

UNIVERSITAS CENDERAWASIH

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas ridho dan lindunganNya, sehingga Universitas Cenderawasih dapat terus berkarya, berinovasi, dan memberikan kontribusi terbaik kepada Bangsa dan Negara Indonesia melalui layanan-layanan terhadap publik sesuai tugas pokok dan fungsi.

Buku Standar Operasional Prosedur disusun sebagai umpan balik terhadap Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.

Standar Operasional Prosedur merupakan tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.

Buku ini disusun guna mencapai tujuan Standar Nasional Pendidikan Tinggi di lingkungan Universitas Cenderawasih: menjamin tercapainya tujuan pendidikan tinggi yang berperan strategis dalam mencerdaskan kehidupan bangsa, memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi dengan menerapkan nilai humaniora serta pembudayaan dan pemberdayaan bangsa Indonesia yang berkelanjutan; menjamin agar pembelajaran pada program studi, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia mencapai mutu sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam Standar Nasional Pendidikan Tinggi; dan mendorong agar perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia mencapai mutu pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat melampaui kriteria yang ditetapkan dalam Standar Nasional Pendidikan Tinggi secara berkelanjutan.

Kami menyampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah berpartisipasi dan berkontribusi dalam penyusunan dan penerbitan buku ini. Harapan kami, kiranya buku ini dapat digunakan untuk menunjang dan memudahkan pihak yang berkepentingan memperoleh layanan di lingkungan Universitas Cenderawasih sesuai prinsip *good governance*: berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.

Rektor

Dr. Ir. Apolo Safanpo, ST.,MT. NIP. 19750424 200112 1 002

CHOERAWNIT

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS CENDERAWASIH

Jalan Kamp Wolker Kampus Uncen Waena - Jayapura

Laman: www.unicen.ac.id

SURAT KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS CENDERAWASIH

Nomor:

/UN20/DT/2018

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS CENDERAWASIH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA REKTOR UNIVERSITAS CENDERAWASIH

Menimbang

- a. bahwa untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di lingkungan universitas Cenderawasih dalam rangka penyelenggaraan sebagian tugas dan untuk mencapai tujuan utama Reformasi Birokrasi perlu disusun dokumen operasional sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas dan menjamin kepastian penyelenggaraan tugas agar sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya serta asas-asas tata kelola pemerintahan yang baik diperlukan adanya dasar hukum mengenai standar operasional prosedur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam butir a. dan b., perlu menetapkan Surat Keputusan Rektor Universitas Cenderawasih tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur.

Mengingat

- : 1. Undang-undang Nomor: 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 - 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
 - 3. Surat Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 389 Tahun 1962 Tanggal 31 Desember 1962 tentang Pendirian Universitas Cenderawasih;
 - 4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Cenderawasih;
 - 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Cenderawasih;
 - Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 391/M/KPT.KP/2017 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Cenderawasih Periode 2017 - 2021.

Memperhatikan

Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS CENDERAWASIH TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS CENDERAWASIH

KESATU

: Menetapkan Standar Operasional Prosedur pada Universitas Cenderawasih sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari

Keputusan Rektor ini.

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur pada Universitas Cenderawasih

sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari

Keputusan Rektor ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur disusun guna memberikan kepastian pelayanan

terhadap persyaratan, sistem, mekanisme, prosedur, dan jangka waktu penyelesaian.

KETIGA : Standar Operasional Prosedur digunakan sebagai acuan bagi seluruh unit kerja di

lingkungan Universitas Cenderawasih dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan

fungsi kelembagaan.

KEEMPAT : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam diktum KETIGA wajib

dilaksanakan oleh unit kerja di lingkungan Universitas Cenderawasih sebagai acuan

dalam penilaian kinerja oleh pimpinan dan masyarakat pengguna.

KELIMA : Standar Operasional Prosedur terdiri dari:

1. Prosedur Penerimaan Mahasiswa Baru

2. Prosedur Pelayanan Registrasi Mahasiswa

3. Prosedur Pelayanan Pembimbingan Akademik

4. Prosedur Penyelenggaraan Perkuliahan

5. Prosedur Pelaksanaan Ujian Akhir Semester

6. Prosedur Pelaksanaan Magang/PKL

7. Prosedur Pelaksanaan Penulisan Skripsi

8. Prosedur Penyelenggaraan Yudisium

9. Prosedur Pelaksanaan Cuti Akademik

10. Prosedur Pelayanan Legalisir Ijazah/Transkrip Nilai

11. Prosedur Pelayanan Perpindahan Mahasiswa

12. Prosedur Penyelenggaraan Wisuda

13. Tim Penertiban Asrama Mahasiswa

14. Rekruitmen Pemberian Beasiswa Mahasiswa

15. Prosedur Bantuan Dana Kegiatan Kemahasiswaan

16. Pengenalan Kehidupan Kampus Bagi Mahasiswa Baru

17. Surat Masuk

18. Surat Keluar

19. Pengarsipan

20. Pendistribusian Surat

21. Penerbitan Keputusan Rektor

22. Pencatatan dan Pengarsipan Dokumen

23. Inventarisasi

24. Penerimaan Barang Inventaris, Kodefikasi, dan Pendistribusiannya

25. Pengadaan ATK

- 26. Peminjaman/Penggunaan Gedung
- 27. Peminjaman/Penggunaan Kendaraan Dinas (Bus)
- 28. Permintaan ATK
- 29. Stock Opname
- 30. Penyusunan Rencana Kebutuhan Dosen
- 31. Penyusunan Rencana Kebutuhan Tenaga Kependidikan
- 32. Penyusunan Rencana Pengadaan Dan Penempatan
- 33. Usul Penerbitan SK Tugas Belajar
- 34. Penerbitan SK Ijin Belajar
- 35. Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen Asisten Ahli dan Lektor
- Pengusulan Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen ke Lektor Kepala, dan Guru Besar/Profesor
- 37. Pengusulan Kenaikan Jabatan Fungsional Tertentu (Pustakawan dan Pranata Laboratorium Pendidikan)
- 38. Pengusulan Kenaikan Pangkat
- 39. Pengusulan Penerbitan SK Kenaikan Gaji Berkala
- 40. Pengusulan Pindah Tugas dan Alih Status Menjadi Dosen
- 41. Pengusulan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil
- 42. Pengusulan Pensiun Pegawai Negeri Sipil
- 43. Prosedur Pelaksanaan Pembayaran Gaji dan Tunjangan
- 44. Prosedur Pelaksanaan Pembayaran Tunjangan Dosen/Kehormatan Profesor
- 45. Prosedur Pelaksanaan Pembayaran Uang Muka Kerja
- 46. Prosedur Pelaksanaan Pembayaran LS Bendahara Pengeluaran
- 47. Prosedur Pelaksanaan Pembayaran LS Pihak Ketiga
- 48. Prosedur Pelaksanaan Pembayaran Perjalanan Dinas
- 49. Prosedur Pelaksanaan Penandatanganan PPSPM
- 50. Prosedur Pelaksanaan Pembayaran LS Bantuan Penelitian
- 51. Prosedur Pelaksanaan Pembayaran LS Bantuan Studi Lanjut
- 52. Prosedur Pelaksanaan Penerimaan Uang Pendidikan
- 53. Prosedur Pelaksanaan Penerimaan UKT dan Biaya Lainnya
- 54. Prosedur Pelaksanaan Penerimaan PNBP di Luar UKT
- 55. Prosedur Pelaksanaan Pembukaan Rekening Pemerintah
- 56. Prosedur Pelaksanaan Laporan Bulanan
- 57. Prosedur Pelaksanaan Laporan Semester/Tahunan
- 58. Prosedur Pelaksanaan Tindak Lanjut Temuan Auditor
- 59. DIPA dan Revisi
- 60. Penyusunan RAB

- 61. Penyusunan RKA-K/L
- 62. Pelayanan Informasi Publik
- 63. Peliputan dan Penyusunan Berita
- 64. Informasi dan Publikasi
- 65. Publikasi Berita Melalui Media Cetak dan Media Elektronik (TV dan Radio)
- 66. Kliping Berita
- 67. Kerja Sama
- 68. Prosedur Pelaksanaan Penelitian
- 69. Prosedur Pelatihan Atau Klinik Proposal
- 70. Prosedur Rekruitmen Reviewer
- 71. Desk Evaluasi Proposal Penelitian
- 72. Prosedur Seminar Pembahasan Proposal Penelitian
- 73. Penetapan Pemenang
- 74. Kontrak Penelitian
- 75. Prosedur Monitoring dan Evaluasi Penelitian
- 76. Prosedur Pelaporan Hasil Penelitian
- 77. Prosedur Pelaksanaan Seminar Hasil/Pameran
- 78. Prosedur Penjaminan Mutu Penelitian
- 79. Tindak Lanjut Hasil Penelitian
- 80. Prosedur Pemberian Penghargaan dan Sanksi (Reward And Punishment)
- 81. Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat
- 82. Prosedur Pelatihan Atau Klinik Proposal
- 83. Prosedur Rekruitmen Reviewer
- 84. Desk Evaluasi Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat
- 85. Prosedur Seminar Pembahasan Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat
- 86. Penetapan Pemenang
- 87. Kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat
- 88. Prosedur Monitoring dan Evaluasi Pengabdian Kepada Masyarakat
- 89. Prosedur Pelaporan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat
- 90. Prosedur Pelaksanaan Seminar Hasil/Pameran
- 91. Prosedur Penjaminan Mutu Pengabdian Kepada Masyarakat
- 92. Tindak Lanjut Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat
- 93. Prosedur Pemberian Penghargaan dan Sanksi (Reward And Punishment)
- 94. TOT Calon Asessor Lokal
- 95. Training Of Trainer Monitoring dan Evaluasi
- 96. TOT Penyusunan Proposal PPG
- 97. TOT Pendekatan Terapan (AA)

98. TOT Pendekatan Terapan (Pekerti)

KEENAM : Keputusan Rektor Universitas Cenderawasih ini mulai berlaku sejak tanggal

ditetapkan.

Ditetapkan di Pada tanggal : Jayapura: 20 Agustus 2019

Rektor,

Dr. Ir. Apolo Safanpo, ST.,MT. NIP. 19750424 200112 1 002

DAFTAR ISI

	H
al.	
Kata Pengantar	i
Surat Keputusan Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP)	ii
Daftar Isi	vii
BIDANG AKADEMIK	
Prosedur Penerimaan Mahasiswa Baru	1
Prosedur Pelayanan Registrasi Mahasiswa	5
Prosedur Pelayanan Pembimbingan Akademik	11
Prosedur Penyelenggaraan Perkuliahan	17
Prosedur Pelaksanaan Ujian Akhir Semester	23
Prosedur Pelaksanaan Magang/PKL	28
Prosedur Pelaksanaan Penulisan Skripsi	34
Prosedur Penyelenggaraan Yudisium	40
Prosedur Pelaksanaan Cuti Akademik	45
Prosedur Pelayanan Legalisir Ijazah/Transkrip Nilai	49
Prosedur Pelayanan Perpindahan Mahasiswa	52
Prosedur Penyelenggaraan Wisuda	56
BIDANG KEMAHASISWAAN	
Tim Penertiban Asrama Mahasiswa	-
Rekruitmen Pemberian Beasiswa Mahasiswa	. 64
Prosedur Bantuan Dana Kegiatan Kemahasiswaan	68
Pengenalan Kehidupan Kampus Bagi Mahasiswa Baru	. 72
BIDANG UMUM, HUKUM, TATA LAKSANA DAN PERLENGKAPAN	
Surat Masuk	75
Surat Keluar	78
Pengarsipan	81
Pendistribusian Surat	
Penerbitan Keputusan Rektor	87
Pencatatan dan Pengarsipan Dokumen	

Inventarisasi	95
Penerimaan Barang Inventaris, Kodefikasi, dan Pendistribusiannya	98
Pengadaan ATK	101
Peminjaman/Penggunaan Gedung	104
Peminjaman/Penggunaan Kendaraan Dinas (Bus)	107
Permintaan ATK	110
Stock Opname	113
BIDANG KEPEGAWAIAN	
Penyusunan Rencana Kebutuhan Dosen	116
Penyusunan Rencana Kebutuhan Tenaga Kependidikan	121
Penyusunan Rencana Pengadaan dan Penempatan	126
Usul Penerbitan SK Tugas Belajar	131
Penerbitan SK Ijin Belajar	135
Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen Asisten Ahli dan Lektor	139
Pengusulan Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen	
ke Lektor Kepala, dan Guru Besar/Profesor	144
Pengusulan Kenaikan Jabatan Fungsional Tertentu	
(Pustakawan dan Pranata Laboratorium Pendidikan)	147
Pengusulan Kenaikan Pangkat	152
Pengusulan Penerbitan SK Kenaikan Gaji Berkala	155
Pengusulan Pindah Tugas dan Alih Status Menjadi Dosen	158
Pengusulan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil	162
Pengusulan Pensiun Pegawai Negeri Sipil	166
BIDANG ANGGARAN NON PNBP	
Prosedur Pelaksanaan Pembayaran Gaji dan Tunjangan	170
Prosedur Pelaksanaan Pembayaran Tunjangan Dosen/Kehormatan Profesor	172
Prosedur Pelaksanaan Pembayaran Uang Muka Kerja	175
BIDANG ANGGARAN NON PNBP DAN PNBP	
Prosedur Pelaksanaan Pembayaran LS Bendahara Pengeluaran	177
Prosedur Pelaksanaan Pembayaran LS Pihak Ketiga	180
Prosedur Pelaksanaan Pembayaran Perjalanan Dinas	183
Prosedur Pelaksanaan Penandatanganan PPSPM	185
Prosedur Pelaksanaan Pembayaran LS Bantuan Penelitian	186
Prosedur Pelaksanaan Pembayaran LS Bantuan Studi Lanjut	188

BIDANG ANGGARAN PNBP

Prosedur Pelaksanaan Penerimaan Uang Pendidikan	190
Prosedur Pelaksanaan Penerimaan UKT dan Biaya Lainnya	192
Prosedur Pelaksanaan Penerimaan PNBP di Luar UKT	194
Prosedur Pelaksanaan Pembukaan Rekening Pemerintah	
BIDANG EVALUASI PELAKSANAAN ANGGARAN	
Prosedur Pelaksanaan Laporan Bulanan	200
Prosedur Pelaksanaan Laporan Semester/Tahunan	203
Prosedur Pelaksanaan Tindak Lanjut Temuan Auditor	206
BIDANG PERENCANAAN ANGGARAN	
DIPA dan Revisi	209
Penyusunan RAB	213
Penyusunan RKA-K/L	217
BIDANG INFORMASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT	
Pelayanan Informasi Publik	221
Peliputan dan Penyusunan Berita	224
Peliputan dan Penyusunan Berita	227
Publikasi Berita Melalui Media Cetak dan Media Elektronik (TV dan Radio)	230
Kliping Berita	233
Kerja Sama	236
BIDANG PENELITIAN	
Prosedur Pelaksanaan Penelitian	239
Prosedur Pelatihan atau Klinik Proposal	244
Prosedur Rekruitmen Reviewer	249
Desk Evaluasi Proposal Penelitian	254
Prosedur Seminar Pembahasan Proposal Penelitian	258
Penetapan Pemenang	263
Kontrak Penelitian	266
Prosedur Monitoring dan Evaluasi Penelitian	269
Prosedur Pelaporan Hasil Penelitian	272
Prosedur Pelaksanaan Seminar Hasil/Pameran	274

Prosedur Penjaminan Mutu Penelitian	278
Tindak Lanjut Hasil Penelitian	281
Prosedur Pemberian Penghargaan dan Sanksi (Reward and Punishment)	284
BIDANG PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	
Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat	289
Prosedur Pelatihan atau Klinik Proposal	294
Prosedur Rekruitmen Reviewer	298
Desk Evaluasi Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat	303
Prosedur Seminar Pembahasan Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat	307
Penetapan Pemenang	312
Kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat	315
Prosedur Monitoring dan Evaluasi Pengabdian Kepada Masyarakat	318
Prosedur Pelaporan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat	321
Prosedur Pelaksanaan Seminar Hasil/Pameran	323
Prosedur Penjaminan Mutu Pengabdian Kepada Masyarakat	327
Tindak Lanjut Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat	330
Prosedur Pemberian Penghargaan dan Sanksi (Reward and Punishment)	333
BIDANG PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU	
TOT Calon Asessor Lokal	338
Training of Trainer Monitoring dan Evaluasi	341
TOT Penyusunan Proposal PPG	344
TOT Pendekatan Terapan (AA)	347
TOT Pendekatan Terapan (Pekerti)	355



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG AKADEMIK

- Prosedur Penerimaan Mahasiswa Baru
- Prosedur Pelayanan Registrasi Mahasiswa
- · Prosedur Pelayanan Pembimbingan Akademik
 - · Prosedur Penyelenggaraan Perkuliahan
 - Prosedur Pelaksanaan Ujian Akhir Semester
 - Prosedur Pelaksanaan Magang/PKL
 - Prosedur Pelaksanaan Penulisan Skripsi
 - Prosedur Penyelenggaraan Yudisium
 - Prosedur Pelaksanaan Cuti Akademik
- Prosedur Pelayanan Legalisir Ijazah/Transkrip Nilai
 - Prosedur Pelayanan Perpindahan Mahasiswa
 - Prosedur Penyelenggaraan Wisuda

SINGE SERVICE CONTROL OF THE SERVICE S	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	LEVEL DOKUMEN: STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	KODE: AAK.1.01.18
JUDUL	: PROSEDUR PENERIMAAN MAHASISWA BARU	Dikeluarkan tanggal	: 16 Agustus 2018
BIDANG	: AKADEMIK	Revisi Ke-	: I

TUJUAN

- 1. Memberikan penjelasan tentang tata cara penerimaan mahasiswa baru agar dapat memenuhi standar mutu.
- 2. Memberikan acuan atau pedoman bagi panitia dalam melaksanakan kegiatan pendaftaran penerimaaan mahasiswa baru, sehingga masyarakat terutama calon peserta dapat mengetahui dan memahami informasi tersebut dengan lengkap dan benar.
- 3. Pendaftaran penerimaan mahasiswa baru dilaksanakan harus secara terbuka, untuk mudah dimonitor dan dievaluasi oleh penjaminan mutu Universitas, bertujuan hasil evaluasi dimaksud untuk masukan dan perbaikan dalam pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru pada ajaran baru yang akan datang.

RUANG LINGKUP

- 1. jadwal pendaftaran
- 2. Peserta/calon mahasiswa
- 3. Sarana dan prasarana
- 4. Mekanisme dan rancangan proses
- 5. Monitoring dan evaluasi
- 6. Prosedur pelaksana

BATASAN

- 1. Pendaftaran merupakan urutan prosedur administrasi yang wajib dijalani oleh setiap peserta dengan melengkapi persyaratan yang ditentukan.
- 2. Setiap peserta pada saat pendaftaran berkewajiban memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.

REFERENSI

1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak;

- 2. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
- 5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2016;
- 6. Statuta Universitas Cenderawasih Tahun 2017;
- 7. Rencana Strategis Universitas Cenderawsih Tahun 2016-2020
- 8. Rencana Induk Penelitian Lembaga dan Pengabdian Kepada masyarakat Universitas Cenderawasih Tahun 2014 2019.
- 9. Peraturan Akademik Universitas Cenderawasih Tahun 2016;
- 10. Kalender Akademikn Universitas Cenderawasih.

JADWAL PENDAFTARAN

- 1. Pendaftaran penerimaan mahasiswa baru dilaksanakan pada setiap tahun ajaran baru sesuai dengaan kalender akademik.
- 2. Jadwal pelaksanaan pendaftaran penerimaan mahasiswa baru didasarkan pada kalender akademik Universitas Cenderawasih, kegiatannya meliputi :
 - a) Calon peserta melakukan pembayaran pendaftaran di bank yang telah ditentukan;
 - b) Calon peserta yang telah mendaftar dan melengkapi semua persyaratan administrasi akan mendapatkan bukti tanda peserta.
 - c) Calon peserta mengikuti tes/ ujian tulis.
- 3. Tempat pelaksanaan pendaftaran penerimaan mahasiswa baru ditentukan berdasarkan hasil rapat pimpinan Universitas.

SARANA DAN PRASARANA

- 1. Peralatan dan perlengkapan pelaksanaan penerimaan mahsiswa baru tersedia memadai dan memenuhi standar.
- 2. Tempat pelaksanaan pendaftaran dan tes/ujian dilengkapi dengan meja, kursi sesuai kapasitas peserta.

MEKANISME DAN RANCANGAN PROSES

1. Sebelum pendaftaran penerimaan mahsiswa baru berlangsung, pimpinan universitas menyelenggarakan rapat pimpinan universitas dengan agenda kegiatan penerimaan mahasiswa baru yang akan berjalan.

- 2. Mekanisme dan proses pendaftaran penerimaan mahasiswa baru wajib diketahui masyarakat secara luas dan dilaksanakan oleh seluruh pihak terkait, baik dilingkungan universitas maupun fakultas.
- 3. Pendaftaran penerimaan mahasiswa baru dilaksanakan sesuai kalender akademik dan jadwal yang telah ditentukan.
- 4. Seluruh tahapan dalam proses pendaftaran penerimaan mahasiswa baru merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.

MONITORING DAN EVALUASI

- 1. Proses penyelenggaraan pendaftaran penerimaan mahasiswa baru harus terbuka untuk dapat dimonitor dan dievaluasi.
- 2. Rangkuman hasil monitoring penyelanggaraan pendaftaran penerimaan mahasiswa baru disampaikan kepada Pembantu Rektor I untuk keperluan evaluasi dan perbaikan.

PROSEDUR PELAKSANAAN

1. Persiapan

- a) Universitas menerbitkan pengumuman tentang pendaftaran penerimaan mahasiswa baru.
- b) Universitas melalui BAAK dan atau panitia melaksanakan pendaftanan penerimaan mahasiswa baru.
- c) Calon peserta mendaftar dengan melengkap sejumlah persyaratan yang telah ditentukan.

2. Pelaksanaan

- a) Waktu pelaksanaan pendaftaran penerimaan mahasiswa baru disesuaikan dengan hasil rapat pimpinan universitas.
- b) Tempat pendaftaran penerimaan mahasiswa baru disesuaikan dengan kebutuhan.
- c) Untuk tertib adminitrasi, peserta menyusun berkas sesuai ketentuan dan mengantri .
- d) Tanda peserta merupakan bukti terdaftar dan merupakan persyaratan untuk mengikuti tes/ujian tulis.

DIAGRAM ALIR

Prosedur Penerimaan Mahasiswa Baru

Gambar 1. Diagram Alir Penerimaan Mahasiswa Baru

			UN	I T / P	IHAK			
VA BARU	KEGIATAN	Rektor	Calon Peserta	Bank	Panitia	ВААК	WAKTU	DOKUMEN
PROSEDUR PENERIMAAN MAHASISWA BARU	Rektor mengeluarkan pengumuman pelaksanaan Pendaftaran Penerimaan Mahasiswa Baru	1	1	1	1	1	1 jam	Pengumuman Rektor
RIMAAN	Calon peserta melakukan pembayaran pendaf- taran di bank yang ditentukan		2	2			2 minggu	Kwitansi bukti pembayaran
IR PENE	Setelah dari bank peserta melakukan pendaftaran di panitia			3	3		2 minggu	Berkas Persyaratan
ROSEDU	Panitia dan BAAK verifikasi data peserta				4	4	1 hari	Data peserta
d	BAAK dan panitia melaksanakan tes/ujian tulis				5	5	1 hari	BAP, daftar hadir peserta dan pengawas, kerta kerja (LJU)
	Ketua Panitia dan BAAK membuat laporan kegiatan kepada Rektor	6	4			6	3 hari	1 eksemplar laporan kegiatan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH

BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

LEVEL DOKUMEN: STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

KODE: AAK.1.02.18

JUDUL : PROSEDUR PELAYANAN REGISTRASI MAHASISWA Dikeluarkan tanggal

: 16 Agustus 2018

BIDANG : AKADEMIK Revisi Ke-

: 1

TUJUAN

1. Memberikan penjelasan tentang tata cara registrasi ulang agar dapat memenuhi mutu

- 2. Memberikan pedoman bagi mahasiswa dalam pelaksanaan registrasi ulang
- 3. Registrasi ulang bertujuan untuk memenuhi dan melengkapi seluruh persyaratan akademik mahasiswa dan dilaksanakan pada awal semester.

RUANG LINGKUP

- 1. Jenis dan jadwal registrasi ulang
- 2. Sarana dan prasarana
- 3. Mekanisme dan rancangan proses
- 4. Monitoring dan evaluasi
- 5. Prosedur pelaksana

BATASAN

- 1. Registrasi ulang merupakan urutan prosedur administrasi yang wajib dijalani oleh setiap mahasiswa dengan melengkapi persyaratan akademik.
- 2. Setiap mahasiswa pada saat registrasi ulang melunasi kewajiban keuangan sesuai jadwal yang tertera dalam kalender akademik.
- 3. Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi ulang status kemahasiswaannya pada semester yang bersangkutan menjadi batal dan tidak diperkenankan untuk mengikuti segala kegiatan akademik, serta tidak berhak menggunakan fasilitas yang tersedia.

REFERENSI

- 1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;

- 4. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2016;
- 5. Statuta Universitas Cenderawasih Tahun 2017;
- Rencana Strategis Universitas Cenderawsih Tahun 2016-2020Rencana Induk Penelitian Lembaga dan Pengabdian Kepada masyarakat Universitas Cenderawasih Tahun 2014 -2019.
- 7. Peraturan Akademik Universitas Cenderawasih Tahun 2016;
- 8. Kurikulum KKNI Tahun 2017;
- 9. Kalender Akademikn Universitas Cenderawasih.

DISTRIBUSI

- 1. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
- 2. Subbagian pendidikan
- 3. Dosen pembimbing akademik
- 4. Ketua program studi
- 5. Mahasiswa

JENIS DAN JADWAL REGISTRASI ULANG

- 1. Registrasi ulang terdiri dari registrasi administrasi dan registrasi akademik.
- 2. Registrasi administrative dilaksanakan oleh mahasiswa pada setiap awal semester sesuai dengan kalender akademik, kegiatannya meliputi :
 - a) Pembayaran UKT untuk semester berjalan
 - b) Pemutakhiran data mahasiswa (data akademik)
- 3. Registrasi administratif bagi mahasiswa yang tidak terdaftar pada semester sebelumnya dapat dilakukan dengan seijin dekan/ketua program studi yang bersangkutan, setelah mahasiswa yang bersangkutan mengajukan permohonan yang disertai dengan bukti-bukti KRS, KHS terakhir dan KPM.
- 4. Mahasiswa yang telah menyelesaikan semua persyaratan registrasi administrative dapat melakukan registrasi akademik.
- 5. Registrasi akademik meliputi penyusunan rencana studi (KRS), perubahan rencana studi (KPRS) dan pengisian kartu kuliah dengan waktu registrasi tidak melampaui batas waktu penyusunan KRS.
- 6. Mahasiswa yang tidak dapat menyelesaikan registrasi akademik dalam batas waktu yang ditentukan tidak dapat mengikuti kegiatan akademik pada semester berjalan.

SARANA DAN PRASARANA

- 1. Pembayaran UKT dilakukan pada kantor bank yang ditunjuk atau ditempat lain yang telah ditentukan.
- 2. Ruang konsultasi/pembimbing dilengkapi dengan kursi dan sarana lain yang memadai.

MEKANISME DAN RANCANGAN PROSES

- 1. Mekanisme dan proses registrasi ulang wajib diketahui dan dilaksanakan oleh seluruh pihak terkait, baik dilingkungan universitas maupun fakultas.
- 2. Registrasi ulang dilaksanakan sesuai kalender akademik.
- 3. Seluruh tahapan dalam proses registrasi ulang merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- 4. Setiap dosen pembimbing akademik diwajibkan untuk memberikan informasi registrasi ulang kepada setiap mahasiswa bimbingannya.
- 5. Proses registrasi ulang diawali dengan pembayaran UKT, konsultasi/pembimbingan KRS, hingga penerbitan daftar peserta matakuliah.

MONITORING DAN EVALUASI

- 1. Proses penyelenggaraan registrasi ulang harus terbuka untuk dapat dimonitor dan dievaluasi.
- 2. Rangkuman hasil monitoring penyelanggaraan registrasi ulang disampaikan kepada Pembantu Rektor I untuk keperluan evaluasi dan perbaikan.

PROSEDUR PELAKSANAAN

1. Persiapan

- a) BAAK menerbitkan surat pengantar pembayaran UKT ke bank yang ditunjuk bagi mahasiswa yang tidak melakukan registrasi pada semester sebelumnya.
- b) BAAK dan fakultas melakukan sosialisasi kepada mahasiswa berupa pengumuman tentang registrasi/pendaftaran ulang.

2. Pelaksanaan

- a) Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) menerbitkan
- b) pengumuman registrasi/pendaftaran ulang di seluruh fakultas.
- c) Mahasiswa melakukan pembayaran UKT pada bank yang ditunjuk.

- d) Bukti pembayaran UKT dari bank penerima digunakan mahasiswa untuk melakukan registrasi/pendaftaran administratif di BAAK.
- e) BAAK memberikan blanko kartu rencana studi (KRS), kartu kuliah dan bukti terdaftar/kartu pengenal mahasiswa (KPM) sebagai bukti mahasiswa telah melakukan registrasi administratif.
- f) Mahasiswa mengisi KRS dan melakukan konsultasi/pembinbingan dengan dosen pembimbing akademik.
- g) KRS yang telah disetujui oleh dosen pembimbing akademik selanjutnya dilegalisasi oleh ketua program studi. Mahasiswa menyerahkan KRS ke BAAK untuk dilegalisasi dan dikompilasi dengan KRS lain dari setiap mahasiswa.
- h) KRS yang sudah selesai diproses, didistribusikan mahasiswa yang bersangkutan ke masing-masing pihak : fakultas, program studi dan dosen pembimbing akademik untuk selanjutnya digunakan sesuai ketentuan.
- i) Subbagian pendidikan fakultas meng-*entry* data matakuliah dan menerbitkan Daftar Peserta Kuliah.

DIAGRAM ALIR

Prosedur Pelayanan Registrasi Mahasiswa

Gambar 2. Diagram Alir Prosedur Pelayanan Registrasi Mahasiswa

			*	UN	N I T /	PIHAK	,	,		
	KEGIATAN	ВААК	Mahasiswa	Bank	Dosen Pembimbing Akademik	Ketua Program Studi	Sub Bagian Pendidikan	Fakultas	WAKTU	DOKUMEN
ISWA	BAAK menerbitkan pengumuman registrasi mahasiswa	1	1						1 hari	Kalender Akademik
MAHAS	Mahasiswa melakukan pembayaran UKT pada bank yang telah ditunjuk		2	2					2 bulan	КРМ
IISTRASI	Mahasiswa menerima Kwitansi UKT dari bank penerima		3	3					1 jam	Kwitansi UKT
IAN REG	Mahasiswa melakukan registrasi administrasi di BAAK	4	4						2 jam	KRS
PROSEDUR PELAYANAN REGISTRASI MAHASISWA	Mahasiswa melakukan registrasi akademik berupa konsultasi KRS dengan dosen pembimbing akademik	5			5				30 menit	Peratura Akademik KRS
PROSEDU	Dosen pembimbing akademik menetapkan matakuliah dan total SKS mahasiswa		6		6	,			30 menit	Kurikulumm KRS
***************************************	Ketua program studi melegalisasi KRS yang sudah ditandatangani dosen pembimbing akademik		7			7			30 menit	KRS
	Dari Ketua Program Studi, mahasiswa melakukan registrasi akademik di BAAK		8	(8			1 hari	KRS

				U	NIT/	PIHAK	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
PELAYANAN REGISTRASI MAHASISWA	KEGIATAN	ВААК	Mahasiswa	Bank	Dosen Pembimbing Akademik	Ketua Program Studi	Sub Bagian Pendidikan	Fakultas	WAKTU	DOKUMEN
ANAN REGI	Mahasiswa mendistribusikan KRS ke masing- masing pihak	8	8		8	8	8		1 jam	KRS
PELAY.	Subbagian pendidikan fakultas meng-entry matakuliah dan menerbitkan Daftar Peserta Matakuliah						selesai		3 hari	KRS dan data peserta kuliah

BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH

LEVEL DOKUMEN: STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

KODE: AAK.1.03.18

JUDUL

: PROSEDUR PELAYANAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK

Dikeluarkan tanggal

: 16 Agustus 2018

: 1

BIDANG

: AKADEMIK Revisi Ke-

TUJUAN

Menjamin agar pelaksanaan pembimbingan akademik berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

RUNG LINGKUP

Standar prosedur pembimbingan akademik mencakup penunjukan dosen pembimbimng akademik, tata cara pembimbingan akademik, serta tugas dan kewajiban dosen pembimbing akademik.

DEFINISI

- 1. Pembimbing akdemik adalah dosen yang ditunjuk dan ditetapkan dengan SK Dekan untuk membantu mahasiswa mengembangkan potensi dirinya sehingga memperoleh hasil yang optimal dan dapat menyelesaikan studi lebih cepat atau tepat sesuai dengan waktu yang ditentukan.
- 2. Pembimbingan akademik adalah kegiatan yang dilakukan oleh dosen pembimbing akademik yang meliputi pembimbingan, pertimbangan pengarahan, konsultasi, dan penyelesaian persoalan akademik mahasiswa.
- 3. Tugas dan kewajiban dosen pembimbing akademik:
 - a) Pada pertemuan perdana dengan mahasiswa, dosen pembimbing akademik diwajibkan memberitahukan kepada mahasiswa bimbingannya mengenai pedoman pembimbingan akademik.
 - b) Dosen pembimbing akademik harus mempunyai portofolio asli (kartu hasil studi dan kartu rencana studi per semester, serta data lengkap mahasiswa yang didokumentasikan pada map untuk masing-masing mahasiswa) dari setiap mahasiswa bimbingannya selama mahasiswa itu aktif.
 - c) Dosen pembimbing akademik harus mempunyai buku log untuk mencatat kegiatan pembimbingan akademik mahasiswa.

- d) Setiap dosen pembimbing akademik harus mempunyai daftar hadir bimbingan akademik (format daftar hadir paling tidak meliputi : nam, NIM, hafri dan tanggal, kegiatan, dan tanda tangan mahasiswa) berlaku selama mahasiswa itu aktif.
- e) Pembimbingan mahasiswa wajib dilakukan minimal 2 kali pertemuan per semester.
- f) Pembimbing akademik membuat laporan bimbingan tiap semester dan portofolionya kepada ketua program studi.
- g) Pembimbing akademik harus memberikan motivasi kepada mahasiswa bimbingannya untuk mrngikuti berbagai kegiatan yang positif, diantaranya mengikuti seminar, organisasi kemahasiswaan di kampus, mengikuti lomba mahasiswa berprestasi dan lainlain.
- h) Pembimbing akademik harus menyediakan waktu luang untuk mahasiswa bimbingannya yang akan melakukan bimbingan mengenai akademik maupun mengenai masalah-masalah lain terkait dengan kelancaran studinya.
- i) Pada akhir semester 2, pembimbing akademik harus memberikan masukan kepada mahasiswa yang IPK- nya kurang dari 2,00 dan upaya mahasiswa tersebut menghadapi evaluasi tahap I (di dua tahun pertama pendidikan dilakukan evaluasi, mahasiswa dengan IPK kurang dari 2,00 tidak dapat melanjutkan studi pada semester berikutnya).

REFERENSI

- 1. OTK Universitas Cenderawasih Nomor: 11 Tahun 2010.
- 2. Peraturan Akademik Universitas Cenderawasih Tahun 2016.
- 3. Kurikulum KKNI Tahun 2017.
- 4. Kalender Akademik Universitas Cenderawasih.

DISTRIBUSI

- 1. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan.
- 2. Bagian Tata Usaha.
- 3. Subbagian Pendidikan
- 4. Ketua Program Studi
- 5. Dosen Pembimbing Akademik
- 6. Mahasiswa.

KETENTUAN

1. Ketentuan umum

- a) Untuk dapat menjadi dosen pembimbing akademik, haruslah memenuhi persyaratan : dosen tetap, masa kerja minimal 2 tahun dan tidak sedang studi lanjut.
- b) Jumlah mahasiswa untuk masing-masing dosen pembimbing akademik ditentukan secara professional sesuai dengan rasio jumlah keseluruhan mahasiswa dengan jumlah dosen yang memenuhi persyaratan sebagai dosen pembimbing akademik.

2. Ketentuan khusus

- a) Bagi program studi yang belum memiliki dosen yang memenuhi persyaratan, maka penunjukan dosen pembimbing akademik akan ditentukan berdasarkan kebijakan pimpinan fakultas atau program studi.
- b) Berdasarkan pertimbangan fakultas atau program studi, dosen yang sedang mengikuti studi lanjut tetap dapat menjalankan tugas atau kewajibannya sebagai dosen pembimbing akademik dengan efektif dan efesien, apabila tidak menganggu tugas studi lanjutnya.

3. Prosedur

- a) Program studi menetapkan dosen pembimbing akademikpada awal studi mahasiswa.
- b) Program studi menyerahkan daftar nama dosen pembimbing akademik kebagian tata usaha.
- c) Bagian tata usaha menyerahkan daftar nama dosen pembimbing akademik ke dekan.
- d) Dekan mengeluarkan SK Penetapan Dosen Pembimbing Akademik.
- e) Bagian tata usaha mencetak kartu hasil studi (KHS) semester berjalan dan membagikannya ke program studi, dosen pembimbing akademik dan mahasiswa.
- f) Mahasiswa mengisi kartu rencana studi (KRS) sementara dan mengajukannya ke dosen pembimbing akademik.
- g) Dosen pembimbing akademik memberikan pertimbangan dalam mengambil matakuliah pada semester berjalan berdasarkan indeks prestasi kumulatif (IPK).
- h) Mahasiswa mengisi KRS dengan memperhatikan pertimbangan dan arahan dosen pembimbing akademik.
- i) Dosen pembimbing akademik menandatangani KRS dan membubuhkan catatan pada kolom yang tersedia pada KRS.
- j) Mahasiswa meminta pengesahan dari program studi dan BAAK.
- k) Mahasiswa menyerahkan KRS 1 lembar (dari BAAK) ke masing- masing : Bagian tata usaha (subbagian pendidikan, program studi dan dosen pembimbing akademik sebagai arsip.

HAK PEMBIMBING AKADEMIK

- 1. Pembimbing akademik berhak untuk memanggil mahasiswa yang diduga melakukan perilaku yang menyimpang dari pedoman perilaku mahasiswa.
- 2. Pembimbing akademik berhak merekomendasikan mahasiswa bimbingannya yang berprestasi dan layak untuk mendapatkan beasiswa, serta pembimbing akademik harus mempunyai daftar mahasiswa bimbingannya yang belum dan sudah mendapatkan beasiswa.

DIAGRAM ALIR

Prosedur Pelayanan Pembimbingan Akademik

Gambar 3. Diagram Alir Prosedur Pelayanan Pembimbingan Akademik

			1 U	N I T /	PIHAK				
DEMIK	KEGIATAN	Mahasiswa	Dosen Pembimbing Akademik	Program Studi	Sub Bagian Pendidikan	Dekan	ВААК	WAKTU	DOKUMEN
IGAN AKA	Program studi menetapkan dosen pembimbing akademik pada awal studi mahasiswa		1	1				1 mnggu prakuliah	Daftar Mahasiswa
IBIMBIN	Program studi menyerahkan daftar nama pembimbing akademik ke sub bagian pendidikan			2	2			1 hari	Daftar DPA
NAN PEN	Sub bagian pendidikan membuat draf SK dan daftar nama pembimbing akademik ke dekan				3	3		1 hari	Draf SK dan Daftar DPA
PELAY	Dekan mengeluarkan SK Penetapan Dosen Pembimbing Akademik		4 ←			4		30 menit	SK Dekan
PROSEDUR PELAYANAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK	Mahasiswa mengisi kartu rencana studi (KRS) sementara dan menajukannya ke dosen pembimbing akademik	5	5			`		1 hari	Kurikulum, Jadwal kuliah
	Pembimbing akademik memberikan pertim- bangan dalam mengambil matakuliah berdasarkan indeks prestasi (IPK)	6	6					30 menit	Kurikulum, Jadwal KHS, KRS
	Mahasiswa mengisi KRS sesuai pertimbangan dan arahan dosen pembimbing akademik	7	7					1 hari	Jadwal Kuliah

Z Z			U	N I T /	PIHAK				
PELAYANAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK	KEGIATAN	Mahasiswa	Dosen Pembimbing Akademik	Program Studi	Sub Bagian Pendidikan	Dekan	ВААК	WAKTU	DOKUMEN
IN PEMBIM	Pembimbing akademik menandatangani KRS dan membubuhkan catatan pada kolom KRS	8	8					30 menit	KRS
	Mahasiswa meminta pengesahan dari program studi dan BAAK	10		10		>	10	2 hari	KRS
PROSEDUR	Mahasiswa mendistribusikan KRS	10	<				10	1 jam	KRS

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI LEVEL DOKUMEN: KODE: UNIVERSITAS CENDERAWASIH STANDARD OPERATING AAK.1.04.18 BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN PROCEDURE (SOP) **JUDUL** : PROSEDUR PENYELENGGARAAN PERKULIAHAN Dikeluarkan tanggal : 16 Agustus 2018 : 1 **BIDANG** : AKADEMIK Revisi Ke-

TUJUAN

- 1. Memberikan penjelasan tentang tata cara penyelenggaraan perkuliahan di lingkungan Universitas Cenderawasih agar dapat memenuhi standar mutu.
- 2. Memberikan pedoman bagi dosen, asisten, dan mahasiswa dalam menjalankan tugas perkuliahan agar dapat memenuhi standar mutu.

