BUKU STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SISTEM PENJAMIN MUTU INTERNAL

FAKULTAS TEKNIK

UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 JAKARTA

2016

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI i
A. Standar Operasional Prosedur (SOP) Marketing (PMB) 2
1. Penjualan Formulir Pendaftaran Mahasiswa Baru 3
2. Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Melalui Jalur USM 5
3. Persiapan Pendaftaran Mahasiswa Melalui Jalur Program Beasiswa 8
4. Prosedur Pelaksanaan & Hasil Ujian Saringan Masuk 12
5. Prosedur Administrasi Pembayaran Biaya Kuliah Mahasiswa Baru (Registrasi) 15
6. Prosedur Pengunduran Diri Sebelum Perkuliahan Dimulai 18
B. Standar Operasional Prosedur (SOP) Fakultas 21
1. Kepangkatan Dosen 22
2. Penanganan Dosen Bermasalah 25
3. Pengajuan BKD Dosen Bersertifikat 28
4. Pemilihan Dan Pengangkatan Dekan/Kaprodi 30
5. Pembuatan Silabus Dan RPKPS 32
6. Evaluasi Kesesuaian Materi Dan RPKPS 35
7. Pembentukan Tim Teaching 37
8. Penunjukkan Dosen Pembimbing Skripsi 39
9. Penunjukkan Pembimbing Akademik 41
10. Penunjukkan Dosen Tamu 43
11. Kuliah Lapangan (Field Study) 45
12. Seminar Proposal Penelitian/Pengabdian Masyarakat 47
13. Penggunaan Laboratorium 49
14. Pengadaan Peralatan Laboratorium 52
15. PKL/Magang 55
C. Standar Operasional Prosedur (SOP) Biro Administrasi Dan Akademik (BAAK) 58
1. Administrasi Penerimaan Mahasiswa Baru 59
2. Pendaftaran Ulang Mahasiswa Lama 61
3. Pengajuan Aktif Kembali Setelah Mahasiswa Cuti 63
4. Penerimaan Mahasiswa Lanjutan (Pindahan) 66
5. Mahasiswa Mengajukan Cuti Akademik 69
6. Perpanjangan Masa Studi 72
7. Batal Tambah Mata Kuliah 75

8. Belajar Mengajar 78
9. Membuat Jadwal Kuliah 81
10. Mengganti Jadwal Perkuliahan 84
11. Membuat Soal Uts & Uas 86
12. Mengikuti Uts & Uas 89
13. Sidang Komprehensif 92
14. Mencetak & Menandatangani Ijazah & Transkrip Nilai 95
15. Drop Out 98
16. Legalisir Ijazah 100
17. Wisuda 102
18. Pengajuan Vakasi Dosen 104
19. Penyusunan Kalender Akademik 107
20. Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) 110
21. Penyusunan Jadwal Ujian Dan Pengawas Ujian 112
22. Penyerahan Berkas Ujian 115
23. Monitoring Dan Evaluasi Nilai Ujian 118
24. Ujian Susulan 120
25. Pembuatan Surat Pindah (Pindah Kampus) 123
26. Pembayaran Uang Kuliah 126
27. Pengajuan Anggaran 128

D. Standar Operasional Prosedur (SOP) Personalia (HRD) 130
1. Perekrutan Dosen 131
2. Membuat Peringatan Bagi Dosen Biasa Dan Karyawan 134
3. Mengajukan Cuti / Izin 137
4. Pengajuan Beasiswa S1, S2, S3 140
5. Membuat Tugas Luar, Seminar, Lokakarya, Pendidikan Dan Pelatihan 142
6. Pengunduran Diri Dosen Dan Karyawan 145

E. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengadaan 147
1. Pengadaan Bahan Praktek 148
2. Pengajuan Pengadaan Bahan Praktek Dan Alat Lab 151

F. Standar Operasional Prosedur (SOP) Kemahasiswaan 154
1. Beasiswa Mahasiswa 155
2. Ijin Kegiatan Mahasiswa Keluar Kampus 157

G. Standar Operasional Prosedur (SOP) Career Center 159

1. Tracer Study.....160
2. Info Lowongan Kerja.....162
H. Standar Operasional Prosedur (SOP) Perpustakaan.....164
1. Pelayanan Baca Ditempat.....165
2. Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan.....168
3. Peminjaman Buku.....171
4. Pengembalian Buku.....174
5. Perpanjangan Peminjaman Buku.....177
6. Surat Bebas Pustaka.....180
7. Pengadaan Bahan Pustaka.....183
8. Pengolahan Bahan Pustaka.....186
9. Penyiangan Dan Perawatan Bahan Pustaka.....189
10. Stock Opname Bahan Pustaka.....191
I. Standar Operasional Prosedur (SOP) Information And Comunication Technology (ICT).....194
1. Pengembangan Sistem Informasi.....195
2. Pengelolaan Infrastruktur Teknologi Informasi.....197
3. Pengajuan Pembuatan User-Id Baru Sistem Aplikasi.....199
4. Pengajuan Perangkat Baru TI.....201
J. Standar Operasional Prosedur (SOP) Bisnis Center.....203
Peluncuran Product.....204
K. Standar Operasional Prosedur (SOP) English Center.....207
1. Pendaftaran English Center Untuk Mahasiswa Baru.....208
2. Pendaftaran English Center Untuk Mahasiswa Lama.....210
L. Standar Operasional Prosedur (SOP) Lembaga Penelitian Dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) 212
1. Kegiatan Pengabdian Masyarakat Permintaan Dari Eksternal.....213
2. Penelitian Oleh Dosen Atas Inisiatif Sendiri.....216
3. Penelitian Permintaan Dari Eksternal.....218
4. Pengabdian Masyarakat Oleh Dosen Atas Inisiatif Sendiri.....221
5. Penjaminan Mutu Penelitian Dan SDM.....223
6. Rekruitment Reviewer Internal.....226
7. Desk Evaluasi Proposal.....229
8. Seminar Pembahasan Proposal.....231
9. Penetapan Pemenang.....233

10. Kontrak Penelitian Eksternal (Dikti) 235
11. Monitoring Dan Evaluasi (Monev).....238
12. Seminar Hasil Penelitian Internal (Desentralisasi) 241
13. Pelaporan Hasil Penelitian.....244
14. Tindak Lanjut Hasil Penelitian 246
15. Kegiatan Pelatihan 248
16. Sistem Penghargaan (Reward) 251
17. Penjaminan Mutu Pengabdian Kepada Masyarakat Dan SDM 254
18. Rekruitment Reviewer Internal 257
19. Desk Evaluasi Proposal.....260
20. Seminar Pembahasan Proposal 262
21. Penetapan Pemenang.....264
22. Kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat Eksternal (Dikti).....266
23. Monitoring Dan Evaluasi (Monev).....269
24. Seminar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Internal (Desentralisasi).....272
25. Pelaporan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.....274
26. Tindak Lanjut Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.....277
27. Kegiatan Pelatihan Penyusunan Proposal.....279
28. Sistem Penghargaan (Reward) 282
29. Monitoring Jurnal Online.....284

M. Standar Operasional Prosedur (SOP) Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) 286
1. Tes Plagiasi.....287
2. Pembuatan SOP 289
3. Monitoring Pelaksanaan Perkuliahan 291
4. Monitoring Pelaksanaan Ujian 294
5. Survey Kepuasan Pelanggan 296
6. Evaluasi Dosen Oleh Mahasiswa (EDOM) 298
7. Audit Internal 300

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

FAKULTAS TEKNIK

UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 JAKARTA

2016

A.STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MARKETING (PMB)

1.0 Tujuan

Prosedur kerja ini bertujuan untuk memastikan agar penjualan formulir pendaftaran mahasiswa baru sesuai dengan arah dan tujuan dari strategi perusahaan.

2.0 Ruang Lingkup

Prosedur ini dimulai dari calon mahasiswa melakukan pembelian formulir pendaftaran sampai mengisi formulir pendaftaran sesuai ketentuan

3.0 Standar yang Berlaku

- UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- UU No. 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
- Statuta UTA'45 Jakarta
- Buku Pedoman Mahasiswa UTA'45 Jakarta

4.0 Indikator Kinerja Prosedur:

1. 100% calon mahasiswa yang melakukan pendaftaran mengikuti Ujian Saringan Masuk (USM) sesuai ketentuan.
2. 100% calon mahasiswa yang telah mengikuti Ujian saringan Masuk teridentifikasi dengan jelas.
3. 100% mahasiswa yang tidak melakukan Ujian Saringan Masuk teridentifikasi dengan jelas.

5.0 Catatan

6.0 Definisi dan Daftar Singkatan

a. Formulir pendaftaran adalah berkas yang diperlukan calon mahasiswa sebagai prasyarat mengikuti Ujian Saringan Masuk atau proses wawancara.
b. Customer adalah *walk in* customer.

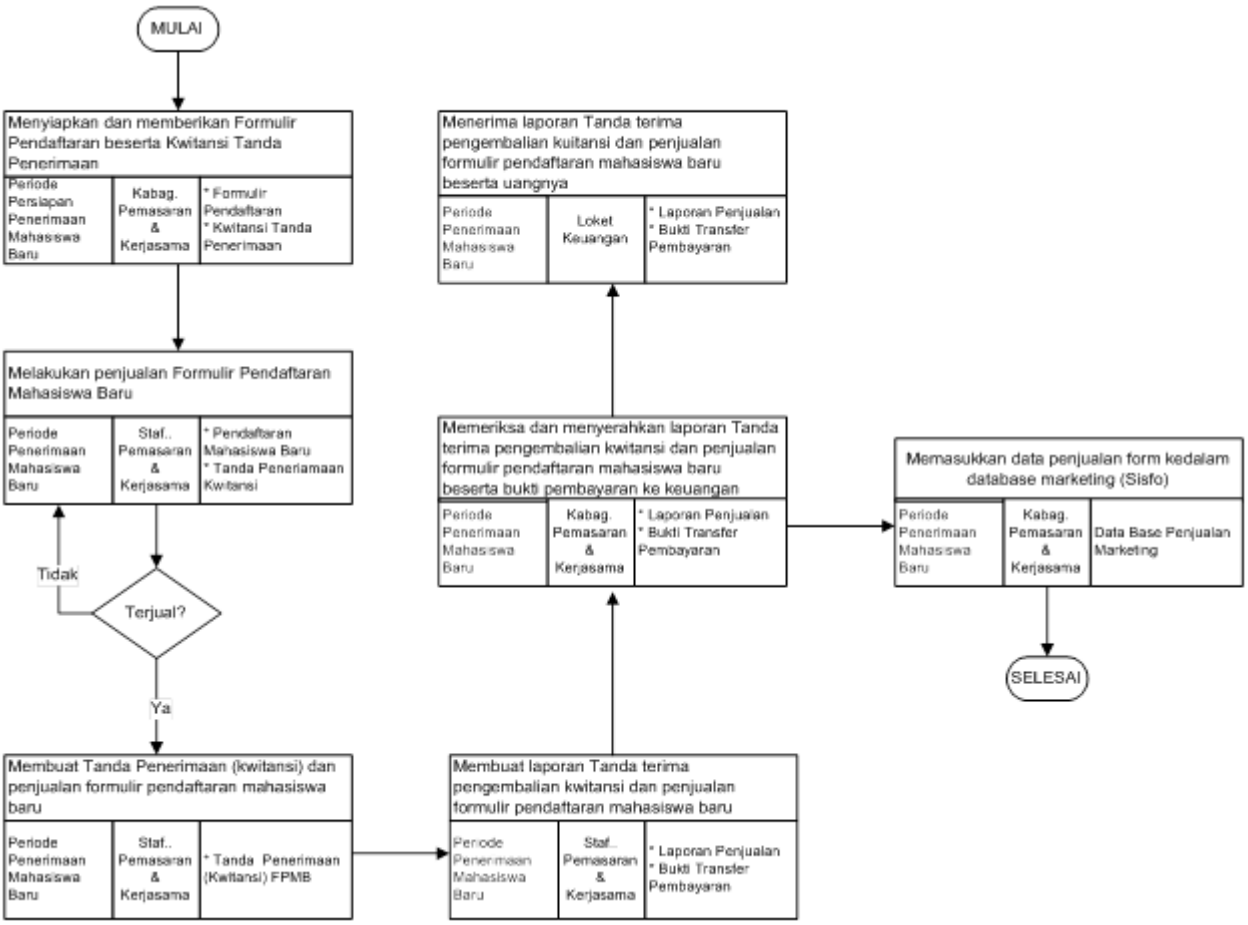
7.0 Dokumen Pendukung

No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
01		
02		
03		
04		

8.0 Catatan Perubahan

No	Perubahan	Tanggal Berlaku
01		
02		
03		
04		

9.0 Diagram Alir



1.0 Tujuan

Prosedur kerja ini bertujuan untuk memastikan agar penjualan formulir pendaftaran mahasiswa baru sesuai dengan arah dan tujuan dari strategi perguruan tinggi.

2.0 Ruang Lingkup

Prosedur ini dimulai dari calon mahasiswa melakukan pembelian formulir pendaftaran sampai mengisi formulir pendaftaran sesuai ketentuan

3.0 Standar yang Berlaku

- UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- UU No. 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
- Statuta UTA'45 Jakarta
- Buku Pedoman Mahasiswa UTA'45 Jakarta

4.0 Indikator Kinerja Prosedur:

4. 100% calon mahasiswa yang melakukan pendaftaran mengikuti Ujian Saringan Masuk (USM) sesuai ketentuan.
5. 100% calon mahasiswa yang telah mengikuti Ujian Saringan Masuk teridentifikasi dengan jelas.
6. 100% mahasiswa yang tidak melakukan Ujian Saringan Masuk teridentifikasi dengan jelas.

5.0 Catatan

Persyaratan untuk mengikuti Ujian Saringan Masuk :

a. Membeli dan mengisi formulir pendaftaran
b. Foto Copy Ijazah dan SKHUN yang dilegalisir sebanyak 3 lembar
c. Foto copy Akta Kelahiran sebanyak 3 lembar
d. Pas Foto Ukuran 2x3 dan 3x4 masing-masing 3 lembar

6.0 Definisi dan Daftar Singkatan

a. Formulir pendaftaran adalah berkas yang diperlukan calon mahasiswa sebagai prasyarat mengikuti Ujian Saringan Masuk atau proses wawancara.

b. Customer adalah *walk in* customer.

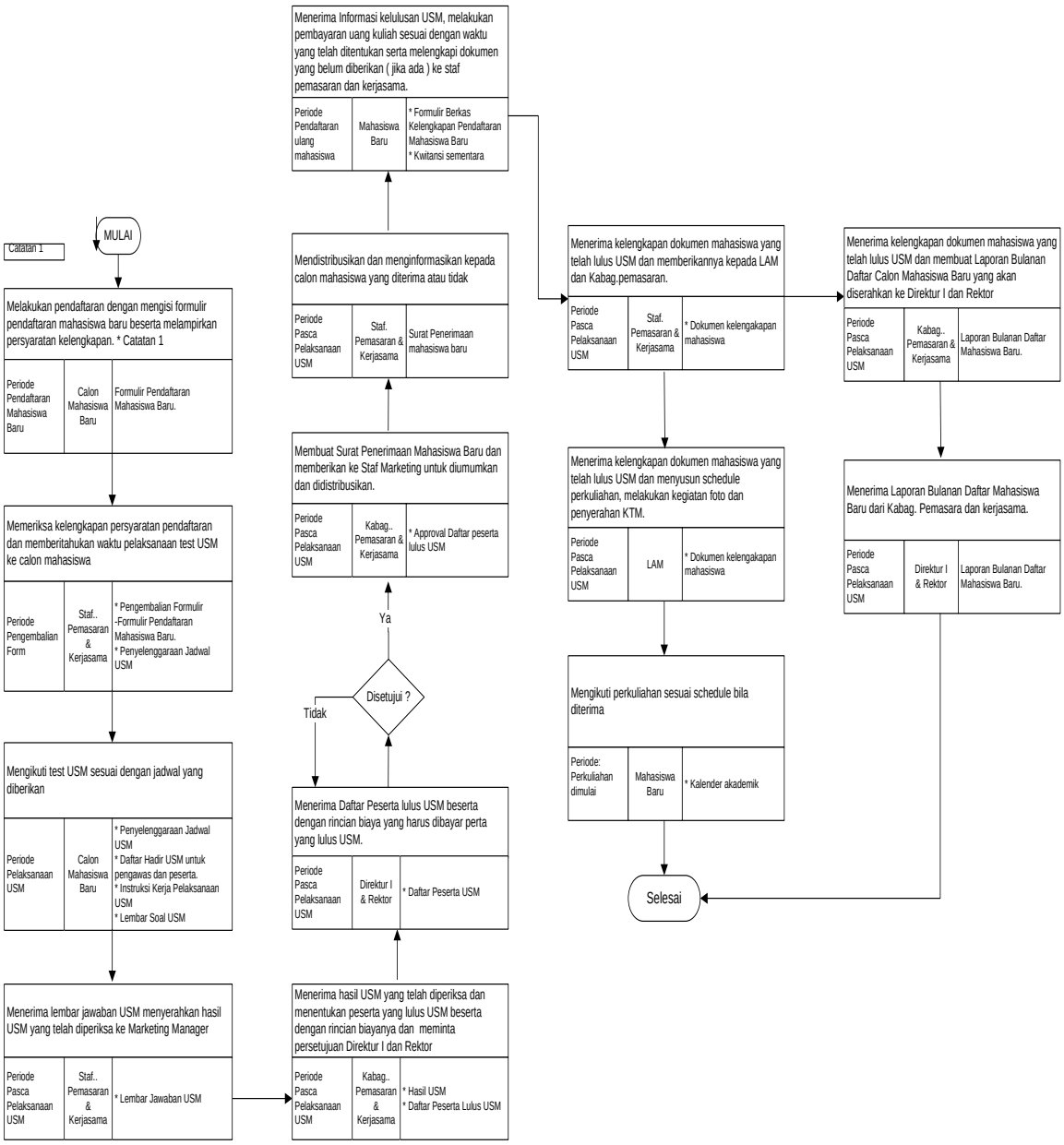
7.0 Dokumen Pendukung

No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
01		
02		
03		
04		

8.0 Catatan Perubahan

No	Perubahan	Tanggal Berlaku
01		
02		
03		
04		

9.0 Diagram Alir



1.0 Tujuan

Prosedur kerja ini bertujuan untuk memastikan agar proses pengajuan/pendaftaran beasiswa sesuai yang direncanakan

2.0 Ruang Lingkup

Prosedur ini dimulai dari calon mahasiswa melakukan pengisian formulir pendaftaran sampai mengikuti Tahapan-tahapan Proses Ujian Saringan Masuk Jalur Program Beasiswa sesuai ketentuan

3.0 Standar yang Berlaku

- UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- UU No. 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
- Statuta UTA'45 Jakarta
- Buku Pedoman Mahasiswa UTA'45 Jakarta
- Sistem Informasi Pemasaran
- Ketentuan penyelenggaraan jadwal USM
- SK No. 024/SK-YPT/P.UK/II/2015 tentang Surat Keputusan Ketua Yayasan Perguruan Tinggi 17 Agustus 1945 Jakarta Tentang Peraturan Uang Kuliah Sarjana Strata Satu (S-1) dan Strata Dua (S-2) Tahun Akademik 2015/2016 Universitas 17 Agustus 1945 Jakarta
- SK No 026/SK-YPT/PPBP/II/2015 tentang Pemberian Beasiswa Penuh (Akademik dan Non Akademik) Universitas 17 Agustus 1945 Jakarta.
- Ketentuan Persyaratan Pendaftaran Dan Pengajuan Beasiswa Unversitas 17 Agustus 1945 Jakarta
- Ketentuan Ketentuan Penerimaan Beasiswa
- Formulir Wawancara

4.0 Indikator Kinerja Prosedur:

1. 100% calon mahasiswa yang melakukan pendaftaran mengikuti Ujian Saringan Masuk (USM) Program Beasiswa sesuai ketentuan.
2. 100% calon mahasiswa yang telah mengikuti Ujian Saringan Masuk Program Beasiswa teridentifikasi dengan jelas.
3. 100% mahasiswa yang tidak melakukan Ujian Saringan Masuk Program Beasiswa teridentifikasi dengan jelas.

5.0 Catatan

Ketentuan Program Beasiswa :

a. Program Beasiswa Penuh

Jalur Penerimaan Program Beasiswa Penuh merupakan Jalur penerimaan calon mahasiswa yang diberikan kepada Putra-Putri Terbaik melalui Pemberian Program Beasiswa dengan BEBAS Biaya Pendidikan sampai lulus (maksimal 8 Semester)

Program Beasiswa Penuh Akademik :
Persyaratan :

- Lulusan SMA/SMK/MA dan atau sederajat minimal tahun lulus 2015
- Rata-rata Raport semester 1-5 minimal 7,5 (komulatif)
- Memiliki sertifikat penghargaan penunjang lainnya seperti sertifikat perlombaan dan yang sejenisnya
- Aktif dibidang organisasi
- Membeli Formulir Pendaftaran
- Mengikuti dan Lolos Ujian Saringan Masuk UTA'45 (Test Tertulis dan Wawancara)

Program Beasiswa Penuh Non Akademik
Persyaratan :

- Mempunyai Prestasi di Bidang Olah Raga Minimal Tingkat Kabupaten/Kota
- Melampirkan sertifikat penghargaan kejuaraan
- Membeli Forulir Pendaftaran
- Mengikuti Ujian Saringan Masuk UTA'45

Keuntungan : Bebas Biaya Perkuliahan sampai lulus (Maksimal 8 Semester) dan hanya dikenakan pembayaran biaya jaket, kegiatan kemahasiswaan dan Kartu Tanda Mahasiswa/KTM (hanya sekali bayar)

b. Program Beasiswa Subsidi

Merupakan Program Beasiswa yang hanya diperuntukkan untuk fakultas-fakultas tertentu antara lain Fakultas Teknik; Fakultas Ilmu Administrasi (FIA); dan Fakultas Ilmu Sosial dan Politik (Fisip). Biaya perkuliahan yang dibebankan adalah biaya paket per semester (hingga semester 8).

Persyaratan :

- Terbuka untuk seluruh tahun kelulusan
- Rata-rata raport semester 1-5 dan atau rata-rata Nilai Ujian Nasional minimal 7,00
- Membeli Formulir Pendaftaran
- Mengikuti Ujian Saringan Masuk UTA'45

Keuntungan : Bebas Biaya Sumbangan Pengembangan Pembangunan (SPB); Bebas Biaya Sumbangan Pengembangan Pendidikan dan Bebas Biaya SKS.

6.0 Definisi dan Daftar Singkatan

a. Calon mahasiswa adalah orang yang telah menyelesaikan studi dan dinyatakan lulus pada jenjang SMA dan akan melanjutkan studi pada jenjang berikutnya.
b. Beasiswa adalah program keringanan biaya yang diberikan oleh perusahaan untuk calon mahasiswa yang berprestasi.

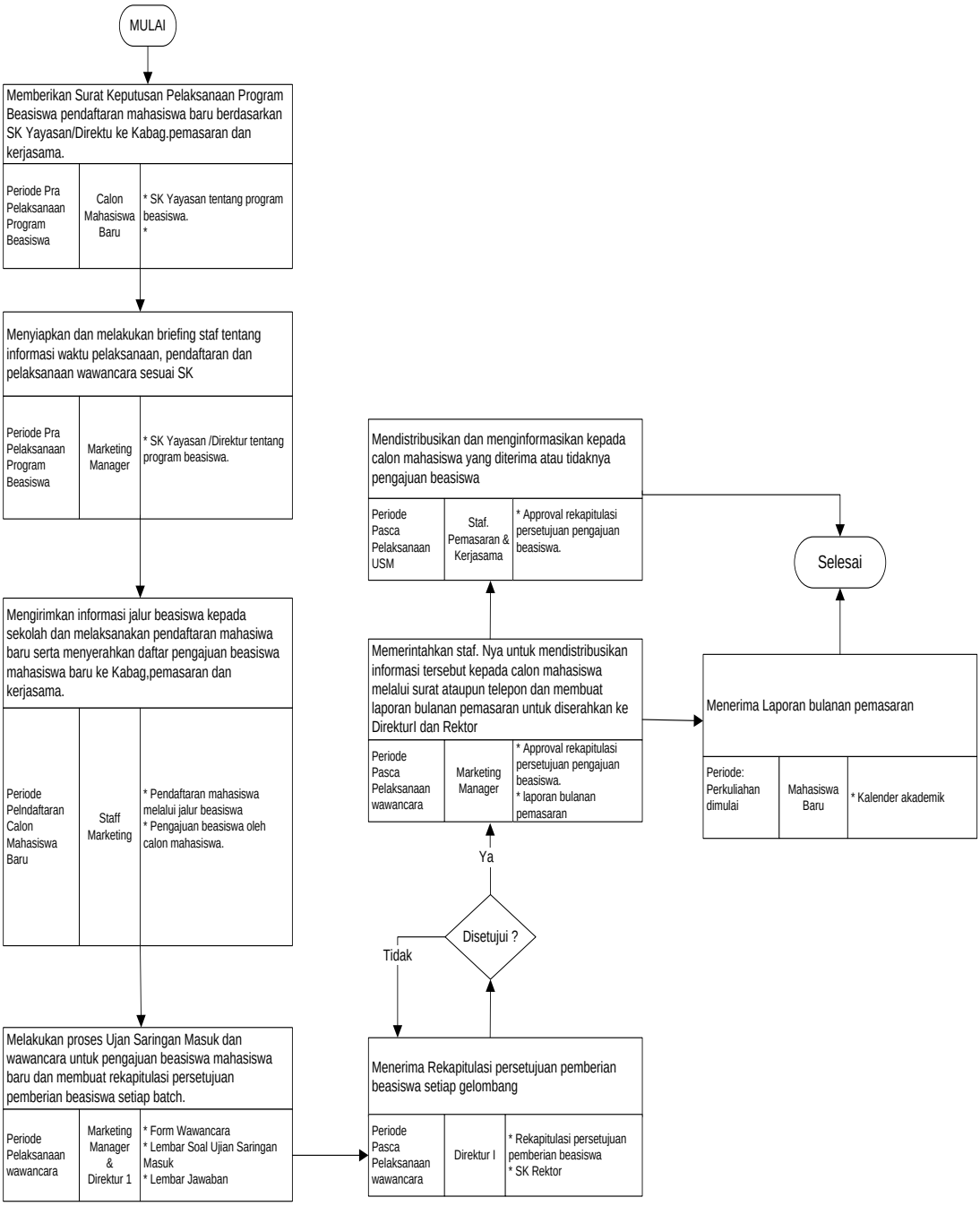
7.0 Dokumen Pendukung

No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
01		
02		
03		
04		

8.0 Catatan Perubahan

No	Perubahan	Tanggal Berlaku
01		
02		
03		
04		

9.0 Diagram Alir



1.0 Tujuan

Prosedur kerja ini bertujuan untuk Melaksanakan dan Menentukan hasil dari calon mahasiswa yang mengikuti Ujian Saringan Masuk.

2.0 Ruang Lingkup

Prosedur ini dimulai dari calon mahasiswa melakukan ujian saringan masuk sampai pada tahap penentuan hasil ujian saringan masuk sesuai ketentuan

3.0 Standar yang Berlaku

- UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- UU No. 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
- Statuta UTA'45 Jakarta
- Buku Pedoman Mahasiswa UTA'45 Jakarta
- Sistem Informasi Pemasaran
- Ketentuan penyelenggaraan jadwal USM
- SK No. 024/SK-YPT/P.UK/II/2015 tentang Surat Keputusan Ketua Yayasan Perrguruan Tinggi 17 Agustus 1945 Jakarta Tentang Peraturan Uang Kuliah Sarjana Strata Satu (S-1) dan Strata Dua (S-2) Tahun Akademik 2015/2016 Universitas 17 Agustus 1945 Jakarta
- SK No 026/SK-YPT/PPBP/II/2015 tentang Pemberian Beasiswa Penuh (Akademik dan Non Akademik) Universitas 17 Agustus 1945 Jakarta.
- Ketentuan Ujian Saringan Masuk untuk Pengawas dan Peserta
- Ketentuan Penyelenggaraan Jadwal USM
- Ketentuan Administrasi Pembayaran SPP dan BPP
- Ketentuan Hasil Ujian Saringan Masuk
- Ketentuan Penerimaan Mahasiswa Pindahan
- Instruksi Kerja Pelaksanaan Ujian Saringan Masuk

4.0 Indikator Kinerja Prosedur:

1. 100% calon mahasiswa yang mengikui pelaksanaan Ujian Saringan Masuk hadir mengikuti Ujian Saringan Masuk (USM) sesuai ketentuan.
2. 100% calon mahasiswa yang mengikuti Ujian Saringan Masuk Program Beasiswa teridentifikasi dengan jelas.
3. 100% mahasiswa yang tidak melkukan Ujian Saringan Masuk Program Beasiswa teridentifikasi dengan jelas.

5.0 Catatan

6.0 Definisi dan Daftar Singkatan

USM adalah Ujian Saringan Masuk yang diadakan oleh Universitas 17 Agustus 1945 Jakarta kepada calon mahasiswa

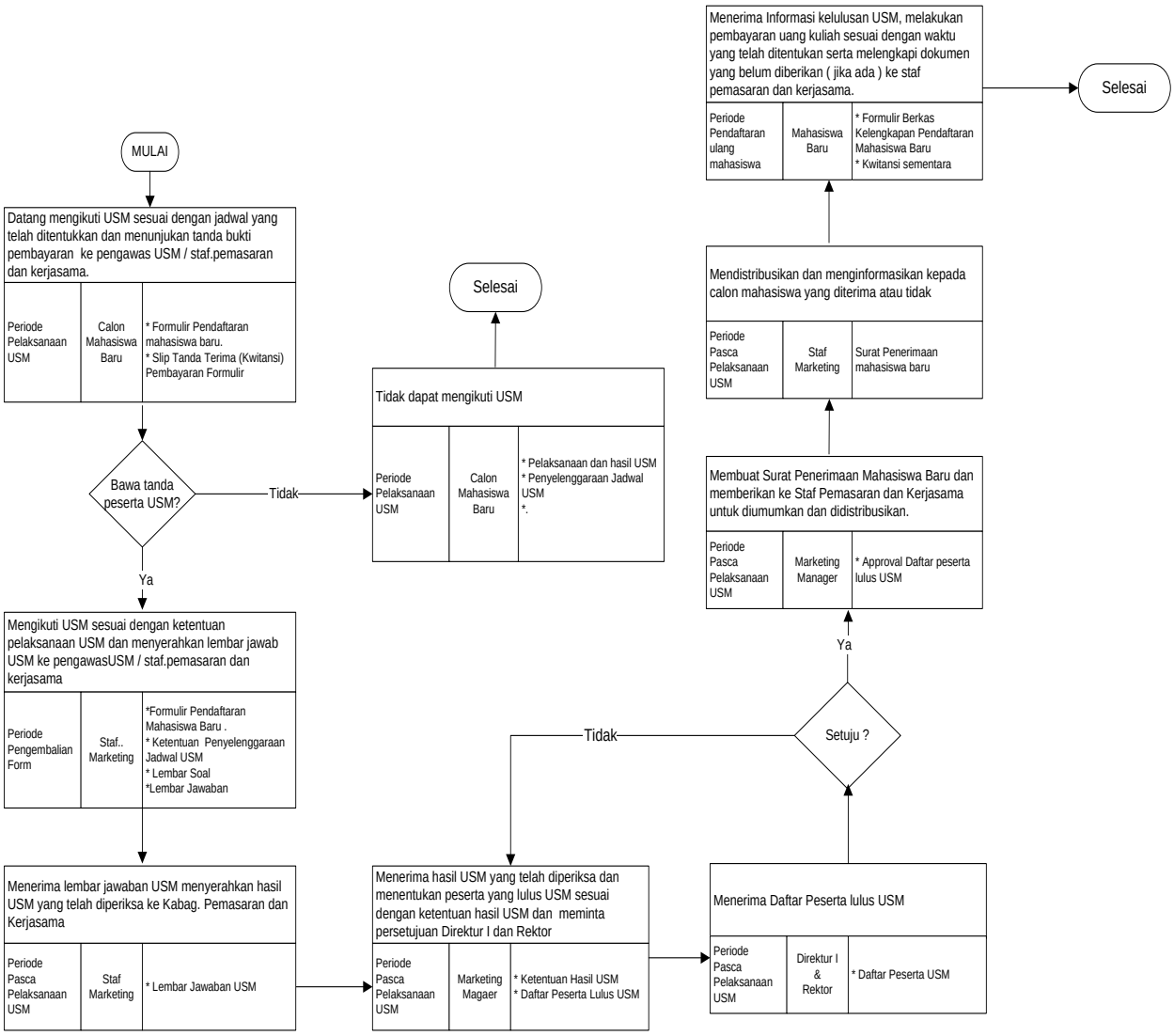
7.0 Dokumen Pendukung

No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
01		
02		
03		
04		

8.0 Catatan Perubahan

No	Perubahan	Tanggal Berlaku
00		
01		
02		
03		
04		

9.0 Diagram Alir



1.0 Tujuan

Prosedur kerja ini bertujuan untuk Memastikan agar pembayaran Biaya Perkuliahan Calon Mahasiswa Baru sesuai dengan ketentuan yang berlaku dari Perguruan Tinggi.

2.0 Ruang Lingkup

Prosedur ini dimulai dari proses pembayaran Biaya Administrasi (Jaket, kegiatan kemahasiswaan , kartu mahasiswa), Sumbangan Pengembangan Pembangunan (SPB), Sumbangan Pengembangan Pendidikan (SPP) dan Biaya SKS dari calon mahasiswa sesuai ketentuan

3.0 Standar yang Berlaku

- UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- UU No. 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
- Statuta UTA'45 Jakarta
- Buku Pedoman Mahasiswa UTA'45 Jakarta
- Sistem Informasi Pemasaran
- Ketentuan penyelenggaraan jadwal USM
- SK No. 024/SK-YPT/P.UK/II/2015 tentang Surat Keputusan Ketua Yayasan Perguruan Tinggi 17 Agustus 1945 Jakarta Tentang Peraturan Uang Kuliah Sarjana Strata Satu (S-1) dan Strata Dua (S-2) Tahun Akademik 2015/2016 Universitas 17 Agustus 1945 Jakarta
- SK No 026/SK-YPT/PPBP/II/2015 tentang Pemberian Beasiswa Penuh (Akademik dan Non Akademik) Universitas 17 Agustus 1945 Jakarta.
- Ketentuan Ujian Saringan Masuk untuk Pengawas dan Peserta
- Ketentuan Penyelenggaraan Jadwal USM
- Ketentuan Administrasi Pembayaran SPB, SPP dan SKS
- Ketentuan Hasil Ujian Saringan Masuk
- Ketentuan Penerimaan Mahasiswa Pindahan

4.0 Indikator Kinerja Prosedur:

1. 100% calon mahasiswa yang menerima hasil ujian saringan masuk melaksanakan pembayaran biaya administrasi dan biaya perkuliahan sesuai sesuai ketentuan.
2. 100% calon mahasiswa yang menerima hasil ujian saringan masuk dan melaksanakan pembayaran biaya perkuliahan teridentifikasi dengan jelas.
3. 100% mahasiswa yang yang menerima hasil ujian saringan masuk dan belum melaksanakan pembayaran biaya perkuliahan teridentifikasi dengan jelas.

5.0 Catatan

6.0 Definisi dan Daftar Singkatan

a. Biaya Administrasi adalah Biaya yang dikeluarkan untuk keperluan pembayaran Jaket Almamater, Kegiatan Kemahasiswaa dan Pembuatan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM/ATM).
b. SPB adalah Sumbangan Pengembangan Pembangunan yang harus dibayarkan oleh calon mahasiswa
c. SPP adalah Sumbangan Pengembangan Pendidikan yang harus dibayarkan oleh calon mahasiswa.
d. SKS adalah satuan kredit semester dan setiap mata kuliah harus dibayarkan oleh mahasiswa setiap semester.

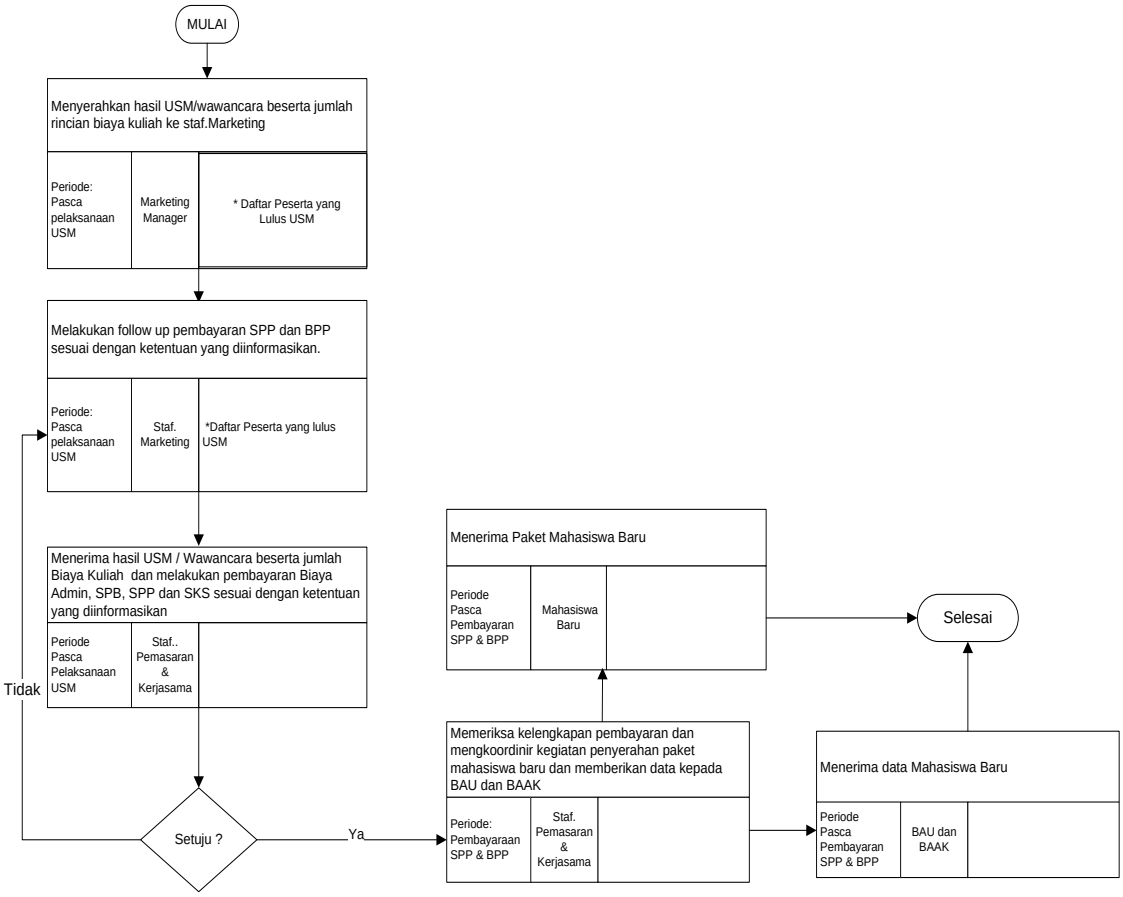
7.0 Dokumen Pendukung

No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
01		
02		
03		
04		

8.0 Catatan Perubahan

No	Perubahan	Tanggal Berlaku
01		
02		
03		
04		

9.0 Diagram Alir



1.0 Tujuan

Prosedur kerja ini bertujuan untuk Memastikan agar pengunduran diri mahasiswa sebelum kuliah dapat berjalan dengan lancar sesuai ketentuan yang berlaku..

2.0 Ruang Lingkup

Prosedur ini dimulai dari proses penerimaan mahasiswa baru, mengikuti ujian saringan masuk, penerimaan hasil ujian saringan masuk hingga pembayaran biaya administrasi perkuliahan dan pengunduran diri sebagai mahasiswa Universitas 17 Agustus 1945 yang terjadi sebelum perkuliahan dikarenakan alasan-alasan tertentu sesuai ketentuan yang berlaku.

3.0 Standar yang Berlaku

- UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- UU No. 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
- Statuta UTA'45 Jakarta
- Buku Pedoman Mahasiswa UTA'45 Jakarta
- Sistem Informasi Pemasaran
- Ketentuan Administrasi Pembayaran SPB, SPP dan SKS
- Bukti penerimaan mahasiswa baru di Perguruan Tinggi Negeri, serta data dari Departement Marketing
- Bukti Setoran Dana ke Rekening Yayasan perguruan Tinggi 17 Agustus 1945 Jakarta
- Surat Keterangan tidak lulus UN.
- Ketentuan Pengunduran Diri Mahasiswa Sebelum Kuliah.
- Formulir Pengunduran Diri Mahasiswa Baru

4.0 Indikator Kinerja Prosedur:

1. 100% calon mahasiswa yang mengundurkan diri dikarenakan alasan-alasan tertentu diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2. 100% calon mahasiswa yang yang mengundurkan diri sebelum perkuliahan dimulai teridentifikasi dengan jelas alasan-alasannya.

5.0 Catatan

6.0 Definisi dan Daftar Singkatan

Pengunduran diri yang disebabkan diterimanya calon mahasiswa tersebut ke Perguruan Tinggi Negeri melalui jalur resmi SNMPTN Undangan dan Tertulis (bukan Ujian Mandiri) dan tidak lulus (Ujian Nasioal) UN maka dana yang pernah disetorkan akan dikembalikan lagi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

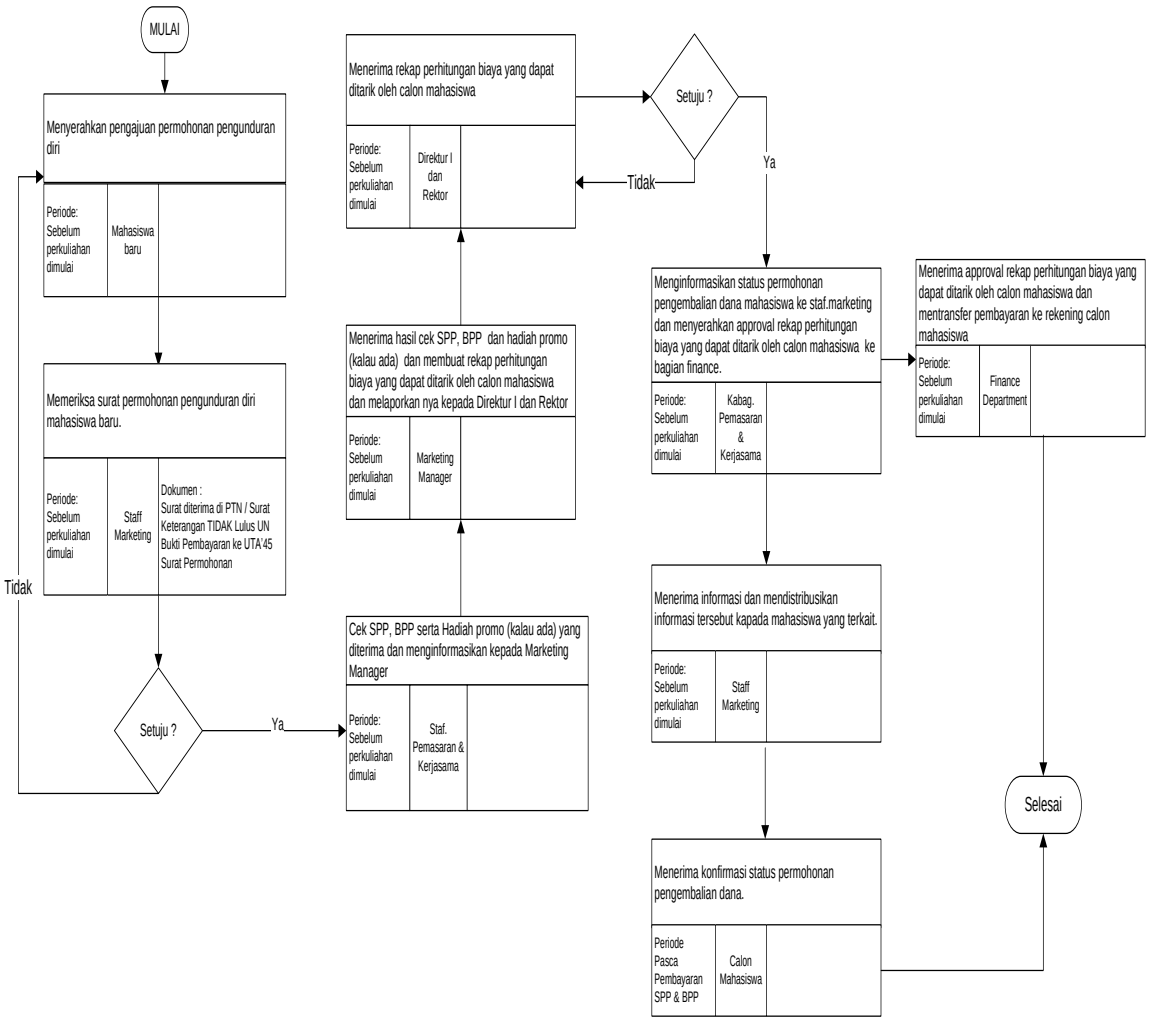
7.0 Dokumen Pendukung

No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
01		
02		
03		
04		

8.0 Catatan Perubahan

No	Perubahan	Tanggal Berlaku
01		
02		
03		
04		

9.0 Diagram Alir



B. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) FAKULTAS

1.0 Tujuan

Prosedur kerja ini memastikan terlaksananya kegiatan untuk mengurus Jenjang Jabatan Akademik (JJA) bagi tenaga pendidik yang belum memiliki jabatan akademik dan juga bagi tenaga pendidik yang akan meningkatkan jabatan fungsionalnya.

2.0 Ruang Lingkup

Tenaga Pendidik Fakultas Teknik UTA'45 Jakarta. Diawali dengan pengajuan usulan kepangkatan sampai dengan dikeluarkannya SK jenjang jabatan akademik.

3.0 Standar yang Berlaku

- UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- UU No. 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
- Permen Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 17 Tahun 2013 Tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya.
- Permen Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.46 Tahun 2013 tentang perubahan Permen 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya.
- Statuta UTA'45 Jakarta (Psl. 92)
- Renstra FT UTA'45 Jakarta
- Standar Mutu Fakultas Teknik UTA'45 Jakarta

4.0 Indikator Kinerja Prosedur :

100% Dosen yang mengajukan kepangkatan dan yang telah disetujui dalam Rapat Senat Fakultas, diajukan ke Universitas dan diteruskan ke Kopertis.

5.0 Catatan

Catatan 1 :

Tim penilai adalah dosen yang memiliki jenjang jabatan fungsional (JJF)diatas dosen yang mengajukan kenaikan pangkat, dan melakukan pemeriksaan terhadap aspek-aspek administratif.

Catatan 2 :
Senat Fakultas melakukan validasi data terhadap :
- Jumlah angka kredit
- Loyalitas
- Interaksi dengan sesama dosen
- Kinerja dosen

6.0 Definisi dan Daftar Singkatan

PK : Pengajuan Kepangkatan

JJF : Jenjang Jabatan Fungsional

SK JJA : SuratKeputusan Jenjang Jabatan Akademik

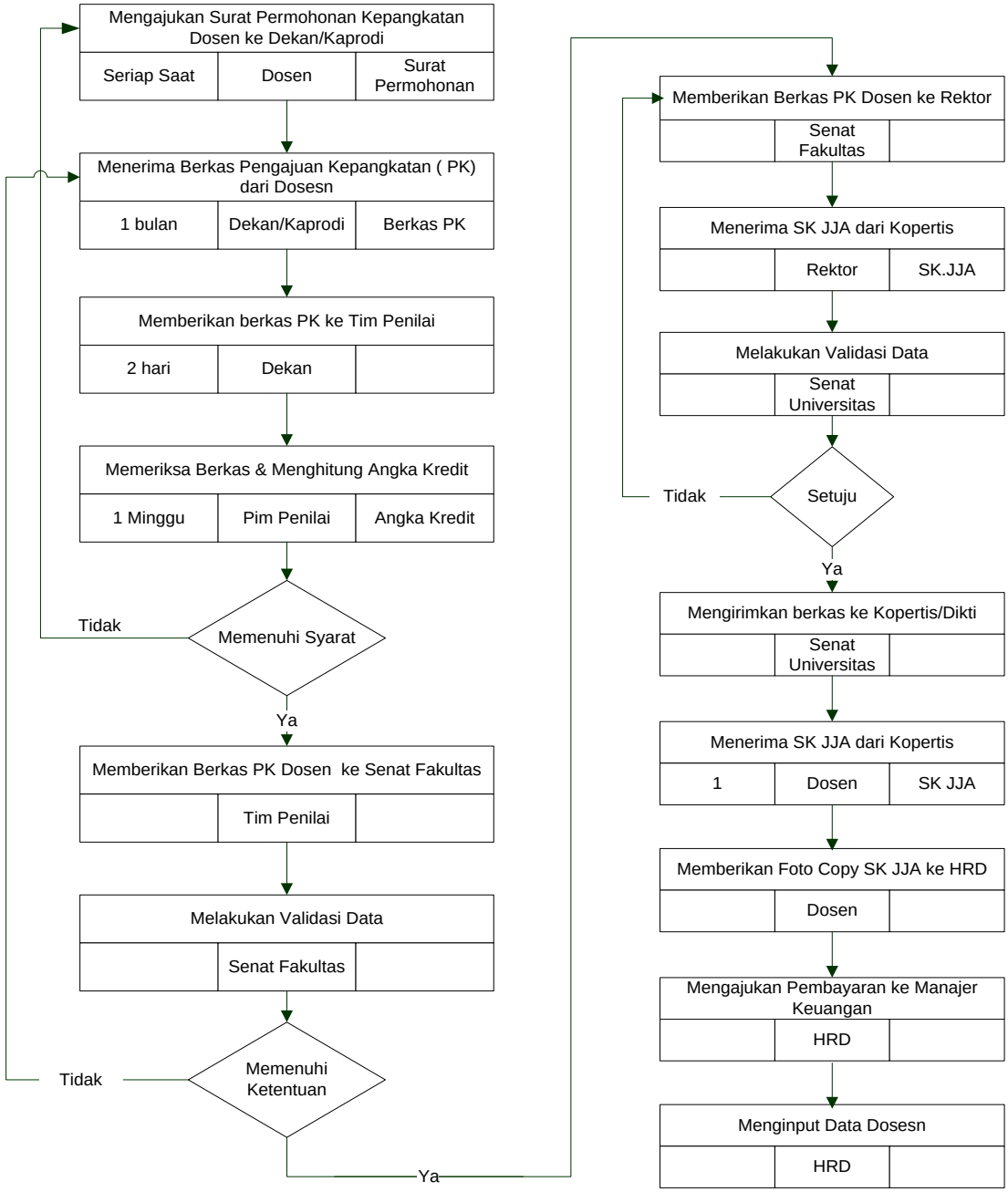
7.0 Dokumen Pendukung

No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
01		Surat Pengajuan Kenaikan Jabatan Akademik
02		Surat Keputusan Jenjang Jabatan Akademik
03		Berbagai berkas pelaksanaan tri dharma Perguruan tinggi
04		

8.0 Catatan Perubahan

No	Perubahan	Tanggal Berlaku
01		
02		
03		
04		

9.0 Diagram Alir



1.0 Tujuan

Prosedur kerja ini untuk memastikan proses penanganan dosen bermasalah terhadap sikap dan perilaku yang tidak sesuai dengan etika dosen yang berlaku

2.0 Ruang Lingkup

Prosedur ini dimulai dari adanya penemuan masalah sampai dengan masalah tersebut diselesaikan.

3.0 Standar yang Berlaku

- UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- UU No. 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
- Statuta UTA'45 Jakarta
- Renstra Fakultas Teknik UTA'45 Jakarta
- Standar Mutu Fakultas Teknik UTA'45 Jakarta

4.0 Indikator Kinerja Prosedur :

100% Dosen bermasalah telah ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan.

5.0 Catatan

Catatan 1 :

- Dosen bermasalah adalah dosen yang terbukti melanggar etika dosen UTA'45 Jakarta.

Catatan 2 :

Surat keputusan dapat berupa :

1. Dosen diberi peringatan tertulis oleh Dekan (SP 1,2,3)
2. Dosen tidak diberi kesempatan mengajar selama 1 semester
3. Dosen diberhentikan dengan hormat dengan SK Rektor.
4. Dosen diberhentikan dengan tidak hormat dengan SK Rektor

6.0 Definisi dan Daftar Singkatan

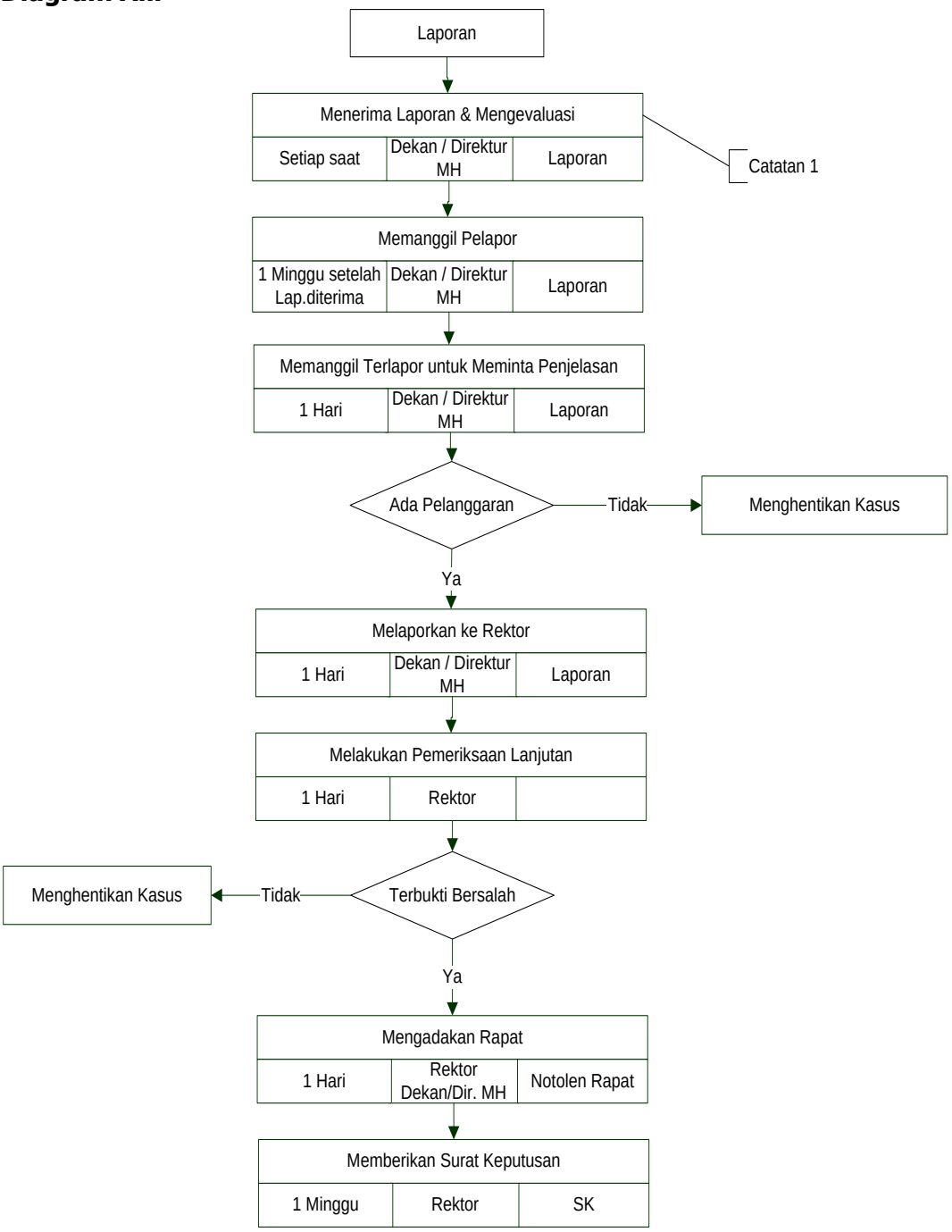
7.0 Dokumen Pendukung

No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
01		Laporan
02		Statuta Fakultas
03		

8.0 Catatan Perubahan

No	Perubahan	Tanggal Berlaku
01		
02		
03		
04		

9.0 Diagram Alir



1.0 Tujuan

Prosedur kerja ini bertujuan untuk mengevaluasi kegiatan dosen bersertifikat dalam menjalankan Tridarma Perguruan Tinggi dalam 1 semester sesuai dengan ketentuan.

2.0 Ruang Lingkup

Prosedur ini dimulai dari pengajuan program kerja Dosen bersertifikat oleh dosen bersangkutan sampai dengan laporan BKD ke Kopertis oleh Rektor.

3.0 Standar yang Berlaku

- UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- UU No. 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
- Statuta UTA'45 Jakarta
- Renstra Fakultas Teknik UTA'45 Jakarta
- Standar Mutu Fakultas Teknik UTA'45 Jakarta

4.0 Indikator Kinerja Prosedur:

100% Program kerja BKD dosen bersertifikat sudah sesuai dengan ketentuan

5.0 Catatan

Direktur I/Dekan/Kaprodi mengevaluasi program kerja dosen

1. Rencana kerja
2. Bukti hasil kerja

6.0 Definisi dan Daftar Singkatan

BKD : Beban Kerja Dosen

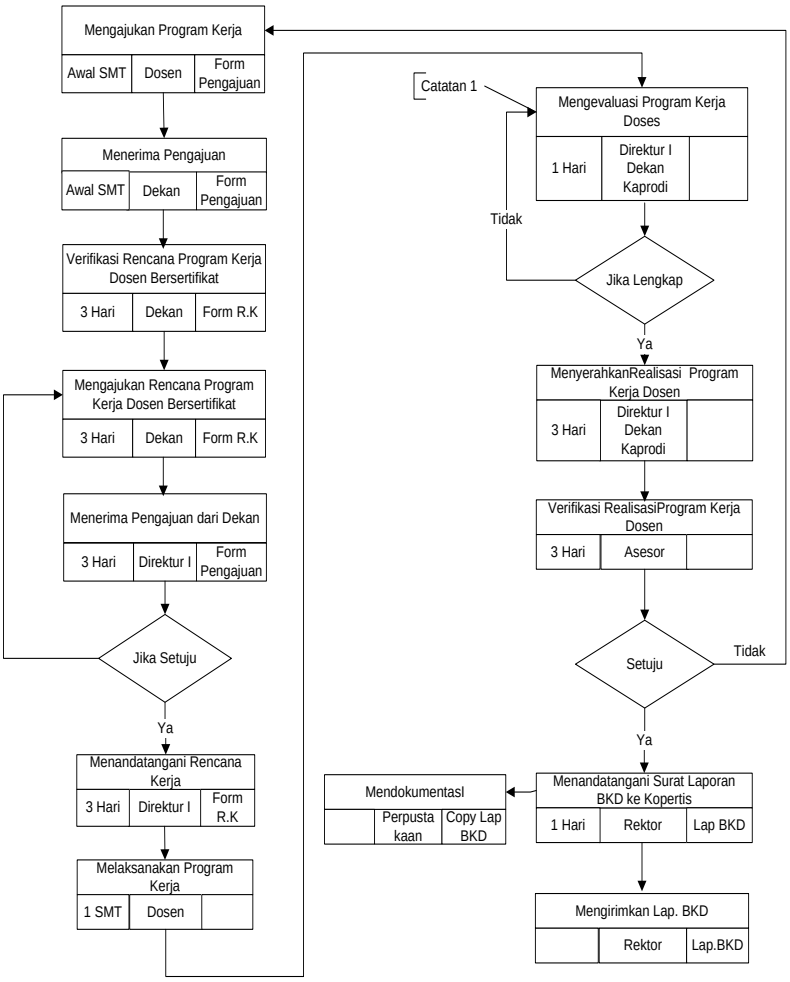
7.0 Dokumen Pendukung

No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
01		Form Pengajuan BKD
02		Rencana Kerja
03		Laporan BKD
04		

8.0 Catatan Perubahan

No	Perubahan	Tanggal Berlaku
01		
02		
03		
04		

9.0 Diagram Alir



1.0 Tujuan

Prosedur kerja ini bertujuan untuk memastikan pemilihan dan pengangkatan Dekan dan Kaprodi sesuai dengan ketentuan

2.0 Ruang Lingkup

Prosedur ini dimulai dari rapat senat fakultas untuk menentukan calon Dekan/Kaprodi sampai Dekan / Kaprodi terpilih menandatangani kontrak kerja dengan Yayasan.

3.0 Standar yang Berlaku

- UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- UU No. 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
- Statuta UTA'45 Jakarta
- Renstra Fakultas Teknik UTA,$% Jakarta
- Standar Mutu Faklultas Teknik UTA'45 Jakarta

4.0 Indikator Kinerja Prosedur :

100 % Pengangkatan Dekan dan Kaprodi sudah sesuai dengan ketentuan.

5.0 Catatan

Catatan 1 :
Ketua Senat Fakultas mengadakan rapat untuk menentukan calon Dekan/Kaprodi Dan menjelaskan kriteria sesuai Statuta UTA'45 Jakarta

Catatan 2 :
Calon Dekan dan calon Kaprodi yang lolos administrasi diwajibkan melakukan presentasi mengenai program kerja yang akan dilakukan yaitu pengembangan fakultas, dan marketing fakultas yang dihadiri oleh pimpinan Universitas.

6.0 Definisi dan Daftar Singkatan

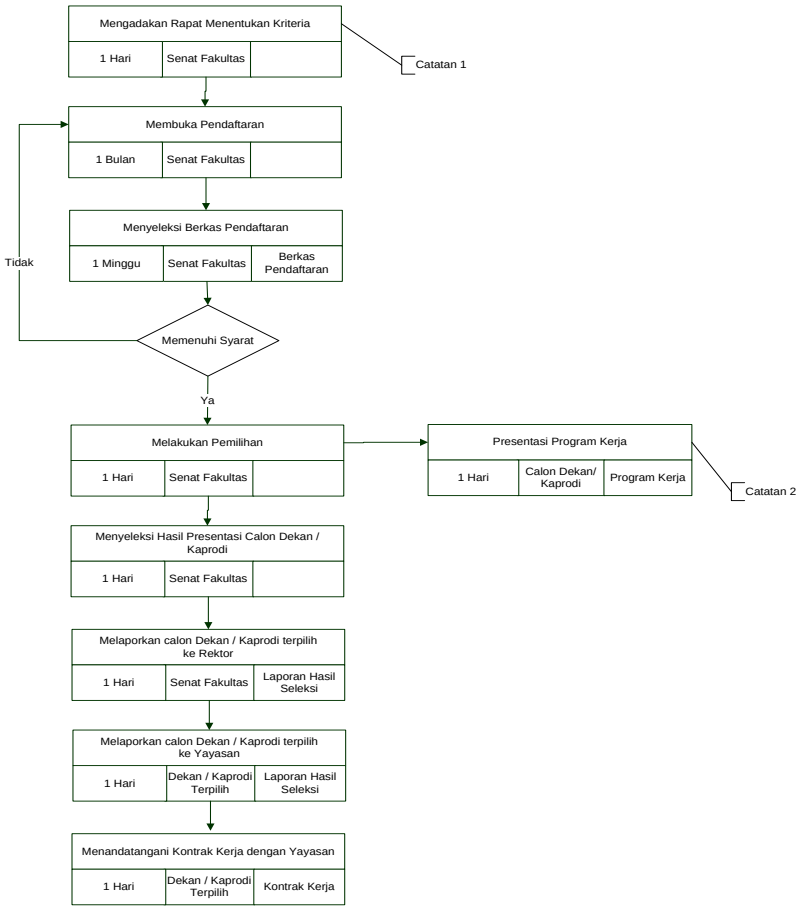
7.0 Dokumen Pendukung

No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
01		Undangan Rapat
02		Absensi Rapat
03		Notulen Rapat
04		Statuta UTA'45 Jakarta

8.0 Catatan Perubahan

No	Perubahan	Tanggal Berlaku
01		
02		
03		
04		

9.0 Diagram Alir (direvisi)



1.0 Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan alur pembuatan Silabus dan RPKPS mata kuliah yang diajarkan, serta mendorong dosen untuk mendukung perencanaan dan pengembangan kurikulum

2.0 Ruang Lingkup

Prosedur ini dimulai dari merumuskan Silabus dan RPKPS hingga disetujui oleh Dekan

3.0 Standar yang Berlaku

- UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- UU No. 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
- Statuta UTA'45 Jakarta
- Buku Standar Mutu Fakultas Teknik UTA'45 Jakarta
- Renstra Fakultas Teknik UTA'45 Jakarta
- Standar Mutu Fakultas Teknik UTA'45 Jakarta

4.0 Indikator Kinerja Prosedur:

100% Silabus dan RPKPS dibuat sesuai prosedur yang berlaku

5.0 Catatan

RPKPS Dibuat berbasis KKNI

6.0 Definisi dan Daftar Singkatan

Silabus adalah rencana pembelajaran pada suatu kelompok mata pelajaran/tema tertentu yang mencakup standar kompetensi , kompetensi dasar, materi pokok/pembelajaran, kegiatan pembelajaran, indikator, penilaian, alokasi waktu, dan sumber/bahan/alat belajar.