RUANG LINGKUP

- 1. Jenis dan jadwal perkuliahan;
- 2. Pengampu matakuliah;
- 3. Sarana dan prasarana;
- 4. Mekanisme dan rancangan proses;
- 5. Monitoring dan Evaluasi;
- 6. Prtosedur pelaksanaan.

DEFINISI

- Kuliah adalah kegiatan belajar mengajar dengan cara tatap muka Antara dosen pengampu dan atau dosen matakuliah dengan mahasiswa peserta matakuliah, yang dijadwalkan secara tetap.
- 2. Matakuliah adalah bagian dari kurikulum program pendidikan yang telah ditetapkan, yang ditengarai dengan judul, kode dan bobot (SKS) tertentu, dan disajikan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
- 3. Pengampu matakuliah adalah dosen dan atau asisten yang telah memiliki kualifikasi akademik (pendidikan, keahlian) yang dipersyaratkan agar berkewenangan dalam menyelenggarakan perkuliahan matakuliah yang bersangkutan, yang ditetapkan melalui surat keputusan dekan.
- 4. Dosen matakuliah adalah dosen yang diberi tugas dan tanggung jawab menyelenggarakan perkuliahan suatu matakuliah.

- 5. Mahasiswa adalah peserta pembelajaran yang terdaftar secara sah pada program pendidikan yang diselenggarakan di lingkungan Universitas Cenderawasih.
- 6. Satuan waktu untuk tatap muka perkuliahan adalah 50 menit x bobot SKS matakuliah.

REFERENSI

- 1. Peraturan Akademik Universitas Cenderawasih Tahun 2016.
- 2. Kurikulum KKNI Tahun 2017.
- 3. Kalender Akademik semester berjalan.
- 4. Jadwal kuliah semester berjalan..

DISTRIBUSI

- 1. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan.
- 2. Bagian Tata Usaha.
- 3. Subbagian Pendidikan
- 4. Ketua Program Studi
- 5. Dosen pengampu
- 6. Mahasiswa.

JENIS DAN JADWAL PERKULIAHAN

- 1. Perkuliahan di lingkungan Universitas Cenderawasih terdiri dari perkuliahan regular, dan perkuliahan antar semester (semester pendek).
- 2. Seluruh matakuliah yang disusun berdasarkan kurikulum telah dijadwalkan secara tetap, tidak diselenggarakan secara tiba-tiba, dengan pengaturan waktu dan tempat yang jelas.
- 3. Matakuliah tertentu yang dilengkapi dengan praktikum telah dicantumkan dalam kurikulum dan dalam jadwal perkuliahan.
- 4. Jadwal perkuliahan diumumkan untuk diketahui, baik oleh dosen maupun oleh mahasiswa sebagai dasar dalam perencanaan prosespembelajaran, dan tidak dapat diubah-ubah tanpa alasan yang sah.
- 5. Matakuliah pilihan dapat diselenggarakan apabila minimal diikuti 3 orang peserta.

PENGAMPU MATAKULIAH

1. Pengampu dan atau penanggung jawab matakuliah telah ditetapkan dan tercantum dalam jadwal.

2. Pengampu/penanggung jawab matakuliah adalah staf pengajar tetap yang berspesialisasi dalam bidang ilmu yang bersangkutan dengan matakuliah.

SARANA DAN PRASARANA

- 1. Ruang perkuliahan tersedia secara tetap (tidak berpindah-pindah), dan tercantum dalam jadwal kuliah.
- 2. Ruangan dilengkapi dengsn kursi untuk peserta kuliah dengan jumlah yang mencukupi sesuai dengan jumlah peserta.
- 3. Luas ruangan sebanding dengan jumlah peserta kuliah (terasa longgar, tidak berdesakan).
- 4. Kondisi rungan relatif nyaman (tidak panas, tidak gelap).
- 5. Peralatan dan perlengkapan perkuliahan (MMP, spidol,dll) tersedia secara memadai.
- 6. Matakuliah dilengkapi dengan SAP, silabus, kontrak perkuliahan, dan daftar bacaan yang selalu diperbaharui sekurang-kungnya setiap dua tahun sekali.

MEKANISME DAN RANCANGAN PROSES

- 1. Kontrak perkuliahan disampaikan /dijelaskan pada pertemual awal.
- 2. Referensi wajib untuk setiap topik harus dicantumkan dalam SAP minimal satu judul.
- 3. Referensi ajuran untuk setiap topic harus dicantumkan dalam SAP minmal dua judul.
- 4. Minimal 80 % dari bacaan yang dicantumkan dalam SAP/silabus terdapat di perpustakaan (jurusan, fakultas maupun Universitas).
- 5. Referensi yang tidak terdapat di perpustakaan disediakan sendiri oleh dosen.
- 6. Ujian tengah semester (UTS) dilaksanakan setelah pertemuan ke-7.
- 7. Lembar-lembar pengerjaan ujian tengah semester diberi penilaian dan komentar perbaikan serta dikembalikan kepada mahasiswa.
- 8. Soal-soal ujian tengah semester yang belum dijawab dengan baik ooleh mahasiswa dibahas kembali dalam pertemuan berikutnya.
- 9. Tugas terstruktur diberi penilaian (nilai harian) dan komentar perbaikan serta dikembalikan kepada mahasiswa.
- 10. Penilaian atau evaluasi penyelenggaraan kuliah oleh seluruh mahasiswa peserta harus diadakan pada perkuliahan terakhir dengan menggunakan format evaluasi yang telah dibakukan.
- 11. Ujian akhir semester diselenggarakan sesuai jadwal yang telah diumumkan.
- 12. Lembar-lembar pengejaan ujian akhir semester diberi penilaian dan komentar perbaikan serta dikambalikan kepada mahasiswa.

13. Nilai akhir matakuliah diumumkan kepada mahasiswa paling lambat 7 (tujuh) hari setelah ujian matakuliah tersebut dilaksanakan.

MONITORING DAN EVALUASI

- 1. Proses penyelenggaraan perkuliahan harus terbuka untuk dapat dimonitor dan dievaluasi.
- Rangkuman hasil penilaian/evaluasi penyelenggaraan kuliah oleh seluruh mahasiswa peserta harus disampaikan kepada dosen pengampu matakuliah sebagai bahan perbaikan untuk tahun akademik berikutnya.

PROSEDUR PELAKSANAAN

1. Persiapan

- a) Bagian administrasi akademik bersama panitia menyiapkan jadwal perkuliahan dan disahkan dengan SK Dekan sebalum jadwal penyusunan rencana studi mahasiswa.
- b) Pengampu/tim pengajar mengadakan pertemuan persiapan perkuliahan yang meliputi pembahasan GBPP, SAP, kintrak perkuliahan, dan bahan ajar sebelum semester berjalan dimulai.
- c) Tim pengajar menerima daftar peserta kuliah dari sub bagian pendidikan fakultas melalui ketua jurusan/program studi selambat-lambatnya pada hari pertama perkuliahan.
- d) Sub bagian pendidikan fakultas menyiapkan ruangan dan kelengkapan yang diperlukan.

2. Pelaksanaan

- a) Dosen matakuliah melaksanakan kegiatan perkuliahan sesuai dengan jadwal minimal 14 kali pertemuan dalam satu semester.
- b) Pada awal perkuliahan dosen matakuliah menyampaikan kontrak perkuliahan termasuk GBPP, SAP, dan bahan ajar.
- c) Dosen matakuliah menyampaikan materi matakuliah sesuai dengan GBPP, dan SAP.
- d) Mahasiswa menandatangani daftar hadir yang diterbitkan sub bagian pendidikan fakultas.
- e) Setelah kuliah, dosen matakuliah mengisi barita acara perkuliahan (BAP) dan memverifikasi daftar hadir mahasiswa.
- f) Dosen matakuliah dan satu orang wakil mahasiswa menandatangani berita acara perkuliahan.
- g) Dosen matakuliah menyerahkan berita acara pelaksanaan perkuliahan dan daftar hadir kepada program studi.

- h) Mahasiswa yang tidak hadir karena alasan yang sah menurut peraturan akademik menyerahkan surat keterangan tidak mengikuti kuliah dari jurusan/program studi kepada dosen matakuliah selambat-lambatnya satu minggu setelah perkuliahan yang tidak diikutinya (pada hari perkuliahan berikutnya).
- i) Dosen matakuliah yang berhalangan hadir karena alasan yang sah menurut peraturan akademik memberitahukan kepada penanggung jawab matakuliah, dan penanggung jawab matakuliah mengambil langkah satu dari dua alternative berikut:
 - (a) Dosen lain (anggota tim) menggantikan dosen yang berhalangan hadir.
 - (b) Dosen yang berhalangan hadir memberikan kuliah pengganti pada hari lain yang disepakati bersama dengan mahasiswa.
 - (c) Dosen berkoodinasi dengan petugas jadwal jurusan/program studi dalam melakukan penggantian perkuliahan yang tidak terselenggara karena hari libur atau karena alasan lain, dan melaporkannya kepada sub bagian pendidikan fakultas.

DIAGRAM ALIR

Prosedur Penyelenggaraan Perkuliahan

Gambar 4. Diagram Alir Prosedur Penyelenggaraan Perkuliahan

				UN	I T /	PIHA	K			
	KEGIATAN	Dekan	Pembantu Dekan l	Bagian Tata Usaha	Sub Bagian Pendidikan	Ketua Program Studi	Dosen Pengampu	Mahasiswa	WAKTU	DOKUMEN
Z	Dekan menetapkan SK Jadwal Perkuliahan	1	1	1		1	1	1	1 jam	SK. Dekan
KULIAH⊅	Bagian tata usaha mengkoordinasikan pelaksa- naan perkuliahan dengan sub bagian pendidikan			2					2 jam	SK. Dekan
AN PERI	Sub bagian pendidikan menerbitkan daftar hadir mahasiswa peserta kuliah			3	3				4 hari	KRS
PROSEDUR PENYELENGGARAAN PERKULIAHAN	Ketua program studi mendistribusikan daftar hadir mahasiswa peserta peserta kuliah ke seluruh dosen pengampu di lingkungan masing- masing				4	4			1 hari	Daftar Hadir
UR PEN	Dosen pengampu matakuliah membuat kontrak perkuliahan, GBPP, SAP, dan bahan ajar					5	5		1 minggu	Kurikulum
PROSED	Dosen pengampu dan mahasiswa mengisi /menandatangani BAP dan daftar hadir					`	6	6	30 menit	BAP dan Daftar Hadir
	Mahasiswa dan dosen pengampu melaksanakan perkuliahan (minimal 14 kali pertemuan) sesuai dengan jadwal perkuliahan						7	7	16 kali pertemuan	Jadwal Kuliah
	Fakultas melakukan memonitoring dan evaluasi penyelenggaraan perkuliahan		7	•			7			Penjaminan Mutu

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI LEVEL DOKUMEN: KODE: UNIVERSITAS CENDERAWASIH STANDARD OPERATING AAK.1.05.18 BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN PROCEDURE (SOP) **JUDUL** : PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN AKHIR SEMESTER Dikeluarkan tanggal : 16 Agustus 2018 : 1 **BIDANG** : AKADEMIK Revisi Ke-

TUJUAN

- 1. Memberikan penjelasan tentang tata cara penyelenggaraan ujian akhir semester (UAS) di lingkungan Universitas Cenderawasih agar dapat memenuhi standar mutu.
- 2. Memberikan pedoman bagi dosen pengampu matakuliah, pengawas ujian, dan mahasiswa dalam pelaksanaan UAS agar dapat memenuhi standar mutu.

RUNG LINGKUP

- 1. Jadwal ujian akhir semester (UAS);
- 2. Pengawas ujian;
- 3. Sarana dan prasarana;
- 4. Mekanisme dan rancangan proses;
- 5. Monitoring dan Evaluasi;
- 6. Prosedur pelaksanaan.

BATASAN

- 1. Ujian akhir semester (UAS) adalah evaluasi akhir perkuliahan tiap matakuliah yang dilakukan secara tertulis dan dilaksanakan setiap akhir semester.
- 2. Pengawas ujian adalah dosen atau pegawai tata usaha yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk mengawas penyelenggaraan UAS.
- 3. Peserta UAS adalah mahasiswa yang memenuhi persyaratan akademik dan terdaftar secara sah sebagai peserta pada matakuliah yang diujikan.
- 4. Dokumen UAS terdiri atas soal ujian, lembar jawaban, berita acara pelaksanaan (BAP), daftar peserta dan nilai akhir (DPNA).

JADWAL UAS

- 1. Pelaksanaan UAS mengacu pada kalender akademik dan ditetapkan oleh dekan.
- 2. Dalam pelaksanaan ujian, pengawas berkoordinasi dengan panitia UAS.

- 3. Pengawas ujian wajib melaporkan secara tertulis hal-hal yang terjadi selama ujian berlangsung dan dituangkan dalam BAP.
- 4. Dalam melaksanakan tugas, pengawas ujian berpedoman pada ketentuan-ketentuan yang diatur dalam petunjuk pelaksanaan UAS.

SARANA DAN PRASARANA

- 1. Ruang ujian tersedia dan tercantum dalam jadwal UAS.
- 2. Ruangan dilengkapi dengan kursi sesuai jumlah mahasisswa peserta ujian.
- 3. Kondisi ruangan relatif nyaman.
- 4. Mahasiswa peserta ujian menyiapkan sendiri alat tulis untuk ujian.
- 5. Kertas ujian disiapkan oleh panitia.

MEKANISME DAN RANCANGAN PROSES

- 1. Pengawas ujian mengkonfirmasi daftar nama mahasiswa peserta ujian yang sah sebelum ujian dimulai.
- 2. Mahasiswa yang tidak tercantum namanya dalam DPNA tidak diperbolehkan mengikuti ujian.
- Dengan alasan yang logis, mahasiswa yang tidak tercantum dalam DPNA dapat diperbolehkan mengikuti UAS setelah terlebih dahulu melapor ke fakultas melalui sub bagian pendidikan.
- 4. Pengawas ujian membagikan soal ujian, membacakan BAP, dan mengumpulkan lembar jawaban mahasiswa peserta ujian.

MONITORING DAN EVALUASI

- 1. Proses penyelenggaraan UAS harus terbuka sehingga dapat dimonitor dan dievaluasi.
- 2. Laporan pelaksanaan UAS disampaikan panitia dan pengawas ujian kepada Dekan atau Pembantu Dekan I.

PROSEDUR PELAKSANAAN

1. Persiapan

- a) Fakultas mengumumkan matakuliah yang layak diujikan dan mahasiswa peserta UAS untuk tiap matakuliah pada semester berjalan sesuai dengan syarat akademik yang ditentuka.
- b) Dekan menetapkan jadwal pelaksanaan UAS, panitia dan pengawas ujian.

- c) Dosen pengampu matakuliah menyerahkan soal ujian kepada panitia UAS sesuai waktu yang ditentukan.
- d) Panitia menggandakan soal ujiandan menyiapkan lembar jawaban.
- e) Soal ujian dijamin kerahasiaannya, dan merupakan tanggung jawab sekretariat dan panitia.
- f) Panitia dan sub bagian pendidikan menyediakan ruang ujian dan kelengkapan ujian yang diperlukan.

2. Pelaksanaan

- a) Pengawas ujian mengambil dokumen ujian untuk matakuliah yang akan diujikan, selanjutnya menandatangani daftar hadir pengawas ujian.
- b) Pengawas ujian membagikan soal ujian, mengisi BAP dan mengumpulkan lembar jawaban.
- c) Pengawas ujian memasukkan dokumen ujian ke dalam amplop untuk selanjutnya diserahkan kepada secretariat/panitia.
- d) Panitia UAS menyerahkan naskah hasil ujian kepada dosen pengampu matakuliah disertai dengan betrita acara serah terima.

DIAGRAM ALIR

Prosedur Pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS)

Gambar 5. Diagram Alir Prosedur Pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS)

				U N	I T /	PIHA	K			
(St	KEGIATAN	Dekan	Panitia	Pengawas	Sub Bagian Pendidikan	Ketua Program Studi	Dosen Pengampu	Mahasiswa	WAKTU	DOKUMEN
ESTER (UA	Fakultas melaksanakan rapat pelaksanaan UAS	1							1 jam	Kalender Akademik
HR SEMI	Dekan menetapkan SK Panitia dan Pengawas Ujian	2	2	2					1 hari	SK. Dekan
IIAN AK	Panitia mengumumkan persyaratan akademis dan pelaksanaan UAS		3)	3	3	30 menit	Pedoman Akademik
JAAN UJ	Dosen pengampu matakuliah menyerahkan soal ujian kepada panitia UAS		4	(4		15 menit	Soal Ujian
LAKSAN	Panitia menggandakan soal ujian dan menyiapkan lembar jawaban ujian		5	5					1 jam	Soal Ujian
PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)	Pengawas ujian mengambil dokumen, melakukan pengawasan , dan mengembalikan dokumen matakuliah yang telah diujikan kepada panitia		6	6		•			2 jam	BAP dan Naskah Ujian
<u>-</u>	Paitia menyerahkan hasil pelaksanaan ujian ke masing-masing dosen pengampu matakuliah		7				7		15 menit	BAP dan Naskah Ujian
	Dosen pengampu melakukan koreksi hasil ujian dan menyerahkan DPNA ke panitia		8	(8		1 hari	DPNA

Z				UN	I T /	PIHAK	(DOKUMEN
PELAKSANAAN UJIAN SEMESTER (UAS)	KEGIATAN	Dekan	Panitia	Pengawas	Sub Bagian Pendidikan	Ketua Program Studi	Dosen Pengampu	Mahasiswa	WAKTU	
PROSEDUR PEL AKHIR SEN	Panitia menyerahkan DPNA ke sub bagian pendidikan untuk selanjutnya diumumkan		9	>	9				1 jam	DPNA
PROS	Sub bagian pendidikan mengompilasi DPNA dan menerbitkan kartu hasil studi (KHS)				10				4 hari	KHS

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI LEVEL DOKUMEN: KODE: UNIVERSITAS CENDERAWASIH STANDARD OPERATING AAK.1.06.18 BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN PROCEDURE (SOP) Dikeluarkan tanggal : 16 Agustus 2018 **JUDUL** : PROSEDUR PELAKSANAAN MAGANG/PKL Revisi Ke-: 1 **BIDANG** : AKADEMIK

TUJUAN

- Memberikan penjelasan tentang tata cara penulisan skripenyelenggaraan magang/Praktek Kerja Lapangan (PKL) di lingkungan Universitas Cenderawasih agar dapat memenuhi standar mutu.
- 2. Memberikan pedoman bagi dosen, dan mahasiswa dalam pelaksanaan PKL agar dapat memenuhi standar mutu.

RUNG LINGKUP

- 1. Jenis dan Jadwal PKL;
- 2. Dosen pembimbing dan Supervisor;
- 3. Sarana dan prasarana;
- 4. Sistem penilaian;
- 5. Mekanisme dan rancangan proses;
- 6. Monitoring dan evaluasi;
- 7. Prosedur pelaksanaan.

- 1. Magang/praktek kerja lapangan (PKL) adalah matakuliah yang bertujuan untuk memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa tentang hal-hal yang berhubungan dengn dunia kerja secara terbimbing dan termonitor.
- 2. Bobot SKS matakuliah PKL adalah 2 SKS.
- 3. Dosen pembimbing adalah dosen yang ditunjuk oleh program studi dan diangkat oleh pejabat yang berwenang untuk membimbing mahasiswa selama pelaksanaan PKL.
- 4. Supervisor adalah tenaga teknis di lokasi PKL yang ditentukan oleh pejabat setempat untuk membimbing, memonitor, dan memberikan penilaian mahasiswa peserta magang/PKL.
- 5. Peserta PKL adalah mahasiswa yang telah terdaftar dan telah memenuhi persyaratan jumlah SKS dan IPK yang telah ditentukan.

- 6. atau perusahaan yang telah ditunjuk dan telah dihubungi oleh pimpinan fakultas.
- 7. Pembekalan PKL adalah kegiatan untuk mempersiapkan peserta PKL dengan memberi pengarahan, motivasi maupun ketrampilan yang dibutuhkandalam pelaksanaan PKL.
- 8. Laporan PKL adalah karya tulis yang disusun oleh peserta PKL, mencakup lokasi PKL, kegiatan selama di lokasi PKL, serta manfaat yang diperoleh dari kegiatan PKL.
- 9. Jangka waktu pelaksanaan PKL adalah 8 Minggu (2 bulan).

LOKASI DAN JADWAL PKL

- Lokasi PKL dikelompokkan menjadi dua, yaitu PKL berlokasi di dalam lingkungan kampus Universitas Cenderawasih dan PKL yang berlokasi di luar lingkungan kampus Universitas Cenderawasih.
- 2. Jadwal PKL telah diumumkan untuk diketahui, baik oleh dosen, supervisor, maupun mahasiswa.

DOSEN PEMBIMBING DAN SUPERVISOR

1. Dosen Pembimbing

- a) Dosen pembimbing adalah dosen pendamping mahasiswa peserta PKL yang telah ditunjuk dan tercantum dalam SK Dekan.
- b) Dosen pembimbing pada suatu lokasi PKL bertanggung jawab terhadap minimal 2 orang mahasiswa.
- c) Dosen pembimbing bertanggung jawab untuk membimbing dan memberikan nilai akhir bagi peserta PKL.
- d) Dosen pembimbing diwajibkan mengunjungi mahasiswa bimbingannya di lokasi PKL sebanyak 2 3 kali.

2. Supervisor

- a) Supervisor adalah tenaga teknis yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang dan tercantum dalam SK Dekan.
- b) Supervisor pada suatu lokasi PKL bertanggung jawab terhadap minimal 2 orang mahasiswa.
- c) Supervisor bertanggung jawab untuk membimbing, memonitor, dan memberikan penilaian kepada peserta PKL selama berada di lokasi berdasarkan format yang telah ditetapkan oleh pejabat fakultas.

SARANA DAN PRASARANA

Sarana dan prasarana dalam penyelenggaraan PKL pada instansi pemerintah, pihak swasta, LSM atau pihak lain ditentukan berdasarkan kriteria keterkaitan dengan bidang ilmu dalam satu program studi.

SISTEM PENILAIAN

- 1. Penilaian dilakukan oleh dosen pembimbing dan supervisor.
- 2. Supervisor memberikan penilaian mingguan berdasarkan pengamatan di lokasi PKL sesuai dengan kriteria penilaian yang telah ditentukan oleh fakultas.
- 3. Dosen pembimbing memberikan penilaian berdasarkan laporan PKL dan presentasi saat seminar.
- 4. Seminar akhir PKL dilaksanakan selambar-lambatnya 2 minggu setelah penarikan dari lokasi PKL.

MEKANISME DAN RANCANGAN PROSES

- 1. Peserta PKL telah lulusa minmal 105 SKS, dengan IPK≥ 2,00.
- 2. Matakuliah kelompok MPK: Matakuliah Agama dan Pancasila telah lulus dengan nilai 2 (C), sedangkan satu matakuliah lain diperbolehkan nilai 1 (D).
- 3. Matakuliah kelompok MKK: semua matakuliah program studi harus lulus dengan nilai 2 (C), sedangkan matakuliah di luar program studi diperbolehkan nilai 1 (D) dengan jumlah maksimal 2 matakuliah.
- 4. Besarnya biaya yang dibutuhkan (jika ada) untuk kegiatan PKL dibebankan kepada mahasiswa peserta dengan surat keputusan dekan.
- 5. Laporan PKL dibuat 4 (empat) rangkap dan ditandatangani oleh supervisor dan dosen pembimbing.

MONITORING DAN EVALUASI

- 1. Proses penyelenggarakan PKL harus terbuka untuk dapat dimonitor dan dievaluasi.
- 2. Rangkuman hasil penilaian/evaluasi penyelenggaraan PKL oleh peserta harus disampaikan kepada fakultas untuk perbaikan pelaksanaan PKL berikutnya.

PROSEDUR PELAKSANAAN

1. Persiapan

- a) Pejabat fakultas melakukan korespodensi (surat menyurat) dengan instansi yang direncanakan menjadi lokasi penyelenggaraan PKL.
- b) Fakultas mengumumkan jadwal pelaksanaan PKL.
- c) Mahasiswa mendaftar pada sub bagian pendidikan.
- d) Fakultas mengumumkan nama mahasswa yang memenuhi syarat untuk PKL dan lokasi PKL bagi mahasiswa tersebut.
- e) Ketua program studi mengirimkan nama dosen pembimbing ke fakultas.
- f) Subbagian pendidikan mempersiapkan draf SK dosen pembimbing dan supervisor.
- g) Dekan menerbitkan SK dosen pembimbing dan supervisor.

2. Pelaksanaan

- a) Fakultas dan program studi melaksanakan kegiatan pembekalan bagi mahasiswa peserta PKL.
- b) Dosen pembimbing mengantar mahhasiswa bimbingannya ke lokasi PKL.
- c) Supervisor membimbing dan memantau mahasiswa selama berada di lokasi.
- d) Dosen pembimbing menjeput mahasiswa bimbingannya pada akhir pelaksanaan PKL.
- e) Seminar PKL dilaksanakan pada tingkat jurusan/program studi.

DIAGRAM ALIR

Prosedur Pelaksanaan Magang/PKL

Gambar 6. Diagram Alir Prosedur Pelaksanaan Magang/PKL

				UNI	T / P	IHAI	(
	KEGIATAN	Dekan	Instansi PKL	Mahasiswa	Sub Bagian Pendidikan	Ketua Program Studi	Dosen Pembimbing	Supervisor	WAKTU	DOKUMEN
/PKL	Fakultas melakukan korespondensi dengan instansi yang ndirencanakan menjadi lokasi PKL	1	1						4 hari	Suarat ke instansi
3ANG,	Fakultas mengumumkan jadwal pelaksanaan PKL	2		2					30 menit	Jadwal PKL
PROSEDUR PELAKSANAAN MAGANG/PKL	Mahasiswa mendaftar pada subbagian pendidikan			3	3				5 hari	Persyaratan
AKSANA	Fakultas mengumumkan nama mahasiswa yang memenuhi syarat dan lokasi PKL				4	4			1 hari	Daftar nama peserta dan lokasi
UR PEL	Program studi mengirimkan daftar nama dosen pembimbing				5	5			30 menit	Daftar nama dosen pendamping
PROSED	Subbagian pendidikan mempersiapkan draf SK Dosen Pembimbing dan Supervisor	6	•		6	`			1 hari	Draf SK
11100011100011100011100011100011100	Dekan menerbitkan SK Dosen Pembimbing dan Supervisor	7					7	7	1 hari	SK Dekan
	Fakultas dan program studi melaksanakan kegiatan pembekalan bagi mahasiswa peserta PKL	8			*	8			1 hari	Buku Pedoman PKL
	Dosen pembimbing mengantar mahasiswa peserta ke lokasi PKL		9	~	(9	9		1 hari	Surat Pelepasan

7				UNI	T / P	IHAK	(DOKUMEN Format penilaian Surat penarikan
PELAKSANAAN MAGANG/PKL	KEGIATAN	Dekan	Instansi PKL	Mahasiswa	Sub Bagian Pendidikan	Ketua Program Studi	Dosen Pembimbing	Supervisor	WAKTU	
ELAKSANA	Supervisor membimbing dan memantau mahasiswa selama berada di lokasi						10	10	8 minggu	Format penilaian
PROSEDUR PE	Dosen pembimbing menjemput mahasiswa bimbingannya pada akhir pelaksanaan PKL		11	*			11		1 hari	Surat penarikan
PROS	Seminar PKL dilaksanakan pada tingkat jurusan/program studi	(12		 (12			2 hari	Lapora PKL

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI LEVEL DOKUMEN: KODE: UNIVERSITAS CENDERAWASIH STANDARD OPERATING AAK.1.07.18 BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN PROCEDURE (SOP) **JUDUL** : PROSEDUR PELAKSANAAN PENULISAN SKRIPSI Dikeluarkan tanggal : 16 Agustus 2018 : 1 **BIDANG** Revisi Ke-: AKADEMIK

TUJUAN

- 1. Memberikan penjelasan tentang tata cara penulisan skripsi di lingkungan Universitas Cenderawasih agar dapat memenuhi standar mutu.
- 2. Memberikan pedoman bagi dosen pembimbing, dosen penguji dan mahasiswa dalam penulisan skripsi agar dapat memenuhi standar mutu.

RUNG LINGKUP

- 1. Jadwal penulisan skripsi;
- 2. Dosen pembimbing;
- 3. Sarana dan prasarana;
- 4. Mekanisme dan rancangan proses;
- 5. Monitoring dan evaluasi;
- 6. Prosedur pelaksanaan.

- 1. Skripsi adalah tugas akhir berupa tulisan maha karya mahasiswa berdasarkan buah pikiran atau hasil penelitian selama menempuh pendidikan pada Universitas Cenderawasih.
- 2. Dosen pembimbing adalah dose yang telah memenuhi kualifikasi akademik yang dipersyaratkan (pendidikan, keahlian), diangkat oleh dekan dengan surat keputusan.
- 3. Dosen penguji adalah dosen yang ditunjuk dengan surat keputusan dekan untuk menguji isi skripsi mahasiswa pada waktu ujian siding dilaksanakan.
- 4. Mahasiswa yang berhak menulis skripsi adalah mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan akademis dan terdaftar pada semester berjalan.
- 5. Semnar proposal adalah seminar mahasiswa yang bertujuan untuk menyampaikan rencana penelitian yang disetujui oleh dosen pembimbing di hadapan para dosen atau mahasiswa.
- 6. Seminar hasil adalah seminar untuk melaporkan hasil penelitian mahasiswa yang telah disetujui oleh dosen pembimbing dihadapan para dosen dan atau mahasiswa.

- 7. Ujian siding adalah ujian untuk mempertahankan skripsi, baik isi maupun hasil-hasil penelitian yang dilakukan mahasiswa di depan tim penguji.
- 8. Satuan waktu penulisan skripsi adalah satu semester.
- 9. Format penulisan skripsi disusun sesuai dengan pedoman penulisan skripsi fakultas.

JADWAL

- 1. Waktu penulisan skripsi berlangsung selama satu semester.
- 2. Seminar proposal dilakukan pada awal semester berjalan.
- 3. Seminar hasil dilakukan setelah mahasiswa menyelesaikan kegiatan penelitiannya yang disusun dalam bentuk skripsi.
- 4. Setelah seminar hasil, skripsi diuji pada saat ujian sidang.

DOSEN PEMBIMBING

- Seorang dosen dapat dipilih dan diminta kesediaannya oleh seorang mahasiswa sebagai dosen pembimbing skripsi dengan pertimbangan bidang kajian dalam skripsi sesuai dengan bidang kepakaran yang dimiliki dosen dimaksud.
- 2. Dosen pembimbing terdiri dari 2 orang, dimana seorang bertindak sebagai Dosen Pembimbing I dan seorang lagi bertindak sebagai Dosen Pembimbing II.
- 3. Dosen pembimbing I merupakan dosen senior pada program studi dengan latar belakang paling rendah dalam jabatan lector atau berkualifikasi pendidikan S2 atau S3 yang bertugas memberikan bimbingan dan menilai isi skripsi dari awal sampai akhir pembimbingan.
- 4. Dosen pembimbing II merupakan salah satu dosen program studi atau dosen/seseorang dari luar program studi yang secara akademis telah diakui kepakarannya dan mempunyai latar belakang keahlian yang berkaitan dengan bidang ilmu/kajian yang dilakukan oleh seorang mahasiswa, bertugas membantu pembimbingan pertama dalam pembimbingan penulisan skripsi terutama dalam hal taknik penulisan.
- 5. Sebelum ditetapkan dekan, seorang dosen yang dipilih/ditunjuk sebagai dosen pembimbing harus terlebih dahulu membuat surat pernyataan kesediaan sebagai dosen pembimbing skripsi.

SARANA DAN PRASARANA

1. Peralatan dan perlengkapan penelitian tersedia secara memadai.

- 2. Daftar bacaan berupa teks dan informasi terbaru dari jurnal.
- 3. Penelitian dilengkapi dengan buku kerja yang ditandatangani setelah konsultasi dan pengambilan data.

MEKANISME DAN RANCANGAN PROSES

- 1. Pada awal pembimbingan, terjadi diskusi antara dosen pembimbing dan mahasiswa untuk menentukan penelitian yang akan dilakukan.
- 2. Referensi/kepustakaan harus tersedia di perpustakaan.
- 3. Bacaan yang tidak terdapat di perpustakaan harus disediakan oleh dosen.
- 4. Nilai Skripsi/Tugas Akhir ditentukan setelah ujian siding dilaksanakan.

MONITORING DAN EVALUASI

Proses penulisan skripsi sifatnya harus terbuka untuk dapat dimonitor dan evaluasi.

PROSEDUR PELAKSANAAN

1. Persiapan

- a) Sub bagian pendidikan/ program studi menerbitkan transkrip nilai yang akan digunakan sebagai bahan/acuan untuk menentukan layak tidaknya seorang mahasiswa menyusun skripsi.
- b) Mahasiswa harus mencantukan matakuliah Tugas Akhir (tugas akhir I dan Tugas akhir II) pada kartu rancana studi (KRS).
- c) Mahasiswa memilih dan meminta kesediaan seorang dosen sebagai dosen pembimbing.
- d) Dosen yang diminta kesediaanya harus membuat surat pernyataan sebagai dosen pembimbing.
- e) Dekan menerbitkan Surat Keputusan Dosen Pembimbing.

2. Pelaksanaan

- a) Pembimbingan dilakukan selama satu semester yang kegiataanya meliputi penelitian, penulisan, dan konsultasi.
- b) Setelah pembimbingan, mahasiswa menulis atau melaporkan hasil penelitiannya dalam bentuk skripsi.
- c) Jika isi skrpsi masih banyak kekurangannya, mahasiswa kembali melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing.

- d) Jika isi skripsi dianggap sudah baik dan memenuhi standar, mahasiswa dapat menempuh ujian skripsi di depan tim penguji yang ditetapkan melalui surat keputusan dekan.
- e) Ketua program studi mengajukan daftar nama tim penguji ke fakultas melalui sub bagian pendidikan.
- f) Dekan mengeluarkan SK Tim Penguji skripsi.
- g) Jika dalam ujian siding mahasiswa gagal mempertahankan skripsinya, maka yang bersangkutan kembali memperbaiki/menulis skripsi.
- h) Jika mahasiswa dinyatakan lulus ujian sidang, mahasiswa melakukan perbaikan seperlunya sesuai dengan catatan-catatan dan masukan dari tim penguji skripsi.
- i) Mahasiswa yang sudah melakukan perbaikan minta tanda tangan sebagai bukti pengesahan dari tim penguji.

DIAGRAM ALIR

Prosedur Pelaksanaan Penulisan skripsi

Gambar 7. Diagram Alir Prosedur Pelaksanaan Penulisan Skripsi

			U	NIT	/ PIH	АК			
NPSI	KEGIATAN	Mahasiswa	Pembimbing Skripsi	Ketua Program Studi	Tim Penguji	Subbagian Pendidikan	Dekan	WAKTU	DOKUMEN
PROSEDUR PELAKSANAAN PENULISAN SKRIPSI	Mahasiswa meminta kesediaan dosen sebagai pembimbing skripsi	1	1					4 hari	KRS, Tanskrip Nilai
PENU	Dosen mengisi formulir kesediaan membimbing		2	→ 2				30 menit	Formulir pernyataan
ANAAN	Ketua program studi mengajukan SK pembimbing skripsi ke fakultas			3		3		30 menit	Pedoman akademik
PELAKS	Dekan menetapkan SK pembimbing skripsi mahasiswa					4	4	1 jam	Draf SK
SEDUR	Pembimbing melakukan tugas pembimbingan sesuai peraturan akademik	<u>5</u>					5	1 semester	Buku pembimbingan
PR(Mahasiswa menulis atau melaporkan hasil penelitian dalam bentuk skripsi kepada dosen pembimbing	6	6			`		1 semester	skripsi
	Jika isi skripsi dianggap baik dan memenuhi standar, mahasiswa dapat menempuh ujian seminar hasil penelitian skripsi di depan tim penguji yang ditetapkan oleh ketua program studi		7)	7			90 menit	skripsi

			U	NIT	/ PIH	ΑK			
PROSEDUR PELAKSANAAN PENULISAN SKRIPSI	KEGIATAN	Mahasiswa	Pembimbing Skripsi	Ketua Program Studi	Tim Penguji	Subbagian Pendidikan	Dekan	WAKTU	DOKUMEN
PENULIS	Tim penguji menyerahkan hasil ujian seminar kepada ketua program studi			8	8			30 menit	Form nilai
AKSANAAN	(Jika lulus ujian seminar) ketua program studi mengajukan daftar nama tim penguji skripsi ke fakultas			9	→	9		1 jam	Tim penguji
OUR PEL	Dekan mengeluarkan SK tim penguji skripsi				•	10	10	1 jam	SK penguji
PROSEC	Mahasiswa mengikuti ujian sidang skripsi	11	~				11	90 menit	skripsi

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI LEVEL DOKUMEN: KODE: UNIVERSITAS CENDERAWASIH STANDARD OPERATING AAK.1.08.18 BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN PROCEDURE (SOP) **JUDUL** : PROSEDUR PENYELENGGARAAN YUDISIUM Dikeluarkan tanggal : 16 Agustus 2018 : 1 **BIDANG** Revisi Ke-: AKADEMIK

TUJUAN

- 1. Memberikan penjelasan tentang tata cara pelaksanaan yudisim di lingkungan Universitas Cenderawasih agar dapat memenuhi standar mutu.
- 2. Memberikan pedoman bagi dosen pembimbing akademik, ketua program studi dan mahasiswa dalam pelaksanaan yudisium agar dapat memenuhi standar mutu.

RUANG LINGKUP

- 1. Jadwal pelaksanaan yudisium;
- 2. Peserta yudisium;
- 3. Sarana dan prasarana;
- 4. Mekanisme dan rancangan proses;
- 5. Monitoring dan evaluasi;
- 6. Prosedur pelaksanaan.

- 1. Yudisium adalah pernyataan kelulusan bagi para mahasiswa yang telah menyelesaikan beban studi sejumlah tertentu sesuai kurikulum pada program studi di lingkungan Universitas Cenderawasih.
- Yudisium ditetapkan berdasarkan surat keputusan dekan dengan melampirkan daftar yang memuat nama, NIM, tempat tanggal lahir, program studi, jenjang program, jenis kelamin, indeks prestasi kumulatif, predikat kelulusan, lamanya studi, jalur penyelesaian studi dan status mahasiswa.
- 3. Penyelenggaraan yudisium mengacu terhadap kalender akademik universitas dan jadwal yang ditetapkan oleh fakultas dengan tenggang waktu empat minggu sebelum upacara wisuda dilaksanakan.
- 4. Apabila ada mahasiswa yang menyelesaikan studinya setelah rapat penetapan calon peserta yudisium di jurusan/program studi, maka yudisium terhadap mahasiswa tersebut dilaksanakan pada semester berikutnya tanpa membayar UKT.

- 5. Indeks prestasi kumulatif untuk yudisium ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan jumlah perkalian kredit (K) dan nilai angka (N) tiap matakuliah dibagi dengan jumlah kredit yang telah dicapai.
- 6. Rumus perhitungan IPK:

$$\mathrm{IPK} = \frac{\sum KiNi}{\sum Ki} = \frac{K1Ni + K2N2 + K3N3 + \dots + KnNn}{K1 + K2 + K3 + \dots + Kn}$$

a. Predikat kelulusan diberikan dengan berpedoman pad ketentuan predikat keulusan pada program S0, S1, dan S2 di lingkungan Universitas Cenderawasih, sehingga tercantum dalam table berikut ini :

PREDIKAT KELULUSAN	S0 dan S1	S2
Pujian (cumlaude)	3,51 - 4,00	3,71 - 4,00
Sangat Menuaskan	2,76 - 3,50	3,41 - 3,70
Memuaskan	2,00 - 2,75	2,70 - 3,40

- b. Predikat pujian (Cum Laude) diberikan kepada lulusan (S1) yang memenuhi kriteria sebagai berikut :
 - a) Mahasiswa reguler;
 - b) Lama studi tidak lebih dari lama tahun;
 - c) Tidak pernah mengulang matakuliah;
 - d) Menempuh jalur skripsi;
 - e) Selama menempuh pendidikan tidak pernah cuti akademik dan atau tidak kuliah selama satu semester atau lebih.
- c. Untuk kasus terjadinya 2 orang atau lebih mahasiswa peserta yudisium yang mempunyai nilai IPK sama, maka urutan pertama dan seterusnya dalam interval tersebut ditentukan dengan cara :
 - a) Menghitung jumlah nilai C (2) dan atau B (3) pada transkrip nilai; mahasiswa yang paling sedikit memperoleh nilai C dan atau nilai B menjadi urutan pertama.
 - b) Mahasiswa yang lebih dahulu maju ujian skripsi, ditetapkan sebagai urutan pertama.

JADWAL YUDISIUM

- 1. Yudisium dilaksanakan setiap periode sesuai kalender akademik.
- 2. Jadwal pelaksanaan yudisium didasarkan pada kalender akademik Uniersitas Cenderawasih, yaitu paling lama empat minggu sebelum wisuda diselenggarakan.
- 3. Tanggal pelaksanaan yudisium di lingkungan fakultas ditentukan berdasarkan hasil rapat pimpinan fakultas.

PESERTA YUDISIUM

- 1. Peserta yudisium adalah mahasiswa yang telah dinyatakan lulus pada program studi yang bersangkutan.
- 2. Peserta yudisium yang dinyatakan lulus pada tingkat program studi adalah mereka-mereka yang secara akademis telah memenuhi persyaratan sejumlah SKS tertentu dan kriteria-kriteria lain yang ditentukan oleh program studi maupu oleh fakultas.
- 3. Setiap calon peserta yudisium secara administrative diharuskan mandaftar pada fakultas dengan memenuhi segala persyaratan yang telah ditetapkan oleh dekan.
- 4. Peserta yudisium dari tiap program studi ditetapkan sesuai dengan surat keputusan dekan.

SARANA DAN PRASARANA

- 1. Peralatan dan perlengkapan upacara yudisium tersedia secara memadai.
- 2. Tempat upacara yudisium setiap semester diselenggarakan di lingkungan fakultas.

MEKANISME DAN RANCANGAN PROSES

- 1. Sebelum perkuliahaan berlangsung, pimpinan fakultas menyelenggarakan rapat pimpinan fakultas dengan agenda kegiatan akademik pada semester berjalan.
- 2. Hasil/keputusan rapat disosialisasikan kepada segenap sivitas akademika untuk diketahui dan dilaksanakan, baik oleh ketua program studi maupun mahasiswa.
- 3. Pada akhir semester, pimpinan fakultas mengadakan rapat khusus tentang tanggal pelaksanaan yudisium yang melibatkan unsur-unsur pimpinan program studi, ketua laboraturium, dan tenaga administrasi yang terkait langsung dengan pelaksanaan yudisium.
- 4. Untuk teknis pelaksanaan, dekan menerbitkan surat keputusan tentang panitia penyelenggara yudisium pada semester berjalan yang mengacu kepada kalender akademik Ynuversitas Cenderawasih.
- 5. Acara pelaksanaan yudisium dirancang seefisian dan sesederhana mungkin, dengan pertimbangan tidak mengurangi makna yang terkandung dalam acara dimaksud.

MONITORING DAN EVALUASI

1. Proses pelaksanaan yudisium sifatnya terbuka, sehingga dapat dimonitor dan dievaluasi oleh Tim Penjaminan Mutu akademik Fakultas.

2. Evaluasi yang dilaksanakan oleh Tim Penjaminan Mutu akademik menjadi masukan dan sebagai bahan pertimbanganbagi unsur pimpinan fakultas dalampenyelenggaraan yudisium pada semester berikutnya.

PROSEDUR PELAKSANAAN

1. Persiapan

- a) Fakultas menerbitkan surat dan atau pengumuman pelaksanaan yudisium pada semester berjalan.
- b) Fakultas melalui subbagian pendidikan dan atau panitia yang telah ditunjuk menyelenggarakan pendaftaran yudisium.
- c) Calon peserta yudisum mendaftar dengan melengkapi sejumlah syarat-syarat tertentu, Antara lain :
 - (a) Bukti terdaftar dan atau kwitansi UKT pada semester berjalan;
 - (b) Ijazah terakhir dan fotocopy;
 - (c) SK ijin belajar atau SK ugas belajardari pimpinan instansi (untuk mahasiswa non regular);
 - (d) Transkrip nilai yang telah di ACC oleh ketua program studi;
 - (e) Surat keterangan bebas perpustakaan dari unversitas, fakultas, dan program studi;
 - (f) Surat bebas tunggakan laboraturium dari ketua laboraturium;
 - (g) Syarat lain yang ditentukan oleh pihak universitas/BAAK.

2. Pelaksanaan

- a. Waktu pelaksanaan yudisium disesuaikan dengan hasil rapat pimpinan fakultas.
- b. Tempat pelaksanaan yudisium disesuaikan dengan kebutuhan.
- c. Yudisium diselenggarakan pada upacara terbuka senat fakultas.
- d. Untuk tertib administrasi, peserta yudisium disusun dalam daftar yang diatur berdasarkan kriteria-kriteria yang berlaku di lingkungan Universitas Cenderawasih.
- e. Daftar peserta yudisium dibuatterdiri sebagai lampiran surat keputusan dekan yang disusun berdasarkan program studi, dan dimulai dari peserta dengan IPK tertinggi.
- f. Peserta yudisium ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Dekan.

DIAGRAM ALIR

Prosedur Penyelenggaraan Yudisium

Gambar 8. Diagram Alir Prosedur Penyelenggaraan Yudisium

			UN	I T / P	IHAK			
PROSEDUR PENYELENGGARAAN YUDISIUM	KEGIATAN	Dekan	Mahasiswa	Subbagian Pendidikan	Ketua Program Studi	ВААК	WAKTU	DOKUMEN
IGGARAAI	Dekan mengeluarkan pengumuman pelaksanaan yudisium	1	1	1	1		1 jam	Pengumuman Dekan
ENYELEN	Melakukan pendaftaran yudisium dan melengkapi berkas persyaratan		2	2			5 hari	Berkas Persyaratan
EDUR PE	Verifikasi berkas persyaratan peserta yudisium			3	3		1 hari	Berkas Persyaratan
PROS	Pembuatan SK dekan tentang peserta yudisium			4			1 hari	SK Dekan
	Mengesahkan SK Dekan tentang peserta yudisium	5	*	5	>(5	3 jam	SK dekan (Yudisium)

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI LEVEL DOKUMEN: KODE: UNIVERSITAS CENDERAWASIH STANDARD OPERATING AAK.1.09.18 BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN PROCEDURE (SOP) **JUDUL** : PROSEDUR PELAKSANAAN CUTI AKADEMIK Dikeluarkan tanggal : 16 Agustus 2018 : 1 **BIDANG** : AKADEMIK Revisi Ke-

TUJUAN

- 1. Memberikan penjelasan tentang tata cara pelaksanaan cuti akademik di lingkungan Universitas Cenderawasih agar dapat memenuhi standar mutu.
- 2. Memberikan pedoman bagi dosen pembimbing akademik, ketua program studi dan mahasiswa dalam pelaksanaan cuti akademik agar dapat memenuhi standar mutu.

RUANG LINGKUP

- 1. Peraturan akademik tahun 2016;
- 2. Mahasiswa;
- 3. Sarana dan prasarana;
- 4. Mekanisme dan rancangan proses;
- 5. Monitoring dan evaluasi;
- 6. Prosedur pelaksanaan.

- 1. Cuti akademik ditetapkan berdasarkan surat keputusan rektor atas dasar pengusulan dekan/direktur.
- 2. Cuti akademik mahasiswa adalah mahasiswa yang telah mengajukan cuti akademik secara sah, sehingga tidak mengikuti kegiatan akademik di lingkungan kampus Universitas Cenderawasih.
- 3. Mahasiswa dapat mengajukan cuti akademik sebanyak-banyaknya 2 kali (dua semester)
- 4. Masa cuti akademik tidak diperhitungkan sebagai bagian masa studi.
- 5. Mahasiswa yang mengambil cuti akademik tidak membayar UKT. pada semester yang bersangkutan.
- 6. Mahasiswa yang melakukan cuti akademik dapat mendaftar kembali pada semester berikutnya dengan menunjukan bukti surat cuti akademik kepada BAAK.

REFERENSI

- 1. Peraturan adakademik Universitas Cenderawasih Tahun 2016.
- 2. Pedoman akademik
- 3. Kalender akademik

DISTRIBUSI:

- 1. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
- 2. Subbagian Pendidikan Fakultas
- 3. Ketua Program Studi
- 4. Dosen Pembimbing akademik
- 5. Mahasiswa

SARANA DAN PRASARANA

- 1. Peralatan dan perlengkapan pelayanan cuti akademik tersedia secara memadai.
- 2. Ruang konsultasi dosen pembimbing akademik dan ketua program studi tersedia, aman dan nyaman.

MEKANISME DAN RANCANGAN PROSES

- 1. Sebelum mengajukan cuti akademik, mahasiswa terlebih dahulu konsultasi kepada pembimbing akademik dan ketua program studi
- 2. Mahasiswa mengajukan permohonan cuti akademik ke dekan yang diketahui oleh ketua program studi.
- 3. Dekan menindaklanjuti permohonan mahasiswa tersebut ke rector.
- 4. Rektor mengeluarkan SK penetapan cuti akademik mahasiswa.
- 5. Mahasiswa mendapat SK rector tentang cuti akademik, dan mendistribusikan ke fakultas, ketua program studi, dan dosen pembimbing akademik sebagai tembusan.

MONITORING DAN EVALUASI

- 1. Proses pelaksanaan cuti akademik sifatnya terbuka, sehingga dapat dimonitor dan dievaluasi oleh Tim Penjaminan Mutu akademik Fakultas.
- 2. Evaluasi yang dilaksanakan oleh Tim Penjaminan Mutu akademik menjadi masukan dan sebagai bahan pertimbanganbagi unsur pimpinan fakultas dalam penyelenggaraan cuti akademik mahasiswa pada waktu yang akan datang.

PROSEDUR PELAKSANAAN

- 1. Sebelum mengajukan cuti akademik, mahasiswa terlebih dahulu berkonsultasi kepada pembimbing akademik dan ketua program studi
- 2. Mahasiswa mengajukan permohonan cuti akademik ke dekan yang diketahui oleh ketua program studi.
- 3. Dekan menindaklanjuti permohonan mahasiswa tersebut ke rektor.
- 4. BAAK menerbit SK cuti akademik yang ditandatangani Rektor.
- 5. BAAK memberikan SK rektor tentang cuti akademik kepada mahasiswa yang bersangkutan, dan mendistribusikan ke fakultas, ketua program studi, dan dosen pembimbing akademik sebagai tembusan.

DIAGRAM ALIR

Prosedur Penyelenggaraan Cuti akademik

Gambar 9. Diagram Alir Prosedur Penyelenggaraan Cuti Akademik

				UNI	Т /	PIHA	K			
PROSEDUR PENYELENGGARAAN CUTI AKADEMIK	KEGIATAN	Mahasiswa	۲	Ketua Program Studi	Subbagian Pendidikan	Dekan	Rektor	ВААК	WAKTU	DOKUMEN
AAN CUTI	Mahasiswa konsultasi kepada dosen pembimbing akademik dan ketua program studi	1	1	1					1 jam	Peraturan Akademik
ELENGGAR	Ketua program studi mengajukan cuti akademik mahasiswa kepada dekan melalui subbagian pendidikan			2	2				1 jam	Peraturan Akademik
JR PENY	Subbagian pendidikan membuat draf surat cuti akademik kepada dekan				3	3			1 hari	Draf SCA
ROSEDL	Dekan menindaklanjuti surat cuti akademik mahasiswa kepada rektor					4	4		1 hari	SCA
d	Rektor mengeluarkan SK cuti akademik mahasiswa melalui BAAK						5	5	1 hari	SK Rektor (cuti akademik)
	Mahasiswa mengambil SK. Cuti akademik dari BAAK	4	\					4	1 hari	SCA

Coppe away	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	LEVEL DOKUMEN: STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	KODE: AAK.1.10.18
JUDUL	: PROSEDUR PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH/TRANSKRIP NILAI	Dikeluarkan tanggal	: 16 Agustus 2018
BIDANG	: AKADEMIK	Revisi Ke-	: I

TUJUAN

- 1. Memberikan penjelasan tentang tata cara pelayanan legalisir ijazah dan transkrip nilai di lingkungan Universitas Cenderawasih agar dapat memenuhi standar mutu.
- 2. Memberikan pedoman bagi sivitas akademika, dalam pelayanan legalisir ijazah dan transkrip agar dapat memenuhi standar mutu.

RUANG LINGKUP

- 1. Sivitas akademika;
- 2. Sarana dan prasarana;
- 3. Mekanisme dan rancangan proses;
- 4. Monitoring dan evaluasi;
- 5. Prosedur pelaksanaan.

BATASAN

- 1. Legalisir adalah proses pengesahan dokumen yang menyatakan dokumen tersebut sesuai dengan aslinya.
- 2. Dokumen yang hendak dilegalisasi adalah dokumen yang prodak dari lembaga/intansi yang mengeluakan dokumen dimaksud.
- 3. Dokumen yang hendak dilegalisasi perlu diverifikasi keaslinaanya.

REFERENSI

- 1. Peraturan adakademik Universitas Cenderawasih Tahun 2016.
- 2. Pedoman akademik

SARANA DAN PRASARANA

- 1. Peralatan dan perlengkapan pelayanan legalisasi tersedia secara memadai.
- 2. Ruang pelayanan legalisasi dan cap legalisasi, stempel, dan tinta.

MEKANISME DAN RANCANGAN PROSES

- 1. Alumni mengajukan permohonan legalisasi secara lesan,
- 2. Alumni menyerahkan dokumen Asli dan fotocopy, kepada staf pelayanan legalisir di subbagian akademik.
- 3. Kepala Subbagian akademik memverifikasi dokumen yang hendak dilegalisasi keasliannya.
- 4. Dokumen yang hendak dilegalisasi kemudian diproses sesuai peraturan yang berlaku di lingkungan Universitas Cenderawasih.

MONITORING DAN EVALUASI

- 1. Proses pelayanan legalisasi dokumen sifatnya terbuka, sehingga dapat dimonitor dan dievaluasi oleh Tim Penjaminan Mutu akademik Fakultas.
- 2. Evaluasi yang dilaksanakan oleh Tim Penjaminan Mutu akademik akan menjadi masukan dan sebagai bahan pertimbangan bagi unsur pimpinan fakultas dalam penyelenggaraan pelayanan legalisasi dokumen pada waktu yang akan datang.

PROSEDUR PELAKSANAAN

- 1. Alumni mengajukan permohonan legalisasi secara lesan,
- 2. Alumni menyerahkan dokumen Asli dan fotocopy, kepada staf pelayanan legalisir di subbagian akademik.
- 3. Kepala Subbagian akademik memverifikasi dokumen yang hendak dilegalisasi tentang keasliannya.
- 4. Dokumen yang hendak dilegalisasi kemudian diproses sesuai peraturan yang berlaku di lingkungan Universitas Cenderawasih.

DIAGRAM ALIR

Prosedur Pelayanan Legalisir Ijazah/Transkrip Nilai

Gambar 10. Diagram Alir Prosedur Pelayanan Legalisir Ijazah/Transkip Nilai

		UN	I T / P	IHAK		
PROSEDUR PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH/TRANSKRIP NILAI	KEGIATAN	Alumni	Subbagian Pendidikan	Dekan	WAKTU	DOKUMEN
IJAZAH/TRA	Alumni mengajukan permohonan legalisasi ijazah/transkrip nilai	1	1		1 jam	ljazah/Transkrip Asli/ fotocopy
LEGALISIR	Kepala Subbagian Pendidikan memverifikasi keaslian dokumen		2		1 jam	Peraturan Akademik
ELAYANAN	Subbagian pendidikan memproses dokumen untuk dilegalisasi dekan		3	3	1 hari	ljazah/TranskripAsli/ fotocopy
OSEDUR PE	Dekan menyerahkan kembali dokumen yang telah dilegalisasi ke subbagian pendidikan		4	4	1 jam	Dokumen yang telah dilegalisasi
PR	Alumni dapat mengambil dokumen kembali di subbagian pendidikan	5	5		1 jam	Dokumen yang telah ilegalisasi

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN PR

LEVEL DOKUMEN: STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

KODE: AAK.1.11.18

JUDUL : PROSEDUR PELAYANAN PERPINDAHAN MAHASISWA | Dikeluarkan tanggal : 16 Agustus 2018 |
BIDANG : AKADEMIK | Revisi Ke- : 1

TUJUAN

- 1. Memberikan penjelasan tentang tata cara pelayanan perpindahan mahsiswa di lingkungan Universitas Cenderawasih agar dapat memenuhi standar mutu.
- 2. Memberikan pedoman bagi dosen pembimbing akademik, ketua program studi, ketua jurusan dan mahasiswa agar dapat memenuhi standar mutu.

RUANG LINGKUP

- 1. Para pimpinan di tingkat fakultas;
- 2. Sarana dan prasarana;
- 3. Mekanisme dan rancangan proses;
- 4. Monitoring dan evaluasi;
- 5. Prosedur pelaksanaan.

- 1. Perpindahan kuliah adalah merupakan hak mahasiswa dengan alasan untuk tujuan perubahan yang lebih baik.
- 2. Mahasiswa dapat memilih pindah fakultas/program studi/jururan dilingkungan Universitas.
- 3. Perpindahan dilakukan pada awal semester 3 (tiga) dan hanya dapatdilakukan satu kali selama menjadi mahasiswa.
- 4. Masa studi sebelum pindah tetap dihitung sebagai masa studi mahasiswa pindahantersebut.
- 5. Perpindahan didasarkan atas alasan yang benar-benar dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan minat atau kemampuan atau pengetahuan dasar.
- 6. Perpindahan harus disetujui oleh ketua jurusan, ketua program studi, baik yang melepas maupun yang menerima.
 - a. Perpindahan harus didaftarkan dan disahkan oleh BAAK.
 - b. Perpindahan antar program studi dalam satu fakultas atau antar fakultas dilaksanakan dengan cara pengalihan kredit semester untuk matakuliah yang SKS dan silabusnya sama.

REFERENSI

- 1. Peraturan adakademik Universitas Cenderawasih Tahun 2016.
- 2. Pedoman akademik
- 3. Kalender adademik berlajan

SARANA DAN PRASARANA

- 1. Dokumen, peralatan perlengkapan pelayanan pindah kuliah mahasiswa tersedia secara memadai.
- 2. Ruang pelayanan konsultasi tentang perpindahan mahasiswa yang nyaman dan aman.

MEKANISME DAN RANCANGAN PROSES

1. Pindah Antar Program Studi di lingkungan Universitas Cenderawasih

- a) Mahasiswa mengajukan permohonan pindah kepada ketua program studi dan diketahui oleh dosen wali.
- b) Ketua program studi asal menanyakan kemungkinan diterima atau tidak kepada ketua program studi tujuan.
- c) Ketua program studi tujuan dapat menerima secara langsung tanpa tes.
- d) Atas dasar persetujuan keetua program studi tujuan, ketua program studi asal mengajukan permohonan pindah mahasiswa kepada dekan.
- e) Dekan mengajukan permohonan pindah mahasiswa mahasiswa tersebut kepada rector untuk proses pengalihan program studi.

2. Permindahan Mahasiswa antar Perguruan Tinggi

- a) Mahasiswa pindahan dari jenjang strata satu (S1) harus sudah mengikuti studi paling lama 4 (empat) semester berturut-turut dan mengumpulkan paling sedikit t2 SKS dengan IPK minimal 2,75 di perguruan tinggi asal, untuk bisa pindah pada bdang ilmu serumpun di fakultas/program studi di universitas Cenderawasih ysng dibuktikan dengan surat keterangan dari perguruanntinggi asal.
- b) Perpindahan didasarkan atas alasan yang benar-benar dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan minat atau kemampuan atau pengetahuan dasar.
- c) Mahasiswa harus menunjukan surat keterangan berkelakuan baik dari kepolisian.

MONITORING DAN EVALUASI

1. Proses pelayanan perpindahan mahasiswa sifatnya terbuka, sehingga dapat dimonitor dan dievaluasi oleh Tim Penjaminan Mutu Fakultas maupun Universitas.

2. Evaluasi yang dilaksanakan oleh Tim Penjaminan Mutu akademik akan menjadi masukan dan sebagai bahan pertimbangan bagi unsur terkait dalam penyelenggaraan pelayanan perpindah mahasiswa pada waktu yang akan datang.

PROSEDUR PELAKSANAAN

- 1. Mahasiswa mengajukan permohonan pindah kepada ketua program studi dan diketahui oleh dosen wali.
- 2. Ketua program studi asal menanyakan kemungkinan diterima atau tidak kepada ketua program studi tujuan.
- 3. Ketua program studi tujuan pindah mahasiswa dapat menerima secara langsung tanpa tes.
- 4. Atas dasar persetujuan keetua program studi tujuan, ketua program studi asal mengajukan permohonan pindah mahasiswa kepada dekan.
- 5. Dekan mengajukan permohonan pindah mahasiswa mahasiswa tersebut kepada rector untuk proses pengalihan program studi.
- 6. Mahasiswa mengajukan permohonan pindah kepada ketua program studi dan diketahui oleh dosen wali.
- 7. Ketua program studi asal menanyakan kemungkinan diterima atau tidak kepada ketua program studi tujuan.
- 8. Ketua program studi tujuan pindah mahasiswa dapat menerima secara langsung tanpa tes.
- 9. Atas dasar persetujuan keetua program studi tujuan, ketua program studi asal mengajukan permohonan pindah mahasiswa kepada dekan.
- 10. Dekan mengajukan permohonan pindah mahasiswa mahasiswa tersebut kepada rector untuk proses pengalihan program studi.

DIAGRAM ALIR

Prosedur Pelayanan Perpindahan Mahasiswa

Gambar 11. Diagram Alir Prosedur Pelayanan Perpindahan Mahasiswa

			UN	N I T	1	PIH	ΑK				
PROSEDUR PELAYANAN PERPINDAHAN MAHASISWA	KEGIATAN	Mahasiswa	Doseng Pembimbing	Ketua Program	Studi Asal Katua Prrogram	Netua Pilogiaiii Sudi Tujuan	Dekan	Rektor	ВААК	WAKTU	DOKUMEN
RPINDAHA	Mahasiswa mengajukan permohonan pindah keapada ketua program studi dan diketahui dosen pembimbing	1	1			***************************************				1 jam	Surat permohonan
YANAN PE	Ketua program studi asal meminta informasi ke ketua program studi tujuan tentang perpindahan mahasiswanya (diterima)			2		2				1 hari	Peraturan Akademik
UR PELA	Ketua program studi mengajukan permohonan pindah kepada dekan			3)	-	3			1 jam	Surat permohonan
ROSEDI	Dekan mengajukan permohonan pindah mahasiswa tersebut kepada rektor						4	4		1 jam	Surat permohonan
	Rektor menetapkan status pengalihan atau perpindahan program studi mahasiswa pemohon dan dilanjutkan ke BAAK untuk proses data							5	5	1 hari	SK penetapan
	BAAK mendistribusikan SK penetapan pindah ke fakultas asal dan program studi serta mahasiswa pemohon	6		-(6)) 🗲		6		6	1 jam	SK penetapan

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI LEVEL DOKUMEN: KODE: UNIVERSITAS CENDERAWASIH STANDARD OPERATING AAK.1.12.18 BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN PROCEDURE (SOP) Dikeluarkan tanggal **JUDUL** : PROSEDUR PENYELENGGARAAN WISUDA : 16 Agustus 2018 : 1 **BIDANG** : AKADEMIK Revisi Ke-

TUJUAN

- Memberikan penjelasan tentang tata cara pelaksanaan wisuda di lingkungan Universitas Cenderawasih agar dapat memenuhi standar mutu.
- 2. Memberikan pedoman bagi dosen, para pimpinan dan mahasiswa dalam pelaksanaan wisuda agar dapat memenuhi standar mutu.

RUANG LINGKUP

- 1. Jadwal pelaksanaan wisuda;
- 2. Peserta wisuda;
- 3. Sarana dan prasarana;
- 4. Mekanisme dan rancangan proses;
- 5. Monitoring dan evaluasi;
- 6. Prosedur pelaksanaan.

- 1. Wisuda adalah merupakan upacara akademik universitas dalam suatu Rapat Terbuka Senat Universitas Cenderawasih, untuk melantik lulusan dan mengesahkan gelar akademik bagi para mahasiswa yang telah menyelesaikan beban studi sejumlah tertentu sesuai kurikulum pada program studi dan atau fakultas di lingkungan Universitas Cenderawasih.
- 2. Wisuda ditetapkan berdasarkan surat keputusan rektor dengan melampirkan daftar yang memuat nama, NIM, tempat tanggal lahir, program studi, jenjang program, jenis kelamin, indeks prestasi kumulatif, predikat kelulusan, lamanya studi, jalur penyelesaian studi dan status mahasiswa.
- 3. Penyelenggaraan wisuda mengacu terhadap kalender akademik universitas dan jadwal yang ditetapkan oleh rektor dengan tenggang waktu empat minggu setelah upacara Yudisium dilaksanakan.

- 4. Apabila ada mahasiswa yang menyelesaikan studinya setelah rapat penetapan calon peserta wisuda di jurusan/program studi, maka wisuda terhadap mahasiswa tersebut dilaksanakan pada semester berikutnya tanpa membayar UKT.
- 5. Indeks prestasi kumulatif untuk wisuda ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan jumlah perkalian kredit (K) dan nilai angka (N) tiap matakuliah dibagi dengan jumlah kredit yang telah dicapai.

Rumus perhitungan IPK:

$$\mathrm{IPK} = \frac{\sum KiNi}{\sum Ki} = \frac{K1Ni + K2N2 + K3N3 + \dots + KnNn}{K1 + K2 + K3 + \dots + Kn}$$

a. Predikat kelulusan diberikan dengan berpedoman pada ketentuan predikat keulusan pada program S0, S1, dan S2 di lingkungan Universitas Cenderawasih, sehingga tercantum dalam tabel berikut ini:

PREDIKAT KELULUSAN	S0 dan S1	S2
Pujian (cumlaude)	3,51 - 4,00	3,71 - 4,00
Sangat Menuaskan	2,76 - 3,50	3,41 - 3,70
Memuaskan	2,00 - 2,75	2,70 - 3,40

- b. Predikat pujian (Cum Laude) diberikan kepada lulusan (S1) yang memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a) Mahasiswa regular;
 - b) Lama studi tidak lebih dari lima tahun;
 - c) Tidak pernah mengulang matakuliah;
 - d) Menempuh jalur skripsi;
 - e) Selama menempuh pendidikan tidak pernah cuti akademik dan atau tidak kuliah selama satu semester atau lebih.
- c. Untuk kasus terjadinya 2 orang atau lebih mahasiswa peserta yudisium yang mempunyai nilai IPK sama, maka urutan pertama dan seterusnya dalam interval tersebut ditentukan dengan cara:
 - a) Menghitung jumlah nilai C (2) dan atau B (3) pada transkrip nilai; mahasiswa yang paling sedikit memperoleh nilai C dan atau nilai B menjadi urutan pertama.
 - b) Mahasiswa yang lebih dahulu maju siding (ujian skripsi), ditentukan sebagai urutan pertama.

JADWAL WISUDA

1. Wisuda dilaksanakan setiap periode sesuai kalender akademik.

- 2. Jadwal pelaksanaan Wisuda didasarkan pada kalender akademik Uniersitas Cenderawasih, yaitu paling lama empat minggu stelah yudisium diselenggarakan.
- 3. Tanggal pelaksanaan wisuda di lingkungan universitas ditentukan berdasarkan hasil rapat pimpinan unversitas.

PESERTA WISUDA

- 1. Peserta wisuda adalah mahasiswa yang telah dinyatakan lulus pada program studi, fakultas yang bersangkutan.
- 2. Peserta wisuda yang dinyatakan lulus pada tingkat program studi, dan atau fakultas adalah mereka-mereka yang secara akademis telah memenuhi persyaratan sejumlah SKS tertentu dan kriteria-kriteria lain yang ditentukan oleh program studi maupun oleh fakultas.
- 3. Setiap calon peserta wisuda secara administrative diharuskan mandaftar pada BAAK dengan memenuhi segala persyaratan yang telah ditetapkan oleh rektor.
- 4. Peserta wisuda dari tiap fakultas ditetapkan sesuai dengan surat keputusan rektor.

SARANA DAN PRASARANA

- 1. Peralatan dan perlengkapan upacara wisuda tersedia secara memadai.
- 2. Tempat upacara wisuda setiap periode diselenggarakan di lingkungan universitas.

MEKANISME DAN RANCANGAN PROSES

- 1. Sebelum perkuliahaan berlangsung, pimpinan unversitas menyelenggarakan rapat pimpinan dengan agenda kegiatan akademik pada semester berjalan.
- 2. Hasil/keputusan rapat disosialisasikan kepada segenap sivitas akademika untuk diketahui dan dilaksanakan, baik oleh fakultas maupun mahasiswa.
- 3. Pada akhir semester, pimpinan universitas mengadakan rapat khusus tentang tanggal pelaksanaan wisuda yang melibatkan unsur-unsur pimpinan fakultas, dan tenaga administrasi yang terkait langsung dengan pelaksanaan wisuda.
- 4. Untuk teknis pelaksanaan, rektor menerbitkan surat keputusan tentang panitia penyelenggaraan wisuda pada periode yang mengacu kepada kalender akademik Universitas Cenderawasih.
- 5. Acara pelaksanaan wisuda dirancang seefisian dan sesederhana mungkin, dengan pertimbangan tidak mengurangi makna yang terkandung dalam acara dimaksud.

MONITORING DAN EVALUASI

- 1. Proses pelaksanaan wisuda sifatnya terbuka, sehingga dapat dimonitor dan dievaluasi oleh Tim Penjaminan Mutu Akademik Universitas.
- 2. Evaluasi yang dilaksanakan oleh Tim Penjaminan Mutu akademik menjadi masukan dan sebagai bahan pertimbanganbagi unsur pimpinan universitas dalam penyelenggaraan wisuda pada periode berikutnya.

PROSEDUR PELAKSANAAN

1. Persiapan

- a) Universitas menerbitkan surat dan atau pengumuman pelaksanaan wisuda pada periode berjalan.
- b) Universitas melalui BAAK dan atau panitia yang telah ditunjuk menyelenggarakan pendaftaran wisuda.
- c) Calon peserta wisuda mendaftar dengan melengkapi sejumlah syarat-syarat tertentu,
 Antara lain :
 - (a) Bukti terdaftar dan atau kwitansi UKT pada semester berjalan;
 - (b) Ijazah terakhir dan fotocopy;
 - (c) SK ijin belajar atau SK ugas belajar dari pimpinan instansi (untuk mahasiswa non regular);
 - (d) Transkrip nilai yang telah di ACC oleh fakultas;
 - (e) Surat keterangan bebas perpustakaan dari unversitas, fakultas, dan program studi;
 - (f) Surat bebas tunggakan laboraturium dari ketua laboraturium;
 - (g) Syarat lain yang ditentukan oleh pihak universitas/BAAK.

2. Pelaksanaan

- a) Waktu pelaksanaan wisuda disesuaikan dengan hasil rapat pimpinan uniersitas.
- b) Tempat pelaksanaan wisuda disesuaikan dengan kebutuhan.
- c) Wisuda diselenggarakan pada upacara terbuka senat universitas.
- d) Untuk tertib administrasi, peserta wisuda disusun dalam daftar yang diatur berdasarkan kriteria-kriteria yang berlaku di lingkungan Universitas Cenderawasih.
- e) Daftar peserta wisuda dibuat terdiri sebagai lampiran surat keputusan rektor yang disusun berdasarkan fakultas, program studi, dan dimulai dari peserta dengan IPK tertinggi.
- f) Peserta wisuda ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Rektor.

DIAGRAM ALIR

Prosedur Penyelenggaraan Wisuda

Gambar 12. Diagram Alir Prosedur Penyelenggaraan Wisuda

	KEGIATAN	U N I T / PIHAK						
PROSEDUR PENYELENGGARAAN WISUDA		Rektor	Mahasiswa	Panltla	BAAK	Fakultas	WAKTU	DOKUMEN
NGGARAAI	Rektor mengeluarkan pengumuman pelaksanaan wisuda	1	1	1	1	1	1 jam	Pengumuman Rektor
ENYELEN	Melakukan pendaftaran wisuda dan melengkapi berkas persyaratan		2	2			2 minggu	Berkas Persyaratan
EDUR PI	Verifikasi berkas persyaratan peserta wisuda			3	3	3	1 minggu	Berkas Persyaratan
PROS	Pembuatan SK rektor tentang peserta wisuda			4			1 hari	SK Rektor
	Mengesahkan SK Rektor tentang peserta Wisuda	5	-	5			3 jam	SK Rektor (wisuda)



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG KEMAHASISWAAN

- Tim Penertiban Asrama Mahasiswa
- Rekruitmen Pemberian Beasiswa Mahasiswa
- Prosedur Bantuan Dana Kegiatan Kemahasiswaan
- Pengenalan Kehidupan Kampus Bagi Mahasiswa Baru

Stephen Stephe	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	LEVEL DOKUMEN: STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	KODE: AAK.2.01.18
JUDUL	: TIM PENERTIBAN ASRAMA MAHASISWA	Dikeluarkan tanggal	: 26 September 2018
BIDANG	: KEMAHASISWAAN	Revisi Ke-	: 1

- 1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 2. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;
- 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Pelayanan Publik
- 6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi dan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi;
- 7. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2014 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- 8. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 389 Tahun 1962 tentang Pendirian Universitas Cenderawasih;
- 9. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
- 10. Peraturan Menteri PAN RB Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;
- 11. Peraturan Menteri PAN RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standard Pelayanan;
- 12. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 11 Tahun 2010 tentang Organisas dan Tata Kerja Universitas Cenderawasih);
- 13. Keputusan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 32 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Cenderawasih;
- 14. Keputusan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 391/M/KPT.Kp/2017 tentang Pengangkatan Pektor Universitas Cenderawasih;
- 15. Peraturan Menteri PAN RB Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;

- 16. Peraturan Menteri PAN RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standard Pelayanan;
- 17. Peraturan Menteri Ristekdikti Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik
- 18. Surat Keputusan Rektor tentang Tim Pengelola Beasiswa di Universitas Cenderawasih

PELAKSANA

- 1. Rektor
- 2. Pembantu Rektor III
- 3. Tim Penertiban Asrama
- 4. Mahasiswa

DEFINISI

Asrama adalah suatu tempat yang disediakan untuk ditempati oleh seseorang atau sekolompok orng yang tidak atau belum memiliki tempat tinggal yang tetap disuatu tempat atau daerah.

PROSEDUR

1. Rektor

Memberikan disposisi kepada Pembantu Rektor III sebagai penanggung jawab tim penertiban asrama mahasiswa;

2. Pembantu Rektor III

- a. Pembantu Rektor III mengundang para Pembantu Dekan III untuk membentuk Tim Penertiban;
- b. Tim penertiban asrama mahasiswa terbentuk;

3. Tim Reviewer

- a. Pembantu Rektor III
- b. Tim Penertiban Asrama mahasiswa
- c. Pengurus BEM dan MPM

DOKUMEN TERKAIT

- 1. Surat Keputusan Rektor tentang pembentukan Tim Kerja Penertiban Asrama
- 2. Tim Kerja Penertiban Asrama melakukan sosialisasi
- 3. Tim melakukan pendataan kepada mahasiswa yan tinggal di asrama
- 4. Laporan Pertanggungjawaban

DIAGRAM ALIR

Gambar 4. Prosedur Tim Kerja Penertiban Asrama Mahasiswa

	UNIT / PII	UNIT / PIHAK								
AHASISWA	KEGIATAN	Rektor	PR III	PD III	BEM dan MPM	Tim Kerja	WAKTU	DOKUMEN		
PROSEDUR KERJA TIM PENERTIBAN ASRAMA MAHASISWA	Rektor Memberikan disposisi kepada Pembantu Rektor III	1	1				1 HARI	Disposisi Rektor		
PENERTIBAN	Pembantu Rektor III mengundang Para Pembantu Dekan III dan pengurus BEM dan MPM untuk rapat pembentukan Tim Kerja			3	3		3 HARI	Undangan Rapat		
ERJA TIM	Ketua Tim Kerja segera melengkapi komposisi timnya					4	5 HARI			
ROSEDUR K	Tim Kerja melapor kepada Pembantu Rektor III, dan segera melakukan penertiban dan pendataan		5				1 HARI			
PR	Pembantu Rektor III melaporkan hasil kepada Rektor dan segera menerbitkan SK. Kepada Tim Kerja	6					3 HARI	SK.Rektor untuk Tim Kerja penertiban Asrama mahasiswa		

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI LEVEL DOKUMEN: KODE: UNIVERSITAS CENDERAWASIH STANDARD OPERATING AAK.2.02.18 BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN PROCEDURE (SOP) JUDUL Dikeluarkan tanggal : REKRUITMEN PEMBERIAN BEASISWA MAHASISWA : 26 September 2018 Revisi Ke-: 1 **BIDANG** : KEMAHASISWAAN

- 1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 2. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;
- 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Pelayanan Publik
- 6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi dan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi;
- 7. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2014 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- 8. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 389 Tahun 1962 tentang Pendirian Universitas Cenderawasih;
- 9. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
- 10. Peraturan Menteri PAN RB Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;
- 11. Peraturan Menteri PAN RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standard Pelayanan;
- 12. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 11 Tahun 2010 tentang Organisas dan Tata Kerja Universitas Cenderawasih;
- 13. Keputusan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 32 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Cenderawasih;
- Keputusan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 391/M/KPT.Kp/2017 tentang Pengangkatan Pektor Universitas Cenderawasih;
- 15. Peraturan Menteri PAN RB Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;
- 16. Peraturan Menteri PAN RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standard Pelayanan;

- 17. Peraturan Menteri Ristekdikti Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik
- 18. Surat Keputusan Rektor tentang Tim Pengelola Beasiswa di Universitas Cenderawasih

PELAKSANA

- 1. Donatur
- 2. Rektor
- 3. Pembantu Rektor III
- 4. Fakultas
- 5. Mahasiswa

DEFINISI

Beasiswa adalah bantuan dana Pendidikan yang diberikan oleh Pemerintah kepada mahasiswa yang berprestasi dalam bidang akademik, tetapi tidak mampu dalam hal ekonomi.

PROSEDUR

1. Donatur

- a. Mengirim surat kepada Rektor tentang Tawaran pemberian Beasiswa kepada mahasiswa Universitas Cenderawasih;
- b. Sponsor menentukan kuota yang akan diberikan;
- c. Sponsor menentukan persyaratan yang harus dilengkapi oleh mahasiswa;
- d. Universitas/lembaga melakukan seleksi.

2. Rektor

- a. Rektor mendisposisikan kepada Pembantu Rektor III;
- b. Pembantu Rektor III mendisposisikan lagi kepada Kepala BAAK;
- c. Kepala BAAK menginformasikan kepala Bagian Kemahasiswan untuk menyiapkan Surat dan dikirim ke Fakultas;
- d. Kepala Bagian Kemahasiswaan menyiapkan Surat, kemudian dikoreksi oleh Kepala BAAK;
- e. Kepala BAAK berkonsultasi dengan Pembantu Rektor III untuk melakukan paraf dan diteruskan kepada Rektor untuk menandatangani;

- f. Setelah surat ditanda tangani kemudian mengagendakan dan penomoran pada Subbag.
 Tata Usaha dan dicap;
- g. Setelah surat dicap selanjutnya dikirim ke Fakultas masing-masing melalui Dekan/Pembantu Dekan III.