RPKPS adalah rencana program kegiatan pembelajaran semester, yang mengatur materi /topik pembelajaran setiap pertemuan.

KKNI adalah Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. KKNI merupakan perwujudan mutu dan jati diri bangsa Indonesia terkait dengan sistem pendidikan dan pelatihan nasional yang dimiliki Indonesia.

7.0 Dokumen Pendukung

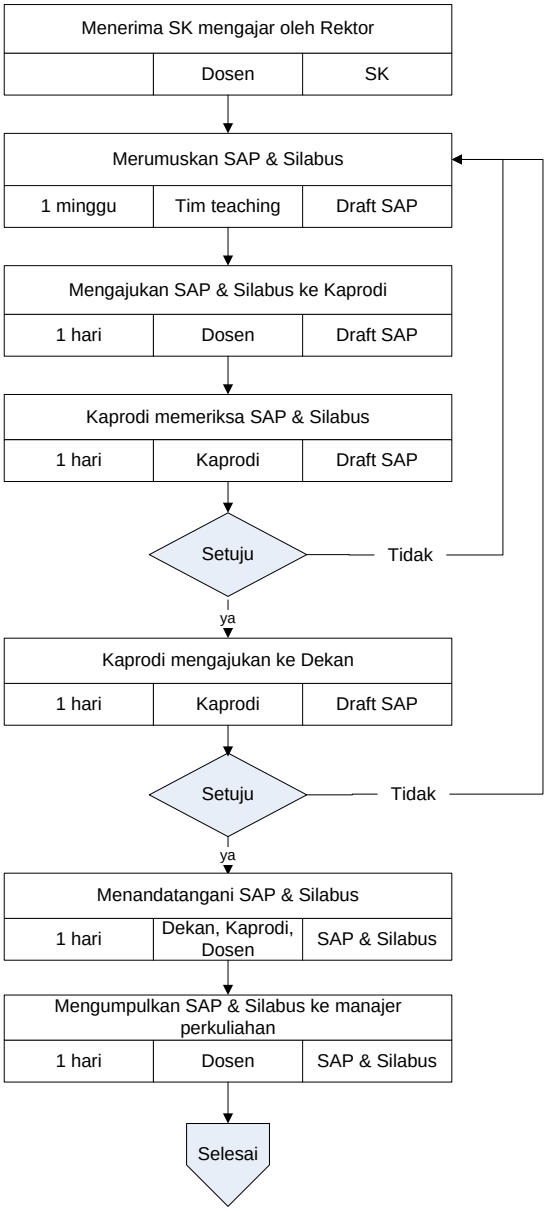
No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
01		Silabus
02		RPKPS

8.0 Catatan Perubahan

No	Perubahan	Tanggal Berlaku
01		
02		

9.0 Diagram Alir

Waktu pemeriksaan silabus dan RPKPS di kaprodi adalah 3 hari



1.0 Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk melakukan kontrol dan evaluasi kesesuaian materii pembelajaran yang diajarkan dengan Silabus dan RPKPS yang telah dibuat oleh dosen pengampu mata kuliah.

2.0 Ruang Lingkup

Prosedur ini dimulai dari mengumpulkan dokumen presensi dan berita acara perkuliahan hingga proses tindak lanjut atas hasil temuan evaluasi.

3.0 Standar yang Berlaku

- UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- UU No. 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
- Statuta UTA'45 Jakarta
- Buku Standar Mutu Fakultas Teknik UTA'45 Jakarta
- Renstra Fakultas Teknik UTA'45 Jakarta

4.0 Indikator Kinerja Prosedur:

100% Silabus dan RPKPS dibuat sesuai prosedur yang berlaku

5.0 Catatan

1. Evaluasi kesesuaian materi dan RPKPS dilakukan secara rutin.
2. Hasil evaluasi harus segera disampaikan kepada dosen yang bersangkutan.

6.0 Definisi dan Daftar Singkatan

Silabus adalah rencana pembelajaran pada suatu kelompok mata pelajaran/tema tertentu yang mencakup standar kompetensi , kompetensi dasar, materi pokok/pembelajaran, kegiatan pembelajaran, indikator, penilaian, alokasi waktu, dan sumber/bahan/alat belajar.

RPKPS adalah rencana program dan kegiatan pembelajaran semester

7.0 Dokumen Pendukung

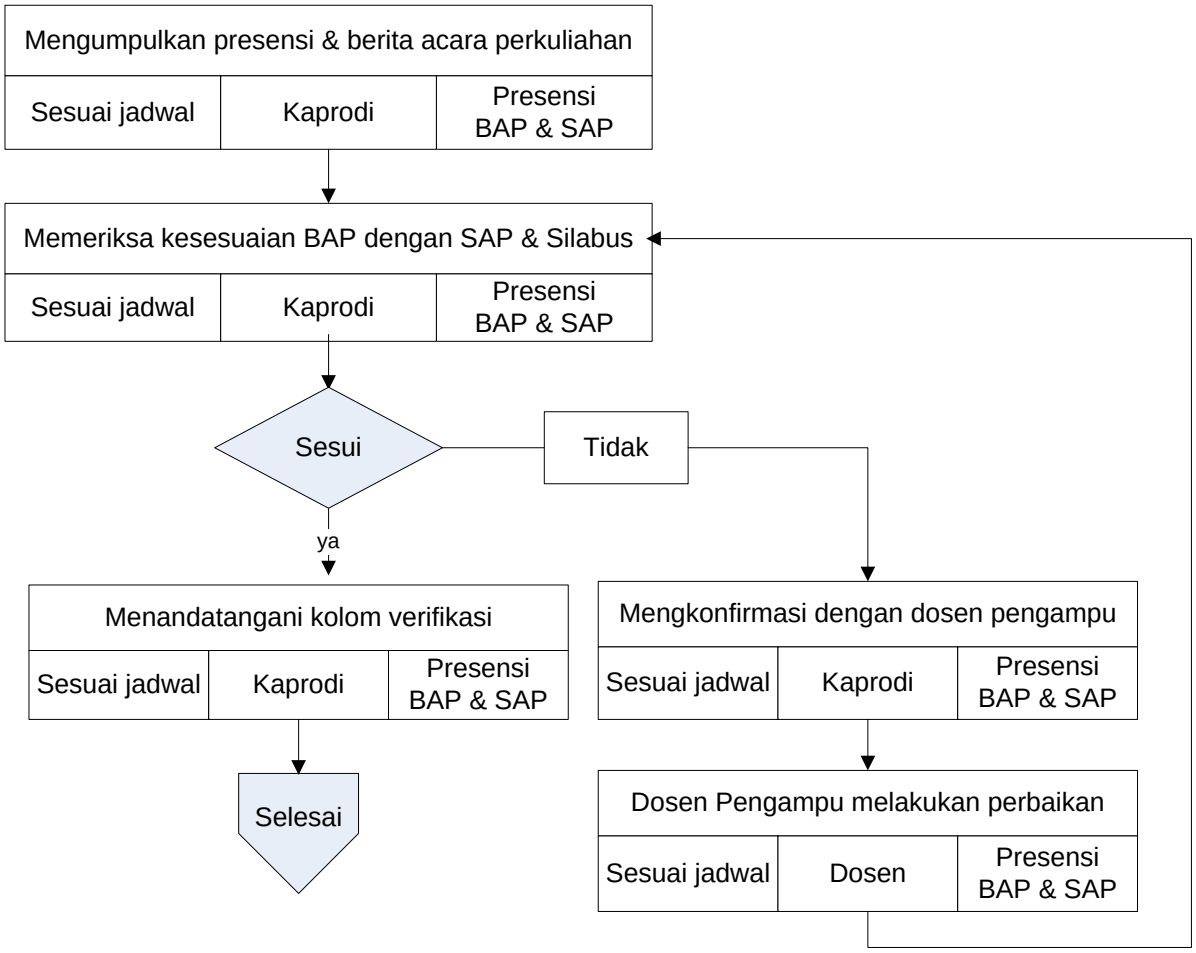
No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
01		Silabus
02		RPKPS
03		Presensi
04		BAP

8.0 Catatan Perubahan

No	Perubahan	Tanggal Berlaku
01		
02		

3.
4.
5.

9.0 Diagram Alir



1.0 Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk membentuk tim teaching (pengajar) sesuai dengan kompetensi masing-masing dosen . Tim Teaching merumuskan Silabus dan RPKPS mata kuliah yang akan diajarkan dan bertugas sebagai penanggung jawab kelas yang diampu.

2.0 Ruang Lingkup

Prosedur ini dimulai dari membentuk tim teaching oleh Kaprodi , disahkan oleh Dekan, selanjutnya diteruskan kepada manajer perkuliahaan.

3.0 Standar yang Berlaku

- UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- UU No. 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
- Statuta UTA'45 Jakarta
- Buku Standar Mutu Fakultas Teknik UTA'45 Jakarta
- Renstra Fakultas Teknik UTA'45 Jakarta

4.0 Indikator Kinerja Prosedur:

100% tim teaching dibentuk sesuai prosedur yang berlaku

5.0 Catatan

1. Pembentukan tim teaching sangat menunjang proses pembelajaran yang berlangsung
2. jumlah tatap muka maksimum dapat terpenuhi

6.0 Definisi dan Daftar Singkatan

Silabus adalah rencana pembelajaran pada suatu kelompok mata pelajaran/tema tertentu yang mencakup standar kompetensi, kompetensi dasar, materi pokok/pembelajaran, kegiatan pembelajaran, indikator, penilaian, alokasi waktu, dan sumber/bahan/alat belajar.

RPKPS adalah rencana program dan kegiatan pembelajaran semester

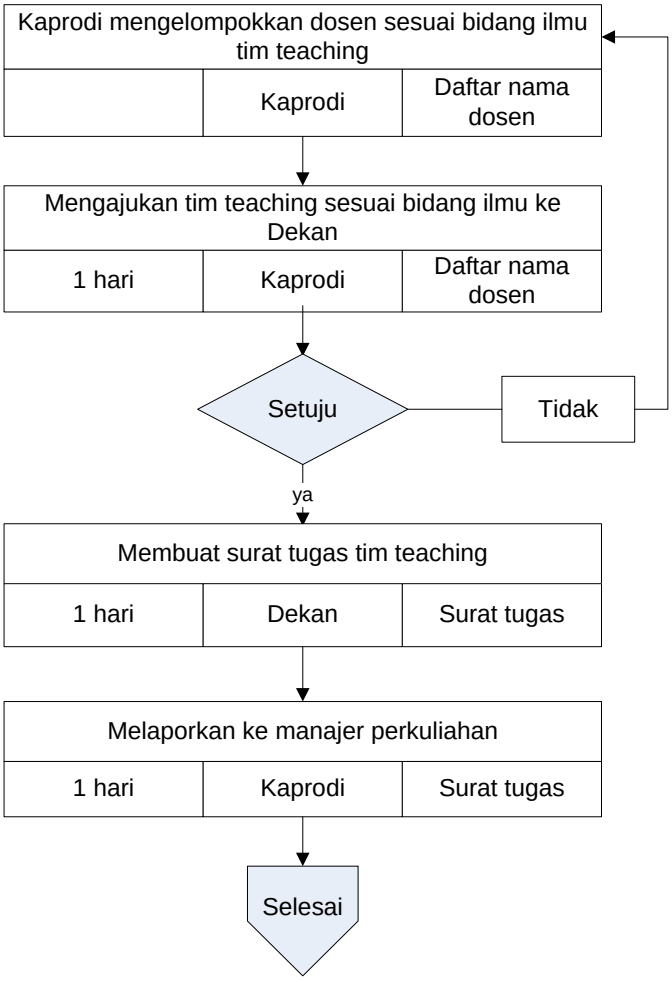
7.0 Dokumen Pendukung

No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
01		Daftar Tim teaching
02		Ketentuan/peraturan yang digunakan

8.0 Catatan Perubahan

No	Perubahan	Tanggal Berlaku
017.		
028.		

9.0 Diagram Alir



1.0 Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk penunjukkan dosen pembimbing skripsi mahasiswa berdasarkan kompetensi dosen yang dilakukan oleh Kaprodi

2.0 Ruang Lingkup

Prosedur ini dimulai dari penunjukkan dosen pembimbing oleh Kaprodi hingga dikeluarkannya surat tugas pembimbing oleh Dekan

3.0 Standar yang Berlaku

- UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- UU No. 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
- Statuta UTA'45 Jakarta
- Buku Standar Mutu Fakultas Teknik UTA'45 Jakarta
- Renstra Fakultas Teknik UTA'45 Jakarta

4.0 Indikator Kinerja Prosedur:

100% penujukkan dosen pembimbing skripsi dilakukan sesuai prosedur yang berlaku

5.0 Catatan

1. Dosen pembimbing memiliki komptensi sesuai dengan judul skripsi mahasiswa
2. Pembimbingan skripsi dilaksanakan minimal 5 kali

6.0 Definisi dan Daftar Singkatan

Skripsi merupakan karya tulis ilmiah berupa paparan tulisan hasil penelitian sarjana S1 yang membahas suatu permasalahan/fenomena dalam bidang ilmu tertentu dengan menggunakan kaidah-kaidah yang berlaku.

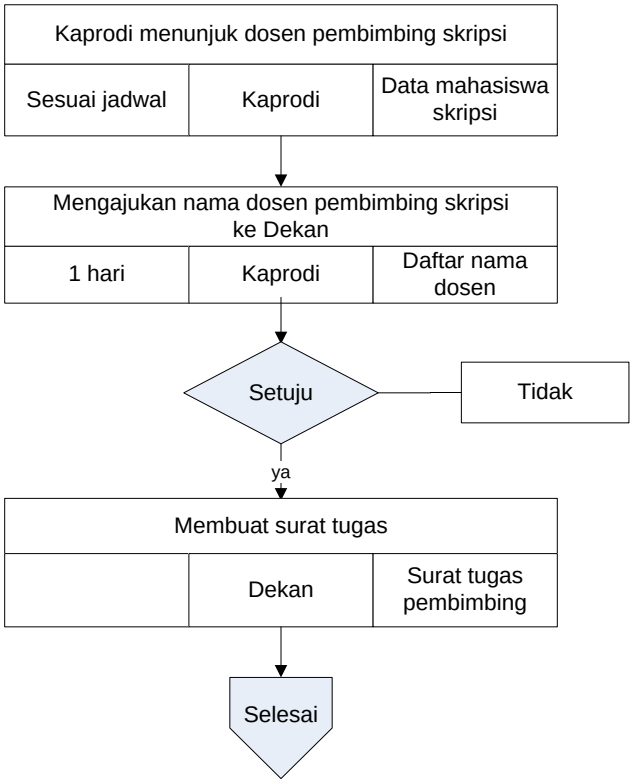
7.0 Dokumen Pendukung

No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
01		Buku Petunjuk Penulisan Skripsi
02		Buku Standar Mutu Fakultas Teknik UTA'45 Jakarta
03		Buku bimbingan skripsi

8.0 Catatan Perubahan

No	Perubahan	Tanggal Berlaku
01		
02		

9.0 Diagram Alir



1.0 Tujuan

Prosedur kerja ini bertujuan untuk memastikan penunjukkan pembimbing akademik sudah sesuai ketentuan.

2.0 Ruang Lingkup

Prosedur ini dimulai dari menerima daftar mahasiswa baru yang telah memiliki NPM sampai dikeluarkanya surat tugas pembimbing akademik. Tugas dan wewenang dari dosen pembimbing akademik dijelaskan pada buku panduan pembimbing akademik.

Kualifikasi pembimbing akademik meliputi:
1. Dosen tetap yang telah memiliki NIDN
2. Memiliki wawasan akademik dan mengerti situasi akademik sesuai dengan bidang ilmunya
3. Pembimbingan akademik membimbing paling banyak 20 mahasiswa dalam 1 semester

3.0 Standar yang Berlaku

- UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- UU No. 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
- Statuta UTA'45 Jakarta
- Buku Standar Mutu Fakultas Teknik utA'45 Jakarta
- Buku Pedoman Mahasiswa UTA'45 Jakarta

4.0 Indikator Kinerja Prosedur

100 % Mahasiswa baru yang telah memiliki NPM mendapatkan pembimbing akademik
100 % Pembimbingan Akademik berjalan sesuai dengan prosedur

5.0 Catatan

6.0 Definisi dan Daftar Singkatan

1. Dosen pembimbing akademik adalah dosen yang ditunjuk dan diberikan tugas membimbing sekelompok mahasiswa yang bertujuan untuk membantu mahasiswa menyelesaikan studinya secepat dan seefisien mungkin sesuai dengan kondisi dan potensi individual mahasiswa.
2. Buku pedoman pembimbing akademik berisi pedoman pelaksanaan pembimbingan akademik.

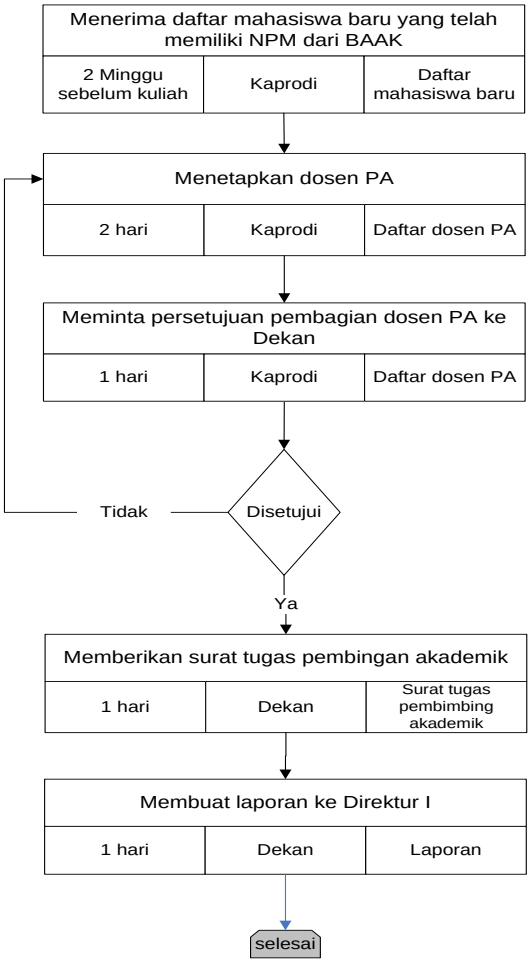
7.0 Dokumen Pendukung

No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
01		Daftar mahasiswa
02		Daftar dosen pembimbing akademik
03		Buku pedoman pembimbing akademik

8.0 Catatan Perubahan

No	Perubahan	Tanggal Berlaku
01		
02		

9.0 Diagram Alir



1.0 Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk menunjukkan dosen tamu dalam acara perkuliahan. Dosen tamu yang ditunjuk adalah seseorang yang memiliki kompetensi dan pengalaman di bidang ilmu sesuai dengan mata kuliah yang diajarkan.

2.0 Ruang Lingkup

Prosedur ini dimulai dari penunjukkan dosen tamu oleh dosen pengampu hingga terselenggaranya perkuliahan.

3.0 Standar yang Berlaku

- UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- UU No. 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
- Statuta UTA'45 Jakarta (Psl. 91)
- Buku Standar Mutu UTA'45 Jakarta
- Buku Standar Mutu Fakultas Teknik UTA'45 Jakarta
- Renstra Fakultas Teknik UTA'45 Jakarta

4.0 Indikator Kinerja Prosedur:

100% penujukkan dosen tamu dilakukan sesuai prosedur yang berlaku

5.0 Catatan

1. Pelaksanaan Kuliah tamu dapat memberikan pengetahuan praktis bagi mahasiswa.

6.0 Definisi dan Daftar Singkatan

Kuliah tamu adalah kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan dengan mendatangkan seseorang yang memiliki keahlian dan pengalaman tertentu yang diperlukan untuk memperkaya wawasan dan pengetahuan dosen dan mahasiswa

Dosen Tamu adalah seseorang yang memiliki keahlian dan pengalaman di bidang tertentu.

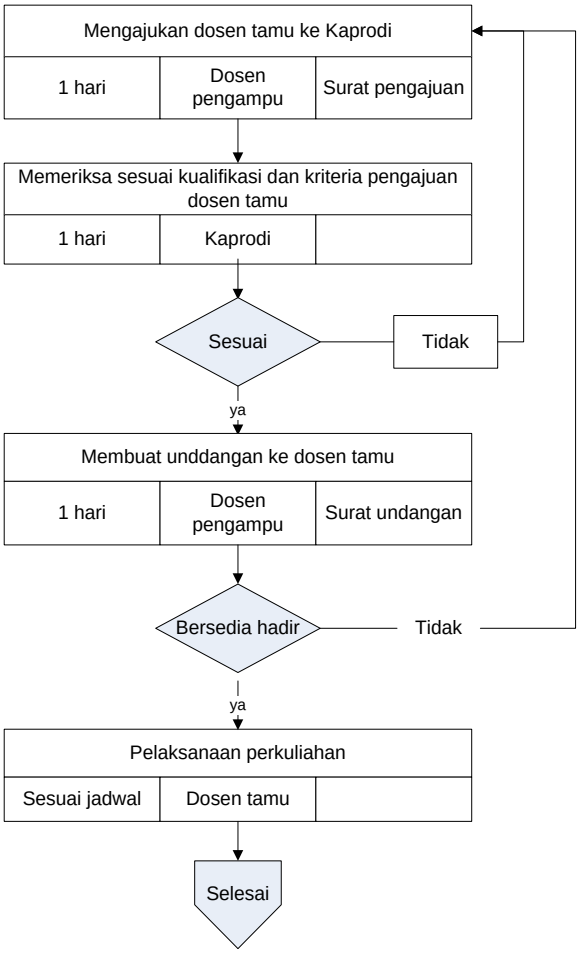
7.0 Dokumen Pendukung

No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
01		Standar mutu UTA'45 Jakarta
02		Syarat dan ketentuan dosen tamu

8.0 Catatan Perubahan

No	Perubahan	Tanggal Berlaku
01		
02		

9.0 Diagram Alir



1.0 Tujuan

Prosedur ini bertujuan menyelenggarakan kegiatan field study (kuliah lapangan) oleh mahasiswa. Tempat kuliah lapangan dipilih sesuai dengan keilmuan pada mata kuliah yang diampu.

2.0 Ruang Lingkup

Prosedur ini dimulai dengan menetapkan wilayah yang dituju dan praktisi/pengajar dari penunjukkan dosen pengampu hingga terselenggaranya perkuliahan.

3.0 Standar yang Berlaku

- UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- UU No. 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
- Statuta UTA'45 Jakarta
- Buku Standar Mutu UTA'45 Jakarta
- Renstra Fakultas Teknik UTA'45 Jakarta

4.0 Indikator Kinerja Prosedur:

100% kuliah lapangan dilaksanakan sesuai prosedur yang berlaku

5.0 Catatan

1. Pelaksanaan Kuliah Lapangan dapat memberikan perubahan pola pikir tentang kondisi praktis di lapangan.
2. Mahasiswa mampu berinteraksi dengan lingkuan kerja.

6.0 Definisi dan Daftar Singkatan

Kuliah lapangan adalah metode pembelajaran melalui pengumpulan data secara langsung dengan pengamatan, wawancara, mencatat, atau mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang berada langsung di lapangan.

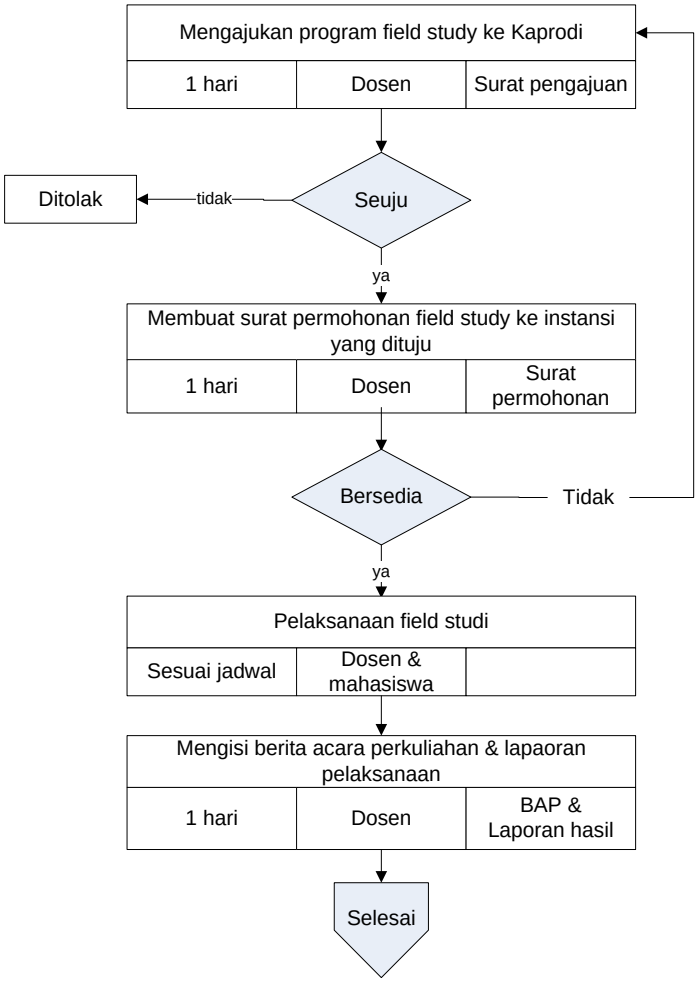
7.0 Dokumen Pendukung

No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
01		Statuta UTA'45 Jakarta
02		Buku Pedoman Akademik

8.0 Catatan Perubahan

No	Perubahan	Tanggal Berlaku
01	1.	
02	2.	

9.0 Diagram Alir



1.0 Tujuan

Prosedur ini bertujuan sebagai pedoman Penyelenggarakan kegiatan seminar proposal penelitian dan pengabdian masyarakat yang dilakukan setiap semester untuk dosen tetap di masing-masing Prodi dan Fakultas.

2.0 Ruang Lingkup

Prosedur ini dimulai dari pembuatan jadwal seminar hingga pembuatan laporan hasil seminar proposal penelitian dan pengabdian masyarakat.

3.0 Standar yang Berlaku

- UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- UU No. 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
- Statuta UTA'45 Jakarta
- Buku Standar Mutu Fakultas Teknik UTA'45 Jakarta

4.0 Indikator Kinerja Prosedur:

100% seminar proposal dilaksanakan sesuai prosedur yang berlaku

5.0 Catatan

1. Judul penelitian harus dibuat sesuai dengan kompetensi masing-masing dosen
2. Judul pengabdian masyarakat sesuai dengan kompetensi dosen dan dibuat per kelompok untuk masing-masing prodi.

6.0 Definisi dan Daftar Singkatan

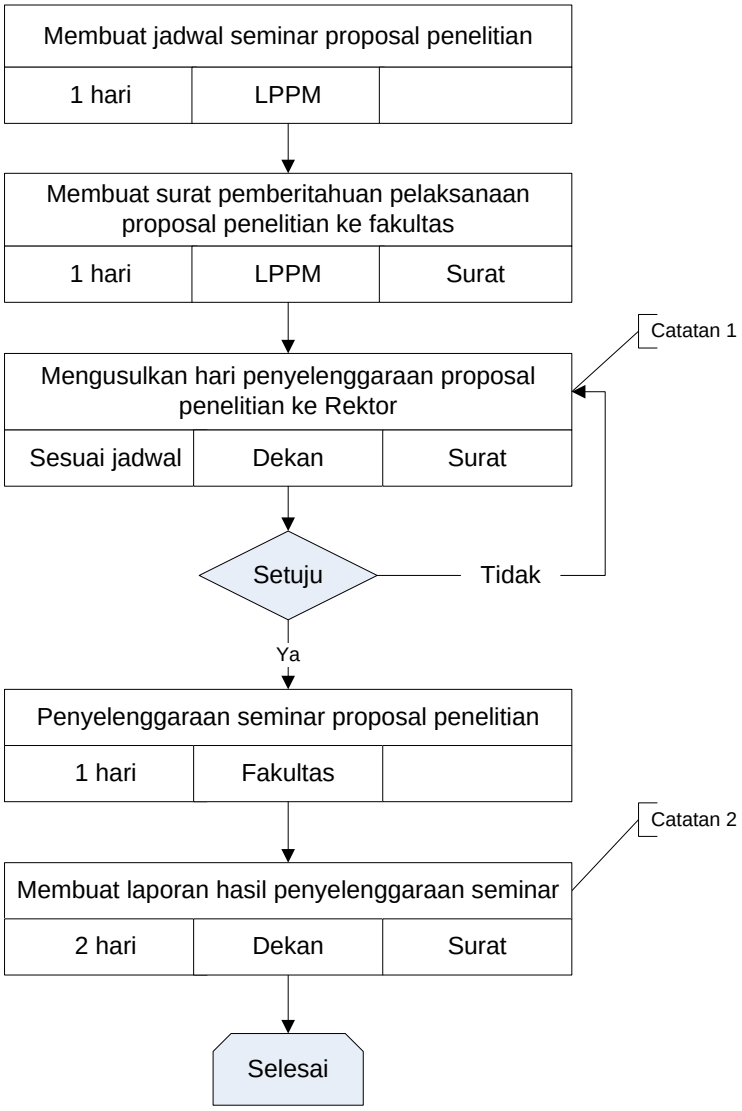
7.0 Dokumen Pendukung

No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
01		Proposal Penelitian dan Proposal Pengabdian
02		Surat Pengajuan Seminar Proposal dan Pengabdian
03		Laporan Hasil Penelitian

8.0 Catatan Perubahan

No	Perubahan	Tanggal Berlaku
01	14.	
02	15.	

9.0 Diagram Alir



1.0 Tujuan

Prosedur ini dilaksanakan untuk memastikan bahwa kegiatan belajar mengajar dapat berjalan sesuai dengan ketentuan akademik, khususnya dalam penggunaan laboratorium dan berbagai peralatan pada Program Studi Teknik Sipil, Teknik Mesin dan Teknik Elektro Fakultas Teknik UTA'45 Jakarta.

2.0 Ruang Lingkup

Prosedur ini dimulai dari awal perkuliahan sampai dengan perkuliahan berakhir selama 1 semester. Semua laboratorium Fakultas Teknik serta berbagai fasilitas, dan semua pengguna laboratorium termasuk dosen, mahasiswa dan laboran/teknisi.

3.0 Standar yang Berlaku

- UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- UU No. 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
- Statuta Universitas 17 Agustus 1945 Jakarta
- Buku Pedoman Mahasiswa Universitas 17 Agustus 1945 Jakarta
- Buku Standar Mutu Fakultas Teknik UTA'45 Jakarta
- Renstra Fakultas Teknik UTA'45 Jakarta
- Tata Tertib Penggunaan laboratorium di Fakultas Teknik

4.0 Indikator Kinerja Prosedur:

1. 100% Praktikum berjalan sesuai dengan jadwal perkuliahan
2. 100 % Praktikum dilaksanakan sesuai dengan RPKPS
3. 100 % mahasiswa memenuhi persyaratan absensi selama mengikuti praktikum

5.0 Catatan

Catatan 1.

Kepala Lab/laboran melakukan verifikasi untuk memastikan bahwa dosen mengajar/melaksanakan praktikum sesuai jadwal yang ditentukan.

Catatan 2 :
Setiap mahasiswa harus mengikuti tata aturan masing – masing laboratorium serta mata praktikum yang telah ditetapkan.

Catatan 3 :
Laporan praktek harus dimasukkan sebelum praktek berikutnya

Catatan 4 :
Kepala Lab/Laboran melakukan verifikasi untuk memastikan bahwa :

1. Log Book telah diisi oleh dosen
2. Peralatan laboratorium yang digunakan harus dikembalikan lengkap kepada Laboran .

6.0 Definisi dan Daftar Singkatan

RPKPS : Rencana Program Kegiatan Pembelajaran Semester

Praktikum : Kegiatan belajar mengajar dengan cara tatap muka antara dosen (dapat dibantu asisten dan mahasiswa, yang menekankan pada aspek psikomotorik (ketrampilan), kognitif (pengetahuan) dan efektif (sikap) dengan menggunakan peralatan di laboratorium atau tempat lain yang sudah ditentukan.

- Pengguna laboratorium : Dosen dan atau mahasiswa di lingkungan Fakultas Teknik UTA'45 Jakarta.
- Laboran : Seorang tenaga fungsional yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya bertugas memfasilitasi dosen dalam kegiatan praktikum.
- Praktikan : Mahasiswa peserta mata kuliah berpraktikum yang terdaftar secara sah pada Fakultas Teknik UTA'45 Jakarta

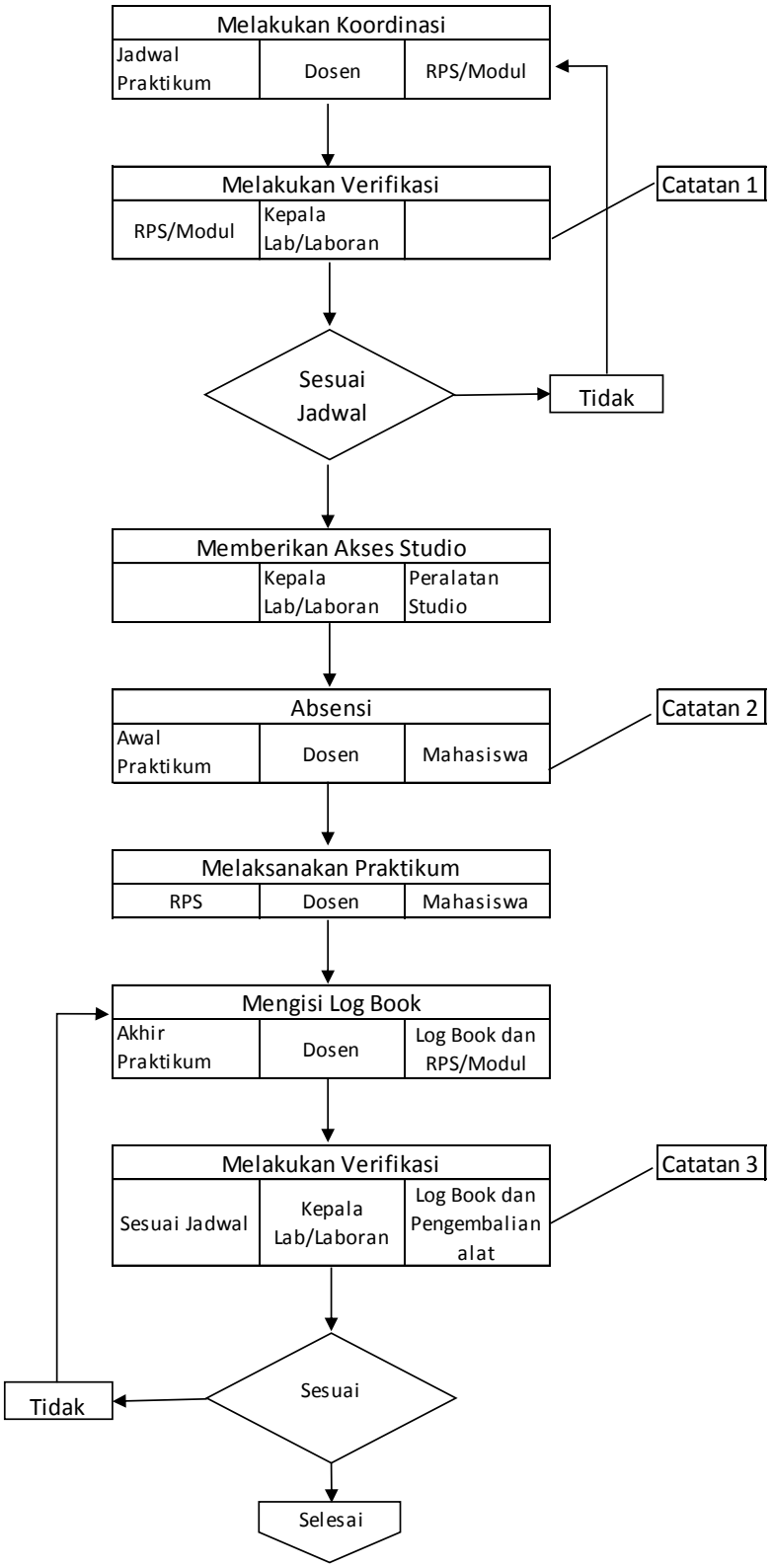
7.0 Dokumen Pendukung

No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
01		Tata tertib laboratorium
02		RPKPS/Modul Praktikum
03		Absensi/ Log book
04		Manual Penggunaan Alat

8.0 Catatan Perubahan

No	Perubahan	Tanggal Berlaku
01		
02		
03		
04		

9.0 Diagram Alir



1.0 Tujuan

Prosedur ini dilaksanakan untuk memastikan bahwa pengadaan alat dan bahan yang sesuai kegiatan praktikum tersedia atau tidak, sehingga kegiatan praktikum dapat berjalan sesuai dengan Silabus dan RPKPS.

2.0 Ruang Lingkup

Prosedur ini dimulai dari awal perkuliahan sampai dengan perkuliahan berakhir selama 1 semester. Bertempat di laboratorium prodi Teknik Sipil, Teknik Mesin dan Teknik Elektro Fakultas Teknik UTA '45 Jakarta, Manejer Laboratorium, kepala Laboratorium, bagian perlengkapan, serta semua pengguna laboratorium.

3.0 Standar yang Berlaku

- UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- UU No. 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
- Statuta Universitas 17 Agustus 1945 Jakarta
- Buku Standar Mutu Fakultas Teknik UTA'45 Jakarta
- Buku Pedoman Mahasiswa Universitas 17 Agustus 1945 Jakarta
- Tata Tertib Penggunaan Laboratorium Fakultas Teknik UTA'45 Jakarta

3.0 Indikator Kinerja Prosedur:

1. 100 % Alat dan bahan praktikum tersedia tepat waktu. Sehingga Praktikum berjalan sesuai dengan jadwal.
2. 100 % Praktikum dilaksanakan sesuai dengan RPKPS100
3. 100 % mahasiswa memenuhi persyaratan absensi mengikuti praktikum

5.0 Catatan

Catatan 1.

Kepala Lab/laboran melakukan verifikasi untuk memastikan apakah alat dan bahan sesuai judul praktikum tersedia atau tidak

Catatan 2 :

Kepala Lab/laboran melakukan verifikasi untuk memastikan bahwa dosen mengajar/melaksanakan praktikum sesuai jadwal yang ditentukan.

Catatan 3 :

Kepala Lab/Laboran melakukan verifikasi untuk memastikan bahwa :

1. Log Book telah diisi oleh dosen
2. Peralatan laboratorium dikembalikan lengkap kepada Kepala Lab/Laboran

a. Definisi dan Daftar Singkatan

- RPKPS : Rencana Program Kegiatan Pembelajaran Semester
- Praktikum : Kegiatan belajar mengajar dengan cara tatap muka antara dosen (dapat dibantu asisten dan mahasiswa, yang menekankan pada aspek psikomotorik (ketrampilan), kognitif (pengetahuan) dan efektif (sikap) dengan menggunakan alat dan bahan yang tersedia laboratorium atau tempat lain yang sudah ditentukan.
- Pengguna laboratorium : Dosen dan atau mahasiswa di lingkungan Fakultas Teknik UTA'45 Jakarta
- Laboran/teknisi : Seorang tenaga fungsional yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya bertugas memfasilitasi dosen dan mahasiswa dalam kegiatan praktikum.
- Praktikan : Mahasiswa peserta mata kuliah berpraktikum yang terdaftar secara sah pada Fakultas Teknik UTA'45 Jakarta

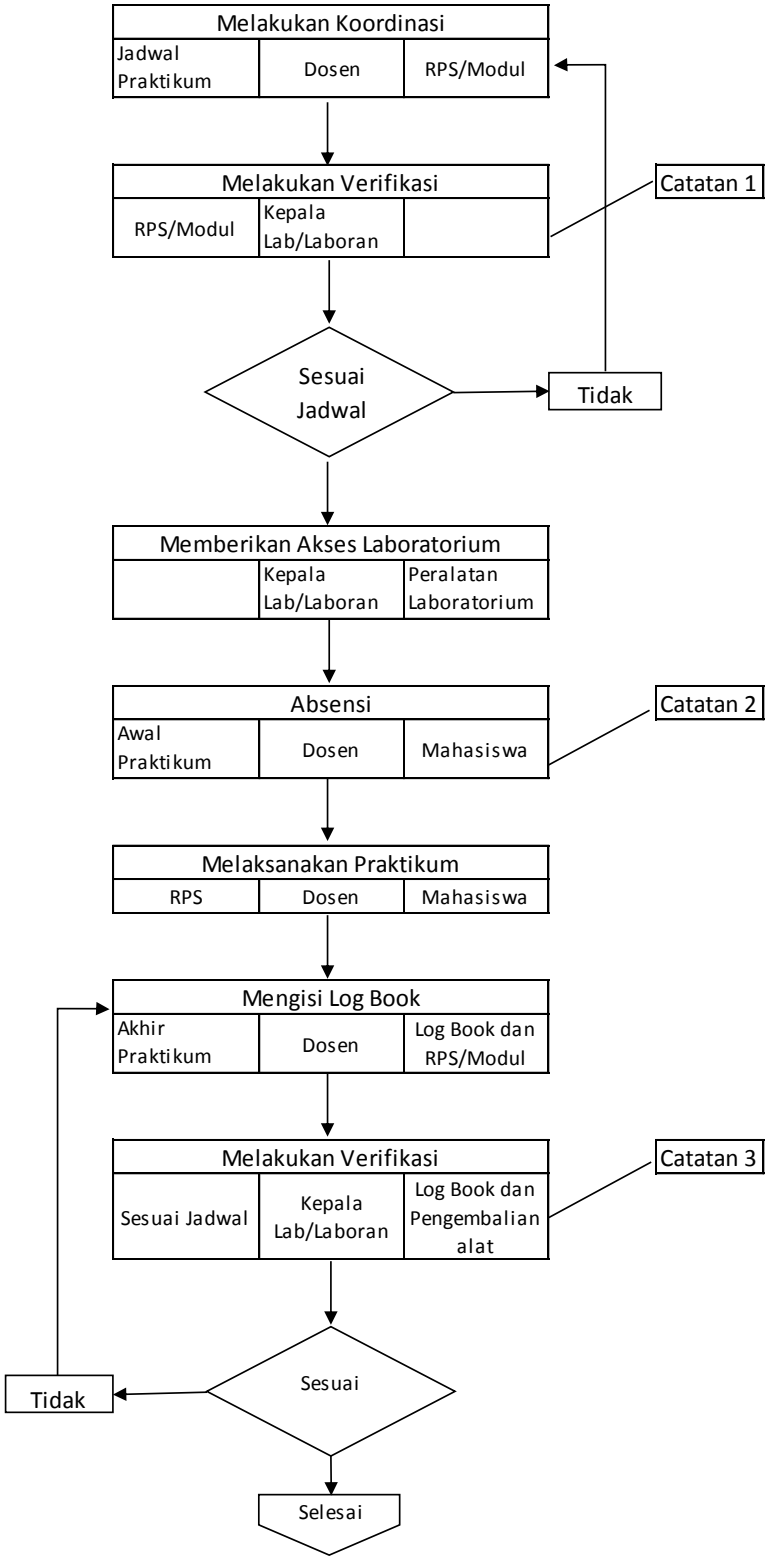
7.0 Dokumen Pendukung

No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
01		Tata tertib Laboratorium
02		RPKPS/Modul Praktikum
03		Absensi/ Log book
04		Manual Penggunaan Alat
05		Daftar Mata Kuliah Praktikum

8.0 Catatan Perubahan

No	Perubahan	Tanggal Berlaku
01		
02		
03		
04		

9.0 Diagram Alir



1.0 Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk mengatur penyelenggaraan kegiatan PKL/Magang oleh mahasiswa. Tempat PKL/Magang dipilih sesuai dengan keilmuan pada program studi di lingkungan Fakultas Teknik UTA'45 Jakarta

2.0 Ruang Lingkup

Prosedur ini dimulai dari mahasiswa mendaftar KRS dan membayar SKS PKL/Magang hingga ujian laporan hasil PKL/Magang.

3.0 Standar yang Berlaku

- UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- UU No. 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
- Statuta UTA'45 Jakarta
- Buku Standar Mutu UTA'45 Jakarta
- Buku Standar Mutu Fakultas Teknik UTA'45 Jakarta
- Buku Panduan PKL/Magang

4.0 Indikator Kinerja Prosedur:

100% mahasiswa telah menempuh minimal 110 sks
100% mahasiswa mendaftar KRS PKL/Magang pada semester yang disediakan dan melakukan pembayaran
Pelaksanaan magang berlangsung minimal 1 bulan dan maksimal 3 bulan.
100% mahasiswa membuat laporan PKL/Magang dan mengikuti ujian laporan hasil PKL/Magang

5.0 Catatan

Catatan 1:
Fakultas menerbitkan dokumen kelengkapan magang berupa Surat Tugas Pembimbing PKL/Magang dan Surat Izin Magang yang ditujukan kepada BAAK

Catatan 2:
BAAK menerbitkan Surat Pengantar PKL/Magang bagi mahasiswa peserta PKL/Magang yang ditujukan kepada instansi tujuan PKL/Magang

Catatan 3:

- Selama proses PKL/Magang berlangsung, mahasiswa harus mengisi Jurnal Kegiatan Harian yang divalidasi oleh instansi penerima magang
- Selama proses PKL/Magang berlangsung, mahasiswa melakukan bimbingan dengan Dosen pembimbing sekurang-kurangnya 2 kali, dan sebanyak-banyaknya 6 kali yang disesuaikan dengan lama PKL/Magang.

6.0 Definisi dan Daftar Singkat

PKL/Magang adalah bagian dari salah satu syarat untuk menempuh pendidikan S1 dan bagian dari sistem pelatihan kerja yang diselenggarakan secara terpadu antara pelatihan di lembaga pemerintah atau swasta dengan bekerja secara langsung di bawah bimbingan dan pengawasan instruktur atau pekerja yang lebih berpengalaman dalam proses produksi barang dan/atau jasa di perusahaan, dalam rangka menguasai keterampilan atau keahlian tertentu.

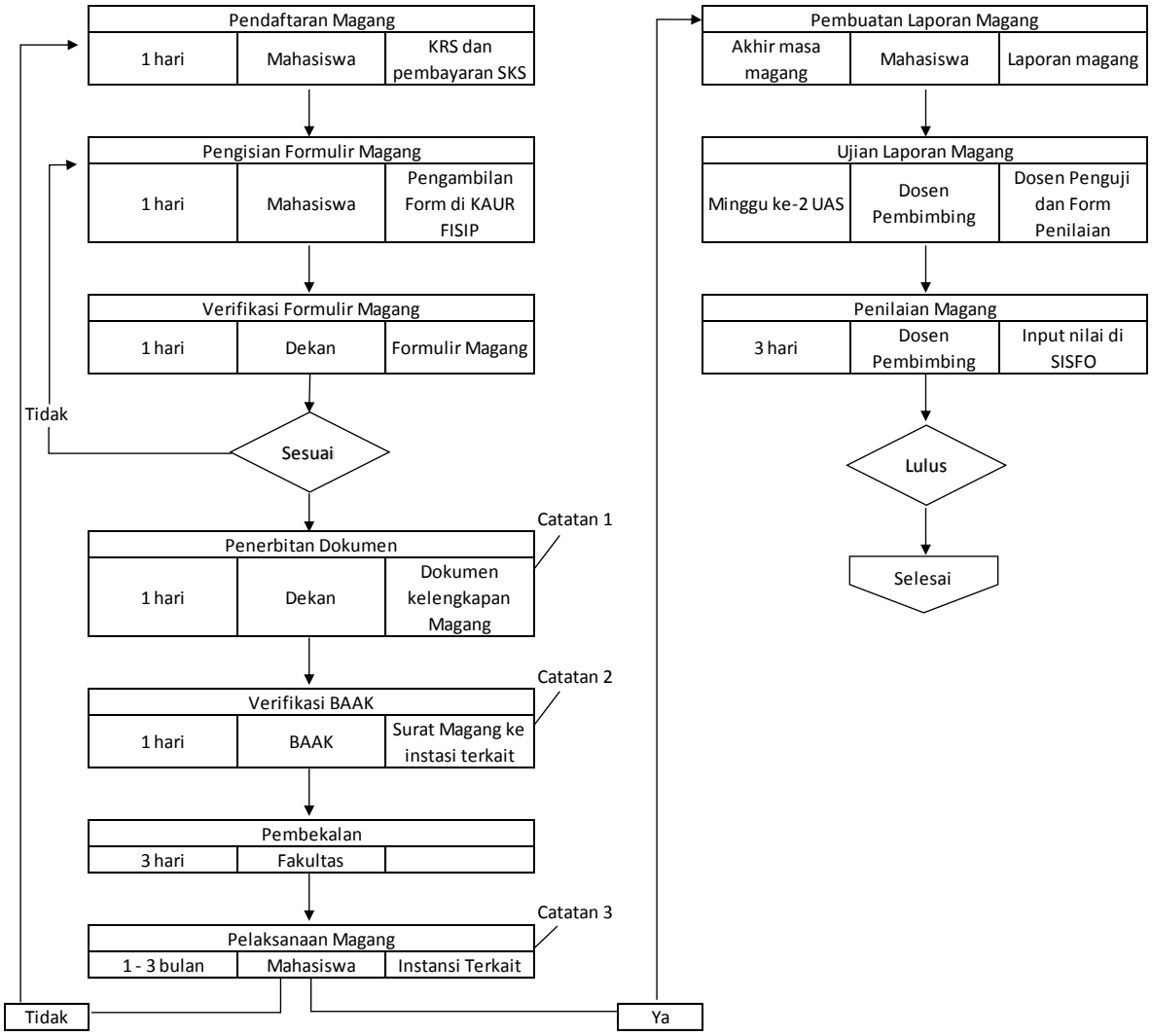
7.0 Dokumen Pendukung

No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
01		Buku Panduan PKL/Magang
02		Jurnal Harian PKL/Magang
03		Form Pengajuan PKL/Magang
04		Surat Izin PKL/Magang Fakultas
05		Surat Pengantar Universitas
06		Surat Tugas Pembimbing
07		Form Penilaian PKL/Magang

8.0 Catatan Perubahan

No	Perubahan	Tanggal Berlaku
01		
02		

9.0 Diagram Alir



C. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BIRO ADMINISTRASI DAN AKADEMIK (BAAK)

1.0 Tujuan

Prosedur kerja ini bertujuan agar administrasi penerimaan mahasiswa baru dilakukan sesuai dengan proses akademik.

2.0 Ruang Lingkup

Prosedur ini dimulai dari penyerahan dokumen-dokumen mahasiswa baru oleh PMB kemudian dilakukan validasi data oleh BAAK sampai dengan mahasiswa baru mendapat KRS, KTM dan jadwal kuliah.

3.0 Standar yang Berlaku

- UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- UU No. 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
- Statuta UTA'45 Jakarta
- Buku Pedoman Mahasiswa UTA'45 Jakarta
- SK Yayasan tentang peraturan uang kuliah

4.0 Indikator Kinerja Prosedur :

1. 100 % dokumen mahasiswa baru sudah divalidasi oleh BAAK
2. 100 % mahasiswa baru mendapat KRS, KTM, Jadwal Kuliah

5.0 Catatan

Catatan 1 :

BAAK melalukan validasi data untuk melihat apakah persyaratan akademik dan keuangan mahasiswa baru telah dilengkapi sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Catatan 2 :

Khusus untuk KTM (Kartu Tanda Mahasiswa) akan diberikan kepada mahasiswa baru dalam jangka waktu 1 bulan

6.0 Definisi dan Daftar Singkatan

PMB : Penerimaan Mahasiswa Baru
KTM : Kartu Tanda Mahasiswa
KRS : Kartu Rencana Studi

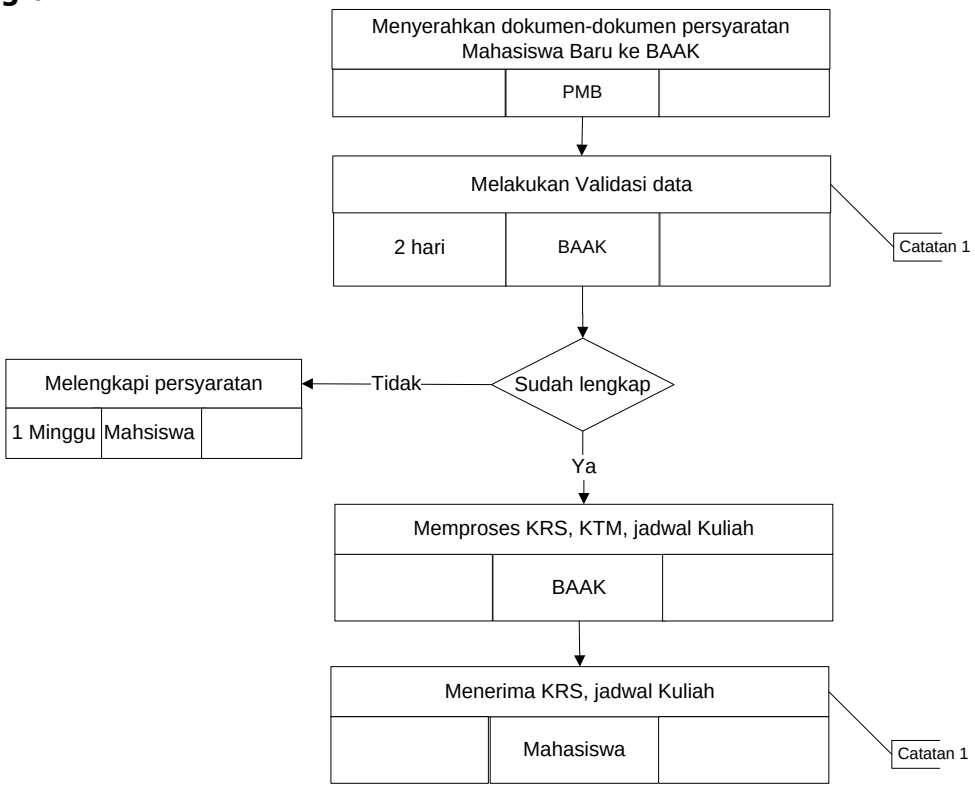
7.0 Dokumen Pendukung

No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
01		Surat Lulus Mahasiswa baru
02		Foto Copy Ijazah SLTA
03		Biodata Mahasiswa
04		KRS

8.0 Catatan Perubahan

No	Perubahan	Tanggal Berlaku
01		
02		
03		
04		

9.0 Diagram Alir



1.0 Tujuan

Prosedur kerja ini bertujuan untuk memastikan bahwa mahasiswa lama yang melakukan registrasi sudah sesuai dengan ketentuan.

2.0 Ruang Lingkup

Prosedur ini dimulai dari mahasiswa melakukan pembayaran sampai dengan mengisi KRS sesuai dengan ketentuan

3.0 Standar yang Berlaku

- UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- UU No. 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
- Statuta UTA'45 Jakarta
- Buku Pedoman Mahasiswa UTA'45 Jakarta
- SK Yayasan tentang peraturan uang kuliah

4.0 Indikator Kinerja Prosedur:

1. 100 % mahasiswa lama melakukan registrasi ulang sesuai ketentuan.
2. 100 % mahasiswa yang telah mendaftar ulang teridentifikasi dengan jelas.
3. 100 % mahasiswa yang tidak mendaftar ulang teridentifikasi dengan jelas.

5.0 Catatan

Catatan 1 :

Mahasiswa yang tidak melakukan membayar dan pendaftaran ulang pada waktu yang telah ditentukan akan dicutikan pada semester berjalan dan diwajibkan membayar uang cuti sesuai dengan ketentuan.

Catatan 2 :

Jika Masa studi habis, mahasiswa dinyatakan DO

6.0 Definisi dan Daftar Singkatan

KRS : Kartu Rencana Studi
KHS : Kartu Hasil Studi

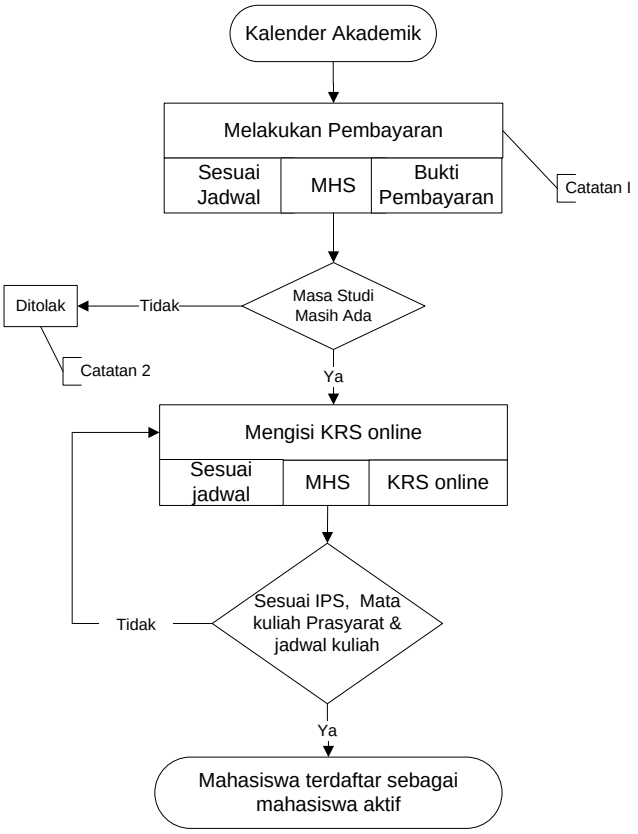
7.0 Dokumen Pendukung

No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
01		Kartu Hasil Studi
02		Kartu Rencana Studi
03		Bukti Pembayaran
04		

8.0 Catatan Perubahan

No	Perubahan	Tanggal Berlaku
01		
02		
03		
04		

9.0 Diagram Alir



1.0 Tujuan

Prosedur kerja ini untuk memastikan bahwa pengajuan aktif kembali sudah sesuai ketentuan.

2.0 Ruang Lingkup

Prosedur ini dimulai dari Pengisian form aktif kembali sampai mahasiswa terdaftar kembali di semester berjalan.

3.0 Standar yang Berlaku

- UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- UU No. 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
- Statuta UTA'45 Jakarta
- Buku Pedoman Mahasiswa UTA'45 Jakarta
- SK Yayasan tentang peraturan uang kuliah
- Buku Standar Mutu Fakultas Tenik UTA'45 Jakarta

4.0 Indikator Kinerja Prosedur:

1. 100% mahasiswa yang mengajukan aktif kembali setelah cuti adalah mahasiswa yang masih ada masa studinya.
2. 100 % mahasiswa yang mengajukan aktif kembali setelah cuti dapat diidentifikasi dengan jelas
3. 100 % mahasiswa yang mengajukan aktif kembali setelah cuti akan terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester berjalan.

5.0 Catatan

Catatan 1 :
Mahasiswa yang akan aktif kembali setelah cuti harus melampirkan surat cuti dan rekomendasi dari Dekan/Direktur Pascasarjana yang bersangkutan. Proses pengajuan aktif kembali paling lambat 1 hari sebelum batas waktu pendaftaran sudah selesai.

Catatan 2 :
BAAK melakukan verifikasi untuk memastikan

1. Masa sutudi masih ada
2. Masa studi habis
3. Mahasiswa tidak pada status drop out

Catatan 3 :
Mahasiswa yang sudah habis masa studinya akan diberikan NPM baru dan melakukan regristrasi dan pembayaran sesuai ketentuan yang berlaku.

Catatan 4 :
Nama mahasiswa tercantum dalam EPSBED dan absensi mata kuliah dengan yang ada di KRS.

6.0 Definisi dan Daftar Singkatan

KRS : Kartu Hasil Studi
PA : Pembimbing Akademik
KAPRODI : Ketua Program Studi
EPSBED : Evaluasi Program Studi Berbasis Evaluasi Diri

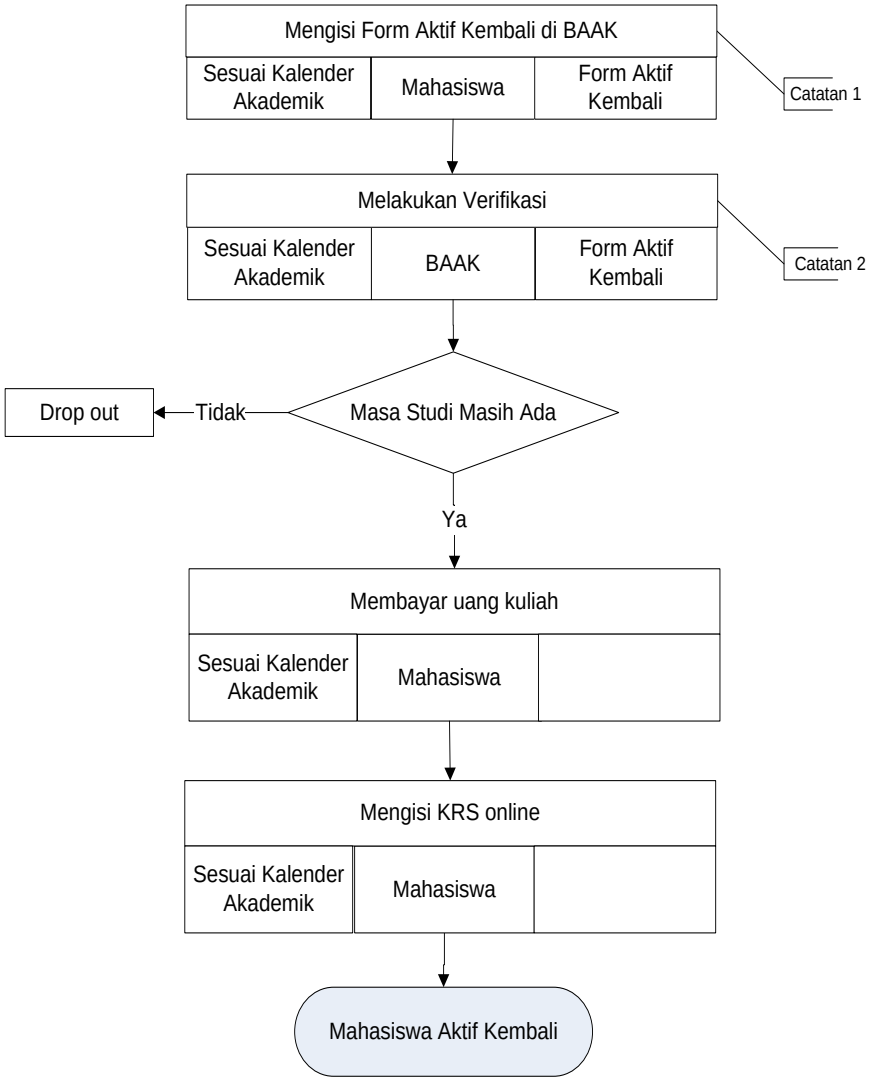
7.0 Dokumen Pendukung

No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
01		Permohonan Untuk Aktif Kembali
02		SK Cuti Akademik
03		Tanda Bukti Pembayaran
04		

8.0 Catatan Perubahan

No	Perubahan	Tanggal Berlaku
01		
02		
03		
04		

9.0 Diagram Alir



1.0 Tujuan

Prosedur kerja ini bertujuan sebagai pedoman bagi mahasiswa yang melakukan studi lanjut atau mahasiswa pindahan. Mahasiswa harus melalui tahapan penyetaraan mata kuliah yang disesuaian dengan kurikulum yang berlaku di UTA'45 Jakarta.