3. Tim Reviewer

- a. Setelah berkas pengusulan beasiswa yang dikirim dari Fakultas ke Rektorat, akan dilakukan verifikasi sesuai persyaratan yang diminta;
- b. Apabila persyaratan sudah dinyatakan lengkap maka Tim akan melapor kepada Pembantu Rektor III

4. Pembantu Rektor III

- a. Pembantu Rektor III melapor kepada Rektor bahwa persyaratan beasiswa yang diminta sudah dinyatakan lengkap;
- b. Pembantu Rektor III menyampaikan kepada Kepala BAAK untuk menyiapkan SK;
- c. Kepala BAAK memerintahkan kepada Kepala Bagian Kemahasiswaan untuk segera menyiapkan SK. Rektor.
- d. Setelah SK disiapkan oleh Bagian Kemahasiswaan, dan meyerahkan kepada Kepala BAAK untuk dikonsultasikan dengan Pembantu Rektor III;
- e. Apabila SK sudah dinyatakan lengkap, maka PR. III membubuhkan paraf
- f. Pembantu Rektor III menyerahkan SK kepada Rektor untuk untuk ditandatangani.

5. Rektor

Rektor menandatangani Surat Keputusan tentang penetapan nama-nama mahasiswa yang menerima beasiswa.

DOKUMEN TERKAIT

- 1. Surat permohonan dari sponsor kepada Rektor
- 2. Surat pemberitahuan dari Rektor kepada Dekan menginformasikan tentang permintaan beasiswa
- 3. Dekan menginformasikan Mahasiswa untuk melengkapi persyaratan
- 4. SK. Rektor tentang Tim Pengelola Beasiswa
- 5. SK. Rektor tentang penetapan nama-nama mahasiswa penerima beasiswa
- 6. Bukti Transfer dari Bank
- 7. Laporan Pertanggungjawaban

DIAGRAM ALIR

Gambar 2.: Prosedur Rekruitmen Pemberian Beasiswa

	UNIT / PIHAI	UNIT / PIHAK								
/A	KEGIATAN	Donatur	Rektor	PR III	BAAK	Fakultas	WAKTU	DOKOMEN		
AHASISV	Donatur/sponsor mengirim surat tawaran pemberian beasiswa kepada rektor	1					3 Hari	Surat penawaran beasiswa		
PROSEDUR REKRUITMEN PEMBERIAN BESISWA MAHASISWA	Rektor membuat disposisi kepada PR III dan melampirkan surat penawaran beasiswa; PR III meneruskan disposisi Rektor kepada Kepala BAAK Kepala BAAK menyiapkan surat untuk dikirim ke fakultas dan melampirkan surat tawaran dari donatur		L	2	2	2	1 Hari	Surat pemberitahuan ke fakultas		
	Fakultas menerima surat dan segera melakukan seleksi Berkas dikirim ke Rektor melalui PR III PR III menurunkan disposisi kepada Kepala BAAK untuk segara menyiapkan SK penetapan nama-nama penerima beasiswa					3	5 Hari	Berkas mahasiswa yang telah diverifikasi		
MEN PE	Kepala BAAK memerintahkan Kepala Bagian Kemahasiswaan untuk segera menyiapan Draf SK				4		2 Hari	Proses Draf SK		
KRUITI	Kepala BAAK menyerahkan Draf SK kepada Pembantu Rektor III				5		1 Hari	Draf SK Rektor		
DUR REI	Pembantu Rektor III membubuhkan paraf pada SK			6			1 Hari	Kepala BAAK menyerahkan Draf SK kepada PR III		
PROSE	Rektor menandatangani SK tentang penetapan nama-nama mahasiswa penerima beasiswa		7				2 Hari	SK Penetapan nama- nama mahasiswa penerima beasiswa		
	Sponsor mengirim dana beasiswa ke rekening Rektor untuk segera dicairkan/dikirim ke rekening mahasiswa penerima beasiswa	8					10 Hari	Bukti transfer		

Superior Concession of the Con	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	LEVEL DOKUMEN: STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	KODE: AAK.2.03.18
JUDUL	: PROSEDUR BANTUAN DANA KEGIATAN KEMAHASISWAAN	Dikeluarkan tanggal	: 26 September 2018
BIDANG	: KEMAHASISWAAN	Revisi Ke-	: I

- 1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 2. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;
- 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Pelayanan Publik
- 6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi dan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi;
- 7. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2014 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- 8. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 389 Tahun 1962 tentang Pendirian Universitas Cenderawasih;
- 9. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
- 10. Peraturan Menteri PAN RB Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;
- 11. Peraturan Menteri PAN RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standard Pelayanan;
- 12. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 11 Tahun 2010 tentang Organisas dan Tata Kerja Universitas Cenderawasih);
- 13. Keputusan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 32 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Cenderawasih;
- 14. Keputusan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 391/M/KPT.Kp/2017 tentang Pengangkatan Pektor Universitas Cenderawasih;
- 15. Peraturan Menteri PAN RB Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;
- 16. Peraturan Menteri PAN RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standard Pelayanan;
- 17. Peraturan Menteri Ristekdikti Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik

PELAKSANA

- 1. Organisai Kemahasiswaan
- 2. Pembantu Rektor III
- 3. Kepala BAAK
- 4. Kepala BAUK
- 5. Bendahara Pengeluaran
- 6. Laporan pertanggungjawaban

DEFINISI

Kegiatan mahasiswa secara umum bersifat fasilitator mahasiswa yang berhubungan dengan minat, bahakt dan kapasitas mahasiswa dalam hal pengembangan diri, kemampuan dan bakat, seni dan olah raga serta kepedulian sosial. Kegiaan kemahasiswaan tersebut perlu difasilitasi dan didukung oleh Universitas Cenderawasih sesuai dengan kebijakan atau pedoman yang telah ditetapkan. Produk yang dihasilkan dari kegiatan kemahasiswaan diharapkan memperoleh prestasi nasional dan internasional.

PROSEDUR

1. Organisasi Kemahasiswaan

- a. Mengajukan Proposal kepada Rektor melalui Pembantu Rektor III
- b. Surat dan proposal dimasukan ke Tata Usaha untuk dicatat dalam agenda surat masuk ;
- c. Tata usaha meneruskan proposal ke Pembantu Rektor III;
- d. Pembantu Rektor III mendisposisikan kepada Kepala BAAK untuk mempelajari proposal tersebut dan apabila kepala BAAK menyatakan memenuhi syarat dan dikirim kembali ke Pembantu Rektor III;
- e. Pembantu Rektor III memberi disposisi dan dilampirkan dengan proposal kegiatan Kepala BAUK;
- f. Kepala BAUK membuat disposisi dengan melampirkan proposal tersebut kepada bendahara PUMK untuk dilakukan pencairan

2. Pembantu Rektor III

Memanggil Ketua Organisasi Kemahasiswaan BEM dan MPM menjelaskan tentang pemberian bantuan dana kegiatan kemahasiswaan.

3. Tim Reviewer

- a. Organisasi Kemahasiswaan;
- b. Pembantu Rektor III
- c. Kepala BAAK;
- d. Kepala BAUK;
- e. Bendahara PUMK

DOKUMEN TERKAIT

- 1. Surat pengantar dan proposal
- 2. Tata Usaha memberi Nomor Surat masuk dengan kartu kendali surat masuk
- 3. Proposal dikirm ke Pembantu Rektor III
- 4. Pembantu Rektor III memberi disposisi Kepala BAUK dengan melampirkan proposal
- 5. Kepala BAUK meneruskan proposal ke bendahara PUMK
- 6. Bendahara PUMK mellakukan pencairan
- 7. Laporan Pertanggungjawaban

DIAGRAM ALUR

Gambar 3.: Prosedur Pemberian Dana Bantuan Kegiatan Kemahasiswaan

	UNIT / PIHA							
ASISWAAN	KEGIATAN	ORMAWA	PR III	Ка ВААК	Ka BAUK	Ka BAUK	WAKTU	DOKUMEN
V KEMAHA	ORMAWA memasukan surat dan proposal bantuan dana kegiatan kemahasiswaan	1	1				2 Hari	Proposal
KEGIATAN	Pembantu Rektor III memberi disposisi kepada Ka BAAK dengan melampirkan proposal untuk dikoreksi			2			2 Hari	Disposisi dan Lampiran Proposal
N DANA	Kepala BAAK selesai memeriksa proposal dan mengembalikan kepada Pembantu Rektor III		3				1 Hari	Pemeriksaana Proposal
PEMBERIAN BANTUAN DANA KEGIATAN KEMAHASISWAAN	 Pembantu Rektor III mendisposisi kepada Ka BAUK dengan melampirkan proposal kegiatan kemahasiswaan Kepala BAUK melanjutkan disposisi PR III kepada bendahara PUMK 			_	4	4	2 Hari	Disposisi dan Lapiran Proposal
JUR PEM	Bendahara PUMK menginformasikan kepada PR III untuk pencairan		5				1 Hari	Proposal Disetujui
PROSEDUR	Pencairan Bantuan Dana Kegiatan Kemahasiswaan	6					1 Hari	Bukti Pencairan



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG UMUM, HUKUM, TATA LAKSANA DAN PERLENGKAPAN

- Surat Masuk
- Surat Keluar
- Pengarsipan
- Pendistribusian Surat
- Penerbitan Keputusan Rektor
- Pencatatan dan Pengarsipan Dokumen
 - Inventarisasi
- Penerimaan Barang Inventaris, Kodefikasi, dan Pendistribusiannya
 - Pengadaan ATK
 - Peminjaman/Penggunaan Gedung
- Peminjaman/Penggunaan Kendaraan Dinas (Bus)
 - Permintaan ATK
 - Stock Opname

Secretary Secretary	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	LEVEL DOKUMEN: STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	KODE: AAK.2.04.18
JUDUL	: PENGENALAN KEHIDUPAN KAMPUS BAGI MAHASISWA BARU	Dikeluarkan tanggal	: 26 September 2018
BIDANG	: KEMAHASISWAAN	Revisi Ke-	: I

- 1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 2. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;
- 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Pelayanan Publik
- 6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi dan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi;
- 7. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2014 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- 8. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 389 Tahun 1962 tentang Pendirian Universitas Cenderawasih;
- 9. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
- 10. Peraturan Menteri PAN RB Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;
- 11. Peraturan Menteri PAN RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standard Pelayanan;
- 12. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 11 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Cenderawasih;
- 13. Keputusan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 32 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Cenderawasih;
- 14. Keputusan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 391/M/KPT.Kp/2017 tentang Pengangkatan Pektor Universitas Cenderawasih;
- 15. Peraturan Menteri PAN RB Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;
- 16. Peraturan Menteri PAN RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standard Pelayanan;
- 17. Peraturan Menteri Ristekdikti Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik

18. Surat Keputusan Rektor tentang Tim Pengelola Beasiswa di Universitas Cenderawasih

PELAKSANA

- 1. Rektorat
- 2. Panitia
- 3. Fakultas
- 4. Mahasiswa

DEFINISI

Pengenalan Kehidupan Kampus Bagi Mahasiswa Baru adalah : memberikan pembekalan kepada mahasiswa baru agar dapat lebih cepat beradaptasi dengan lingkungan kampus, khususnya kegiatan pembelajaran dan kemahasiswaan

PROSEDUR

1. Rektor

Rektor memberikan disposisi kepada Pembantu Rektor III;

2. Pembantu Rektor III

- a. Pembantu Rektor III mengadakan rapat dengan pimpinan untuk membentuk;
- b. Panitia Penyelenggara PKKMB dibentuk;
- c. Draf SK. Penyelenggraan dan SK Panitia disiapkan oleh Panitia;

3. Tim Reviewer

- a. Rektor
- b. Pembantu Rektor III;
- c. Panitia PKKMB;
- d. Fakultas
- e. Mahasiswa

DOKUMEN TERKAIT

- 1. Bukti pembayaran SPP
- 2. Kartu Rencana Studi (KRS)
- 3. Kartu Pengenal Mahasiswa (KPM)
- 4. Bukti Pembayaran sebagai peserta PKKMB
- 5. Data mahasiswa yang mendaftar dari Fakultas
- 6. Sertifikat PKKMB

DIAGRAM ALIR

Gambar 2. : Prosedur Pelaksanaan PKKM Bagi Mahasiswa Universitas Cenderawasih

	UNIT / PIHAK							
ASISWA BARU	KEGIATAN	Rektor	PR III	BAAK	Panitia	Mahasiswa	WAKTU	DOKOMEN
AGI MAHA	Rektor memberi disposisi kepada Pembantu Rektor III untuk membentuk Panitia PKKMB		2				1 hari	Disposisi Rektor
PELAKSANAAN KEHIDUPAN KAMPUS BAGI MAHASISWA BARU	 Pembantu Rektor III mengundang para pimpinan di tingkat universitas dan para dekan/pembantu rektor, BEM dan MPM Rapat pembentukan panitia; Panitia melakukan pendaftaran PKKMB 			3	3		3 hari	Undangan rapat
N KEHIDUP	 Kepala BAAK segera menyiapkan Sk Panitia PKKMB; Draf SK diserahkan dari Ka BAAK kepada PR III untuk membubuhkan paraf koordinasi 			4	<	3	2 hari	Draf SK Panitia PKKMB
LAKSANAAI	Pembantu Rektor III menyerahkan Draf SK kepada Rektor untuk ditandatangani		5				2 hari	PR III membubuh- kan paraf
PE	Rektor menandatangani SK	6					1 hari	SK Panitia PKKMB

Signal State of State	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	LEVEL DOKUMEN: STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	KODE: AUK.1.01.18
JUDUL	: SURAT MASUK	Dikeluarkan tanggal	: 26 September 2018
BIDANG	: UMUM, HUKUM, TATA LAKSANA DAN PERLENGKAPAN	Revisi Ke-	: 0

- 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Pelayanan Publik;
- 3. Perpres No. 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik
- 4. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2014 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- 5. Permen PAN RB No. 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik
- 6. Permen PAN RB No. 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
- 7. Permenristekdikti No. 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik
- 8. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tanggal 30 April 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 9. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 10. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- 11. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 389 Tahun 1962, tentang Pendirian Universitas Cenderawasih;
- 12. Peraturan Menteri Pendidikan Naasional Nomor 11 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Cenderawasih;
- 13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2013 Tentang Statuta Universitas Cenderawasih;
- 14. Keputusan Menteri Riset dan Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor: 391/M/KPT/KP/2017, tentang Pengangkatan Rektor Universitas Cenderawasih masa bakti 2017-2021;
- 15. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 51 tahun 2015 tentang tata naskah dinas di lingkungan kementerian riset, teknologi, dan pendidikan tinggi;

DEFINISI

- 1. Surat Masuk adalah informasi yang diterima melalui surat yang disampaikan dari pihak internal maupun pihak eksternal, baik dari individu, lembaga atau organisasi lainnya.
- 2. Kartu Kendali Surat Masuk adalah buku catatan kecil surat masuk yang berisi Indeks/Subyek, Kode surat, Tanggal dan nomor surat masuk, Hal, Isi ringkasan, Lampiran, Dari atau kepada, tanggal surat, pengelolah, nomor surat, paraf dan catatan.
- 3. Nomor Agenda surat masuk adalah cap di surat masuk yang berisi nomor dan tanggal.

PROSEDUR

- 1. Staf administrasi tata usaha menerima surat yang datang dari pihak internal maupun pihak eksternal baik individu, lembaga atau organisasi, dengan menanda tangani tanda penerimaan.
- 2. Surat yang diterima dibuatkan kartu kendali dan diberi nomor agenda kemudian dicatat dibuku agenda surat masuk.
- 3. Kartu kendali dikelolah oleh Kasubbag Tata Usaha
- 4. Staf Tata Usaha mengantar surat sesuai dengan disposisi Kasubbag Tata Usaha (tujuan dari Surat)
- 5. Penerima I, II, III

PELAKSANA

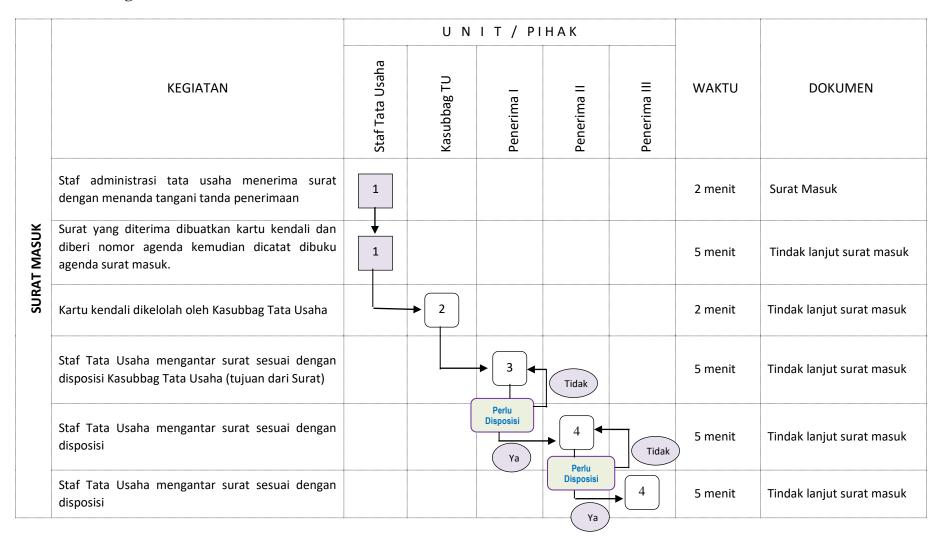
- 1. Rektor
- 2. Pembantu Rektor
- 3. Kepala Biro
- 4. Kepala Bagian
- 5. Kasubbag Tata Usaha
- 6. Staf Tata Usaha

DOKUMEN TERKAIT

- 1. SOP Surat Keluar
- 2. SOP Pengarsipan Dokumen

DIAGRAM ALIR

Gambar 1. Diagram Alir Prosedur Pelaksanaan Surat Masuk



Single State of the State of th	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	LEVEL DOKUMEN: STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	KODE: AUK.1.02.18
JUDUL	: SURAT KELUAR	Dikeluarkan tanggal	: 26 September 2018
BIDANG	: UMUM, HUKUM, TATA LAKSANA DAN PERLENGKAPAN	Revisi Ke-	: 0

- 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Pelayanan Publik;
- 3. Perpres No. 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik
- 4. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2014 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- 5. Permen PAN RB No. 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik
- 6. Permen PAN RB No. 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
- 7. Permenristekdikti No. 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik
- 8. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tanggal 30 April 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 9. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 10. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- 11. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 389 Tahun 1962, tentang Pendirian Universitas Cenderawasih;
- 12. Peraturan Menteri Pendidikan Naasional Nomor 11 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Cenderawasih;
- 13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2013 Tentang Statuta Universitas Cenderawasih;
- 14. Keputusan Menteri Riset dan Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor: 391/M/KPT/KP/2017, tentang Pengangkatan Rektor Universitas Cenderawasih masa bakti 2017-2021;
- 15. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 51 tahun 2015 tentang tata naskah dinas di lingkungan kementerian riset, teknologi, dan pendidikan tinggi;

TUJUAN

Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan surat agar setiap informasi yang masuk dapat diterima, didokumentasikan, disampaikan dan ditindak lanjuti dengan cepat dan tepat serta memastikan bahwa proses kegiatan pengelolaan surat keluar dapat berjalan dengan efektif, konsisten, memenuhi standar baku dan sistematis. Dalam pengelolaan surat keluar diharapkan dapat pula memenuhi ketentuan dengan mengakomodasi kepentingan Universitas Cenderawasih, memenuhi ketentuan yang berlaku dan dapat dijadikan alat bukti yang sah dikemudian hari.

DEFINISI

- 1. Surat keluar adalah informasi yang diciptakan atau disampaikan melalui surat baik kepada pihak internal maupun eksternal;
- Kartu Kendali surat keluar adalah buku catatan kecil surat keluar yang berisi nomor urut, nomor surat masuk, perihal surat keluar, lampiran, tanggal surat, asal surat, tujuan, no agenda, dalam buku catatan surat masuk disusun berdasarkan urutan nomor dan tanggal pendistribusian;
- 3. Nomor surat keluar adalah nomor yang diberikan untuk setiap surat secara berurut sesuai dengan tanggal.

DOKUMEN TERKAIT

- 1. SOP Surat Masuk
- 2. SOP Pengarsipan Dokumen
- 3. SOP Pendistribusian Surat

PROSEDUR

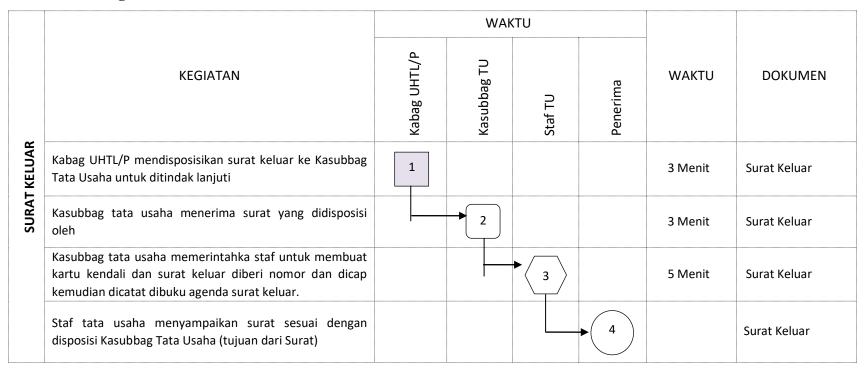
- 1. Kabag UHTL/P mendisposisikan surat keluar ke Kasubbag Tata Usaha untuk ditindak lanjuti
- 2. Kasubbag tata usaha menerima surat yang didisposisi oleh Kabag UHTL/P.
- 3. Kasubbag tata usaha memerintahka staf untuk membuat kartu kendali dan surat keluar diberi nomor dan dicap kemudian dicatat dibuku agenda surat keluar
- 4. Staf tata usaha menyampaikan surat sesuai dengan disposisi Kasubbag Tata Usaha (tujuan dari Surat)

PELAKSANA

- 1. Kabag UHTL/P
- 2. Kasubbag Tata Usaha
- 3. Staf Tata Usaha

DIAGRAM ALIR

Gambar 2. Diagram Alir Prosedur Surat Keluar



Juli Barry	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	LEVEL DOKUMEN: STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	KODE: AUK.1.03.18
JUDUL	: PENGARSIPAN	Dikeluarkan tanggal	: 26 September 2018
BIDANG	: UMUM, HUKUM, TATA LAKSANA DAN PERLENGKAPAN	Revisi Ke-	: 0

- 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Pelayanan Publik;
- 3. Perpres No. 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik
- 4. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2014 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- 5. Permen PAN RB No. 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik
- 6. Permen PAN RB No. 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
- 7. Permenristekdikti No. 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik
- 8. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tanggal 30 April 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 9. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 10. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- 11. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 389 Tahun 1962, tentang Pendirian Universitas Cenderawasih;
- 12. Peraturan Menteri Pendidikan Naasional Nomor 11 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Cenderawasih;
- 13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2013 Tentang Statuta Universitas Cenderawasih;
- 14. Keputusan Menteri Riset dan Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor: 391/M/KPT/KP/2017, tentang Pengangkatan Rektor Universitas Cenderawasih masa bakti 2017-2021:
- 15. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 51 tahun 2015 tentang tata naskah dinas di lingkungan kementerian riset, teknologi, dan pendidikan tinggi;

TUJUAN

Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan surat agar setiap informasi yang masuk dapat diterima, didokumentasikan, disampaikan dan ditindak lanjuti dengan cepat dan tepat serta memastikan bahwa proses kegiatan pengelolaan surat keluar dapat berjalan dengan efektif, konsisten, memenuhi standar baku dan sistematis. Dalam pengelolaan surat keluar diharapkan dapat pula memenuhi ketentuan dengan mengakomodasi kepentingan Universitas Cenderawasih, memenuhi ketentuan yang berlaku dan dapat dijadikan alat bukti yang sah dikemudian hari.

DEFINISI

- 1. Arsip adalah informasi yang terekam maupun direkam dalam apapun bentuk medianya dan dipelihara oleh suatu organisasi maupun individu menurut aturan hukum yang telah ditentukan. Arsip memiliki ciri-ciri yaitu bermakna, akurat, otentik dan unik;
- 2. Arsip Dinamis adalah arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam proses perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi dari kegiatan administrasi organisasi;
- 3. Arsip Dinamis Aktif adalah arsip yang masih dipergunakan dalam masa periode tertentu untuk mendukung tugas atau kegiatan sehari-hari;
- 4. Arsip Dinamis Inaktif adalah arsip yang sudah melewati periode kerja tertentu namun masih perlu disimpan sesuai nilai guna dan aturan hukum yang berlaku;
- 5. Arsip Statis adalah arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna bagi kepentingan umum Universitas Padjadjaran, namun memiliki nilai guna bagi kepentingan nasional sehingga timbul kewajiban untuk menyerahkan arsip tersebut kepada Arsip Nasional.

DOKUMEN TERKAIT

- 1. SOP Surat Masuk
- 2. SOP Surat Keluar

PROSEDUR

- 1. Kasubbag Tata Usaha memerintahkan stafnya untuk mengarsipkan dokumen baik surat masuk maupun surat keluar.
- 2. Staf administrasi merekap dan menscan surat masuk dan keluar ke dalam aplikasi.
- 3. Surat masuk dan surat keluar disimpan di lemari pengarsipan.

UNIT TERKAIT

- 1. Kasubbag TU
- 2. Staf TU

DIAGRAM ALIR

Prosedur Pengarsipan

Gambar 3. Diagram Alir Prosedur Pengarsipan

		UN	T / PI	HAK		DOKUMEN
PENGARSIPAN	KEGIATAN	Kasubbag TU	Staf TU	Staf TU	WAKTU	
	Kasubbag Tata Usaha memerintahkan stafnya untuk mengarsipkan dokumen baik Surat surat masuk maupun surat keluar.	1			3 menit	Surat MasukSurat Keluar
	Staf administrasi merekap dan menscansurat masuk dan keluar ke dalam aplikasi.	-	3		3 menit	Surat MasukSurat Keluar
	Surat masuk dan surat keluar disimpan di lemari pengarsipan			3	3 menit	Surat MasukSurat Keluar

ANGEROPE OF THE PROPERTY OF TH	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	LEVEL DOKUMEN: STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	KODE: AUK.1.04.18
JUDUL	: PENDISTRIBUSIAN SURAT	Dikeluarkan tanggal	: 26 September 2018
BIDANG	: UMUM, HUKUM, TATA LAKSANA DAN PERLENGKAPAN	Revisi Ke-	: 0

- 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Pelayanan Publik;
- 3. Perpres No. 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik
- 4. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2014 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- 5. Permen PAN RB No. 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik
- 6. Permen PAN RB No. 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
- 7. Permenristekdikti No. 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik
- 8. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tanggal 30 April 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 9. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 10. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- 11. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 389 Tahun 1962, tentang Pendirian Universitas Cenderawasih;
- 12. Peraturan Menteri Pendidikan Naasional Nomor 11 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Cenderawasih;
- 13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2013 Tentang Statuta Universitas Cenderawasih;
- 14. Keputusan Menteri Riset dan Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor: 391/M/KPT/KP/2017, tentang Pengangkatan Rektor Universitas Cenderawasih masa bakti 2017-2021;
- 15. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 51 tahun 2015 tentang tata naskah dinas di lingkungan kementerian riset, teknologi, dan pendidikan tinggi;

TUJUAN

- 1. Kelangsungan kegiatan pendistribusian surat dapat terjamin
- 2. Surat dapat bermanfaat bagi penerima surat.
- 3. Penerima surat dapat memperoleh surat dengan mudah

DEFINISI

Pendistribusian surat adalah kegiatan penyerahan surat/dokumen/barang yang dibuat oleh pihak pertama ke **penerima**.

DOKUMEN TERKAIT

- 1. SOP Surat Masuk
- 2. SOP Surat Keluar

PROSEDUR

- 1. Kabag UHTL/P mendisposisi surat untuk di distribusi
- 2. Kasubabag TU menerima surat dan mengolahnya
- 3. Kasubag TU mendisposisikan surat ke Staf TU untuk didistribusikan sesuai tujuan surat
- 4. Staf TU mengantar surat ke penerima surat

UNIT TERKAIT

- 1. Kasubbag TU
- 2. Staf TU
- 3. Penerima surat

DIAGRAM ALIR

Pensistribusian Surat

Gambar 4. Diagram Alir Pendistribusian Surat

			UNIT	/ PIHAK			DOKUMEN	
URAT	KEGIATAN	Kabag UHTL/P	Kasubbag TU	Staf TU	Penerima	WAKTU		
PENDISTRIBUSI SURAT	Kabag UHTL/P mendisposisi surat untuk di distribusi	1				3 menit	Surat keluar	
PENDI	Kasubabag TU menerima surat dan mengolahnya		2			3 menit	Surat keluar	
	Kasubag TU mendisposisikan surat ke Staf TU untuk didistribusikan sesuai tujuan surat			3		3 menit	Surat keluar	
	Staf TU mengantar surat ke penerima surat				→ 3	1 jam	Surat keluar	

Single State of the State of th	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	LEVEL DOKUMEN: STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	KODE: AUK.1.05.18
JUDUL	: PENERBITAN KEPUTUSAN REKTOR	Dikeluarkan tanggal	: 26 September 2018
BIDANG	: UMUM, HUKUM, TATA LAKSANA DAN PERLENGKAPAN	Revisi Ke-	: 0

- 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Pelayanan Publik;
- 3. Perpres No. 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik
- 4. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2014 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- 5. Permen PAN RB No. 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik
- 6. Permen PAN RB No. 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
- 7. Permenristekdikti No. 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik
- 8. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 9. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- 11. Keputusan Presiden R.I. Nomor 389 Tahun 1962 tentang Pendirian Universitas Cenderawasih;
- 12. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional R.I. Nomor : 27 Tahun 2011 tentang Perubahan Permendiknas Nomor 11 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Cenderawasih:
- 13. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 52 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- 14. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik;
- 15. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 32 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Cenderawasih;

TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

- 1. Tentang tata cara dalam proses Keputusan Rektor Uncen
- 2. Tahapan yang harus dilakukan dalam usulan/pemrosesan Keputusan Rektor UNCEN.

DEFINISI

Keputusan Rektor adalah suatu produk hukum berupa Keputusan dari Rektor bidang umum/organisasi yang terkait dengan kegiatan di Universitas Cenderawasih.

RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

- 1. Tata cara/prosedur pengajuan usulan Keputusan Rektor Universitas Cenderawasiih dari Unit Kerja di lingkungan Universitas Cenderawasiih.
- 2. Persyaratan yang harus dilengkapi untuk usul pemrosesan Keputusan Rektor Uncen.
- 3. Pihak-pihak yang terlibat dalam pemrosesan Keputusan Rektor Uncen.

PERSYARATAN LAYANAN

- 1. Surat permohonan dari pimpinan unit kerja
- 2. Data pendukung (Susunan Tim, SK Sebelumnya dll)

PROSEDUR

- 1. Pengusul mengajukan surat permohonan kepada Rektor Uncen melalui Tata Usaha BAUK Universitas Cenderawasiih.
- 2. Subbag TU BAUK meneruskan surat usulan kepada Rektor
- 3. Rektor membuat disposisi kepada PUREK/Kepala Biro untuk ditelaah/diproses
- 4. Kepala Biro mendisposisi surat usulan kepada Kabag UHTL untuk memproses surat keputusan Rektor
- 5. Kabag UHTL menerima dan mempelajari lembar disposisi pengajuan permohonan Keputusan Rektor dari Kepala Biro
- 6. Staf HTL menerima lembar disposisi dari Kabag UHTL tentang perintah pemrosesan Keputusan, memeriksa kelengkapan data dukung, meminta kepada pemohon bila data dukung belum lengkap, membuat draft keputusan Rektor

- 7. Kasubbag HTL memeriksa ulang data dukung, memeriksa draft, menyerahkan draft keputusan Rektor kepda Kabag UHTL.
- 8. Kabag UHTL memeriksa draf Keputusan Rektor sesuai data dukung, menyerahkan kembali kepada Kasubbag HTL.
- 9. Kasubbag HTL menyerahkan draf Keputusan Rektor kepada PUREK/Kepala Biro untuk diparaf
- 10. Rektor menandatangi Keputusan Rektor.
- 11. Keputusan Rektor yang sudah ditandatangani dikembalikan kepada Subbag HTL/TU untuk diagendakan, digandakan dan diteruskan ke pengusul.
- 12. Subbag HTL menyerahkan Keputusan Rektor yang sudah jadi kepada Subbag TU BAUK untuk diberi nomor agenda dan diteruskan kepada unit kerja pengusul.

DIAGRAM ALIR

Penerbitan Surat Keputusan Rektor

Gambar Diagram Alir Penerbitan Surat Keputusan Rektor

				UN	I T /	PIHAK	*		WAKTU	DOKUMEN
EKTOR	KEGIATAN	Pengusul	Subag TU	Subag HTL	Kbag UHTL	Kepala BAUK	PR II	Rektor		
	Pengusul mengajukan surat permohonan ke Rektor melaluia TU BAUK	1	1							Surat usulan dan lampiran data dukung
ITUSAN I	Subbag TU meneruskan usulan tersebut kepada PR I/Rektor sesuai perihalnya		2				2	2	30 menit	Surat usulan dan data dukung
PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN REKTOR	Kepala BAUK menerima dan mempelajari disposisi persetujuan penerbitan Keputusan Rektor					3			30 menit	Surat usulan, data dukung dan disposisi
	Kabag UHTL menerina dan mempelajari isi disposisi dan meneruskan ke subbag HTL				4				30 menit	Surat usulan, data dukung dan disposisi
	Ka Subbag HTL menerma disposisi untuk untuk memproses lebih lanjut Keputusan Rektor			5						Surat usulan, data dukung dan disposisi
	Subbag HTL memproses/menganalisa usulan sesuai data dari pengusul, membuat draf Keputusan Rektor ,			6					2 hari	Draf Keputusan Rektor
	Kabag UHTL memeriksa kembali draft keputusan Rektor dan memberi paraf				7				30 menit	Draf Keputusan Rektor

PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN REKTOR			*	UN	I T /					
	KEGIATAN	Pengusul	Subag TU	Subag HTL	Kbag UHTL	Kepala BAUK	PR II	Rektor	WAKTU	DOKUMEN
	Ka Subbag HTL menerima draf dari kabag UHTL			8						Draf Keputusan Rektor
	Subbag HTL meneruskan draf keputusan yang sudah dikoreksi dan dilanjutkan kepada Ka BAUK, PR II dan rektor untuk diparaf dan ditandatangani			9)	9	9	9	Masing-masing pejabat 60 menit: = 120 mnt	Keputusan Rektor
	Keputusan Rektor yang sudah ditandatangani diserahkan kepada Subbag HTL/TU untuk diagendakan dan digandakan		10							Keputusan Rektor
	Subbag TU menyerahkan 1 rangkap Keputusan tersebut kepada pengusul dan tembusan terkait	11		•					2 hari	Keputusan Rektor

AND SEASON SEASO	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	LEVEL DOKUMEN: STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	KODE: AUK.1.06.18
JUDUL	: PENCATATAN DAN PENGARSIPAN DOKUMEN	Dikeluarkan tanggal	: 26 September 2018
BIDANG	: UMUM, HUKUM, TATA LAKSANA DAN PERLENGKAPAN	Revisi Ke-	: 0

- 1. PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata laksana (Business
- 2. PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15
 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik
- 5. Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tingg
- 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
- Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi

PELAKSANA

Staff Perlengkapan

DEFINISI

Pencatatan adalah suatu kegiatan atau proses pendokumentasian suatu aktivitas ke dalam bentuk tulisan. Dalam uraian ini kegiatan pencatatan dan pengarsipan Sub bagian Perlengkapan di lakukan oleh Staff perlengkapan yang prosesnya di awali dengan mencatat surat masuk ke dalam buku sampai dengan mengarsipkannya dalam suatu dokumen.

PROSEDUR

Staff Perlengkapan melakukan pencatatan setiap dokument masuk ataupun surat masuk kedalam buku surat masuk kemudian menyimpan atau mengarsipkan ke dalam suatu file dan lemari arsip.

DOKUMEN TERKAIT

- 1. Surat Permintaan ATK
- 2. Dokument Kontrak
- 3. Tanda Terima Barang
- 4. Berita Acara Serah Terima Barang

DIAGRAM ALIR

Prosedur Pelaksanaan Pencatatan dan Pengarsipan

Gambar 1. Diagram Alir pelaksanaan Pencatatan dan Pengarsipan Dokumen

		F	PELAKSAN	A	МИТ	ГИ ВАКИ		
SIPAN DOKUMEN	KEGIATAN	Staff	Bendahara Barang	Operator Persediaan	Kelengkapan	Waktu	Output	KETERANGAN
N PENGAF	Mencatat dan mengarsipkan Setiap Surat Masuk dan Surat keluar	1			Surat masuk, surat keluar	1 hari	Dokumen	
PENCATATAN DAN PENGARSIPAN DOKUMEN	Melakukan Pencatatan barang-barang ATK dalam Kartu Stock Barang	1			SPMB (Surat Perintah Mengeluarkan Barang)	5 hari	Dokumen	
	Verifikasi Kartu Stock dengan Persediaan Barang di gudang		1	1	Kartu Stock Barang, Catatan Persediaan	5 hari	Dokumen	
	Verifikasi Kartu Stock dengan Aplikasi Persediaan			1	Kartu Stock Barang, Laporan Persediaan	5 hari	Dokumen	

Juli Barry	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	LEVEL DOKUMEN: STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	KODE: AUK.1.07.18
JUDUL	: INVENTARISASI	Dikeluarkan tanggal	: 26 September 2018
BIDANG	: UMUM, HUKUM, TATA LAKSANA DAN PERLENGKAPAN	Revisi Ke-	: 0

KEBIJAKAN YANG DIRUJUK

- 1. PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata laksana (Business
- 2. PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15
 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik
- 5. Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tingg
- 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
- Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi

PELAKSANA

Sub bagian Perlengkapan

DEFINISI

Inventarisasi adalah serangkaian kegiatan untuk melakukan pencatatan, pendataan, pelaporan hasil pendataan dan mendokumentasikannya baik asset berwujud maupun asset tidak berwujud dalam suatu waktu.inventarisasi asset dilakukan untuk mendapatkan data seluruh asset yang di miliki, di kuasai sebuah organisasi perusahaan atau instansi pemerintah.

PROSEDUR

Proses awal inventarisasi adalah dengan melakukan pendataan barang di setiap ruangan, mengidentifikasi serta menggolongkan barang berdasarkan kondisnya. Apabila barang tersebut sudah di data dan dilakukan pengecekan di lapangan, maka pencatatan dapat dilakukan serta mendokumentasikannya sampai dengan melaporkannya kepada pimpinan.

DOKUMENT TERKAIT

- 1. Daftar Inventaris ruangan
- 2. Kartu Inventaris Barang, Foto
- 3. Laporan Hasil Inventarisasi
- 4. Laporan SIMAK BMN

DIAGRAM ALIR

Prosedur Inventarisasi

			PE	LAKSANA				MUTU BAI	KU	
	KEGIATAN	Sub Bag Perlengkapan	Unit/Fakultas	Operator SIMAK	Kabag UHTL/P	Ka BAUK	Kelengkapan	Waktu	Output	KETERANGAN
A S L	Melakukan Pendataaan Barang- barang Inventaris yang ada dalam setiap ruangan pada Unit/Fakultas	1	1				Dokumen Barang Inventaris, KIB, DIR	1 bulan	Daftar Barang Inventaris	
A R L S	Mengidentifikasi serta menggolong- kan barang berdasarkan kondisinya	2					Dokumen Barang Inventaris, KIB, DIR, Foto Barang	1 bulan	Kondisi Barang Inventaris	
E Z	Mengecek kesesuaian data yang ada dengan barang yang ada di lapangan	3					Dokumen Barang Inventaris, KIB, DIR, Foto Barang	1 bulan	Kondisi Riil Barang Inventaris	
> Z -	Melakukan Pencatatatan dan pendo- kumentasian	4		4			Dokumen Barang Inventaris, KIB, DIR, Foto Barang	1 bulan	Dokumen Inventarisasi Barang	
	Input Dokumen Invetarisasi Barang ke Aplikasi SIMAK			5	-	5	Dokumen Inven- tarisasi Barang	10 hari	Laporan SIMAK	
	Melaporkan kepada Pimpinan			6			Laporan SIMAK	1 hari	Laporan SIMAK yang sudah ditandatangani pimpinan	

AND SANCE OF THE S	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	LEVEL DOKUMEN: STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	KODE: AUK.1.08.18
JUDUL	: PENERIMAAN BARANG INVENTARIS, KODEFIKASI, DAN PENDISTRIBUSIANNYA	Dikeluarkan tanggal	: 26 September 2018
BIDANG	: UMUM, HUKUM, TATA LAKSANA DAN PERLENGKAPAN	Revisi Ke-	: 0

KEBIJAKAN YANG DIRUJUK

- 1. PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata laksana (Business
- 2. PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15
 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik
- Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tingg
- 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
- Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi

PELAKSANA

Tim Pemeriksa Barang

DEFINISI

Barang Inventaris adalah seluruh barang yang dimiliki oleh pemerintah yang penggunaannya lebih dari satu tahun dan di catat serta di daftarkan dalam buku inventaris. Proses penerimaan barang inventaris dilakukan oleh sub bagian perlengkapan dan di periksa kembali kelengkapan, kualitas dan kuantitasnya oleh Tim Pemeriksa Barang.