2.0 RuangLingkup

Prosedur ini dimulai dari mahasiswa mendaftarkan diri hingga mengikuti perkuliahan

3.0 Standar yang Berlaku

- UU No. 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
- Statuta UTA'45 Jakarta
- Buku Pedoman Mahasiswa UTA'45 Jakarta
- SK Yayasan tentang peraturan uang kuliah
- Buku Standar Mutu UTA'45 Jakarta
- Buku Standar Mutu Fakultas Teknik UTA'45 Jakarta

4.0 Indikator Kinerja Prosedur:

1. 100 % penyetaraan mata kuliah telah dilakukan oleh kaprodi sesuai ketentuan
2. 100 % Penyetaraan selesai paling lama dalam waktu 1hari

5.0 Catatan

1. Formulir penyetaraan yang telah disetujui ditanda tangani oleh Kaprodi dan Mahasiswa
2. Penyetaraan hanya boleh dilakukan 1 kali

6.0 Definisi dan Daftar Singkatan

- PMB adalah Penerimaan Mahasiswa Baru
- BAU adalah Biro Administrasi dan Umum
- Sisfo adalah Sistem Informasi
- KRS adalah Kartu Rencana Studi
- Kaprodi adalah Ketua Program Studi

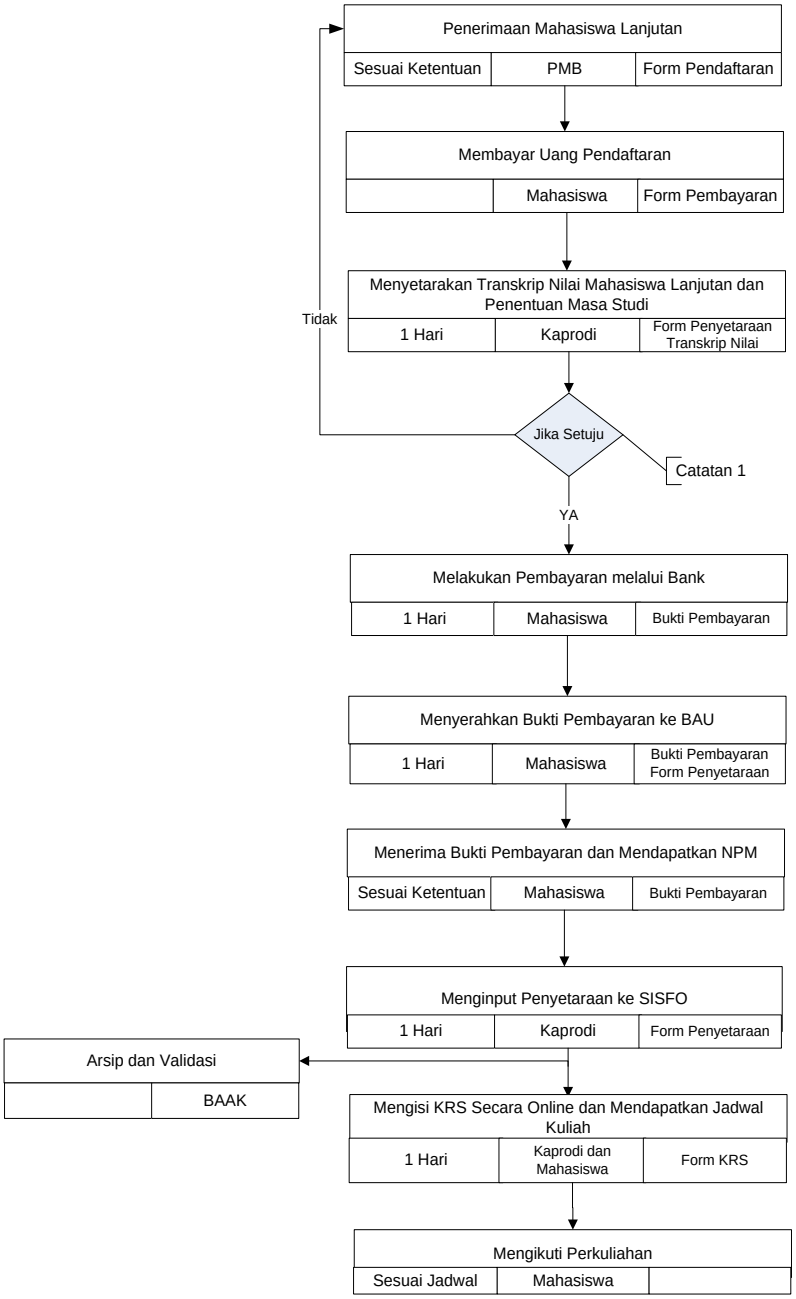
7.0 Dokumen Pendukung

No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
01		Form Penyetaraan
02		Transkrip Nilai PerguruanTinggi Asal
03		Bukti Pembayaran
04		KRS

8.0 CatatanPerubahan

No	Perubahan	TanggalBerlaku
01	Proses Penyetaraandan KRS Secara Online	
02		
03		
04		

9.0 Diagram Alir



1.0 Tujuan

Prosedur kerja ini bertujuan untuk memastikan proses pengajuan cuti akademik sudah sesuai dengan ketentuan.

2.0 Ruang Lingkup

Prosedur ini dimulai dari pengajuan cuti akademik oleh mahasiswa sampai disetujui untuk cuti akademik.

3.0 Standar yang Berlaku

- UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- UU No. 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
- Statuta UTA'45 Jakarta
- Buku Pedoman Mahasiswa UTA'45 Jakarta
-

4.0 Indikator Kinerja Prosedur:

1. 100 % Mahasiswa yang mengajukan cuti akademik masih mempunyai masa studi.
2. 100 % Mahasiswa yang mengajukan cuti akademik telah menyelesaikan persyaratan akademik dan keuangan.

5.0 Catatan

BAAK melakukan verifikasi untuk memastikan bahwa :

1. Mahasiswa yang mengajukan cuti sudah kuliah 2 semester
2. Mahasiswa masih memiliki masa studi
3. Pengajuan cuti akademik tidak melebihi batas waktu maksimal yang ditentukan yaitu 2 minggu setelah perkuliahan dan apabila melebihi batas waktu maka secara otomatis akan dicutikan.
4. Mahasiswa mengajukan cuti maksimal 2 semester

6.0 Definisi dan Daftar Singkatan

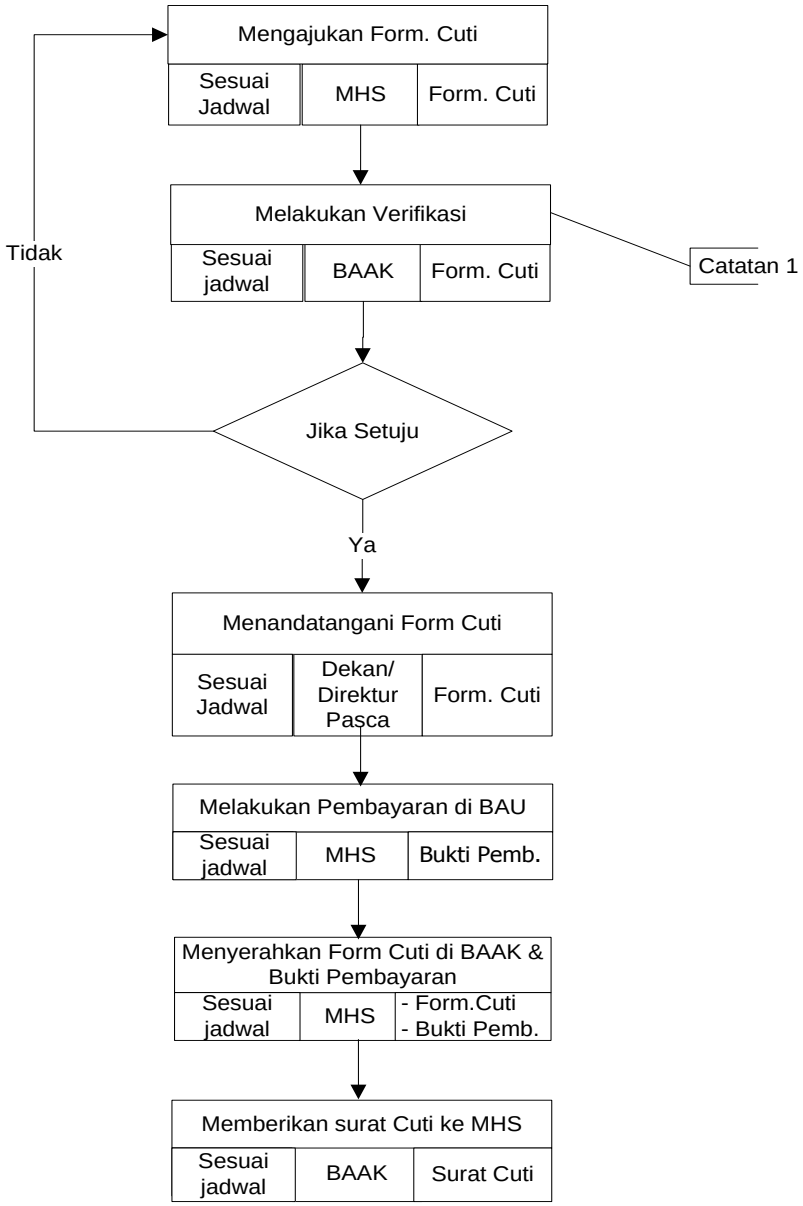
7.0 Dokumen Pendukung

No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
01		Form Pengajuan Cuti
02		Bukti Pembayaran
03		Surat Cuti
04		

8.0 Catatan Perubahan

No	Perubahan	Tanggal Berlaku
01		
02		
03		
04		

9.0 Diagram Alir



1.0 Tujuan

Prosedur kerja ini untuk memastikan bahwa mahasiswa yang mengajukan perpanjangan masa studi, hanya tinggal menyelesaikan skripsi saja.

2.0 Ruang Lingkup

Prosedur ini dimulai dari pengajuan perpanjangan masa studi hingga diberikannya SK perpanjangan masa studi

3.0 Standar yang Berlaku

- UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- UU No. 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
- Statuta UTA'45 Jakarta
- Buku Pedoman Mahasiswa UTA'45 Jakarta
- Buku Standar Mutu UTA'45 Jakarta
- Buku Standar Mutu Fakultas Teknik UTA'45 Jakarta

4.0 Indikator Kinerja Prosedur:

1. 100 % Mahasiswa yang mengajukan perpanjangan masa studi adalah mahasiswa yang hanya tinggal menyelesaikan skripsi/tesis saja
2. 100 % Pemberian perpanjangan masa studi diberikan selama 1 semester.

5.0 Catatan

BAAK melakukan verifikasi untuk memastikan bahwa :
1. Penyelesaian studi dapat dilakukan dalam waktu 1 semester
2. Mahasiswa hanya tinggal meyelesaikan skripsi/tesis saja.

6.0 Definisi dan Daftar Singkatan

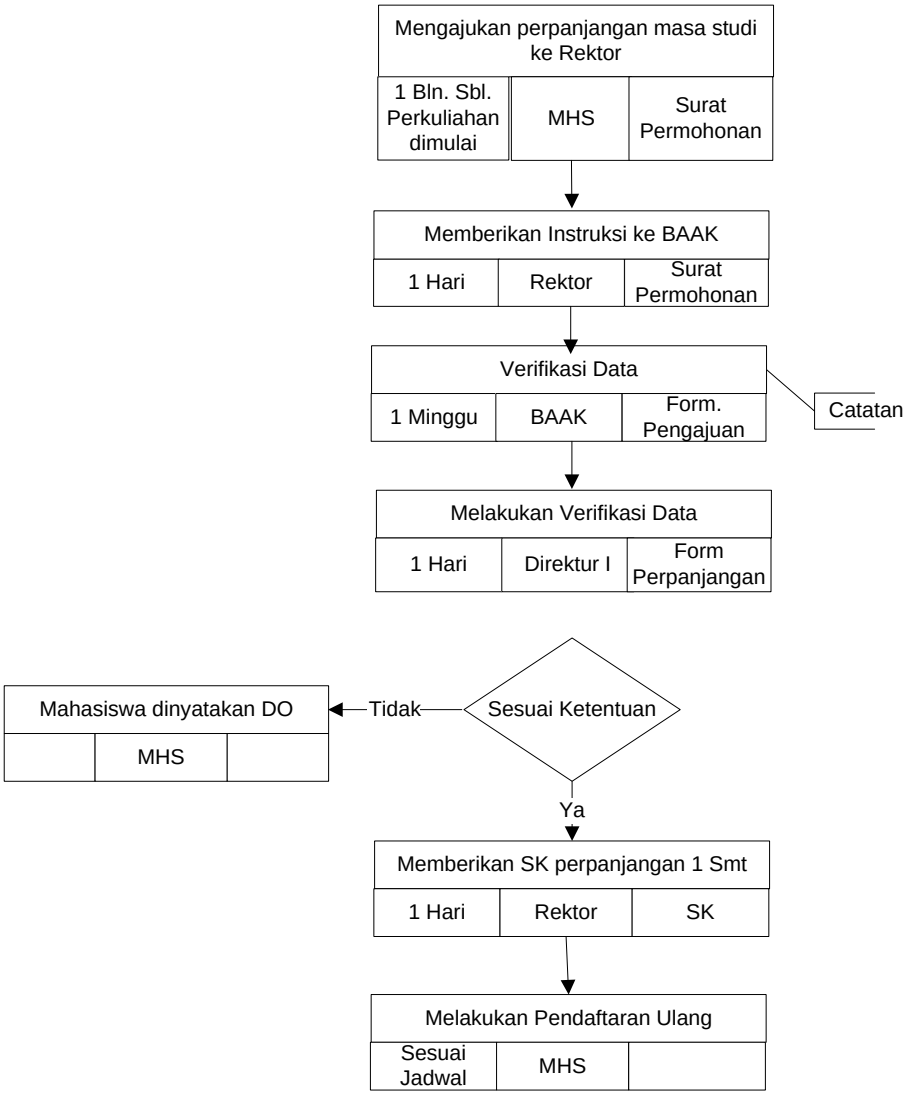
7.0 Dokumen Pendukung

No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
01		Form Perpanjangan Masa Studi
02		SK Perpanjangan Masa Studi
03		

8.0 Catatan Perubahan

No	Perubahan	Tanggal Berlaku
01		
02		
03		

9.0 Diagram Alir



1.0 Tujuan

Prosedur kerja ini bertujuan untuk memastikan bahwa mahasiswa mengisi KRS sudah sesuai ketentuan

2.0 Ruang Lingkup

Prosedur ini dimulai dari mengisi KRS batal tambah sampai KRS batal tambah diserahkan kembali ke BAAK

3.0 Standar yang Berlaku

- UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- UU No. 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
- Statuta UTA'45 Jakarta
- Buku Pedoman Mahasiswa UTA'45 Jakarta
- SK yayasan tentang peraturan uang kuliah

4.0 Indikator Kinerja Prosedur:

100% Mahasiswa yang mengisi KRS batal tambah sudah sesuai dengan ketentuan.

5.0 Catatan

Catatan 1 :
PA Melakukan verifikasi untuk memastikan bahwa mahasiswa yang mengisi KRS Batal Tambah sudah memenuhi :

1. Standar IPS yang disesuaikan dengan jumlah SKS yang diambil.
2. Jika ada mata kuliah yang diambil di semester berjalan ada prasyarat mata kuliah di semester sebelumnya.
3. Jadwal kuliah yang tidak bentrok jadwal kuliah yang lain.

Catatan 2 :
Mahasiswa menyerahkan KRS Batal Tambah sesuai dengan jadwal apabila melebihi batas jadwal maka pada KRS pertama yang diakui

6.0 Definisi dan Daftar Singkatan

KRS : Kartu Hasil Studi
IPS : Indek Prestasi Semester

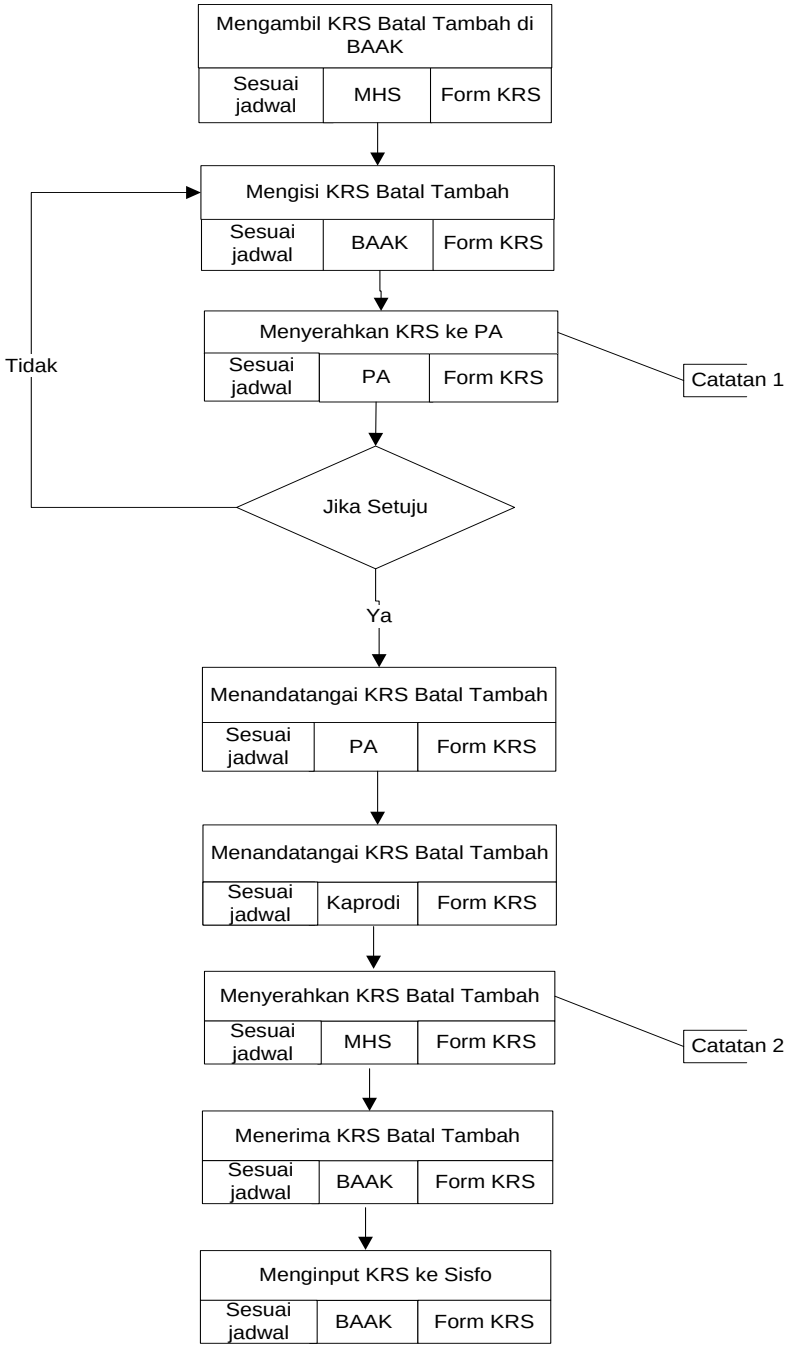
7.0 Dokumen Pendukung

No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
01		KRS Batal Tambah
02		
03		
04		

8.0 Catatan Perubahan

No	Perubahan	Tanggal Berlaku
01		
02		
03		
04		

9.0 Diagram Alir



1.0 Tujuan

Prosedur ini dilaksanakan untuk memastikan bahwa kegiatan belajar mengajar dapat berjalan sesuai dengan ketentuan akademik.

2.0 Ruang Lingkup

Prosedur ini dimulai dari awal perkuliahan sampai dengan perkuliahan berakhir selama 1 semester.

3.0 Standar yang Berlaku

- UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- UU No. 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
- Statuta UTA'45 Jakarta
- Buku Pedoman Mahasiswa UTA'45 Jakarta
- Buku Standar Mutu Fakultas Teknik UTA'45
- Kurikulum, silabus dan RPKPS

4.0 Indikator Kinerja Prosedur:

1. 90 % Perkuliahan berjalan sesuai dengan jadwal perkuliahan
2. 100 % Perkuliahan dilaksanakan sesuai dengan SAP
3. 80 % Absensi mahasiswa memenuhi persyaratan mengikuti ujian

5.0 Catatan

Catatan 1.

Manajer Perkuliahan melakukan verifikasi untuk memastikan bahwa dosen mengajar sesuai jadwal yang ditentukan.

Catatan 2 :

1. Dosen Melakukan absensi di mesin absen sebelum kuliah
2. Dosen yang terlambat > 30 menit dianggap tidak hadir dan diminta untuk mengganti jadwal.

Catatan 3 :
Dosen memberikan absensi kepada mahasiswa yang tidak terlambat < 30 menit.

Catatan 4 :
Petugas loket melakukan verifikasi untuk memastikan bahwa :
1. Kartu Realisasi Perkuliahan telah diisi oleh dosen
2. Peralatan perkuliahan dikembalikan lengkap kepada Manajer Perkuliahan

6.0 Definisi dan Daftar Singkatan

KRP : Kartu Realisasi Perkuliahan
RPKPS : Rencana Program Kegiatan Pembelajaran Semester

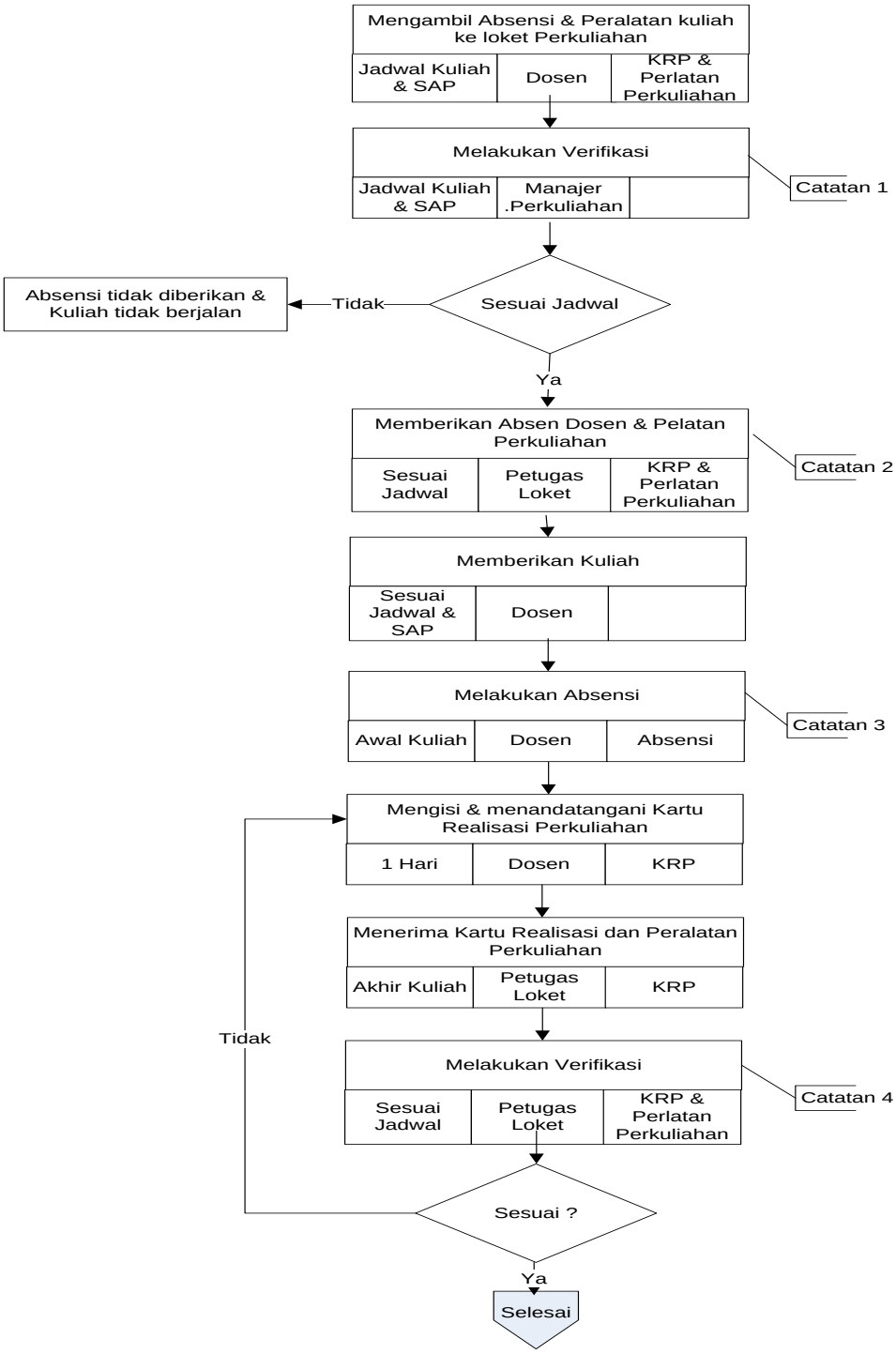
7.0 Dokumen Pendukung

No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
01		Kartu Realisasi Perkuliahan
02		Absensi
03		
04		

8.0 Catatan Perubahan

No	Perubahan	Tanggal Berlaku
01		
02		
03		
04		

9.0 Diagram Alir



1.0 Tujuan

Prosedur kerja ini bertujuan untuk merancang kegiatan pembelajaran dan mempermudah pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan pembelajaran selama satu semester

2.0 Ruang Lingkup

Prosedur ini dimulai dari adanya jadwal mata kuliah yang terdistribusi untuk semua dosen dan bersifat mengikat baik dosen tetap maupun dosen tidak tetap. pada semester berjalan

3.0 Standar yang Berlaku

- UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- UU No.14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- UU No. 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
- Statuta UTA'45 Jakarta
- Buku Pedoman Mahasiswa UTA'45 Jakarta/Fakultas Teknik
- Buku Standar Mutu Fakultas Teknik UTA'45 Jakarta

4.0 Indikator Kinerja Prosedur :

1. 100 % mahasiswa mengisi KRS sesuai jadwal secara online

5.0 Catatan :

6.0 Definisi dan Daftar Singkatan

Jadwal kuliah adalah susunan mata kuliah yang ditawarkan kepada mahasiswa untuk menyelesaikan studi sesuai kurikulum

Perkuliahan adalah penyelenggaraan pendidikan oleh mahasiswa dan dosen selama satu semester.

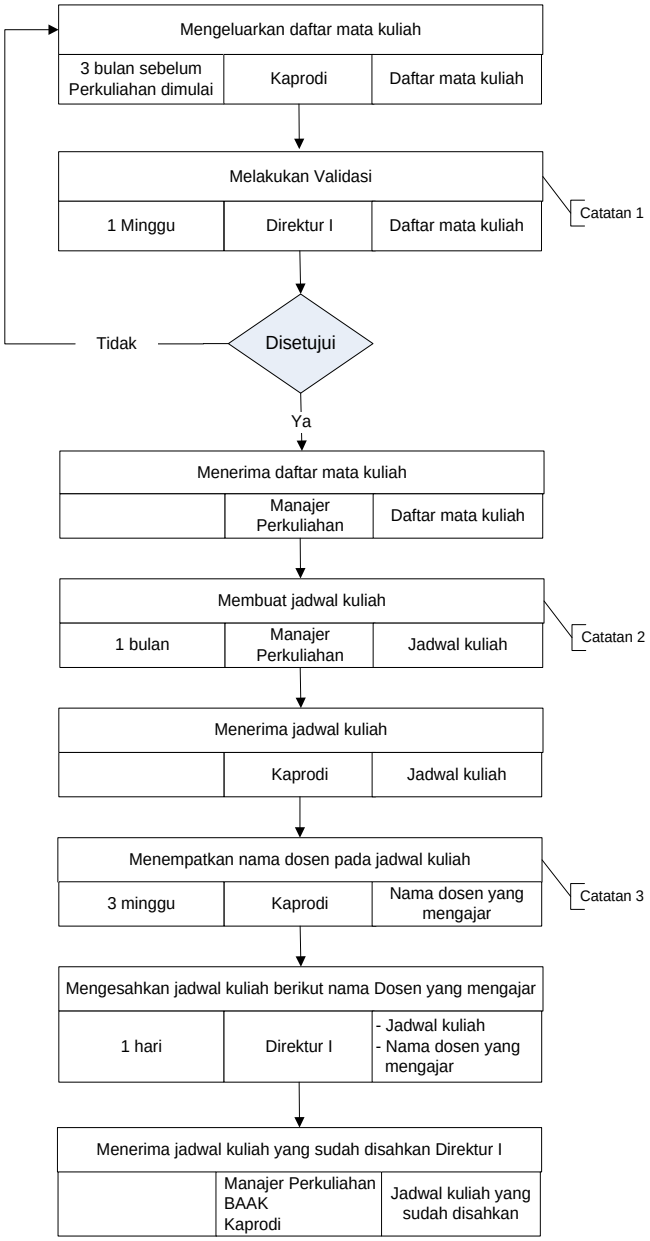
7.0 Dokumen Pendukung

No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
01		Kalender akademik
02		Formulir pendaftaran
03		Bukti pembayaran
04		

8.0 Catatan Perubahan

No	Perubahan	Tanggal Berlaku
01		
02		
03		
04		

9.0 Diagram Alir



1.0 Tujuan

Prosedur kerja ini bertujuan agar penggantian jadwal Perkuliahan sudah memenuhi syarat yang ditentukan

2.0 Ruang Lingkup

Prosedur ini dimulai dari rencana dosen mengganti jadwal kuliah sampai dosen mendapatkan jadwal kuliah pengganti.

3.0 Standar yang Berlaku

- UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- UU No. 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
- Statuta UTA'45 Jakarta
- Buku Pedoman Mahasiswa UTA'45 Jakarta
- Buku Standar Mutu Fakultas Teknik UTA'45 Jakarta

4.0 Indikator Kinerja Prosedur :

100 % Penggantian jadwal perkuliahan sudah memenuhi syarat.

5.0 Catatan

Manajer Perkuliahan melakukan verifikasi untuk memastikan bahwa :

1. Jadwal pengganti tidak bentrok dengan jadwal kuliah lainnya
2. Jadwal kuliah pengganti tidak bentrok dengan jadwal dosen tersebut pada mata kuliah yang lain
3. Jadwal kuliah pengganti dilaksanakan sudah sesuai dengan ketentuan jadwal kuliah.
4. Penggantian jadwal oleh dosen pada setiap mata kuliah tidak lebih dari 3 kali.
5. Penggantian jadwal kuliah tidak dilakukan pada akhir kuliah sebelum UTS atau sebelum UAS.

6.0 Definisi dan Daftar Singkatan

KRP : Kartu Realisasi Perkuliahan

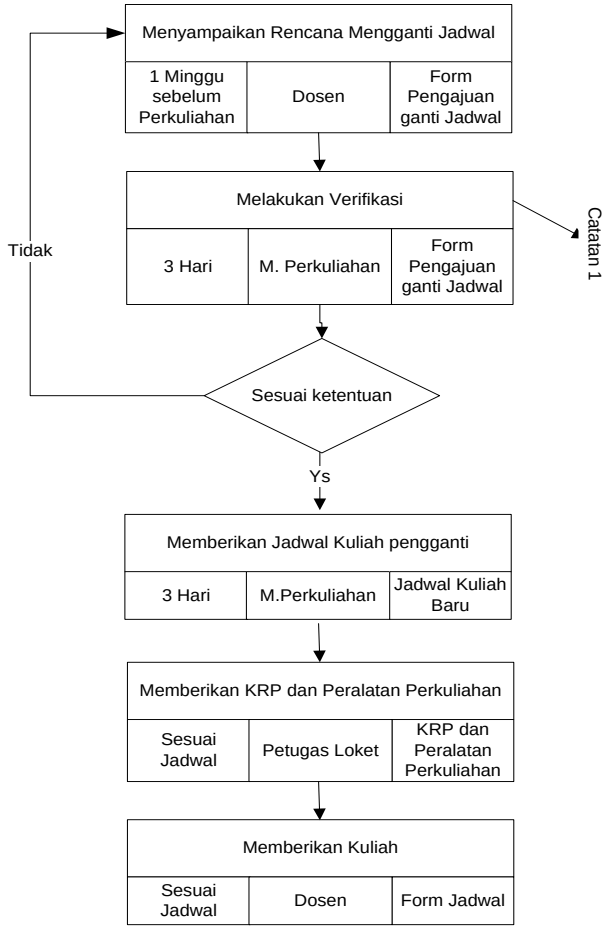
7.0 Dokumen Pendukung

No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
01		Form Pengajuan Ganti Jadwal
02		Jadwal Kuliah Pengganti
03		
04		

8.0 Catatan Perubahan

No	Perubahan	Tanggal Berlaku
01		
02		
03		
04		

9.0 Diagram Alir



1.0 Tujuan

Prosedur kerja ini menjelaskan bahwa pembuatan soal ujian yang komprehensif, baik Ujian Tengah Semester maupun Ujian Akhir Semester telah sesuai dengan RPKPS..

2.0 Ruang Lingkup

Prosedur ini dimulai pada saat dosen menyerahkan materi soal ujian tengah semester dan ujian akhir semester dan dilakukan verifikasi oleh Kaprodi/Dekan dan diikuti oleh perbaikan materi oleh dosen yang bersangkutan.

3.0 Standar yang Berlaku

- UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- UU No. 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
- Statuta UTA'45 Jakarta
- Buku Pedoman Mahasiswa UTA'45 Jakarta
- Buku Standar Mutu Fakultas Teknik UTA'45 Jakarta

4.0 Indikator Kinerja Prosedur:

1. 100 % Soal ujian dan soal ujian susulan telah diterima selambatnya 7 hari sebelum ujian tengah semester dan ujian akhir semester dimulai
2. 100 % Verifikasi soal ujian dibuat selambat-lambatnya 3 hari sebelum ujian
3. 100 % Perbaikan oleh dosen selambat-lambatnya 3 hari sebelum ujian
4. 100 % Soal ujian sesuai dengan RPKPS
5. 100 % Bentuk soal sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan

5.0 Catatan

Catatan 1 :

Untuk mata kuliah paralel Kaprodi memilih soal dari soal yang disampakan oleh dosen.

Catatan 2 :

Soal ujian langsung direvisi oleh Kaprodi/Dekan bila hanya masalah verifikasi waktu namun jika menyangkut verifikasi materi, soal harus dikembalikan ke dosen yang bersangkutan.

Catatan 3 :

Mahasiswa diijinkan mengikuti ujian susulan jika pada saat ujian mahasiswa yang bersangkutan sedang :

a. Tugas ke luar kota (dibuktikan dengan surat tugas).
b. Sakit/mengalami kecelakaan (dibuktikan dengan surat dokter dan foto copy kwitansi rumah sakit).
c. Mendapat musibah : istri/anak/orang tua/kakak/adik sakit atau meninggal dunia (dibuktikan dengan surat keterangan).

Catatan 4 :

Mahasiswa yang diijinkan mengikuti ujian susulan hanya mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan administrasi keuangan.

6.0 Definisi dan Daftar Singkatan

RPKPS : Rencana Program Kegiatan Pembelajaran Semester

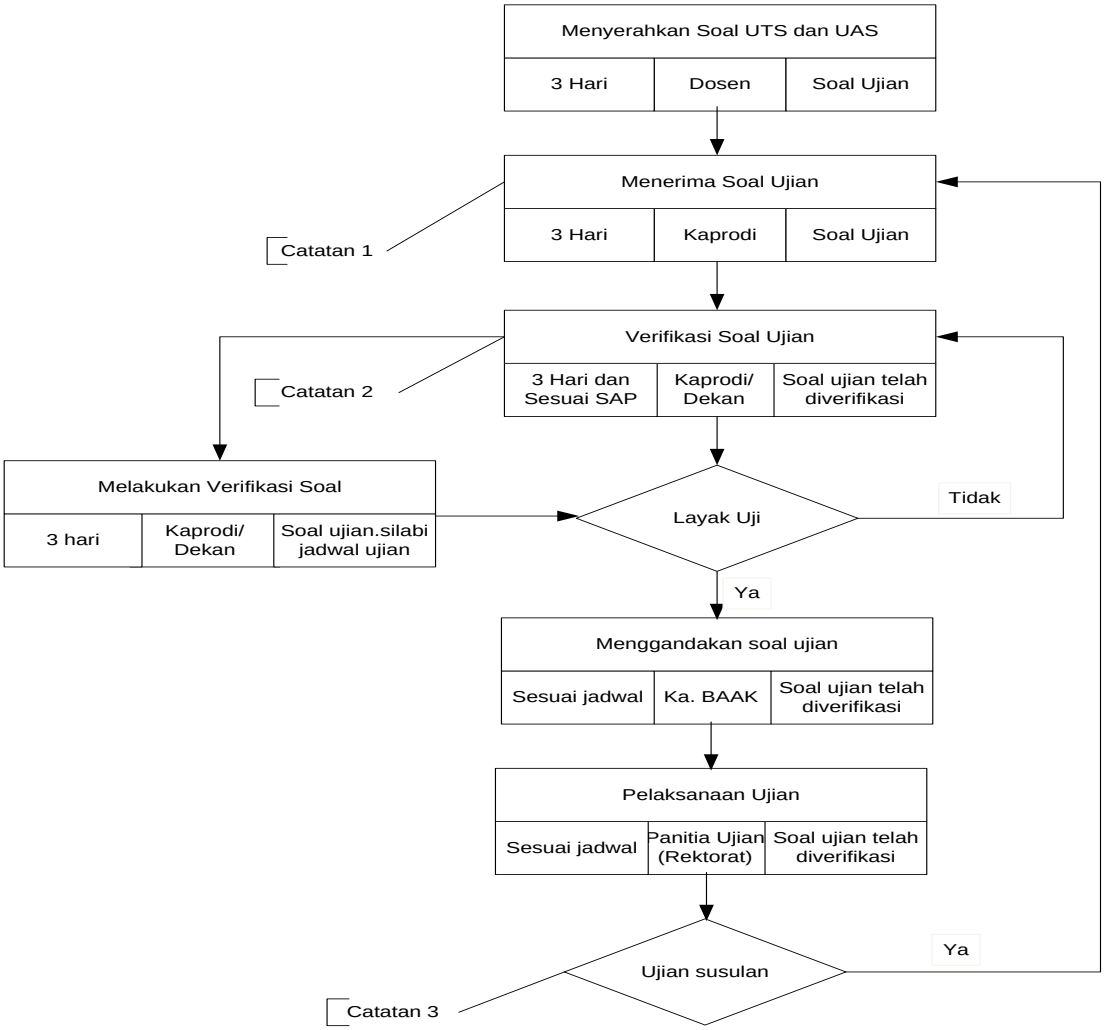
7.0 Dokumen Pendukung

No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
01		
02		
03		
04		

8.0 Catatan Perubahan

No	Perubahan	Tanggal Berlaku
01		
02		
03		
04		

9.0 Diagram Alir



1.0 Tujuan

Prosedur kerja ini bertujuan untuk memastikan mahasiswa yang mengikuti UTS & UAS sudah memenuhi persyaratan akademik dan keuangan sehingga UTS & UAS berjalan dengan tertib.

2.0 Ruang Lingkup

Prosedur ini dimulai dari pemberian KPU kepada mahasiswa yang sudah memenuhi persyaratan, pelaksanaan ujian hingga penyerahan berkas hasil ujian ke BAAK

3.0 Standar yang Berlaku

- UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- UU No. 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
- Statuta UTA'45 Jakarta
- Buku Pedoman Mahasiswa UTA'45 Jakarta

4.0 Indikator Kinerja Prosedur:

100 % Mahasiswa yang mengikuti UTS & UAS sudah memenuhi persyaratan akademik dan keuangan

5.0 Catatan

Catatan 1 :
Mahasiswa diberikan Kartu Peserta Ujian jika :
1. Mahasiswa terdaftar sebagai mahasiswa aktif
2. Mahasiswa sudah menyelesaikan pembayaran sesuai dengan ketentuan.
3. Mahasiwa hadir minimal 10 kali setiap mata kuliah

Catatan 2 :
Mahasiswa diijinkan masuk ruangan jika dipastikan :
1. Tidak datang terlambat > 30 menit atau belum ada peserta ujian yang selesai dan meninggalkan ruangan
2. Memiliki KPU

Catatan 3 :
Mahasiswa mengikuti ujian sampai waktu yang ditentukan jika terbukti tidak melakukan kecurangan selama ujian

Catatan 4 :
BAAK melakukan verifikasi berkas ujian untuk memastikan bahwa :
1. Seluruh mahasiswa yang mengikuti ujian sudah mengisi absen
2. Jumlah peserta ujian sudah sama dengan jumlah lembar ujian
3. Pengawas sudah menandatangani berkas ujian.
4. Jika ditemukan mahasiswa melakukan kecurangan, dokumen mahasiswa diserahkan kepada Direktur I.

6.0 Definisi dan Daftar Singkatan

KPU : Kartu Peserta Ujian

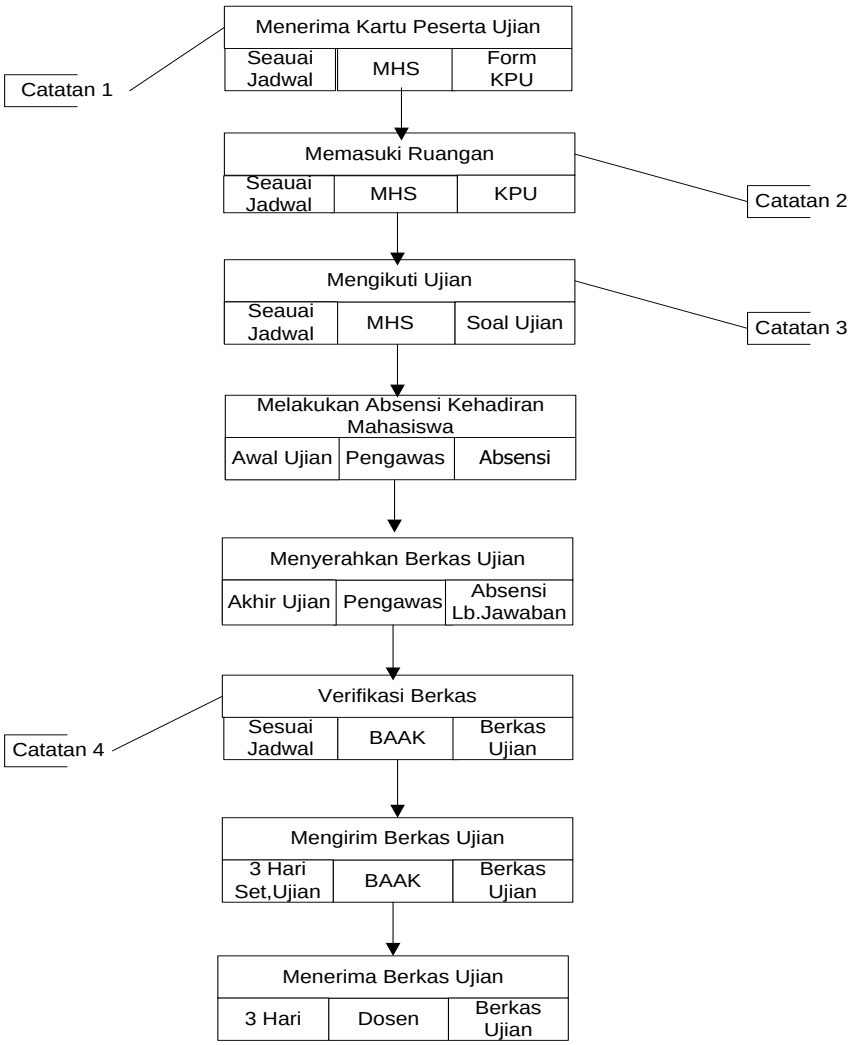
7.0 Dokumen Pendukung

No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
01		Kartu Peserta Ujian
02		Soal Ujian
03		Lembar Jawaban
04		Absensi Ujian

8.0 Catatan Perubahan

No	Perubahan	Tanggal Berlaku
01		
02		
03		
04		

9.0 Diagram Alir



1.0 Tujuan

Prosedur kerja ini ditujukan bagi semua mahasiswa yang sudah lulus semua mata kuliah untuk dapat mengikuti sidang komprehensif sesuai aturan dan jadwal yang ditentukan.

2.0 Ruang Lingkup

Prosedur ini dimulai dari pengajuan sidang komprehensif sampai dengan pelaporan sidang komprehensif.

3.0 Standar yang Berlaku

- UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- UU No. 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
- Statuta UTA'45 Jakarta
- Buku Pedoman Mahasiswa UTA'45 Jakarta
- Buku Standar Mutu Fakultas Teknik UTA'45 Jakarta

4.0 Indikator Kinerja Prosedur:

1. 100 % Mahasiswa yang akan mengikuti sidang komprehensif sudah lulus semua mata kuliah.
2. 100 % mahasiswa yang akan mengikuti sidang komprehensif sudah melunasi semua pembayaran.
3. 100 % mahasiswa sudah melengkapi persyaratan sidang komprehensif.

5.0 Catatan

BAAK melakukan verifikasi untuk memastikan bahwa :

1. Jadwal pelaksanaan sidang sesuai dengan kalender akademik.
2. Mahasiswa yang diajukan untuk mengikuti sidang jika sudah memenuhi persyaratan kelulusan, dengan angka kredit minimal untuk S1 138-139 SKS dan S2 37 SKS.
3. Mahasiswa yang diajukan untuk mengikuti sidang terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester yang berjalan di EPSBED.
4. Mahasiswa yang diajukan untuk mengikuti sidang sudah menyelesaikan persyaratan keuangan.
5. Mahasiswa yang diajukan untuk mengikuti sidang sudah menyampaikan bukti skripsi atau tesis yang sudah disetujui dosen pembimbing yang disampaikan ke BAAK bersama dengan pengajuan skripsi dan tesis

6.0 Definisi dan Daftar Singkatan

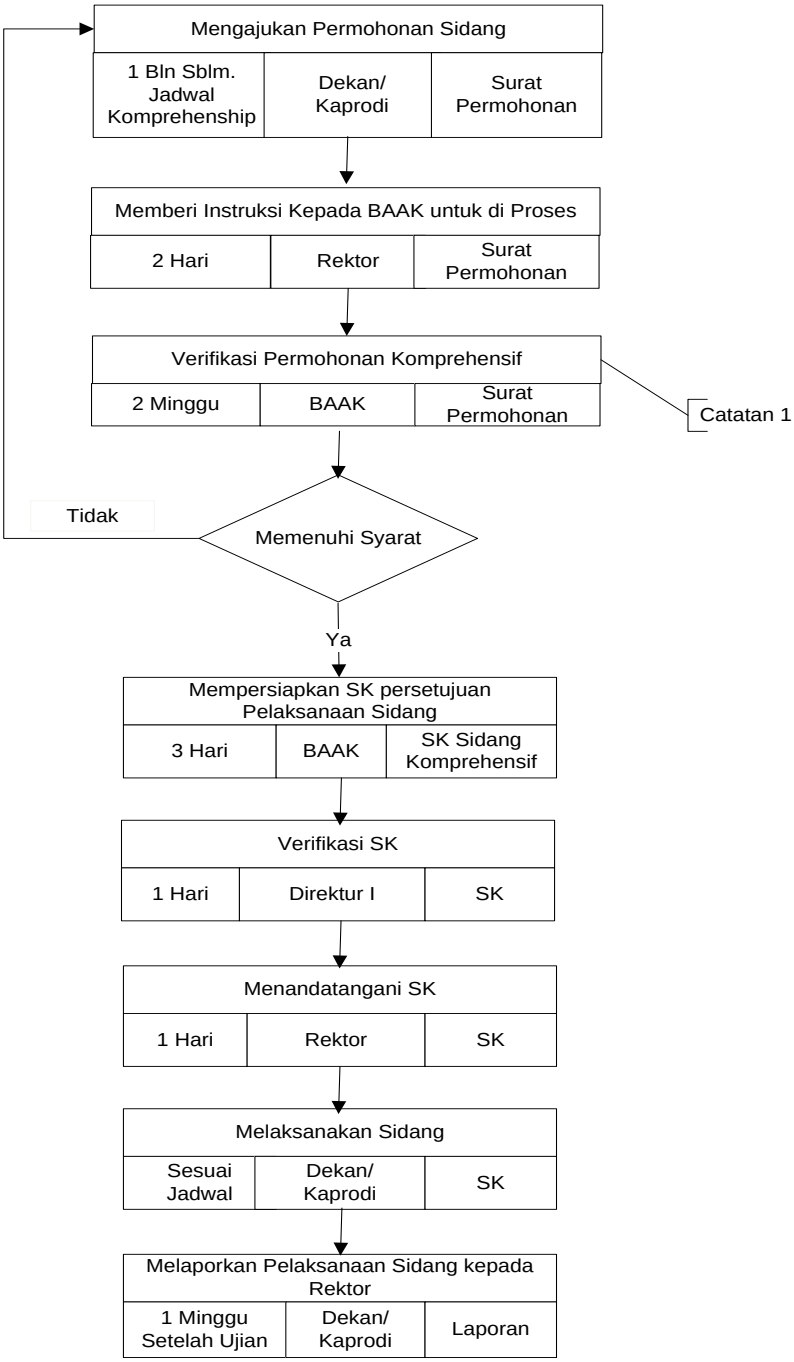
7.0 Dokumen Pendukung

No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
01		SK Sidang Komprehensif
02		Berita Acara
03		Laporan pelaksanaan Sidang komprehensif
04		

8.0 Catatan Perubahan

No	Perubahan	Tanggal Berlaku
01		
02		
03		
04		

9.0 Diagram Alir



1.0 Tujuan

Prosedur kerja ini bertujuan untuk menyesuaikan laporan mahasiswa yang lulus dengan Ijazah & Transkrip nilai yang akan dicetak dan ditandatangani

2.0 Ruang Lingkup

Prosedur ini dimulai dari pelaporan hasil sidang komprehensif dari Dekan lalu diverifikasi dengan Direktur I sampai penandatanganan Ijazah dan Transkrip Nilai.

3.0 Standar yang Berlaku

- UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- UU No. 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
- Statuta UTA'45 Jakarta
- Buku Pedoman Mahasiswa UTA'45 Jakarta

4.0 Indikator Kinerja Prosedur:

1. 100 % Ijazah & Transkrip Nilai sesuai dengan biodata mahasiswa yang lulus.
2. 100 % Ijazah & Transkrip Nilai sesuai dengan tanggal pengeluaran Ijazah di kalender akademik.

5.0 Catatan

BAAK melakukan verifikasi untuk memastikan bahwa :

1. Laporan sidang komprehensif sudah disampaikan Dekan/Kaprodi
2. Mahasiswa sudah memenuhi persyaratan kelulusan
3. Mahasiswa yang diajukan untuk mengikuti sidang sudah menunjukkan bukti bebas perpustakaan.
4. Mahasiswa terdaftar sebagai mahasiswa aktif di EPSBED pada tanggal kelulusan.
5. Menyerahkan bukti bebas tanggungan keuangan
6. Menyerahkan Surat Keterangan Bebas Plagiasi

6.0 Definisi dan Daftar Singkatan

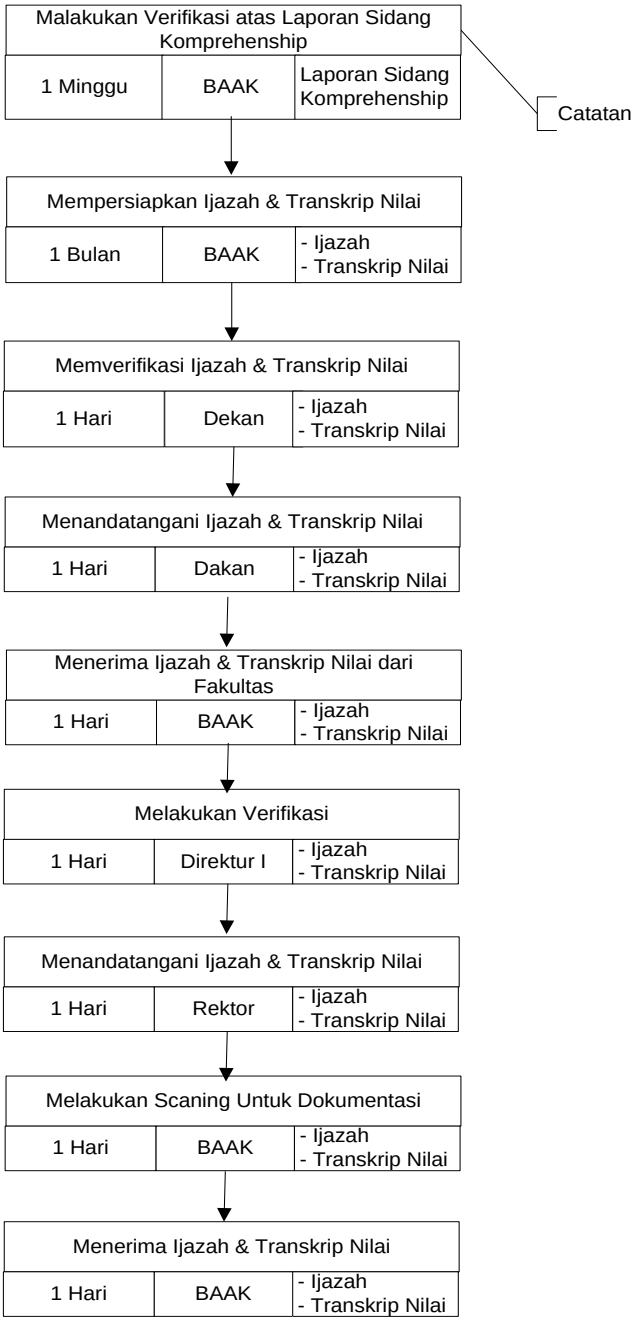
7.0 Dokumen Pendukung

No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
01		Laporan Sidang Komprehensif
02		Bukti bebas tanggungan keuangan
03		Surat Keterangan Bebas Plagiasi
04		Bukti bebas tanggungan perpustakaan

8.0 Catatan Perubahan

No	Perubahan	Tanggal Berlaku
01		
02		
03		
04		

9.0 Diagram Alir



1.0 Tujuan

Prosedur kerja ini untuk menjelaskan bahwa mahasiswa yang tidak aktif selama 3 semester berturut-turut atau tidak berturut-turut atau masa studinya habis dapat dikeluarkan atau Drop Out sesuai ketentuan yang berlaku

2.0 Ruang Lingkup

Prosedur ini dimulai dari pemberian surat peringatan kepada mahasiswa sampai SK drop out dikeluarkan

3.0 Standar yang Berlaku

- UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- UU No. 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
- Statuta UTA'45 Jakarta
- Buku Pedoman Mahasiswa UTA'45 Jakarta
- Buku Standar Mutu Fakultas Teknik UTA'45 Jakarta

4.0 Indikator Kinerja Prosedur:

100 % mahasiswa selama 3 semester berturut-turut atau tidak berturut-turut atau masa studi habis dan tidak melakukan pendaftaran ulang di semester berikutnya.

5.0 Catatan

Mahasiswa dinyatakan putus studi/DO jika :

1. Tidak melakukan pendaftaran ulang selama 3 semester berturut-turut atau lebih.
2. Tidak memenuhi syarat minimum IPK = 2 selama 3 semester berturut-turut dan tidak mampu memperoleh jumlah minimal 40 SKS selama 3 Semester tersebut diatas.
3. Tidak dapat menyelesaikan studi sesuai batas maksimum masa studi untuk setiap program studi.
4. Melakukan tindakan yang melanggar tata tertib, kode etik dan semua ketentuan yang berlaku di UTA'45 Jakarta.

6.0 Definisi dan Daftar Singkatan

SK : Surat Keputusan

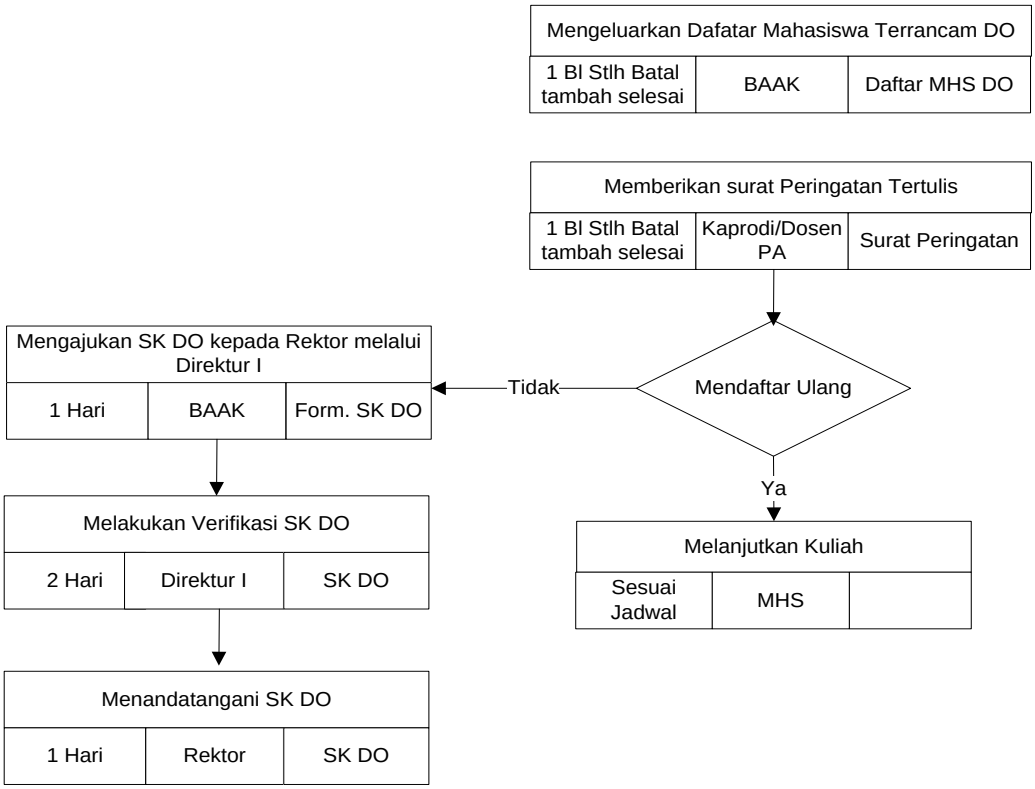
7.0 Dokumen Pendukung

No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
01		Surat Peringatan
02		SK DO
03		
04		

8.0 Catatan Perubahan

No	Perubahan	Tanggal Berlaku
01		
02		
03		
04		

9.0 Diagram Alir



1.0 Tujuan

Prosedur kerja ini bertujuan agar pengesahan ijazah dan transkrip nilai alumni UTA'45 Jakarta benar-benar sudah melalui proses sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

2.0 Ruang Lingkup

Prosedur ini dimulai dari permohonan legalisir ijazah dan transkrip nilai oleh alumni UTA'45 Jakarta dan dilakukan verifikasi oleh BAAK hingga penandatanganan

3.0 Standar yang Berlaku

- UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- UU No. 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
- Statuta UTA'45 Jakarta
- Buku Pedoman Mahasiswa UTA'45 Jakarta

4.0 Indikator Kinerja Prosedur:

100 % ijazah dan transkrip nilai asli dikeluarkan oleh UTA'45 Jakarta

5.0 Catatan

BAAK melakukan verifikasi untuk memastikan bahwa :

1. Ijazah dan transkrip yang dibawa mahasiswa asli
2. Mahasiswa terdaftar di EPSBED dengan status lulus
3. Mahasiswa menunjukkan bukti pembayaran sesuai ketentuan

6.0 Definisi dan Daftar Singkatan

EPSBED : Evaluasi Program Studi Berbasis Evaluasi Diri

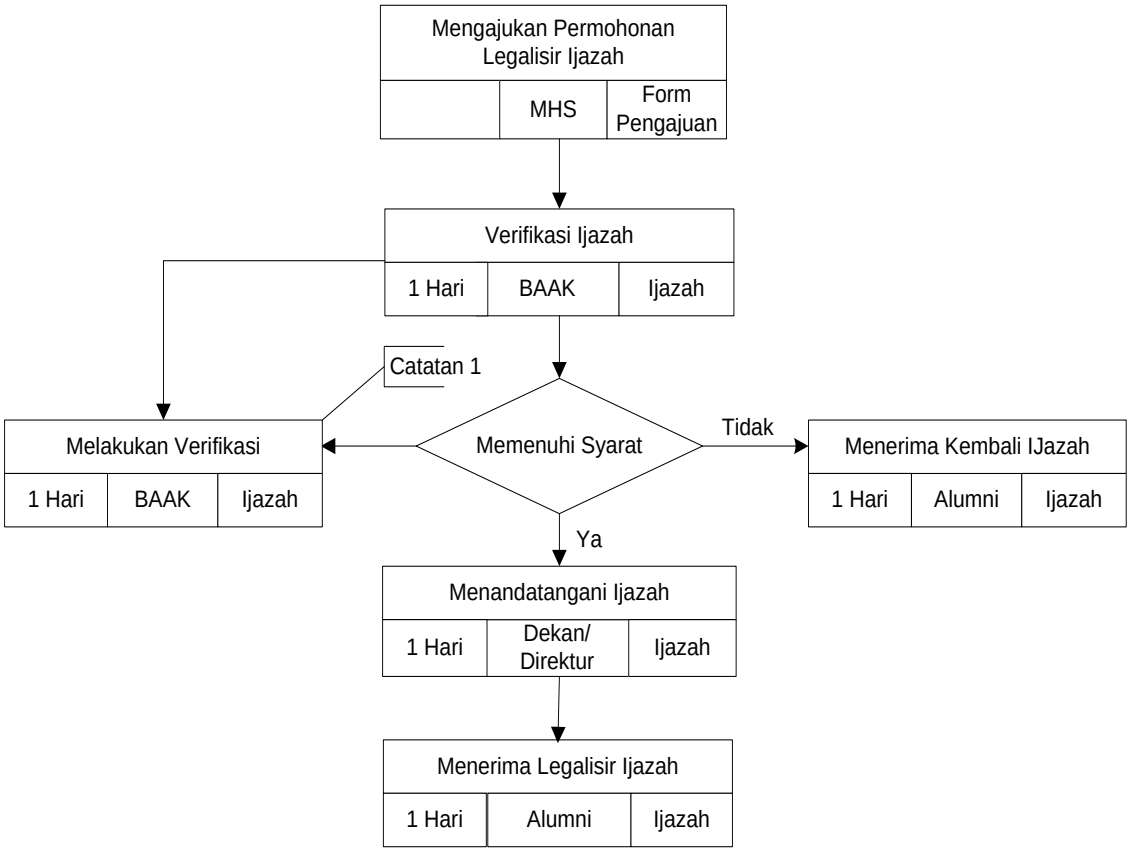
7.0 Dokumen Pendukung

No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
01		Form Pengajuan Legalisir Ijazah
02		Ijazah dan Transkrip Nilai
03		
04		

8.0 Catatan Perubahan

No	Perubahan	Tanggal Berlaku
01		
02		
03		
04		

9.0 Diagram Alir



1.0 Tujuan

Prosedur ini bertujuan agar mahasiswa yang telah menyelesaikan studi sebagai mahasiswa dapat mengikuti wisuda dan memastikan wisuda dilaksanakan sesuai dengan jadwal.

2.0 Ruang Lingkup

Prosedur ini dimulai pada saat mahasiswa dinyatakan lulus sampai dengan pelaksanaan wisuda.

3.0 Standar yang Berlaku

- UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- UU No. 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
- Statuta UTA'45 Jakarta
- Buku Pedoman Mahasiswa UTA'45 Jakarta

4.0 Indikator Kinerja Prosedur:

100 % Mahasiswa yang mengikuti wisuda telah memenuhi persyaratan akademik dan keuangan.

5.0 Catatan

Mahasiswa yang mendaftar wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. Mahasiswa sudah menyelesaikan perbaikan skripsi dan sudah ditandatangani oleh yang berwenang
2. Mahasiswa menunjukkan bukti bebas perpustakaan
3. Mahasiswa sudah menggugah skripsi/tesis sesuai ketentuan

6.0 Definisi dan Daftar Singkatan

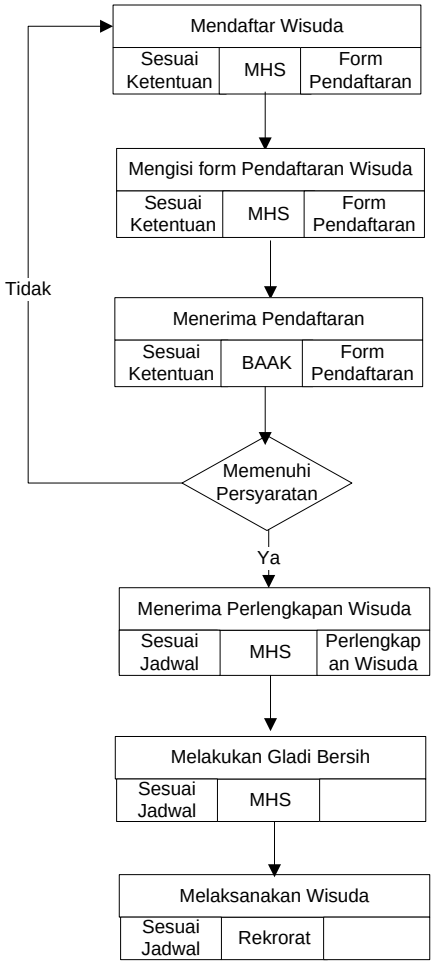
7.0 Dokumen Pendukung

No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
01		Form Pendaftaran Mengikuti Wisuda
02		
03		
04		

8.0 Catatan Perubahan

No	Perubahan	Tanggal Berlaku
01		
02		
03		
04		

9.0 Diagram Alir



1.0 Tujuan

Prosedur kerja ini bertujuan memberikan hak dosen berupa vakasi setelah dosen yang bersangkutan memberikan nilai setelah pelaksanaan UTS & UAS sesuai aturan yang berlaku.