PROSEDUR

Barang Inventaris yang perolehanya melaui pihak ke tiga, di periksa oleh Tim Pemeriksa Barang dan diberikan kodefikasi sesuai dengan kode barang dan di salurkan kepada unit pengguna dalam hal ini yang melakukan permintaan barang inventaris. Proses tersebut dilakukan tidak terlepas dari pencatatan dan pendokumentasian sampai dengan Berita Acara Serah Terima Barang di buat dan barang Inventaris di serahkan kepada unit pengguna

DOKUMENT TERKAIT

- 1. Tanda Terima barang
- 2. Berita Acara Serah Terima barang

DIAGRAM ALUR

Prosedur Penerimaan Barang Inventaris, Kodefikasi dan Pendistribusiannya

Prosedur Penerimaan Barang Inventaris, Kodefikasi dan Pendistribusiannya

			PELAK	(SANA		ML	JTU BAKU		
KODEFIKASI, /A	KEGIATAN	Pihak Ke Tiga	Subbag Perlengkapan	Tim PPHP	Unit/Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	KETERANGAN
PENERIMAAN BARANG INVENTARIS, KODE DAN PENDISTRIBUSIANNYA	Menerima dan Memeriksa Barang Inventaris yang masuk pada sub bagian perlengkapan	6	6			Kontrak, Tanda Terima, Barang Inventaris	1 hari	Dokumen	Waktu kegiatan bisa berubah-ubah sesuai dengan jumlah barang yang masuk
	Memberikan kode atau penomoran terhadap barang Inventaris.			6		Kontrak dan Barang Inventaris	1 hari	Dokumen	Waktu kegiatan bisa berubah-ubah sesuai dengan jumlah barang yang masuk
	Membuat Berita Acara Serah Terima Barang sebagai bukti penyerahan.		6		*	Daftar Barang Inventaris yang sudah diberi kode (kodefikasi)	1 hari	Dokumen	
ä	Melakukan pendistribusian barang Inventaris sesuai dengan usulan Unit/Fakultas			1	6	BAST dan Barang Inventaris	1 hari	BAST yang sdh ditandatangani oleh kedua belah pihak	Waktu kegiatan bisa berubah-ubah sesuai dengan jumlah barang yang masuk

STORES AND STORES	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	LEVEL DOKUMEN: STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	KODE: AUK.1.09.18
JUDUL	: PENGADAAN ATK	Dikeluarkan tanggal	: 26 September 2018
BIDANG	: UMUM, HUKUM, TATA LAKSANA DAN PERLENGKAPAN	Revisi Ke-	: 0

KEBIJAKAN YANG DI RUJUK

- 1. PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata laksana (Business
- 2. PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15
 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik
- 5. Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tingg
- 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
- 7. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi

PELAKSANA

Sub bagian Perlengkapan

DEFINISI

Pengadaan merupakan proses kegiatan untuk pemenuhan atau penyediaan kebutuhan dan pasokan barang atau jasa dibawah kontrak atau pembelian langsung untuk memenuhi kebutuhan bisnis. Pengadaan dapat mempengaruhi keseluruhan proses arus barang karena merupakan bagian penting dalam proses tersebut.

PROSEDUR

Proses awal pengadaan ATK dimulai dengan membuat usulan kebutuhan ATK diakhir tahun untuk tahun anggaran berikutnya. Usulan yang sudah mendapatkan persetujuan dan paraf

koordinasi diteruskan kepada KA BAUK yang selanjutnya menunjuk pihak ketiga untuk pelaksanaan prosesnya.

DOKUMENT TERKAIT

- 1. Usulan kebutuhan ATK
- 2. Dokumen kontrak
- 3. Tanda terima

DIAGRAM ALIR

Prosedur Pengadaan ATK

Gambar Diagram Alir Prosedur Pengadaan Atk

			PE	ELAKSAN	IA			MUTU BAI	(U	
	KEGIATAN	Kasubbag Perlengkapan	Kabag UHTL/P	Ka BAUK	Pokja ULP	Pihak Ketiga	Kelengkapan	Waktu	Output	KETERANGAN
АТК	Melakukan Usulan kebutuhan ATK diakhir tahun untuk tahun anggaran berikutnya	6	6				Usulan Kebutuhan ATK untuk tahun anggaran berikutnya	1 hari	Paraf koordinasi Usulan Kebutuhan ATK tahun ang- garan berikutnya	
PENGADAAN ATK	Usulan yang sudah mendapat paraf koordinasi, diteruskan kepada Ka BAUK			6	6		Paraf Koordinasi usulan kebutuhan ATK untuk anggaran berikutnya	1 hari	Disposisi Usulan Kebutuhan ATK untuk tahun ang-garan berikutnya	
PEI	Mendisposisi Usulan Kebutuhan ATK untuk tahun anggaran berikutnya					6	Disposisi Usulan kebu- tuhan ATK untuk tahun anggaran berikutnya	1 hari	Menentukan cara pengada- an: Penunjukan langsung/ lelang/swakelola	Cara pengadaan tergantung nilai pengadaan
	Menunjuk pihak ketiga untuk melaksanakan proses pengadaan	6					Dokumen Pengadaan	4 minggu	Barang ATK	
	Penyerahan ATK					6	Dokumen Pengadaan, Barang ATK	1 bulan	Bertambahnya jumlah ATK di gudang	Lama pengadaan tergantung kontrak

Concession of the Concession o	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	LEVEL DOKUMEN: STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	KODE: AUK.1.10.18
JUDUL	: PEMINJAMAN/PENGGUNAAN GEDUNG	Dikeluarkan tanggal	: 26 September 2018
BIDANG	: UMUM, HUKUM, TATA LAKSANA DAN PERLENGKAPAN	Revisi Ke-	: 0

KEBIJAKAN YANG DI RUJUK

- 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Pelayanan Publik;
- 3. Perpres No. 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik
- 4. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2014 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- 5. Permen PAN RB No. 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik
- 6. Permen PAN RB No. 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
- 7. Permenristekdikti No. 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik
- 8. Peraturan Pemerintah RI. No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 9. Peraturan Pemerintah No. 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
- 10. Peraturan Pemerintah No. 38 tahun 2008, perubahan atas PP No.6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
- 11. Peraturan Menteri Keuangan No. 96/PMK.06/2007 tentang tata cara pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pengahapusan dan pemindah-tanganan Barang Milik Negara
- 12. Peraturan Menteri Keuangan No. 120/PMK.06/2007 yang diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan No.181/PMK.06/2016 tentang penatausahaan Barang Milik Negara.
- 13. SK Rektor Nomor: 224a/UN20/SP/2018 tentang Pengelolaan Auditorium Universitas Cenderawasih

DEFINISI

Istilah Sarana Prasarana dan Fasilitas Umum Universitas Cenderawasih yang dapat digunakan untuk melayani Mahasiswa, Warga Universitas Cenderawasih, Warga di luar Universitas Cenderawasih (umum) pada berbagai macam kegiatan, baik didalam jam dinas maupun diluar jam dinas.

Defenisi Yang dimaksud Gedung auditorium Universitas Cenderawasih tersebut adalah sarana dan prasarana berupa ruangan dan fasilitas Gedung yang dapat disewakan untuk kegiatan Mahasiswa/UKM, Kegiatan Fakultas, UPT, Kegiatan Kantor Pusat dan Kegiatan Rektor Universitas Cenderawasih berupa Seminar, Kuliah Tamu, Talkshow, Upacara Pelantikan, Pengukuhan Guru Besar, Dies Natalies, SBMPTN, SNMPTN, dan Pameran dalam rangka kedatangan tamu-tamu Nasional & International (Menteri dll), Kegiatan Sosial dan lain lain.

PROSEDUR

- 1. Pemohon mengkroscek jadwal penggunaan gedung kepada Koordinator/Petugas Administrasi Urusan Peminjaman Gedung pada Subag RT Bagian Umum BAUK
- 2. Koordinator/Petugas administrasi memberikan informasi, jadwal, penggunaan dan tata tertib pemakaian Gedung sesuai dengan SOP dan Tarif yang berlaku
- 3. Pemohon mengajukan Surat Permohonan pinjam ke Kepala Biro BAUK
- 4. Surat turun dari Ka BAUK ke Kabag Umum dilampiri disposisi ditujukan ke Kasubag Rumah Tangga.
- 5. Surat permohonan dikembalikan kepada pemohon bila tidak disetujui dan Surat permohonan diproses bila disetujui dan diperbolehkan mengurus atau menyelesaikan administrasi.
- 6. Kasubag RT Memerintahkan petugas gedung untuk mempersiapkan gedung

PELAKSANA

- 1. Ka BAUK
- 2. Kabag UHTL/P
- 3. Kasubbag RT
- 4. Pengguna Gedung
- 5. Petugas Gedung

DOKUMEN TERKAIT

SOP Surat Masuk

DIAGRAM ALIR

Prosedur Peminjaman / Penggunaan Gedung

Gambar 1. Diagram Alir Prosedur Peminjaman dan Penggunaan Gedung

			UN	I T / PI	НАК			
	KEGIATAN	Pengguna Gedung	Petugas Gedung	Ka BAUK	Kabag UHTL/P	Kasubbag RT	WAKTU	DOKUMEN
EDUNG	Pemohon mengkroscek jadwal penggunaan gedung kepada Koordinator/Petugas Administrasi Urusan Peminjaman Gedung pada Subag RT Bagian Umum BAUK	1					5 menit	Surat
PEMINJAMAN / PENGGUNAAN GEDUNG	Koordinator/Petugas administrasi memberikan informasi, jadwal, penggunaan dan tata tertib pemakaian Gedung sesuai dengan SOP dan Tarif yang berlaku		2				5 menit	Surat
AAN / PEN	Pemohon mengajukan Surat Permohonan pinjam ke Kepala Biro BAUK			3			5 menit	Surat
PEMINJAN	Surat turun dari Ka BAUK ke Kabag Umum dilampiri disposisi ditujukan ke Kasubag Rumah Tangga.				4		2 menit	Surat
	Surat permohonan dikembalikan kepada pemohon bila tidak disetujui					5	2 menit	Surat
	Surat permohonan diproses bila disetujui dan diperbolehkan mengurus atau menyelesaikan administrasi selanjutnya Kasubag RT memerintahkan petugas untuk memepersiapkan gedung					5	5 menit	Kwitansi Pembayaran

Picco Report	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	LEVEL DOKUMEN: STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	KODE: AUK.I.II.18
JUDUL	: PEMINJAMAN/PENGGUNAAN KENDARAAN DINAS (BUS)	Dikeluarkan tanggal	: 26 September 2018
BIDANG	: UMUM, HUKUM, TATA LAKSANA DAN PERLENGKAPAN	Revisi Ke-	: 0

KEBIJAKAN YANG DI RUJUK

- 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Pelayanan Publik;
- 3. Perpres No. 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik
- 4. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2014 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- 5. Permen PAN RB No. 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik
- 6. Permen PAN RB No. 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
- 7. Permenristekdikti No. 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik
- 8. Peraturan Pemerintah RI. No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 9. Peraturan Pemerintah No. 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
- 10. Peraturan Pemerintah No. 38 tahun 2008, perubahan atas PP No.6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
- 11. Peraturan Menteri Keuangan No. 96/PMK.06/2007 tentang tata cara pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pengahapusan dan pemindah-tanganan Barang Milik Negara
- 12. Peraturan Menteri Keuangan No. 120/PMK.06/2007 yang diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan No.181/PMK.06/2016 tentang penatausahaan Barang Milik Negara.

DEFINISI

Istilah Sarana Prasarana dan Fasilitas Umum Universitas Cenderawasih yang dapat digunakan untuk melayani Mahasiswa, Warga Universitas Cenderawasih, Warga diluar Universitas Cenderawasih (Umum) pada berbagai macam kegiatan, baik didalam jam dinas maupun diluar jam dinas.

Defenisi Yang dimaksud Bus Universitas Cenderawasih tersebut adalah sarana dan prasarana berupa Bus yang dapat disewakan untuk kegiatan Mahasiswa/UKM, Kegiatan Fakultas, UPT,

Kegiatan Kantor Pusat, Kegiatan Sosial dan lain lain.

PROSEDUR

1. Pemohon mengkroscek jadwal penggunaan Bus kepada Koordinator/Petugas Administrasi

Urusan Peminjaman Bus pada Subag RT Bagian Umum BAUK

2. Koordinator/Petugas administrasi memberikan informasi, jadwal, penggunaan dan tata

tertib pemakaian Bus sesuai dengan SOP dan Tarif yang berlaku

3. Pemohon mengajukan Surat Permohonan pinjam ke Kepala Biro BAUK

4. Surat turun dari Ka BAUK ke Kabag Umum dilampiri disposisi ditujukan ke Kasubag

Rumah Tangga.

5. Surat permohonan dikembalikan kepada pemohon bila tidak disetujui dan Surat

permohonan diproses bila disetujui dan diperbolehkan mengurus atau menyelesaikan

administrasi.

6. Kasubag RT Memerintahkan petugas untuk meminjamkan Bus

PELAKSANA

1. Ka BAUK

2. Kabag UHTL/P

3. Kasubbag RT

4. Pengguna Bus

5. Petugas Peminjaman Bus

DOKUMEN TERKAIT

SOP Surat Masuk

DIAGRAM ALIR

Prosedur Peminjaman / Penggunaan Kendaraan Dinas (Bus)

108

Gambar 1. Diagram Alir Prosedur Peminjaman dan Penggunaan Kendaraan Dinas (Bus)

			UN	I T / PI	НАК			
AS (BUS)	KEGIATAN	Pengguna Bus Petugas Peminjaman Bus		Ka BAUK	Kabag UHTL/P	Kasubbag RT	WAKTU	DOKUMEN
ARAAN DIN	Pemohon mengkroscek jadwal penggunaan Bus kepada Koordinator/Petugas Administrasi Urusan Peminjaman Bus pada Subag RT Bagian Umum BAUK	1					5 menit	Surat
PEMINJAMAN / PENGGUNAAN KENDARAAN DINAS (BUS)	Koordinator/Petugas administrasi memberikan informasi, jadwal, penggunaan dan tata tertib pemakaian Bus sesuai dengan SOP dan Tarif yang berlaku		2				5 menit	Surat
ENGGUN	Pemohon mengajukan Surat Permohonan pinjam ke Kepala Biro BAUK			3			5 menit	Surat
AMAN / PI	Surat turun dari Ka BAUK ke Kabag Umum dilampiri disposisi ditujukan ke Kasubag Rumah Tangga.				4		2 menit	Surat
PEMINA	Surat permohonan dikembalikan kepada pemohon bila tidak disetujui					5	2 menit	Surat
	Surat permohonan diproses bila disetujui dan diperbolehkan mengurus atau menyelesaikan administrasi selanjutnya Kasubag RT memerin- tahkan petugas untuk memepersiapkan Bus					6	5 menit	Kwitansi Pembayaran

Single State of the State of th	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	LEVEL DOKUMEN: STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	KODE: AUK.1.12.18
JUDUL	: PERMINTAAN ATK	Dikeluarkan tanggal	: 26 September 2018
BIDANG	: UMUM, HUKUM, TATA LAKSANA DAN PERLENGKAPAN	Revisi Ke-	: 0

KEBIJAKAN YANG DI RUJUK

- 1. PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata laksana (Business
- 2. PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15
 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik
- Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tingg
- 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
- Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi

PELAKSANA

- 1. Staff Perlengkapan
- 2. Bendahara Gudang

DEFINISI

Definisi Bahan Habis Pakai adalah barang yang dapat digunakan hanya dalam satu kali pemakaian, sebagai contohnya adalah Kertas, Tinta, Tipex, dan lain-lain. Sedangkan ATK adlah merupakan alat tulis kantor yang digunakan sebagai penunjang dalam perkantoran. Atau ATK (Alat Tulis Kantor) yaitu perlengkapan kantor yang sangat penting sebagai penunjang dalam bekerja. ATK merupakan Barang Habis Pakai yang di simpan dalam gudang berada di Sub Bagian Perlengkapan Universitas Cenderawasih.

PROSEDUR

Pengajuan permintaan ATK dari unit/fakultas berupa surat permohonan permintaan ATK diajukan kepada Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan melalui Sub Bagian Tata Usaha dan dilanjutkan Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan untuk memperoleh persetujuan berupa surat disposisi diturunkan kepada Kepala Bagian Umum Hukum dan Tata Laksana/Perlengkapan ditindaklanjuti kepada kepala sub bagian perlengkapan untuk diproses permintaan ATK dan dikeluarkan oleh bendahara gudang berdasarkan Dokumen Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB).

DOKUMENT TERKAIT

- 1. Surat Permintaan ATK
- 2. Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB)

DIAGRAM ALIR

Prosedur Permintaan ATK

Gambar 1. Diagram Alir Permintaan ATK

			PI	ELAKSAI	NA			MUTU BA	KU	·
	KEGIATAN	Unit/Fakultas	Kasubbag Perlengkapan	Kasub bag TU	Kabag UHTL/P	Ka BAUK	Kelengkapan	Waktu	Output	KETERANGAN
AN ATK	Menerima Surat Permintaan Barang dari Unit Ataupun Fakultas.	1		1			Surat Permintaan ATK dari Unit/ Fakultas	1 hari	Dicatat sebagai surat masuk dan diteruskan ke Ka BAUK	Menerima Surat Permintaan Barang dari Unit Ataupun Fakultas.
PENGADAAN ATK	surat masuk dan diteruskan ke Ka BAUK					2	surat masuk dan diteruskan ke Ka BAUK	1 hari	Disposisi persetujuan permintan ATK	surat masuk dan di- teruskan ke Ka BAUK
	Disposisi persetujuan diteruskan kepada Kabag UHTL/P				3		Disposisi persetujuan permintan ATK	1 hari	Disposisi persetujuan permintan ATK	Disposisi persetujuan diteruskan kepada Kabag UHTL/P
	Disposisi persetujuan diteruskan kepada Kasubbag Perlengkapan		4	•			Disposisi persetujuan permintan ATK	1 hari	Dokumen SPMB	Disposisi persetujuan diteruskan kepada Kasubbag Perlengkapan

Processor!	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	LEVEL DOKUMEN: STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	KODE: AUK.1.13.18
JUDUL	: STOCK OPNAME	Dikeluarkan tanggal	: 26 September 2018
BIDANG	: UMUM, HUKUM, TATA LAKSANA DAN PERLENGKAPAN	Revisi Ke-	: 0

KEBIJAKAN YANG DI RUJUK

- 1. PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata laksana (Business
- 2. PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15
 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik
- Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tingg
- 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
- Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi

PELAKSANA

Staf Perlengkapan

DEFINISI

Stock Opname adalah kegiatan perhitungan persediaan fisik barang baik berupa barang dagang ataupun barang lainnya yang berada dalam gudang. Stock Opname dapat juga di artikan sebagai salah satu teknik pengendalian barang untuk mengontrol kesesuaian antara jumlah baranag fisik dengan catatan pembukuan atau data di mesin pencatat (Komputer). Stock Opname dilakukan secara periodik, triwulan ataupun semesteran oleh seluruh staff perlengkapan.

PROSEDUR

Staf Perlengkapan melakukan perhitungan barang ATK di gudang secara periodik triwulan dan semsteran, di mulai dari menyiapkan daftar jenis barang di lanjutkan dengan proses perhitungan sampai dengan melaporkan hasil stock opname kepada pimpinan terkait. Hasil stock opname di sampaikan dalam bentuk laporan secara manual maupun dalam bentuk laporan Persediaan.

DOKUMENT TERKAIT

- 1. Kartu Stock Barang
- 2. Laporan Stock Gudang
- 3. Laporan Persediaan

DIAGRAM ALUR

Prosedur Stock Opname

Gambar 1. Diagram Alir Stock Opname

				PE	LAKSAN	IA			N	ити вак	Ü	
	KEGIATAN	Staff	Bendahara Barang	Operator Persediaan	Kasubbag Perlengkapan	Kabag UHTL/P	Ka BAUK	PR II	Kelengkapan	Waktu	Output	KETERANGAN
NAME	Menghitung jumlah barang di gudang	1							Barang-barang ATK di gudang	5 hari	Jumlah barang ATK yang sudah dihitung	
STOCK OPNAME	Membuat berita Acara Stock Opname		1						Jumlah barang ATK yang sudah dihitung	5 hari	Berita Acara Stock Opname	
***************************************	Mencatat dan menginput dalam aplikasi Persediaan		1	2					Berita Acara Stock Opname	5 hari	Laporan Stock Opname dari Aplikasi Persediaan	Dilakukan per triwu- lan/per semester
***************************************	Melaporkan hasil stock opname			-	3	4	4	4	Laporan Stock Opname dari Aplikasi Persediaan	5 hari	Laporan Persediaan	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG KEPEGAWAIAN

- Penyusunan Rencana Kebutuhan Dosen
- Penyusunan Rencana Kebutuhan Tenaga Kependidikan
 - Penyusunan Rencana Pengadaan dan Penempatan
 - Usul Penerbitan SK Tugas Belajar
 - Penerbitan SK Ijin Belajar
- Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen Asisten Ahli dan Lektor
- Pengusulan Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen Ke Lektor Kepala, dan Guru Besar/Profesor
 - Pengusulan Kenaikan Jabatan Fungsional Tertentu (Pustakawan dan Pranata Laboratorium Pendidikan)
 - Pengusulan Kenaikan Pangkat
 - Pengusulan Penerbitan SK Kenaikan Gaji Berkala
- Pengusulan Pindah Tugas dan Alih Status Menjadi Dosen
 - Pengusulan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil
 - Pengusulan Pensiun Pegawai Negeri Sipil

OF THE PARTY OF TH		KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	LEVEL DOKUMEN: STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	KODE: AUK.2.01.18
JUD	UL	: PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN DOSEN	Dikeluarkan tanggal	: 26 September 2018
BID	ANG	: KEPEGAWAIAN	Revisi Ke-	: 0

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;

- 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Pelayanan Publik;
- 5. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2014 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- 6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- 7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
- 8. PermenPAN RB Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;
- 9. PermenPAN RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
- 10. Permen PAN RB Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik

PELAKSANA

- 1. Rektor
- 2. Pembantu Rektor II
- 3. Kepala BAUK
- 4. Kepala Bagian
- 5. Kasubbag Tenaga Pendidik
- 6. Pengelola Kepegawaian
- 7. Pengadministrasi Kepegawaian

DEFINISI

- 1. Rencana Kebutuhan adalah suatu usaha atau cara yang sistematis untuk mengetahui ketersediaan dan keadaan Dosen, ketersediaan mahasiswa, dan pembagian tugas yang menjadi beban kerjanya. Dosen dalam upaya pembinaan dan pengembangan sumber daya melaksanakan kegiatan tri darma melalui kegiatan perencanaan terhadap kebutuhan guna memenuhi ketersediaan fakultas dengan mempertimbangkan rasio dosen : mahasiswa berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan untuk bidang eksakta dan non eksakta;
- 2. Formasi adalah perhitungan ketersediaan dosen yang ada saat ini dengan menghitung perkiraan pendidikan, pangkat golongan ruang, jabatan fungsional, pensiun, berhenti, ataupun meninggal dunia yang disusun dalam bezetting

PROSEDUR

1. Rektor

- a. Menerima data usulan rencana kebutuhan dari unit kerja;
- b. Mendisposisikan kepada Pembantu Rektor II dan Kepala Biro untuk diproses;
- c. Menandatangani surat pengantar usulan ke Biro SDM

2. Pembantu Rektor II

- a. Mempelajari disposisi Rektor, dan mendisposisikan usulan tersebut kepada Kepala BAUK, dan kepada Kepala Bagian;
- b. Menandatangani surat pengantar usulan ke Biro SDM atas nama Rektor, apabila diberi kewenangan.

3. Kepala BAUK

- a. Menerima disposisi dari Pembantu Rektor II, dan meneruskan kepada Kepala Bagian;
- b. Meneliti, menyetujui, dan memberi paraf koordinasi sebelum ditandatangani Rektor / Pembantu Rektor II:
- c. Menandatangani surat pengantar usulan ke Biro SDM atas nama Rektor, apabila diberi kewenangan;

4. Kepala Bagian

- a. Mempelajari disposisi pimpinan
- b. Memvalidasi kelengkapan data usulan rencana kebutuhan;
- c. Menyetujui, dan memberi paraf koordinasi apabila surat pengantar usulan ditandatangani oleh Kepala BAUK atas nama Rektor;

- 5. Kepala Sub Bagian
 - a. Kepala Subbagian memverifikasi kelengkapan data;
 - b. Meneruskan kepada pengelola untuk memproses lebih lanjut;
 - c. Memastikan data telah diproses secara utuh
- 6. Pengelola Kepegawaian
 - a. Mengumpulkan, dan memilah usulan sesuai unit kerja;
 - b. Mengolah data, menginput data, meremajakan data;
 - c. Menyusun bezetting;
 - d. Mengupload via e-data
- 7. Pengadministrasi Kepegawaian
 - a. Mengagendakan surat masuk, dan meneruskan kepada Kepala bagian
 - b. Membuat surat pengantar;
 - c. Meminta paraf, dan tanda tangan pimpinan;
 - d. Mengirim usulan (apabila diminta untuk dikirimkan) ke Biro SDM
 - e. Mengarsipkan dokumen

DOKUMEN TERKAIT

- 1. Data Dosen dan mahasiswa per program studi;
- 2. Data beban kerja dosen;
- 3. Rasio Dosen : Mahasiswa (eksakta 1 : 30, non eksakta 1 : 40)
- 4. Data Dosen per kualifikasi pendidikan, pangkat/golongan, dan jabatan fungsional;
- 5. Data dosen yang sedang tugas belajar.

DIAGRAM ALIR

Prosedur Pelaksanaan Penyusunan Rencana Kebutuhan Dosen

Gambar 1. Diagram Alir Prosedur Pelaksanaan Penyusunan Rencana Kebutuhan Dosen

				U	NIT	/ PII	НАК					
RKD	KEGIATAN	Unit kerja	Rektor	PR II	Kepala BAUK	Kabag	Kasubbag Tenaga Kependidikan	Pengelola Kepegawaian	Pengadministrasi Kepegawaian	WAKTU	DOKUMEN	
IYUSUNAN	Rektor mendapat data kebutuhan dari setiap unit kerja, dan mendisposisikan kepada Pembantu Rektor II	1	1							10 menit	Usulan rencana kebutuhan unit kerja	
ANAAN PEN	Pembantu Rektor II mempelajari dan mendisposisikan kepada Kepala BAUK untuk diproses			2						20 menit	Usulan kebutuhan unit kerja dan lembar isi disposisi	
PROSEDUR PELAKSANAAN PENYUSUNAN RKD	Kepala BAUK menerima dan mendisposisikan kepada kepala Bagian melalui pengadministrasi kepegawaian				3			,	3	30 menit	Usulan kebutuhan unit kerja dan lembar isi disposisi	
PROSED	Kepala Bagian menerima, memeriksa kelengkapan ususlan, menelaah, dan meneruskan kepada Kasubbag					4	*			30 menit	Data dosen per gol, jen- jang, jabfung, beban ker- ja, TB, di perbantukan, rasio dosen : mhs	
	Kasubbag memeriksa dan memverifikasi kelengkapan berkas			tidak lulus			5			30 menit	Data dosen per gol, jen- jang, jabfung, beban ker- ja, TB, di perbantukan, rasio dosen: mhs	

				U	NIT	/ PII	НАК				
N RKD	KEGIATAN	Unit kerja	Rektor	PR II	Kepala BAUK	Kabag	Kasubbag Tenaga Kependidikan	Pengelola Kepegawaian	Pengadministrasi Kepegawaian	WAKTU	DOKUMEN
PROSEDUR PELAKSANAAN PENYUSUNAN RKD	Pengelola mengumpulkan, dan memilah data per unit kerja, mengolah dan meremajakan data, menyusun bezetting, dan rencana kebutuhan, mengupload data via e-data	6						6		13 jam	Data per unit kerja yang diremajakan, bezetting, rencana kebutuhan
AAN P	Pengadministrasi memproses surat pengantar ke Biro SDM								7	10 menit	Surat pengantar
ELAKSAN	Kasubbag memeriksa dan memastikan kesesuaian data, serta memverifikasi surat pengantar						8			1 jam	bezetting, rencana kebutuhan, dan surat pengantar
EDUR PI	Kabag memvalidasi rencana kebutuhan dan surat pengantar					9		9		1 jam	Surat pengantar dan dokumen data
PROSI	Kaepala BAUK menyetujui dan memberi paraf koordinasi				10	<				10 menit	Surat pengantar dan dokumen data
	Rektor menandatangani surat pengantar dan rencana kebutuhan		11							20 menit	Surat pengantar dan dokumen rencana kebutuhan
	Pengadministrasi mengirim rencana kebutuhan dan mengarsipkan dokumen				tidak	lulus			12	10 menit	Surat pengantar dan dokumen rencana kebutuhan

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI LEVEL DOKUMEN: KODE: UNIVERSITAS CENDERAWASIH STANDARD OPERATING AUK.2.02.18 BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN PROCEDURE (SOP) **JUDUL** : PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN Dikeluarkan tanggal : 26 September 2018 **TENAGA KEPENDIDIKAN** Revisi Ke-: 0 **BIDANG** : KEPEGAWAIAN

DASAR HUKUM

- 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Pelayanan Publik;
- 5. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2014 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- 6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- 7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
- 8. PermenPAN RB Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;
- 9. PermenPAN RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
- 10. Permen PAN RB Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik

PELAKSANA

- 1. Kepala Bagian
- 2. Kasubbag Tenaga Kependidikan
- 3. Pengelola Kepegawaian
- 4. Pengadministrasi Kepegawaian

DEFINISI

1. Rencana Kebutuhan adalah suatu usaha atau cara yang sistematis untuk mengetahui ketersediaan dan keadaan Dosen, ketersediaan mahasiswa, dan pembagian tugas yang menjadi beban kerjanya. Dosen dalam upaya pembinaan dan pengembangan sumber daya melaksanakan kegiatan tri darma melalui kegiatan perencanaan terhadap kebutuhan guna memenuhi ketersediaan fakultas dengan mempertimbangkan rasio dosen : mahasiswa berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan untuk bidang eksakta dan non eksakta;

2. Formasi adalah perhitungan ketersediaan dosen yang ada saat ini dengan menghitung perkiraan pendidikan, pangkat golongan ruang, jabatan fungsional, pensiun, berhenti ataupun meninggal dunia yang disusun dalam bezetting

PROSEDUR

1. Rektor

- a. Menerima data usulan rencana kebutuhan dari unit kerja;
- b. Mendisposisikan kepada Pembantu Rektor II dan Kepala Biro untuk diproses;
- c. Menandatangani surat pengantar usulan ke Biro SDM

2. Pembantu Rektor II

- a. Mempelajari disposisi Rektor, dan mendisposisikan usulan tersebut kepada Kepala BAUK, dan kepada Kepala Bagian;
- b. Menandatangani surat pengantar usulan ke Biro SDM atas nama Rektor, apabila diberi kewenangan

3. Kepala BAUK

- a. Menerima disposisi dari Pembantu Rektor II, dan meneruskan kepada Kepala Bagian;
- b. Meneliti, menyetujui, dan memberi paraf koordinasi sebelum ditandatangani Rektor/ Pembantu Rektor II;
- c. Menandatangani surat pengantar usulan ke Biro SDM atas nama Rektor, apabila diberi kewenangan;

4. Kepala Bagian

- a. Mempelajari disposisi pimpinan
- b. Memvalidasi kelengkapan data usulan rencana kebutuhan;
- c. Menyetujui, dan memberi paraf koordinasi apabila surat pengantar usulan ditandatangani oleh Kepala BAUK atas nama Rektor;

5. Kepala Sub Bagian

- a. Kepala Subbagian memverifikasi kelengkapan data;
- b. Meneruskan kepada pengelola untuk memproses lebih lanjut;
- c. Memastikan data telah diproses secara utuh

6. Pengelola

- a. Mengumpulkan, dan memilah usulan sesuai unit kerja;
- b. Mengolah data, menginput data, meremajakan data;
- c. Menyusun bezetting, mengupload via e-data

- d. Membuat surat pengantar
- 7. Pengadministrasi Kepegawaian
 - a. Mengagendakan surat masuk, dan meneruskan kepada Kepala bagian
 - b. Meminta paraf, dan tanda tangan pimpinan;
 - c. Mengirim usulan (apabila diminta untuk dikirimkan) ke Biro SDM
 - d. Mengarsipkan dokumen

DOKUMEN TERKAIT

- 1. Data Tendik per unit kerja;
- 2. Data beban kerja tendik;
- 3. Data Dosen per kualifikasi pendidikan, pangkat/golongan, dan jabatan fungsional;
- 4. Data tendik yang telah mengikuti Diklat/Bimtek
- 5. Data tendik yang sedang tugas belajar
- 6. Data tendik yang diperbantukan

DIAGRAM ALIR

Prosedur Pelaksanaan Penyusunan Rencana Kebutuhan Tenaga Kependidikan

Gambar 2. Diagram Alir Prosedur Pelaksanaan Penyusunan Rencana Kebutuhan Tenaga Kependidikan

				U	NIT	/ PIH	H A K				
AN RKD	KEGIATAN	Unit kerja	Rektor	PR II	Kepala BAUK	Kabag	Kasubbag Tenaga Kependidikan	Pengelola Kepegawaian	Pengadministrasi Kepegawaian	WAKTU	DOKUMEN
ENYUSUN	Rektor mendapat data kebutuhan dari setiap unit kerja, dan mendisposisikan kepada Pembantu Rektor II	1	1							10 menit	Usulan kebutuhan unit kerja
PROSEDUR PELAKSANAAN PENYUSUNAN RKD	Pembantu Rektor II mempelajari dan mendisposisikan kepada Kepala BAUK untuk diproses			2						20 menit	Usulan kebutuhan unit kerja dan lembar isi disposisi
IR PELAKS	Kepala BAUK menerima dan mendisposisikan kepada kepala Bagian melalui pengadministrasi kepegawaian				3				3	30 menit	Usulan kebutuhan unit kerja dan lembar isi disposisi
PROSEDL	Kepala Bagian menerima, memeriksa kelengkapan ususlan, menelaah, dan meneruskan kepada Kasubbag					4	(30 menit	Data tendik per gol, jenjang, jabfung, beban kerja, TB, di perban- tukan, diklat/bimtek
	Kasubbag memeriksa dan memverifikasi kelengkapan berkas			tidak lulus			5	-		30 menit	Data tendik per gol, jenjang, jab fung, beban kerja, TB, di perbantukan, diklat/ bimtek

				U	NIT	/ PII	H A K				
IN RKD	KEGIATAN	Unit kerja	Rektor	PR II	Kepala BAUK	Kabag	Kasubbag Tenaga Kependidikan	Pengelola Kepegawaian	Pengadministrasi Kepegawaian	WAKTU	DOKUMEN
PROSEDUR PELAKSANAAN PENYUSUNAN RKD	Pengelola mengumpulkan, dan memilah data per unit kerja, mengolah dan meremajakan data, menyusun bezetting, dan rencana kebutuhan, mengupload data via e-data	6						6		13 jam	Data per unit kerja yang diremajakan, bezetting, rencana kebutuhan
IAAN F	Pengadministrasi memproses surat pengantar ke Biro SDM								7	10 menit	Surat pengantar
ELAKSAN	Kasubbag memeriksa dan memastikan kesesuaian data, serta memverifikasi surat pengantar						8			1 jam	bezetting, rencana kebutuhan, dan surat pengantar
EDUR P	Kabag memvalidasi rencana kebutuhan dan surat pengantar					9				1 jam	Surat pengantar dan dokumen data
PROS	Kaepala BAUK menyetujui dan memberi paraf koordinasi				10					10 menit	Surat pengantar dan dokumen data
	Rektor menandatangani surat pengantar dan rencana kebutuhan		11						J	20 menit	Surat pengantar dan dokumen rencana kebutuhan
	Pengadministrasi mengirim rencana kebutuhan dan mengarsipkan dokumen				tidak	lulus			12	10 menit	Surat pengantar dan dokumen rencana kebutuhan

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI LEVEL DOKUMEN: KODE: UNIVERSITAS CENDERAWASIH STANDARD OPERATING AUK.2.03.18 BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN PROCEDURE (SOP) JUDUL : PENYUSUNAN RENCANA PENGADAAN Dikeluarkan tanggal : 26 September 2018 **DAN PENEMPATAN** Revisi Ke-: 0 **BIDANG** : KEPEGAWAIAN

DASAR HUKUM

- 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Pelayanan Publik;
- 5. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2014 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- 6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- 7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
- 8. PermenPAN RB Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;
- 9. PermenPAN RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
- 10. Permen PAN RB Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik

PELAKSANA

- 1. Rektor
- 2. Pembantu Rektor II
- 3. Kepala BAUK
- 4. Kepala Bagian
- 5. Kasubbag Tenaga Kependidikan
- 6. Pengelola Kepegawaian
- 7. Pengadministrasi Kepegawaian

DEFINISI

1. Pengadaan adalah proses seleksi seseorang untuk diterima sebagai CPNS Dosen ataupun Tendik, sebagai bentuk realisasi terhadap rencana kebutuhan yang telah disusun sebelumnya, dan dilaksanakan secara nasional oleh panitia yang terpusat;

2. Penempatan adalah tindakan menempatkan CPNS baru sesuai jabatannya, guna mengisi kekosongan kebutuhan di unit kerja dalam upaya kelancaran pelaksanaan tugas.