2.0 Ruang Lingkup

Semua dosen yang mengajar pada semester yang berjalan dengan memenuhi persyaratan yang ditentukan

3.0 Standar yang Berlaku

- UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- UU No. 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
- Statuta UTA'45 Jakarta

4.0 Indikator Kinerja Prosedur:

100 % Jawaban ujian dan nilai yang diserahkan Dosen sudah sesuai dengan aturan yang ditetapkan.

5.0 Catatan

Catatan 1 :

Dosen menyerahkan berkas dan nilai ujian kepada BAAK dengan syarat :

1. Tidak melewati jadwal penyerahan nilai
2. Dosen menyerahkan jawaban ujian
3. Berkas yang diberikan sesuai dengan jumlah mahasiswa

Catatan 2 :

Direktur I memberikan nilai 100 untuk nilai UTS/UAS yang tidak diberikan oleh dosen

6.0 Definisi dan Daftar Singkatan

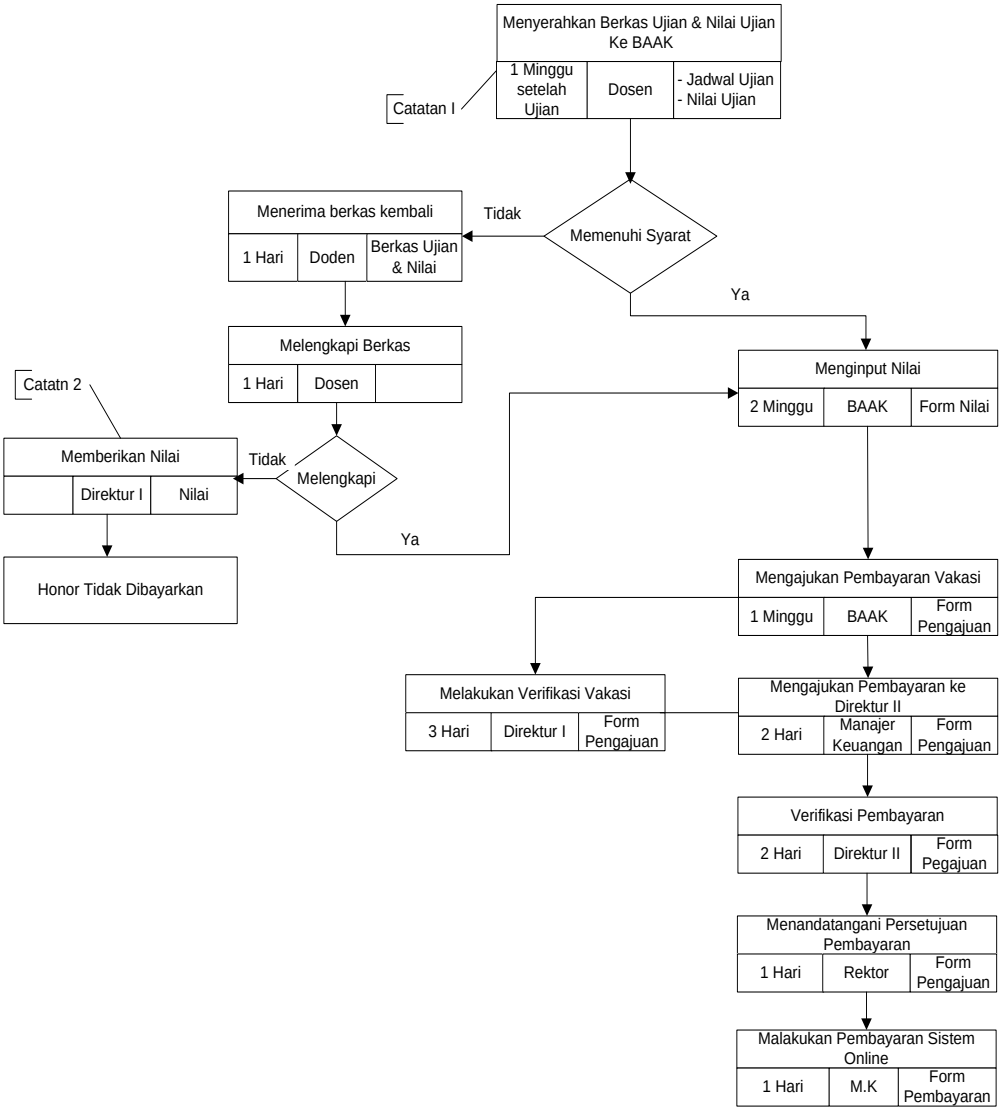
7.0 Dokumen Pendukung

No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
01		Lembar Nilai Dosen
02		Berita Acara dan Soal
03		Form Pengajuan Vakasi
04		

8.0 Catatan Perubahan

No	Perubahan	Tanggal Berlaku
01		
02		
03		
04		

9.0 Diagram Alir



1.0 Tujuan

Prosedur ini memastikan bahwa proses penyusunan kalender akademik untuk tahun akademik berikutnya sudah harus selesai sebelum perkuliahan di mulai.

2.0 Ruang Lingkup

Prosedur ini dimulai dari menyusun draft kalender akademik sampai dengan penandatangan kalender akademik dan kemudian mensosialisasikannya.

3.0 Standar yang Berlaku

- UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- UU No. 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan PendidikanTinggi
- Statuta UTA'45 Jakarta

4.0 Indikator Kinerja Prosedur:

1. Penyusunan kalender akademik dilakukan setiap 1 tahun sekali
2. Penyusunan kalender akademik dilakukan 4 bulan sebelum semester baru
3. Kalender akademik harus memuat informasi tentang jadwal daftar ulang, pengisian KRS, jadwal kuliah, jadwal UTS, Jadwal UAS, ujian sidang, wisuda dan libur nasional

5.0 Catatan

- Penyusunan kalender akademik untuk tahun akademik yang akan datang mengacu pada kalender akademik berjalan
- Draft kalender akademik sebelum diverifikasi oleh Direktur I, terlebih dahulu dikirim ke setiap fakultas dan unit kerja yang terkait dengan kalender akademik agar supaya dapat disesuaikan dengan rencana kegiatan yang akan dilakukan.
- Kalender akademik untuk tahun akademik yang akan datang sebelum disahkan terlebih dahulu dibahas dalam rapat pimpinan universitas dan fakultas.

6.0 Definisi dan Daftar Singkatan

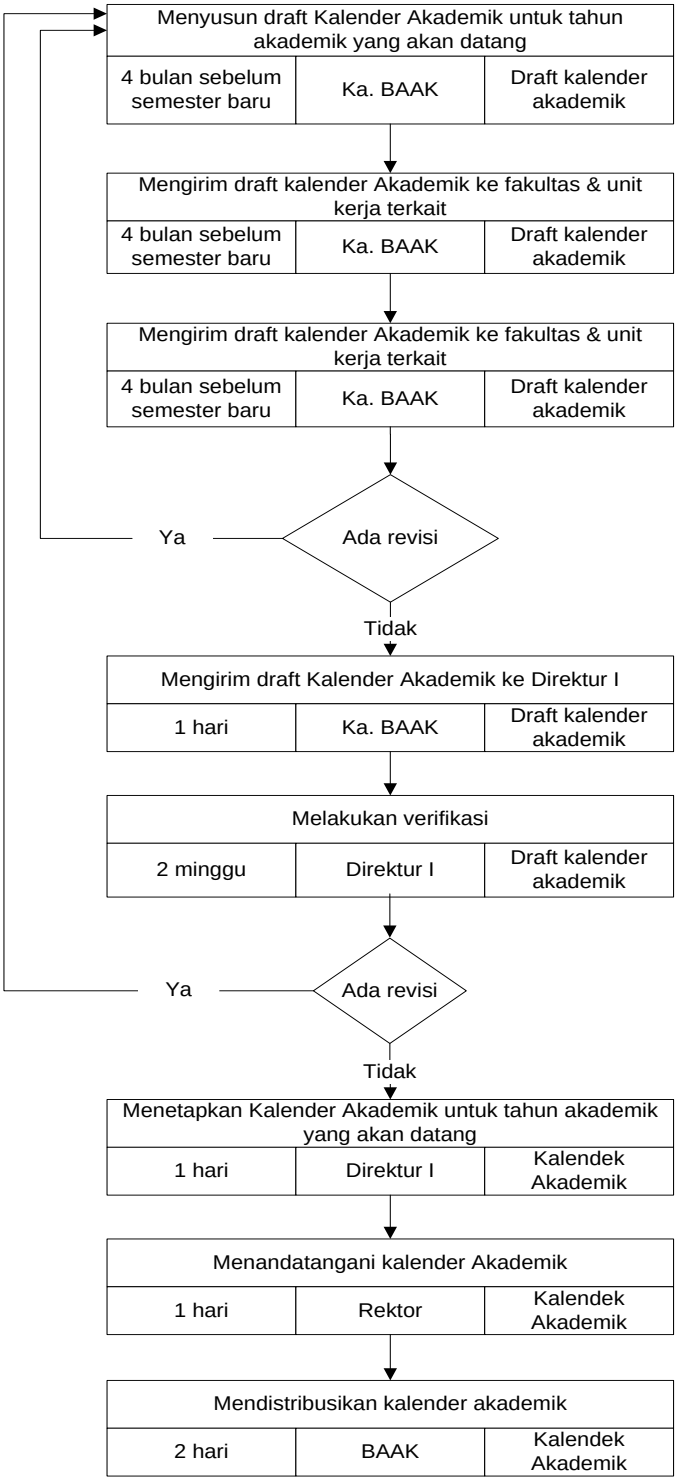
7.0 Dokumen Pendukung

No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
01		Draft kalender akademik
02		Surat Pengantar pendistribusian kalender akademik
03		Notulen Rapat
04		SK. Rektor tentang Kalender Akademik

8.0 CatatanPerubahan

No	Perubahan	TanggalBerlaku
01		
02		
03		
04		

9.0 Diagram Alir



1.0 Tujuan

Prosedur kerja ini bertujuan untuk memastikan bahwa mahasiswa baru melakukan pengisian KRS sesuai dengan ketentuan

2.0 Ruang Lingkup

Prosedur ini dimulai dari adanya jadwal mata kuliah yang dibuka pada semester berjalan sampai dengan mahasiswa baru terdaftar sebagai mahasiswa aktif

3.0 Standar yang Berlaku

- UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- UU No. 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
- Statuta UTA'45 Jakarta
- Buku Pedoman Mahasiswa UTA'45 Jakarta
- Buku Standar Mutu UTA'45 Jakarta
- Buku Standar Mutu Fakultas Teknik UTA'45 Jakarta

4.0 Indikator Kinerja Prosedur :

100 % mahasiswa mengisi KRS secara online

5.0 Catatan :

6.0 Definisi dan Daftar Singkatan

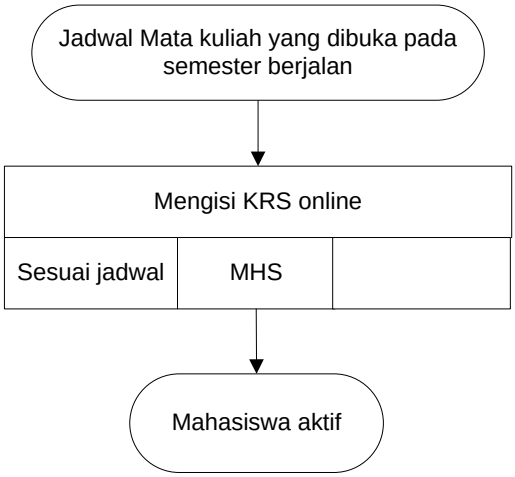
7.0 Dokumen Pendukung

No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
01		Formulir pendaftaran untuk mahasiswa baru
02		Formulir pendaftaran ulang untuk mahasiswa lama
03		Bukti pembayaran
04		

8.0 Catatan Perubahan

No	Perubahan	Tanggal Berlaku
01		
02		
03		
04		

9.0 Diagram Alir



1.0 Tujuan

Prosedur kerja ini bertujuan agar penyusunan jadwal ujian dan pengawas ujian dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2.0 Ruang Lingkup

Prosedur ini dimulai dari menyusun draft jadwal ujian berdasarkan kalender akademik sampai dengan ditayangkan ke sisfo dan disosialisasikan ke pengawas dan mahasiswa.

3.0 Standar yang Berlaku

- UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- UU No. 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
- Statuta UTA'45 Jakarta
- Buku Pedoman Mahasiswa UTA'45 Jakarta
- Kalender Akademik

4.0 Indikator Kinerja Prosedur

1. 100 % Penyusunan jadwal ujian sudah sesuai dengan jadwal ujian di kalender akademik
2. 100 % Penyusunan jadwal ujian dilakukan 1 bulan sebelum ujian dilaksanakan.
3. 100 % Jadwal ujian tidak ada yang bentrok satu sama lain
4. 100 % Jadwal ujian ditayangkan di program Sisfo
5. 100% Jadwal ujian disosialisasikan ke pengawas dan mahasiswa 1 minggu sebelum ujian dilaksanakan

5.0 Catatan

1. Penyusunan jadwal ujian berdasarkan jadwal ujian di kalendar akademik
2. Penyusunan jadwal ujian disesuaikan dengan jadwal kuliah
3. Pegawas ujian adalah dosen atau karyawan yang ditunjuk untuk melakukan pengawasan ujian

6.0 Definisi dan Daftar Singkatan

BAAK : Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan

Sisfo : Sistem Informasi Akademik

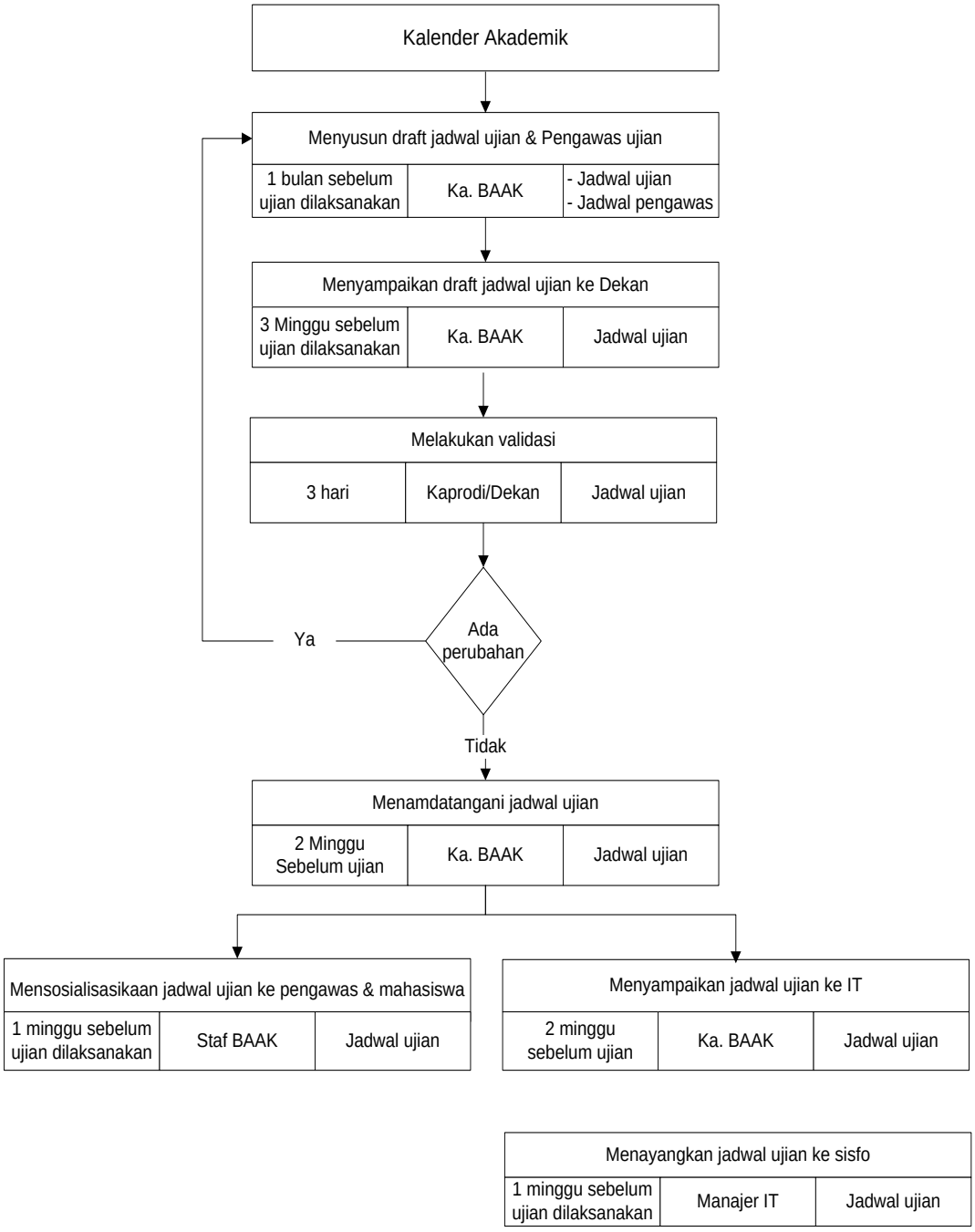
7.0 Dokumen Pendukung

No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
01		Kalender Akademik
02		Jadwal Ujian
03		Jadwal Pengawas
04		

8.0 Catatan Perubahan

No	Perubahan	Tanggal Berlaku
01		
02		
03		
04		

9.0 Diagram Alir



1.0 Tujuan

Prosedur kerja ini bertujuan agar penyerahan berkas ujian sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

2.0 RuangLingkup

Prosedur ini memberitahukan berkas ujian untuk diambil dosen sampai dengan diterimanya berkas ujian oleh dosen bersangkutan.

3.0 Standar yang Berlaku

- UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- UU No. 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
- Statuta UTA'45 Jakarta
- Buku Standar Mutu Fakultas Teknik UTA'45 Jakarta

4.0 IndikatorKinerjaProsedur:

100 % Pemberitahuan pengambilan berkas ujian untuk diambil 1 hari setelah ujian
100 % Penyerahan berkas ujian yang diambil langsung oleh dosen dilakukan 1 hari setelah ujian
100 % Pengiriman berkas ujian melalui pos tercatat dilakukan ketika ada informasi tidak dapat diambil langsung oleh dosen
100 % Pengembalian berkas ujian dari pos tercatat karena salah alamat dilakukan 2 hari setelah pengiriman

5.0 Catatan

6.0 Definisi dan Daftar Singkatan

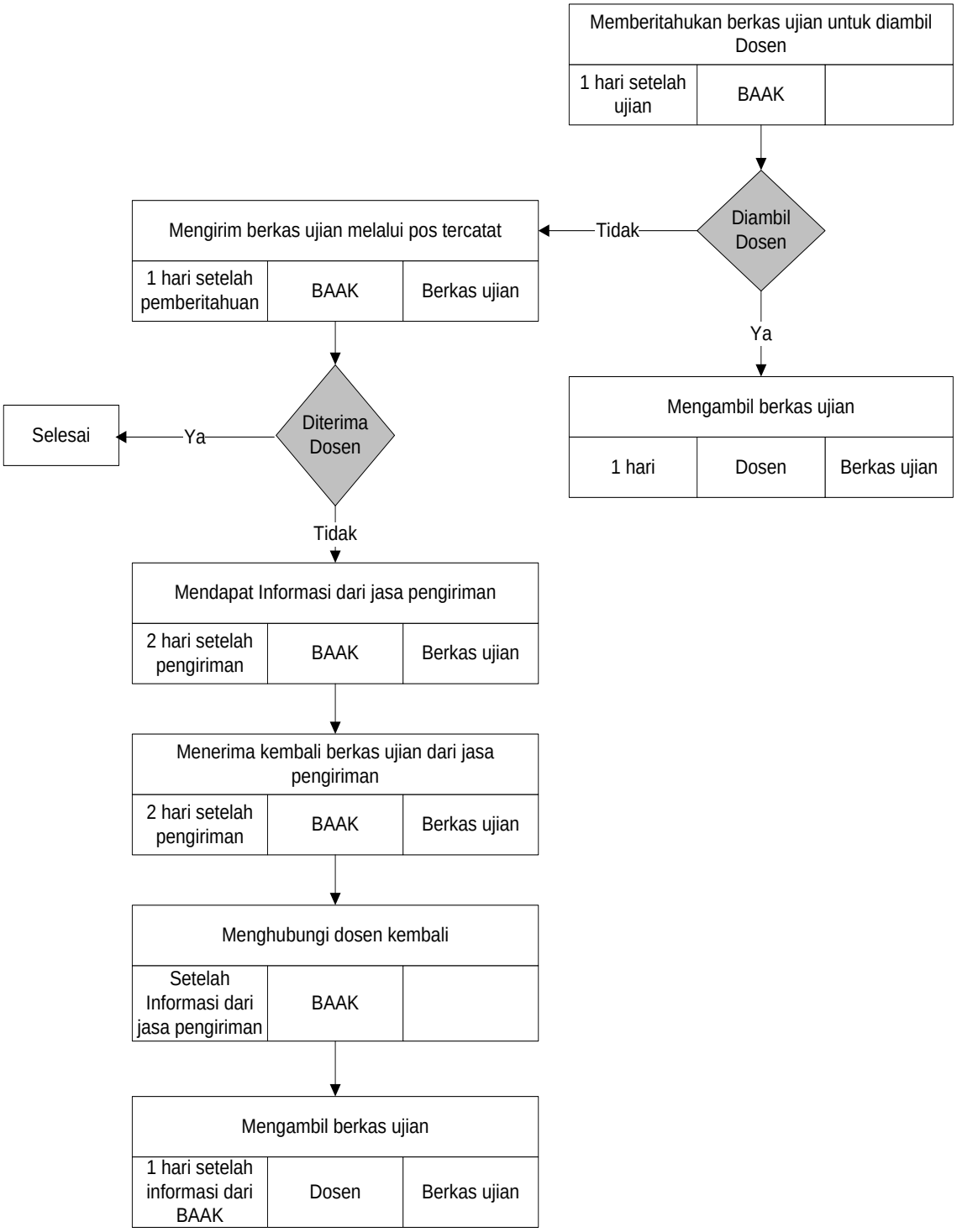
7.0 Dokumen Pendukung

No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
01		Berkas Ujian
02		Bukti PosTercatat
03		
04		

8.0 CatatanPerubahan

No	Perubahan	TanggalBerlaku
01		
02		
03		
04		

9.0 Diagram Alir



1.0 Tujuan

Prosedur kerja ini bertujuan agar nilai ujian mahasiswa dapat dimonitoring dan dievaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2.0 RuangLingkup

Prosedur ini dimulai dari menerima berkas nilai ujian dari dosen sampai dengan menginput nilai hasil ujian.

3.0 Standar yang Berlaku

- UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- UU No. 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
- Statuta UTA'45 Jakarta
- Buku Standar Mutu Fakiultas Teknik UTA'45 Jakarta

4.0 Indikator Kinerja Prosedur

1. 100 %Penyerahan nilai ujian dilakukan 1 minggu setelah berkas ujian dikoreksi
2. 100 % Komplain mahasiswa atas nilail ujian dilakukan maksimal 1 minggu setelah berkas ujian yang sudah dinilai dibagikan kepada mahasiswa
3. 100 % Nilai Ujian yang dikomplain mahasiswa dikoreksi ulang oleh Kaprodi dan Tim dosen yang ditunjuk

5.0 Catatan

6.0 Definisi dan Daftar Singkatan

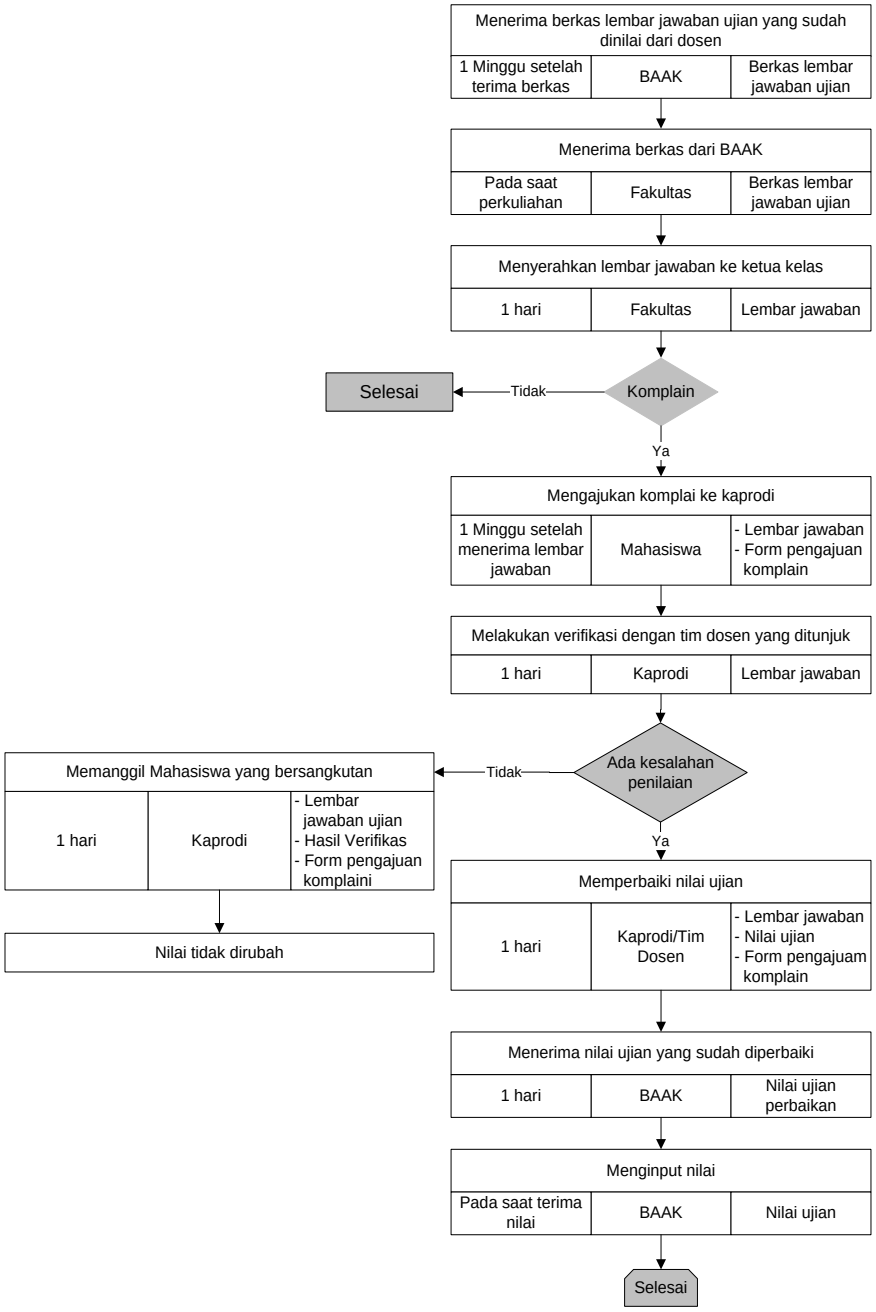
7.0 Dokumen Pendukung

No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
01		Berkas Ujian
02		Nilai Ujian
03		Form Pengajuan Komplain
04		

8.0 Catatan Perubahan

No	Perubahan	TanggalBerlaku
01		
02		
03		
04		

9.0 Diagram Alir



1.0 Tujuan

Prosedur kerja ini bertujuan agar ujian susulan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan.

2.0 Ruang Lingkup

Prosedur ini dimulai dari mendaftar ujian susulan di loket perkuliahan, membayar uang ujian susulan sampai dengan pelaksanaan ujian susulan.

3.0 Standar yang Berlaku

- UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- UU No. 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
- Statuta UTA'45 Jakarta
- Buku Pedoman Mahasiswa UTA'45 Jakarta
- Buku Standar Mutu Fakultas Teknik UTA'45 Jakarta

4.0 Indikator Kinerja Prosedur:

1. 100 % Pendaftaran ujian susulan dilakukan 1 hari setelah pelaksanaan UTS dan UAS berakhir.
2. 100 % Peserta ujian susulan telah mendaftar dan mengisi form pendaftaran ujian susulan
3. 100 % Peserta ujian susulan telah membayar uang ujian susulan
4. 100 % Soal ujian susulan tidak sama dengan soal ujian sebelumnya

5.0 Catatan

Bagi dosen yang telah menyerahkan soal ujian susulan bersamaan dengan penyerahan soal UTS atau UAS tidak dimintakan kembali soal ujian susulannya.

6.0 Definisi dan Daftar Singkatan

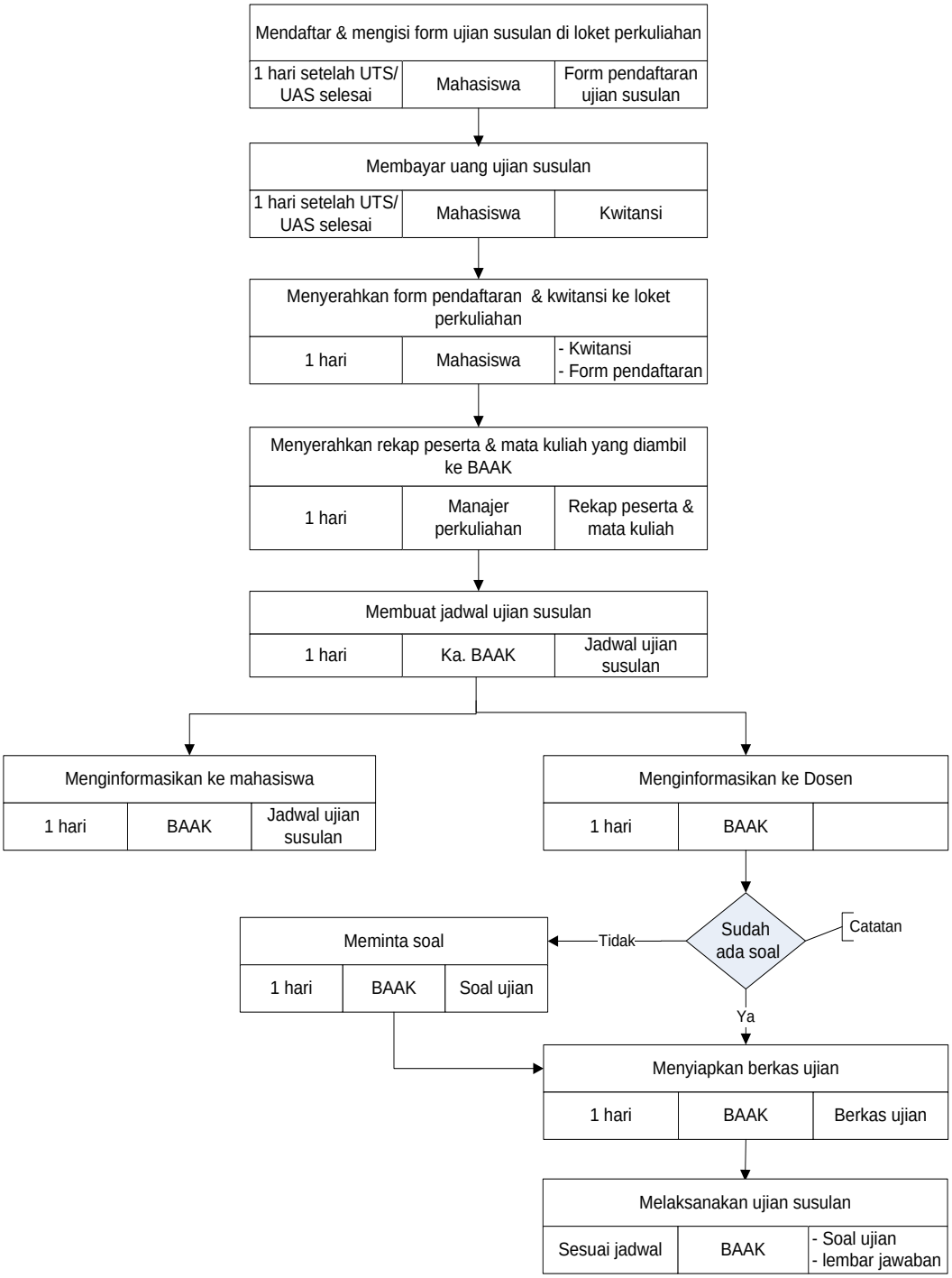
7.0 Dokumen Pendukung

No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
01		Form Pendaftaran Ujian Susulan
02		Rekapitulasi peserta ujian susulan
03		Soal Ujian Susulan
04		

8.0 CatatanPerubahan

No	Perubahan	TanggalBerlaku
01		
02		
03		
04		

9.0 Diagram Alir



1.0 Tujuan

Prosedur kerja ini bertujuan agar pembuatan surat pindah ke kampus lain bagi mahasiswa yang akan pindah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan.

2.0 Ruang Lingkup

Prosedur ini dimulai dari mahasiswa membuat surat permohonan pindah kampus kemudian dilakukan verifikasi data sampai dengan ditandatanganinya surat pindah oleh Rektor.

3.0 Standar yang Berlaku

- UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- UU No. 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
- Permendikbud No. 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- Statuta UTA'45 Jakarta
- SK Yayasan tentang Peraturan Uang Kuliah
- SK.Rektor tentang Pemberlakuan Standar Operasional Prosedur (SOP)
- Buku Pedoman Mahasiswa UTA'45 Jakarta

4.0 Indikator Kinerja Prosedur

1. 100% mahasiswa yang pindah kampus telah menyelesaikan kewajiban akademik dan perpustakaan
2. 100% mahasiswa yang pindah kampus telah melunasi kewajiban keuangan

5.0 Catatan

Catatan 1 :

Direktur I melihat rekomendasi dari Dekan/Kaprodi dalam mempertimbangkan surat permohonan pindah kampus.

Catatan 2 :

BAAK melakukan koordinasi dengan bagian keuangan dan perpustakaan untuk memeriksa :

1. Kewajiban pembayaran mahasiswa
2. Bebas pinjam Perpustakaan

Catatan 3
Selain membuat surat pindah kampus, BAAK juga mencetak Transkrip Nilai Sementara Mahasiswa

6.0 Definisi dan Daftar Singkatan

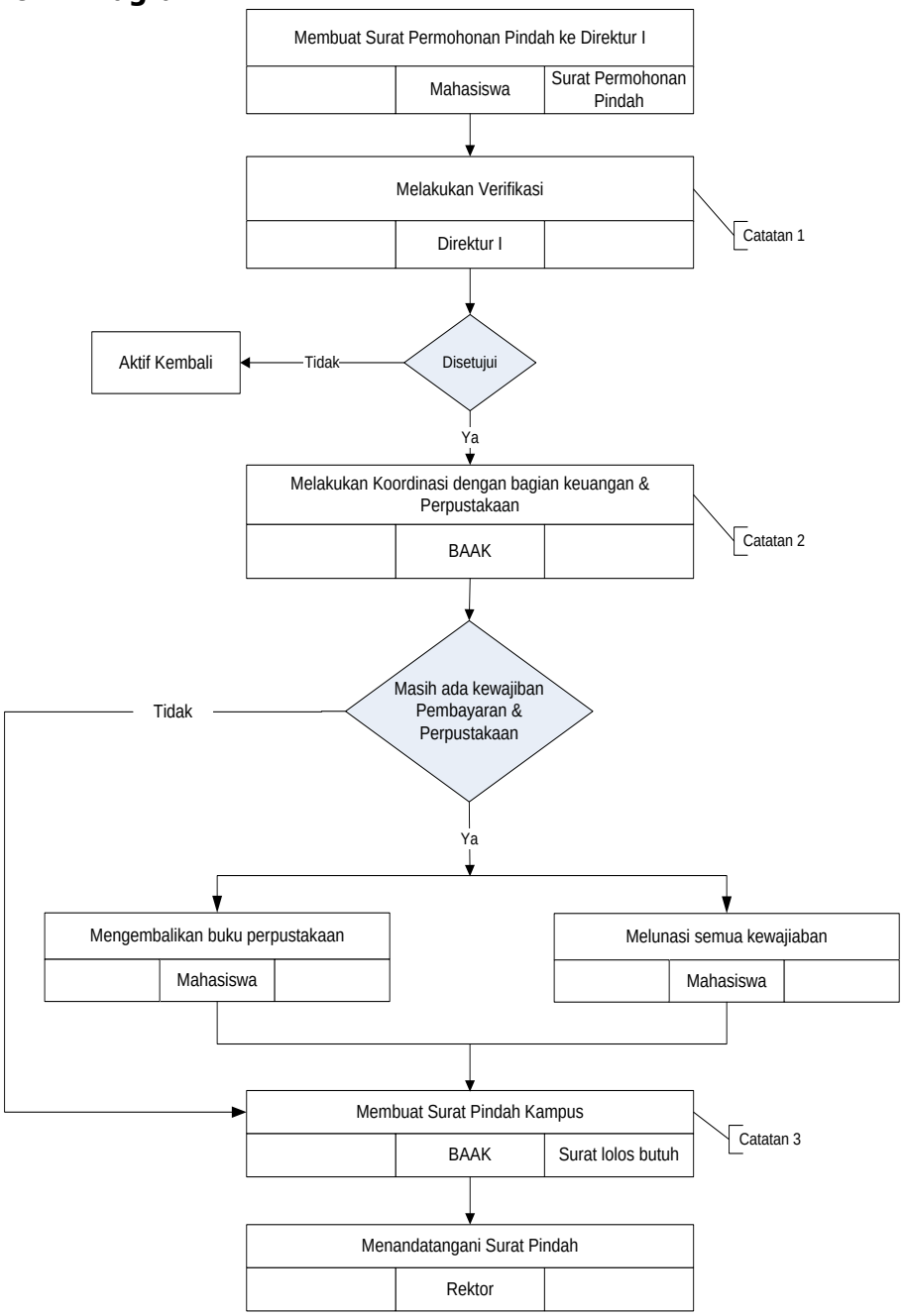
7.0 Dokumen Pendukung

No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
01		Surat Permohonan Pindah
02		Surat Pindah Kampus
03		Transkrip Nilai Sementara Mahasiswa
04		

8.0 Catatan Perubahan

No	Perubahan	Tanggal Berlaku
01		
02		
03		
04		

9.0 Diagram Alir



1.0 Tujuan

Prosedur kerja ini bertujuan untuk memastikan bahwa mahasiswa melakukan pembayaran sesuai ketentuan.

2.0 Ruang Lingkup

Prosedur ini dimulai dari melakukan penyetoran uang ke Bank sampai mendapatkan kwitansi asli pembayaran

3.0 Standar yang Berlaku

- UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- UU No. 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
- Statuta UTA'45 Jakarta
- Buku Pedoman Mahasiswa UTA'45 Jakarta
- SK Yayasan tentang Peraturan Uang Kuliah

4.0 Indikator Kinerja Prosedur:

100% Mahasiswa melakukan pembayaran sesuai ketentuan

5.0 Catatan

Catatan 1 :
Mahasiswa melakukan penyetoran uang kuliah ke Bank yang ditunjuk oleh Yayasan.

Catatan 2 :
Pada saat petugas penerimaan membuat kwitansi pembayaran, mahasiswa wajib membawa bukti setor Bank.

6.0 Definisi dan Daftar Singkatan

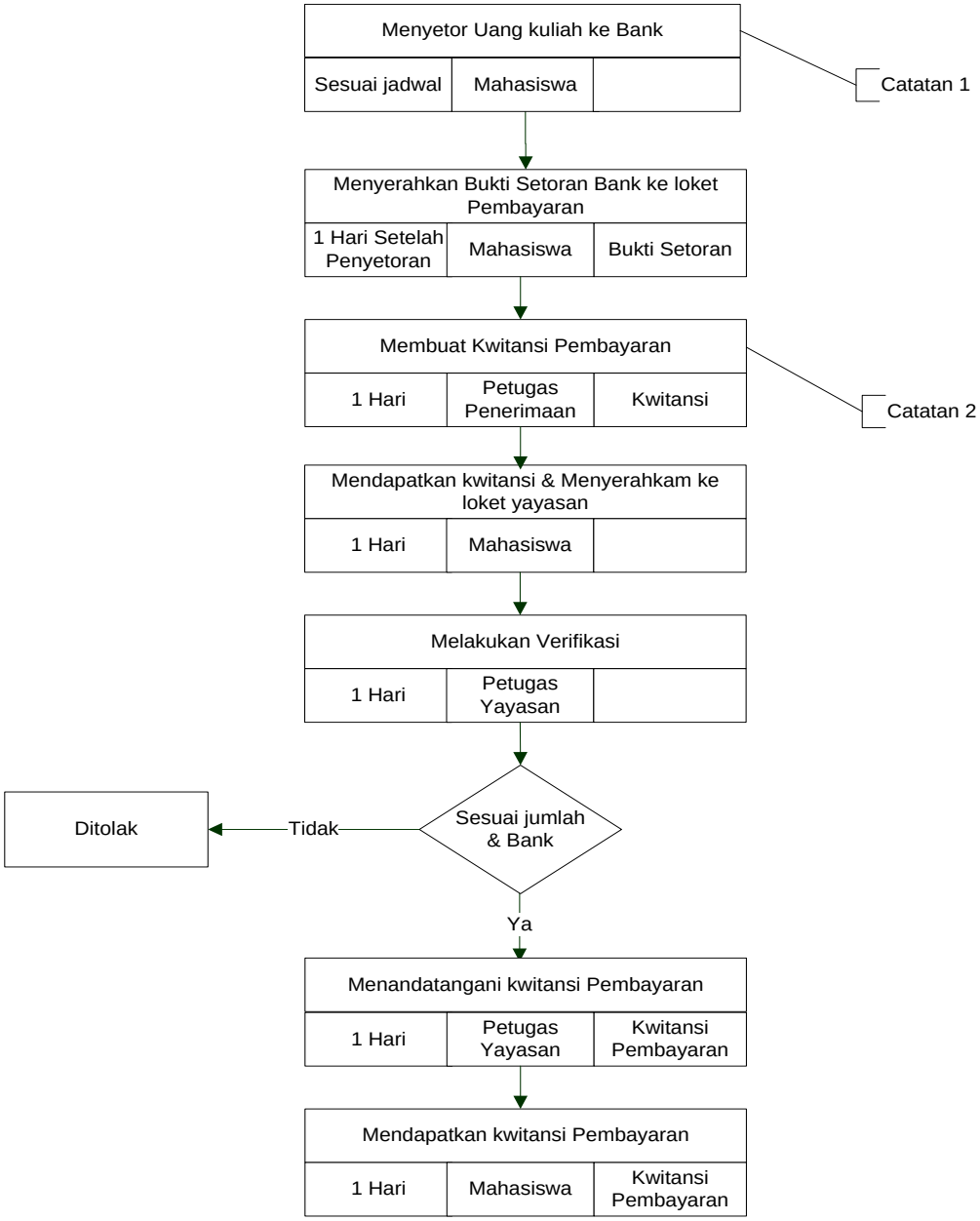
7.0 Dokumen Pendukung

No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
01		Bukti Setoran Bank
02		Kwitansi Pembayaran
03		

8.0 Catatan Perubahan

No	Perubahan	Tanggal Berlaku
01		
02		
03		
04		

9.0 Diagram Alir



1.0 Tujuan

Prosedur kerja ini bertujuan untuk memastikan bahwa pengajuan anggaran sudah sesuai ketentuan.

2.0 Ruang Lingkup

Prosedur ini dimulai dari mengisi form pengajuan anggaran sampai pendistribusian anggaran.

3.0 Standar yang Berlaku

- UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- UU No. 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
- Statuta UTA'45 Jakarta

4.0 Indikator Kinerja Prosedur:

100 % Pengajuan anggaran sudah sesuai ketentuan

5.0 Catatan

1. Pada saat mengisi form pengajuan anggaran diharuskan melengkapi dokumen sesuai penggunaannya & ditandatangani oleh ketua unit dan diketahui oleh Direktur I , II dan Direktur III (sesuai dengan groupnya).
2. Waktu pengajuan Anggaran adalah minimal 10 hari kerja sebelum jadwal anggaran yaitu tanggal 5 & 18 tiap bulannya dikarenakan dana turun setiap tanggal 15 & 28 tiap bulannya.

6.0 Definisi dan Daftar Singkatan

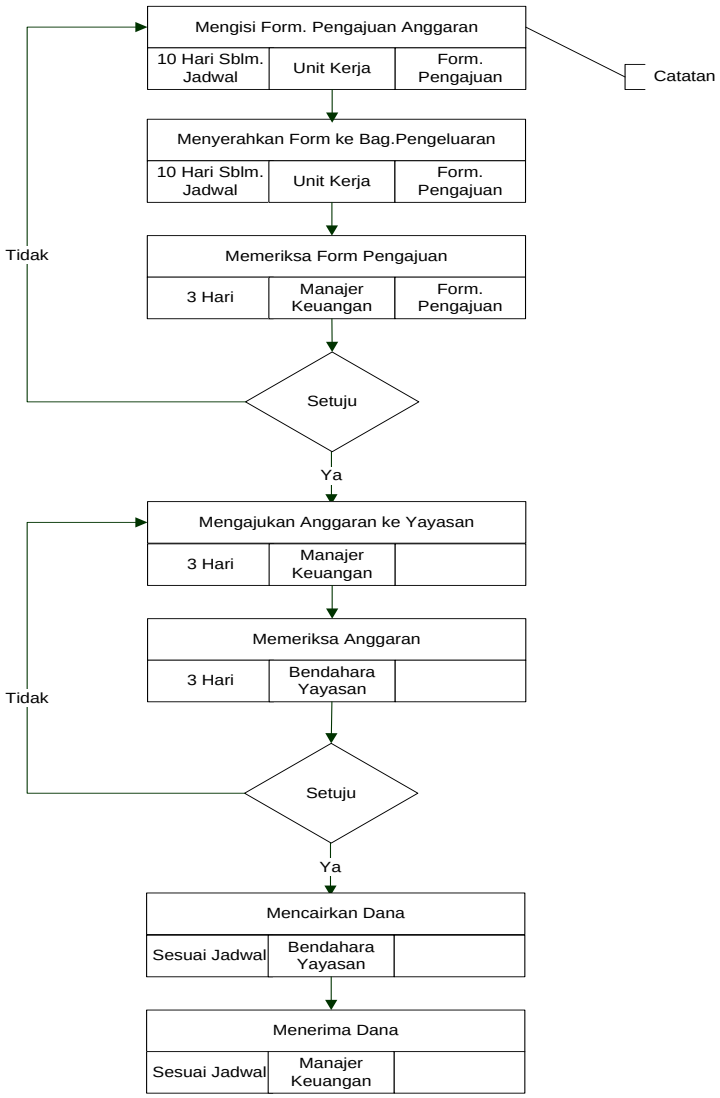
7.0 Dokumen Pendukung

No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
01		Form Pengajuan Anggaran
02		
03		
04		

8.0 Catatan Perubahan

No	Perubahan	Tanggal Berlaku
01		
02		
03		
04		

9.0 Diagram Alir



D. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERSONALIA (HRD)

1.0 Tujuan

Prosedur kerja ini menjelaskan proses rekruitment dosen untuk program S1 dan S2 dan untuk memastikan bahwa dosen diseleksi sesuai kriteria dan standar yang telah ditetapkan.

2.0 Ruang Lingkup

Prosedur ini dimulai dari calon dosen melamar atau dihubungi sampai dosen yang bersangkutan diterima di UTA'45 Jakarta.

3.0 Standar yang Berlaku

- UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- PP No. 17 Tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi.
- Statuta Universitas 17 Agustus 1945 Jakarta
- Ketetapan Dewan Pengurus Yayaan Perguruan Tinggi 17 Agustus 1945 No.04/KET. P.YPT/VII/1990 tanggal 31 Juli 1993 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas 17 Agustus 1945 Jakarta.
- Hasil Rapat Perubahan Anggaran dasar dan Anggaran Rumah Tangga Yayasan Perguruan Tinggi 17 Agustus 1945 Agustus 1945 Jakarta
- Renstra Fakultas Teknik UTA'45 Jakarta
- Standar Mutu Fakultas Teknik UTA'45 Jakarta

4.0 Indikator Kinerja Prosedur:

100% dosen yang diterima telah melalui seleksi administrasi, demo teaching dan wawancara.

5.0 Catatan

Catatan 1 :
Kebutuhan akan dosen disesuaikan dengan rasio jumlah mahasiswa.

Catatan 2 :
Syarat untuk menjadi dosen :
- Sehat jasmani & rohani
- Pelamar berasal dari Perguruan Tinggi Terakreditasi/Luar Negeri yang disetarakan
- Pendidikan minimal S2
- IPK Minimal 3.00
- Memiliki atitutue yang baik dari hasil wawancara
- Bagi calon dosen yang belum memiliki pengalaman mengajar minimal usia 25 tahun

Catatan 3 :

1. Persiapan demo teaching dilakukan oleh fakultas.
2. Demo teaching dilakukan dihadapan Tim Penilai yang terdiri dari Dosen, Kaprodi, Dekan dan Direktur I.

6.0 Definisi dan Daftar Singkatan

IPK : Indeks Prestasi Kumulatif

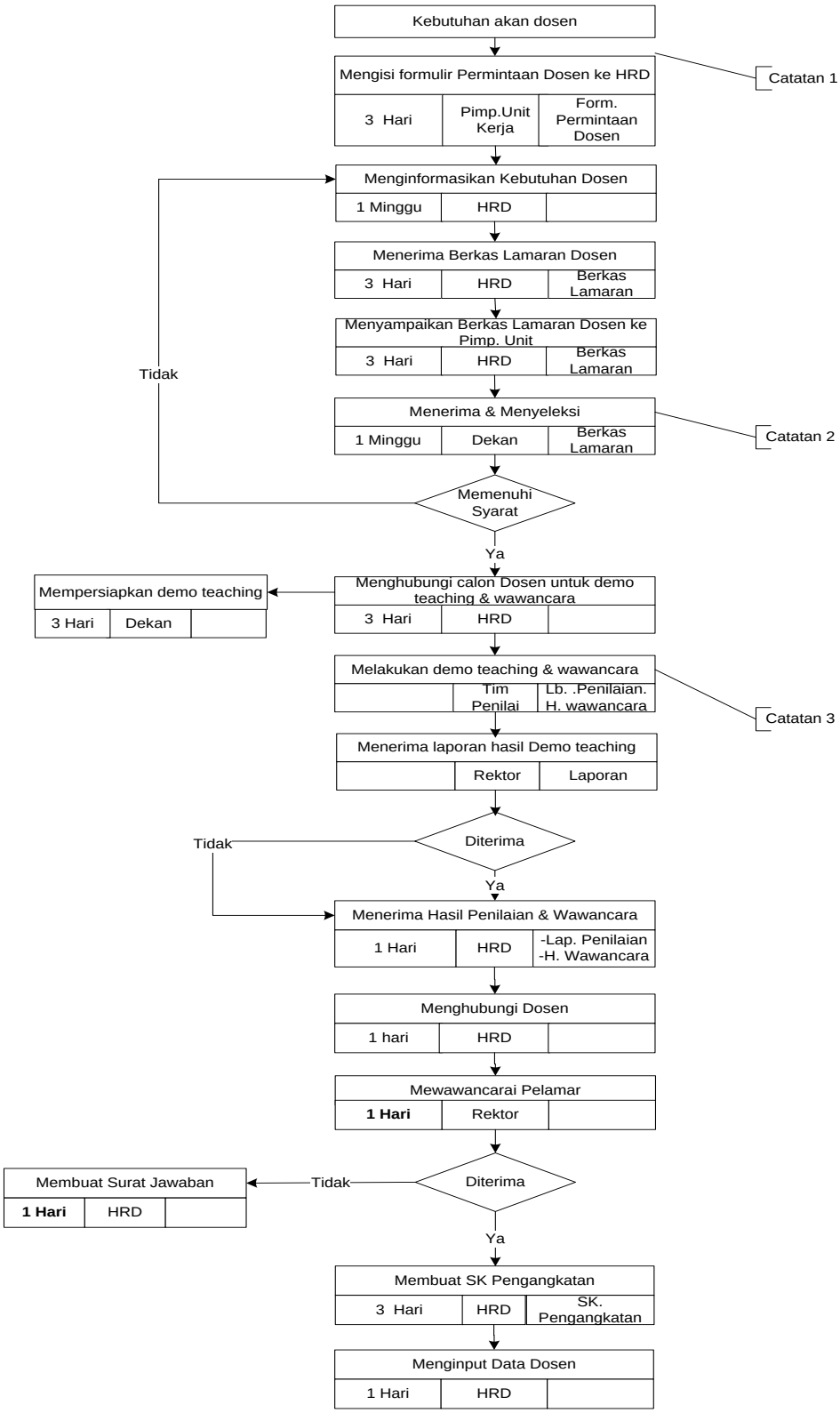
7.0 Dokumen Pendukung

No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
01	F.PK-HRD-01	Formulir Permintaan Dosen
02		Lembar hasil penilaian dan wawancara
03		
04		

8.0 Catatan Perubahan

No	Perubahan	Tanggal Berlaku
01		
02		
03		
04		

9.0 Diagram Alir



1.0 Tujuan

Prosedur kerja ini bertujuan untuk memastikan bahwa proses penanganan karyawan yang mempunyai kinerja yang tidak baik sudah sesuai ketentuan.

2.0 Ruang Lingkup

Prosedur ini dimulai dari menerima laporan dari pimpinan unit sampai dosen biasa dan karyawan mendapat surat peringatan

3.0 Standar yang Berlaku

- UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- PP No. 17 Tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi.
- Statuta Universitas 17 Agustus 1945 Jakarta
- Ketetapan Dewan Pengurus Yayaan Perguruan Tinggi 17 Agustus 1945 No.04/KET. P.YPT/VII/1990 tanggal 31 Juli 1993 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas 17 Agustus 1945 Jakarta.
- Hasil Rapat Perubahan Anggaran dasar dan Anggaran Rumah Tangga Yayasan Perguruan Tinggi 17 Agustus 1945 Jakarta

4.0 Indikator Kinerja Prosedur:

100 % Dosen dan Karyawan yang kinerjanya tidak baik mendapat surat peringatan.

5.0 Catatan

Manajer Personalia membuat surat peringatan atas intruksi ketua yayasan :

1. Surat peringatan 1 apabila karyawan yang bersangkutan baru pertama kali melakukan kesalahan.
2. Surat peringatan 2 apabila karyawan yang bersangkutan sudah ke dua kali melakukan kesalahan.
3. Surat peringatan 3 apabila karyawan yang bersangkutan sudah tiga kali melakukan kesalahan.
4. Jika sudah diberikan Surat peringatan 1 sampai dengan 3 tidak diindahkan maka akan diberikan sanksi berupa pemberhentian.

6.0 Definisi dan Daftar Singkatan

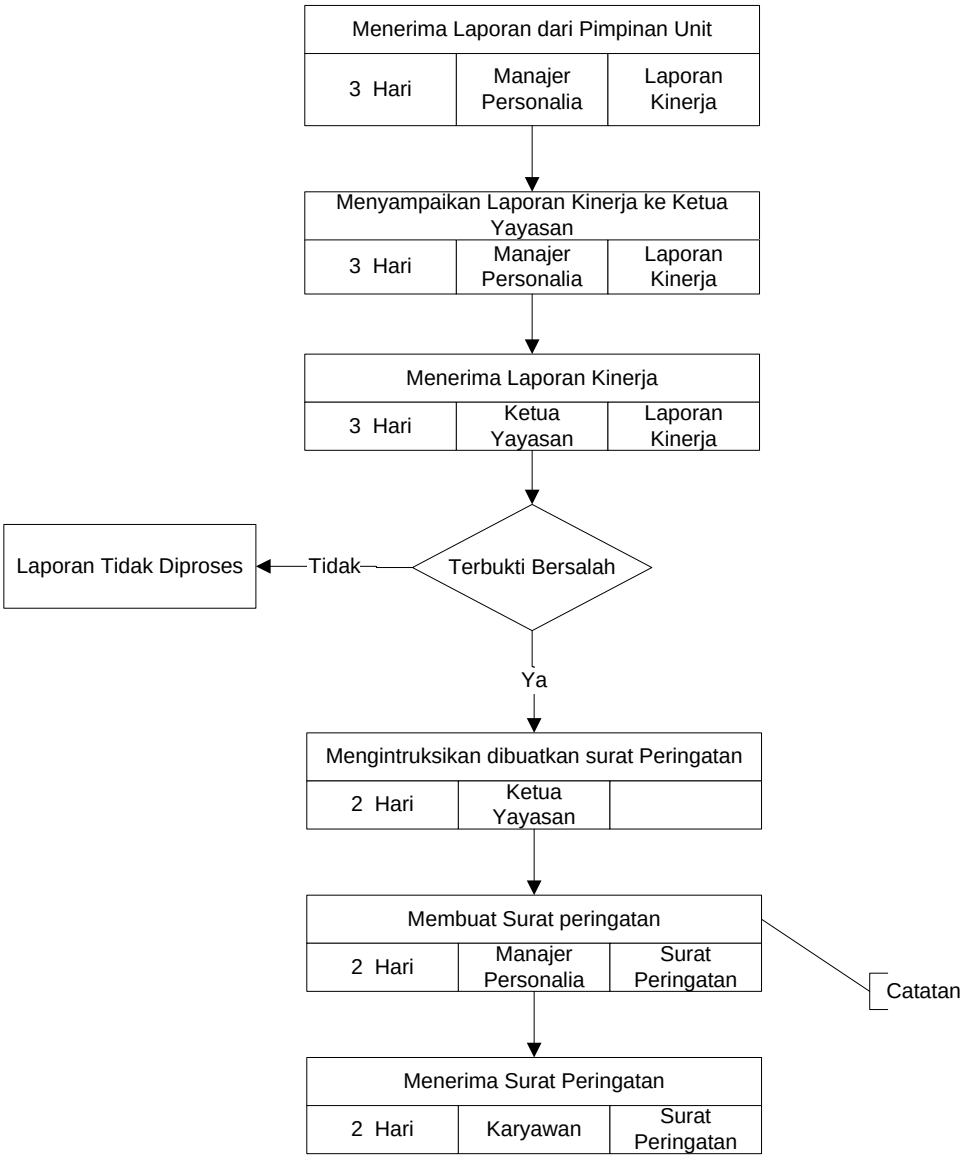
7.0 Dokumen Pendukung

No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
01		Surat Peringatan
02		
03		
04		

8.0 Catatan Perubahan

No	Perubahan	Tanggal Berlaku
01		
02		
03		
04		

9.0 Diagram Alir



1.0 Tujuan

Prosedur kerja ini bertujuan untuk memastikan bahwa permohonan cuti/izin sudah sesuai dengan ketentuan.

2.0 Ruang Lingkup

Prosedur ini dimulai dari pengajuan permohonan cuti/izin sampai menginput permohonan cuti/izin.

3.0 Standar yang Berlaku

- UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- PP No. 17 Tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi.
- Statuta Universitas 17 Agustus 1945 Jakarta
- Ketetapan Dewan Pengurus Yayaan Perguruan Tinggi 17 Agustus 1945 No.04/KET. P.YPT/VII/1990 tanggal 31 Juli 1993 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas 17 Agustus 1945 Jakarta.
- Hasil Rapat Perubahan Anggaran dasar dan Anggaran Rumah Tangga Yayasan Perguruan Tinggi 17 Agustus 1945 Jakarta

4.0 Indikator Kinerja Prosedur :

100 % Karyawan dan Dosen yang mengajukan cuti/izin sudah sesuai ketentuan.

5.0 Catatan

Ketentuan-ketentuan Cuti/Izin :

1. Pengajuan cuti paling lambat 10 hari/paling cepat 7 hari
2. Hak cuti diberikan 12 hari kerja/tahun
3. Izin karena sakit keterangan dilengkapi dengan surat keterangan dokter .
4. Izin sakit tanpa surat keterangan dokter akan dipotong hak cutinya.

6.0 Definisi dan Daftar Singkatan

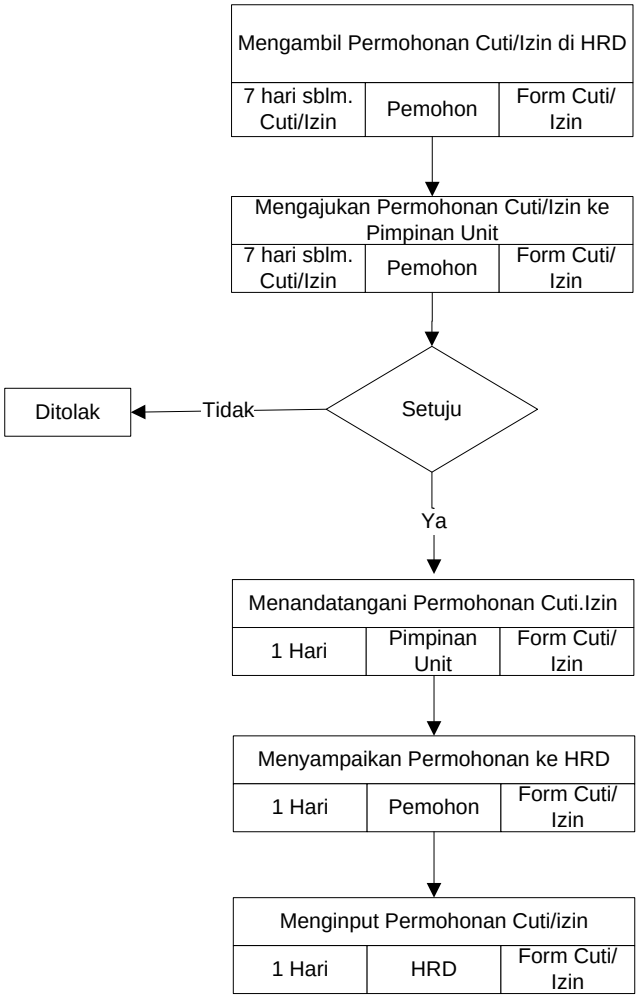
7.0 Dokumen Pendukung

No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
01		Form Cuti / Izin
02		
03		
04		

8.0 Catatan Perubahan

No	Perubahan	Tanggal Berlaku
01		
02		
03		
04		

9.0 Diagram Alir



1.0 Tujuan

Prosedur kerja ini untuk memastikan bahwa Dosen biasa/Karyawan yang akan melanjutkan kuliah S1, S2, S3 memenuhi ketentuan.

2.0 Ruang Lingkup

Prosedur ini dimulai dari pengajuan untuk melanjutkan kuliah S1, S2, S3 sampai dengan mendapatkan dana.

3.0 Standar yang Berlaku

- UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- PP No. 17 Tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi.
- Statuta Universitas 17 Agustus 1945 Jakarta
- Ketetapan Dewan Pengurus Yayaan Perguruan Tinggi 17 Agustus 1945 No.04/KET. P.YPT/VII/1990 tanggal 31 Juli 1993 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas 17 Agustus 1945 Jakarta.
- Hasil Rapat Perubahan Anggaran dasar dan Anggaran Rumah Tangga Yayasan Perguruan Tinggi 17 Agustus 1945 Jakarta

4.0 Indikator Kinerja Prosedur :

100% Dosen biasa/Karyawan yang akan mendapatkan beasiswa telah sesuai persyaratan.

5.0 Catatan

- Pengajuan Surat Permohonan untuk melanjutkan kuliah S1, S2, S3 telah diketahui oleh Dekan/Pimpinan unit.
- Beasiswa Pendidikan diberikan maksimal 2 orang dalam 1 tahun.

6.0 Definisi dan Daftar Singkatan

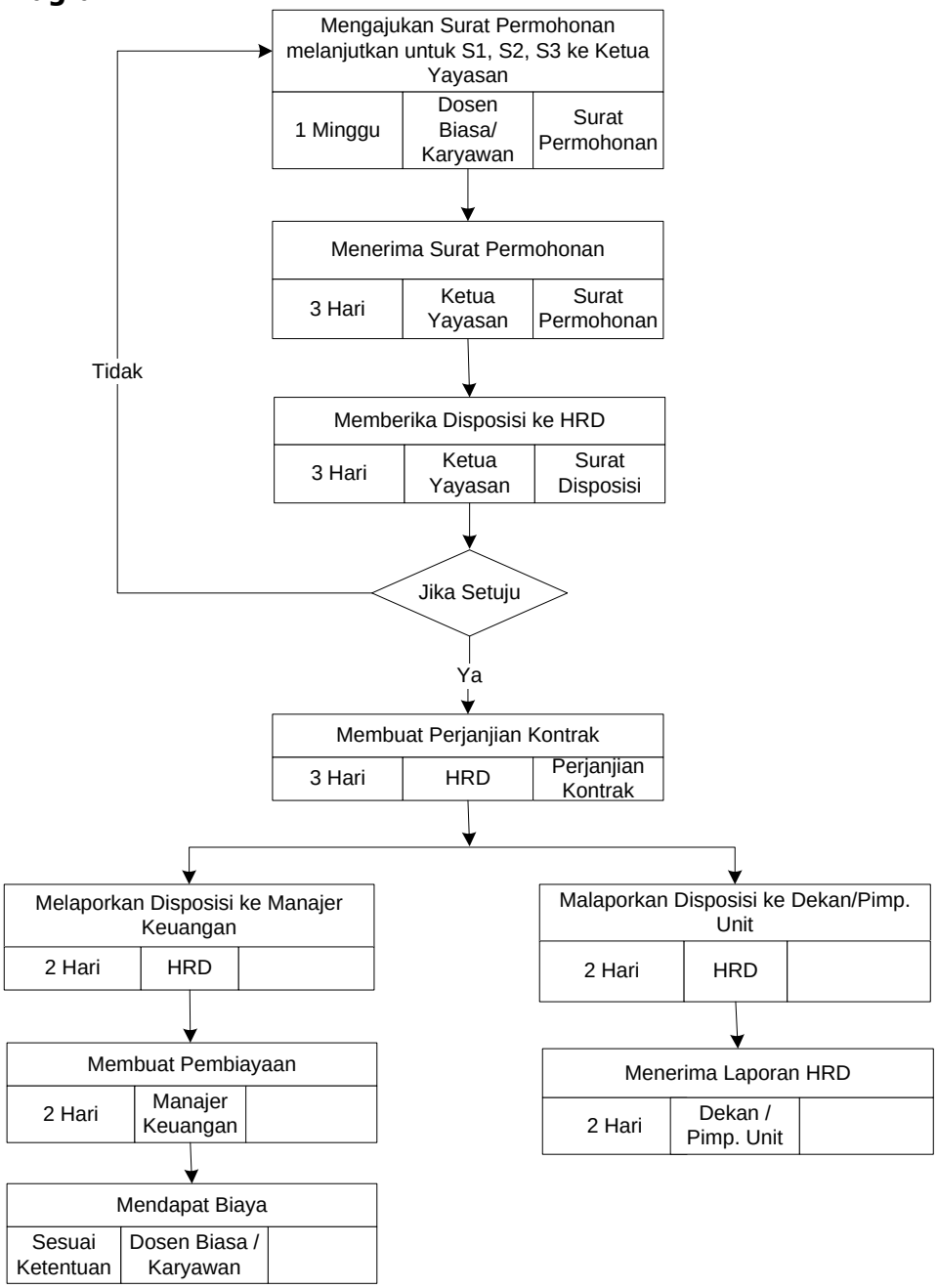
7.0 Dokumen Pendukung

No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
01		Surat Permohonan Melanjutkan kuliah
02		

8.0 Catatan Perubahan

No	Perubahan	Tanggal Berlaku
01		
02		
03		
04		

9.0 Diagram Alir



1.0 Tujuan

Prosedur kerja ini bertujuan untuk memastikan bahwa pengiriman Dosen/Karyawan untuk mengikuti seminar, lokakarya, pendidikan & pelatihan sudah sesuai ketentuan.

2.0 Ruang Lingkup

Prosedur ini dimulai dari pengajuan pengiriman Dosen/Karyawan untuk mengikuti Seminar, lokakarya, pendidikan & pelatihan sampai pembuatan laporan keikutsertaan.

3.0 Standar yang Berlaku

- UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- PP No. 17 Tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi.
- Statuta Universitas 17 Agustus 1945 Jakarta
- Ketetapan Dewan Pengurus Yayaan Perguruan Tinggi 17 Agustus 1945 No.04/KET. P.YPT/VII/1990 tanggal 31 Juli 1993 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas 17 Agustus 1945 Jakarta.
- Hasil Rapat Perubahan Anggaran dasar dan Anggaran Rumah Tangga Yayasan Perguruan Tinggi 17 Agustus 1945 Jakarta
- Buku Standar Mutu Fakultas Teknik UTA'45 Jakarta

4.0 Indikator Kinerja Prosedur:

100 % Dosen/Karyawan yang dikirim mengikuti seminar, lokakarya, pendidikan & pelatihan sudah sesuai ketentuan.

5.0 Catatan

Rektor melakukan verifikasi untuk memastikan :

1. Pengajuan peserta sudah sesuai persyaratan
2. Pengajuan dana yang sudah memenuhi standar.
3. Hasil akhir dari seminar, lokakarya akan memberikan dampak yang besar bagi UTA'45 Jakarta.

6.0 Definisi dan Daftar Singkatan

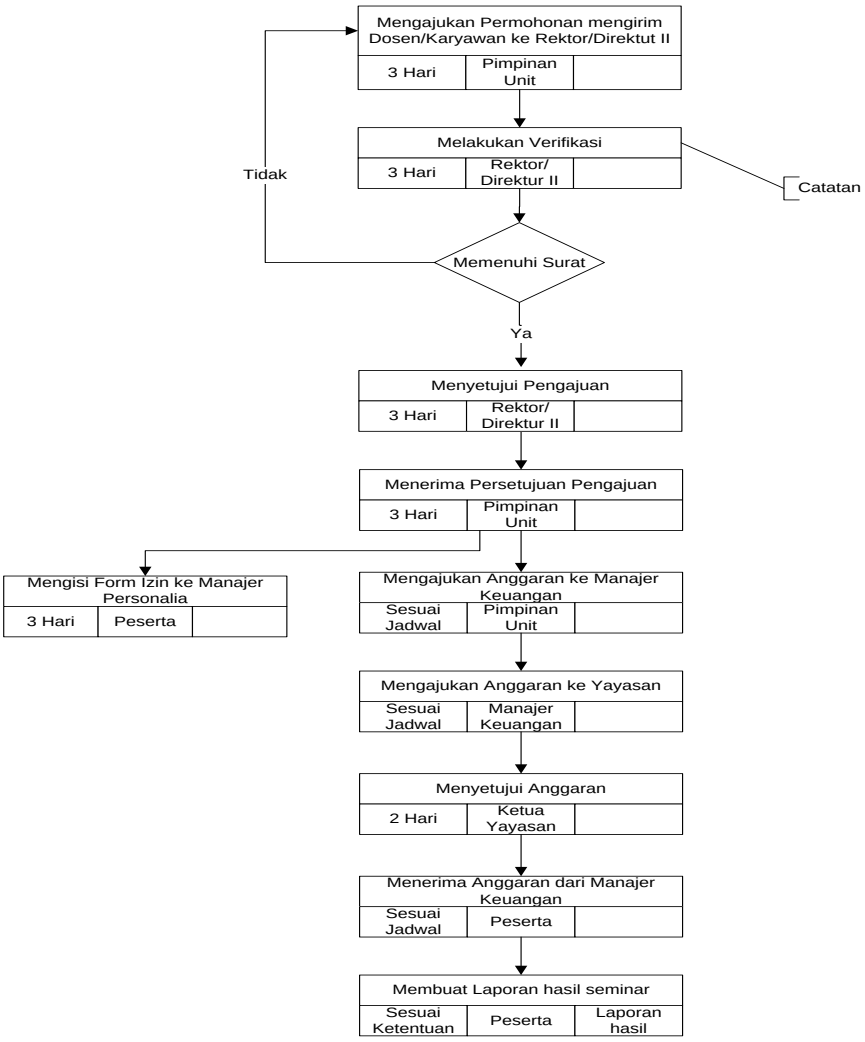
7.0 Dokumen Pendukung

No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
01		Surat Permohonan Tugas Luar
02		
03		
04		

8.0 Catatan Perubahan

No	Perubahan	Tanggal Berlaku
01		
02		
03		
04		

9.0 Diagram Alir



1.0 Tujuan

Prosedur kerja ini bertujuan agar proses pengunduran diri dosen dan karyawan sesuai dengan ketentuan

2.0 Ruang Lingkup

Prosedur ini dimulai dari mengajukan surat permohonan pengunduran diri ke pimpinan fakultas atau unit kerja sampai dengan diterbitkannya Surat Keputusan Pemberhentian Dosen atau Karyawan.

3.0 Standar yang Berlaku

- UU No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- UU No.12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
- Statuta UTA'45 Jakarta

4.0 Indikator Kinerja Prosedur :

1. Pengajuan surat pengunduran diri dosen atau karyawan dilakukan 1 bulan sebelum pengunduran diri
2. Serah terima pekerjaan kepada pimpinan dosen atau karyawan yang bersangkutan dilakukan 1 minggu sebelum pengunduran diri
3. Penyerahan SK.Pemberhentian dan surat pengalaman kerja diberikan 1 minggu sebelum pengunduran diri.

5.0 Catatan

Dalam membuat keputusan dimana dilakukan verifikasi, pimpinan universitas melibatkan pimpinan unit terkait.

6.0 Definisi dan Daftar Singkatan

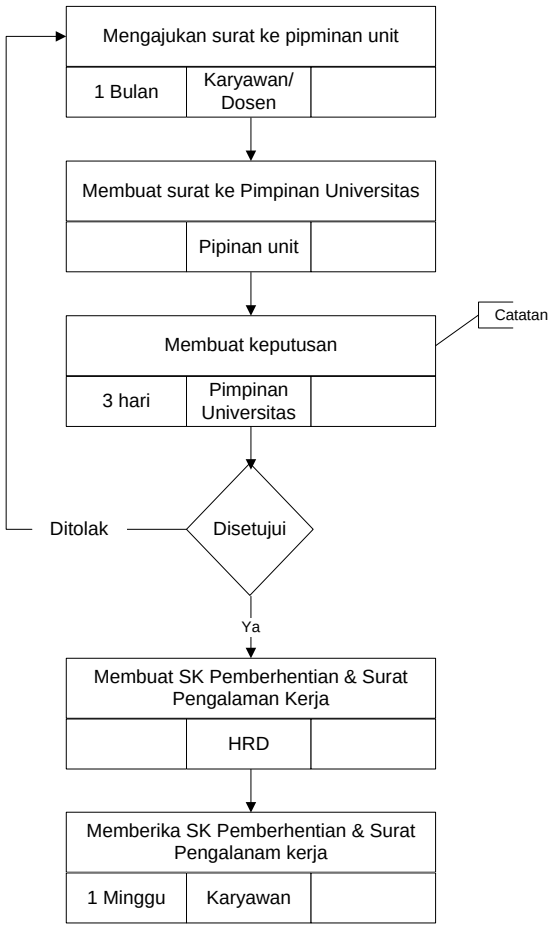
7.0 Dokumen Pendukung

No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
01		Surat permohonan pengunduran diri
02		SK.Pemberhentian Dosen atau Karyawan
03		Surat Pengalaman Kerja
04		

8.0 Catatan Perubahan

No	Perubahan	Tanggal Berlaku
01		
02		
03		
04		

9.0 Diagram Alir



E. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGADAAN

1.0 Tujuan

Prosedur kerja ini untuk memastikan bahan praktek di laboratorium yang akan dibeli sudah sesuai standar harga dan kwalitas sehingga dapat dipergunakan untuk jangka waktu yang ditentukan.

2.0 Ruang Lingkup

Prosedur ini dimulai dari pengajuan bahan praktek dan alat laboratorium oleh dosen pengampu ke kepala laboratorium selanjutnya disetujui Direktur I sampai pengajuan ke Yayasan kemudian dipertanggungjawabkan penggunaannya oleh Kapala Laboratorium.

3.0 Standar yang Berlaku

- UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- UU No. 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
- Statuta UTA'45 Jakarta
- Buku Standar Mutu Fakultas Teknik UTA'45 Jakarta

4.0 Indikator Kinerja Prosedur :

100% pengadaan bahan praktek dan alat Lab sudah sesuai ketentuan dan kebutuhan

5.0 Catatan

Direktur 2 melakukan verifikasi untuk memastikan :

1. Harga
2. Kualitas bahan
3. Kualitas supplier

6.0 Definisi dan Daftar Singkatan

Bahan praktek : bahan – bahan yang digunakan untuk praktek, baik yang terpakai habis atau tidak terpakai habis

Alat laboratorium : alat-alat yang disediakan untuk pelaksanaan praktek dan yang sesuai dengan standar minimal Dikti

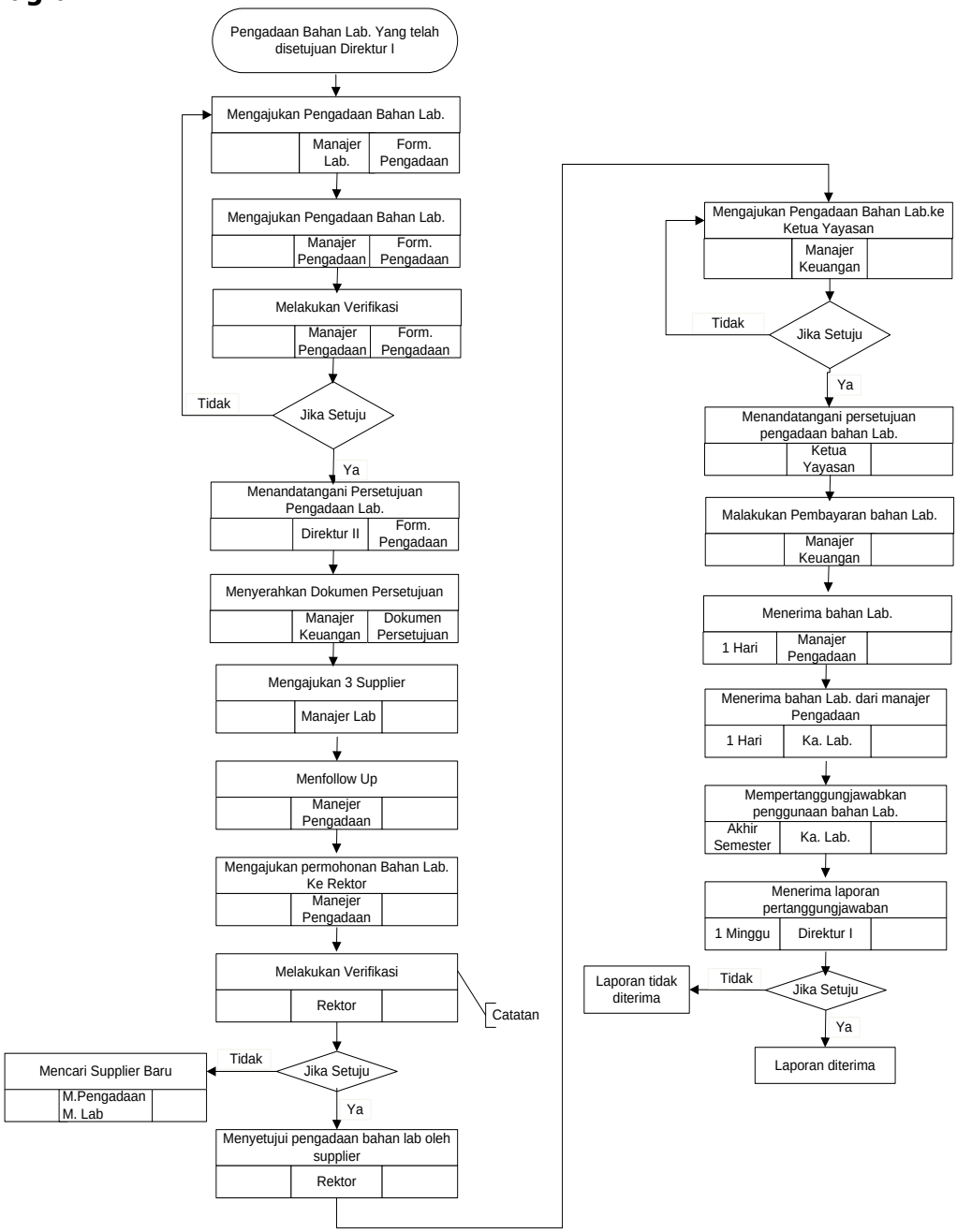
7.0 Dokumen Pendukung

No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
01		Form Pengadaan Bahan Praktek
02		Form Pengadaan Alat praktikum
03		
04		

8.0 Catatan Perubahan

No	Perubahan	Tanggal Berlaku
01		
02		
03		
04		

9.0 Diagram Alir



1.0 Tujuan

Prosedur kerja ini bertujuan untuk memastikan pengajuan pengadaan bahan praktek dan alat lab sudah sesuai dengan RPKPS /Modull dan kebutuhan.

2.0 Ruang Lingkup

Prosedur ini dimulai dari pengajuan bahan praktek lab oleh Kaprodi kemudian diverifikasi oleh manajer lab dan Direktur I.

3.0 Standar yang Berlaku

- UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- UU No. 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
- Statuta UTA'45 Jakarta

4.0 Indikator Kinerja Prosedur:

1. 100 % Bahan praktek dan alat lab yang akan dibeli sudah memenuhi standar kebutuhan.
2. 100 % Bahan praktek dan alat lab yang akan dibeli sudah sesuai dengan yang ditetapkan..

5.0 Catatan

Catatan 1 :

Manajer Lab melakukan verifikasi untuk memastikan bahwa :

1. Pengajuan bahan baru disertai pertanggungjawaban pemakaian sebelumnya
2. RPKPS/modul dan Lab yang menggunakan
3. Catatan pembelian sebelumnya

Catatan 2 :

Direktur I melakukan Verifikasi untuk memastikan bahwa :

1. Mata kuliah dan Lab yang menggunakan dibuka pada semester yang berjalan
2. Pengajuan bahan praktek sesuai dengan RPKPS/Modul

6.0 Definisi dan Daftar Singkatan

LAB : Laboratorium

RPKPS : rencana program kegiatan pemeblajaran semester

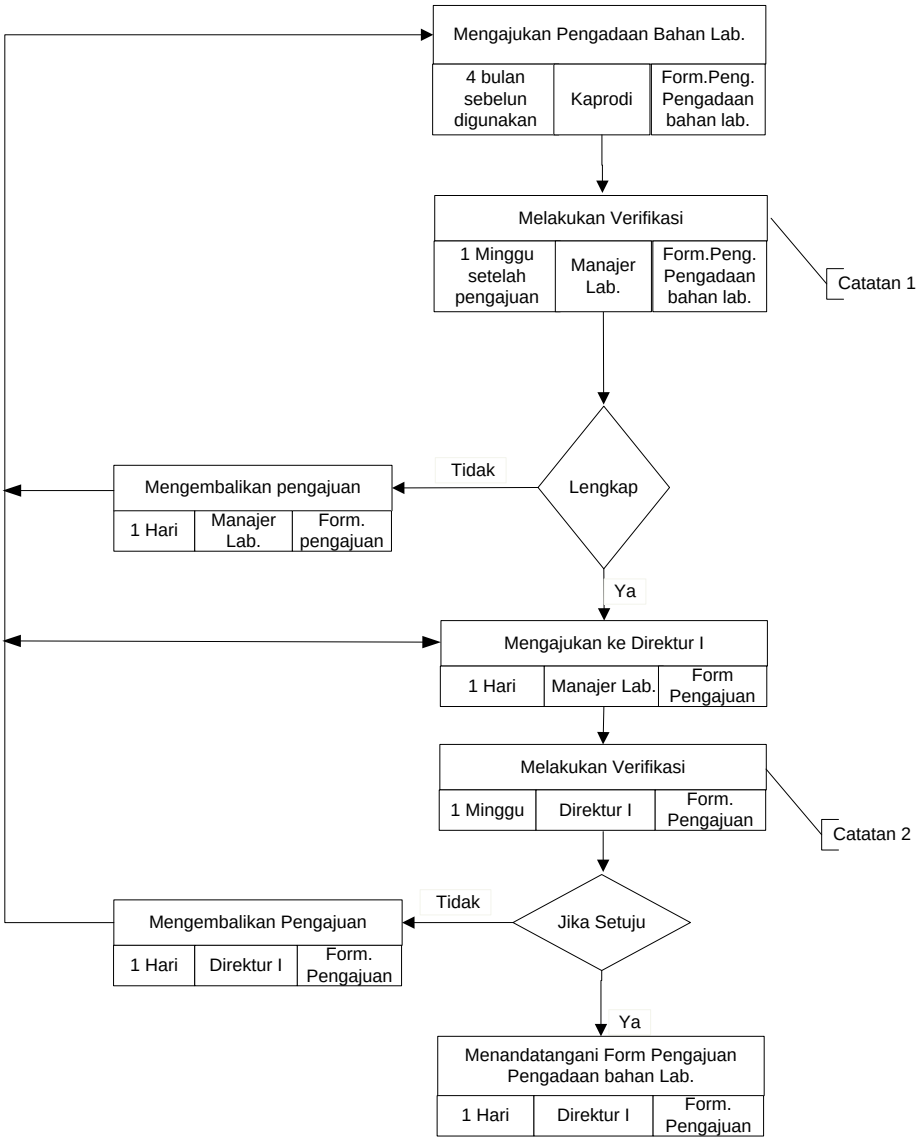
7.0 Dokumen Pendukung

No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
01		Form Pengajuan Pengadaan Bahan Lab
02		
03		
04		

8.0 Catatan Perubahan

No	Perubahan	Tanggal Berlaku
01		
02		
03		
04		

9.0 Diagram Alir



F. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KEMAHASISWAAN

1.0 Tujuan

Prosedur kerja ini untuk memastikan bahwa mahasiswa penerima beasiswa sudah sesuai ketentuan

2.0 Ruang Lingkup

Prosedur ini dimulai dari pengumuman beasiswa, menerima beasiswa sampai laporan pertanggungjawaban.

3.0 Standar yang Berlaku

- UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- UU No. 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
- Statuta UTA'45 Jakarta
- Buku Standar Mutu Fakultas Teknik UTA'45 Jakarta

4.0 Indikator Kinerja Prosedur :

100 % Mahasiswa penerima beasiswa sudah melakukan tahap seleksi sesuai ketentuan.

5.0 Catatan

Mahasiswa calon penerima beasiswa harus memenuhi syarat-syarat :

1. Aktif sebagai mahasiswa minimal semester III
2. IPK minimal 3.00
3. Surat keterangan tidak mampu
4. Surat keterangan berkelakuan baik dari pimpinan Fakultas
5. Surat pernyataan tidak sedang menerima beasiswa dari sumber lain pada waktu yang sama.

6.0 Definisi dan Daftar Singkatan

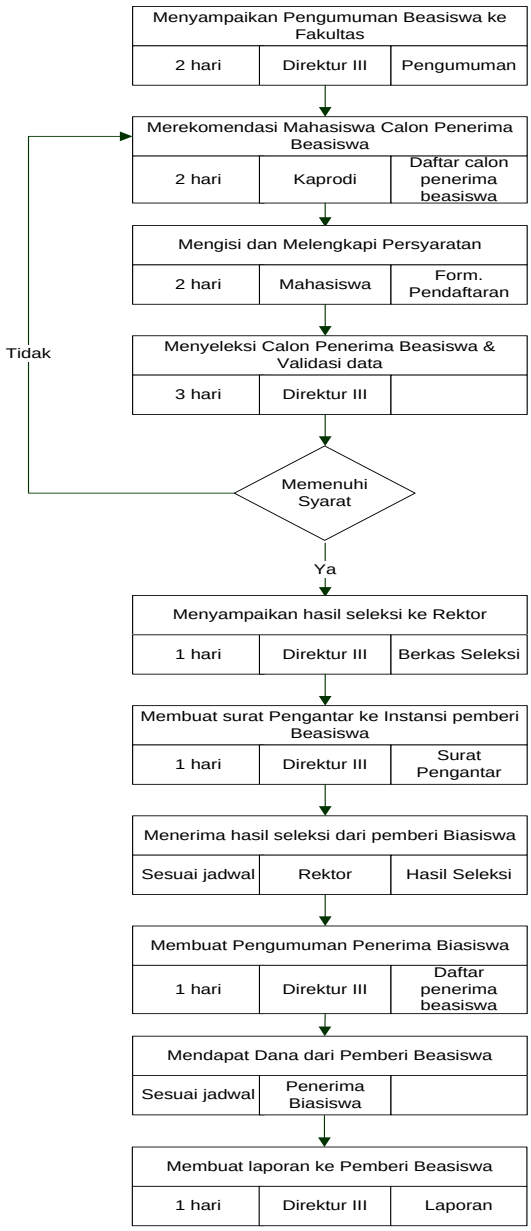
7.0 Dokumen Pendukung

No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
01		Form Pendaftaran
02		Hasil Seleksi

8.0 Catatan Perubahan

No	Perubahan	Tanggal Berlaku
01		
02		
03		
04		

9.0 Diagram Alir



1.0 Tujuan

Prosedur kerja ini untuk memastikan bahwa mahasiswa yang akan mengadakan kegiatan di luar kampus sudah sesuai ketentuan.

2.0 Ruang Lingkup

Prosedur ini dimulai dari ijin melakukan kegiatan sampai membuat laporan hasil kegiatan

3.0 Standar yang Berlaku

- UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- UU No. 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
- Statuta UTA'45 Jakarta
- Buku Pedoman Mahasiswa UTA'45 Jakarta
- Buku Standar Mutu Fakultas Teknik UTA'45 Jakarta

4.0 Indikator Kinerja Prosedur :

100 % Mahasiswa yang melakukan kegiatan diluar kampus sudah sesuai ketentuan.

5.0 Catatan

6.0 Definisi dan Daftar Singkatan

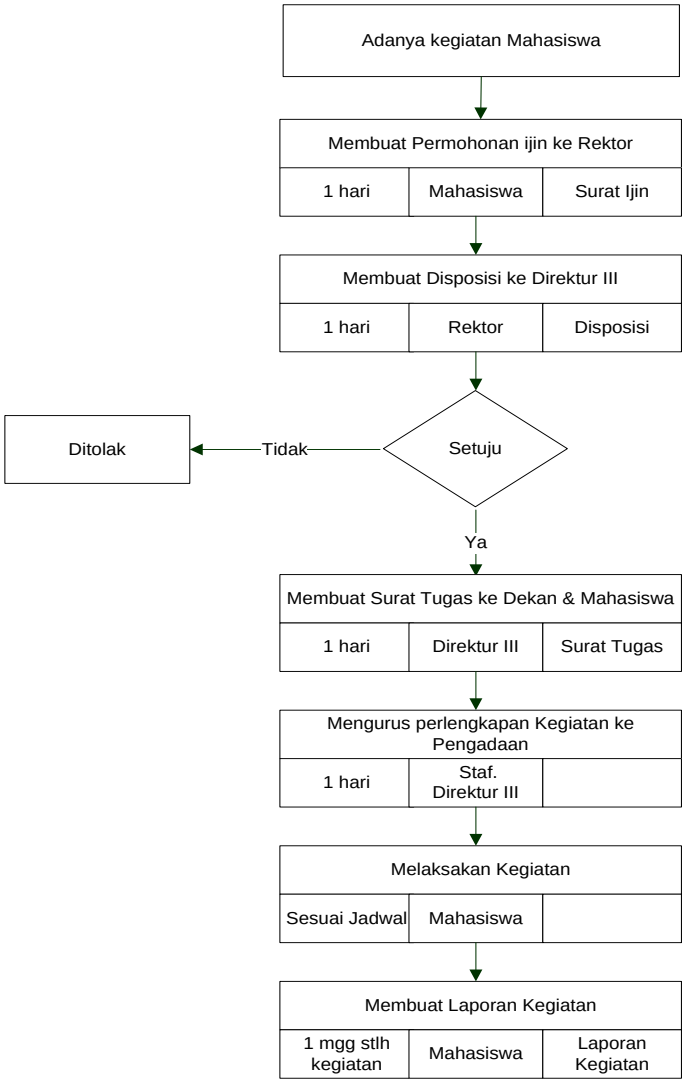
7.0 Dokumen Pendukung

No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
01		Form Permohonan Ijin
02		Surat Tugas
03		Laporan Kegiatan
04		

8.0 Catatan Perubahan

No	Perubahan	Tanggal Berlaku
01		
02		
03		
04		

9.0 Diagram Alir



G. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) CAREER CENTER

1.0 Tujuan

Prosedur kerja ini bertujuan memberikan panduan mengenai proses Tracer study agar program studi dapat mengidentifikasi kualitas lulusan ketika berhadapan dengan dunia kerja.

2.0 Ruang Lingkup

Prosedur ini diawali dengan mendata lulusan dan pemantauan hasil kualitas lulusan yang dihasilkan program studi sampai dengan dilakukan evaluasi.

3.0 Standar yang Berlaku

- UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- PP No. 17 Tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi.
- Statuta Universitas 17 Agustus 1945 Jakarta
- Buku Standar Mutu Fakultas Teknik UTA'45 Jakarta

4.0 Indikator Kinerja Prosedur :

100% Tracer Study ditujukan kepada lulusan reguler yang belum bekerja.

5.0 Catatan

Tracer study ini akan menjadi bahan evaluasi program studi dengan hasil kuesioner akan terlihat apakah lulusan program studi mendapat pekerjaan dengan cepat dan sesuai dengan bidang ilmu yang didapat atau tidak.

6.0 Definisi dan Daftar Singkatan

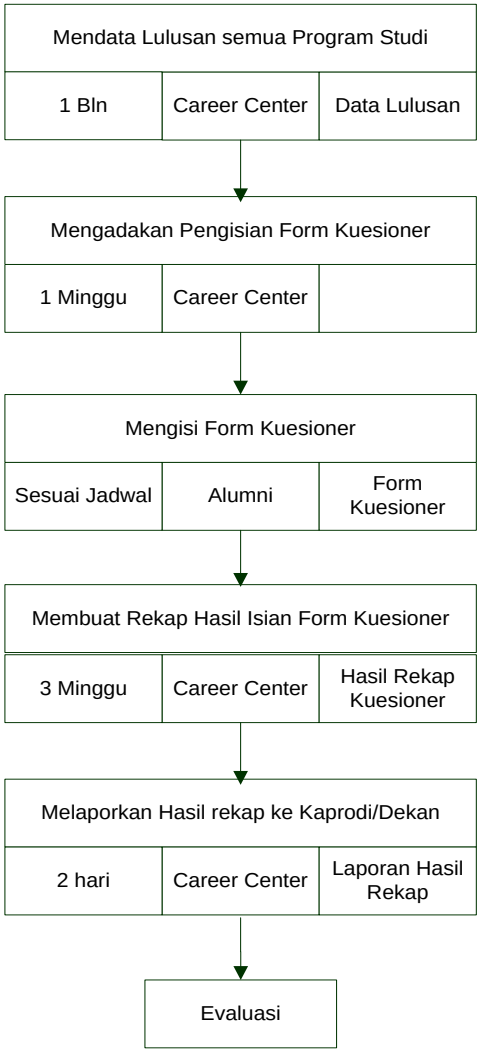
7.0 Dokumen Pendukung

No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
01		
02		
03		
04		

8.0 Catatan Perubahan

No	Perubahan	Tanggal Berlaku
01		
02		
03		
04		

9.0 Diagram Alir



1.0 Tujuan

Prosedur kerja ini bertujuan memberikan panduan mengenai proses info lowongan kerja agar program studi dapat membantu lulusan yang akan mencari kerja.

2.0 Ruang Lingkup

Prosedur ini dimulai dari adanya informasi lowongan kerja sampai menginput data untuk memantau hasil kualitas lulusan yang dihasilkan program studi dalam mencari kerja.

3.0 Standar yang Berlaku

- UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- PP No. 17 Tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi.
- Statuta Universitas 17 Agustus 1945 Jakarta
- Buku Standar Mutu Fakultas Teknik UTA'45 Jakarta
- Renstra Fakultas Teknik UTA'45 Jakarta

4.0 Indikator Kinerja Prosedur :

100% Info Lowongan Kerja ditujukan kepada lulusan UTA'45 Jakarta.

5.0 Catatan

Career center akan menginformasikan lowongan kerja ke Lulusan UTA'45 Jakarta sesuai dengan kebutuhan dan Pekerjaan yang sesuai dengan Program studi lulusan melalui face to face langsung ke lulusan, melalui email, Facebook group dan Twitter.

6.0 Definisi dan Daftar Singkatan

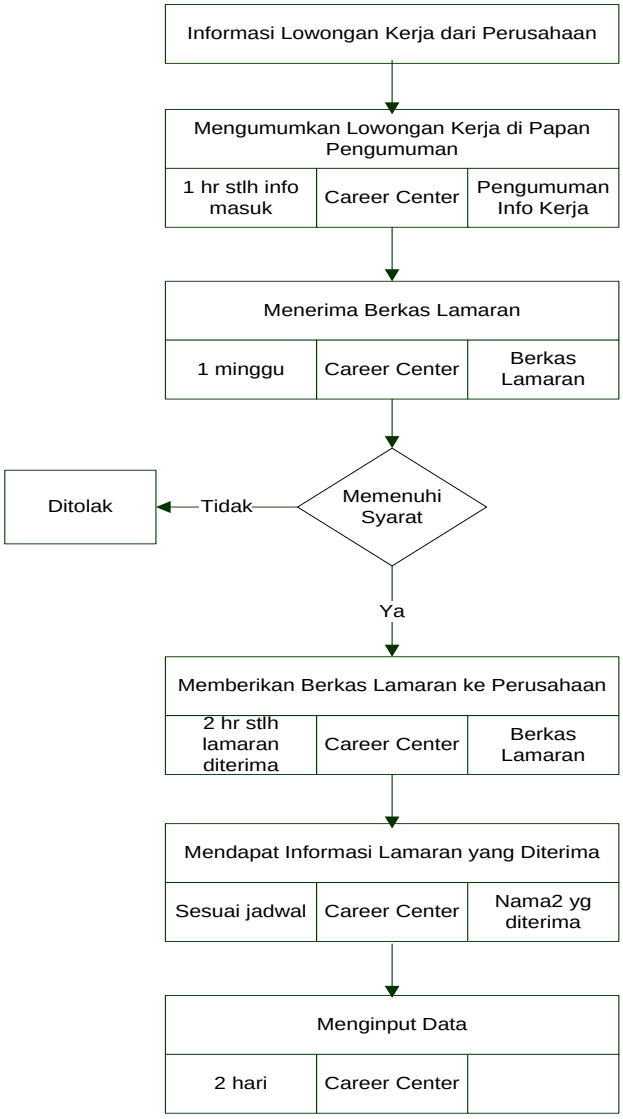
7.0 Dokumen Pendukung

No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
01		
02		

8.0 Catatan Perubahan

No	Perubahan	Tanggal Berlaku
01		
02		

9.0 Diagram Alir



H. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERPUSTAKAAN

1.0 Tujuan

Prosedur kerja ini bertujuan untuk memastikan bahwa pelayanan baca buku ditempat sudah sesuai ketentuan.

2.0 Ruang Lingkup

Prosedur ini dimulai dari pemustaka mengisi daftar hadir pengunjung perpustakaan sampai buku diletakkan kembali oleh petugas berdasarkan nomor klasifikasi.

3.0 Standar yang Berlaku

- Undang – undang No. 43 Tahun 2007 Tentang perpustakaan.
- Standar Nasional Indonesia No.7330 Tahun 2009 Tentang perpustakaan perguruan tinggi.
- UU No. 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
- Statuta UTA'45 Jakarta
- Buku Pedoman Mahasiswa UTA'45 Jakarta
- Renstra Fakultas Teknik UTA'45 Jakarta
- Buku Standar Mutu Fakultas Teknik UTA'45 Jakarta

4.0 Indikator Kinerja Prosedur :

100 % Pelayanan baca buku ditempat sudah sesuai ketentuan.

5.0 Catatan

Catatan 1 :
Sebelum mengisi daftar pengunjung, pemustaka wajib menitipkan tas, jaket (termasuk barang bawaan lainnya) di loker yang tersedia.

Catatan 2 :
Pemustaka mencari bahan pustaka yang dibutuhkan dengan cara :
- Penelusuran langsung ke rak buku.
- Penelusuran dengan menggunakan katalog online.
- Penelusuran dengan menggunakan kartu katalog.
- Penelusuran dengan bantuan staf perpustakaan.

Catatan 3 :
Staf perpustakaan meletakan buku kembali di raknya berdasarkan nomor klasifikasi.

6.0 Definisi dan Daftar Singkatan

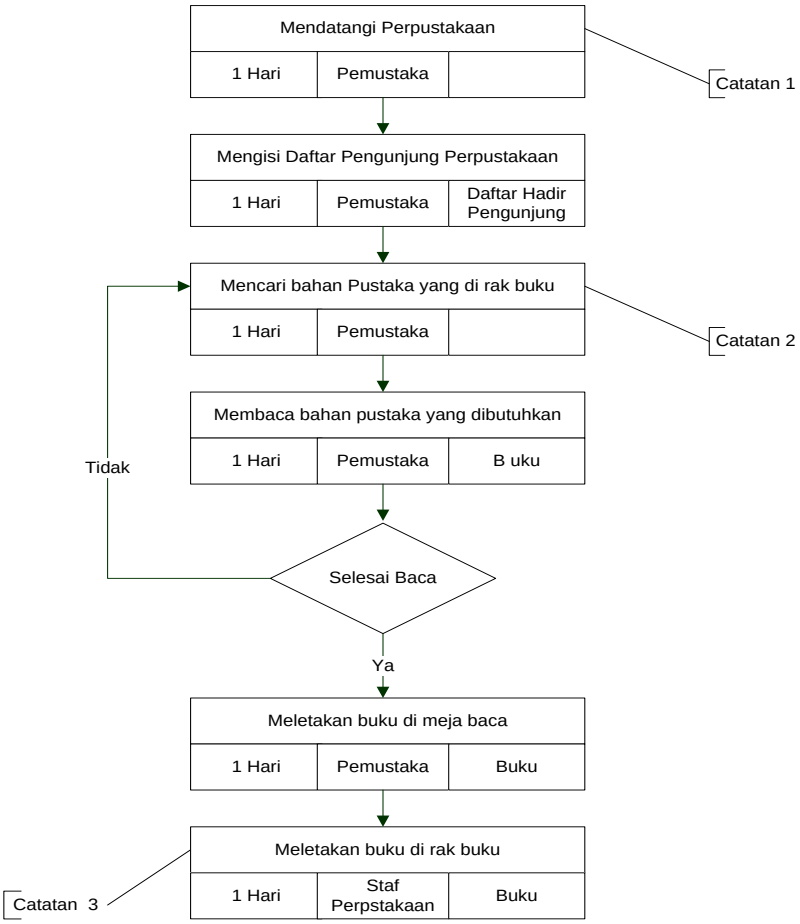
7.0 Dokumen Pendukung

No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
01	-	Daftar Hadir Pengunjung
02		
03		
04		

8.0 Catatan Perubahan

No	Perubahan	Tanggal Berlaku
01		
02		
03		
04		

9.0 Diagram Alir



1.0 Tujuan

Prosedur kerja ini bertujuan untuk memastikan bahwa pembuatan kartu anggota perpustakaan sesuai ketentuan.

2.0 Ruang Lingkup

Prosedur ini dimulai dari mengajukan pembuatan kartu anggota perpustakaan sampai yang bersangkutan menerima kartu anggota perpustakaan.

3.0 Standar yang Berlaku

- Undang – undang No. 43 Tahun 2007 Tentang perpustakaan.
- Standar Nasional Indonesia No.7330 Tahun 2009 Tentang perpustakaan perguruan tinggi.
- UU No. 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
- Statuta UTA'45 Jakarta
- Buku Pedoman Mahasiswa UTA'45 Jakarta
- Renstra Fakultas Teknik UTA'45 Jakarta
- Buku Standar Mutu Fakultas Teknik UTA'45 Jakarta

4.0 Indikator Kinerja Prosedur :

100 % Pembuatan kartu anggota Perpustakaan sudah sesuai ketentuan

5.0 Catatan

Catatan 1 :
Pembuatan kartu anggota mempunyai syarat-syrat yaitu :
- Foto copy KTM (Mahasiswa)/KTP, dosen, pegawai)
- Pas foto ukuran 2x3 sebanyak 1 lembar.

Catatan 2 :
Jika ada gangguan pada saat mengentri data maka dilakukan secara manual.

Catatan 3 :
Kartu perpustakaan sementara dapat digunakan untuk melakukan peminjaman dan pengembalian buku, sampai kartu perpustakaan diterbitkan.

Catatan 4 :
Pada saat pemustaka menerima kartu perpustakaan asli diwajibkan menyerahkan Kartu Anggota Sementara

6.0 Definisi dan Daftar Singkatan

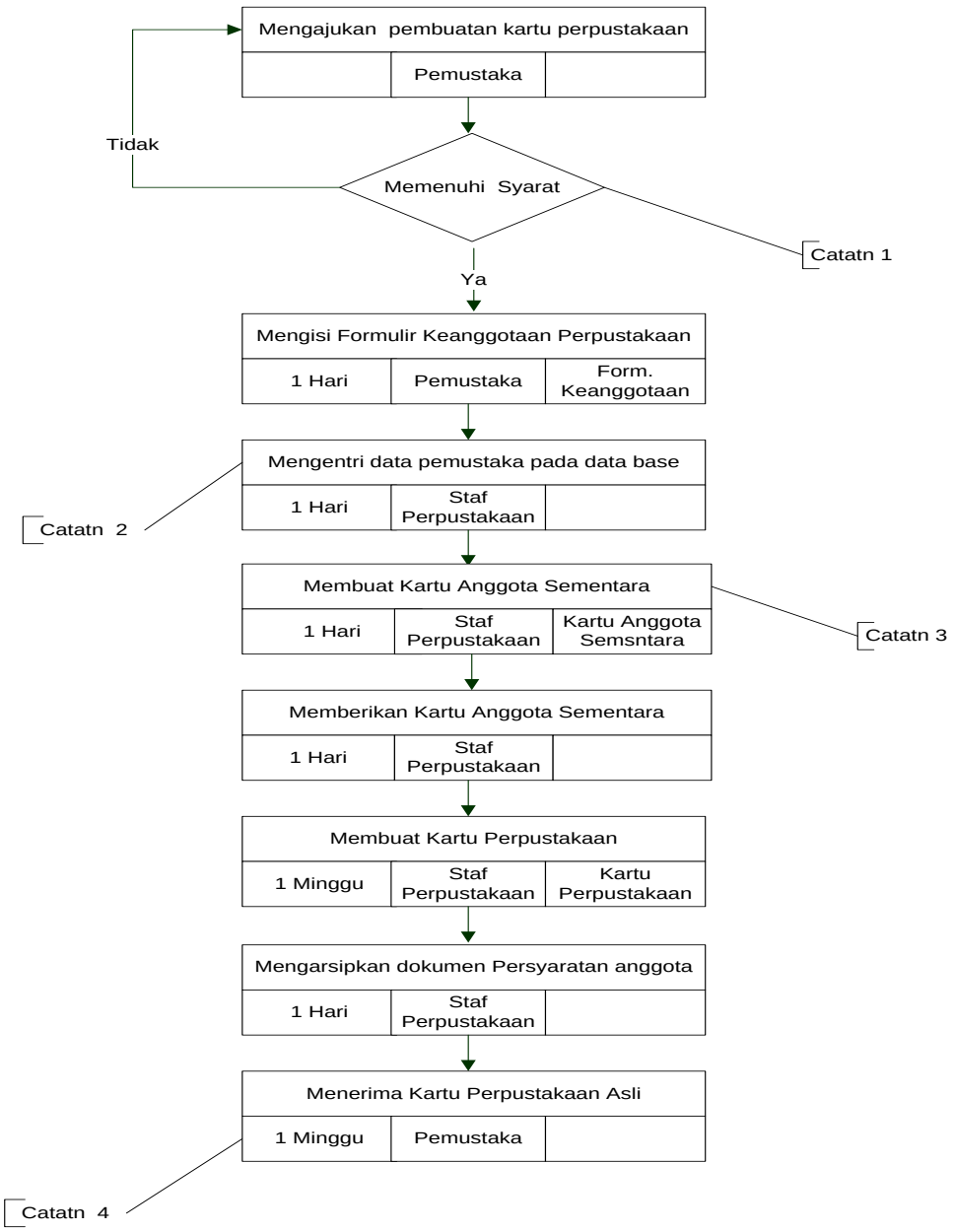
7.0 Dokumen Pendukung

No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
01	F.PK-PS-01	Formulir Keanggotaan
02		Kartu Anggota Perpustakaan
03		
04		

8.0 Catatan Perubahan

No	Perubahan	Tanggal Berlaku
01		
02		
03		
04		

9.0 Diagram Alir



1.0 Tujuan

Prosedur kerja ini bertujuan untuk memastikan bahwa peminjaman buku sudah sesuai dengan ketentuan.

2.0 Ruang Lingkup

Prosedur ini dimulai dari mengisi daftar hadir pengunjung sampai buku dipinjamkan.

3.0 Standar yang Berlaku

- Undang – undang No. 43 Tahun 2007 Tentang perpustakaan.
- Standar Nasional Indonesia No. 7330 Tahun 2009 Tentang perpustakaan perguruan tinggi.
- UU No. 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
- Statuta UTA'45 Jakarta
- Buku Pedoman Mahasiswa UTA'45 Jakarta
- Renstra Fakultas Teknik UTA'45 Jakarta
- Buku Standar Mutu Fakultas Teknik UTA'45 Jakarta

4.0 Indikator Kinerja Prosedur :

100 % peminjaman buku perpustakaan sudah sesuai ketentuan.

5.0 Catatan

Catatan 1 :
Sebelum mengisi daftar pengunjung, pemustaka wajib menitipkan tas, jaket (termasuk barang bawaan lainnya) di loker yang tersedia.

Catatan 2 :
Pemustaka mencari bahan pustaka yang dibutuhkan dengan cara :
- Penelusuran langsung ke rak buku.
- Penelusuran dengan menggunakan katalog online.
- Penelusuran dengan menggunakan kartu katalog.
- Penelusuran dengan bantuan staf perpustakaan.

Catatan 3 :
Maksimal jumlah peminjam buku :

- Mahasiswa : 2 buku
- Dosen : 3 buku
- Pegawai : 2 buku

Catatan 4 :
Staf perpustakaan melakukan verifikasi untuk memastikan bahwa pemustaka yang meminjam adalah anggota perpustakaan.

Catatan 5 :
Jangka waktu peminjaman buku adalah 7 hari.

6.0 Definisi dan Daftar Singkatan

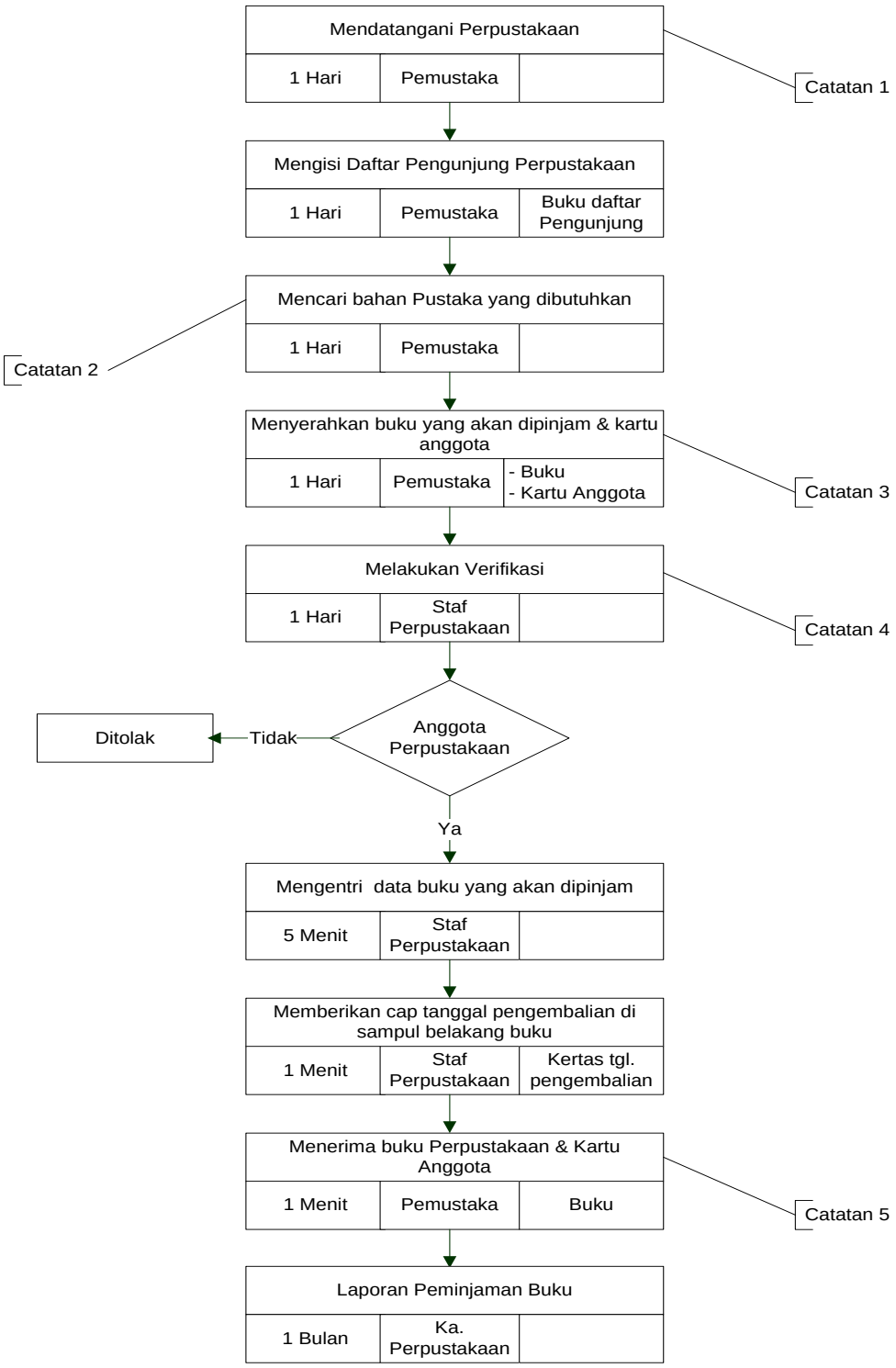
7.0 Dokumen Pendukung

No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
01	-	Kartu Anggota Perpustakaan
02		
03		
04		

8.0 Catatan Perubahan

No	Perubahan	Tanggal Berlaku
01		
02		
03		
04		

9.0 Diagram Alir



1.0 Tujuan

Prosedur kerja ini bertujuan untuk memastikan proses pengembalian buku sudah sesuai ketentuan.

2.0 Ruang Lingkup

Prosedur ini dimulai dari pengambilan buku sampai mengembalikan kembali buku ke raknya.

3.0 Standar yang Berlaku

- Undang – undang No. 43 Tahun 2007 Tentang perpustakaan.
- Standar Nasional Indonesia No.7330 Tahun 2009 Tentang perpustakaan perguruan tinggi.
- UU No. 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
- Statuta UTA'45 Jakarta
- Buku Pedoman Mahasiswa UTA'45 Jakarta
- Renstra Fakultas Teknik UTA'45 Jakarta
- Buku Standar Mutu Fakultas Teknik UTA'45 Jakarta

4.0 Indikator Kinerja Prosedur :

100 % pengembalian buku sudah sesuai ketentuan.

5.0 Catatan

Catatan 1 :
Pengembalian buku adalah 7 hari setelah buku dipinjam, keterlambatan waktu pengembalian dikenakan sanksi berupa denda.

Catatan 2 :
Jika ada gangguan pada saat pengentrian data, maka dilakukan proses secara manual.

Catatan 3 :
Proses pengembalian ke rak buku oleh staf perpustakaan dilakukan pada saat hari pengembalian, paling lambat 30 menit sebelum pelayanan ditutup.

6.0 Definisi dan Daftar Singkatan

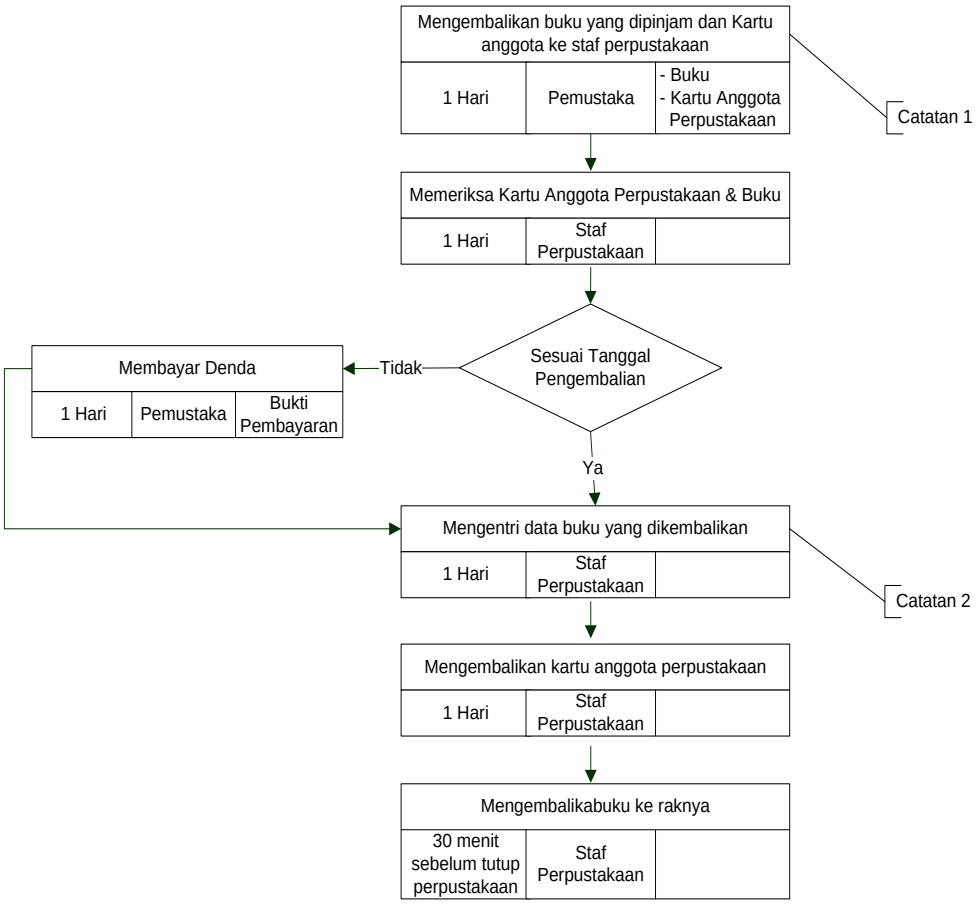
7.0 Dokumen Pendukung

No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
01		Kartu Anggota Perpustakaan
02		
03		
04		

8.0 Catatan Perubahan

No	Perubahan	Tanggal Berlaku
01		
02		
03		
04		

9.0 Diagram Alir



1.0 Tujuan

Prosedur kerja ini bertujuan untuk memastikan bahwa perpanjangan buku sudah sesuai ketentuan

2.0 Ruang Lingkup

Prosedur ini dimulai dari menyerahkan buku yang akan diperpanjang sampai menerima buku yang diperpanjang.

3.0 Standar yang Berlaku

- Undang – undang No. 43 Tahun 2007 Tentang perpustakaan.
- Standar Nasional Indonesia No.7330 Tahun 2009 Tentang perpustakaan perguruan tinggi.
- UU No. 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
- Statuta UTA'45 Jakarta
- Buku Pedoman Mahasiswa UTA'45 Jakarta
- Renstra Fakultas Teknik UTA'45 Jakarta
- Buku Standar Mutu Fakultas Teknik UTA'45 Jakarta

4.0 Indikator Kinerja Prosedur :

100 % Pemustaka yang melakukan perpanjangan buku sudah sesuai ketentuan.

5.0 Catatan

Catatan 1 :
Jika ada gangguan pada saat pengentrian data, maka dilakukan proses secara manual.

Catatan 2 :
1. Untuk Mahasiswa/Pegawai buku hanya dapat diperpanjang 1 x 7 hari dan tidak dapat diperpanjang untuk kedua kalinya.
2. Untuk Dosen buku hanya dapat diperpanjang 2 x 7 hari dan tidak dapat diperpanjang untuk ketiga kalinya.
3. Keterlambatan pemberitahuan perpanjangan buku, tetap dikenakan denda sesuai ketentuan yang berlaku.

6.0 Definisi dan Daftar Singkatan

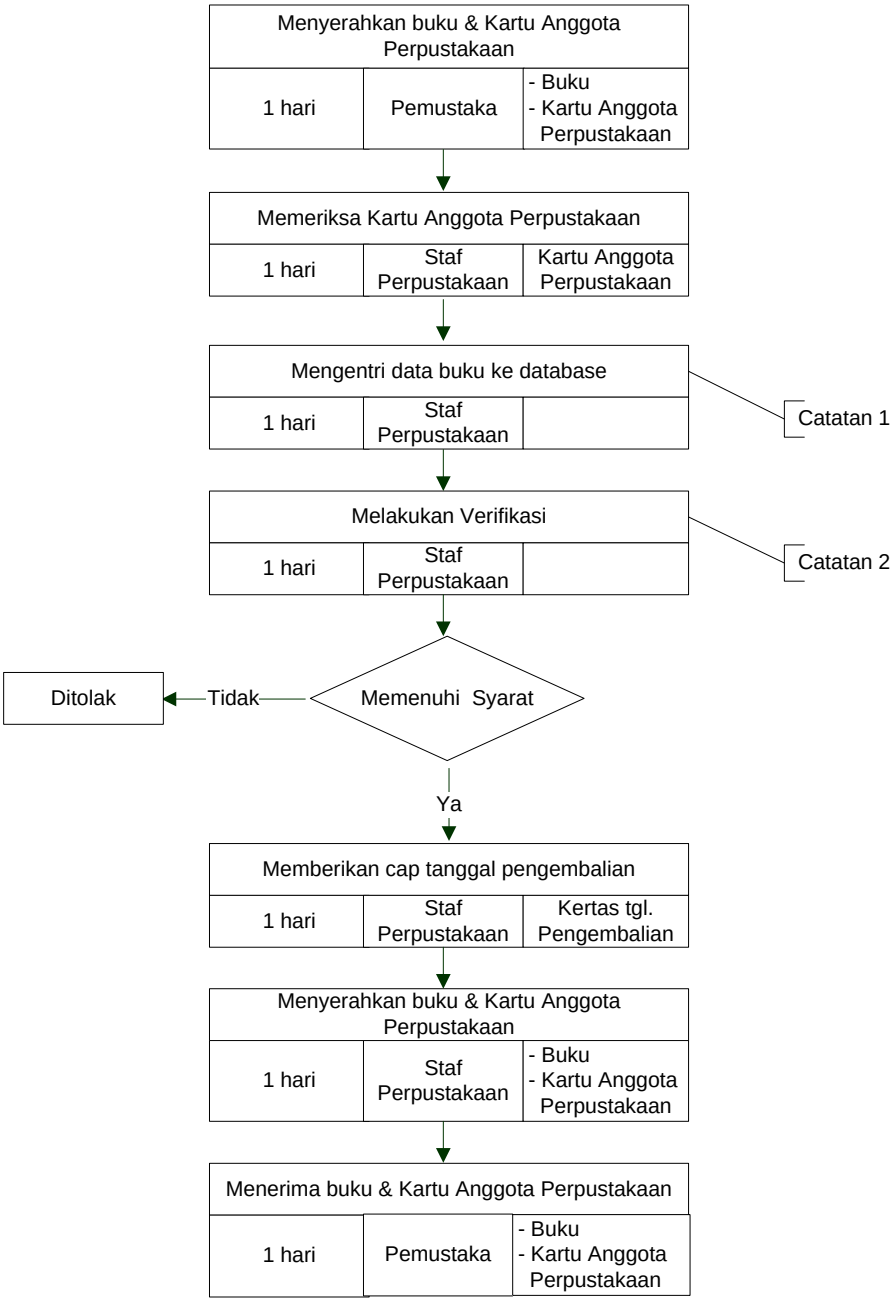
7.0 Dokumen Pendukung

No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
01		Kartu Anggota Perpustakaan
02		
03		
04		

8.0 Catatan Perubahan

No	Perubahan	Tanggal Berlaku
01		
02		
03		
04		

9.0 Diagram Alir



1.0 Tujuan

Prosedur kerja ini bertujuan untuk memastikan bahwa mendapatkan surat bebas pustaka harus melalui proses yang sudah ditentukan.

2.0 Ruang Lingkup

Prosedur ini dimulai dari pengajuan permohonan surat bebas pustaka sampai mendapatkan surat bebas pustaka.

3.0 Standar yang Berlaku

- Undang – undang No. 43 Tahun 2007 Tentang perpustakaan.
- Standar Nasional Indonesia No.7330 Tahun 2009 Tentang perpustakaan perguruan tinggi.
- UU No. 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
- Statuta UTA'45 Jakarta
- Buku Pedoman Mahasiswa UTA'45 Jakarta
- Renstra Fakultas Teknik UTA'45 Jakarta
- Buku Standar Mutu Fakultas teknik UTA'45 Jakarta

4.0 Indikator Kinerja Prosedur :

100 % Pemustaka yang mendapatkan surat bebas pustaka sudah sesuai ketentuan.

5.0 Catatan

Catatan 1 :
Pemustaka mengajukan permohonan surat bebas pustaka dengan menyerahkan beberapa persyaratan berupa :

- Asli surat pengantar dari masing-masing fakultas, beserta bukti pembayaran sumbangan buku
- Kartu anggota perpustakaan (jika punya)
- Skripsi dalam bentuk CD/ dan hardcopy.