PROSEDUR

1. Rektor

- a. Menerima alokasi formasi CPNS baru dari kementerian;
- b. Menerima penetapan NIP dan SK. CPNS;
- c. Memberi pengarahan dan menempatkan CPNS sesuai jabatan dan unit kerja

2. Pembantu Rektor II

- a. Mengikuti proses penerimaan
- b. Menandatangani surat pernyataan penempatan

3. Kepala BAUK

Mengikuti proses penerimaan

Menandatangani surat pernyataan penempatan

4. Kepala Bagian

- a. Mempelajari disposisi pimpinan
- b. Memverifikasi dan memvalidasi lamaran;
- c. Menyetujui, dan memberi paraf koordinasi pada surat keterangan penempatan;
- d. Memeriksa kebenaran penulisan data pada SK.CPNS

5. Kepala Sub Bagian

- a. Kepala Subbagian memverifikasi kelengkapan lamaran;
- b. Memproses surat keterangan penempatan;
- c. Memeriksa kebenaran penulisan data pada SK. CPNS

6. Pengelola

- a. Mengambil lamaran di kantor pos dan merekap lamaran;
- b. Mengumpul dan mengolah data pelamar;
- c. Membuat surat keterangan penempatan
- d. Mengumpulkan dokumen pembayaran gaji CPNS

7. Pengadministrasi Kepegawaian

- a. Mengirim surat keterangan penempatan;
- b. Mendistribusi SK. CPNS beserta dokumen penunjang ke Bagian Keuangan;
- c. Mengarsipkan dokumen

DOKUMEN TERKAIT

- 1. Dokumen dan data pelamar;
- 2. Surat keterangan penempatan;
- 3. Penetapan NIP;
- 4. SK. CPNS, dan dokumen pendukung lainnya

DIAGRAM ALIR

Prosedur Pelaksanaan Pengadaan dan Penempatan

Gambar 3. Diagram Alir Prosedur Pelaksanaan Pengadaan dan Penempatan

,				UN	I T /	PIHAK					
PROSEDUR PELAKSANAAN PENGADAAN DAN PENEMPATAN	KEGIATAN	Rektor	PR II	Kepala BAUK	Kabag	Kasubbag Tenaga Kependidikan	Pengelola Kepegawaian	Pengadministrasi Kepegawaian	WAKTU	DOKUMEN	
AN DAN	Rektor menerima alokasi formasi CPNS baru dari Kementerian	1							10 menit	Alokasi formasi CPNS baru	
NGADA/	Pembantu Rektor II dan Kepala BAUK mengikuti proses seleksi pengadaan		2	2					20 menit	Alokasi formasi CPNS baru	
NAAN PEI	Kepala Bagian, dan Kasubbag memverifikasi dan memvalidasi lamaran serta bersama pengelola mengolah data pelamar				3	3	3		30 menit	Alokasi formasi CPNS, lamaran, dan data pelamar	
R PELAKS	Pengadministrasi membuat surat keterangan penempatan, diverifikasi kasubbag, divalidasi Kabag, dan ditandatangan Kepala BAUK			4	4	4		4	30 menit	Alokasi formasi CPNS, lamaran, dan data pelamar	
PROSEDU	Rektor menerima penetapan NIP dan SK. CPNS, mendisposisikan kepada Krpala BAUK untuk ditindaklanjuti	5							6 bulan	Penetapan NIP dan SK. CPNS	
	Kepala BAUK menerima dan menindaklanjuti dengan memberi disposisi kepada Kabag			6					30 menit	Usulan kebutuhan unit kerja dan lembar isi disposisi	

AN				UN	I T /	PIHAK				
PROSEDUR PELAKSANAAN PENGADAAN DAN PENEMPATAN	KEGIATAN	Rektor	PR II	Kepala BAUK	Kabag	Kasubbag Tenaga Kependidikan	Pengelola Kepegawaian	Pengadministrasi Kepegawaian	WAKTU	DOKUMEN
N PENGADA	Kepala Bagian menerima dan memeriksa kebenaran pencantuman data CPNS, dan mendisposisikan kepada Kasubbag				7				30 menit	Data per unit kerja yang diremajakan, bezetting, rencana kebutuhan
SANAAR	Pengadministrasi memproses surat pengantar ke Biro SDM					8			10 menit	Surat pengantar
R PELAK	Menginput data CPNS						9		1 jam	bezetting, rencana kebutuhan, dan surat pengantar
PROSEDU	Mendistribusikan SK. CPNS ke unit kerja, mengumpul data pendukung untuk diserahkan ke Bagian Keuangan guna pembayaran gaji, dan mengarsipkan SK.							10	1 jam	Surat pengantar dan dokumen data

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI LEVEL DOKUMEN: KODE: UNIVERSITAS CENDERAWASIH STANDARD OPERATING AUK.2.04.18 **BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN** PROCEDURE (SOP) **JUDUL** : USUL PENERBITAN SK TUGAS BELAJAR Dikeluarkan tanggal : 26 September 2018 Revisi Ke-: 0 **BIDANG** : KEPEGAWAIAN

DASAR HUKUM

- 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- 4. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik:
- 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 48 Tahun 2009 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar Pegawai Negeri Sipil
- 6. PermenPAN RB Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;
- 7. PermenPAN RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
- 8. Permen PAN RB Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik;
- 9. Permenristekdikti Nomor 98 Tahun 2016 tentang Pendelegasian Pendelegasian
- 10. Wewenang Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kepegawaian kepada Pejabat Tertentu di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tiinggi;

PELAKSANA

- 1. Rektor/Pembantu Retor II;
- 2. Kepala BAUK
- 3. Kepala Bagian
- 4. Kasubbag Tenaga Pendidik
- 5. Pengelola Kepegawaian
- 6. Pengadministrasi Kepegawaian

DEFINISI

Tugas belajar adalah penghargaan dan kepercayaan yang diberikan kepada seorang Dosen, ataupun Tenaga kependidikan untuk meningkatkan kompetensi dan kapasitasnya dalam menjalankantugas pokok dan fungsinya,

1. Rektor

Menerima usulan dari unit kerja, mempelajari, dan mendisposisikan kepada Kepala BAUK untuk ditindaklanjuti;

2. Kepala BAUK

Menerima pengusulan registrasi pendidik;

- 3. Kepala Bagian
 - a. Mempelajari disposisi pimpinan
 - b. Memverifikasi dan memvalidasi persyaratan
 - c. Memberi disposisi kepada Kasubbag untuk ditindaklanjuti;
- 4. Kepala Sub Bagian
 - a. Memverifikasi kelengkapan;
 - b. Membagi tugas kepada pengelola untuk diproses lebih lanjut;
- 5. Pengelola Kepegawaian
 - a. Pengelola sebagai Operator PTN memvalidasi kelengkapan dokumen yang diusulkan fakultas;
 - b. Menginput data
 - c. Mengirim usulan melalui e-tubel
- 6. Pengadministrasi Kepegawaian
 - a. Membuat surat pengantar
 - b. Mengirim usulan
 - c. Mengarsipkan usulan

DOKUMEN TERKAIT

- 1. Dokumen usulan dari unit kerja
- 2. Usulan penerbitan SK. Tugas Belajar

DIAGRAM ALIR

Prosedur Pelaksanaan Pengusulan Penerbitan SK. Tugas Belajar

Gambar 4. Diagram Alir Prosedur Pelaksanaan Usul Penerbitan SK Tugas Belajar

				UNI	Т / Г	PIHAK				
PROSEDUR PELAKSANAAN USUL PENERBITAN SK TUGAS BELAJAR	KEGIATAN	Unit kerja	Rektor/PR II	Kepala BAUK	Kabag Kepegawaian	Kasubbag	Pengelola Kepegawaian	Pengadministrasi Kepegawaian	WAKTU	DOKUMEN
AN SK TL	Rektor menerima usulan dari unit kerja		1						10 menit	Berkas usulan dari unit kerja
PENERBIT,	Rektor/PR. II mempelajari usulan dan mendisposisikan kepada Kepala BAUK untuk ditindaklanjuti		2						10 menit	Berkas usulan dari unit kerja
AN USUL	Kepala BAUK meneruskan usulan kepada Kepala Bagian			3					30 menit	Berkas usulan dari unit kerja
AKSANA	Pengadministrasi mencatat agenda surat masuk dan meneruskan kepada Kepala Bagian.							4	10 menit	Berkas usulan dari unit kerja
UR PEL	Kepala Bagian menelaah, memvalidasi usulan, dan mendisposisikan kepada Kasubbag				5	<			30 menit	Berkas usulan dari unit kerja
PROSED	Kasubbag memverifikasi berkas usulan dan membagi tugas kepada pengelola			tidak lulus		$\left\langle \begin{array}{c} 6 \end{array} \right\rangle$			30 menit	Berkas usulan dari unit kerja
	Pengelola mensortir berkas, menginput, dan mengirim berkas yang sudah lengkap via e- tubel						7	7	3 jam	Usulan kebutuhan unit kerja dan lembar isi disposisi

				UNI	T / P	IHAK				
PROSEDUR PELAKSANAAN USUL PENERBITAN SK TUGAS BELAJAR	KEGIATAN	Unit kerja	Rektor/PR II	Kepala BAUK	Kabag Kepegawaian	Kasubbag	Pengelola Kepegawaian	Pengadministrasi Kepegawaian	WAKTU	DOKUMEN
LAKSANAAN USUL SK TUGAS BELAJAR	Pengadministrasi membuat surat pengantar, meminta paraf koordinasi dari Kepala Bagian, serta tanda tangan Kepala BAUK			7	*			7	10 menit	Data per unit kerja yang diremajakan, bezetting, rencana kebutuhan
IR PELAK SK T	Kepala Bagian memvalidasi dokumen, dan memberi paraf koordinasi pada surat pengantar				8				10 menit	Surat pengantar
ROSEDL	Menandatangani surat pengantar			9					20 menit	Surat pengantar dan dokumen usulan
d	Mengirim dokumen usulan penerbitan SK. Tugas Belajar, dan mengarsipkan							10	20 menit	Surat pengantar dan dokumen

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI LEVEL DOKUMEN: KODE: UNIVERSITAS CENDERAWASIH STANDARD OPERATING AUK.2.05.18 BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN PROCEDURE (SOP) Dikeluarkan tanggal : 26 September 2018 **JUDUL** : PENERBITAN SK IJIN BELAJAR Revisi Ke-: 0 **BIDANG** : KEPEGAWAIAN

DASAR HUKUM

- 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- 4. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 48 Tahun 2009 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar Pegawai Negeri Sipil
- 6. PermenPAN RB Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;
- 7. PermenPAN RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
- 8. Permen PAN RB Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik;
- 9. Permenristekdikti Nomor 98 Tahun 2016 tentang Pendelegasian Wewenang Pelaksanaan
- 10. Kegiatan Administrasi Kepegawaian kepada Pejabat Tertentu di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tiinggi;

PELAKSANA

- 1. Rektor/Pembantu Retor II;
- 2. Kepala BAUK
- 3. Kepala Bagian
- 4. Kasubbag Tenaga Pendidik
- 5. Pengelola Kepegawaian
- 6. Pengadministrasi Kepegawaian

DEFINISI

Ijin belajar adalah penghargaan dan kepercayaan yang diberikan kepada seorang Dosen, ataupun Tenaga kependidikan yang atas kemauan sendiri dan biaya sendiri ingin meningkatkan kompetensinya dengan studi lanjut diluar jam kerja.

- 1. Rektor
 - a. Menerima ususlan dari unit kerja, mempelajari, dan mendisposisikan kepada Kepala BAUK untuk ditindaklanjuti;
 - b. Menandatangani SK. Ijin Belajar
- 2. Kepala BAUK
 - a. Menerima dan mempelajari pengusulan penerbitan SK. Ijin Belajar;
 - b. Meneruskan disposisi kepada Kepala Bagian untuk ditindaklanjuti;
 - c. Memberi paraf koordinasi pada SK Ijin Belajar
- 3. Kepala Bagian
 - a. Mempelajari disposisi pimpinan
 - b. Memverifikasi dan memvalidasi persyaratan
 - c. Memberi disposisi kepada Kasubbag untuk ditindaklanjuti;
 - d. Memvalidasi SK Ijin Belajar
- 4. Kepala Sub Bagian
 - a. Memverifikasi kelengkapan;
 - b. Membagi tugas kepada pengelola untuk diproses lebih lanjut;
 - c. Memproses penerbitan SK. Ijin Belajar;
- 5. Pengelola Kepegawaian
 - a. Pengelola sebagai Operator memvalidasi kelengkapan dokumen yang diusulkan fakultas;
 - b. Memproses SK. Ijin Belajar;
 - c. Menginput dan meremajakan data
- 6. Pengadministrasi Kepegawaian
 - a. Meminta paraf koordinasi, dan tanda tangan dari pimpinan
 - b. Mengirim SK. Ijin Belajar;
 - c. Mengarsipkan SK. Ijin Belajar

DOKUMEN TERKAIT

- 1. Dokumen usulan dari unit kerja
- 2. SK Ijin Belajar

DIAGRAM ALIR

Prosedur Pelaksanaan Penerbitan SK. Ijin Belajar

Gambar 5. Diagram Alir Prosedur Pelaksanaan Penerbitan SK Ijin Belajar

				UNI	Т / Г	PIHAK				
PROSEDUR PELAKSANAAN PENERBITAN SK. IJIN BELAJAR	KEGIATAN	Unit kerja	Rektor/PR II	Kepala BAUK	Kabag	Kasubbag	Pengelola Kepegawaian	Pengadministrasi Kepegawaian	WAKTU	DOKUMEN
AN SK. IJ	Rektor menerima usulan dari unit kerja		1						10 menit	Berkas usulan dari unit kerja
PENERBIT,	Rektor/PR. II mempelajari usulan dan mendisposisikan kepada Kepala BAUK untuk ditindaklanjuti		2						10 menit	Berkas usulan dari unit kerja
SANAAN	Kepala BAUK meneruskan usulan kepada Kepala Bagian			3					30 menit	Berkas usulan dari unit kerja
R PELAK	Pengadministrasi mencatat agenda surat masuk dan meneruskan kepada Kepala Bagian.							4	10 menit	Berkas usulan dari unit kerja
ROSEDU	Kepala Bagian menelaah, memvalidasi usulan, dan mendisposisikan kepada Kasubbag				5				30 menit	Berkas usulan dari unit kerja
P	Kasubbag memverifikasi berkas usulan dan membagi tugas kepada pengelola			tidak lulus		6			30 menit	Berkas usulan dari unit kerja
	Pengelola mensortir berkas, menginput, dan dan memproses SK. Ijin Belajar						7	7	3 jam	Usulan dari unit kerja

Z				UNI	Т / Г	PIHAK				
ENERBITAN SK.	KEGIATAN	Unit kerja	Rektor/PR II	Kepala BAUK	Kabag	Kasubbag	Pengelola Kepegawaian	Pengadministra si Kepegawaian	WAKTU	DOKUMEN
ANAAN PI BELAJAR	Pengadministrasi meminta paraf koordinasi dari Kepala BAUK, serta tanda tangan Rektor/PR II		8					8	10 menit	SK. Ijin Belajar
	Kepala Bagian memvalidasi dokumen, dan memvalidasi konsep SK				9				10 menit	SK. Ijin Belajar
PROSEDUR	Menandatangani SK		10					V	20 menit	SK. Ijin Belajar
PRO	Mengirim SK. Ijin Belajar, dan mengarsipkan							11	20 menit	SK. Ijin Belajar

Picco Report	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	LEVEL DOKUMEN: STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	KODE: AUK.2.06.18
JUDUL	: KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN ASISTEN AHLI DAN LEKTOR	Dikeluarkan tanggal	: 26 September 2018
BIDANG	: KEPEGAWAIAN	Revisi Ke-	: 0

- 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
- 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- 5. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2007 tentang Tunjangan jabatan Dosen;
- 6. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
- 7. PermenPAN RB Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;
- 8. Peraturan Menteri PAN&RB Nomor 46 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;
- 9. Peraturan Menteri PAN&RB Nomor 46 Tahun 2013 tentang Jabtan Fungsional Dosen dan Angka kreditnya
- 10. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Badan Kepegawaian Negara Nomor 4/VIII/PB/2014 dan Nomor 24 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya
- 11. PermenPAN RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
- 12. Permen PAN RB Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik
- 13. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 98 Tahun 2016 tentang Pendelegasian Wewenang Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kepegawaian kepada Pejabat Tertentu di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tiinggi;

PELAKSANA

- 1. Rektor/Pembantu Retor II;
- 2. Kepala BAUK

- 3. Kepala Bagian
- 4. Kasubbag Tenaga Pendidik
- 5. Pengelola Kepegawaian
- 6. Pengadministrasi Kepegawaian

DEFINISI

Jabatan fungsional Dosen adalah jabatan akademik yang diberikan kepada seorang Dosen, yang sedang aktif melaksanakan kegiatan tridharma perguruan tinggi dalam upaya mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui kegiatan tridharma kepada masyarakat sesuai dengan bidangnya.

PROSEDUR

- 1. Rektor
 - a. Menerima ususlan dari unit kerja, mempelajari, dan mendisposisikan kepada Kepala BAUK untuk ditindaklanjuti;
 - b. Menandatangani Penetapan Angka Kredit Jabatan Asisten Ahli dan Lektor (sesuai kewenangan);
 - c. Atas nama Menristekdikti menandatangani SK. Jabatan Asisten Ahli dan Lektor (sesuai kewenangan)

2. Kepala BAUK

- a. Menerima dan mempelajari usul kenaikan jabatan fungsional;
- b. Meneruskan disposisi kepada Kepala Bagian untuk ditindaklanjuti;
- c. Memberi paraf koordinasi pada Penetapan Angka Kredit, dan SK. Jabatan
- 3. Kepala Bagian
 - a. Mempelajari disposisi pimpinan
 - b. Memverifikasi dan memvalidasi persyaratan
 - c. Memberi disposisi kepada sekretaris dan anggota sekretariat (dari unsur kepegawaian);
 - d. Memvalidasi SK. Jabatan
- 4. Sekretaris (dan anggota sekretariat)
 - a. Memverifikasi kelengkapan;
 - b. Meneruskan kepada Tim PAK untuk dirapatkan sesuai jadwal yang telah ditentukan;
 - c. Memproses Penetapan Angka Kredit, dan SK. jabatan;

- 5. Tim Penilai Angka Kredit (PAK)
 - a. Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan berkas sesuai persyaratan;
 - b. Menilai;
 - c. Menetapkan angka kredit
- 6. Pengadministrasi Kepegawaian
 - a. Meminta paraf koordinasi, dan tanda tangan dari pimpinan
 - b. Mengirim serta mengarsipkan SK. jabatan;

DOKUMEN TERKAIT

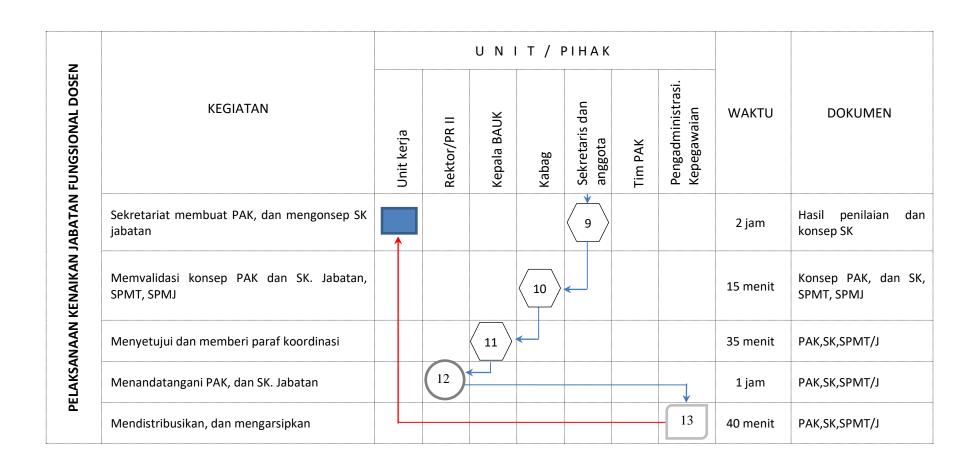
- 1. Dokumen usulan;
- 2. Hasil penilaian Tim PAK;
- 3. SK Jabatan
- 4. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT)
- 5. Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (SPMJ)

DIAGRAM ALIR

Prosedur Pelaksanaan Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen

Gambar 6. Diagram Alir Prosedur Pelaksanaan Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen

				U	NIT	/ PIH	A K			
DOSEN	KEGIATAN	Unit kerja	Rektor/PR II	Kepala BAUK	Kabag	Sekretaris dan anggota	Tim PAK	Pengadm. Kepegawaian	WAKTU	DOKUMEN
SIONAL	Rektor menerima usulan dari unit kerja		1						10 menit	Berkas usulan dari unit kerja
PELAKSANAAN KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN	Rektor/PR. II mempelajari usulan dan mendisposisikan kepada Kepala BAUK untuk ditindaklanjuti		2						10 menit	Berkas usulan dari unit kerja
JABAT	Kepala BAUK meneruskan usulan kepada Kepala Bagian			3					30 menit	Berkas usulan dari unit kerja
NAIKAN	Pengadministrasi mencatat agenda surat masuk dan meneruskan kepada Kepala Bagian.							4	10 menit	Berkas usulan dari unit kerja
NAAN KE	Kepala Bagian menelaah, memvalidasi usulan, dan mendisposisikan kepada Sekretaris dan anggota sekretariat				5				30 menit	Berkas usulan dari unit kerja
LAKSA	Sekretaris bersama anggota memverifikasi kelengkapan berkas			tidak lulus		6			1 jam	Berkas usulan yang bersangkutan
PE	Menyerahkan kepada Tim PAK untuk rapat penilaian						7		30 menit	Berkas usulan yang bersangkutan
	Tim PAK mengadakan rapat penilaian, dan mengembalikan kepada sekretariat untuk diproses penetapan angka kredit					8			4 hari	Berkas usulan yang bersangkutan



Spices and the spice of the spi	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	LEVEL DOKUMEN: STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	KODE: AUK.2.07.18
JUDUL	: PENGUSULAN KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN KE LEKTOR KEPALA, DAN GURU BESAR/PROFESOR	Dikeluarkan tanggal	: 26 September 2018
BIDANG	: KEPEGAWAIAN	Revisi Ke-	: 0

- 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- 4. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2007 tentang Tunjangan jabatan Dosen;
- 5. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
- 6. PermenPAN RB Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;
- 7. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Badan Kepegawaian Negara Nomor 4/VIII/PB/2014 dan Nomor 24 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya
- 8. PermenPAN RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
- 9. Permen PAN RB Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik.

PELAKSANA

- 1. Senat Universitas;
- 2. Tim Guru Besar/Profesor;
- 3. Kepala BAUK
- 4. Kepala Bagian
- 5. Kasubbag Tenaga Pendidik
- 6. Pengelola Kepegawaian
- 7. Pengadministrasi Kepegawaian

DEFINISI

Jabatan fungsional Dosen adalah jabatan akademik yang diberikan kepada seorang dosen yang sedang aktif melaksanakan kegiatan tridharma perguruan tinggi dalam upaya

mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui kegiatan tridharma kepada masyarakat sesuai dengan bidangnya.

PROSEDUR

- 1. Kepala Biro (atas nama Rektor)
 - a. Menerima ususlan dari unit kerja, mempelajari, dan mendisposisikan kepada Kepala
 Bagian untuk ditindaklanjuti;
 - b. Menandatangani surat pengantar kepada Tim Guru Besar/Profesor untuk memvalidasi kelengkapan fisik dokumen pengusulan kenaikan jabatan ke Guru Besar/Profesor
- 2. Kepala Bagian
 - a. Memverifikasi kelengkapan berkas sesuai persyaratan
 - b. Memberi disposisi kepada Kasubbag Tenaga Pendidik untuk ditindaklanjuti
- 3. Kepala Sub Bagian
 - a. Memverifikasi kelengkapan berkas sesuai persyaratan
 - b. Menyampaikan berkas kepada Tim Guru Besar/Profesor
 - c. Mengikutkan berkas untuk dirapatkan oleh Senat
- 4. Tim Guru Besar/Profesor
 - a. Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan berkas sesuai persyaratan;
 - b. Memberikan rekomendasi persetujuan pengusulan;
- 5. Senat Universitas
 - a. Mengadakan rapat pemberian pertimbangan, dan atau persetujuan terhadap usulan;
 - b. Manandatangani Berita Acara Pertimbangan Senat bagi usulan ke Lektor Kepala;
 - c. Menandatangani Berita Acara Persetujuan Senat bagi usulan ke Guru Besar/Profesor
- 6. Pengelola Kepegawaian:
 - a. Menginput data usulan;
 - b. Mengupload usulan ke Tim Penilai Pusat

DOKUMEN TERKAIT

Dokumen usulan;

DIAGRAM ALIR

Prosedur Pelaksanaan Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen

Gambar 7. Diagram Alir Prosedur Pelaksanaan Pengusulan Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen Ke Lektor Kepala, dan Guru Besar/Profesor

				UNI	т / і	PIHAK				
PROSEDUR PELAKSANAAN PENGUSULAN KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN KE LEKTOR KEPALA, DAN GURU BESAR/PROFESOR	KEGIATAN	Unit kerja	Kepala BAUK	Kabag	Kasubbag	Tim Guru Besar/Profesor	Senat	Pengelola Kepegawaian	WAKTU	DOKUMEN
N JABAT	Rektor melalui Kepala BAUK menerima usulan dari unit kerja		1						20 menit	Berkas usulan dari unit kerja
KENAIKA GURU B	Kepala BAUK mempelajari usulan dan mendisposisikan kepada Kepala Bagian untuk ditindaklanjuti		2						1 jam	Berkas usulan dari unit kerja
ISULAN I	Kepala Bagian memvalidasi kelengkapan berkas, dan mendisposisikan kepada Kasubbag			3					2 jam	Berkas usulan dari unit kerja
KSANAAN PENGUSULAN KENAIKAN JABATAN FUN KE LEKTOR KEPALA, DAN GURU BESAR/PROFESOR	Kasubbag memverifikasi ususlan, menyampaikan usulan kepada Tim Guru Besar, dan diserahkan kepada Senat untuk dirapatkan				4				2 jam	Berkas usulan dari unit kerja
JR PELAKSANA DOSEN KE LEK	Tim Guru Besar/Profesor memverifi kasi kelengkapan berkas sesuai persya ratan, dan memberikan rekomendasi persetujuan pengusulan;					5			2 hari	Rekomendasi Tim Guru Besar / Profesor
SEDUR F	Mengadakan rapat pertimbangan dan persetujuan terhadap usulan dan menandatangani Berita Acara		ti	dak lulus			6		1 hari	Berita Acara Pertimbangan/Per setujuan Senat
PRC	Pengelola menginput dan mengupload usulan ke Tim PAK Pusat							7	1 hari	Berkas usulan yang bersangkutan

STOREGE AND THE STOREGE AND TH	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	LEVEL DOKUMEN: STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	KODE: AUK.2.08.18
JUDUL	: PENGUSULAN KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU (PUSTAKAWAN DAN PRANATA LABORATORIUM PENDIDIKAN)	Dikeluarkan tanggal	: 26 September 2018
BIDANG	: KEPEGAWAIAN	Revisi Ke-	: 0

- 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Penyelengaraan Pendidikan Tinggi;
- 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- 4. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
- Peraturan Menteri PAN&RB Nomor 03 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional PLP dan Angka Kreditnya;
- 6. PermenPAN RB Nomor 03 Tahun 2010 tentang Pranata Laboratorium Pendidikan;
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negrara Nomor
 dan 13/2010 tentang Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Pendidikan dan Angka Kreditnya;
- 8. PermenPAN RB Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja UnitPelayanan Publik;
- Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 8 Tahun 2014 dan Peraturan Bersama Kepala Perpustakaan Nasional dan Kepala BKN Nomor 32 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya;
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 145 Tahun 2014 tentang Petunjuk
 Teknis Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Pendidikan
- 11. PermenPAN RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
- 12. Permen PANRB Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik
- 13. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 98 Tahun 2016 tentang Pendelegasian Wewenang Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kepegawaian kepada Pejabat Tertentu di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tiinggi;
- 14. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional R.I. Nomor 11 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya

PELAKSANA

- 1. Rektor
- 2. Kepala BAUK
- 3. Kepala Bagian
- 4. Kasubbag
- 5. Tim Penilai
- 6. Pengelola Kepegawaian
- 7. Pengadministrasi Kepegawaian

DEFINISI

- Jabatan fungsional tertentu adalah kedudukan yang menunjukan tugas dan tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaannya didasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu serta bersifat mandiri yang untuk kenaikan pangkatnya disyaratkan angka kredit;
- 2. Pustakawan adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tanggungjawab dan wewenang untuk melaksanakan pengelolaan perpustakaan yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang;
- 3. Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tanggungjawab dan wewenang untuk melaksanakan pengelolaan laboratorium pendidikan yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.

PROSEDUR

- 1. Rektor
 - a. Menerima usulan dari unit kerja, mempelajari, dan mendisposisikan kepada Kepala BAUK untuk ditindaklanjuti;
 - b. Menandatangani PAK, dan SK. Jabatan Pustakawan Terampil sampai dengan Pustakawan Madya 700 kum;
 - c. Menandatangani PAK, dan SK. Jabatan PLP Terampil dan PLP Ahli Pertama
- 2. Kepala BAUK
 - a. Mempelajari usulan dan mendisposisikan kepada Kepala Bagian
 - b. Memberi paraf koordinasi
 - c. Menandatangani surat pengantar pengusulan PLP Muda dan Madya

- 3. Kepala Bagian
 - a. Memeriksa kelengkapan, dan menelaah usulan;
 - b. Mendisposisikan kepada Kasubbag;
 - c. Memberi paraf koordinasi pada surat pengantar
- 4. Kepala Sub Bagian
 - a. Memverifikasi kelengkapan berkas sesuai persyaratan
 - b. Menyampaikan berkas kepada Tim Penilai;
 - c. Membagi tugas kepada pengelola
- 5. Tim Penilai
 - a. Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan berkas sesuai persyaratan;
 - b. Melakukan rapat, dan memberi penilaian
- 6. Pengelola Kepegawaian
 - a. Menyusun berkas sesuai urutannya sebelum disampaikan kepada Tim Penilai;
 - b. Menyiapkan konsep PAK, SK. Jabatan, SPMT, dan SPMJ
 - c. Menginput dan meremajakan data
- 7. Pengadministrasi Kepegawaian:
 - a. Menyiapkan surat pengantar;
 - b. Mengirim dan mengarsipkan SK jabatan, serta dokumen usulan

DOKUMEN TERKAIT

- 1. Dokumen usulan;
- 2. Hasil penilaian Tim PAK;
- 3. PAK, dan SK. Jabatan;
- 4. SPMT dan SPMJ

DIAGRAM ALIR

Prosedur Pelaksanaan Pengusulan Kenaikan Jabtan Fungsional Tertentu (Pustakawan dan Pranata Laboratorium Pendidikan)

Gambar 8. Diagram Alir Prosedur Pelaksanaan Pengusulan Kenaikan Jabatan Fungsional Tertentu (Pustakawan, dan PLP)

			U	NIT	/ PIF	ł A K				
KEGIATAN	Unit kerja	Rektor	Kepala BAUK	Kabag	Kasubbag Tenaga Kependidikan	Tim Penilai	Pengelola Kepegawaian	Pengadministrasi Kepegawaian	WAKTU	DOKUMEN
Rektor menerima usulan dari unit kerja	1	1							10 menit	Dokumen usulan
Rektor mempelajari usulan dan mendisposisikan kepada Kepala BAUK			1						20 menit	Dokumen usulan
Kepala BAUK mempelajari usulan dan mendisposisikan kepada Kepala Bagian melalui pengadministrasi kepegawaian				3				7	30 menit	Dokumen usulan
Kepala Bagian menerima, memeriksa kelengkapan, menelaah usulan, dan mendisposisikankan kepada Kasubbag					4	~			1 jam	Dokumen usulan
Kasubbag memeriksa dan memverifikasi kelengkapan berkas, menyampaikan kepada Tim Penilai		Т	dk lulus			5			30 menit	Dokumen usulan
Tim Penilai memeriksa dan memverifikasi kelengkapan berkas sesuai persyaratan. Melakukan rapat, dan memberi penilaian			un iuius			5			4 hari	Dokumen usulan

z				U	NIT	/ PIH	IAK				
PROSEDUR PELAKSANAAN PENGUSULAN KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU (PUSTAKAWAN, DAN PLP)	KEGIATAN	Unit kerja	Rektor	Kepala BAUK	Kabag	Kasubbag Tenaga Kependidikan	Tim Penilai	Pengelola Kepegawaian	Pengadministrasi Kepegawaian	WAKTU	DOKUMEN
USTAKAV	Pengelola Menyiapkan konsep PAK, SK. Jabatan, SPMT, dan SPMJ Menginput dan meremajakan data	1						6		2 jam	Konsep PAK, SK. Jabatan, SPMT, dan SPMJ
TERTENTU (I	Membuat surat pengantar usulan, meminta paraf koordinasi dari tanda tangan pimpinan					111111111111111111111111111111111111111			7	40 menit	Surat pengantar
NAL TERT	Kepala BAUK menadatangani surat usul, dan memberi paraf koordinasi			2						10 menit	PAK,SK. Jabatan, SPMT, SPMJ, dan surat pengantar
FUNGSIONAL	Rektor menandatangani PAK,SK. Jabatan, SPMT, dan SPMJ		1							50 menit	PAK, SK Jabatan, SPMT, SPMJ,
Ī	Pengadministrasi mengirim dan mengar- sipkan dokumen terkait								7	20 menit	PAK,SK. Jabatan, SPMT, SPMJ, dan dokumen usulan

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI LEVEL DOKUMEN: KODE: UNIVERSITAS CENDERAWASIH STANDARD OPERATING AUK.2.09.18 BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN PROCEDURE (SOP) : 26 September 2018 **JUDUL** : PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT Dikeluarkan tanggal Revisi Ke-: 0 **BIDANG** : KEPEGAWAIAN

DASAR HUKUM

- 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- 5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil
- 6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- 7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
- 8. PermenPAN RB Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;
- 9. PermenPAN RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
- 10. PermenPAN RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
- 11. Permen PAN RB Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik

PELAKSANA

- 1. Kepala BAUK
- 2. Kepala Bagian
- 3. Kasubbag
- 4. Pengelola Kepegawaian
- 5. Pengadministrasi Kepegawaian

DEFINISI

Kenaikan pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian Pegawai Negeri Sipil kepada negara

- 1. Kepala BAUK
 - a. Menerima usulan dari unit kerja, mempelajari, dan mendisposisikan kepada Kepala Bagian untuk ditindaklanjuti;
 - b. Menandatangani surat pengantar
- 2. Kepala Bagian
 - a. Mempelajari usulan dan mendisposisikan kepada Kasubbag;
 - b. Memvalidasi dan memberi paraf koordinasi
- 3. Kepala Sub Bagian
 - a. Memverifikasi kelengkapan berkas sesuai persyaratan
 - b. Membagi tugas kepada pengelola dan pengadministrasi
- 4. Pengelola Kepegawaian
 - a. Menyusun berkas sesuai urutan persyaratan;
 - b. Menginput/mengupload dan mengirim berkas menggunakan SAPK
- 5. Pengadministrasi Kepegawaian:
 - a. Menyiapkan surat pengantar;
 - b. Mengirim dan mengarsipkan SK jabatan, serta dokumen usulan

DOKUMEN TERKAIT

- 1. Dokumen usulan;
- 2. Surat pengantar

DIAGRAM ALIR

Prosedur Pelaksanaan Pengusulan Kenaikan Pangkat

Gambar 9. Diagram Alir Prosedur Pelaksanaan Pengusulan Kenaikan Pangkat

			U	NIT	/ PIH	A K				
PROSEDUR PELAKSANAAN PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT	KEGIATAN	Unit kerja	Kepala BAUK	Kabag	Kasubbag	Pengelola Kepegawaian	Pengadministrasi Kepegawaian	WAKTU	DOKUMEN	
IKAN P	Rektor melalui Kepala BAUK menerima usulan dari unit kerja		1					10 menit	Berkas usulan dari unit kerja	
AN KENA	Kepala BAUK mempelajari usulan dan mendisposisikan kepada Kepala Bagian untuk ditindaklanjuti		2					20 menit	Berkas usulan dari unit kerja	
GUSUL	Pengadministrasi mencatat agenda surat masuk dan meneruskan kepada Kepala Bagian.			3			$\left\langle 3\right\rangle$	10 menit	Berkas usulan dari unit kerja	
AN PEN	Kepala Bagian menelaah, memvalidasi usulan, dan mendisposisikan kepada Kasubbag			4	,			10 menit	Berkas usulan dari unit kerja	
(SANA/	Kasubbag memverifikasi berkas usulan dan membagi tugas kepada pengelola			\longrightarrow	5			30 menit	Berkas usulan dari unit kerja	
PELAK	Pengelola mensortir berkas, menginput, dan mengirim berkas yang sudah lengkap via SAPK		(t	idak lulus		$\langle 6 \rangle$		30 menit	Berkas usulan dari unit kerja	
OSEDUR	Pengadministrasi membuat surat pengantar, meminta paraf koordinasi dari Kepala Bagian, serta tanda tangan Kepala BAUK						7	10 menit	Data per unit kerja yang diremajakan, bezetting, rencana kebutuhan	
PR	Kepala Bagian memvalidasi dokumen, dan memberi paraf koordinasi pada surat pengantar			8	<u> </u>			10 menit	Surat pengantar	
	Kepala BAUK menandatangani surat pengantar		9					20 menit	Surat pengantar dan dokumen usulan	
	Mengarsipkan dokumen pengusulan					>	selesai	20 menit	surat pengantar dan dokumen	

Juni 1 2 or	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	LEVEL DOKUMEN: STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	KODE: AUK.2.10.18
JUDUL	: PENGUSULAN PENERBITAN SK KENAIKAN GAJI BERKALA	Dikeluarkan tanggal	: 26 September 2018
BIDANG	: KEPEGAWAIAN	Revisi Ke-	: 0

- 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- 3. Keputusan Presiden Nomor 30 Tahun 2015 tentang Gaji Pokok PNS;
- 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 98 Tahun 2016 tentang Pendelegasian Wewenang Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kepegawaian kepada Pejabat Tertentu di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- 5. PermenPAN RB Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;
- 6. PermenPAN RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
- 7. Permen PAN RB Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik

PELAKSANA

- 1. Kepala BAUK
- 2. Kepala Bagian
- 3. Kasubbag
- 4. Pengelola Kepegawaian
- 5. Pengadministrasi Kepegawaian

DEFINISI

Kenaikan Gaji Berkala adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian Pegawai Negeri Sipil kepada negara yang secara berkala tiap dua tahun dinaikan gajinya

PROSEDUR

1. Kepala BAUK

- a. Menerima usulan dari unit kerja, mempelajari, dan mendisposisikan kepada Kepala Bagian untuk ditindaklanjuti;
- b. Menandatangani SK. Kenaikan Gaji Berkala
- 2. Kepala Bagian
 - a. Mempelajari usulan dan mendisposisikan kepada Kasubbag;
 - b. Memvalidasi dan memberi paraf koordinasi
- 3. Kepala Sub Bagian
 - a. Memverifikasi kelengkapan berkas sesuai persyaratan
 - b. Membagi tugas kepada pengelola dan pengadministrasi
- 4. Pengelola Kepegawaian
 - a. Memproses SK. Kenaikan Gaji Berkala;
 - b. Menginput dan meremajakan data
- 5. Pengadministrasi Kepegawaian:
 - a. Meminta paraf koordinasi dan tanda tangan SK. Dari Kepala BAUK;
 - b. Mengirim dan mengarsipkan SK Kenaikan Gaji Berkala

DOKUMEN TERKAIT

- 1. Dokumen usulan;
- 2. SK. Kenaikan Gaji Berkala

DIAGRAM ALIR

Prosedur Pelaksanaan Pengusulan Penerbitan SK. Kenaikan Gaji Berkala

Gambar 10. Diagram Alir Prosedur Pelaksanaan Pengusulan Penerbitan SK Kenaikan Gaji Berkala

			U	NIT	/ PIHA	A K			
J	KEGIATAN	Unit kerja	Kepala BAUK	Kabag	Kasubbag	Pengelola Kepegawaian	Pengadministrasi Kepegawaian	WAKTU	DOKUMEN
PROSEDUR PELAKSANAAN PPENGUSULAN PENEKBITAN SK KENAIKAN GAJI BERKALA	Kepala BAUK menerima usulan dari unit kerja		1					10 menit	Berkas usulan dari unit kerja
LAN PE	Kepala BAUK mempelajari usulan dan mendisposisikan kepada Kepala Bagian		2					10 menit	Berkas usulan dari unit kerja
SK KENAIKAN GAJI BERKALA	Pengadministrasi mencatat agenda surat masuk dan meneruskan kepada Kepala Bagian.						3	20 menit	Berkas usulan dari unit kerja
NN GAJ	Kepala Bagian menelaah, memvalidasi usulan, dan mendisposisikan kepada Kasubbag			4				30 menit	Berkas usulan dari unit kerja
NAIK/	Kasubbag memverifikasi berkas usulan dan membagi tugas kepada pengelola				5	J		30 menit	Berkas usulan dari unit kerja
S Z	Pengelola mensortir berkas sesuai persyaratan			tidak lulus		$\left\langle 6\right\rangle$		20 menit	Berkas usulan dari unit kerja
	Memproses SK, dan meremajakan data					7		2 jam	SK. Kenaikan Gaji Berkala
	Pengadministrasi meminta paraf koordinasi dari Kepala Bagian, serta tanda tangan Kepala BAUK						8	20 menit	SK. Kenaikan Gaji Berkala
	Kepala Bagian memvalidasi dokumen, dan memberi paraf koordinasi pada SK			9				10 menit	SK. Kenaikan Gaji Berkala
	Menandatangani SK. Kenaikan Gaji Berkala		10					10 menit	SK. Kenaikan Gaji Berkala
	Mengirim dokumen usulan penerbitan SK. Tugas Belajar, dan mengarsipkan						→ [11]	20 menit	SK. Kenaikar Gaji Berkala

Signal Street	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	LEVEL DOKUMEN: STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	KODE: AUK.2.11.18
JUDUL	: PENGUSULAN PINDAH TUGAS DAN ALIH STATUS MENJADI DOSEN	Dikeluarkan tanggal	: 26 September 2018
BIDANG	: KEPEGAWAIAN	Revisi Ke-	: 0

- 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Pelayanan Publik;
- 5. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2014 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- 6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- 7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
- 8. PermenPAN RB Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;
- 9. PermenPAN RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
- 10. Permen PAN RB Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik

PELAKSANA

- 1. Rektor/Pembantu Rektor II
- 2. Kepala BAUK
- 3. Kepala Bagian
- 4. Kasubbag
- 5. Pengelola Kepegawaian
- 6. Pengadministrasi Kepegawaian

DEFINISI

- 1. Pindah Tugas adalah kegiatan dimana seorang Dosen dan atau Tenaga Kependidikan Pegawai Negeri Sipil atau swasta yang mengajukan permohonan pindah tugas ke Universitas Cenderawasih;
- 2. Alih Status adalah kegiatan dimana Tenaga Kependidikan PNS atau swasta yang mengajukan permohonan menjadi Dosen

- 1. Rektor/Pembantu Rektor II
 - a. Menerima permohonan yang bersangkutan;
 - Mempelajari permohonan setelah ada pertimbangan dari Fakultas, dan mendisposisikan kepada Kepala BAUK;
 - c. Menandatangani Surat Kesediaan menerima/surat kesediaan melepas

2. Kepala BAUK

- a. Menerima, mempelajari, dan mendisposisiskan kepada Kepala Bagian;
- b. Memberi paraf koordinasi atas surat kesediaan menerima/surat kesediaan melepas
- c. Menandatangani surat usul ke Menristekdikti
- 3. Kepala Bagian
 - a. Mempelajari usulan, menelaah usulan sesuai ketersediaan formasi, dan mendisposisikan kepada Kasubbag;
 - b. Memvalidasi surad kesediaan menerima/surat kesediaan melepas dan memberi paraf koordinasi atas surat usulan
- 4. Kepala Sub Bagian
 - a. Memverifikasi kelengkapan berkas sesuai persyaratan
 - b. Membagi tugas kepada pengelola dan pengadministrasi
- 5. Pengelola Kepegawaian
 - a. Memproses usulan berdasarkan rencana kebutuhan yang ada;
 - b. Membuat surat kesediaan menerima, / surat kesediaan melepas;
 - c. Menginput dan meremajakan data
- 6. Pengadministrasi Kepegawaian:
 - a. Memproses surat usulan
 - b. Meminta paraf koordinasi Kepala Bagian dan tanda tangan SK. dari Kepala BAUK;
 - c. Mengirim dan mengarsipkan dokumen usulan

DOKUMEN TERKAIT

- 1. Dokumen usulan yang bersangkutan;
- 2. Surat keterangan kesediaan menerima
- 3. Surat usulan kepada Menristekdikti.

DIAGRAM ALIR

Prosedur Pelaksanaan Pengusulan Pindah Tugas, dan/ Alih Status menjadi Dosen

Gambar 11. Diagram Alir Prosedur Pelaksanaan Pengusulan Pindah Tugas, dan/Alih Status Menjadi Dosen

				UN	T / PI	HAK			11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11	
кн TUGAS,	KEGIATAN	Yang bersangkutan	Rektor/PR II	Kepala BAUK	Kabag	Kasubbag	Pengelola Kepegawaian	Pengadministrasi. Kepegawaian	WAKTU	DOKUMEN
N PINDAI	Yang bersangkutan mengajukan permohonan kepada Rektor		1							Berkas permohonanyang bersangkutan
POSEDUR PELAKSANAAN PENGUSULAN PINDAH TUGAS, DAN/ ALIH STATUS MENJADI DOSEN	Rektor/PR. II menerima, mempelajari permohonan dan mendisposisikan kepada Kepala BAUK untuk ditindaklanjuti		1						10 menit	Berkas permohonanyang bersangkutan
NAAN PE H STATU!	Kepala BAUK memerima, mempelajari, dan meneruskan permohonan kepada Kepala Bagian			2					10 menit	Berkas permohonanyang bersangkutan
PELAKSAI DAN/ALII	Pengadministrasi mencatat agenda surat masuk dan meneruskan kepada Kepala Bagian.							6	20 menit	Berkas permohonanyang bersangkutan
OSEDUR	Kepala Bagian memvalidasi permohonan sesuai ketersediaan formasi, dan persyaratan, menelaah, serta mendisposisikan kepada Kasubbag;				3				40 menit	Berkas permohonanyang bersangkutan
<u>. </u>	Kasubbag memverifikasi berkas, dan membagi tugas kepada pengelola			tidak lulus		4			50 menit	Berkas permohonan yang bersangkutan
	Pengelola memproses usulan dan surat kesediaan menerima,/surat kesediaan melepas, menginput, dan meremajakan data						5		90 menit	surat kesediaan menerima/surat kesediaan melepas

_				UNI	T / P	IHAK				
PENGUSULAN PINDAH TUGAS, TUS MENJADI DOSEN	KEGIATAN	Yang bersangkutan	Rektor/PR II	Kepala BAUK	Kabag	Kasubbag	Pengelola Kepegawaian	Pengadministrasi. Kepegawaian	WAKTU	DOKUMEN
SANAAN PENGUSULAN PINDA	Pengadministrasi memproses surat usulan ke Menristekdikti, meminta paraf koordinasi dari Kepala Bagian, serta tanda tangan Kepala BAUK, dan tandatangan Rektor/PR II						6	6	40 menit	Surat kesediaan meneri ma,/surat kesediaan mele pas, surat usulan ke Men ristekdikti
POSEDUR PELAKSANAAN DAN/ ALIH STAT	Rektor Menandatangani Surat Keterangan Kesediaan Menerima, Surat Keterangan Melepas		7						10 menit	Surat keterangann kesediaan menerima,/ surat ketersngsn melepas
SEDUR F	Kepala BAUK menandatangani surat pengantar usulan ke Menristekdikti			8						Surat usul ke Menristekdikti
PO	Pengadministrasi mengirim usulan, dan mengarsipkan dokumen usulan							9	30 menit	surat usul ke Menristek dikti, dan dokumen usulan

Sicre Search	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	LEVEL DOKUMEN: STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	KODE: AUK.2.12.18
JUDUL	: PENGUSULAN PEMBERHENTIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL	Dikeluarkan tanggal	: 26 September 2018
BIDANG	: KEPEGAWAIAN	Revisi Ke-	: 0

- 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003;
- 4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2004;
- 5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2004;
- 6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014;
- 7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- 8. PermenPAN RB Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;
- 9. PermenPAN RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
- 10. Permen PAN RB Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik;

PELAKSANA

- 1. Rektor
- 2. Kepala BAUK
- 3. Kepala Bagian
- 4. Kasubbag
- 5. Pengelola Kepegawaian
- 6. Pengadministrasi Kepegawaian

DEFINISI

Pemberhentian adalah keadaan dimana seseorang karena alasan tertentu yang dapat diterima mengajukan permohonan untuk diberhentikan sebagai Pegawai Negeri Sipil

PROSEDUR

1. Rektor/Pembantu Rektor II

- a. Menerima permohonan dari yang bersangkutan;
- b. Mempelajari alasan pemberhentian, dan mendisposisikan kepada Kepala BAUK;
- c. Menandatangani SK. Pemberhentian APS

2. Kepala BAUK

- a. Menerima usulan dari unit kerja, mempelajari, dan mendisposisikan kepada Kepala Bagian untuk ditindaklanjuti;
- b. Menandatangani surat usul pensiun ke Menristekdikti;
- 3. Kepala Bagian
 - a. Memvalidasi usulan sesuai persyaratan, menelaah alasan usulan dan mendisposisikan kepada Kasubbag;
 - b. Memvalidasi dan memberi paraf koordinasi
- 4. Kepala Sub Bagian
 - a. Memverifikasi kelengkapan berkas sesuai persyaratan;
 - b. Memproses SK. Pemberhentian dengan hormat APS;
 - c. Membagi tugas kepada pengelola dan pengadministrasi
- 5. Pengelola Kepegawaian
 - a. Memproses SK. Pemberhentian dengan hormat APS;
 - b. Menginput dan meremajakan data
- 6. Pengadministrasi Kepegawaian:
 - a. Memproses surat pengantar usulan ke Menristekdikti;
 - b. Meminta paraf koordinasi dari Kepala BAUK, dan tanda tangan dari Rektor;
 - c. Mengirim dan mengarsipkan SK, dan dokumen usulan

DOKUMEN TERKAIT

- 1. Dokumen usulan;
- 2. SK. Pemberhentian APS

DIAGRAM ALIR

Prosedur Pelaksanaan Pengusulan Pensiun Pegawai Negeri Sipil

Gambar 12. Diagram Alir Prosedur Pelaksanaan Pengusulan Pemberhentian Dari Pegawai Negeri Sipil

				UNI	T / F	PIHAK				
11	KEGIATAN	Unit kerja	Rektor/PR II	Kepala BAUK	Kabag	Kasubbag	Pengelola Kepegawaian	Pengadministrasi Kepegawaian	WAKTU	DOKUMEN
SULAN GERI SIF	Rektor/PR II menerima usulan dari unit kerja		1						10 menit	Berkas permohonan yang bersangkutan
POSEDUR PELAKSANAAN PENGUSULAN PEMBERHENTIAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL	Rektor/PR. II menerima, mempelajari permohonan dan mendisposisikan kepada Kepala BAUK untuk ditindaklanjuti		2						20 menit	Berkas permohonan yang bersangkutan
AKSANA DARI PE	Kepala BAUK memerima, mempelajari, dan meneruskan permohonan kepada Kepala Bagian			3					30 menit	Berkas permohonan yang bersangkutan
DUR PEL HENTIAN	Pengadministrasi mencatat agenda surat masuk dan meneruskan kepada Kepala Bagian.							4	20 menit	Berkas permohonan yang bersangkutan
POSE	Kepala Bagian memvalidasi permohonan sesuai persyaratan, menelaah, serta mendisposisikan kepada Kasubbag;				5				30 menit	Berkas permohonan yang bersangkutan
	Kasubbag memverifikasi berkas, memproses SK. Pemberhentian APS, dan membagi tugas kepada pengelola			tidak lulus		6			30 menit	Berkas permohonan yang bersangkutan
	Pengelola menerima, memproses SK. Pemberhentian APS, menginput, dan meremajakan data						7		3 jam	SK. Pemberhentian APS

Z			-	UNI	T / P	IHAK				
POSEDUR PELAKSANAAN PENGUSULAN PEMBERHENTIAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL	KEGIATAN	Unit kerja	Rektor/PR II	Kepala BAUK	Kabag	Kasubbag	Pengelola Kepegawaian	Pengadministrasi Kepegawaian	WAKTU	DOKUMEN
IN PENGUSUI	Weinstelland, Meinita para Rooramas aan							8	30 menit	Surat usulan ke Menristek- dikti, SK. Pemberhentian APS
KSANAAN PEN DARI PEGAWA	Rektor Menandatangani SK. Pemberhentian APS		9						10 menit	SK. Pemberhentian APS
JR PELA	Kepala BAUK menandatangani surat usul ke Menristekdikti		-	(10)					10 menit	Surat usulan ke Menristekdikti
POSEDI	Pengadministrasi mengirim usulan, dan mengarsipkan dokumen usulan							11	20 menit	SK, dan dokumen usulan

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI LEVEL DOKUMEN: UNIVERSITAS CENDERAWASIH STANDARD OPERATING **BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN** PROCEDURE (SOP) : PENGUSULAN PENSIUN PEGAWAI NEGERI SIPIL : 26 September 2018 **JUDUL** Dikeluarkan tanggal

DASAR HUKUM

: KEPEGAWAIAN

BIDANG

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;

- 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- 5. PermenPAN RB Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;
- 6. PermenPAN RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
- 7. Permen PAN RB Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik

PELAKSANA

- 1. Kepala BAUK
- 2. Kepala Bagian
- 3. Kasubbag
- 4. Pengelola Kepegawaian
- 5. Pengadministrasi Kepegawaian

DEFINISI

Pensiun adalah batas waktu mengakhiri masa baktinya kepada negara sebagai seorang Pegawai Negeri Sipil

PROSEDUR

- 1. Kepala BAUK
 - a. Menerima usulan dari unit kerja, mempelajari, dan mendisposisikan kepada Kepala Bagian untuk ditindaklanjuti;
 - b. Menandatangani surat usul pemberhentian ke Menristekdikti;
- 2. Kepala Bagian

KODE:

AUK.2.13.18

: 0

Revisi Ke-

- a. Memvalidasi usulan sesuai persyaratan, menelaah alasan usulan dan mendisposisikan kepada Kasubbag;
- b. Memvalidasi dan memberi paraf koordinasi
- 3. Kepala Sub Bagian
 - a. Memverifikasi kelengkapan berkas sesuai persyaratan;
 - b. Membagi tugas kepada pengelola dan pengadministrasi
- 4. Pengelola Kepegawaian
 - a. Mensortir kelengkapan berkas usulan;
 - b. Menginput, dan mengupload usulan via aplikasi SAPK;
 - c. Meremajakan data
- 5. Pengadministrasi Kepegawaian
 - a. Memproses surat pengantar usulan;
 - b. Meminta paraf koordinasi dari Kepala Bagian, dan tanda tangan dari Kepala BAUK;
 - c. Mengirim dan mengarsipkan dokumen usulan

DOKUMEN TERKAIT

Dokumen usulan

DIAGRAM ALIR

Prosedur Pelaksanaan Pengusulan Pensiun Pegawai Negeri Sipil

Gambar 13. Diagram Alir Prosedur Pelaksanaan Pengusulan Pensiun Pegawai Negeri Sipil

		U	NIT	/ PIHA	K			
POSEDUR PELAKSANAAN PENGUSULAN PENSIUN PEGAWAI NEGERI SIPIL	KEGIATAN	Unit kerja Kepala BAUK	Kabag	Kasubbag	Pengelola Kepegawaian	Pengadministrasi Kepegawaian	WAKTU	DOKUMEN
N PEG/	Kepala BAUK menerima usulan dari unit kerja	1					10 menit	Berkas usulan dari unit kerja
N PENSIU	Kepala BAUK mempelajari berkas usulan dan mendisposisikan kepada Kepala Bagian untuk ditindaklanjuti	1					10 menit	Berkas usulan dari unit kerja
JSULA	Pengadministrasi mencatat agenda surat masuk dan meneruskan kepada Kepala Bagian.					6	30 menit	Berkas usulan dari unit kerja
IN PENGL	Kepala Bagian memvalidasi permohonan sesuai ketersediaan formasi, dan persyarat an, menelaah, serta mendisposisikan kepada Kasubbag;		2				10 menit	Berkas usulan dari unit kerja
AKSANAA	Kepala Bagian memvalidasi permohonan sesuai ketersediaan formasi, dan persyarat an, menelaah, serta mendisposisikan kepada Kasubbag;			3			30 menit	Berkas usulan dari unit kerja
EDUR PEL	Pengelola mensortir kelengkapan berkas usulan, menginput, dan mengupload usulan via aplikasi SAPK, dan meremaja kan data	tidak lul	lus		4		30 menit	Berkas usulan
POS	Pengadministrasi memproses surat pengantar usulan;, Meminta paraf koordinasi dari Kepala Bagian, dan tanda tangan dari Kepala BAUK;					6	3 jam	Surat pengantar, dan dokumen usulan

			U	NIT,	/ PIHA	K			
LAKSANAAN PENGUSULAN PEGAWAI NEGERI SIPIL	KEGIATAN	Unit kerja	Kepala BAUK	Kabag	Kasubbag	Pengelola Kepegawaian	Pengadministrasi Kepegawaian	WAKTU	DOKUMEN
PE Z	Kepala Bagian memvalidasi dan memberi paraf koordinasi			2				10 menit	Surat pengantar, dan dokumen usulan
POSEDUR PE	Kepala BAUK menandatangani surat usul ke Menristekdikti		1					10 menit	Dokumen usulan
PC	Pengadministrasi mengirim usulan, dan mengarsipkan dokumen usulan						5		



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG ANGGARAN NON PNBP

- Prosedur Pelaksanaan Pembayaran Gaji dan Tunjangan
 - Prosedur Pelaksanaan Pembayaran Tunjangan Dosen/Kehormatan Profesor
 - Prosedur Pelaksanaan Pembayaran Uang Muka Kerja

Sint Ray,	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	LEVEL DOKUMEN: STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	KODE: AUK.3.01.18
JUDUL	: PROSEDUR PELAKSANAAN PEMBAYARAN GAJI DAN TUNJANGAN	Dikeluarkan tanggal	: 16 Agustus 2018
BIDANG	: ANGGARAN NON PNBP	Revisi Ke-	:

- 1. UU No. 43 Tahun 1999 tentang Perubahan UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian;
- 2. UU No.17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
- 3. UU No.1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara;
- 4. UU No.15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Negara;
- 5. Peraturan Pemerintah RI No.25 tahun 2010 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;
- 6. Keppres 42 tahun 2002 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja;
- 7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 48 Tahun 2009 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar Bagi PNS;
- 8. Peraturan Menteri Keuangan No. 49 /PMK.02/2014 tentang Standar Biaya Masukan 2018.

DEFINISI

Yang dimaksud dengan pembayaran gaji dan tunjangan lainnya adalah semua pembayaran gaji, tunjangan keluarga, tunjangan beras, tunjangan jabatan fungsional, struktural, tunjangan umum, uang makan, lembur yang dibayarkan oleh KPPN kepada seluruh PNS di lingkungan Universitas Cenderawasih.

TUJUAN

SOP ini bertujuan sebagai acuan teknis dalam usulan pembayaran gaji dan tunjangan lainnya di lingkungan Universitas Cenderawasih.

RUANG LINGKUP

- 1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam Pembayaran gaji dan tunjangan lainnya yang bersumber dari DIPA UNCEN untuk seluruh PNS dalam lingkungan UNCEN.
- 2. Pihak-pihak yang terlibat dalam pembayaran gaji dan tunjangan lainnya di Lingkungan UNCEN.

Semua PNS yang berhak menerima gaji dan tunjangan di lingkungan UNCEN.

PROSEDUR Gambar Diagram Alir Pelaksanaan Pembayaran Gaji dan Tunjangan

				UNI	T / P	IHAK				
PELAKSANAAN PEMBAYARAN GAJI DAN TUNJANGAN	KEGIATAN	Fakultas/ Unit Kerja	Verivikator	BPP Gaji	УМА	Kasubbag Ang- garan Non PNBP	PPSPM	KPPN	WAKTU	DOKUMEN
AJI DAN TI	Fakultas/KPA mengusulkan pembayaran gaji dan tunjangan lainnya melalui PPABP setiap bulan kepada rektor	1							1 hari	Daftar gaji, uang makan, rapel, lembur
ARAN G	Menerima daftar gaji dan memverifikasi sesuai peraturan yang berlaku		2						1 hari	Daftar gaji, uang makan, rapel, lembur
EMBAY	BPP Gaji menguji daftar gaji usulan dari PPABP pada aplikasi GPP			3					1 hari	Daftar gaji, uang makan, rapel, lembur
NAAN P	BPP Gaji mengajukan SPP ke PPK untuk dievaluasi				4				1 hari	Daftar gaji, uang makan, rapel, lembur dan SPP
LAKSAF	Meneruskan SPP ke pembuat SPM dan penandatanganan SPM					5	5		1 hari	Daftar gaji, uang makan, rapel, lembur, SPPD dan SPM
PE	BPP Gaji mengajukan SPM ke KPPN						6		1 hari	Daftar gaji, uang makan, rapel, lembur, SPPD dan SPM
	KPPN melalui bank mengirimkan ke rekening masing-masing pegawai						\rightarrow	7	Awal bulan	SP2D Gaji setiap tanggal 1 - 2

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI LEVEL DOKUMEN: KODE: UNIVERSITAS CENDERAWASIH STANDARD OPERATING AUK.3.02.18 **BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN** PROCEDURE (SOP) **JUDUL** : PROSEDUR PELAKSANAAN PEMBAYARAN Dikeluarkan tanggal : 16 Agustus 2018 TUNJANGAN DOSEN/KEHORMATAN PROFESOR : ANGGARAN NON PNBP Revisi Ke-**BIDANG**

REFERENSI:

- 1. UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah No. 43 Tahun 1999;
- 2. UU No.17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
- 3. UU No.1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara
- 4. UU No.15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Negara
- Peraturan Pemerintah No. 41 Tahun 2009 Tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen,
 Tunjangan Khusus Guru dan Dosen serta Tunjangan Kehormatan Profesor
- 6. Peraturan Pemerintah RI No.25 tahun 2010 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;
- 7. Keputusan Presiden 42 tahun 2002 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja;
- 8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 18 Tahun 2008 tentang Penyaluran Tunjangan Profesi Dosen.
- 9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 19 Tahun 2009 tentang Penyaluran Tunjangan Kehormatan Profesor.
- 10. Peraturan Menteri Keuangan No. 101/PMK.05/2010 tentang Tata Cara Pembayaran Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, Serta Tunjangan Kehormatan Profesor.
- 11. Peraturan Menteri Keuangan No. 49 /PMK.02/2014 tentang Standar Biaya Masukan 2018.

DEFINISI

Yang dimaksud dengan Tunjangan Dosen/Kehormatan adalah Pemerintah memberikan tunjangan kepada Dosen dan Profesor yang diangkat oleh penyelenggara Pendidikan Tinggi dan dibayarkan oleh KPPN kepada Dosen di lingkungan Universitas Cenderawasih.

TUJUAN

SOP ini bertujuan sebagai acuan teknis usulan pembayaran Tunjangan Dosen dan Kehormatan Profesor dilingkungan Universitas Cenderawasih.

RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

- 1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam Pembayaran Tunjangan Dosen/ Kehormatan Profesor yang bersumber dari DIPA Uncen untuk dosen dalam lingkungan Uncen.
- 2. Pihak-pihak yang terlibat dalam pembayaran gaji dan tunjangan lainnya di lingkungan Uncen.

PENGGUNA

Semua Dosen yang berhak menerima Tunjangan Dosen/Kehormatan Profesor di lingkungan Uncen..

PROSEDUR Gambar Diagram Alir Prosedur Pelaksanaan Pembayaran Tunjangan Dosen/Kehormatan Profesor

				UNI	T / P	IHAK				
PELAKSANAAN PEMBAYARAN TUNJANGAN DOSEN/ KEHORMATAN PROFESOR	KEGIATAN	Fakultas/ Unit Kerja	Verivikator	BPP Gaji	РРК	Kasubbag Rutin dan Pembangunan	PPSPM	KPPN	WAKTU	DOKUMEN
N PEMBAYARAN TUNJAN	Fakultas/KPA mengusulkan pembayaran tunjangan profesi dosen dan kehormatan professor melalui RPABP setiap bulan kepada rektor	1							1 hari	Daftar dan dokumen
AYARA	Verifikator menerima dan memverifikasi daftar pembayaran tunjangan profesi dan kehormatan		2						1 hari	Daftar dan dokumen
N PEMB, KEHORN	BPP Gaji membuat daftar dan rekapitulasi serta memprosesnya ke dalam system pembayaran			3					1 hari	Daftar dan dokumen
ANA	BPP Gaji mengajukan SPP ke PPK untuk dievaluasi			L,	4				1 hari	Daftar, dokumen dan SPP
PELAKS	Meneruskan SPP ke pembuat SPM dan penandatanganan SPM					5	5		1 hari	Daftar, dokumen, SPP dan SPM
	BPP Gaji mengajukan SPM ke KPPN						6		1 hari	SPM dan dokumen
	KPPN melalui bank mengirimkan tunjangan ke rekening masing-masing dosen							7	1 hari	

JULEA LA PROCESSANTA	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	LEVEL DOKUMEN: STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	KODE: AUK.3.03.18
JUDUL	: PROSEDUR PELAKSANAAN PEMBAYARAN UANG MUKA KERJA	Dikeluarkan tanggal	: 16 Agustus 2018
BIDANG	: ANGGARAN NON PNBP DAN PNBP	Revisi Ke-	:

- 1. UU No.20 Tahun 1997 Tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak;
- 2. UU No.17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
- 3. UU No.1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara;
- 4. UU No.15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Negara;
- 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara;
- 6. Peraturan Presiden No.70 tahun 2012 tentang Perubahan Perpres No.54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
- 7. Peraturan Menteri Keuangan No. 49 /PMK.02/2017 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018;
- 8. Peraturan Menteri Keuangan No.190/PMK.05/2012 tentang tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

DEFINISI

Yang dimaksud dengan Uang Muka Kerja (UMK) adalah sejumlah dana diberikan untuk menunjang kegiatan operasional untuk jangka waktu tertentu keperluan Fakultas/ Unit Kerja di lingkungan Uncen yang bersumber dari Uang Persediaan yang diberikan oleh KPPN kepada Bendahara Pengeluaran Universitas Cenderawasih

TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

- 1. Tata cara proses pencairan Uang Muka Kerja di lingkungan Universitas Cenderawasih;
- 2. Sebagai tahapan dalam pencairan dana pada Universitas Cenderawasih.

PENGGUNA

Semua Fakultas/Unit Kerjapelaksana kegiatan di lingkungan Uncen.

PROSEDUR Diagram Alir Prosedur Pelaksanaan Pembayaran Uang Muka Kerja

				UN	I T / F	PIHAK			
KERJA	KEGIATAN	Fakults/	Unit Kerja	Pembantu Rektor II	KaBAUK	Bagian Keuangan	РРК/ВР/ВРР	WAKTU	DOKUMEN
G MUKA KE	Usulan oleh P-BPP/pelaksana kegiatan fakultas/ unit kerja yang telah disetujui oleh atasan langsung ditujukan ke PR II	1						1 hari	Surat permintaan UM, rincian, dan jangka waktu pertanggungjawaban
IN UAN	Memberi disposisi kepada Kepala BAUK			2				1 hari	Dokumen dan Lembar Disposisi
IBAYAR/	BAUK diteruskan ke Kabag Keuangan/Kasubbag terkait				3			1 hari	Dokumen dan Lembar Disposisi
AN PEN	Kabag Keuangan/Kasubbag terkait melakukan verifikasi ketersediaan dana fakultas/unit kerja					4		1 hari	Blanko verifikasi
PELAKSANAAN PEMBAYARAN UANG MUKA	PPK melakukan kordinasi dengan BP/BPP terkait ketersediaan Kas UP dan menguji serta mengeluarkan surat perintah bayar kepada BP/BPP untuk pembayaran UMK	5)				5	1 hari	Uang, dokumen, kwitansi pembayaran
P	P-BPP dan atasan langsung mempertanggungjawabkan UMK dengan dokumen sesuai jenis belanja dan MAK masing-masing						6	14 hari	Dokumen pertanggungjawaban
	Bagian keuangan/subbag terkait melakukan verifikasi untuk pertanggungjawaban dicatat realisasi belanja					7		1 hari	Dokumen hasil verifikasi pertanggungjawaban

- Saldo Uang muka kegiatan keseluruhan yang ada pada BP/BPP tidak dapat melebihi 50% dari jumlah UP yang dikelola
 Apa bila pejabat terkait tidak berada di tempat maka akan diselesaikan secara hirarkhi



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG ANGGARAN NON PNBP DAN PNBP

- Prosedur Pelaksanaan Pembayaran
 LS Bendahara Pengeluaran
- Prosedur Pelaksanaan Pembayaran
 LS Pihak Ketiga
- Prosedur Pelaksanaan Pembayaran Perjalanan Dinas
 - Prosedur Pelaksanaan Pembayaran
 LS Bantuan Penelitian
 - Prosedur Pelaksanaan Pembayaran
 LS Bantuan Studi Lanjut

Jun 12 ary	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	LEVEL DOKUMEN: STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	KODE: AUK.3.04.18
JUDUL	: PROSEDUR PELAKSANAAN PEMBAYARAN LS BENDAHARA PENGELUARAN	Dikeluarkan tanggal	: 16 Agustus 2018
BIDANG	: ANGGARAN NON PNBP DAN PNBP	Revisi Ke-	:

- 1. UU No.20 Tahun Tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak;
- 2. UU No.17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
- 3. UU No.1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara;
- 4. UU No.15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Negara;
- 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara;
- 6. Peraturan Presiden No.70 tahun 2012 tentang Perubahan Perpres No.54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
- 7. Peraturan Menteri Keuangan No. 49/PMK.02/2017 tentang Standar Biaya masukan Tahun Anggaran 2018.

DEFINISI

Pembayaran LS-Bendahara Pengeluaran adalahpembayaran/pencairan langsung dana yang tersedia dalam DIPA Uncen atas hak tagih/hak bayar kepada rekening Bendahara Pengeluaran melalui proses pada KPPN.

TUJUAN

SOP ini bertujuan sebagai acuan terhadap proses pengajuan dan pencairan dokumen LS-Bendahara Pengeluaran pada Universitas Cenderawasih.

RUANG LINGKUP

- Alur dan tata cara pengajuan dokumen dan pencairan LS Bendahara Pengeluaran pada Universitas Cenderawasih.
- 2. Pihak-pihak yang terkait dalam proses pencairan dan penggunaan dana LS-Bendahara dalam lingkungan Uncen.

Seluruh Unit Kerja yang terkait di lingkungan Uncen.

PROSEDUR

Diagram Alir Prosedur Pelaksanaan Pembayaran LS Bendahara Pengeluaran

				UN	I T / P	IHAK				
PEMBAYARAN LS BENDAHARA PENGELUARAN	KEGIATAN	PPS/Fakultas	Tim Verivikator/ Bagian Keuangan	ЬРК	ВР/ВРР	PPSPM	KPA	KPPN	WAKTU	DOKUMEN
RA PENG	Fakultas/unit kerja mengusulkan daftar honor, dokumen perjadin dan daftar bayar lainnya dan menginput ke dalam aplikasi SAS ke Rektor	1							1 hari	Daftar, kwitansi, dokumen pendukung
NDAHA	Verifikasi dokumen pembayaran, kebenaran, keabsahan dokumen dan data dukung		2						1 hari	Daftar, kwitansi, dokumen pendukung
RAN LS BE	Menguji, menyetujui dan menandatangani dokumen dan data dukung dan mendisposisikan dokumen kepada BP/BPP			3					1 hari	Daftar, kwitansi, dokumen pendukung
MBAYA	Menandatangani dokumen bayar dan surat setoran pajak (SSP)				4				1 hari	Daftar, kwitansi, dokumen pendukung
PE	PPK menerbitkan SPP dan menyampaikannya ke PPSPM			5					1 hari	SPP
	PPSPM menguji SPP beserta data dukung dan menerbitkan SPM					6			1 hari	SPP/SPM

				UN	I T / P	IHAK				
PEMBAYARAN LS BENDAHARA PENGELUARAN	KEGIATAN	PPS/Fakultas	Tim Verivikator/ Bagian Keuangan	PPK	ВР/ВРР	PPSPM	KPA	KPPN	WAKTU	DOKUMEN
NDAHARA	SPM diantar oleh petugas ke KPPN dan terbit SP2D					7		7	1 hari	SPM dan dokumen pendukung
AN LS BEN	SP2D pada subbag masing-masing terkait untuk keperluan pengawasan realisasi anggaran		7						1 hari	SP2D
MBAYAR	Persetujuan pencairan uang di rekening BP dan menandatangani cek						8		1 hari	SP2D, cek
4	Proses pembayaran kepada PBPP/penerima hak bayar				9					SP2D, cek, uang

Single State of the State of th	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	LEVEL DOKUMEN: STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	KODE: AUK.3.05.18
JUDUL	: PROSEDUR PELAKSANAAN PEMBAYARAN LS PIHAK KETIGA	Dikeluarkan tanggal	: 16 Agustus 2018
BIDANG	: ANGGARAN NON PNBP DAN PNBP	Revisi Ke-	•

- 1. UU No.20 Tahun Tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak;
- 2. UU No.17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
- 3. UU No.1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara;
- 4. UU No.15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Negara;
- 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara;
- 6. Peraturan Presiden No.70 tahun 2012 tentang Perubahan Perpres No.54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
- 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49/PMK.02/2017 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018.

DEFINISI

Pembayaran LS-Pihak ke-3 adalah pembayaran/pencairan langsung dana yang tersedia dalam DIPA Uncen atas hak tagih/hak bayar kepada Pihak ke-3 berdasarkan perjanjian kerja melalui proses pada KPPN.

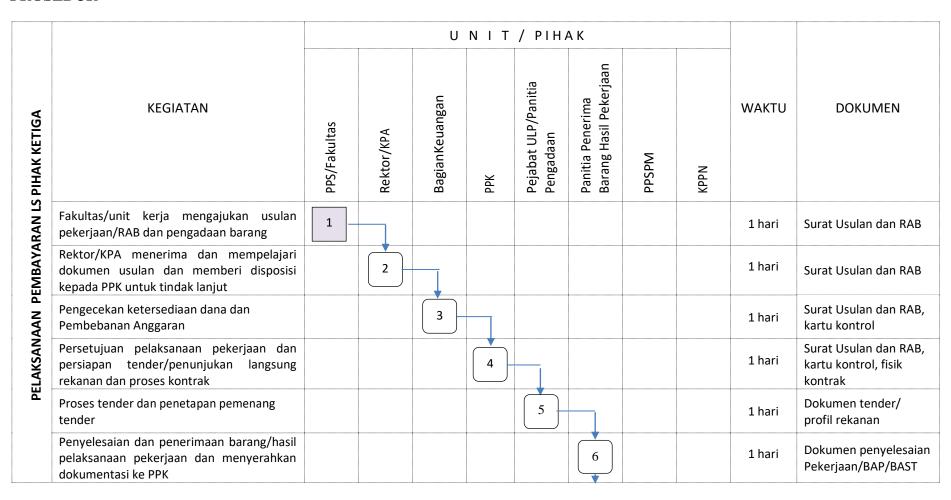
TUJUAN

SOP ini bertujuan sebagai acuan terhadap proses pengajuan dan pencairan dokumen LS-Pihak ke-3 pada Universitas Cenderawasih

RUANG LINGKUP

- 1. Alur dan tata cara pengajuan dokumen dan pencairan LS-Pihak ke-3 pada Universitas Cenderawasih.
- 2. Pihak-pihak yang terkait dalam proses pencairan dan penggunaan dana LS-Pihak ke-3 dalam lingkungan Uncen.

Seluruh Unit Kerja yang terkait di lingkungan Uncen.



				U	NIT	/ PIHA	A K				
RAN LS PIHAK KETIGA	KEGIATAN	PPS/Fakultas	Rektor/KPA	BagianKeuangan	Удд	Pejabat ULP/Panitia Pengadaan	Panitia Penerima Barang Hasil Pekerjaan	PPSPM	KPPN	WAKTU	DOKUMEN
PEMBAYARAN LS	PPK menguji dokumen penyelesaian pekerjaan dan menerbitkan SPP				7					1 hari	Dokumen, SPP
	PPSPM menguji SPP beserta data dukung dan menerbitkan SPM							8		1 hari	SPP/SPM
PELAKSANAAN	KPPN menerima SPM dan menerbitkan SP2D ke rekening pihak ke-3								9	1 hari	SPM /Karwas Kontrak, SP2D
B	Pencatatan SP2D dan Pengarsipan dokumen Pelaksanaan pekerjaan			10						1 hari	SP2D dan Dokumen Kontrak

Single State of the State of th	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	LEVEL DOKUMEN: STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	KODE: AUK.3.06.18
JUDUL	: PROSEDUR PELAKSANAAN PEMBAYARAN PERJALANAN DINAS	Dikeluarkan tanggal	: 16 Agustus 2018
BIDANG	: ANGGARAN NON PNBP DAN PNBP	Revisi Ke-	•

- 1. UU No.20 Tahun Tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak;
- 2. UU No.17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
- 3. UU No.1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara;
- 4. UU No.15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Negara;
- 5. Peraturan Menteri Keuangan No.113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas;
- 6. Peraturan Menteri Keuangan No. 49/PMK.02/2017 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018.

DEFINISI

Yang dimaksud dengan Perjalanan dinas ialah Pegawai yang diundang oleh instansi terkait dan atau yang ditunjuk oleh Pimpinan untuk menghadiri undangan sesuai dengan Tupoksi.

TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai Tata cara pelaksanaan perjalanan dinas di lingkungan Universitas Cenderawasih

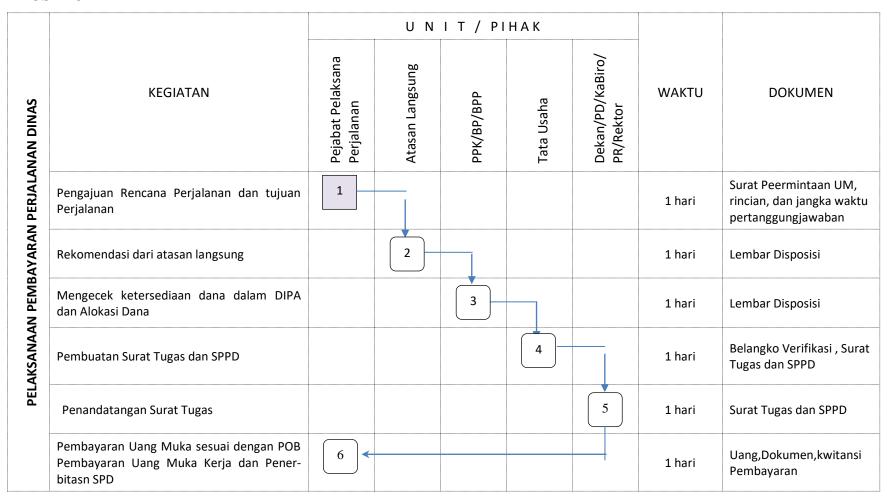
RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

- 1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pengajuan biaya perjalananan dinas.
- 2. Pihak-pihak yang terlibat dalam pencairan biaya perjalanan dinas.

PENGGUNA

Semua Fakultas/Unit Kerja pelaksana kegiatan di lingkungan Uncen.



Juni 12 ar y a	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	LEVEL DOKUMEN: STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	KODE: AUK.3.07.18
JUDUL	: PROSEDUR PELAKSANAAN PENANDATANGANAN PPSPM	Dikeluarkan tanggal	: 16 Agustus 2018
BIDANG	: ANGGARAN NON PNBP DAN PNBP	Revisi Ke-	•

- 1. UU No.17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
- 2. UU No.1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara;
- 3. UU No.15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Negara;
- 4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 1997 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri;
- 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara;
- 6. Keputusan Presiden No.42 Tahun 2002 tentang pedoman pelaksanaan Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara;
- 7. Peraturan Menteri Keuangan No.49/PMK.02/2017 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2018.

DEFINISI

PPSPM adalah Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar atas pencairan dana yang tersedia dalam DIPA atas hak tagih/hak bayar kepada rekening Bendahara Pengeluaran Universitas Cenderawasih melalui proses pada KPPN.

TUJUAN

SOP ini bertujuan sebagai acuan terhadap proses pengujian atas pembayaran yang diajukan oleh PPK pada Universitas Cenderawasih.

RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

- 1. Alur dan tata cara pengajuan dokumen dan pencairan pembayaran gaji, uang makan, uang persediaan, pembayaran langsung bendahara dan pembayaran langsung pihak ketiga pada Universitas Cenderawasih.
- 2. Pihak-pihak yang terkait dalam proses pencairan dan penggunaan dana dalam lingkungan Uncen.

PENGGUNA

Seluruh PPK yang terkait di lingkungan Uncen.

Single State of the State of th	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	LEVEL DOKUMEN: STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	KODE: AUK.3.08.19
JUDUL	: PROSEDUR PELAKSANAAN PEMBAYARAN LS BANTUAN PENELITIAN	Dikeluarkan tanggal	: 29 Juli 2019
BIDANG	: ANGGARAN NON PNBP DAN PNBP	Revisi Ke-	•

- 1. UU No.20 Tahun 1997 Tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak;
- 2. UU No.17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
- 3. UU No.1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara;
- 4. UU No.15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Negara;
- 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara;
- 6. Peraturan Presiden No.70 tahun 2012 tentang Perubahan Perpres No.54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
- 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49/PMK.02/2017 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018.

DEFINISI

Pembayaran LS-Pihak ke-3 (dosen/tenaga kependidikan) adalah pembayaran/pencairan langsung dana yang tersedia dalam DIPA Uncen atas hak tagih/hak bayar kepada Pihak ke-3 berdasarkan Surat Keputusan Rektor melalui proses pada KPPN.