Catatan 2 :
Staf perpustakaan melakukan pengecekan pada database/sistem perpustakaan, untuk mengetahui apakah masih ada buku yang dipinjam, belum dikembalikan atau hilang oleh pemustaka, untuk selanjutnya ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

6.0 Definisi dan Daftar Singkatan

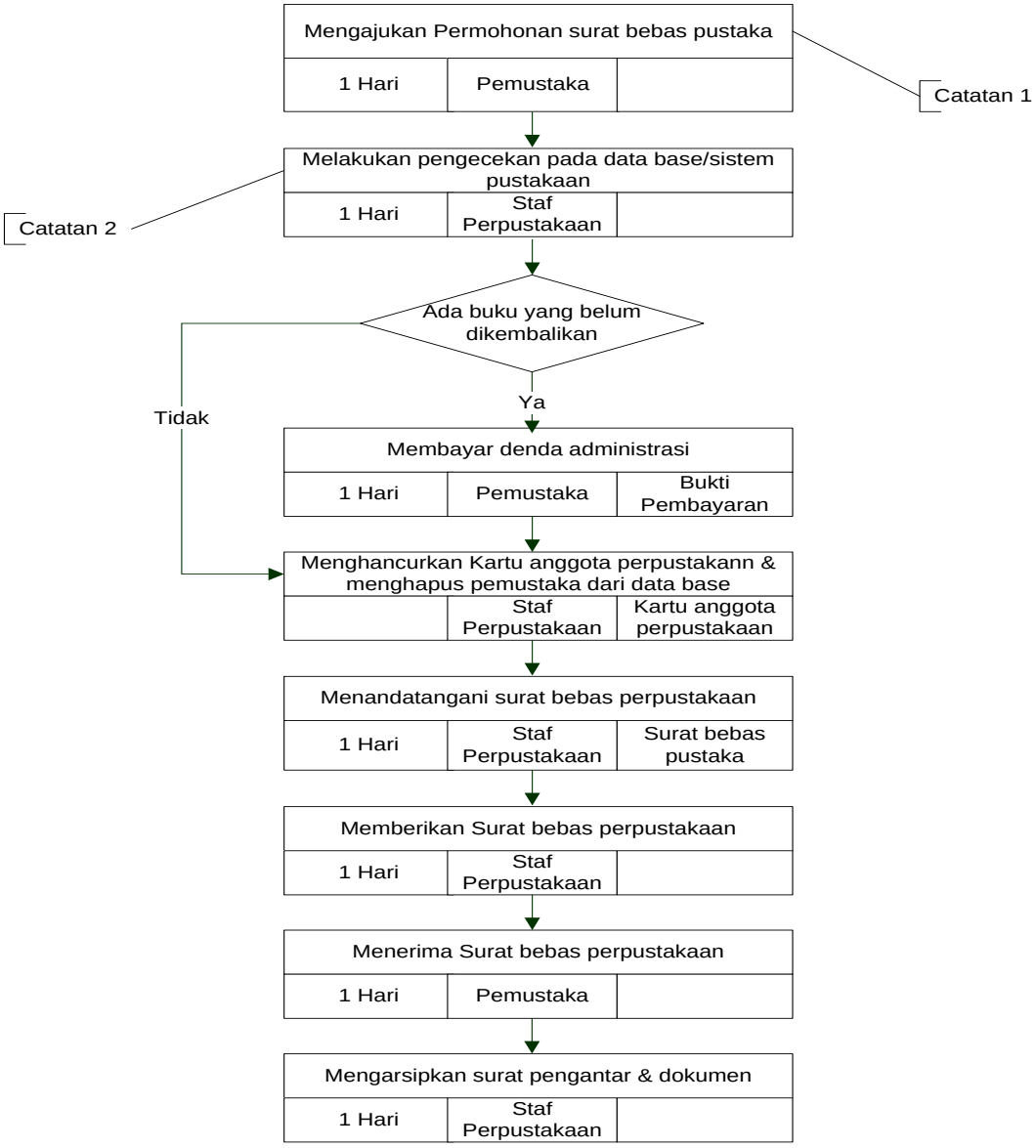
7.0 Dokumen Pendukung

No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
01	F-PK-PS-02	Surat Bebas Pustaka
02		Kartu Anggota Perpustakaan
03		
04		

8.0 Catatan Perubahan

No	Perubahan	Tanggal Berlaku
01		
02		
03		
04		

9.0 Diagram Alir



1.0 Tujuan

Prosedur kerja ini bertujuan untuk memastikan bahwa proses pengadaan bahan pustaka sudah sesuai ketentuan.

2.0 Ruang Lingkup

Prosedur ini dimulai dari adanya usulan kebutuhan bahan pustaka dari setiap fakultas sampai dengan diterimanya bahan pustaka yang telah dibeli oleh bagian perpustakaan.

3.0 Standar yang Berlaku

- Undang – undang No. 43 : 2007 Tentang perpustakaan.
- Standar Nasional Indonesia No. 7330 : 2009 Tentang perpustakaan perguruan tinggi.
- UU No. 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
- Statuta UTA'45 Jakarta
- Renstra Fakultas Teknik UTA'45 Jakarta
- Buku Pedoman Mahasiswa UTA'45 Jakarta
- Buku Standar Mutu Fakultas Teknik UTA'45 Jakarta

4.0 Indikator Kinerja Prosedur :

100 % Pengadaan bahan pustaka sudah sesuai ketentuan.

5.0 Catatan

Catatan 1 :
Setelah formulir pengajuan diterima, staf perpustakaan melakukan pengecekan koleksi melalui catalog/database perpustakaan dan berkas buku yang sedang dalam proses pemesanan sehingga tidak terjadi duplikasi koleksi.

Catatan 2 :
Kepala perpustakaan melakukan pembelian bahan pustaka, melalui penerbit dan agen buku yang telah menjadi mitra kerja sebelumnya atau penerbit/agen buku lainnya dan berkoordinasi dengan Manajer Keuangan.

6.0 Definisi dan Daftar Singkatan

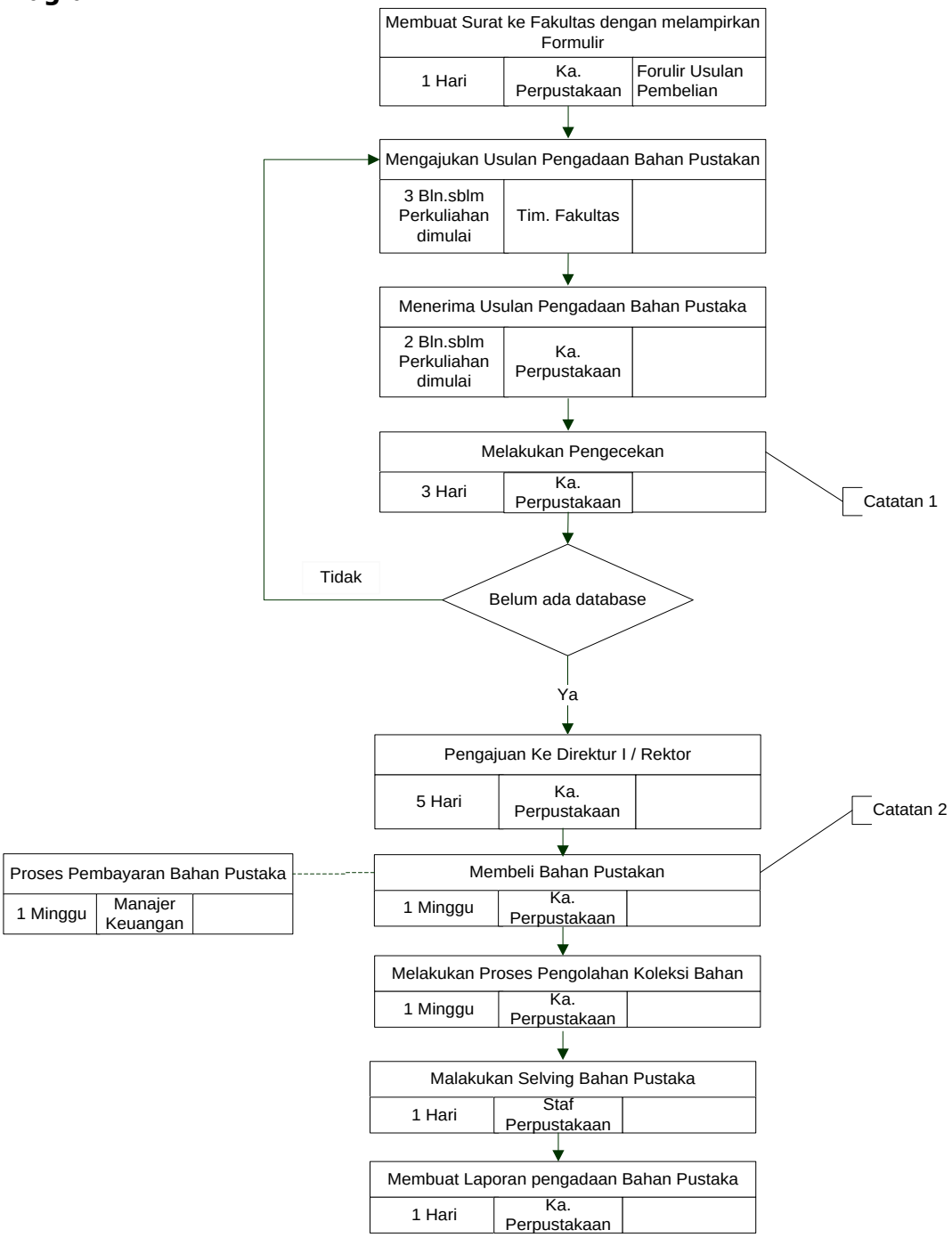
7.0 Dokumen Pendukung

No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
01	F-PK-PS-03	Formulir Usulan Pembelian
02		
03		
04		

8.0 Catatan Perubahan

No	Perubahan	Tanggal Berlaku
01		
02		
03		
04		

9.0 Diagram Alir



1.0 Tujuan

Prosedur kerja ini bertujuan menjelaskan proses pengolahan bahan pustaka agar seluruh koleksi yang ada di perpustakaan dapat diakses dengan mudah oleh para pemustaka..

2.0 Ruang Lingkup

Prosedur ini dimulai dari menerima bahan pustaka sampai dengan menyusun bahan pustaka pada rak buku.

3.0 Standar yang Berlaku

- Undang – undang No. 43 Tahun 2007 Tentang perpustakaan.
- Standar Nasional Indonesia No.7330 Tahun 2009 Tentang perpustakaan perguruan tinggi.
- UU No. 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
- Statuta UTA'45 Jakarta
- Buku Pedoman Mahasiswa UTA'45 Jakarta

4.0 Indikator Kinerja Prosedur :

100% Bahan pustaka yang diterima sudah sesuai ketentuan.

5.0 Catatan

Catatan 1 :
Bahan pustaka diterima oleh staf perpustakaan, dari pembelian, sumbangan/hadiah, dan hibah.

Catatan 2 :
Bahan pustaka diberi nomor klasifikasi berdasarkan Dewey Decimal Classification (DDC),

Catatan 3 :
Bahan pustaka diberi dua stempel pada bagian halaman pertama buku, yaitu :

- Stempel perpustakaan berlogo Universitas 17 Agustus 1945 Jakarta
- Stempel inventaris yang berisi tanggal proses buku di entri ke dalam database, nomor induk buku, nomor klasifikasi dan keterangan asal buku.

6.0 Definisi dan Daftar Singkatan

DDC : Dewey Decimal Classification merupakan sebuah sistem klasifiaksi perpustakaan yang dilakukan berdasarkan subjek, kecuali untuk karya umum dan fiksi.

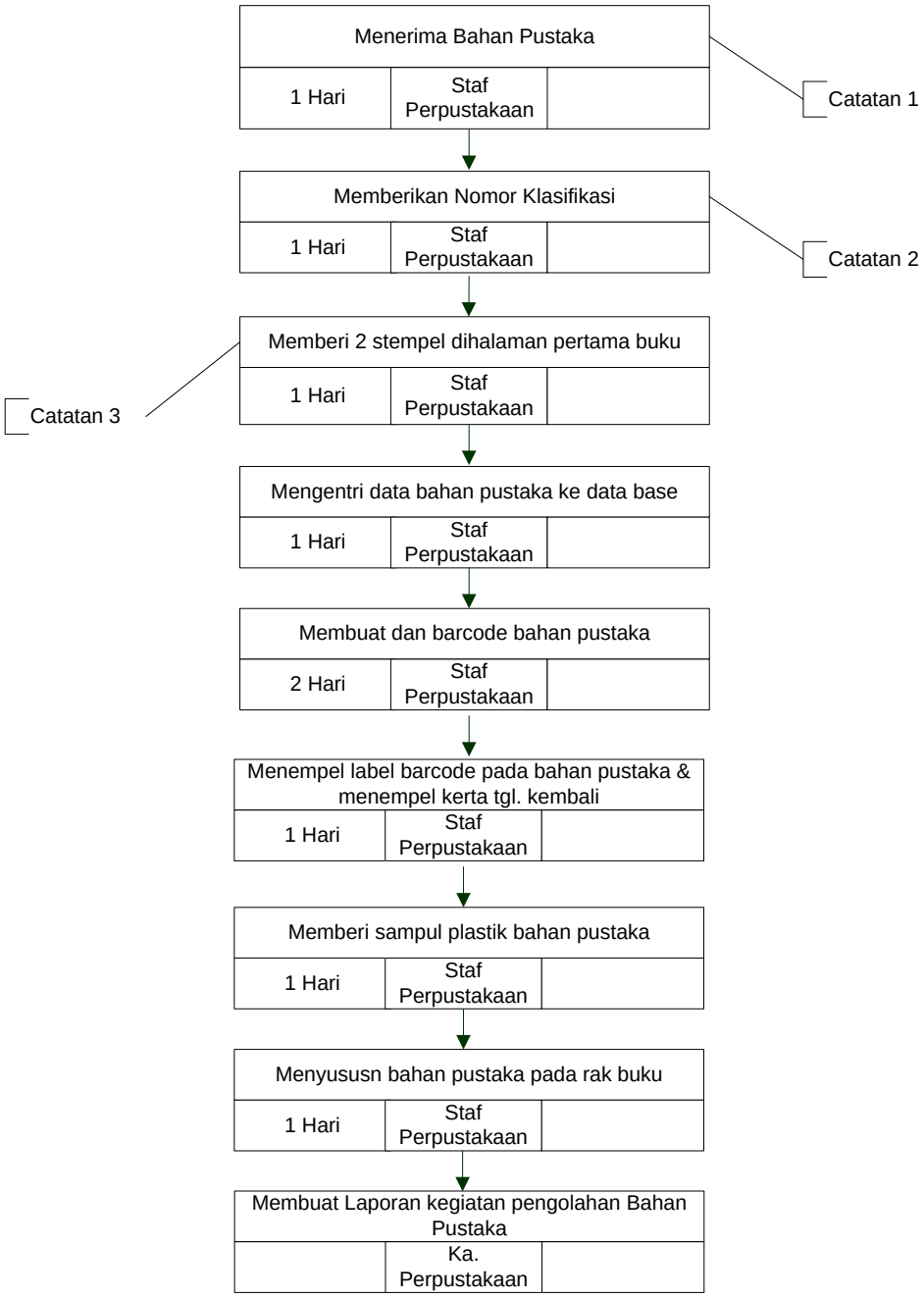
7.0 Dokumen Pendukung

No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
01		
02		
03		
04		

8.0 Catatan Perubahan

No	Perubahan	Tanggal Berlaku
01		
02		
03		
04		

9.0 Diagram Alir



.

1.0 Tujuan

Prosedur kerja ini bertujuan untuk menjelaskan proses dan penyiangan bahan pustaka di perpustakaan, sehingga koleksi yang tersedia diperpustakaan dalam kondisi layak atau tidak rusak, dan dapat digunakan sesuai dengan tujuan perpustakaan.

2.0 Ruang Lingkup

Prosedur ini dimulai dari menentukan jenis koleksi buku yang akan disiangi sampai dengan selving bahan pustaka ke rak buku.

3.0 Standar yang Berlaku

- Undang – undang No. 43 Tahun 2007 Tentang perpustakaan.
- Standar Nasional Indonesia No.7330 Tahun 2009 Tentang perpustakaan perguruan tinggi.
- UU No. 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
- Statuta UTA'45 Jakarta
- Buku Pedoman Mahasiswa UTA'45 Jakarta

4.0 Indikator Kinerja Prosedur :

100 % Bahan pustaka yang dilakukan penyiangan & perawatan sudah sesuai ketentuan.

5.0 Catatan

Catatan 1 :
Melakukan pengecekan bahan pustaka, berdasarkan ketentuan sebagai berikut :

- Kondidi fisik sudah tidak layak (rusak dan tidak dapat diperbaiki)
- Edisi dan cetakan lama (telah ada edisi terbarunya)
- Jumlah copynya terlalu banyak dan peminat bacanya sedikit.
- Isinya tidak lengkap (ada beberapa halaman yang sobek atau hilang)
- Isinya tidak sesuai dengan tujuan perpustakaan.

Catatan 2 :
Melakukan pemusnahan bahan pustaka dengan persetujuan Direktur I terlebih dahulu.

6.0 Definisi dan Daftar Singkatan

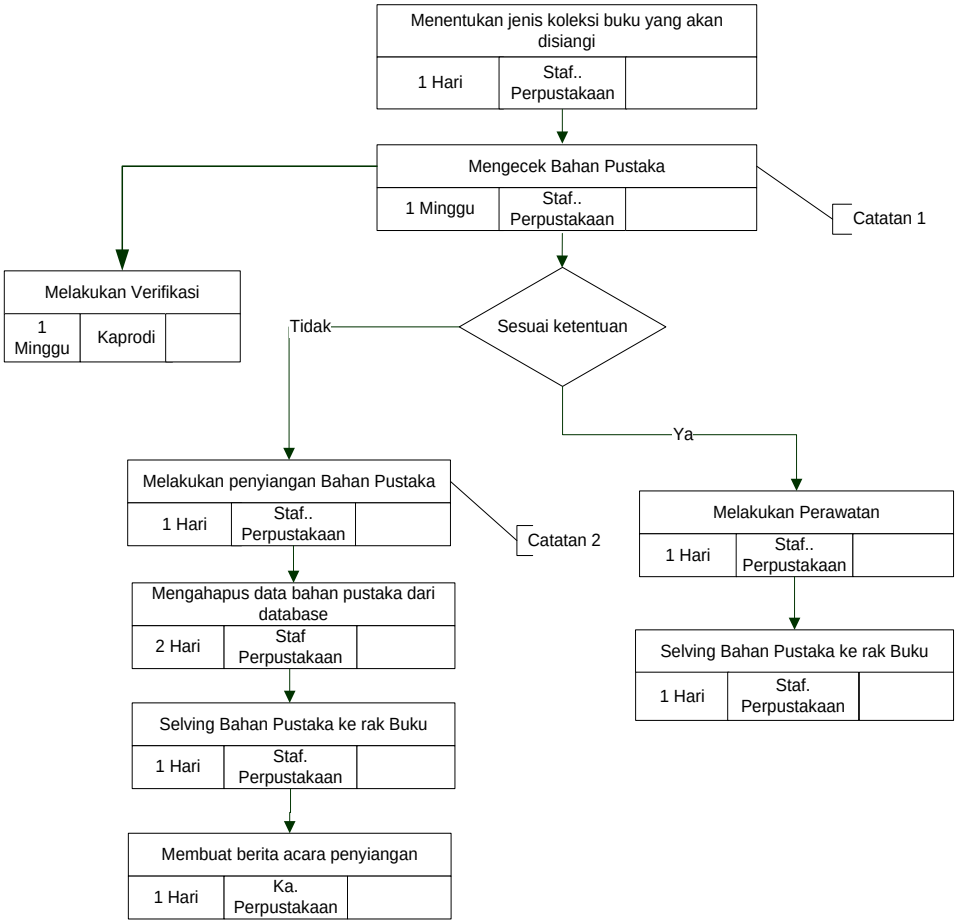
7.0 Dokumen Pendukung

No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
01		Daftar Penyiangan Bahan Pustaka
02		
03		
04		

8.0 Catatan Perubahan

No	Perubahan	Tanggal Berlaku
01		
02		
03		
04		

9.0 Diagram Alir



1.0 Tujuan

Prosedur kerja ini bertujuan untuk menjelaskan langkah-langkah yang diambil dalam rangka stock opname bahan pustaka sehingga inventaris koleksi yang dimiliki perpustakaan sesuai, antara keadaan di dalam perpustakaan dengan *database*/sistem perpustakaan yang ada.

2.0 Ruang Lingkup

Prosedur ini dimulai dari mencetak daftar buku sampai dengan membuat laporan sejumlah buku.

3.0 Standar yang Berlaku

- Undang – undang No. 43 : 2007 Tentang perpustakaan.
- Standar Nasional Indonesia No. 7330 : 2009 Tentang perpustakaan perguruan tinggi.
- UU No. 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
- Statuta UTA'45 Jakarta
- Buku Pedoman Mahasiswa UTA'45 Jakarta

4.0 Indikator Kinerja Prosedur :

100 % Proses stock opname sudah sesuai ketentuan.

5.0 Catatan

Catatan 1 :
Memberi keterangan pada **"lembar pemeriksaan bahan pustaka",** apakah masih layak atau tidak untuk dijadikan koleksi perpustakaan yaitu dilihat dari :

- Kondidi fisik sudah tidak layak (rusak dan tidak dapat diperbaiki)
- Edisi dan cetakan lama (telah ada edisi terbarunya).
- Jumlah copynya terlalu banyak dan peminat bacanya sedikit.
- Isinya tidak lengkap (ada beberapa halaman yang sobek atau hilang).
- Isinya tidak sesuai dengan tujuan perpustakaan.

Catatan 2 :
Merapikan susunan buku di rak perpustakaan berdasarkan :

- Nomor klasifikasi
- Tiga huruf belakang pengarang, dan
- Satu huruf depan judul buku.

6.0 Definisi dan Daftar Singkatan

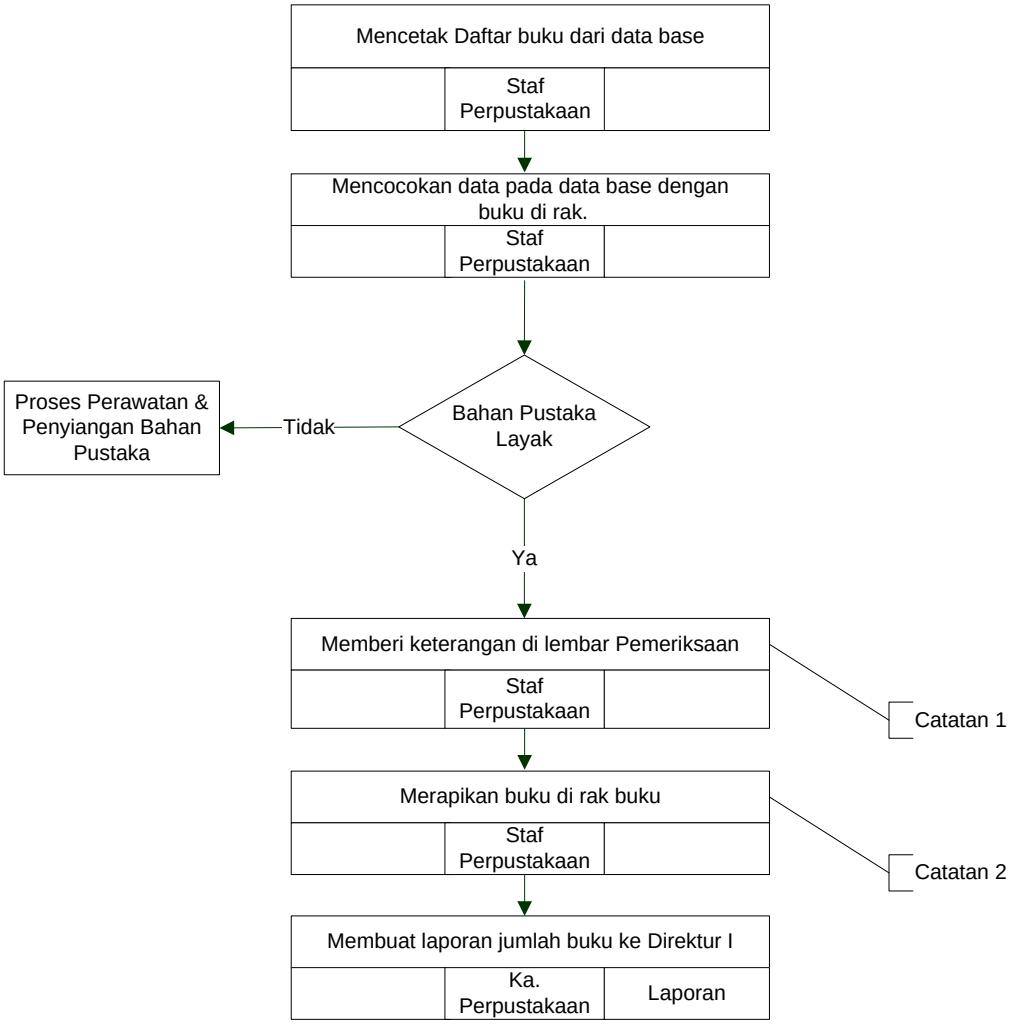
7.0 Dokumen Pendukung

No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
01		
02		
03		
04		

8.0 Catatan Perubahan

No	Perubahan	Tanggal Berlaku
01		
02		
03		
04		

9.0 Diagram Alir



I. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) INFORMATION AND COMUNICATION TECHNOLOGY (ICT)

1.0 Tujuan

Memberikan pedoman untuk Pengembangan Aplikasi baru Universitas 17 Agustus 1945 Jakarta.

2.0 Ruang Lingkup

- **Pengembangan** Sistem Informasi di Universitas 17 Agustus 1945 Jakarta.
- **Kriteria** pengembangan Sistem Informasi di Universitas 17 Agustus 1945 Jakarta.
- **Mekanisme** pengembangan Sistem informasi di Universitas 17 Agustus 1945 Jakarta.
- **Evaluasi** dan **Monitoring** proses pelaksanaan pengembangan Sistem Informasi di Universitas 17 Agustus 1945 Jakarta.

3.0 **Standar yang Berlaku**

- Dokumen Grand Design Sistem Informasi Terpadu di Universitas 17 Agustus 1945 Jakarta.

4.0 **Indikator Kinerja Prosedur:**

- Sistem Aplikasi dapat dijalankan dengan baik serta sesuai dengan kebutuhan user
- Implementasi telah melewati proses User Acceptance Test (UAT) yaitu pengetesan sistem secara menyeluruh, seperti Fungsi aplikasi, Load Test, interface dan integrasi dengan sistem aplikasi yang terkait.

5.0 **Catatan**

6.0 **Definisi dan Daftar Singkatan**

ICT = Information Communication and Technology
SI = Sistem Informasi

7.0 Dokumen Pendukung

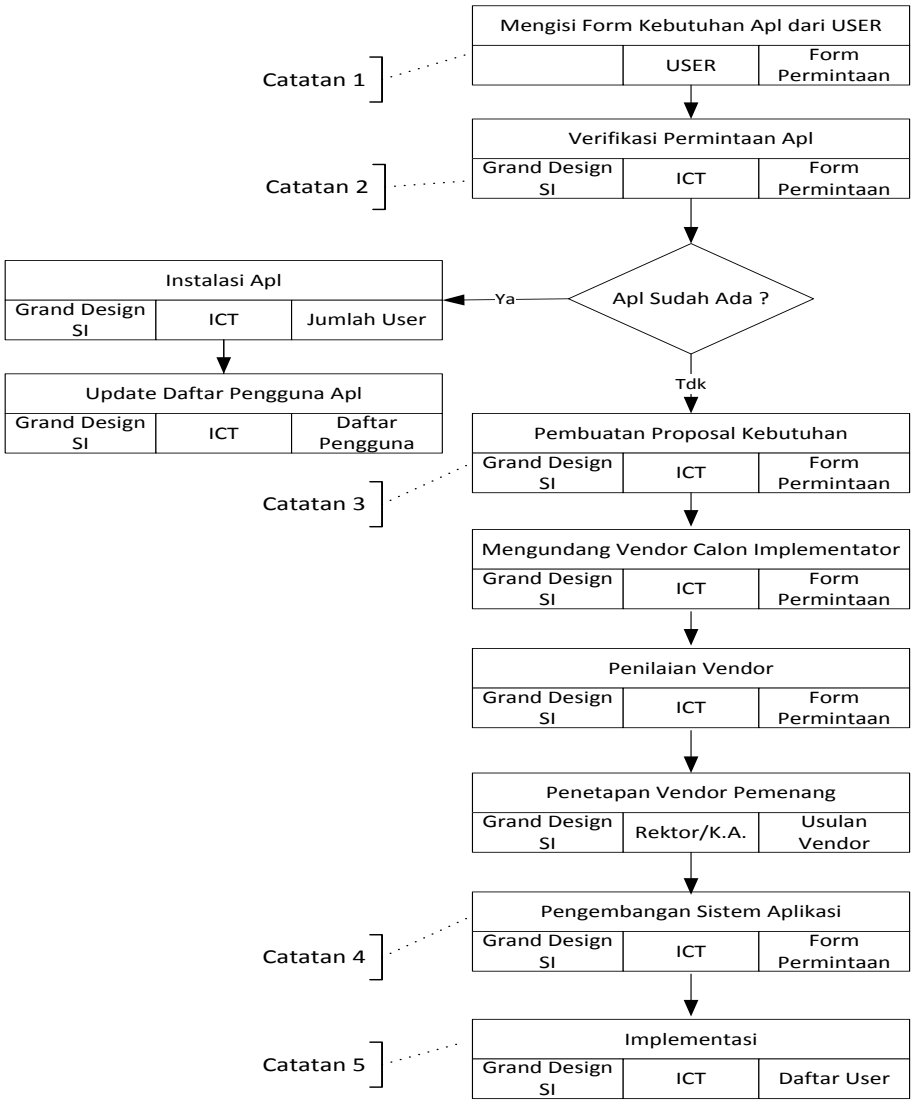
No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
01	ICT-01.00	Grand Design Application
02	REQ-01.01	Proposal Kebutuhan Sistem Informasi
03		

8.0 Catatan Perubahan

No	Perubahan	Tanggal Berlaku
00		
01		
02		
03		
04		

9.0 Diagram Alir

Pengembangan Sistem Informasi



1.0 Tujuan

Prosedur ini ditetapkan agar proses pengelolaan perangkat keras infrastruktur teknologi, jaringan teknologi informasi dan infrastruktur komunikasi berjalansecara efektif.

2.0 Ruang Lingkup

- Pengelolaan Perangkat Keras Teknologi Informasi di Universitas 17 Agustus 1945 Jakarta.
- Pengelolaan Jaringan di Universitas 17 Agustus 1945 Jakarta.
- Pengelolaan Sarana Teknologi Komunikasi di Universitas 17 Agustus 1945 Jakarta.

3.0 Standar yang Berlaku

- Dokumen Grand Design Sistem Informasi dan Teknologi Informasi Terpadu di Universitas 17 Agustus 1945 Jakarta.

4.0 Indikator Kinerja Prosedur:

- Perangkat Keras atau Fasilitas Teknologi Informasi berfungsi dengan baik
- Kapasitas dan Kecepatan Akses Sistem Informasi dan Teknologi Informasi sesuai harapan pengguna atau user

5.0 Catatan

6.0 Definisi dan Daftar Singkatan

ICT = Information Communication and Technology
SI = Sistem Informasi
TI = Teknologi Informasi

7.0 Dokumen Pendukung

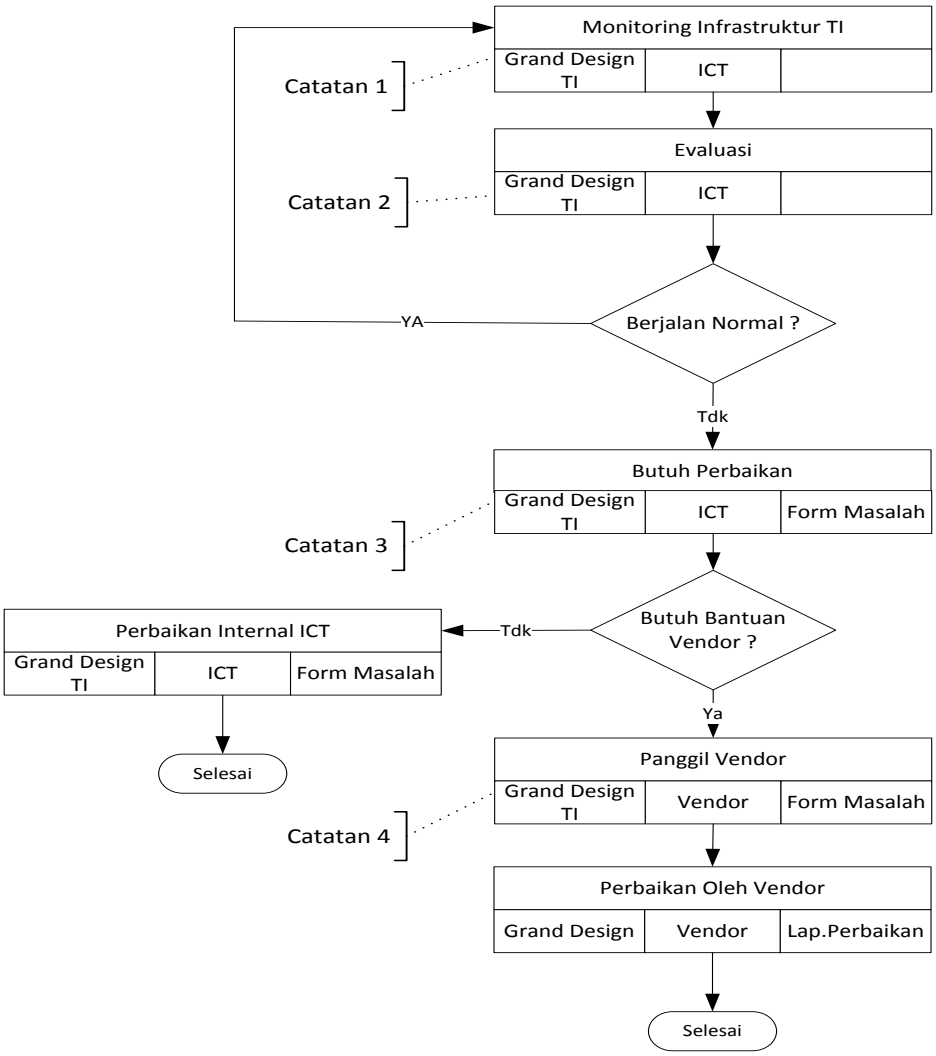
No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
01	ICT-01.00	Grand Design Teknologi Informasi
02		

8.0 Catatan Perubahan

No	Perubahan	Tanggal Berlaku
00		
01		

9.0 Diagram Alir

Pengelolaan Infrastruktur Teknologi Informasi



1.0 Tujuan

Prosedur ini ditetapkan agar User atau Unit Kerja dapat mengetahui proses pengajuan untuk mendapatkan User-id, agar dapat mengakses Sistem Aplikasi di Universitas 17 Agustus 1945 Jakarta.

2.0 Ruang Lingkup

- Pengelolaan semua sistem aplikasi di Universitas 17 Agustus 1945 Jakarta.
- Pengelolaan semua user-id dan otoritas masing-masing user sesuai dengan fungsinya
- Penyampaian user-id kepada pengguna

3.0 Standar yang Berlaku

- Dokumen Grand Design Sistem Informasi dan Teknologi Informasi Terpadu di Universitas 17 Agustus 1945 Jakarta.

4.0 Indikator Kinerja Prosedur:

- User dapat mengakses Sistem Aplikasi yang diajukan

5.0 Catatan

6.0 Definisi dan Daftar Singkatan

ICT = Information Communication and Technology
SI = Sistem Informasi
TI = Teknologi Informasi

7.0 Dokumen Pendukung

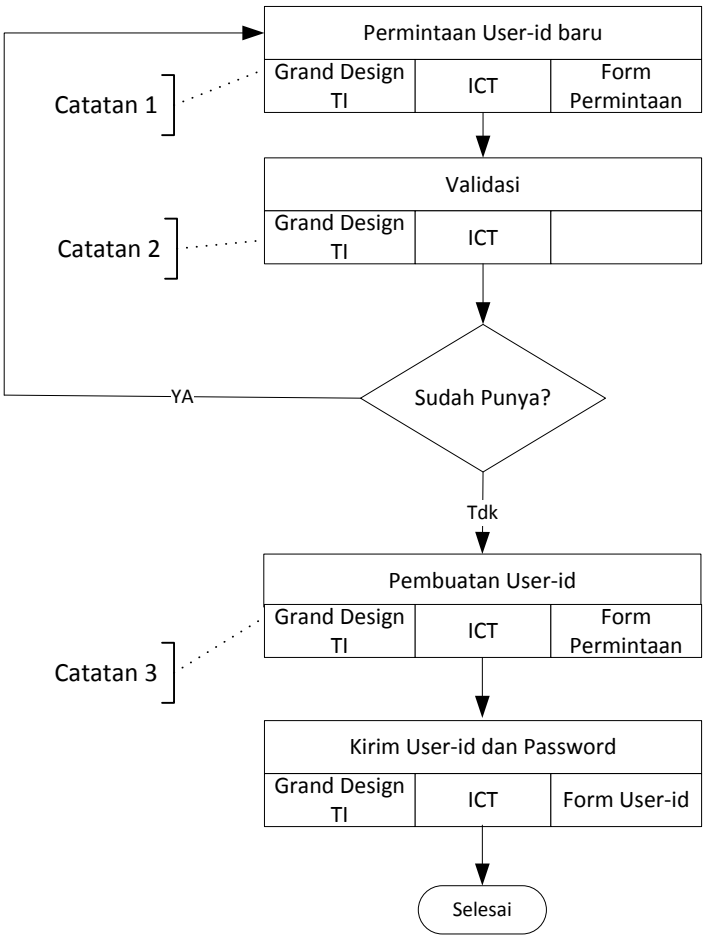
No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
01	ICT-01.00	Grand Design Teknologi Informasi
02		
03		
04		

8.0 Catatan Perubahan

No	Perubahan	Tanggal Berlaku
00		
01		
02		
03		
04		

9.0 Diagram Alir

Pengajuan Pembuatan User-id Baru Sistem Aplikasi



1.0 Tujuan

Prosedur ini ditetapkan agar User atau Unit Kerja, dapat mengetahui proses pengajuan untuk mendapatkan perangkat TI seperti PC/Notebook, Printer, Monitor, Keyboard, Mouse atau jenis TI lainnya.

2.0 Ruang Lingkup

- Pengelolaan semua Perangkat TI di Universitas 17 Agustus 1945 Jakarta.
- Penyampaian Perangkat TI kepada pengguna

3.0 Standar yang Berlaku

- Dokumen Grand Design Sistem Informasi dan Teknologi Informasi Terpadu di Universitas 17 Agustus 1945 Jakarta.

4.0 Indikator Kinerja Prosedur:

- User dapat menerima dan mempergunakan perangkat yang diterima sesuai kebutuhan.

5.0 Catatan

6.0 Definisi dan Daftar Singkatan

ICT = Information Communication and Technology
TI = Teknologi Informasi

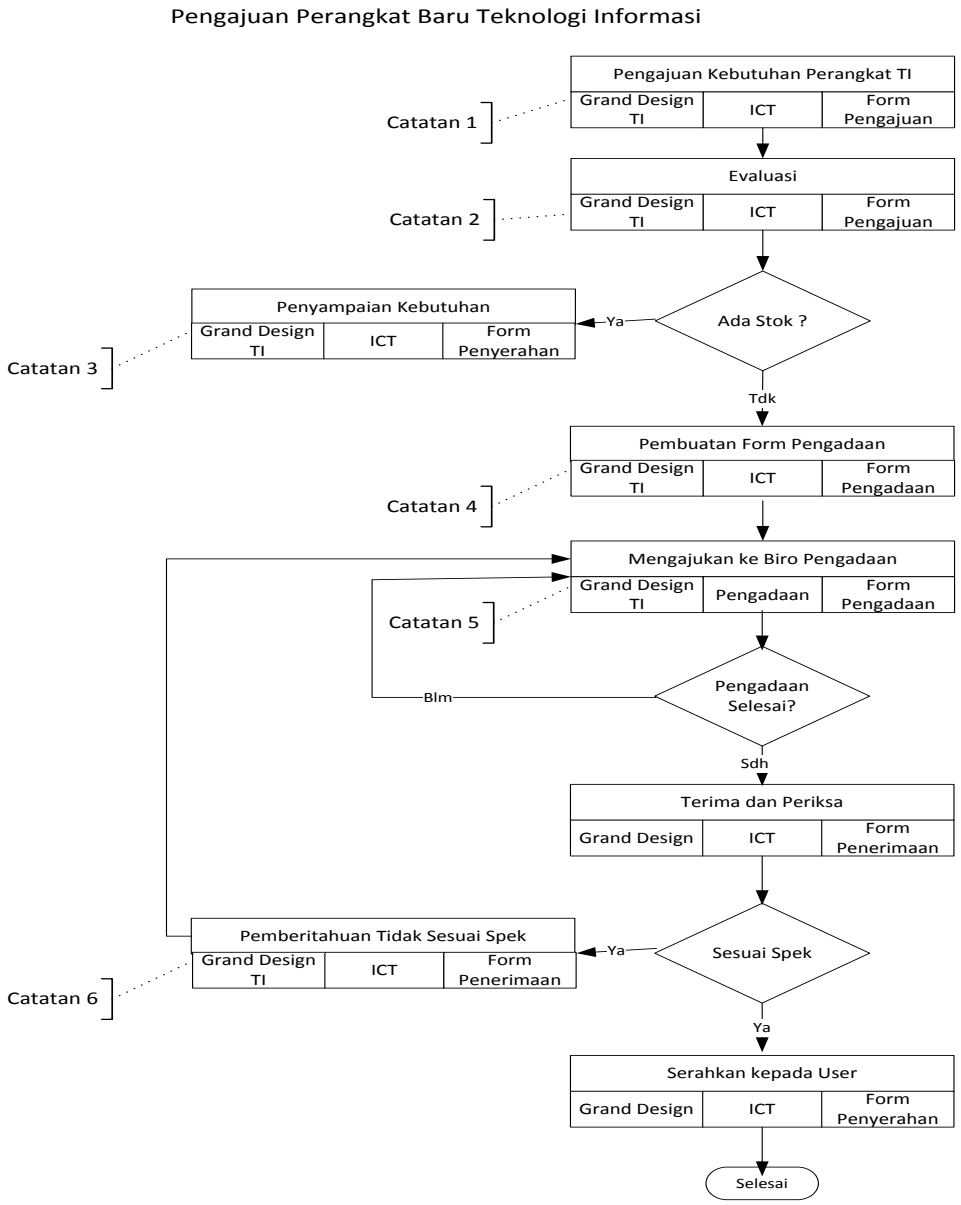
7.0 Dokumen Pendukung

No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
01	ICT-01.00	Grand Design Teknologi Informasi
02		

8.0 Catatan Perubahan

No	Perubahan	Tanggal Berlaku
00		
01		

9.0 Diagram Alir



J. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BISNIS CENTER

1.0 Tujuan

Prosedur kerja ini bertujuan agar proses peluncuran product dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku

2.0 Ruang Lingkup

Prosedur ini dimulai dari Direktur/Dekan membuat product kemudian mempresentasikan product sampai dengan Bisnis Center menindaklanjuti product yang dibuat.

3.0 Standar yang Berlaku

- UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- UU No. 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
- Permendikbud No. 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- Statuta UTA'45 Jakarta
- SK.Rektor tentang Pemberlakuan SOP

4.0 Indikator Kinerja Prosedur

100 % Peluncuran product dilakukan sesuai ketentuan

5.0 Catatan

6.0 Definisi dan Daftar Singkatan

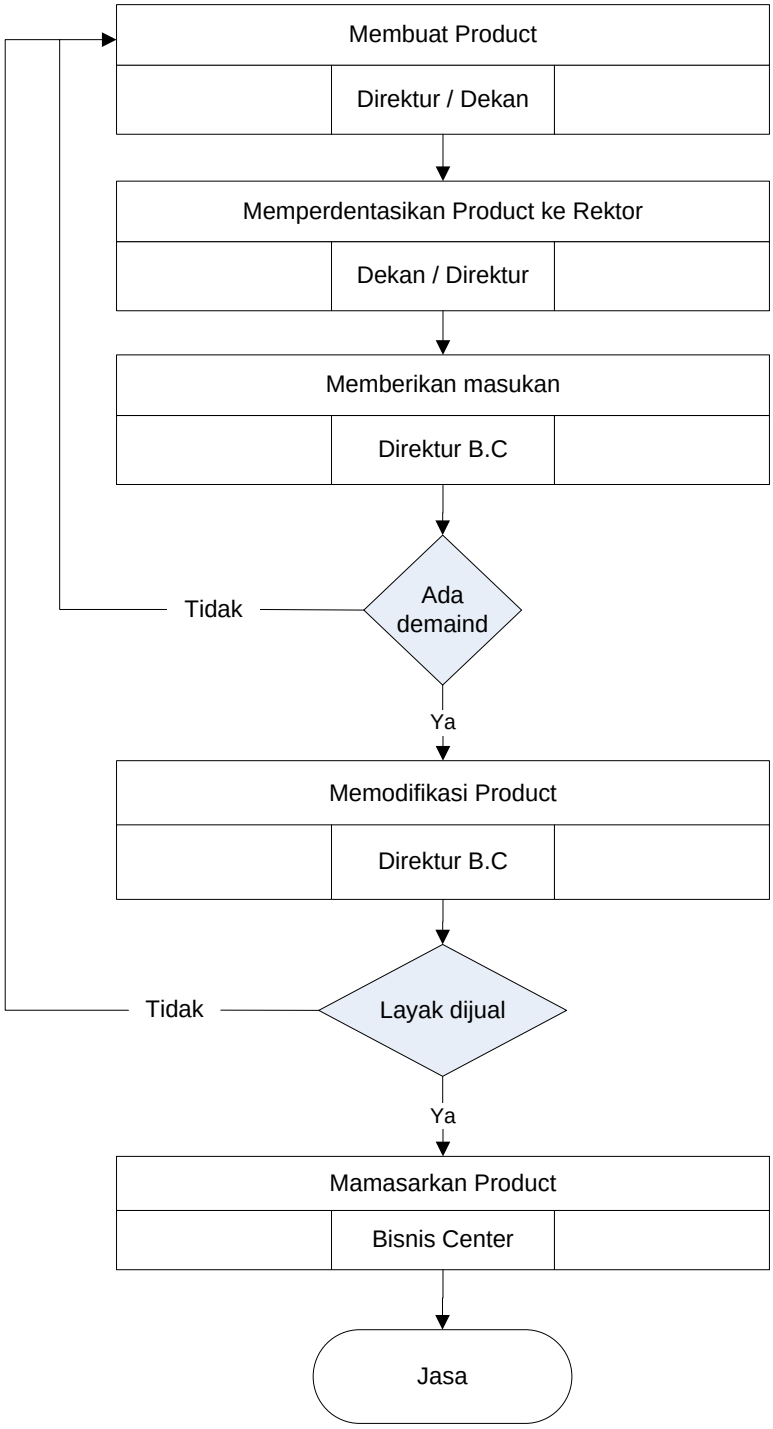
7.0 Dokumen Pendukung

No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
01		
02		
03		

8.0 Catatan Perubahan

No	Perubahan	Tanggal Berlaku
01		
02		
03		
04		

9.0 Diagram Alir


Membuat Product
Direktur / Dekan
Memperdentasikan Product ke Rektor
Dekan / Direktur
Memberikan masukan
Direktur B.C
Ada demaind
Tidak
Ya
Memodifikasi Product
Direktur B.C
Layak dijual
Tidak
Ya
Mamasarkan Product
Bisnis Center
Jasa

K. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ENGLISH CENTER

1.0 Tujuan

Prosedur kerja ini bertujuan untuk memastikan pendaftaran bahasa Inggris di English Center untuk mahasiswa baru sesuai dengan ketentuan yang berlaku

2.0 Ruang Lingkup

Prosedur ini dimulai dengan mengikuti placement test, kemudian dilakukan penentuan level untuk mahasiswa sampai dengan pembagian kelas

3.0 Standar yang Berlaku

- UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- UU No. 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
- Statuta UTA'45 Jakarta
- Buku Pedoman Mahasiswa UTA'45 Jakarta

4.0 Indikator Kinerja Prosedur :

1. 100 % mahasiswa baru yang mengikuti kelas bahasa Inggris telah mengikuti placement test
2. 100 % penentuan level mahasiswa baru dilakukan 4 hari setelah pelaksanaan placement test

5.0 Catatan

Koordinator bahasa Inggris menentukan level kelas bahasa Inggris mahasiswa baru berdasarkan skore yang telah ditentukan yaitu :

- Beginner : 55
- Elementary : 60
- Pre-Intermediate : 65
- Intermediate : 65

6.0 Definisi dan Daftar Singkatan

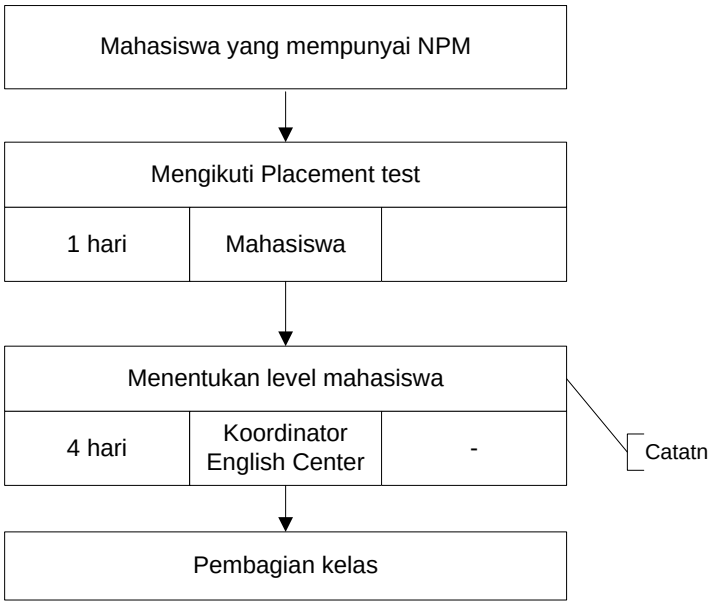
7.0 Dokumen Pendukung

No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
01		
02		
03		
04		

8.0 Catatan Perubahan

No	Perubahan	Tanggal Berlaku
01		
02		
03		
04		

9.0 Diagram Alir



1.0 Tujuan

Prosedur kerja ini bertujuan untuk memastikan pendaftaran bahasa Inggris di English Center untuk mahasiswa lama sesuai dengan ketentuan yang berlaku

2.0 Ruang Lingkup

Prosedur ini dimulai dari pendaftaran kemudian mengikuti placement test untuk penentuan level kelas bahasa Inggris sampai dengan menerima jadwal kursus.

3.0 Standar yang Berlaku

- UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- UU No. 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
- Statuta UTA'45 Jakarta
- Buku Pedoman Mahasiswa UTA'45 Jakarta

4.0 Indikator Kinerja Prosedur :

1. 100 % mahasiswa lama yang mengikuti kelas bahasa Inggris telah mengikuti placement test
2. 100 % penentuan level kelas bahasa Inggris untuk mahasiswa lama dilakukan 4 hari setelah pelaksanaan placement test

5.0 Catatan

Catatan 1 :
Koordinator bahasa Inggris menentukan level kelas bahasa Inggris mahasiswa berdasarkan skore yang telah ditentukan yaitu :

- Beginner : 55
- Elementary : 60
- Pre-Intermediate : 65
- Intermediate : 65

Catatan 2 :
Mahasiswa mendapat ID English center

6.0 Definisi dan Daftar Singkatan

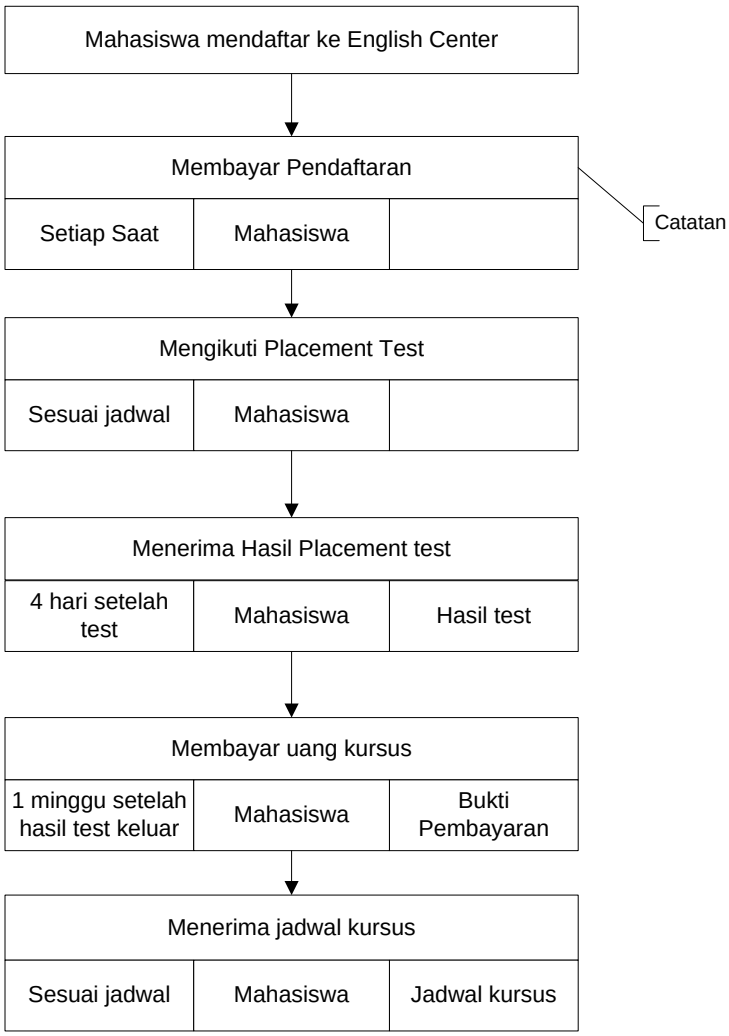
7.0 Dokumen Pendukung

No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
01		
02		

8.0 Catatan Perubahan

No	Perubahan	Tanggal Berlaku
01		
02		

9.0 Diagram Alir



L. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT (LPPM)

1.0 Tujuan

Prosedur kerja ini untuk memastikan bahwa kegiatan pengabdian masyarakat dilakukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang telah ditentukan

2.0 Ruang Lingkup

Prosedur ini dimulai dari surat permintaan dari pihak eksternal untuk melakukan pengabdian kepada masyarakat sampai pelaporan pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

3.0 Standar yang Berlaku

- UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- PP No. 17 Tahun 2010 tentang Perguruan Tinggi
- Buku Pedoman Mahasiswa UTA'45 Jakarta
- Statuta UTA'45 Jakarta
- Buku Pedoman pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat UTA'45 Jakarta
- Renstra Fakultas Teknik UTA'45 Jakarta
- Buku Standar Mutu Fakultas Teknik

4.0 Indikator Kinerja Prosedur :

100% pelaksanaan pengabdian kepada Masyarakat dilakukan sesuaidengan ketentuan dan dilaporkan secara tertulis kepada Rektor

5.0 Catatan

Laporan pengabdian masyarakat sesuai dengan format baku

6.0 Definisi dan Daftar Singkatan

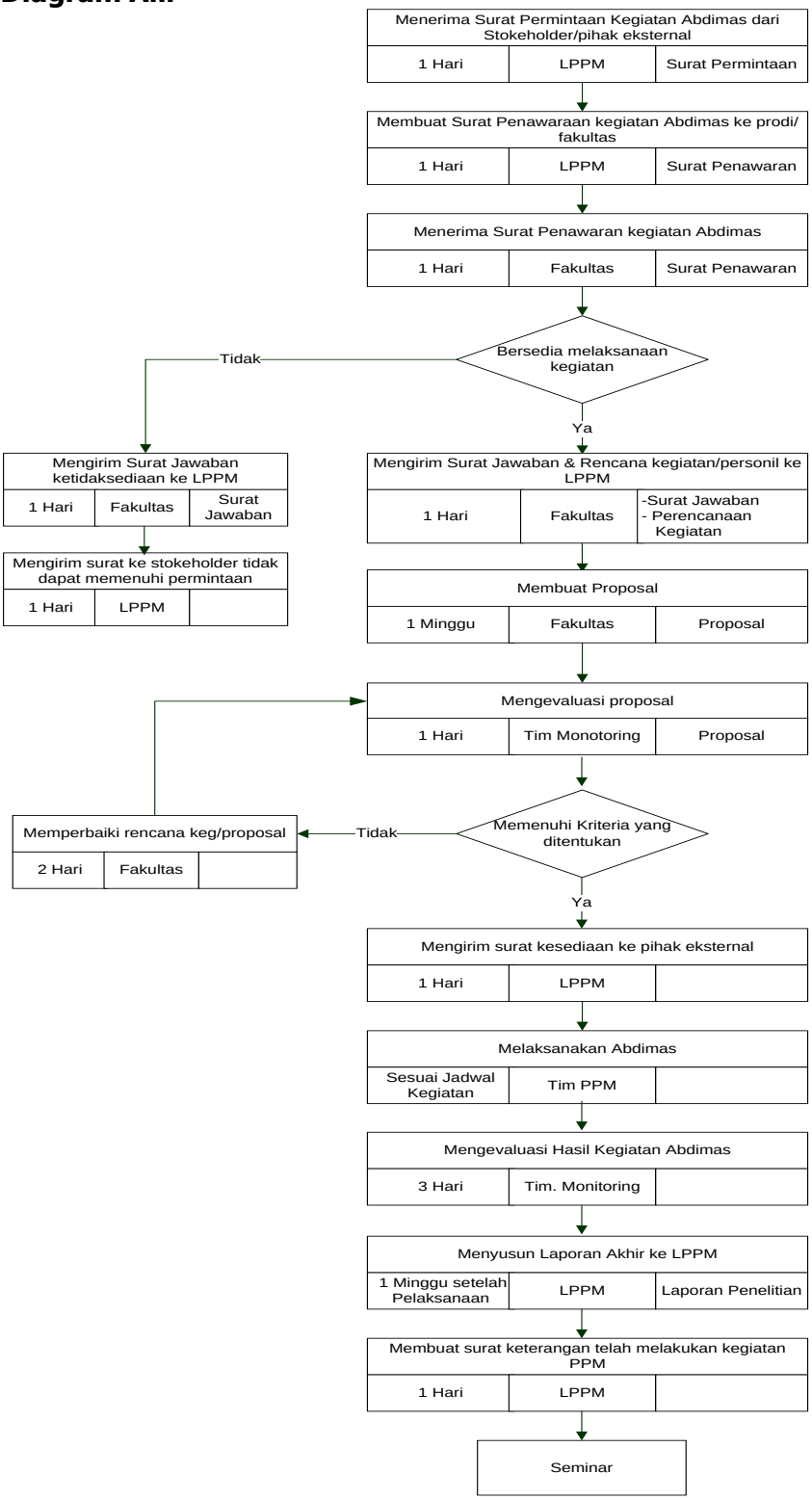
7.0 Dokumen Pendukung

No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
01		Surat permintaan kegiatan
02		Proposal
03		
04		

8.0 Catatan Perubahan

No	Perubahan	Tanggal Berlaku
01		
02		
03		
04		

9.0 Diagram Alir



1.0 Tujuan

Prosedur kerja ini untuk memastikan bahwa kegiatan Penelitian dilakukan sesuai dengan prosedurdan ketentuan yang telah ditentukan

2.0 Ruang Lingkup

Prosedur ini dimulai dari surat permintaan dari dosen atas inisiatif sendiri untuk melakukan penelitian sampai pelaporan penelitian

3.0 Standar yang Berlaku

- UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- PP No. 17 Tahun 2010 tentang Perguruan Tinggi
- Buku Pedoman Mahasiswa UTA'45 Jakarta
- Statuta UTA'45 Jakarta
- Buku Pedoman pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat UTA'45 Jakarta

4.0 Indikator Kinerja Prosedur :

100 % Pelaksanaan Penelitian dilakukan sesuai dengan ketentuan dan dilaporkan secara tertulis kepada Rektor

5.0 Catatan

Laporan Penelitian sesuai dengan format baku

6.0 Definisi dan Daftar Singkatan

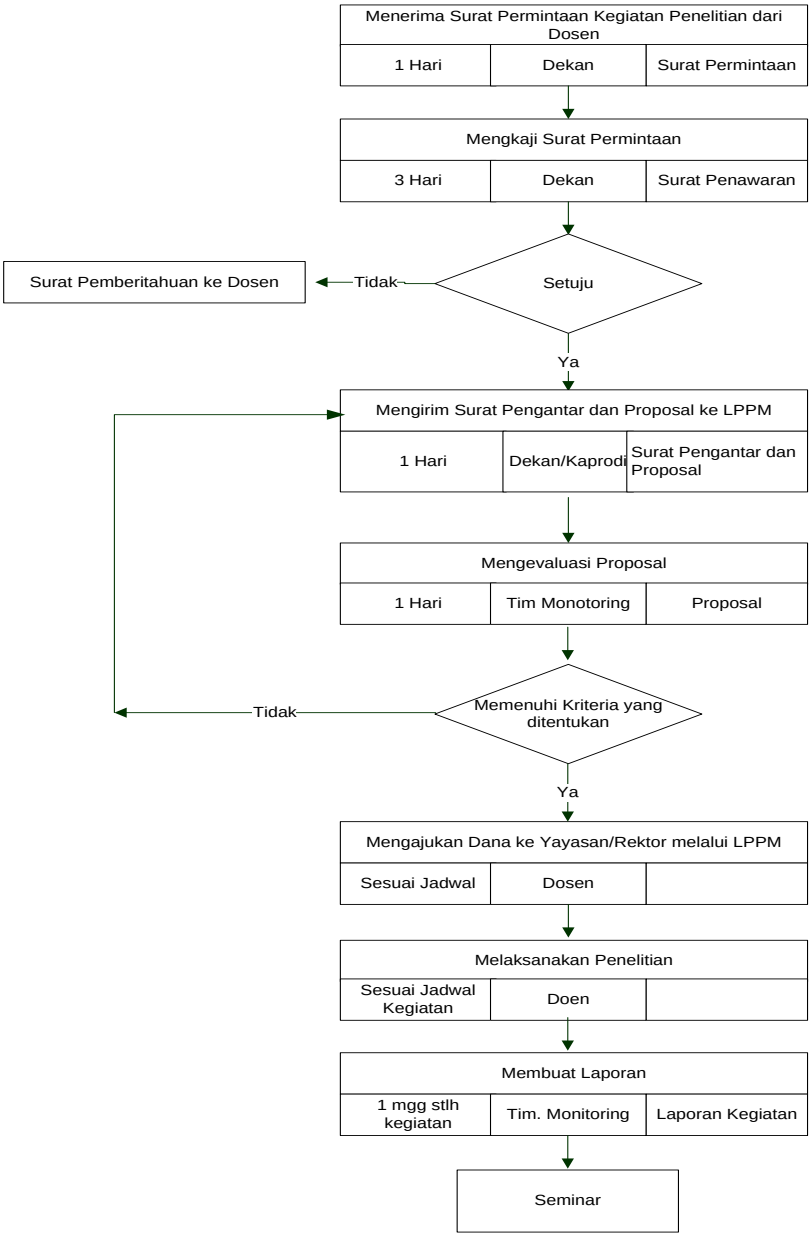
7.0 Dokumen Pendukung

No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
01		
02		
03		
04		

8.0 Catatan Perubahan

No	Perubahan	Tanggal Berlaku
01		
02		
03		
04		

9.0 Diagram Alir



1.0 Tujuan

Prosedur kerja ini untuk memastikan bahwa kegiatan penelitian dilakukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku

2.0 Ruang Lingkup

Prosedur ini dimulai dari surat permintaan dari pihak eksternal untuk melakukan penelitian sampai pelaporan pelaksanaan kegiatan penelitian.

3.0 Standar yang Berlaku

- UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- PP No. 17 Tahun 2010 tentang Perguruan Tinggi
- Buku Pedoman Mahasiswa UTA'45 Jakarta
- Statuta UTA'45 Jakarta
- Buku Pedoman pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat UTA'45 Jakarta
- Renstra Fakultas Teknik UTA'45 Jakarta

4.0 Indikator Kinerja Prosedur :

100 % Pelaksanaan Penelitian dilakukan sesuai dengan ketentuan dan dilaporkan secara tertulis kepada Rektor

5.0 Catatan

Laporan penelitian sesuai dengan format baku

6.0 Definisi dan Daftar Singkatan

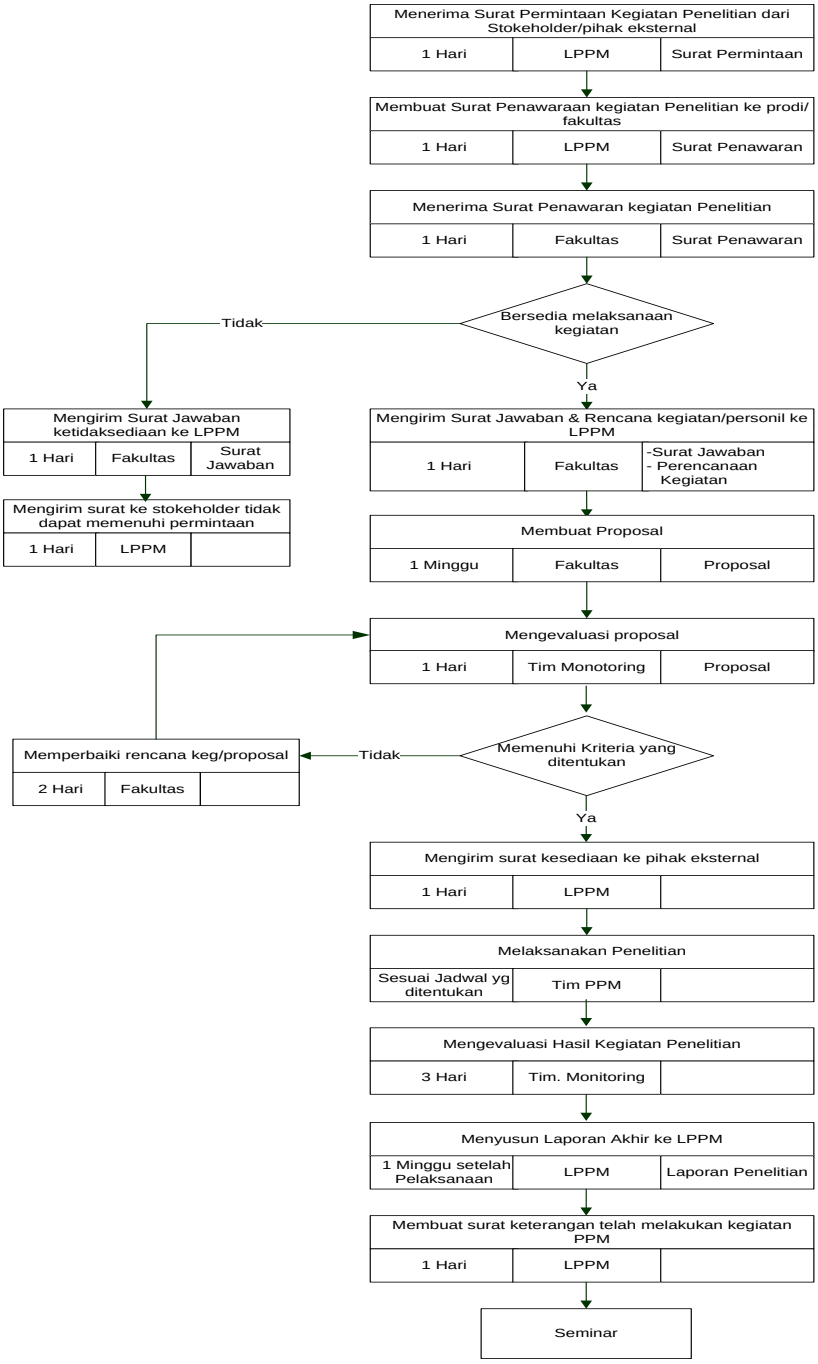
7.0 Dokumen Pendukung

No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
01		Surat permintaan kegiatan
02		Proposal
03		
04		

8.0 Catatan Perubahan

No	Perubahan	Tanggal Berlaku
01		
02		
03		
04		

9.0 Diagram Alir


Menerima Surat Permintaan Kegiatan Penelitian dari Stokeholder/pihak eksternal
1 Hari
LPPM
Surat Permintaan
Membuat Surat Penawaraan kegiatan Penelitian ke prodi/ fakultas
1 Hari
LPPM
Surat Penawaran
Menerima Surat Penawaran kegiatan Penelitian
1 Hari
Fakultas
Surat Penawaran
Bersedia melaksanaan kegiatan
Tidak
Ya
Mengirim Surat Jawaban ketidaksediaan ke LPPM
1 Hari
Fakultas
Surat Jawaban
Mengirim surat ke stokeholder tidak dapat memenuhi permintaan
1 Hari
LPPM
Mengirim Surat Jawaban & Rencana kegiatan/personil ke LPPM
1 Hari
Fakultas
-Surat Jawaban
- Perencanaan Kegiatan
Membuat Proposal
1 Minggu
Fakultas
Proposal
Mengevaluasi proposal
1 Hari
Tim Monotoring
Proposal
Memenuhi Kriteria yang ditentukan
Tidak
Memperbaiki rencana keg/proposal
2 Hari
Fakultas
Ya
Mengirim surat kesediaan ke pihak eksternal
1 Hari
LPPM
Melaksanakan Penelitian
Sesuai Jadwal yg ditentukan
Tim PPM
Mengevaluasi Hasil Kegiatan Penelitian
3 Hari
Tim. Monitoring
Menyusun Laporan Akhir ke LPPM
1 Minggu setelah Pelaksanaan
LPPM
Laporan Penelitian
Membuat surat keterangan telah melakukan kegiatan PPM
1 Hari
LPPM
Seminar

1.0 Tujuan

Prosedur kerja ini untuk memastikan bahwa kegiatan pengabdian masyarakat dilakukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang telah ditentukan

2.0 Ruang Lingkup

Prosedur ini dimulai dari surat permintaan dari dosen atas inisiatif sendiri untuk melakukan pengabdian kepada masyarakat sampai pelaporan pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

3.0 Standar yang Berlaku

- UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- PP No. 17 Tahun 2010 tentang Perguruan Tinggi
- Buku Pedoman Mahasiswa UTA'45 Jakart
- Statuta UTA'45 Jakarta
- Buku Pedoman pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat UTA'45 Jakarta
- Renstra Fakultas Teknik UTA'45 Jakarta

4.0 Indikator Kinerja Prosedur :

100 % pelaksanaan pengabdian kepada Masyarakat dilakukan sesuai dengan ketentuan dan dilaporkan secara tertulis kepada Rektor

5.0 Catatan

Laporan Pengabdian Masyarakat harus sesuai dengan format baku

6.0 Definisi dan Daftar Singkatan

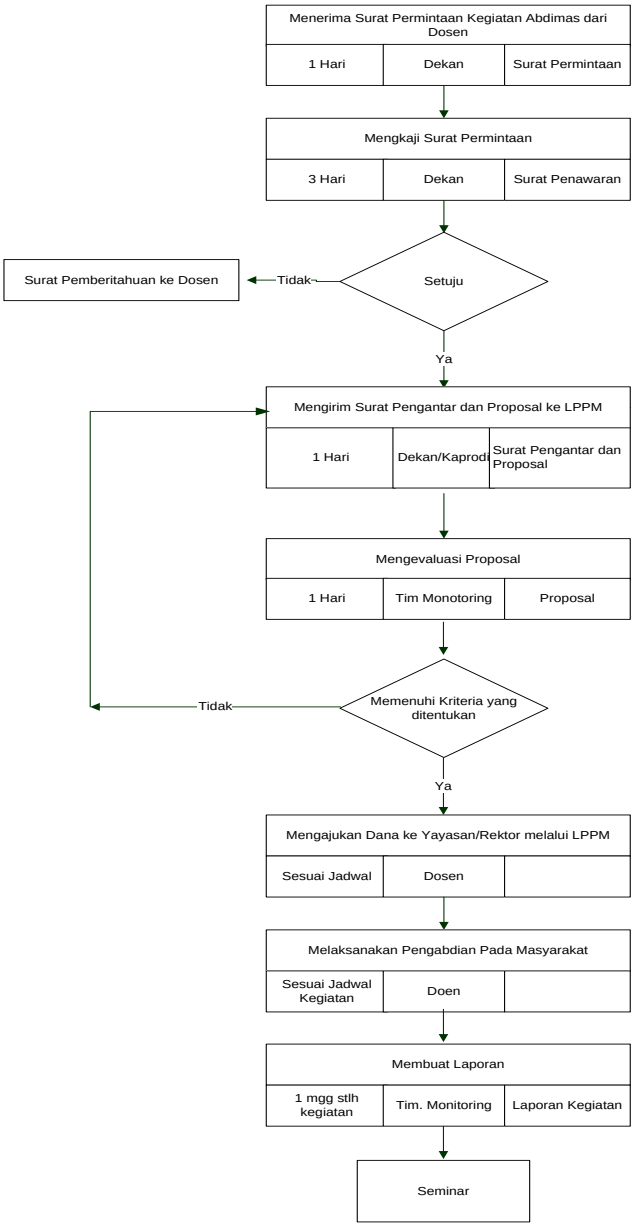
7.0 Dokumen Pendukung

No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
01		
02		
03		
04		

8.0 Catatan Perubahan

No	Perubahan	Tanggal Berlaku
01		
02		
03		
04		

9.0 Diagram Alir



1.0 Tujuan

Prosedur kerja ini berfungsi sebagai pedoman untuk mengatur tentang penjaminan mutu penelitian dengan tujuan menjamin proses penelitian supaya sesuai dengan standar yang berlaku.

2.0 Ruang Lingkup

Prosedur ini dimulai dari membuat Rencana Strategi Penelitian kemudian proses kegiatan penelitian sampai dengan dilakukannya evaluasi penjaminan mutu penelitian.

3.0 Standar yang Berlaku

- UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- UU No. 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
- UU No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- PP No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- PP No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen
- PP No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- PP No. 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas PP No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- Permendikbud No. 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- Statuta UTA'45 Jakarta
- Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi IX Tahun 2013 Ditlitabmas.
- Renstra Fakultas Teknik UTA'45 Jakarta
- Buku Standar Mutu Fakultas Teknik UTA'45 Jakarta

4.0 Indikator Kinerja Prosedur

100 % Kegiatan penelitian dilakukan evaluasi penjaminan mutu penelitian

5.0 Catatan

Setiap penelitian yang diajukan harus memenuhi standar penelitian sebagai berikut :

a. Standar arah, yaitu kegiatan penelitian yang mengacu kepada Restra yang disusun berdasarkan visi dan misi perguruan tinggi;

b. Standar proses, yaitu kegiatan penelitian yang direncanakan, dilaksanakan, dikendalikan dan ditingkatkan sesuai dengan sistem peningkatan mutu penelitian yang berkelanjutan, berdasarkan prinsip otonomi keilmuan dan kebebasan akademik;
c. Standar hasil, yaitu hasil penelitian yang memenuhi kaidah ilmiah universal yang baku, didokumentasikan dan didiseminasikan melalui forum ilmiah pada aras nasional maupun internasional, serta dapat dipertanggungjawabkan secara moral dan etika;
d. Standar kompetensi, yaitu kegiatan penelitian dilakukan oleh peneliti yang kompeten dan sesuai dengan kaidah ilmiah universal;
e. Standar pendanaan, yaitu pendanaan penelitian diberikan melalui mekanisme hibah blok, kompetensi, dan mekanisme lain yang didasarkan pada prinsip otonomi dan akuntabilitas peneliti;
f. Standar sarana dan prasarana, yaitu kegiatan penelitian didukung oleh sarana dan prasarana yang mampu menghasilkan temuan ilmiah yang sahih dan dapat diandalkan;
g. Standar outcome, yaitu kegiatan penelitian harus berdampak positif pada pembangunan bangsa dan Negara di berbagai sektor.

Standar peneliti antara lain berstandarisasinya peneliti yaitu penilaian terhadap kapasitas peneliti meliputi minat dan kompetensinya. Standar peneliti tersebut adalah :
a. Peneliti Utama
b. Kelompok/anggota tim peneliti
c. Keterlibatan mahasiswa
d. Komitmen waktu dan dedikasi
e. Ketaatan pada etika penelitian

6.0 Definisi dan Daftar Singkatan

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

SDM atau peneliti yang sesuai mutu adalah peneliti yang menerapkan dan berpedoman pada etika penelitian, termasuk didalamnya terdapat etika perilaku peneliti dalam melakukan penelitian.

LPPM : Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

Renstra : Rencana Strategis

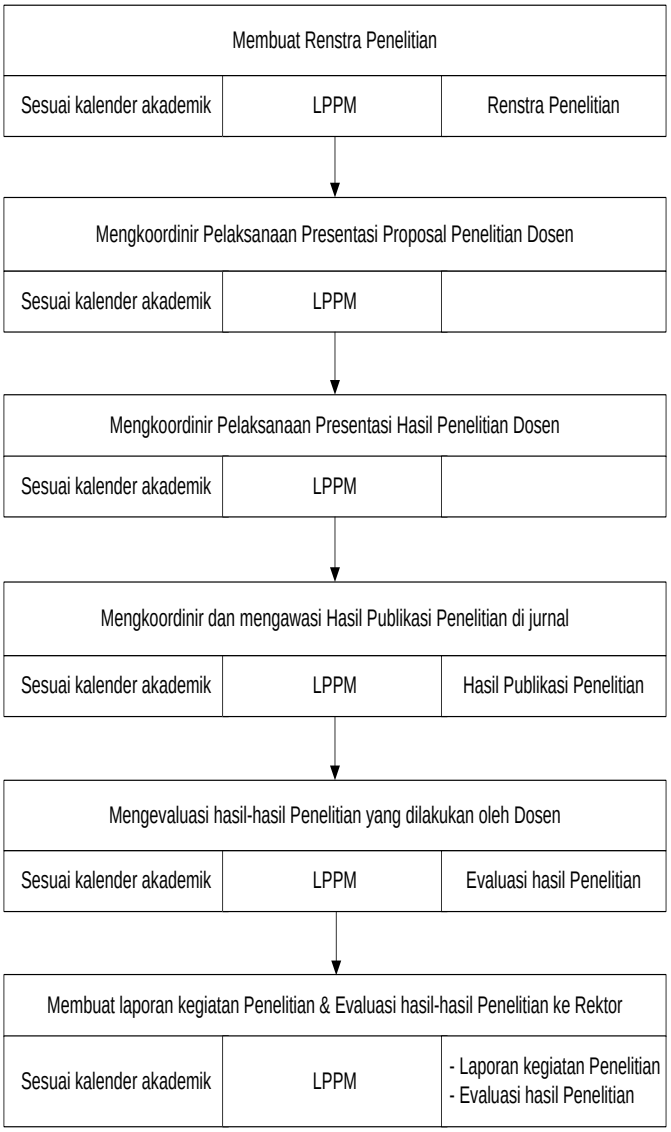
7.0 Dokumen Pendukung

No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
01		Renstra Penelitian
02		Evaluasi Hasil Penelitian
03		Laporan Kegiatan Penelitian
04		

8.0 Catatan Perubahan

No	Perubahan	Tanggal Berlaku
01		
02		
03		
04		

9.0 Diagram Alir



1.0 Tujuan

Prosedur kerja ini berfungsi sebagai pedoman untuk mengatur tentang rekruitment reviewer internal supaya dilaksanakan sesuai dengan peraturan dan standar yang berlaku.

2.0 Ruang Lingkup

Prosedur ini dimulai dari membuat surat kepada fakultas untuk mengajukan dosen yang memenuhi kriteria sebagai reviewer sampai dengan dikeluarkannya Surat Keputusan Rektor tentang Reviewer Internal.

3.0 Peraturan dan Standar yang Berlaku

- UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- UU No. 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
- UU No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- PP No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- PP No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen
- PP No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- PP No. 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas PP No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- Permendikbud No. 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- Statuta UTA'45 Jakarta
- Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi IX Tahun 2013 Ditlitabmas.
- Renstra Fakultas Teknik UTA'45 Jakarta

4.0 Indikator Kinerja Prosedur

100 % Rekruitment reviewer internal sudah memenuhi persyaratan yang ditentukan.

5.0 Catatan

Persyaratan Reviewer Internal :

1. Berpendidikan minimal S2
2. Mempunyai jabatan fungsional serendah-rendahnya Assisten Ahli
3. Pernah menerbitkan tulisan/karya ilmiah di Jurnal Internasional dan atau Nasional terakreditasi sekurang-kurangnya 1 x dalam tempo 2 tahun terakhir
4. Berpengalaman sebagai pemakalah dalam Seminar Ilmiah Internasional dan atau Seminar Ilmiah Nasional dalam 2 tahun terakhir

5. Masa tugas Reviewer adalah 2 tahun
6. Dapat diangkat kembali untuk periode masa jabatan yang sama maksimal 1 kali

6.0 Definisi dan Daftar Singkatan

Rekruitment Reviewer Internal merupakan kegiatan perekrutan reviewer internal sesuai dengan persyaratan Ditlitabmas.

LPPM : Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

Ditlitabmas : Direktorat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

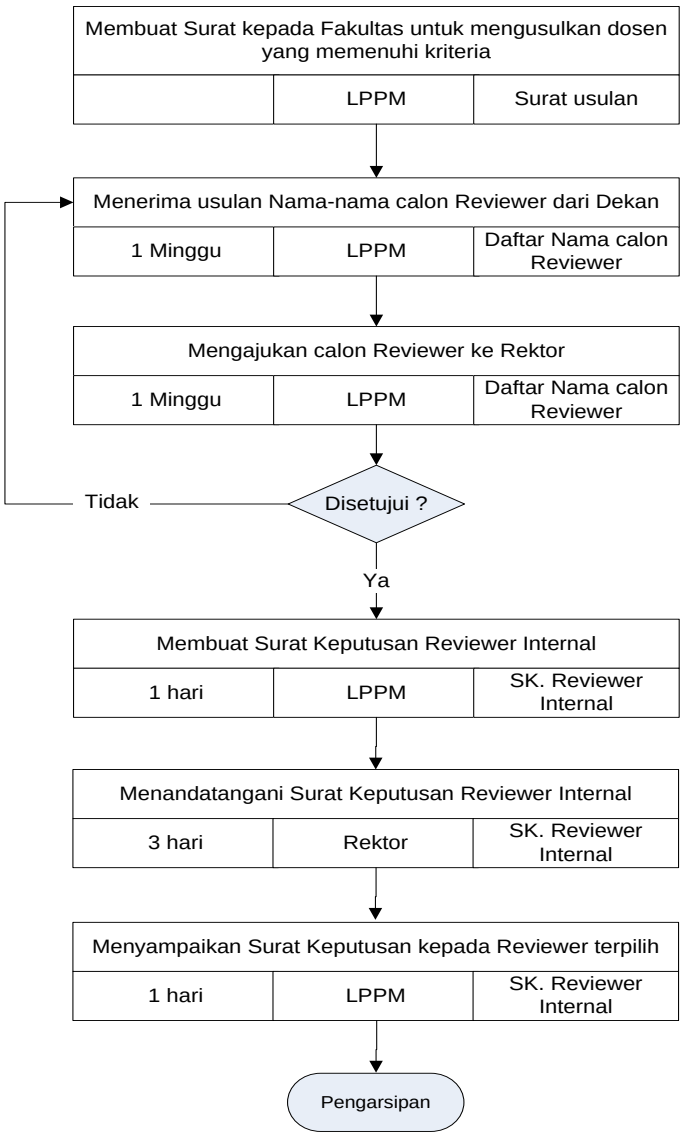
7.0 Dokumen Pendukung

No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
01		Surat Usulan
02		Daftar Nama Calon Reviewer Internal
03		SK.Reviewer Internal
04		

8.0 Catatan Perubahan

No	Perubahan	Tanggal Berlaku
01		
02		
03		
04		

9.0 Diagram Alir



1.0 Tujuan

Prosedur kerja ini berfungsi sebagai pedoman untuk mengatur tentang Desk Evaluasi Proposal supaya dilaksanakan sesuai dengan peraturan dan standar yang berlaku.

2.0 Ruang Lingkup

Prosedur ini dimulai dari mendaftarkan pengusul penelitian ke Simlitabmas sampai dengan menerima hasil desk evaluasi proposal dan mengirimkan ke pihak terkait.

3.0 Peraturan dan Standar yang Berlaku

- UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- UU No. 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
- UU No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- PP No. 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- PP No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen
- PP No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- PP No. 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas PP No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- Permendikbud No. 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- Statuta UTA'45 Jakarta
- Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi IX Tahun 2013 Ditlitabmas.
- Renstra Fakultas Teknik UTA'45 Jaklarta

4.0 Indikator Kinerja Prosedur

100 % Proposal penelitian yang akan mengikuti hibah penelitian sudah dilakukan penilaian di Simlitabmas.

5.0 Catatan

Syarat pengusul penelitian adalah sesuai dengan ketentuan Simlitabmas.

6.0 Definisi dan Daftar Singkatan

Desk Evaluasi merupakan kegiatan penilaian terhadap proposal yang dilakukan oleh Simlitabmas

LPPM : Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

Simlitabmas : Sistem Informasi Manajemen-Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.

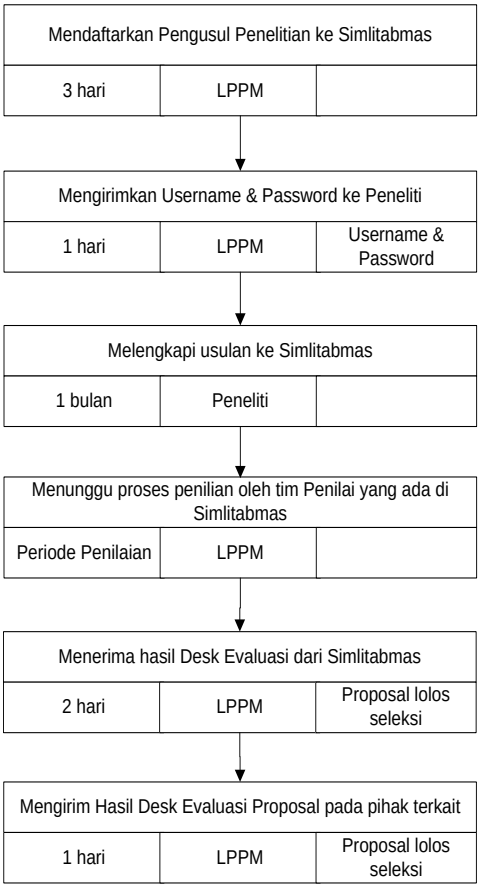
7.0 Dokumen Pendukung

No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
01		Proposal Penelitian
02		Username dan Password
03		
04		

8.0 Catatan Perubahan

No	Perubahan	Tanggal Berlaku
01		
02		

9.0 Diagram Alir



1.0 Tujuan

Prosedur kerja ini berfungsi sebagai pedoman untuk mengatur tentang seminar pembahasan proposal supaya dilaksanakan sesuai dengan peraturan dan standar yang berlaku.

2.0 Ruang Lingkup

Prosedur ini dimulai dari membuat surat tugas untuk mengikuti seminar pembahasan proposal sampai dengan menerima hasil desk evaluasi dari Simlitabmas dan mengirimkan hasil desk evaluasi tersebut ke dosen yang lolos seleksi.

3.0 Peraturan dan Standar yang Berlaku

- UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- UU No. 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
- UU No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- PP No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- PP No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen
- PP No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- PP No. 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas PP No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- Permendikbud No. 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- Statuta UTA'45 Jakarta
- Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi IX Tahun 2013 Ditlitabmas.
- Renstra Fakultas Teknik UTA'45 Jakarta

4.0 Indikator Kinerja Prosedur

100 % Proposal Penelitian yang lolos seleksi telah mengikuti Seminar Pembahasan Proposal

5.0 Catatan

6.0 Definisi dan Daftar Singkatan

Seminar Pembahasan Proposal adalah salah satu bagian dari proses seleksi penelitian dengan tujuan untuk memperbaiki proposal penelitian.

LPPM : Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

SimLitabmas : Sistem Informasi Manajemen-Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.

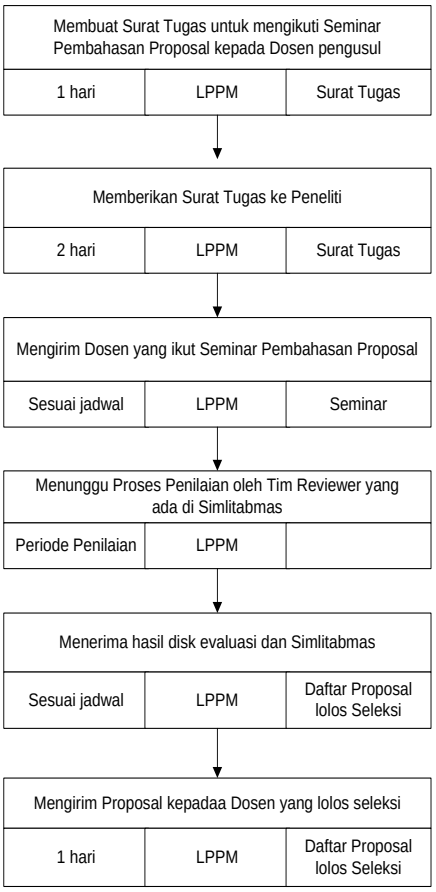
7.0 Dokumen Pendukung

No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
01		Surat Tugas
02		Proposal Penelitian
03		Daftar proposal lolos seleksi
04		

8.0 Catatan Perubahan

No	Perubahan	Tanggal Berlaku
01		
02		

9.0 Diagram Alir



1.0 Tujuan

Prosedur kerja ini berfungsi sebagai pedoman untuk mengatur tentang penetapan pemenang proposal penelitian supaya dilaksanakan sesuai dengan peraturan dan standar yang berlaku.

2.0 Ruang Lingkup

Prosedur ini dimulai dari menerima hasil penetapan pemenang dari Simlitabmas sampai dengan mengirim kepada pihak terkait.

3.0 Peraturan dan Standar yang Berlaku

- UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- UU No. 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
- UU No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- PP No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- PP No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen
- PP No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- PP No. 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas PP No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- Permendikbud No. 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- Statuta UTA'45 Jakarta
- Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi IX Tahun 2013 Ditlitabmas.

4.0 Indikator Kinerja Prosedur

100 % Penetapan pemenang sudah sesuai dengan ketentuan Simlitabmas

5.0 Catatan

6.0 Definisi dan Daftar Singkatan

Penetapan pemenang proposal penelitian merupakan kegiatan akhir dari evaluasi proposal penelitian yang diajukan oleh peneliti sesuai dengan kriteria penilaian dari DIKTI

LPPM : Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

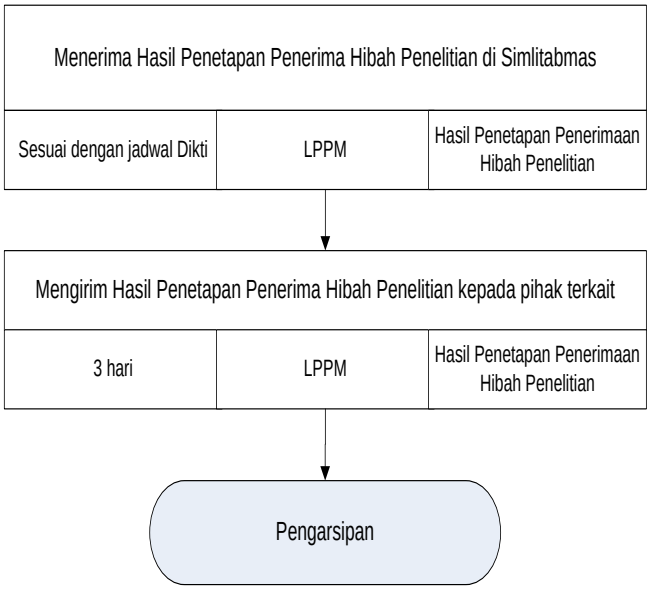
7.0 Dokumen Pendukung

No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
01		Hasil Penetapan Penerima Hibah Penelitian
02		Daftar Proposal yang akan didanai
03		
04		

8.0 Catatan Perubahan

No	Perubahan	Tanggal Berlaku
01		
02		
03		
04		

9.0 Diagram Alir



1.0 Tujuan

Prosedur kerja ini berfungsi sebagai pedoman untuk mengatur tentang kontrak penelitian eksternal (Dikti) supaya dilaksanakan sesuai dengan peraturan dan standar yang berlaku.

2.0 Ruang Lingkup

Prosedur ini dimulai dari menerima draft kontrak perjanjian penugasan penelitian dari Kopertis sampai dengan peneliti menandatangani surat perjanjian penugasan penelitian.

3.0 Peraturan dan Standar yang Berlaku

- UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- UU No. 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
- UU No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- PP No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- PP No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen
- PP No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- PP No. 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas PP No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- Permendikbud No. 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- Statuta UTA'45 Jakarta
- Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi IX Tahun 2013 Ditlitabmas.

4.0 Indikator Kinerja Prosedur

100 % Dosen yang melakukan penelitian dengan dana dari Dikti / eksternal sudah menandatangani Surat Perjanjian Penugasan Penelitian

5.0 Catatan

1. Dana penelitian ditransfer ke perguruan tinggi dengan termin 70 % dan 30 %
2. Dana 30 % ditahan di LPPM dan akan diserahkan kepada peneliti setelah peneliti menunjukkan bukti luaran penelitian dan laporan akhir penelitian sesuai dengan ketentuan Dikti rangkap 3 (tiga).

6.0 Definisi dan Daftar Singkatan

Kontrak Penelitian Eksternal (Dikti) merupakan kegiatan wajib untuk dilakukan peneliti, sebagai surat perjanjian penugasan dalam rangka pelaksanaan program penelitian.

LPPM : Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

Simlitabmas : Sistem Informasi Manajemen-Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

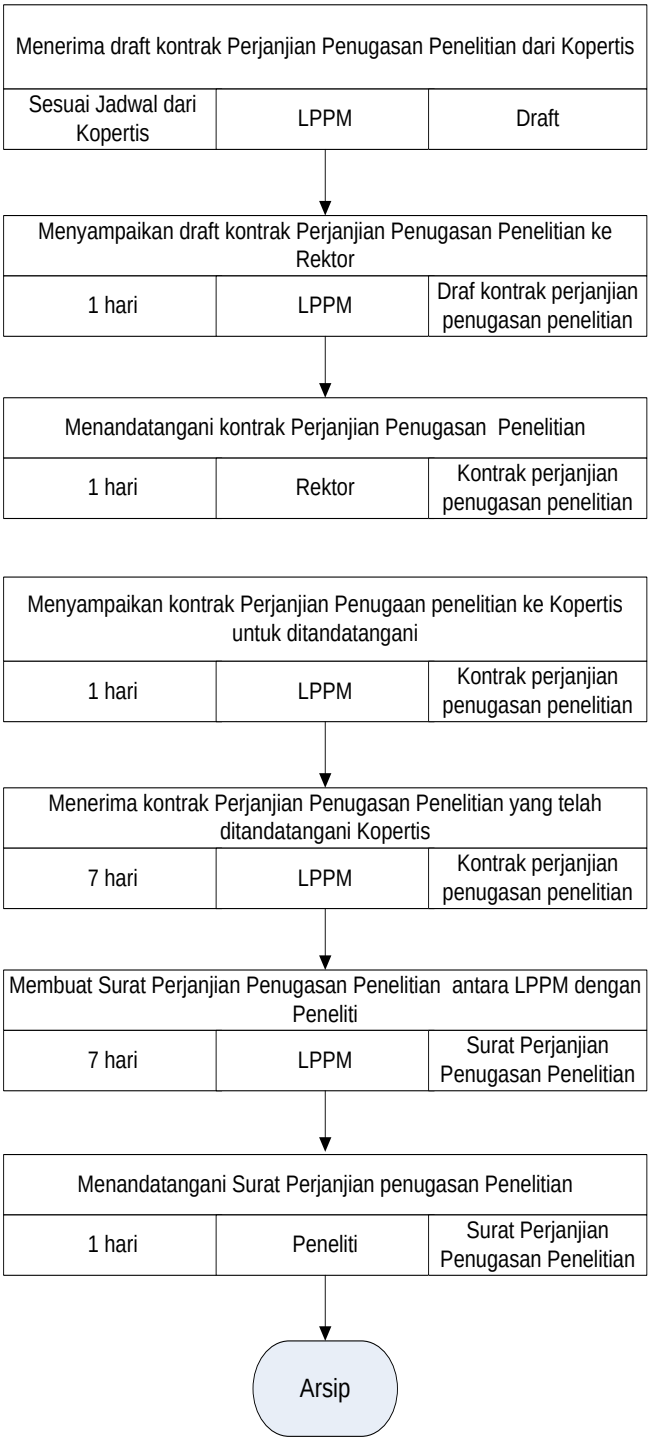
7.0 Dokumen Pendukung

No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
01		Kontrak Perjanjian Penugasan Penelitian
02		Surat Perjanjian Penugasan Penelitian
03		
04		

8.0 Catatan Perubahan

No	Perubahan	Tanggal Berlaku
01		
02		
03		
04		

9.0 Diagram Alir



1.0 Tujuan

Prosedur kerja ini berfungsi sebagai pedoman untuk mengatur monitoring dan evaluasi (monev) supaya dilaksanakan sesuai dengan peraturan dan standar yang berlaku.

2.0 Ruang Lingkup

Prosedur ini dimulai dari menerima laporan kemajuan penelitian dari peneliti sampai dengan menyampaikan hasil borang monitoring dan evaluasi ke DIKTI.

3.0 Peraturan dan Standar yang Berlaku

- UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- UU No. 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
- UU No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- PP No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- PP No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen
- PP No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- PP No. 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas PP No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- Permendikbud No. 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- Statuta UTA'45 Jakarta
- Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi IX Tahun 2013 Ditlitabmas.
- Renstra Fakultas Teknik UTA'45 Jakarta

4.0 Indikator Kinerja Prosedur

100 % Kegiatan penelitian dana DIKTI sudah dilakukan monitoring dan evaluasi internal oleh Reviewer Dikti.

5.0 Catatan

Laporan penelitian yang diperlukan adalah :

1. Laporan Kegiatan 70 %
2. Laporan Penggunaan Dana
3. Log Book
4. Luaran Penelitian

6.0 Definisi dan Daftar Singkatan

Monitoring Penelitian adalah kegiatan pemantauan terhadap kegiatan penelitian agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

Evaluasi Penelitian berarti upaya menggali informasi terhadap proses dan hasil penelitian untuk menilai kualitasnya dengan pendekatan yang tepat.

LPPM : Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

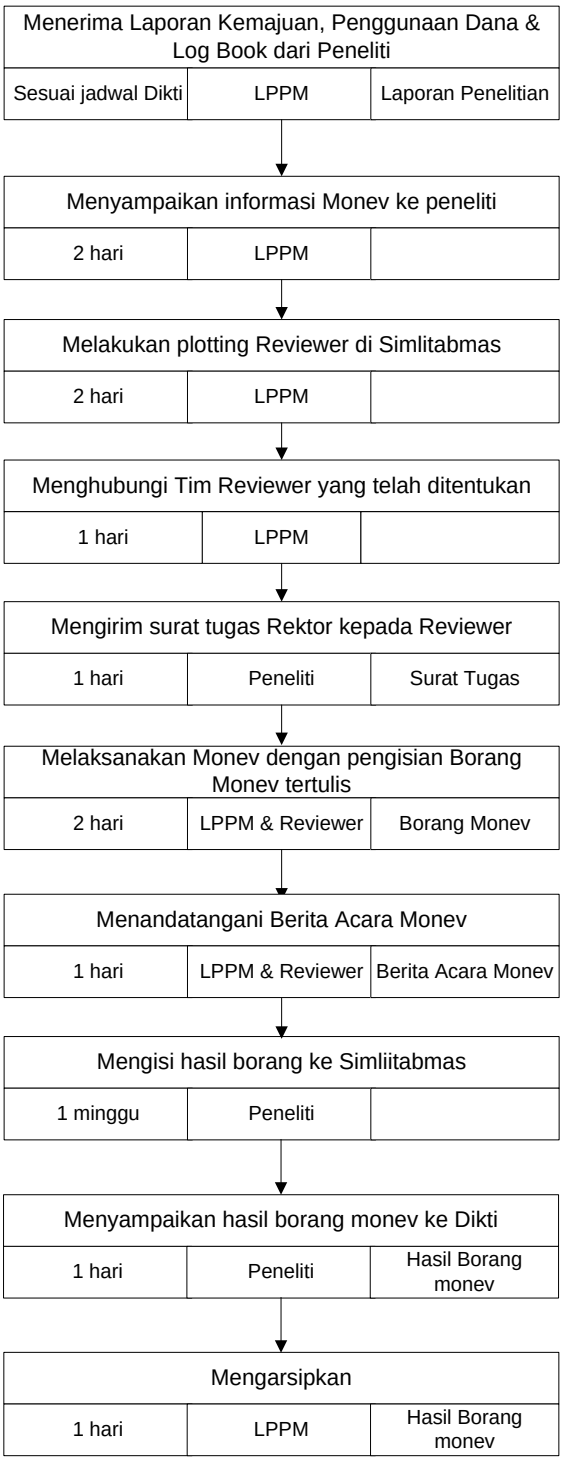
7.0 Dokumen Pendukung

No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
01		Laporan Penelitian
02		Surat Tugas
03		Berita Acara Monev
04		Hasil Borang Monev

8.0 Catatan Perubahan

No	Perubahan	Tanggal Berlaku
01		
02		
03		
04		

9.0 Diagram Alir



1.0 Tujuan

Prosedur kerja ini berfungsi sebagai pedoman untuk mengatur tentang Seminar Hasil Penelitian Internal supaya dilaksanakan sesuai dengan peraturan dan standar yang berlaku.

2.0 Ruang Lingkup

Prosedur ini dimulai dari menerima surat dari Ditlitabmas tentang pengisian borang seminar hasil kemudian melaksanakan seminar hasil sampai dengan mengisi hasil penilaian borang ke Simlitabmas oleh Penilai.

3.0 Peraturan dan Standar yang Berlaku

- UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- UU No. 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
- UU No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- PP No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- PP No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen
- PP No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- PP No. 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas PP No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- Permendikbud No. 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- Statuta UTA'45 Jakarta
- Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi IX Tahun 2013 Ditlitabmas.
- Renstra Fakultas Teknik UTA'45 Jakarta
- Buku Standar Mutu Fakultas Teknik UTA'45 Jakarta

4.0 Indikator Kinerja Prosedur

100 % Seminar Hasil Penelitian Internal sudah dilaksanakan sesuai ketentuan Ditlitabmas

5.0 Catatan

6.0 Definisi dan Daftar Singkatan

Seminar Hasil Penelitian merupakan salah satu bagian dari proses penelitian dengan tujuan untuk menyempurnakan laporan hasil penelitian.

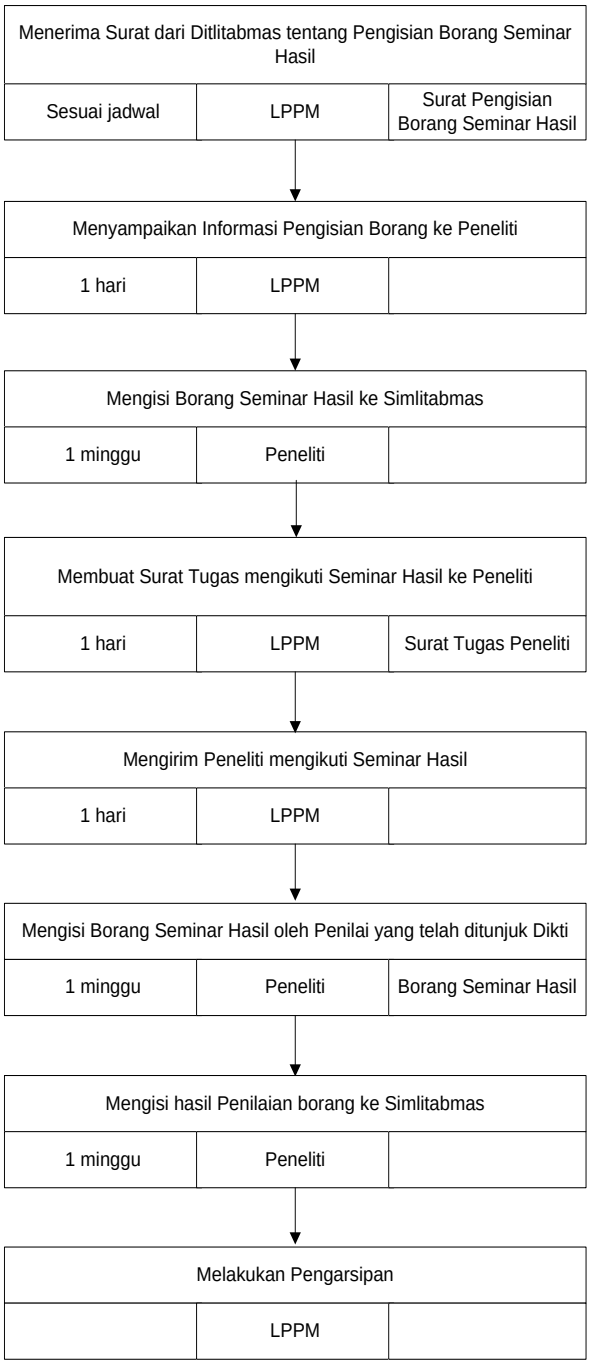
7.0 Dokumen Pendukung

No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
01		Surat pengisian borang seminar hasil
02		Surat Tugas
03		Hasil Penilaian Borang
04		

8.0 Catatan Perubahan

No	Perubahan	Tanggal Berlaku
01		
02		
03		
04		

9.0 Diagram Alir



1.0 Tujuan

Prosedur kerja ini berfungsi sebagai pedoman untuk mengatur tentang pelaporan hasil penelitian dilaksanakan sesuai dengan peraturan dan standar yang berlaku.

2.0 Ruang Lingkup

Prosedur ini dimulai dari menyampaikan informasi pengunggahan laporan kemudian peneliti mengunggah sampai dengan mengirim laporan ke Kopertis.

3.0 Peraturan dan Standar yang Berlaku

- UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- UU No. 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
- UU No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- PP No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- PP No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen
- PP No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- PP No. 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas PP No. 17 tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- Permendikbud No. 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- Statuta UTA'45 Jakarta
- Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi IX Tahun 2013 Ditlitabmas.
- Renstra Fakultas Teknik UTA'45 Jakarta
- Buku Standar Mutu Fakultas Teknik UTA'45 Jakarta

4.0 Indikator Kinerja Prosedur

100 % Pelaporan hasil penelitian sudah diunggah di Simlitabmas.

5.0 Catatan

Berkas laporan hasil penelitian yang diunggah terdiri dari :

- Laporan kegiatan penelitian
- Laporan penggunaan anggaran
- Berkas seminar hasil (artikel ilmiah, borang capaian kegiatan, poster dan profile)
- Hardcopy yang disampaikan ke LPPM rangkap 3 (tiga)
-

6.0 Definisi dan Daftar Singkatan

Pelaporan hasil penelitian merupakan kegiatan yang wajib dilakukan oleh peneliti sebagai wujud pertanggungjawaban terhadap penelitian yang telah dilaksanakan

Simlitabmas : Sistem Informasi Manajemen-Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.

7.0 Dokumen Pendukung

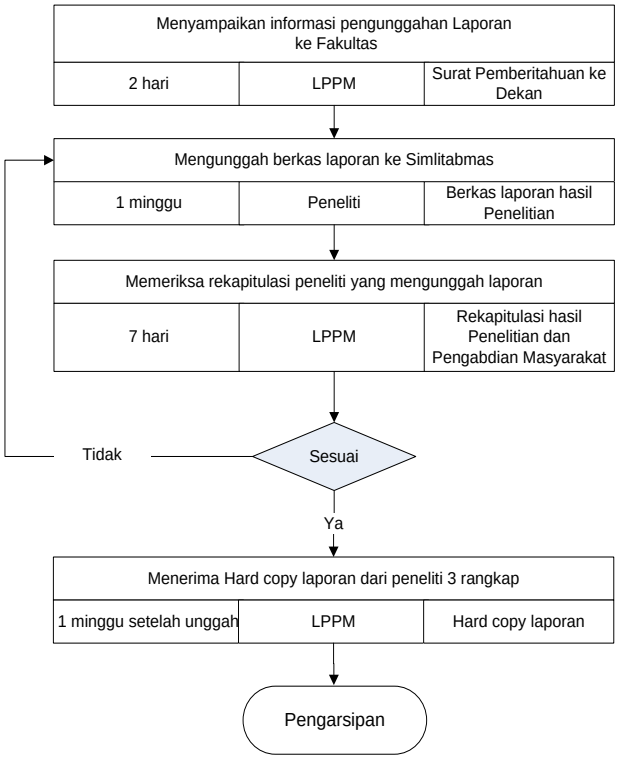
No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
01		Berkas laporan hasil penelitian
02		
03		
04		

8.0 Catatan Perubahan

No	Perubahan	Tanggal Berlaku
01		
02		

Tu

9.0 Diagram Alir



1.0 Tujuan

Prosedur kerja ini berfungsi sebagai pedoman untuk mengatur tentang tindak lanjut hasil penelitian supaya dilaksanakan sesuai dengan peraturan dan standar yang berlaku.

2.0 Ruang Lingkup

Prosedur ini dimulai dari menyiapkan luaran penelitian publikasi ilmiah, buku ajar/Teks, Hak Kekayaan Intelektual, Teknologi Tepat Guna sampai dengan melaporkannya.

3.0 Peraturan dan Standar yang Berlaku

- UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- UU No. 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
- UU No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- PP No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- PP No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen
- PP No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- PP No. 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas PP No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- Permendikbud No. 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- Statuta UTA'45 Jakarta
- Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi IX Tahun 2013 Ditlitabmas.
- Renstra Fakultas Teknik UTA'45 Jakarta
- Buku Standar Mutu Fakultas Teknik UTA'45 Jakarta

4.0 Indikator Kinerja Prosedur

100 % Hasil penelitian mempunyai luaran penelitian.

5.0 Catatan

Luaran penelitian dapat berupa :
- Publikasi Ilmiah
- TTG (Teknologi Tepat Guna)
- Buku Ajar/Teks
- HKI (Hak Kekayaan Intelektual)
- Pemakalah Forum Ilmiah

6.0 Definisi dan Daftar Singkatan

Tindak lanjut hasil penelitian adalah luaran penelitian yang berupa publikasi ilmiah, TTG, Buku Ajar/Teks, HKI dan luaran penelitian lainnya

Publikasi ilmiah meliputi artikel yang dimuat di jurnal internasional, jurnal nasional terakreditasi dan jurnal nasional tidak terakreditasi (ISSN)

LPPM : Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
TTG : Tekonologi Tepat Guna
HKI : Hak Kekayaan Intelektual

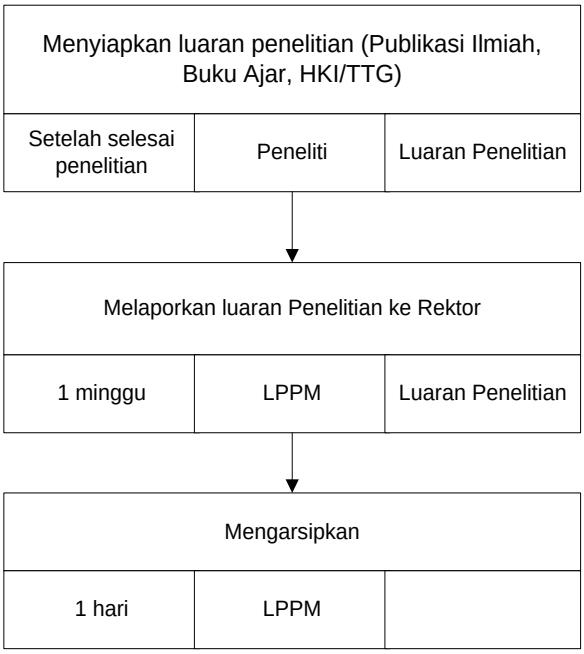
7.0 Dokumen Pendukung

No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
01		Surat Pernyataan dan Bukti Publikasi
02		
03		
04		

8.0 Catatan Perubahan

No	Perubahan	Tanggal Berlaku
01		
02		

9.0 Diagram Alir



1.0 Tujuan

Prosedur kerja ini berfungsi sebagai pedoman untuk mengatur tentang Kegiatan pelatihan supaya dilaksanakan sesuai dengan peraturan dan standar yang berlaku.

2.0 Ruang Lingkup

Prosedur ini dimulai dari pengajuan proposal kegiatan pelatihan kemudian melaksanakan kegiatan pelatihan sampai dengan melaporkan hasil kegiatan pelatihan ke Rektor.

3.0 Peraturan dan Standar yang Berlaku

- UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- UU No. 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
- UU No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- PP No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- PP No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen
- PP No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- PP No. 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas PP No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- Permendikbud No. 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- Statuta UTA'45 Jakarta
- Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi IX Tahun 2013 Ditlitabmas.

4.0 Indikator Kinerja Prosedur

100 % Peserta pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti adalah pengusul yang akan mengajukan usulan penelitian ke Dikti.

5.0 Catatan

Pada saat pelatihan penyusunan proposal penelitian :

- Peserta pelatihan membawa draft proposal untuk dikonsultasikan kepada reviewer
- Pengusul yang draft proposalnya sudah diberikan komentar oleh reviewer diberikan kesempatan untuk memaparkan draft proposalnya
- Reviewer akan menilai kelayakan draft proposal tersebut.

6.0 Definisi dan Daftar Singkatan

Kegiatan pelatihan penelitian merupakan kegiatan pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti dengan mengundang reviewer dari Dikti

LPPM : Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
Simlitabmas : Sistem Informasi Manajemen-Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

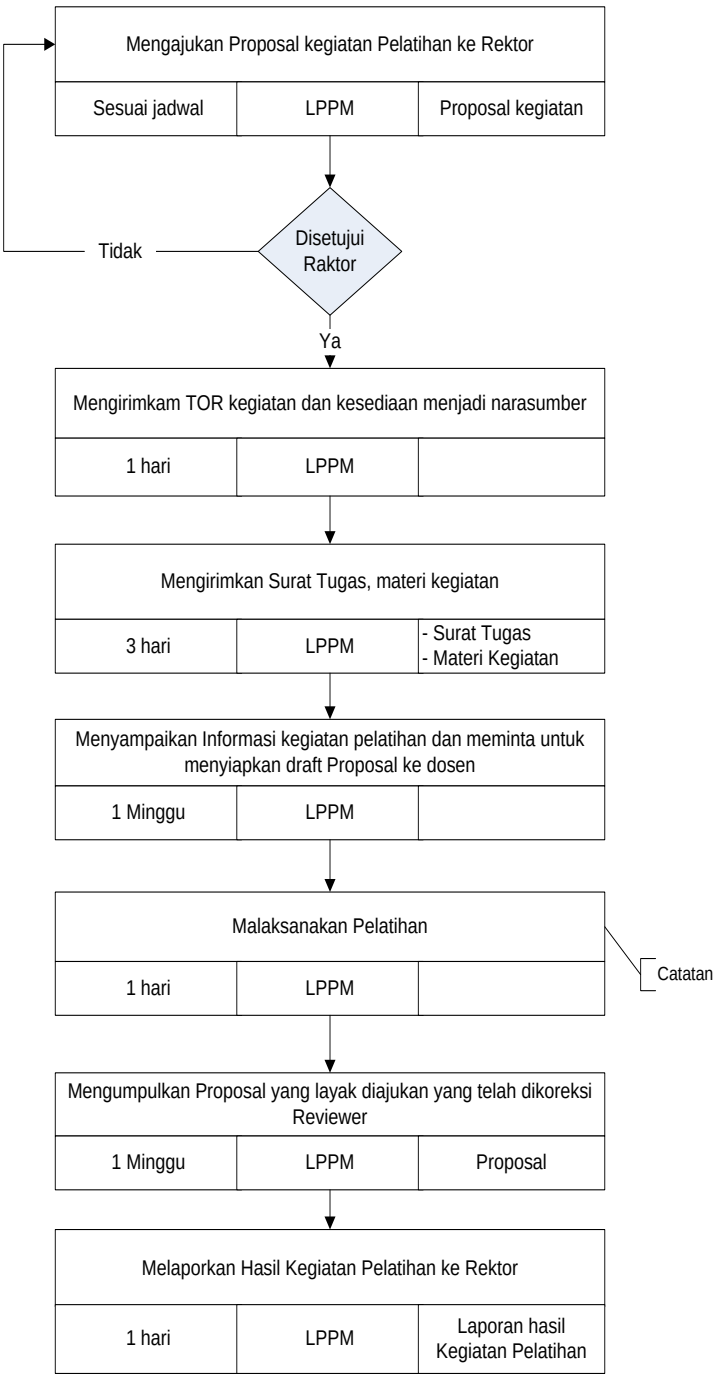
7.0 Dokumen Pendukung

No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
01		Proposal Kegiatan
02		Surat Tugas
03		Materi Kegiatan
04		Laporan Hasil Kegiatan Pelatihan

8.0 Catatan Perubahan

No	Perubahan	Tanggal Berlaku
01		
02		
03		
04		

9.0 Diagram Alir



1.0 Tujuan

Prosedur kerja ini berfungsi sebagai pedoman untuk mengatur tentang sistem penghargaan (Reward) kepada para dosen supaya dilaksanakan sesuai dengan peraturan dan standar yang berlaku.

2.0 Ruang Lingkup

Prosedur ini dimulai dari membentuk panitia kemudian menyampaikan informasi dan form seleksi pemberian penghargaan kepada seluruh dosen yang mendapat hibah eksternal sampai dengan dosen yang terpilih mendapat sertifikat penghargaan.

3.0 Peraturan dan Standar yang Berlaku

- UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- UU No. 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
- UU No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- PP No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- PP No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen
- PP No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- PP No. 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas PP No. 17 tahun 2010 tentangPengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- Permendikbud No. 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- Statuta UTA'45 Jakarta
- Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi IX Tahun 2013 Ditlitabmas.

4.0 Indikator Kinerja Prosedur

100 % Dosen yang mendapat penghargaan sudah melalui proses seleksi

5.0 Catatan

6.0 Definisi dan Daftar Singkatan

Sistem penghargaan merupakan kegiatan pemberian penghargaan yang diberikan oleh lembaga kepada dosen yang mendapatkan hibah eksternal

LPPM : Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

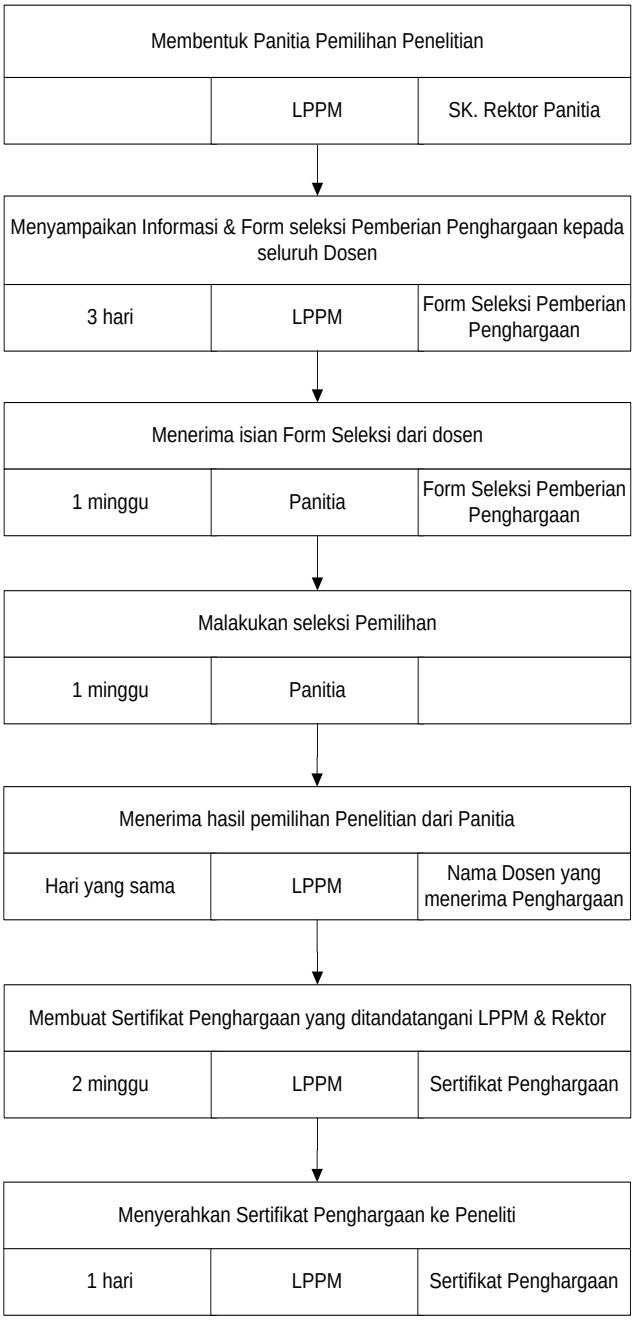
7.0 Dokumen Pendukung

No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
01		Formulir Seleksi Pemberian Penghargaan
02		Nama dosen penerima penghargaan
03		Sertifikat Penghargaan
04		

8.0 Catatan Perubahan

No	Perubahan	Tanggal Berlaku
01		
02		
03		
04		

9.0 Diagram Alir



1.0 Tujuan

Prosedur kerja ini berfungsi sebagai pedoman untuk mengatur tentang penjaminan mutu pengabdian kepada masyarakat dengan tujuan menjamin proses pengabdian kepada masyarakat supaya sesuai dengan standar yang berlaku.

2.0 Ruang Lingkup

Prosedur ini dimulai dari membuat Rencana Strategis Pengabdian kepada Masyarakat kemudian proses kegiatan pengabdian kepada masyarakat sampai dengan dilakukannya evaluasi penjaminan mutu pengabdian kepada masyarakat.

3.0 Standar yang Berlaku

- UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- UU No. 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
- UU No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- PP No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen
- PP No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- PP No. 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas PP No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- Statuta UTA'45 Jakarta
- Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi IX Tahun 2013 Ditlitabmas.
- Renstra Fakultas Teknik UTA'45 Jakarta
- Buku Standar Mutu UTA'45 Jakarta

4.0 Indikator Kinerja Prosedur

100 % Kegiatan pengabdian kepada masyarakat dilakukan evaluasi penjaminan mutu pengabdian kepada masyarakat.

5.0 Catatan

Setiap pengabdian kepada masyarakat yang diajukan harus memenuhi standar pengabdian kepada masyarakat sebagai berikut :

a. Standar arah, yaitu kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang mengacu pada peta pengabdian kepada masyarakat perguruan tinggi yang disusun berdasarkan visi dan misi perguruan tinggi;

b. Standar proses, yaitu kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang direncanakan, dilaksanakan, dikendalikan dan ditingkatkan sesuai dengan sistem peningkatan mutu pengabdian kepada masyarakat yang berkelanjutan;
c. Standar hasil, yaitu berhasil menciptakan inovasi teknologi untuk mendorong pembangunan ekonomi dan hasil dari pengabdian kepada masyarakat harus mampu memenuhi kebutuhan masyarakat tersisih pada semua strata;
d. Standar kompetensi, yaitu kegiatan pengabdian kepada masyarakat dilakukan oleh dosen dan/atau mahasiswa berdasarkan hasil penelitian yang sesuai dengan kaidah ilmiah universal;
e. Standar pendanaan, yaitu pendanaan pengabdian kepada masyarakat diberikan melalui mekanisme hibah blok, kompetensi, dan mekanisme lain;
f. Standar sarana dan prasarana, yaitu kegiatan pengabdian kepada masyarakat didukung oleh sarana dan prasarana yang mampu menghasilkan solusi masalah dalam masyarakat yang dapat diandalkan;
g. Standar outcome, yaitu kegiatan pengabdian kepada masyarakat harus berdampak positif pada pembangunan masyarakat di berbagai sektor.

Standar pengusul antara lain berstandarisasinya pengusul yaitu penilaian terhadap kapasitas pengusul meliputi minat dan kompetensinya. Standar pengusul tersebut adalah :
a. Pengusul Utama
b. Kelompok/anggota tim pengusul
c. Keterlibatan mahasiswa
d. Komitmen waktu dan dedikasi
e. Ketaatan pada etika pengabdian kepada masyarakat

6.0 Definisi dan Daftar Singkatan

Penjaminan mutu pengabdian kepada masyarakat didasarkan atas standar-standar yang merupakan ukuran kinerja yang dapat dipergunakan untuk memantau keberhasilan pencapaian sasaran dan strategi kinerja pengabdian kepada masyarakat.

SDM atau pengusul yang sesuai mutu adalah pengusul yang menerapkan dan berpedoman pada etika pengabdian kepada masyarakat, termasuk didalamnya terdapat etika perilaku pengusul dalam melakukan pengabdian kepada masyarakat.

LPPM : Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
Renstra : Rencana Strategis

7.0 Dokumen Pendukung

No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
01		Renstra Pengabdian kepada Masyarakat
02		Evaluasi Hasil Pengabdian kepada Masyarakat
03		Laporan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat
04		

8.0 Catatan Perubahan

No	Perubahan	Tanggal Berlaku
01		
02		
03		
04		

10.0 Diagram Alir

1.0 Tujuan

Prosedur kerja ini berfungsi sebagai pedoman untuk mengatur tentang rekruitment reviewer internal supaya dilaksanakan sesuai dengan peraturan dan standar yang berlaku.

2.0 Ruang Lingkup

Prosedur ini dimulai dari membuat surat kepada fakultas untuk mengajukan dosen yang memenuhi kriteria sebagai reviewer sampai dengan dikeluarkannya Surat Keputusan Rektor tentang Reviewer Internal.

3.0 Peraturan dan Standar yang Berlaku

- UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- UU No. 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
- UU No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- PP No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen
- PP No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- PP No. 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas PP No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- Statuta UTA'45 Jakarta
- Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi IX Tahun 2013 Ditlitabmas.

4.0 Indikator Kinerja Prosedur

100 % Rekruitment reviewer internal sudah memenuhi persyaratan yang ditentukan.

5.0 Catatan

Persyaratan Reviewer Internal :

1. Dosen Tetap yang mempunyai NIDN
2. Memiliki tanggung jawab, jujur, beritegritas, mematuhi kode etik reviewer, bersedia melaksanakan tugas sebagai reviewer program pengabdian kepada masyarakat.
3. Memiliki latar belakang pendidikan S2 atau S3 dan memiliki rekam jejak *(track record)* pengabdian kepada masyarakat yang baik.
4. Pernah mendapatkan hibah program pengabdian kepada masyarakat baik nasional maupun internasional dalam 5 tahun terakhir.
5. Calon reviewer eksternal dapat diterima jika telah mendapat SK pengesahan dari Ditlitabmas Dikti.

6.0 Definisi dan Daftar Singkatan

Rekruitment Reviewer Internal merupakan kegiatan perekrutan reviewer internal sesuai dengan persyaratan Ditlitabmas.

LPPM : Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
Ditlitabmas : Direktorat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

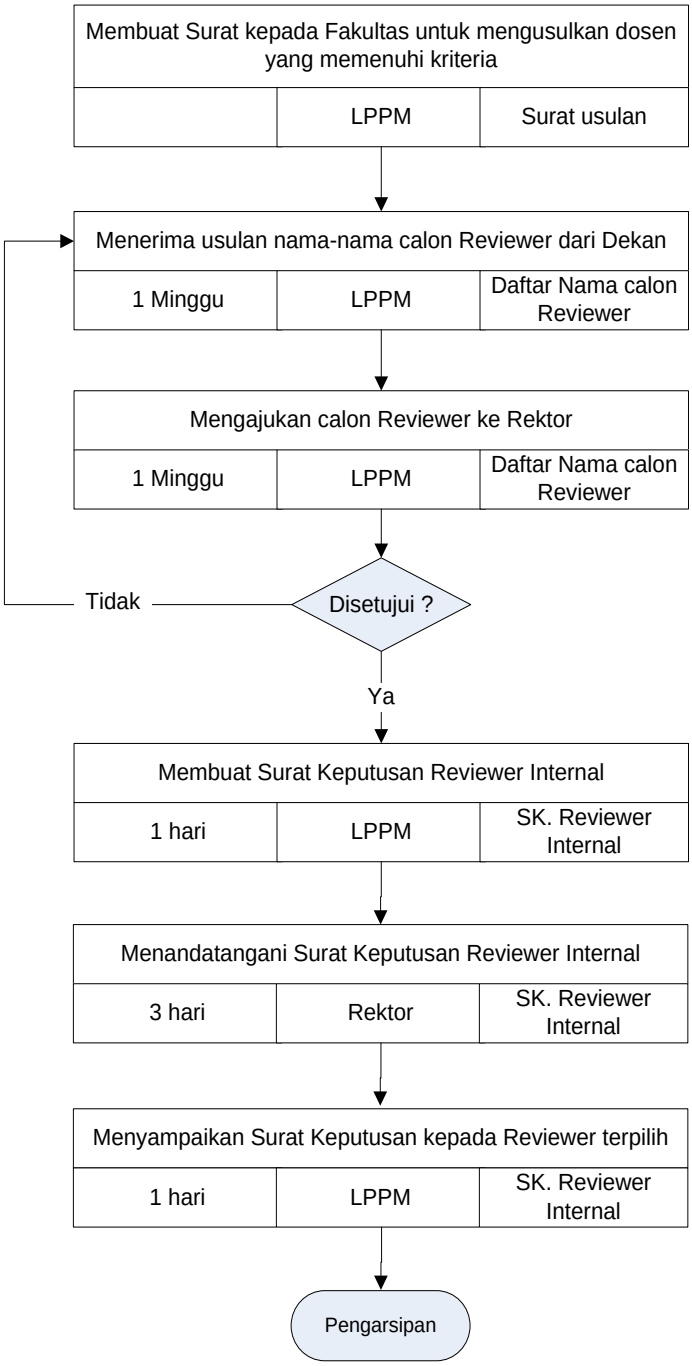
7.0 Dokumen Pendukung

No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
01		Surat Usulan
02		Daftar Nama Calon Reviewer Internal
03		SK.Reviewer Internal
04		

8.0 Catatan Perubahan

No	Perubahan	Tanggal Berlaku
01		
02		
03		
04		

9.0 Diagram Alir



1.0 Tujuan

Prosedur kerja ini berfungsi sebagai pedoman untuk mengatur tentang Desk Evaluasi Proposal supaya dilaksanakan sesuai dengan peraturan dan standar yang berlaku.

2.0 Ruang Lingkup

Prosedur ini dimulai dari mendaftarkan pengusul pengabdian kepada masyarakat ke Simlitabmas sampai dengan menerima hasil desk evaluasi proposal dan mengirimkan ke pihak terkait.

3.0 Peraturan dan Standar yang Berlaku

- UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- UU No. 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
- UU No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- PP No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen
- PP No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- PP No. 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas PP No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- Statuta UTA'45 Jakarta
- Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi IX Tahun 2013 Ditlitabmas.

4.0 Indikator Kinerja Prosedur

100 % Proposal pengabdian kepada masyarakat yang akan mengikuti hibah pengabdian kepada masyarakat sudah dilakukan penilaian di Simlitabmas.

5.0 Catatan

Syarat pengusul pengabdian kepada masyarakat adalah sesuai dengan ketentuan Simlitabmas.

6.0 Definisi dan Daftar Singkatan

Desk Evaluasi merupakan kegiatan penilaian terhadap proposal yang dilakukan oleh Simlitabmas

LPPM : Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

Simlitabmas : Sistem Informasi Manajemen-Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.

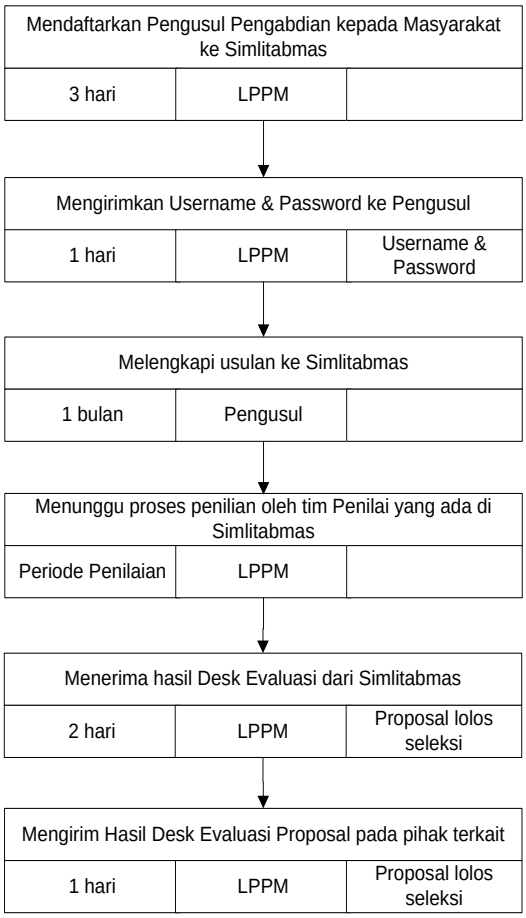
7.0 Dokumen Pendukung

No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
01		Proposal Pengabdian kepada masyarakat
02		Username dan Password
03		
04		

8.0 Catatan Perubahan

No	Perubahan	Tanggal Berlaku
01		
02		
03		
04		

9.0 Diagram Alir



1.0 Tujuan

Prosedur kerja ini berfungsi sebagai pedoman untuk mengatur tentang seminar pembahasan proposal supaya dilaksanakan sesuai dengan peraturan dan standar yang berlaku.

2.0 Ruang Lingkup

Prosedur ini dimulai dari membuat surat tugas untuk mengikuti seminar pembahasan proposal sampai dengan menerima hasil desk evaluasi dari Simlitabmas dan mengirimkan hasil desk evaluasi tersebut ke dosen yang lolos seleksi.

3.0 Peraturan dan Standar yang Berlaku

- UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- UU No. 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
- UU No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- PP No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen
- PP No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- PP No. 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas PP No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- Statuta UTA'45 Jakarta
- Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi IX Tahun 2013 Ditlitabmas.

4.0 Indikator Kinerja Prosedur

100 % Proposal Pengabdian kepada Masyarakat yang lolos seleksi telah mengikuti Seminar Pembahasan Proposal.

5.0 Catatan

6.0 Definisi dan Daftar Singkatan

Seminar Pembahasan Proposal adalah salah satu bagian dari proses seleksi pengabdian kepada masyarakat dengan tujuan untuk memperbaiki proposal pengabdian kepada masyarakat.

LPPM : Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
SimLitabmas : Sistem Informasi Manajemen-Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.

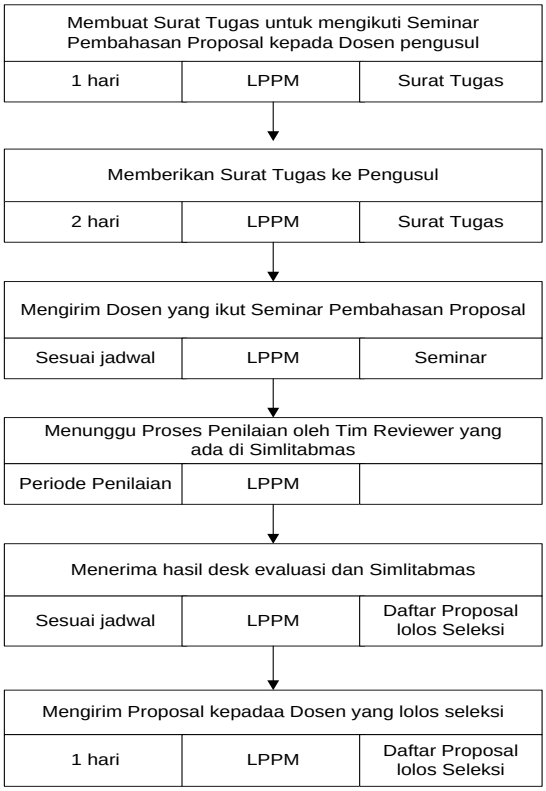
7.0 Dokumen Pendukung

No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
01		Surat Tugas
02		Proposal Pengabdian kepada masyarakat
03		Daftar proposal lolos seleksi
04		

8.0 Catatan Perubahan

No	Perubahan	Tanggal Berlaku
01		
02		
03		
04		

9.0 Diagram Alir



1.0 Tujuan

Prosedur kerja ini berfungsi sebagai pedoman untuk mengatur tentang penetapan pemenang proposal pengabdian kepada masyarakat supaya dilaksanakan sesuai dengan peraturan dan standar yang berlaku.

2.0 Ruang Lingkup

Prosedur ini dimulai dari menerima hasil penetapan pemenang dari Simlitabmas sampai dengan mengirim kepada pihak terkait.

3.0 Peraturan dan Standar yang Berlaku

- UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- UU No. 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
- UU No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- PP No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen
- PP No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- PP No. 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas PP No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- Statuta UTA'45 Jakarta
- Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi IX Tahun 2013 Ditlitabmas.

4.0 Indikator Kinerja Prosedur

100 % Penetapan pemenang sudah sesuai dengan ketentuan Simlitabmas.

5.0 Catatan

6.0 Definisi dan Daftar Singkatan

Penetapan pemenang proposal pengabdian kepada masyarakat merupakan kegiatan akhir dari evaluasi proposal pengabdian kepada masyarakat yang diajukan oleh pengusul sesuai dengan kriteria penilaian dari DIKTI

LPPM : Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

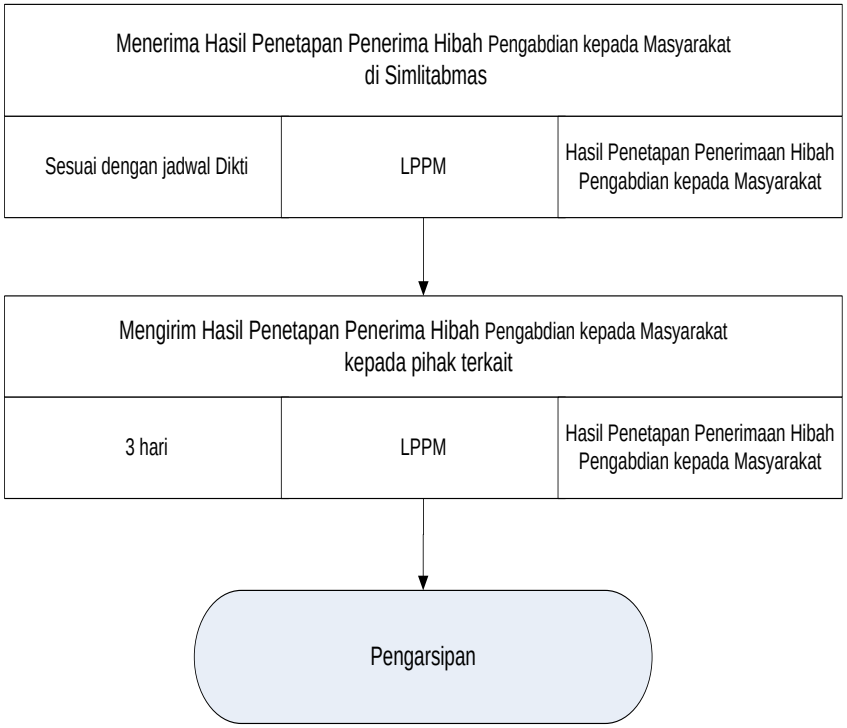
7.0 Dokumen Pendukung

No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
01		Hasil Penetapan Penerima Hibah Pengabdian kepada masyarakat
02		Daftar Proposal yang akan didanai
03		
04		

8.0 Catatan Perubahan

No	Perubahan	Tanggal Berlaku
01		
02		
03		
04		

9.0 Diagram Alir



1.0 Tujuan

Prosedur kerja ini berfungsi sebagai pedoman untuk mengatur tentang kontrak pengabdian kepada masyarakat eksternal (Dikti) supaya dilaksanakan sesuai dengan peraturan dan standar yang berlaku.

2.0 Ruang Lingkup

Prosedur ini dimulai dari menerima draft kontrak perjanjian penugasan pengabdian kepada masyarakat dari Kopertis sampai dengan pengusul menandatangani surat perjanjian penugasan pengabdian kepada masyarakat.

3.0 Peraturan dan Standar yang Berlaku

- UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- UU No. 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
- UU No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- PP No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen
- PP No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- PP No. 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas PP No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- Statuta UTA'45 Jakarta
- Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi IX Tahun 2013 Ditlitabmas.

4.0 Indikator Kinerja Prosedur

100 % Dosen yang melakukan pengabdian kapada masyarakat dengan dana dari Dikti / eksternal sudah menandatangani Surat Perjanjian Penugasan Pengabdian kepada masyarakat.

5.0 Catatan

Dana pengabdian kepada masyarakat ditransfer ke perguruan tinggi dengan termin 70 % dan 30 %.
Dana 30 % ditahan di LPPM dan akan diserahkan kepada pengusul setelah pengusul menunjukkan bukti luaran pengabdian kepada masyarakat dan laporan akhir pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan Dikti rangkap 3 (tiga).

6.0 Definisi dan Daftar Singkatan

Kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat Eksternal (Dikti) merupakan kegiatan wajib untuk dilakukan pengusul, sebagai surat perjanjian penugasan dalam rangka pelaksanaan program pengabdian kepada masyarakat.

LPPM : Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

Simlitabmas : Sistem Informasi Manajemen-Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.

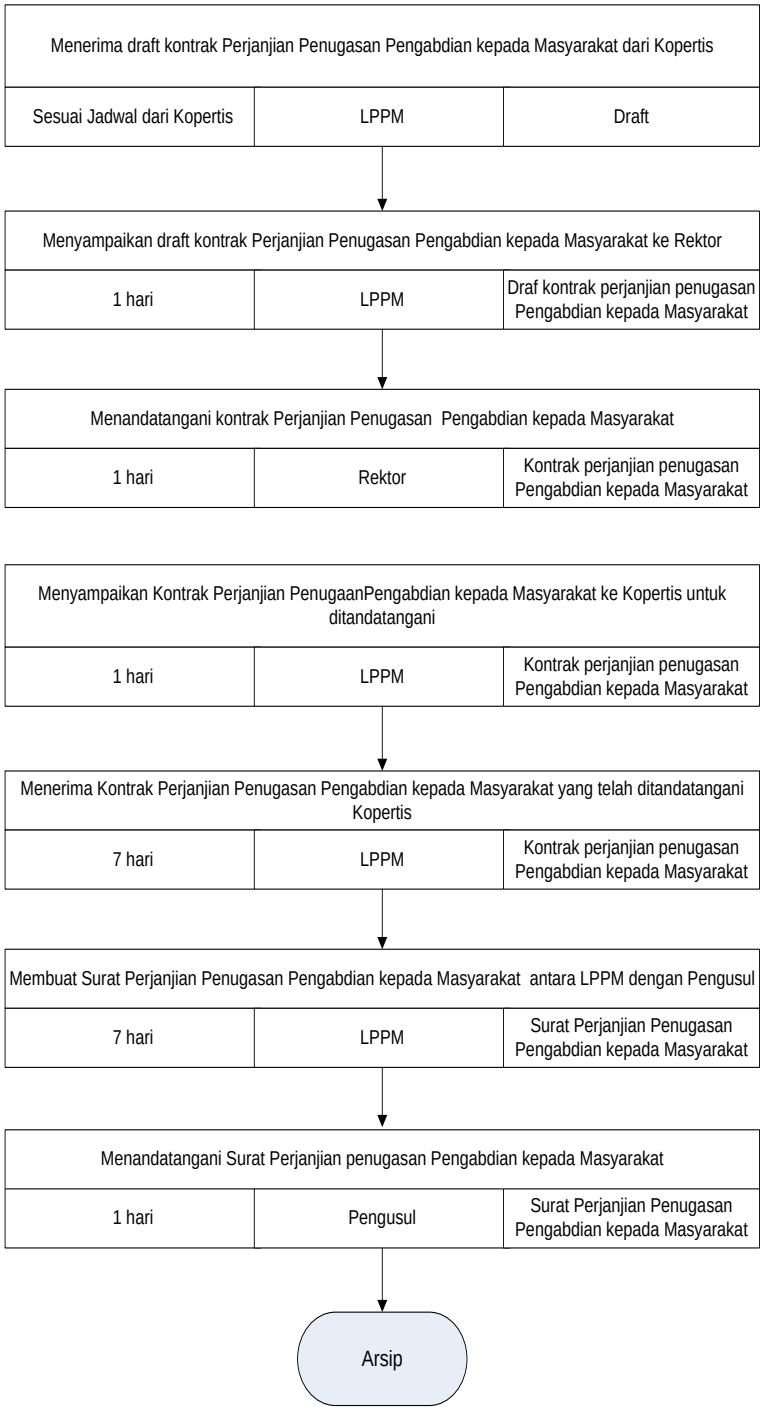
7.0 Dokumen Pendukung

No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
01		Kontrak Perjanjian Penugasan Pengabdian kepada Masyarakat
02		Surat Perjanjian Penugasan Pengabdian kepada Masyarakat
03		
04		

8.0 Catatan Perubahan

No	Perubahan	Tanggal Berlaku
01		
02		
03		
04		

9.0 Diagram Alir



1.0 Tujuan

Prosedur kerja ini berfungsi sebagai pedoman untuk mengatur monitoring dan evaluasi (monev) supaya dilaksanakan sesuai dengan peraturan dan standar yang berlaku.

2.0 Ruang Lingkup

Prosedur ini dimulai dari menerima laporan kemajuan pengabdian kepada masyarakat dari pengusul sampai dengan menyampaikan hasil borang monitoring dan evaluasi ke DIKTI.

3.0 Peraturan dan Standar yang Berlaku

- UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- UU No. 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
- UU No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- PP No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen
- PP No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- PP No. 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas PP No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- Statuta UTA'45 Jakarta
- Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi IX Tahun 2013 Ditlitabmas.

4.0 Indikator Kinerja Prosedur

100 % Kegiatan pengabdian kepada masyarakat dana DIKTI sudah dilakukan monitoring dan evaluasi internal oleh Reviewer Dikti.

5.0 Catatan

Laporan pengabdian kepada masyarakatyang diperlukan adalah :

Laporan Kegiatan 70 %
Laporan Penggunaan Dana
Log Book
Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat

6.0 Definisi dan Daftar Singkatan

Monitoring Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan pemantauan terhadap kegiatan pengabdian kepada masyarakat agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

Evaluasi Pengabdian kepada Masyarakat berarti upaya menggali informasi terhadap proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat untuk menilai kualitasnya dengan pendekatan yang tepat.

LPPM : Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

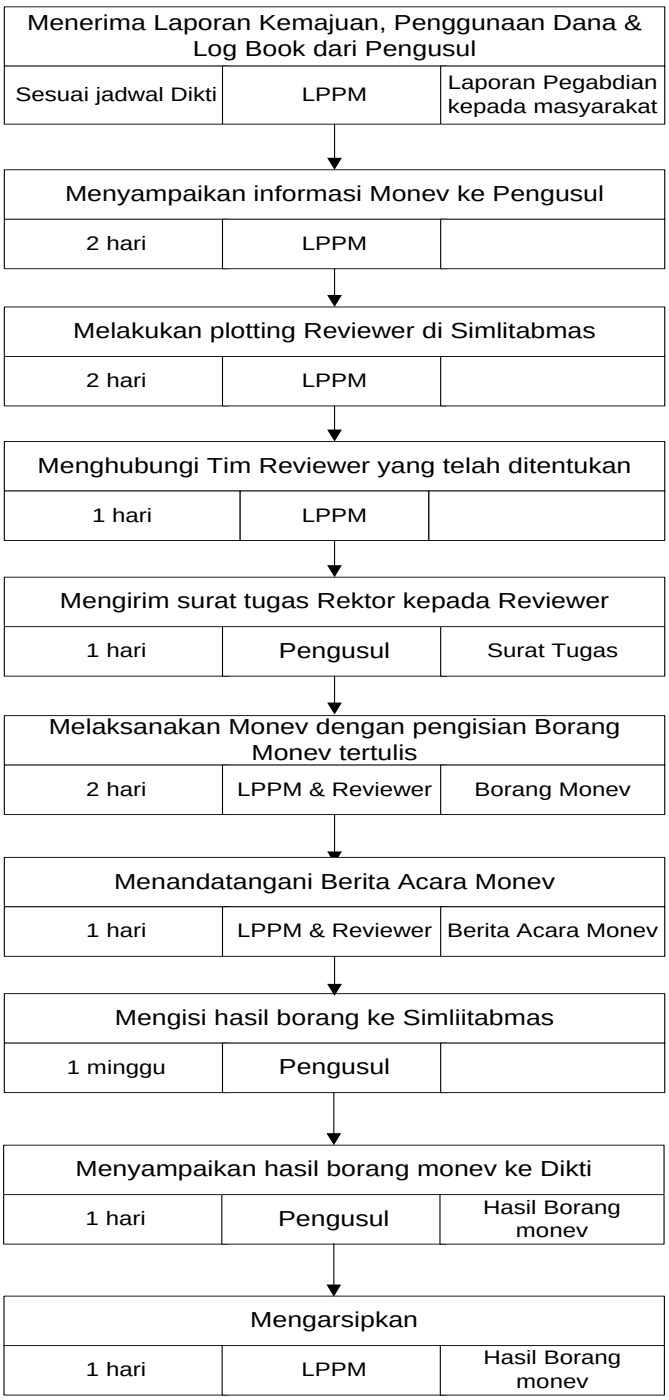
7.0 Dokumen Pendukung

No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
01		Laporan Pengabdian Kepada Masyarakat
02		Surat Tugas
03		Berita Acara Monev
04		Hasil Borang Monev

8.0 Catatan Perubahan

No	Perubahan	Tanggal Berlaku
01		
02		
03		
04		

9.0 Diagram Alir



1.0 Tujuan

Prosedur kerja ini berfungsi sebagai pedoman untuk mengatur tentang Seminar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Internal supaya dilaksanakan sesuai dengan peraturan dan standar yang berlaku.

2.0 Ruang Lingkup

Prosedur ini dimulai dari menerima surat dari Ditlitabmas tentang pengisian borang seminar hasil kemudian melaksanakan seminar hasil sampai dengan mengisi hasil penilaian borang ke Simlitabmas oleh Penilai.

3.0 Peraturan dan Standar yang Berlaku

- UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- UU No. 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
- UU No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- PP No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen
- PP No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- PP No. 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas PP No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- Statuta UTA'45 Jakarta
- Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi IX Tahun 2013 Ditlitabmas.

4.0 Indikator Kinerja Prosedur

100 % Seminar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat Internal sudah dilaksanakan sesuai ketentuan Ditlitabmas.

5.0 Catatan

6.0 Definisi dan Daftar Singkatan

Seminar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat merupakan salah satu bagian dari proses pengabdian kepada masyarakat dengan tujuan untuk menyempurnakan laporan hasil pengabdian kepada masyarakat.

LPPM : Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

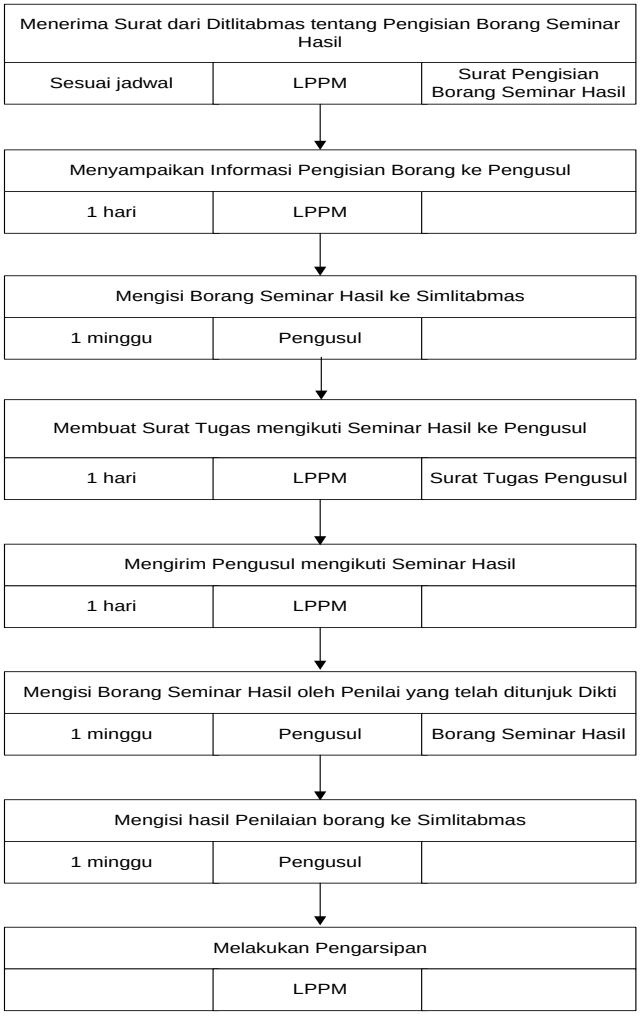
7.0 Dokumen Pendukung

No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
01		Surat pengisian borang seminar hasil
02		Surat Tugas
03		Hasil Penilaian Borang
04		

8.0 Catatan Perubahan

No	Perubahan	Tanggal Berlaku
01		
02		
03		
04		

9.0 Diagram Alir



1.0 Tujuan

Prosedur kerja ini berfungsi sebagai pedoman untuk mengatur tentang pelaporan hasil pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan sesuai dengan peraturan dan standar yang berlaku.

2.0 Ruang Lingkup

Prosedur ini dimulai dari menyampaikan informasi pengunggahan laporan kemudian pengusul mengunggah sampai dengan mengirim laporan ke Kopertis.

3.0 Peraturan dan Standar yang Berlaku

- UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- UU No. 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
- UU No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- PP No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen
- PP No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- PP No. 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas PP No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- Statuta UTA'45 Jakarta
- Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi IX Tahun 2013 Ditlitabmas.

4.0 Indikator Kinerja Prosedur

100 % Pelaporan hasil pengabdian kepada masyarakat sudah diunggah di Simlitabmas.

5.0 Catatan

Berkas laporan hasil pengadian kepada masyarakat yang diunggah terdiri dari :
- Laporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- Laporan penggunaan anggaran
- Berkas seminar hasil (artikel ilmiah, borang capaian kegiatan, poster dan profile)
- Hardcopy yang disampaikan ke LPPM rangkap 3 (tiga)

6.0 Definisi dan Daftar Singkatan

Pelaporan hasil pengabdian kepada masyarakat merupakan kegiatan yang wajib dilakukan oleh pengusul sebagai wujud pertanggungjawaban terhadap pengabdian kepada masyarakat yang telah dilaksanakan

LPPM : Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

Simlitabmas : Sistem Informasi Manajemen-Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.

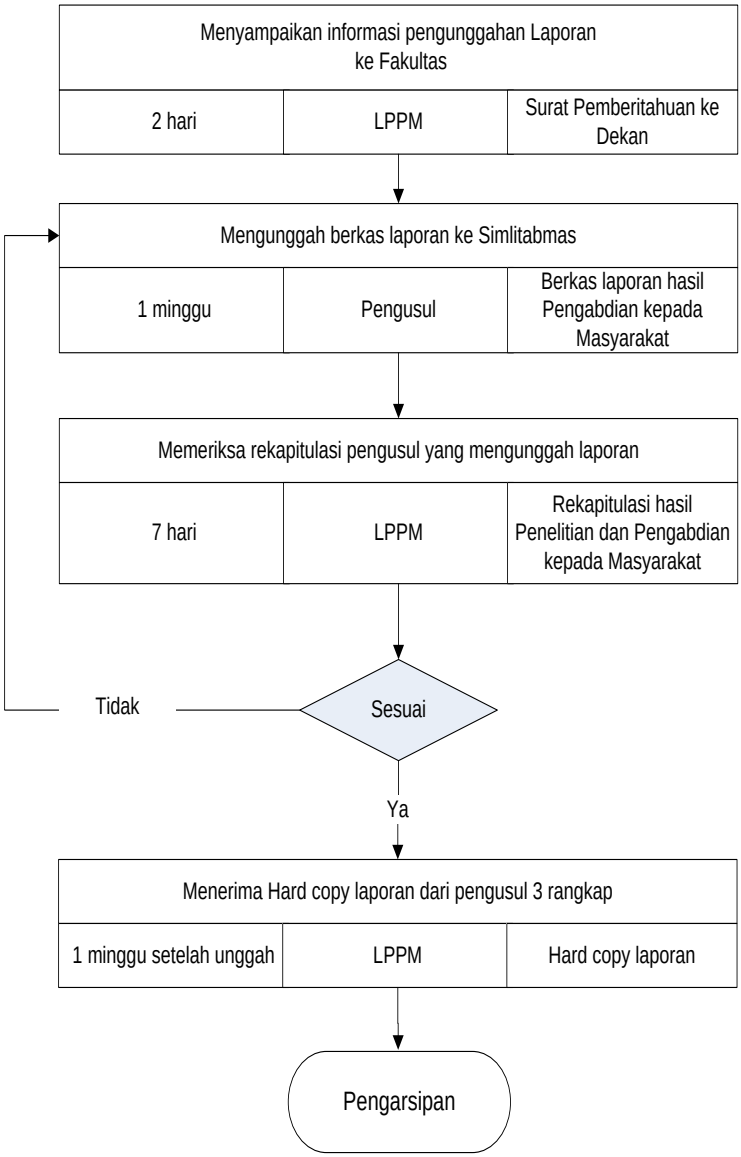
7.0 Dokumen Pendukung

No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
01		Berkas laporan hasil pengabdian kepada masyarakat
02		
03		
04		

8.0 Catatan Perubahan

No	Perubahan	Tanggal Berlaku
01		
02		
03		
04		

9.0 Diagram Alir



1.0 Tujuan

Prosedur kerja ini berfungsi sebagai pedoman untuk mengatur tentang tindak lanjut hasil pengabdian kepada masyarakat supaya dilaksanakan sesuai dengan peraturan dan standar yang berlaku.

2.0 Ruang Lingkup

Prosedur ini dimulai dari menyiapkan luaran pengabdian kepada masyarakat publikasi ilmiah, buku ajar/Teks, Hak Kekayaan Intelektual, Teknologi Tepat Guna sampai dengan melaporkannya.

3.0 Peraturan dan Standar yang Berlaku

- UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- UU No. 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
- UU No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- PP No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen
- PP No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- PP No. 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas PP No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- Statuta UTA'45 Jakarta
- Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi IX Tahun 2013 Ditlitabmas.

4.0 Indikator Kinerja Prosedur

100 % Hasil pengabdian kepada masyarakat mempunyai luaran pengabdian kepada masyarakat.

5.0 Catatan

Luaran pengabdian kepada masyarakat dapat berupa :

- Publikasi Ilmiah
- TTG (Teknologi Tepat Guna)
- Buku Ajar/Teks
- HKI (Hak Kekayaan Intelektual)
- Pemakalah Forum Ilmiah

6.0 Definisi dan Daftar Singkatan

Tindak lanjut hasil pengadian kepada masyarakat adalah luaran pengabdian kepada masyarakat yang berupa publikasi ilmiah, TTG, Buku Ajar/Teks, HKI dan luaran pengabdian kepada masyarakat lainnya.

Publikasi ilmiah meliputi artikel yang dimuat di jurnal internasional, jurnal nasional terakreditasi dan jurnal nasional tidak terakreditasi (ISSN).

LPPM : Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
TTG : Tekonologi Tepat Guna
HKI : Hak Kekayaan Intelektual

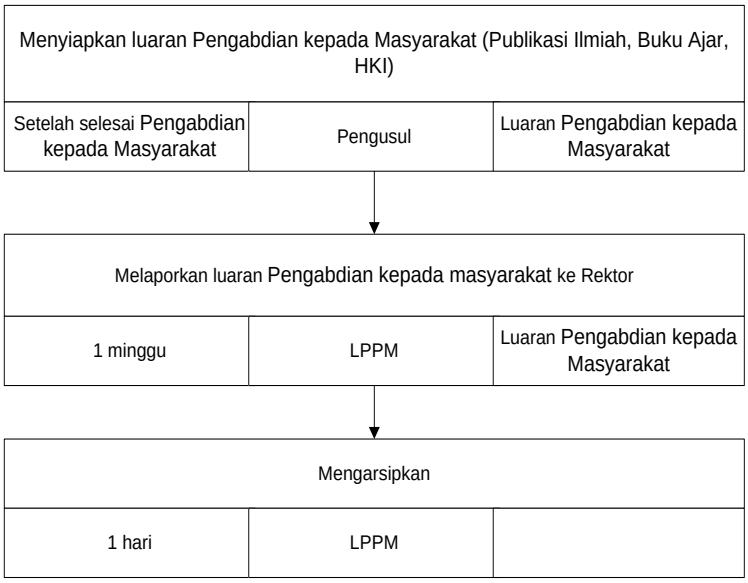
7.0 Dokumen Pendukung

No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
01		Surat Pernyataan dan Bukti Publikasi
02		
03		

8.0 Catatan Perubahan

No	Perubahan	Tanggal Berlaku
01		
02		
03		
04		

9.0 Diagram Alir



1.0 Tujuan

Prosedur kerja ini berfungsi sebagai pedoman untuk mengatur tentang kegiatan pelatihan supaya dilaksanakan sesuai dengan peraturan dan standar yang berlaku.

2.0 Ruang Lingkup

Prosedur ini dimulai dari pengajuan proposal kegiatan pelatihan kemudian melaksanakan kegiatan pelatihan sampai dengan melaporkan hasil kegiatan pelatihan ke Rektor.

3.0 Peraturan dan Standar yang Berlaku

- UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- UU No. 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
- UU No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- PP No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen
- PP No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- PP No. 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas PP No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- Statuta UTA'45 Jakarta
- Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi IX Tahun 2013 Ditlitabmas.
- Renstra Fakultas Teknik UTA'45 Jakarta

4.0 Indikator Kinerja Prosedur

100 % Peserta pelatihan penyusunan proposal pengabdian kepada masyarakat Dikti adalah pengusul yang akan mengajukan usulan pengabdian kepada masyarakat ke Dikti.

5.0 Catatan

Catatan :
Pada saat pelatihan penyusunan proposal pengabdian kepada masyarakat:
- Peserta pelatihan membawa draft proposal untuk dikonsultasikan kepada reviewer
- Pengusul yang draft proposalnya sudah diberikan komentar oleh reviewer diberikan kesempatan untuk memaparkan draft proposalnya
- Reviewer akan menilai kelayakan draft proposal tersebut.

6.0 Definisi dan Daftar Singkatan

Kegiatan pelatihan pengabdian kepada masyarakat merupakan kegiatan pelatihan penyusunan proposal pengabdian kepada masyarakat Dikti dengan mengundang reviewer dari Dikti

LPPM : Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

Simlitabmas : Sistem Informasi Manajemen-Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

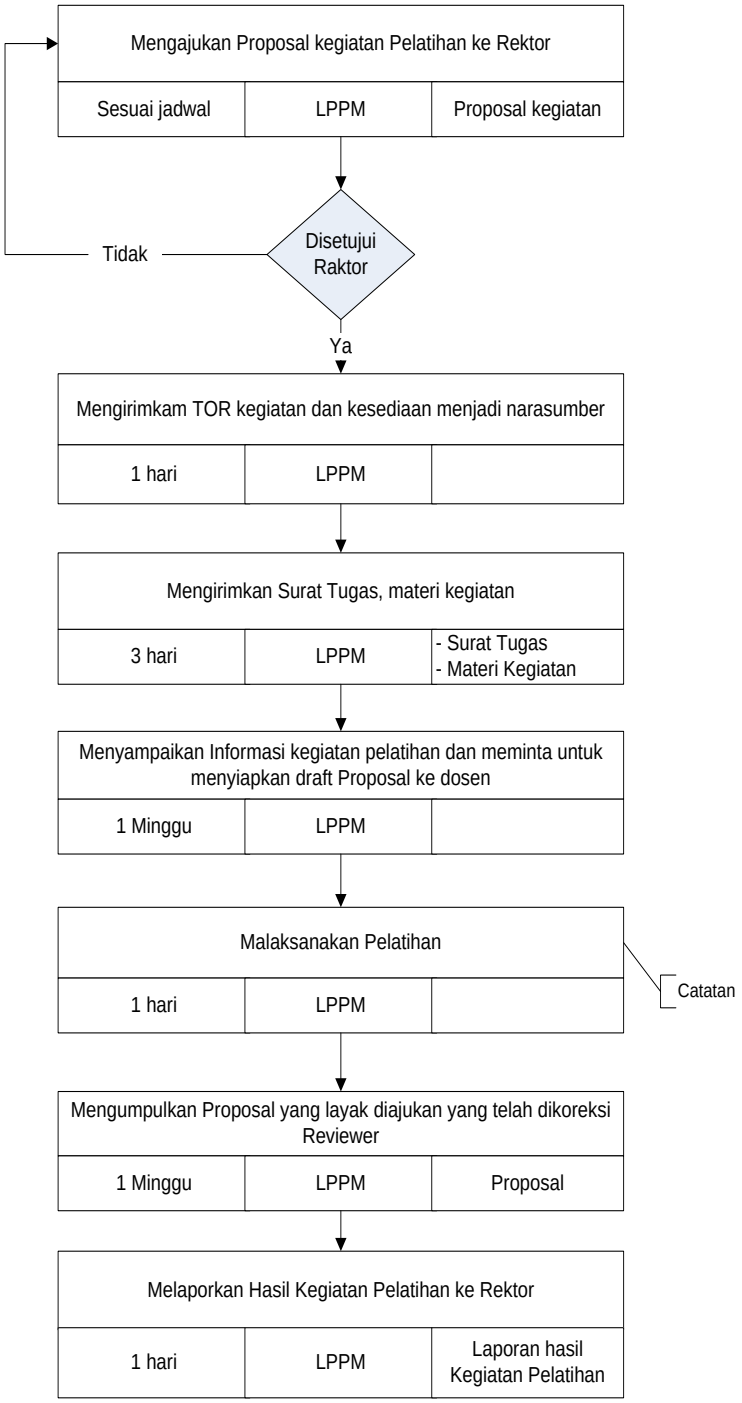
7.0 Dokumen Pendukung

No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
01		Proposal Kegiatan
02		Surat Tugas
03		Materi Kegiatan
04		Laporan Hasil Kegiatan Pelatihan

8.0 Catatan Perubahan

No	Perubahan	Tanggal Berlaku
01		
02		
03		
04		

9.0 Diagram Alir



1.0 Tujuan

Prosedur kerja ini berfungsi sebagai pedoman untuk mengatur tentang sistem penghargaan (Reward) kepada para dosen supaya dilaksanakan sesuai dengan peraturan dan standar yang berlaku.

2.0 Ruang Lingkup

Prosedur ini dimulai dari membentuk panitia kemudian menyampaikan informasi dan form seleksi pemberian penghargaan kepada seluruh dosen yang mendapat hibah eksternal sampai dengan dosen yang terpilih mendapat sertifikat penghargaan.

3.0 Peraturan dan Standar yang Berlaku

- UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- UU No. 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
- UU No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- PP No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen
- PP No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- PP No. 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas PP No. 17 tahun 2010 tentangPengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- Statuta UTA'45 Jakarta
- Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi IX Tahun 2013 Ditlitabmas.

4.0 Indikator Kinerja Prosedur

100 % Dosen yang mendapat penghargaan sudah melalui proses seleksi.

5.0 Catatan

6.0 Definisi dan Daftar Singkatan

Sistem penghargaan merupakan kegiatan pemberian penghargaan yang diberikan oleh lembaga kepada dosen yang mendapatkan hibah eksternal.

LPPM : Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

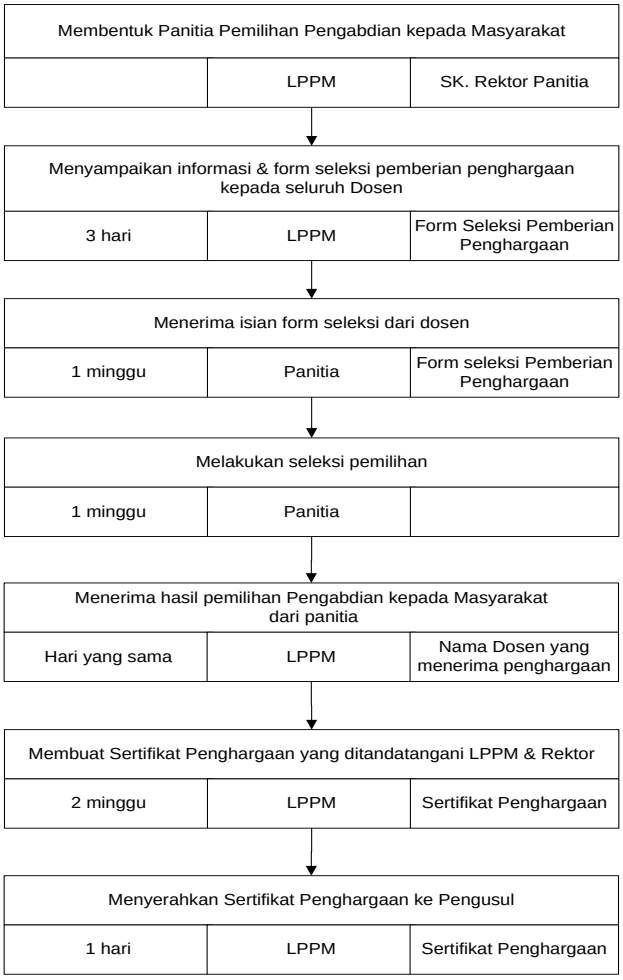
7.0 Dokumen Pendukung

No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
01		Form Seleksi Pemberian Penghargaan
02		Nama dosen penerima penghargaan
03		Sertifikat Penghargaan

8.0 Catatan Perubahan

No	Perubahan	Tanggal Berlaku
01		
02		
03		
04		

9.0 Diagram Alir



1.0 Tujuan

Prosedur ini bertujuan sebagai pedoman monitoring jurnal online pada JOINT (Journal Online Nasional and International) UTA'45 Jakarta.Monitoring jurnal online dilakukan sesuai dengan periode penerbitan jurnal di masing-masing Fakultas.

2.0 Ruang Lingkup

Prosedur ini dimulai dari membuat jadwal monitoring hingga pembuatan laporan hasil monitoring

3.0 Standar yang Berlaku

- UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- UU No. 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
- Statuta UTA'45 Jakarta
- Buku Standar Mutu UTA'45 Jakarta
- Renstra Fakultas Teknik UTA'45 Jakarta
  Buku Standar Mutu Fakultas Teknik UTA'45 Jakarta

4.0 Indikator Kinerja Prosedur:

100% penujukkan dosen tamu dilakukan sesuai prosedur yang berlaku

5.0 Catatan

6.0 Definisi dan Daftar Singkatan

Jurnal adalah terbitan berkala yang berisi hasil penelitian yang ditebitkan melalui media elektronik.

JOINT adalah situs Journal Online National dan International yang dikelola oleh UTA'45 Jakarta dengan alamat website http://journal.uta45jakarta.ac.id/

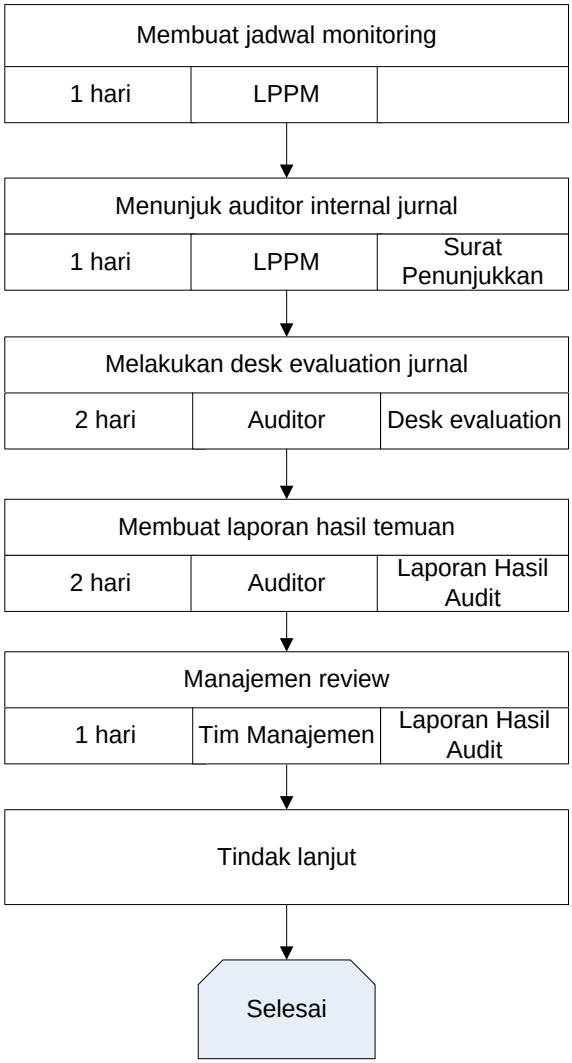
7.0 Dokumen Pendukung

No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
01		Desk evaluasi
02		Laporan hasil monitoring
03		Bukti tindak lanjut hasil temuan

8.0 Catatan Perubahan

No	Perubahan	Tanggal Berlaku
01	17.	
02	18.	

9.0 Diagram Alir



M. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)

1.0 Tujuan

Untuk memenuhi kebutuhan penjaminan mutu penulisan karya ilmiah/penelitian oleh mahasiswa khususnya pencegahan plagiasi maka perlu dilakukan test plagiasi sesuai dengan prosedur kerja yang berlaku.

2.0 Ruang Lingkup

Prosedur ini dimulai dari pendaftaran naskah artikel mahasiswa untuk di tes plagiasi hingga dikeluarkannya surat keterangan bebas plagiasi.

3.0 Standar yang Berlaku

- UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- UU No. 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
- Peraturan Pemerintah RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia RI No. 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi
- Statuta UTA'45 Jakarta
- Renstra Fakultas Teknik UTA'45 Jakarta

4.0 Indikator Kinerja Prosedur:

100 % Tes plagiasi dilakukan oleh SPMI sesuai dengan prosedur yang berlaku

5.0 Catatan

Scanning Plagiasi menggunakan alat *"Plagiarism Detector"*

6.0 Definisi dan Daftar Singkatan

- SPMI adalah Sistem Penjaminan Mutu Internal

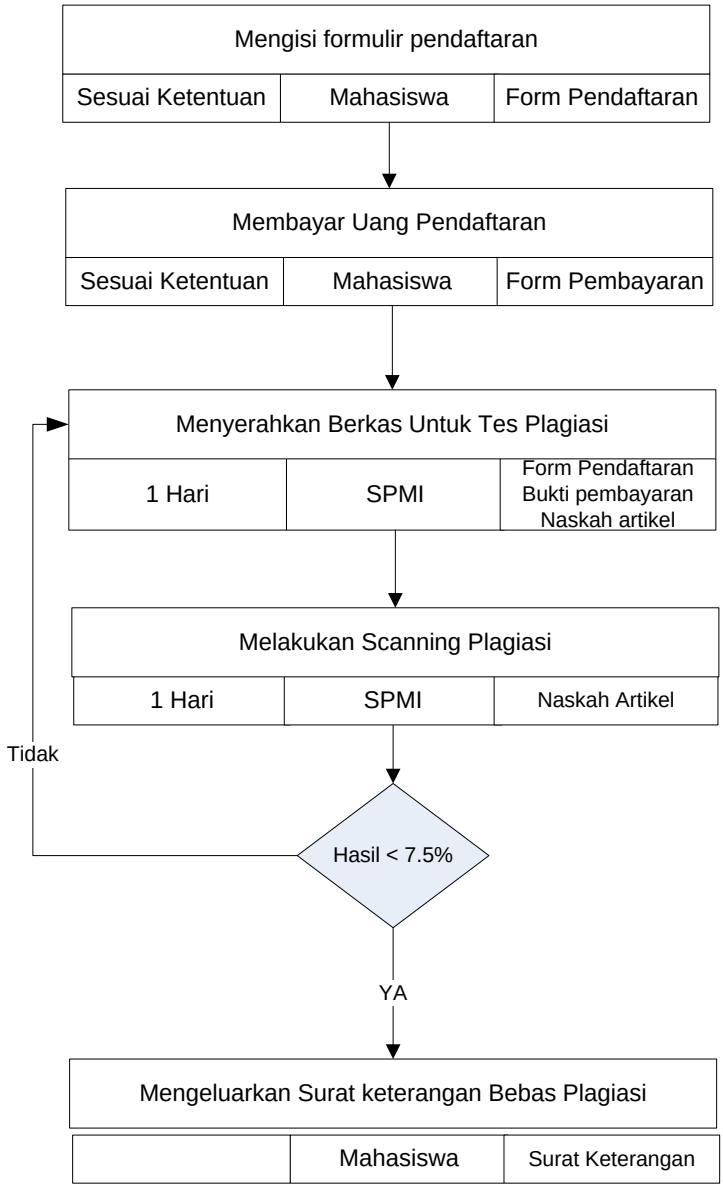
7.0 Dokumen Pendukung

No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
01		Form Pendaftaran
02		Bukti Pembayaran
03		Naskah Artikel
04		

8.0 Catatan Perubahan

No	Perubahan	Tanggal Berlaku
01		
02		
03		
04		

9.0 Diagram Alir



1.0 Tujuan

Prosedur ini bertujuan sebagai pedoman pembuatan SOP oleh masing-masing unit kerja.

2.0 Ruang Lingkup

Prosedur ini dimulai dari merumuskan SOP hingga disahkan oleh Rektor melalui SK.

3.0 Standar yang Berlaku

- UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- UU No. 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
- Statuta UTA'45 Jakarta
- Buku Standar Mutu UTA'45 Jakarta
- Renstra Fakultas Teknik UTA'45 Jakarta
- Buku Standar Mutu Fakultas Teknik UTA'45 Jakarta

4.0 Indikator Kinerja Prosedur:

100% SOP dibuat sesuai dengan prosedur yang berlaku

5.0 Catatan

6.0 Definisi dan Daftar Singkatan

SOP adalah Standar Operasi Prosedur
SK adalah Surat Keputusan yang dikeluarkan oleh Rektor

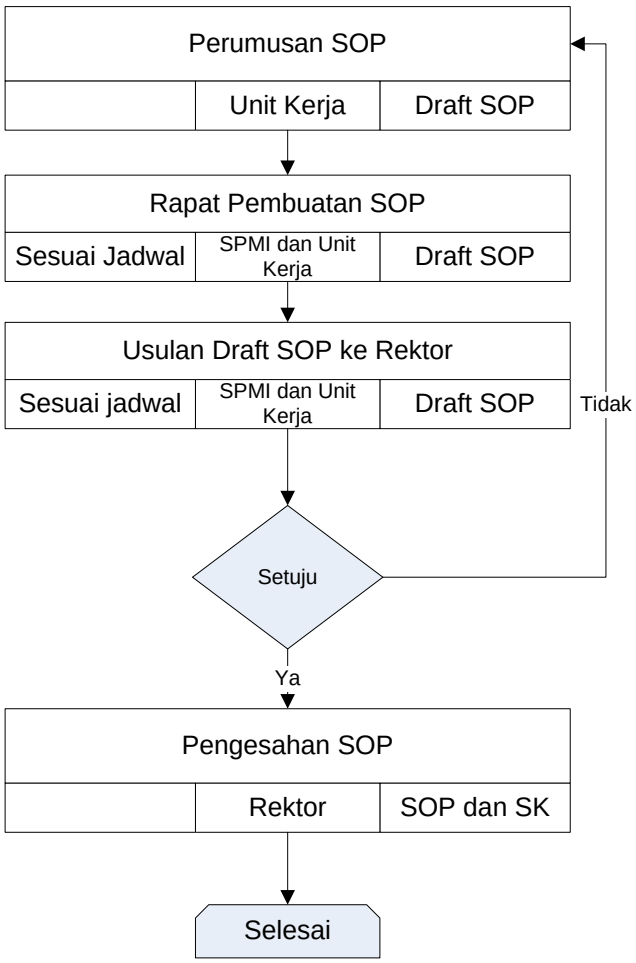
7.0 Dokumen Pendukung

No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
01		SOP
02		SK Rektor

8.0 Catatan Perubahan

No	Perubahan	Tanggal Berlaku
01		
02		

9.0 Diagram Alir



1.0 Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk mengkontrol dan mengevaluasi pelaksanaan perkuliahan selama satu semester.

2.0 Ruang Lingkup

Prosedur ini dimulai dari SPMI mengumpulkan data perkuliahaan hingga membuat laporan hasil evaluasi pelaksanaan perkuliahaan.

3.0 Standar yang Berlaku

- UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- UU No. 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
- Statuta UTA'45 Jakarta
- Buku Standar Mutu UTA'45 Jakarta
- Renstra Fakultas Teknik UTA'45 Jakarta
- Buku Standar Mutu Fakultas Teknik UTA'45 Jakarta

4.0 Indikator Kinerja Prosedur:

1. 100 % tercapai tatap muka 14 kali pertemuan
2. 100 % BAP sesuai dengan Silabus dan RPKPS

5.0 Catatan

Kriteria Penilaian

- Dosen melakukan tatap muka perkuliahan selama 14 kali pertemuan, 7 kali pertemuan sebelum UTS dan 7 kali petemuan sebelum UAS
- Dosen memulai dan mengakhiri perkuliahan dengan tepat waktu sesuai jadwal
- Dosen melampirkan Silabus dan RPKPS yang telah diperiksa Kaprodi dan disetujui Dekan
- Dosen mengisi BAP sesuai dengan Silabus dan RPKPS yang telah dibuat

Catatan 1
Presensi dari loket perkuliahaan berisi presensi Dosen, BAP, Silabus,RPKPS, Presensi Mahasiswa. Dokumen dikumpulkan selesai pertemuan ke-7 dan pertemuan ke-14

6.0 Definisi dan Daftar Singkatan

UTS adalah Ujian Tengah Semester
UAS adalah Ujian Akhir Semester
RPKPS adalah Rencana program kegiatan pembelajaran semester
BAP adalah Berita Acara Perkuliahan

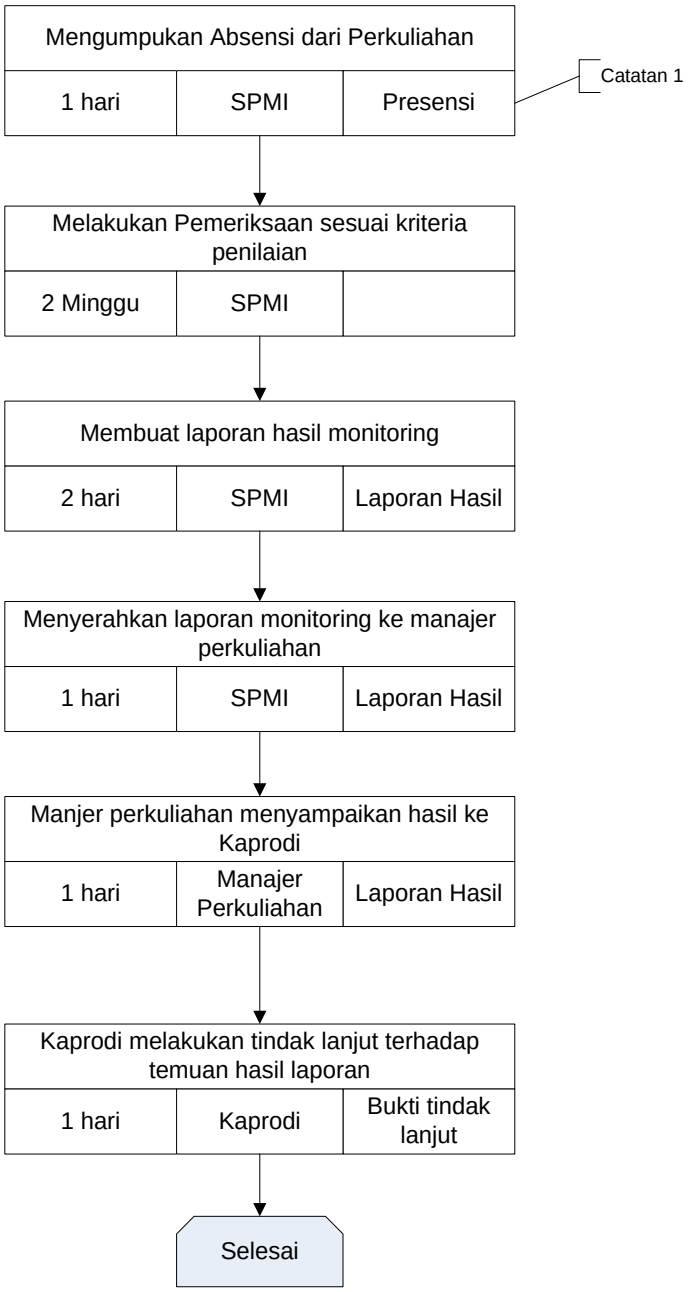
7.0 Dokumen Pendukung

No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
01		Silabus
02		RPKPS
03		Berita Acara Perkuliahan
04		Presensi
05		Bukti tindak lanjut hasil temuan

8.0 Catatan Perubahan

No	Perubahan	Tanggal Berlaku
01		
02		
03		
04		

9.0 Diagram Alir



1.0 Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk melakukan kontrol dan evaluasi pelaksanaan ujian

2.0 Ruang Lingkup

Prosedur ini dimulai dari pelaksanaan ujian hingga membuat laporan hasil monitoring pelaksanaan ujian

3.0 Standar yang Berlaku

- UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- UU No. 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
- Statuta UTA'45 Jakarta
- Buku Standar Mutu UTA'45 Jakarta
- Renstra Fakulas Teknik UTA'45 Jakarta
- Buka Standar Mutu Fakultas Teknik UTA'45 Jakarta

4.0 Indikator Kinerja Prosedur:

100% dilakasanakan monitoring pelaksanaan ujian

5.0 Catatan

Tindak lanjut merupakan langkah selanjutnya untuk memperbaiki hasil temuan yang dilaporkan

6.0 Definisi dan Daftar Singkatan

7.0 Dokumen Pendukung

No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
01		Berita Acara Pelaksanaan Ujian
02		Nilai Ujian

8.0 Catatan Perubahan

6.0
7.0
8.0

No	Perubahan	Tanggal Berlaku
01		
02		

9.0 Diagram Alir

1.0 Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk melakukan survey kepuasan pelanggan (mahasiswa) terhadap pelayanan di masing-masing unit kerja

2.0 Ruang Lingkup

Prosedur ini dimulai dari penyebaran kuesioner kepada mahasiswa hingga pembuatan laporan hasil survey

3.0 Standar yang Berlaku

- UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- UU No. 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
- Statuta UTA'45 Jakarta
- Buku Standar Mutu UTA'45 Jakarta
- Renstra Fakultas Teknik UTA'45 Jakarta
- Buku Standar Mutu Fakulktas Teknik UTA'45 Jakarta

4.0 Indikator Kinerja Prosedur:

1. 100% Kuesioner terbagi kepada mahasiswa sesuai dengan jumlah sample
2. Skor perolehan hasil survey 3.01-4.00 yang berarti pelayanan memuaskan

5.0 Catatan

Catatan 1:
Laporan hasil survey pelanggan dirapatkan melalui manajemen review oleh para pimpinan untuk melakukan tindak lanjut
Catatan 2:
Tindak lanjut dilakukan oleh unit yang mendapat laporan hasil temuan

6.0 Definisi dan Daftar Singkatan

Tindak lanjut merupakan langkah selanjutnya untuk memperbaiki hasil temuan yang dilaporkan

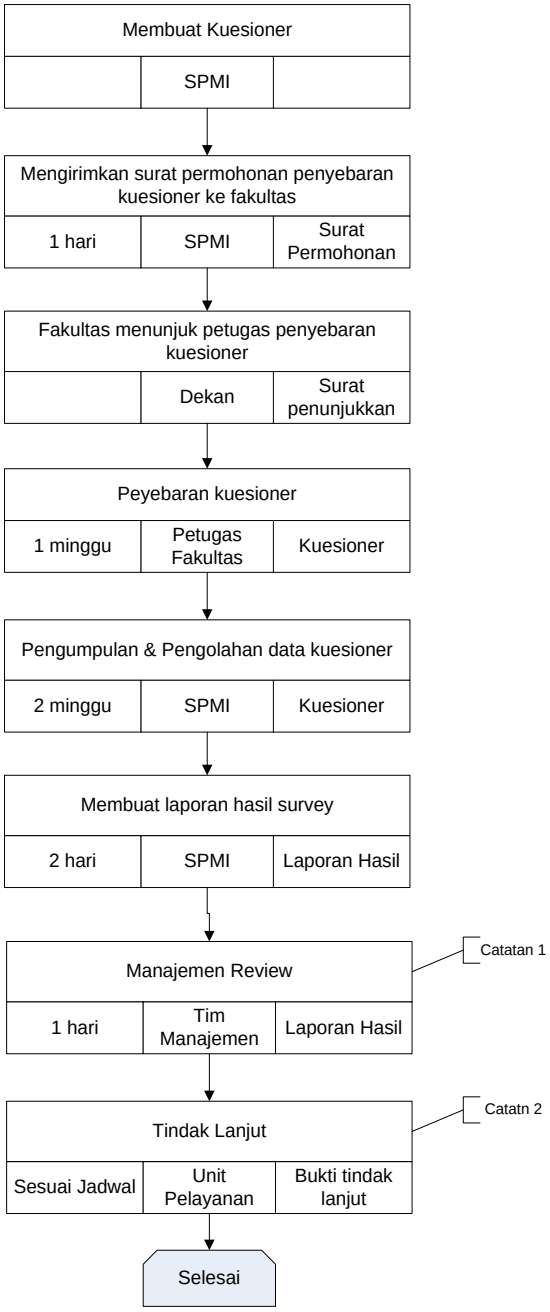
7.0 Dokumen Pendukung

No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
01		Kuesioner survey pelanggan
02		

8.0 Catatan Perubahan

No	Perubahan	Tanggal Berlaku
01		
02		

9.0 Diagram Alir



1.0 Tujuan

Prosedur ini bertujuan sebagai pedoman dalam mengevaluasi kinerja dosen yang dilakukan oleh mahasiswa.

2.0 Ruang Lingkup

Prosedur ini dimulai dari SPMI membagikan kuesioner ke Fakultas hingga pembuatan laporan hasil EDOM.

3.0 Standar yang Berlaku

- UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- UU No. 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
- Statuta UTA'45 Jakarta
- Buku Standar Mutu UTA'45 Jakarta
- Renstra Fakultas Teknik UTA'45 Jakarta
- Buku Standar Mutu Fakultas Teknik UTA'45 Jakarta

4.0 Indikator Kinerja Prosedur:

1. 100% Kuesioner EDOM terbagi untuk masing-masing Dosen yang mengajar
2. Standar skor penilaian Dosen adalah 3.0-4.00 yang berarti baik dalam proses belajar mengajar

5.0 Catatan

6.0 Definisi dan Daftar Singkatan

EDOM adalah Evaluasi Dosen oleh Mahasiswa

7.0 Dokumen Pendukung

No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
01		Kuesioner EDOM
02		Laporan Hasil EDOM
03		Bukti Tindak Lanjut

8.0 Catatan Perubahan

No	Perubahan	Tanggal Berlaku
01		
02		
03		

8.0 Diagram Alir

1.0 Tujuan

Prosedur ini bertujuan sebagai pedoman dalam menjalankanaudit internal mutu oleh sistem penjaminan mutu internal (SPMI)

2.0 Ruang Lingkup

Prosedur ini dimulai dari penyusunan jadwal audit internal hingga proses tindak lanjut atas laporan hasil audit internal.

3.0 Standar yang Berlaku

- UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- UU No. 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
- Statuta UTA'45 Jakarta
- Buku Standar Mutu UTA'45 Jakarta
- Renstra Fakultas Teknik UTA'45 Jakarta
- Buku Standar Mutu Fakultas Teknik UTA'45 Jakarta

4.0 Indikator Kinerja Prosedur:

100% Audit internal dilaksanakan sesuai jadwal

5.0 Catatan

6.0 Definisi dan Daftar Singkatan

Tindak lanjut merupakan langkah selanjutnya untuk memperbaiki hasil temuan yang dilaporkan

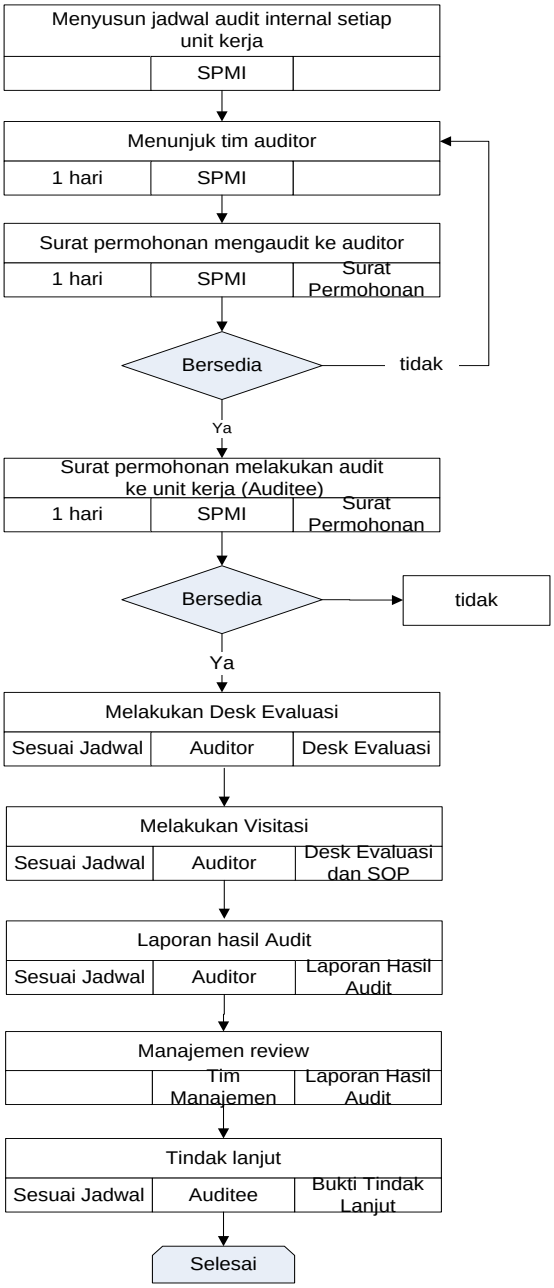
7.0 Dokumen Pendukung

No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
01		Desk Evaluasi
02		SOP
03		Laporan hasil audit
04		Bukti Tindak Lanjut

8.0 Catatan Perubahan

No	Perubahan	Tanggal Berlaku
01	2.	
02	3.	
	4.	

9.0 Diagram Alir



Tim Penyusun Buku SOP SPMI FT UTA'45

Alamat :
Jalan Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro
Jakarta Utara Jakarta Indonesia
Telepon: (021) 64715666