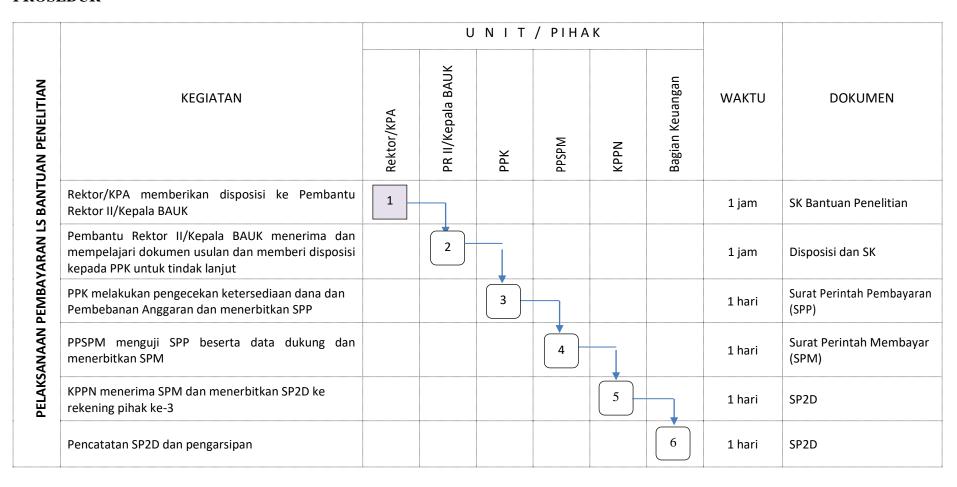
TUJUAN

SOP ini bertujuan sebagai acuan terhadap proses pengajuan dan pencairan dokumen LS-Pihak ke-3 (dosen/tenaga kependidikan) pada Universitas Cenderawasih

RUANG LINGKUP

- 1. Alur dan tata cara pengajuan dokumen dan pencairan LS-Pihak ke-3 pada Universitas Cenderawasih.
- 2. Pihak-pihak yang terkait dalam proses pencairan dan penggunaan dana LS-Pihak ke-3 dalam lingkungan Universitas Cenderawasih.

Seluruh Unit Kerja yang terkait di lingkungan Universitas Cenderawasih.



Sicre and the second	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	LEVEL DOKUMEN: STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	KODE: AUK.3.09.19
JUDUL	: PROSEDUR PELAKSANAAN PEMBAYARAN LS BANTUAN STUDI LANJUT	Dikeluarkan tanggal	: 29 Juli 2019
BIDANG	: ANGGARAN NON PNBP DAN PNBP	Revisi Ke-	•

- 1. UU No.20 Tahun 1997 Tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak;
- 2. UU No.17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
- 3. UU No.1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara;
- 4. UU No.15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Negara;
- 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara;
- 6. Peraturan Presiden No.70 tahun 2012 tentang Perubahan Perpres No.54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
- 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49/PMK.02/2017 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018.

DEFINISI

Pembayaran LS-Pihak ke-3 bantuan studi lanjut adalah pembayaran/pencairan langsung dana yang tersedia dalam DIPA Fakultas/Biro/Lembaga/UPT atas hak tagih/hak bayar kepada Pihak ke-3 berdasarkan Surat Keputusan Rektor melalui proses pada KPPN.

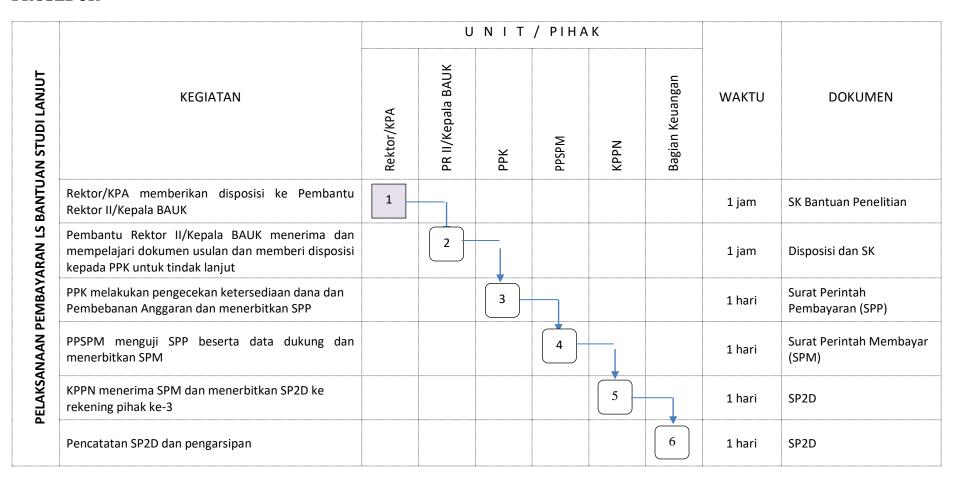
TUJUAN

SOP ini bertujuan sebagai acuan terhadap proses pengajuan dan pencairan dokumen LS-Pihak ke-3 (Fakultas/Biro/Lembaga/UPT) pada Universitas Cenderawasih

RUANG LINGKUP

- 1. Alur dan tata cara pengajuan dokumen dan pencairan LS-Pihak ke-3 bantuan studi lanjut pada Universitas Cenderawasih.
- 2. Pihak-pihak yang terkait dalam proses pencairan dan penggunaan dana LS-Pihak ke-3 bantuan studi lanjut dalam lingkungan Universitas Cenderawasih.

Seluruh Unit Kerja yang terkait di lingkungan Universitas Cenderawasih.





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG ANGGARAN PNBP

- Prosedur Pelaksanaan Penerimaan Uang Pendidikan
 - Prosedur Pelaksanaan Penerimaan
 UKT dan Biaya Lainnya
- Prosedur Pelaksanaan Penerimaan PNBP di Luar UKT
- Prosedur Pelaksanaan Pembukaan Rekening Pemerintah

State of the state	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	LEVEL DOKUMEN: STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	KODE: AUK.3.10.18
JUDUL	: PROSEDUR PELAKSANAAN PENERIMAAN UANG PENDIDIKAN	Dikeluarkan tanggal	: 16 Agustus 2018
BIDANG	: ANGGARAN PNBP	Revisi Ke-	:

- 1. UU No. 20 Tahun 1997 Tentang PNBP;
- 2. UU No.17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (lembar Negara RI No. 47, tambahan lembar Negara Nomor 4286);
- 3. UU No. 20 Tahun 2003 Tentang Pendidikan Tinggi;
- 4. UU No. 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara;
- 5. UU No. 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Negara;
- 6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
- 7. Peraturan Pemerintah No.71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi pemerintah;
- 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No.55 tahun 2013.

DEFINISI

Yang dimaksud uang pendidikan adalah dana yang harus dibayarkan oleh mahasiswa sesuai dengan ketetapan Rektor Universitas Cenderawasih

TUJUAN

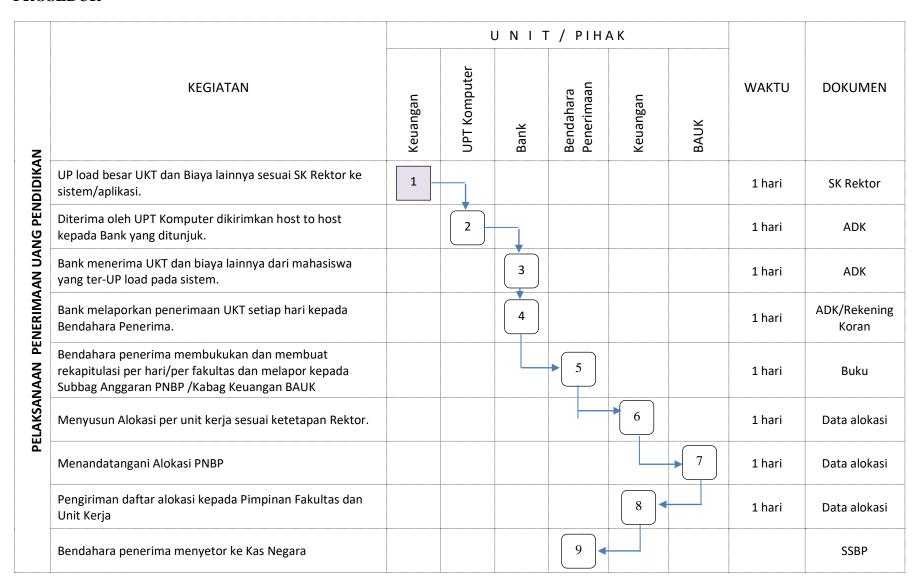
SOP ini bertujuan untuk menampung penyetoran dana UKT dari mahasiswa Universitas Cenderawasih sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi mahasiswa yang menyetor Uang Pendidikan, pihak bank yang ditunjuk oleh Rektor dan unit kerja lainnya yang terlibat proses penerimaan uang pendidikan tersebut.

PENGGUNA

Mahasiswa Universitas Cenderawasih, Fakultas dan Unit terkait lainnya di lingkungan Universitas Cenderawasih.



Juni 12 ar y a	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	LEVEL DOKUMEN: STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	KODE: AUK.3.11.18
JUDUL	: PROSEDUR PELAKSANAAN PENERIMAAN UKT DAN BIAYA LAINNYA	Dikeluarkan tanggal	: 16 Agustus 2018
BIDANG	: ANGGARAN PNBP	Revisi Ke-	•

- 1. UU No.20 Tahun 1997 tentang PNBP;
- 2. UU No. 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara (lembar Negara RI no 47, tambahan lembar Negara Nomor 4286;
- 3. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Pendidikan Tinggi;
- 4. UU No.1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara;
- 5. UU No.15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Negara;
- 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 55 tahun 2013;
- 7. SK Rektor Universitas Cenderawasih.

PENGERTIAN

Yang dimaksud uang pendidikan, uang kuliah adalah dana yang harus dibayarkan oleh Mahasiswa per semester/tahun, sedangkan uang lainnya adalah uang yang diberikan atas kerja sama, hibah dan uang yang distrorkan oleh masyarakat pada Universitas Cenderawasih.

TUJUAN

SOP ini bertujuan sebagai acuan untuk menampung penyetoran dana UKT, uang kuliah dan uang lainnya dari mahasiswa dan masyarakat dalam lingkungan Universitas Cenderawasih sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi mahasiswa yang menyetor Uang Pendidikan,masyarakat, pihak bank yang ditunjuk oleh Rektor dan unit kerja lainnya yang terlibat proses penerimaan.

PENGGUNA

Mahasiswa, Rektorat, Fakultas dan Unit terkait lainnya di lingkungan Universitas Cenderawasih.

			,	JNIT				
JYA	KEGIATAN	Keuangan	UPT Komputer	Bank	Bendahara Penerimaan	Keuangan BAUK	WAKTU	DOKUMEN
A LAIN	UP Load besar UKT dan Biaya lainnya sesuai SK Rektor ke Sistem/Aplikasi.	1					3 hari	SK Rektor
AN BIA)	Diterima oleh UPT Komputer dikirimkan host to host kepada Bank yang ditunjuk		2	L			3 hari	ADK
UKT D	Bank Menerima UKT dan biaya lainnya dari mahasiswa yang ter UP Load pada Sistem.			3			3 hari	ADK
RIMAAN	Bank melaporkan penerimaan UKT setiap hari kepada Bendahara Penerima.			4			1 hari	ADK/Rekening Koran
PELAKSANAAN PENERIMAAN UKT DAN BIAYA LAINNYA	Bendahara Penerima membukukan dan membuat Rekapitulasi per hari/per fakultas dan melapor ke subbag anggaran PNBP/Kabag Keuangan/BAUK				5		25 hari	Buku
KSANA	Menyusun Alokasi per Unit Kerja sesuai Keputusan Rektor.					6	2 hari	Data alokasi
PELA	Menandatangani Alokasi PNBP					7	1 hari	Data alokasi
	Pengiriman daftar alokasi kepada Pimpinan Fakultas dan Unit Kerja	•				8	1 hari	Data alokasi
	Bendahara penerima menyetor ke kas negara				9		1 hari	SSBP

JULIE E ST. P. STORE SERVICE	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	LEVEL DOKUMEN: STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	KODE: AUK.3.12.18
JUDUL	: PROSEDUR PELAKSANAAN PENERIMAAN PNBP DI LUAR UKT	Dikeluarkan tanggal	: 16 Agustus 2018
BIDANG	: ANGGARAN PNBP	Revisi Ke-	•

- 1. UU No.20 Tahun 1997 tentang PNBP;
- 2. UU No. 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara (lembar Negara RI no 47, tambahan lembar Negara Nomor 4286;
- 3. UU No.1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara;
- 4. UU No.15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Negara.
- 5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang pelaporan Keuangan dan kinerja Instansi Pemerintah;
- 6. SK Rektor.

PENGERTIAN

Yang dimaksud penerimaan PNBP di luar SPP adalah dana yang harus dibayarkan oleh masyarakat atas kerja sama dan pemakaian asset kepada Universitas Cenderawasih.

TUJUAN

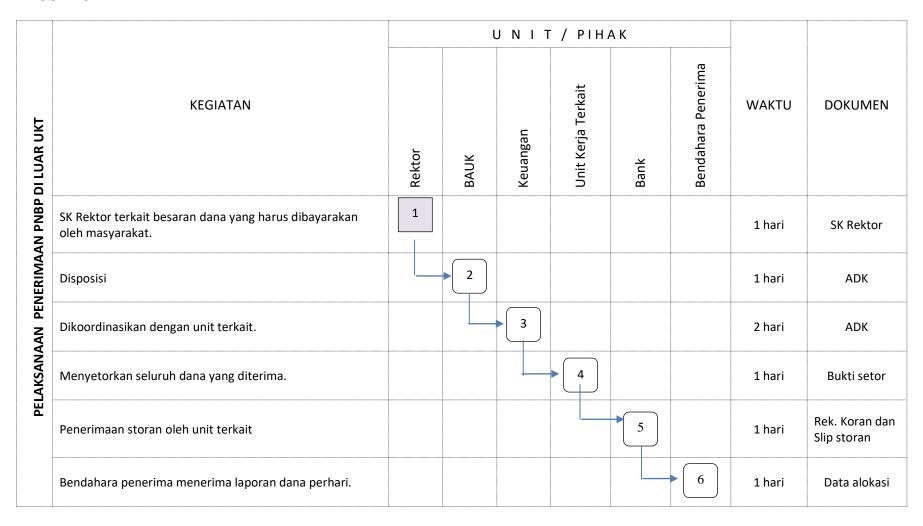
POB ini sebagai tata cara terhadap proses penerimaan penyetoran dana di luar SPP dalam lingkungan Universitas Cenderawasih.

RUANG LINGKUP

POB ini meliputi masyarakat yang menyetor Uang atas kerjasama dan pemakaian asset, pihak lainnya yang terlibat proses penerimaan uang di luar SPP tersebut.

PENGGUNA

Masyarakat dan Unit terkait lainnya di lingkungan Universitas Cenderawasih.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI LEVEL DOKUMEN: KODE: UNIVERSITAS CENDERAWASIH STANDARD OPERATING AUK.3.13.18 **BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN** PROCEDURE (SOP) **JUDUL** : PROSEDUR PELAKSANAAN Dikeluarkan tanggal : 16 Agustus 2018 PEMBUKAAN REKENING PEMERINTAH Revisi Ke-**BIDANG** : ANGGARAN PNBP

REFERENSI:

- 1. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
- 2. PP Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah.
- 3. PMK Nomor 57/PMK.05/2007 tentang Pengelolaan Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/ Kantor/ Satuan Kerja.
- 4. PMK Nomor 58/PMK.05/2007 tentang Penertiban Rekening Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga.
- 5. PMK Nomor 67/PMK.05/2007 tentang Pengenaan Sanksi Dalam Rangka Pengelolaan dan Penertiban Rekening Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan kerja.
- 6. Perdirjen Perbendaharaan Nomor Per-35/PB/2007 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan kerja.

DEFINISI

Yang dimaksud rekening Pemerintah adalah rekening dana yang digunakan untuk kepentingan APBN, APBD dan lainnya untuk kegiatan-kegitan tertentu Milik Pemerintah pada Kementerian Negara/ Lembaga/ Kantor/ Satuan Kerja dalam di lingkungan Uncen.

TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

- Proses Pengajuan usulan Pesetujuan Rekening yang digunakan kepentingan dinas pada fakultas/unit terkait dan Penertiban Rekening Milik Pemerintah pada Kementerian Negara/ Lembaga/ Kantor/ Satuan Kerja;
- 2. Agar Pengelolaan berlangsung secara tertib, sesuai peraturan –undangan yang berlaku.

RUANG LINGKUP

- 1. Tata cara dan persyaratan serta kelengkapan berkas yang diperlukan dalam pengajuan usulan persetujuan rekening di lingkungan Uncen;
- 2. Pihak-pihak terkait dengan proses usulan pesetujuan rekening di lingkungan Uncen.

Civitas Akademik yang terkait dalam lingkungan Universitas Cenderawasih.

			U	NIT					
NTAH	KEGIATAN	Unit Kerja	Rektor	PR II/BAUK	Keuangan	Sesjend Kemenristekdikti	Kemenkeu	WAKTU	DOKUMEN
PEMERI	Usulan dari fakultas/unit kerja ke Rektorat.	1	2					2 hari	Surat Pengantar
KENING	Rektor mempertimbangan usulan dari Fak/unit kerja		2					3 hari	Dokumen dan bahan pendukung
AAN RE	Rektor meneruskan ke PR II/BAUK untuk memverifikasi usulan rekening dari fakultas/unit kerja.			3				3 hari	Dokumen dan bahan pendukung
EMBUK	BAUK Kabag.Keuangan/Kasubbag memverifikasi ulang usulan pesetujuan rekening tsb.				4			3 hari	Dokumen dan bahan pendukung
PELAKSANAAN PEMBUKAAN REKENING PEMERINTAH	BAUK/Kabag.Keuangan/Kasubbag membuat surat pengantar usulan persetujuan rekening ke Sesjend Kemenristekdikti				5			1 - 2 minggu	Surat Pengantar dan dokumen lainnya
PELAKS	Sesjend Kemenristek membuat surat pengantar usulan persetujuan rekening ke Kemenkeu R.I.					6		1 - 2 minggu	Surat Pengantar dan dokumen lainnya
	Kemenkeu R.I menelaah dan mempelajari usulan rekening						7	1 minggu	Dokumen
	Pesetujuan rekening diteruskan ke Sesjend Kemenristekdikti					8		1 minggu	Dokumen

			U	NIT	/ PIHA	ιK			
AAN UKT	KEGIATAN	Keuangan	UPT Komputer	Bank	Bendahara Penerimaan	Keuangan	BAUK	WAKTU	DOKUMEN
ANAAN PENERIMAAN UKT DAN BIAYA LAINNYA	Sesjend Kemenristekdikti membuat pengantar ke satker hasil persetujuan rekening				9			1 minggu	Dokumen
PELAKSANAAN DAN BIAN	Rektor menerima pesetujuan rekening tersebut dan diteruskan ke PR II.			9				2 hari	Dokumen
PELAK	PR II/BAUK meneruskan pesetujuan rekening kefakultas/unit kerja sesuai Usulan			2				2 hari	Dokumen
***************************************	Fakultas/unit kerja menyampaikan laporkan pengelolaan rekening ke bendahara pengeluaran setiap Triwulan.	3						2 hari	Surat Persetujuan Rekening



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG EVALUASI PELAKSANAAN ANGGARAN

- Prosedur Pelaksanaan Laporan Bulanan
- Prosedur Pelaksanaan Laporan Semester/Tahunan
- Prosedur Pelaksanaan Tindak Lanjut Temuan Auditor

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN JUDUL : PROSEDUR PELAKSANAAN LAPORAN BULANAN BIDANG : EVALUASI PELAKSANAAN ANGGARAN KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) AUK.3.14.18 Revisi Ke- :

REFERENSI:

- 1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara (lembar Negara RI no 47, tambahan lembar Negara Nomor 4286;
- 2. UU No.1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara;
- UU No. 19 Tahun 2012 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2013
- 4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang pelaporan Keuangan dan kinerja Instansi Pemerintah;
- 5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akutansi Pemerintah;
- 6. UU No.15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Negara
- 7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara
- 8. Peraturan Presiden No.70 tahun 2012 tentang Perubahan Perpres No.54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.
- 9. Peraturan Menteri Keuangan No.190/PMK.05/2012 tentang tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- 10. PER-57/PB/2013 Tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga.

PENGERTIAN LAPORAN KEUANGAN

Adalah Catatan informasi keuangan Satker pada suatu periode akuntansi yang dapat digunakan untuk menggambarkan kinerja Satker dalam sebulan.

TUJUAN

1. SOP ini bertujuan sebagai acuan bagi pengguna laporan keuangan untuk mendapatkan informasi yang berguna dari laporan keuangan khususnya sebagai sarana untuk meningkatkan akuntabilitas/pertanggungjawaban dan transparansi pengelolaan keuangan negara pada Universitas Cenderawasih.

2. SOP Laporan keuangan ini juga dimaksudkan untuk memudahkan pihak manajemen dalam pengambilan keputusan sehingga memudahkan pihak manajemen untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

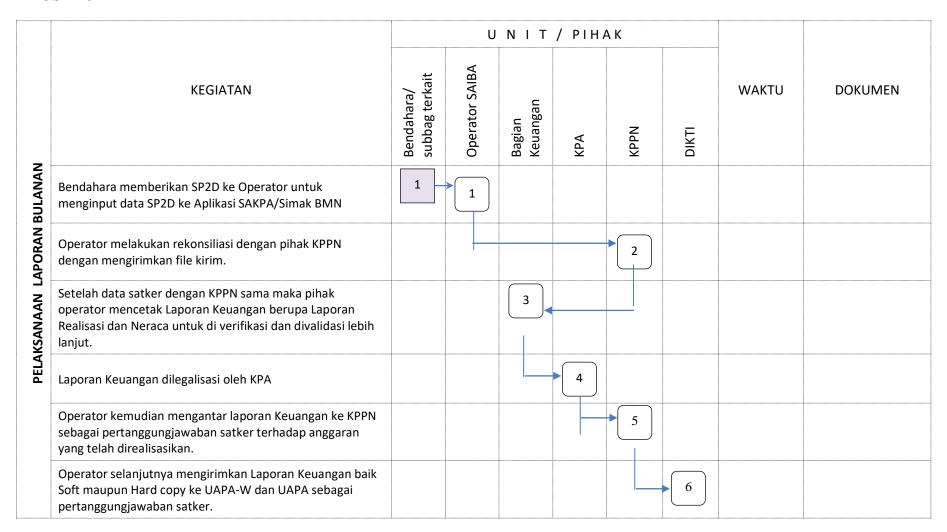
RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi: mekanisme dan proses penyampaian laporan keuangan

PENGGUNA

Unit-unit terkait di Lingkungan Universitas Cenderawasih.

PROSEDUR



Juni 12 ar y a	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	LEVEL DOKUMEN: STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	KODE: AUK.3.15.18
JUDUL	: PROSEDUR PELAKSANAAN LAPORAN SEMESTER/TAHUNAN	Dikeluarkan tanggal	: 16 Agustus 2018
BIDANG	: EVALUASI PELAKSANAAN ANGGARAN	Revisi Ke-	•

REFERENSI:

- 1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara (lembar Negara RI no 47, tambahan lembar Negara Nomor 4286;
- 2. UU No.1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara;
- 3. UU No. 19 Tahun 2012 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2013 ;
- 4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang pelaporan Keuangan dan kinerja Instansi Pemerintah;
- 5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akutansi Pemerintah;
- 6. UU No.15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Negara;
- 7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara;
- 8. Peraturan Presiden No.70 tahun 2012 tentang Perubahan Perpres No.54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
- 9. Peraturan Menteri Keuangan No.190/PMK.05/2012 tentang tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- 10. PER-57/PB/2013 Tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga.

PENGERTIAN LAPORAN KEUANGAN

Adalah Catatan informasi keuangan Satker pada suatu periode akuntansi yang dapat digunakan untuk menggambarkan kinerja Satker baik semesteran ataupun tahunan.

TUJUAN

1. SOP ini bertujuan sebagai acuan bagi pengguna laporan keuangan untuk mendapatkan informasi yang berguna dari laporan keuangan khususnya sebagai sarana untuk meningkatkan akuntabilitas/ pertanggungjawaban dan transparansi pengelolaan keuangan negara pada Universitas Cenderawasih.

2. SOP Laporan keuangan ini juga dimaksudkan untuk memudahkan pihak manajemen dalam pengambilan keputusan dalam usaha mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi: mekanisme dan proses penyampaian laporan keuangan

PENGGUNA

Unit-unit terkait di Lingkungan Universitas Cenderawasih

Gambar Diagram Alir Prosedur Pelaksanaan Laporan Semester/Tahunan

			·	UN	I T / P	IHAK				
AN	KEGIATAN	Bendahara/ subbag terkait	Operator SAIBA	Bagian Keuangan	КРА	SPI	KPPN	DIKTI	WAKTU	DOKUMEN
/TAHUN	Bendahara memberikan SP2D ke Operator untuk menginput data SP2D ke Aplikasi SAIBA	1	1						1 hari	SP2D
MESTER	Operator melakukan rekonsiliasi dengan pihak KPPN dengan mengirimkan file kirim		2				2		1 hari	ADK SAKPA
PELAKSANAAN LAPORAN SEMESTER/TAHUNAN	Setelah data satker dengan KPPN sama maka pihak operator mencetak Laporan Keuangan berupa Laporan Realisasi dan Neraca dan CALK untuk di verifikasi dan divalidasi lebih lanjut.			3					1 hari	Laporan keuangan
NAAN L	Laporan Keuangan dilegalisasi oleh KPA				4				1 hari	Laporan keuangan
ELAKSA	Laporan yang telah dilegalisasioleh KPA diverfikasi kembali oleh SPI					5			1 hari	Laporan keuangan
.	Operator kemudian mengantar laporan Keuangan ke KPPN sebagai pertanggungjawaban satker terhadap anggaran yang telah direalisasikan selama satu semester atau satu periode tahun anggaran						6		1 hari	Laporan keuangan
	Operator selanjutnya mengirimkan Laporan Keuangan baik Soft maupun Hard copy ke UAPA- W dan UAPA sebagai pertanggungjawaban satker.							7	1 hari	Back up Hard dan Copy LK

Spices and the	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	LEVEL DOKUMEN: STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	KODE: AUK.3.16.18
JUDUL	: PROSEDUR PELAKSANAAN TINDAK LANJUT TEMUAN AUDITOR	Dikeluarkan tanggal	: 16 Agustus 2018
BIDANG	: EVALUASI PELAKSANAAN ANGGARAN	Revisi Ke-	:

REFERENSI:

- UU Nomor 28 Tahun 1999 tentangPenyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dariKorupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
- UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
- UU Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
- 4. Peraturan BPK RI No. 2 Tahun 2010 tentang Pemantauan Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan.

DEFINISI

Pemeriksaan Laporan Keuangan adalah pemeriksaan atas laporan keuangan Universitas Cenderawasih/unit kerja yang terkait. Pemeriksaan ini dilakukan oleh Badan Pemeriksa dalam rangka memberikan pernyataan opini tentang tingkat kewajaran informasi yang disajikan dalam laporan keuangan Universitas Cenderawasih.

TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai acuan bagi Universitas Cenderawasih/unit kerja yang terkait di lingkungan Universitas Cenderawasih untuk menindak lajuti hasil pemeriksaan dan dapat dilaksanakan secara efektif, efesien dan akuntabel.

RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

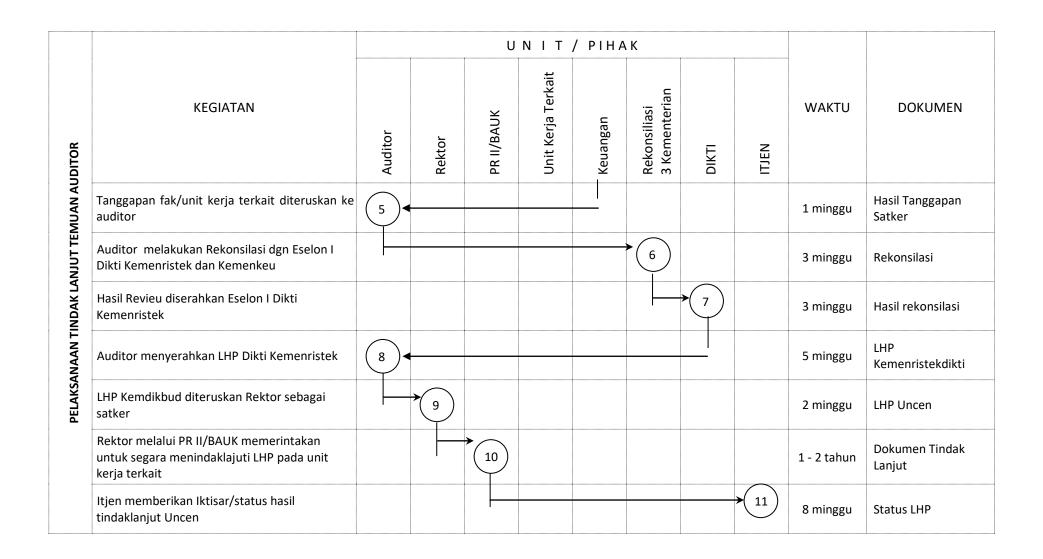
- 1. Tata cara dalam menindaklanjuti dari Hasil Pemeriksaan Laporan Keuangan Universitas Cenderawasih yang bersumber dari anggaran APBN, APBD dan kerjasama lainnya.
- 2. Pihak-pihak yang terkait dari Hasil Pemeriksaan Laporan Keuangan Universitas Cenderawasih dalam lingkungan Uncen.

PENGGUNA

Civitas Akademik yang terkait dalam lingkungan Universitas Cenderawasih.

PROSEDUR

				U	NIT	/ PIHA	K			WAKTU	
UT TEMUAN AUDITOR	KEGIATAN	Auditor	Rektor	PR II/BAUK	Unit Kerja Terkait	Keuangan	Rekonsiliasi 3 Kementerian	DIKTI	ITJEN		DOKUMEN
AK LANJ	Pihak Auditor/pemeriksa menyerahkan dokumen konsep LHP temuan kepada Rektor	1	1							1 hari	Dokumen Konsep LHP
PELAKSANAAN TINDAK LANJUT	Rektor meneruskan ke PR II/BAUK dan memerintahkan, fakultas/unit kerja terkait memberikan tanggapan atas konsep temuan tersebut			2						2 hari	Dokumen Konsep LHP
AKSANA	Fakultas/unit kerja terkait memverifikasi temuan beserta memberikan tanggapan				3					4 hari	Tanggapan Fakultas/ unit Terkait
PEL	BAUK/Keuangan mengumpulkan hasil tang- gapan fak/unit kerja terkait					4				4 hari	Dokumen Fakultas/ unit Terkait





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG PERENCANAAN ANGGARAN

- DIPA dan Revisi
- Penyusunan RAB
- Penyusunan RKA-K/L

JINERSIJA SOJERNAJI

BIDANG

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH

BIRO ADMINISTRASI PERENCANAAN, SISTEM INFORMASI, DAN KERJA SAMA

LEVEL DOKUMEN: STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

KODE: PSK.1.01.18

JUDUL : DIPA DAN REVISI

: PERENCANAAN ANGGARAN

Dikeluarkan tanggal

: 16 Agustus 2018

Revisi Ke-

TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk memberi panduan yang jelas kepada seluruh unit dan fakultas sebagai dasar untuk penyusunan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran dan Revisi tahun depan.

RUANG LINGKUP

Standard Operating Procedure (SOP) penyusunan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran dan Revisi ini meliputi:

- 1. Definisi penyusunan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran dan Revisi
- 2. Waktu dan proses penyusunan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran dan Revisi
- 3. Unit dan fakultas yang terlibat
- 4. Penyusunan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran dan Revisi

REFERENSI

- 1. Pedoman Penyusunan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran dan Revisi
- 2. Peraturan Pemerintah terkait tentang penyusunan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran dan Revisi

ISTILAH DAN DEFINISI

1. Istilah dan definisi yang dipakai dalam penyusunan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran dan Revisi :

DIPA : Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran

RKA-KL : Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga

DJA : Direktorat Jenderal Anggaran

DJPB : Direktorat Jenderal Perbendaharaan

KPA : Kuasa Pegguna Anggara

TRPNBP : Target Penerimaan Negara Bukan Pajak

2. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh KPA dan disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara.

- 3. Revisi DIPA adalah perubahan rincian dalam DIPA akibat revisi rincian anggaran maupun akibat perbaikan karena kesalahan administrasi.
- 4. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L) adalah dokumen rencana keuangan tahunan Kementerian Negara/Lembaga yang disusun menurut Bagian Anggaran Kementerian Negara/Lembaga.
- 5. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) adalah pejabat yang memperoleh kewenangan dan tanggung jawab dari Penguasa Anggaran untuk menggunakan anggaran yang dikuasakan kepadanya

FORM

Form RKA-KL (Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga)

REKAMAN MUTU

Arsip hard copy dan soft copy

DOKUMEN TERKAIT

- 1. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L)
- 2. Target Penerimaan Negara Bukan Pajak (TRPNBP)
- 3. Dokumen RAB (Rencana Anggaran dan Belanja)

INSTRUKSI KERJA

- 1. Unit kerja mengajukan rencana kerja dan anggaran ke Kasubbag. Penyusunan Program
- 2. Mengkopilasi, menelaah dan membahas kegiatan/program dan anggaran.
- 3. Mengajukan hasil pembahasan dan revisi ke KEMENRISTEKDIKTI (Eselon I) dan atau KEMENKEU (tergantung pada kewenangan /jenis revisi).

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2010 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
Sub Bagian Penyusunan Program, Rektor, Kemenristekdikti / Biro Perencanaan DIKTI / Kemenkeu / DJA, Kemenkeu / Dirjen Perbendaharaan / kemenkeu / DJPB Kanwil	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:

					PELA	KSA	NA		MUTU BAKU			
NO.	AKTIVITAS	Bagian Perencanaan		Rektor	Kemenristekdikti/Biro		Kemenkeu/DJA	Kemenkeu/Dirjen Perbendaharaan	Kemenkeu/ DJPB Kanwil	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Rencana kerja dan anggaran kementerian negara/lembaga (RKA-K/L) dan Revisi		tidak							Persyaratan/ Perlengkapan	April 1 Minggu	Draft Usulan RKA-KL
2.	Pembahasan rencana kerja dan anggaran kementerian negara /lembaga (RKA-K/L) menjadi DIPA Kepada Rektor selaku KPA			\ \ 						RKA-K/L Indikatif, Sementara dan Definitif	Mei 1 Minggu	Draft Usulan DIPA
3.	Menyampaikan hasil pembahasan DIPA ke kemenristekdikti /biro perencanaan			va	-	tidak]			Draft Usulan DIPA	Juli 1 Minggu	Draft Usulan DIPA
4.	Menyampaikan hasil pembahasan dan Menelaah DIPA ke kemenkeu/DJA				v		<u></u>	tidak		Draft Usulan DIPA	September 1 Minggu	Draft Usulan DIPA

		PELAK	SANA			MUTU BAKU				
NO.	AKTIVITAS	Bagian Perencanaan	Rektor	Kemenristekdikti/Biro Perencanaan DIKTI	Kemenkeu/DJA	Kemenkeu/Dirjen Perbendaharaan	Kemenkeu/ DJPB Kanwil	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
5.	Menyampaikan hasil telaah dan membahas DIPA				va		tidak	Draft Usulan DIPA	Oktober 1 Minggu	Draft DIPA
6.	Menelaah dan Pengesahan DIPA					va	$\langle \rangle$	Draft DIPA	November 1 Minggu	Draft DIPA
7.	Menerima DIPA						va	Draft DIPA	Desember 1 Minggu	DIPA UNCEN

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH

BIRO ADMINISTRASI PERENCANAAN, SISTEM INFORMASI, DAN KERJA SAMA

LEVEL DOKUMEN: STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

KODE: PSK.1.02.18

JUDUL

: PENYUSUNAN RAB

Dikeluarkan tanggal

: 16 Agustus 2018

BIDANG

: PERENCANAAN ANGGARAN

Revisi Ke-

TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk memberi panduan yang jelas kepada seluruh unit dan fakultas sebagai dasar untuk penyusunan Rencana Anggaran dan Belanja tahun depan.

RUANG LINGKUP

Standard Operating Procedure (SOP) penyusunan Rencana Anggaran dan Belanja ini meliputi:

- 1. Definisi penyusunan Rencana Anggaran dan Belanja
- 2. Waktu dan proses penyusunan Rencana Anggaran dan Belanja
- 3. Unit dan fakultas yang terlibat
- 4. Penyusunan Rencana Anggaran dan Belanja Universitas.

REFERENSI

- 1. Pedoman Penyusunan Rencana Anggaran dan Belanja
- 2. Peraturan Pemerintah terkait tentang penyusunan Rencana Anggaran dan Belanja

ISTILAH DAN DEFINISI

Istilah yang dipakai dalam penyusunan Rencana Anggaran dan Belanja:

RAB : Rencana Anggaran dan Belanja

SATKER : Satuan Kerja

PNBP : Penerimaan Negara Bukan Pajak

RKA-KL : Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga

Definisi Rencana Anggaran dan Belanja (RAB) adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran tahunan yang berisi program, kegiatan, target kinerja dan anggaran.

Satuan Kerja (Satker) adalah Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang yang merupakan bagian dari suatu unit organisasi pada Kementerian Negara/Lembaga yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program.

FORM

Form RAB (Rencana Anggaran dan Belanja).

INSTRUKSI KERJA

- 1. Unit kerja mengajukan kegiatan dan anggaran ke Kasubbag. Penyusunan Program
- 2. Mengkopilasi, menelaah dan membahas kegiatan/program dan anggaran.
- 3. Mengajukan hasil pembahasan dan revisi ke KEMENRISTEKDIKTI (Eselon I) dan atau KEMENKEU.

REKAMAN MUTU

Arsip hard copy dan soft copy.

DOKUMEN TERKAIT

- 1. Target Penerimaan Negara Bukan Pajak.
- 2. Dokumen RAB (Rencana Anggaran dan Belanja).

Kualifikasi Pelaksana:
Peralatan/Perlengkapan:
Pencatatan dan Pendataan:

			Р	ELAKSAN	Α		MUTU BAKU			
NO.	AKTIVITAS	Unit-unit Orga-nisasi	Bagian Perencanaan	Rektor	Kemenristekdikti/Biro Perencanaan DIKTI	Kemenkeu/ Ditjen PNBP	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Penyusunan rencana anggaran dan belanja							3 Minggu	Draft usulan rencana anggaran dan belanja	
2.	Pengajuan rencana anggaran dan belanja						Term of Refe-rence (TOR rencana anggaran dan belanja tahun depan	1 Minggu	Usulan rencana anggaran dan belanja	
3.	Mengkompilasi seluruh usulan rencana anggaran dan belanja menjadi satu dokumen lengkap		>				Usulan rencana anggaran dan belanja	1 Minggu	Usulan rencana anggaran dan belanja	
4,	Menelaah kelayakan usulan rencana anggaran dan belanja dengan memper- timbangkan tujuan dan manfaat		<u> </u>				Draft usulan rencana anggaran dan belanja	1 Minggu	Usulan rencana anggaran dan belanja ajak	

			Р	ELAKSAN	A		MUTU BAKU			
NO.	AKTIVITAS	Unit-unit Orga-nisasi	Bagian Perencanaan	Rektor	Kemenristekdikti/Biro Perencanaan DIKTI	Kemenkeu/ Ditjen PNBP	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
5.	Pembahasan Draft Usulan rencana anggaran dan belanja tingkat Universitas	-					Undangan, Daftar Hadir, Notulen, Draft Usulan rencana anggaran dan belanja	1 Minggu	Usulan rencana anggaran dan belanja	
6.	Pengajuan kepada Rektor melalui Purek Bidang Administrasi dan Umum			•	tidak		Draft Usulan rencana anggaran dan belanja	1 Minggu	Usulan rencana anggaran dan belanja	
7.	Pembahasan Usulan rencana anggaran dan belanja di Kemenristekdikti			↑		ya	Draft usulan rencana anggaran dan belanja	1 Minggu	Rencana anggaran dan belanja	
8.	Pembahasan Usulan rencana anggaran dan belanja pada Dirjen PNBP			-	tidak		Draft usulan rencana anggaran dan belanja	1 Minggu	Rencana anggaran dan belanja	
9.	Rencana anggaran dan belanja sudah tertuang dalam dokumen anggaran				va		Draft Rencana rencana anggaran dan belanja	1 Minggu	Dokumen rencana anggaran dan belanja	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH

BIRO ADMINISTRASI PERENCANAAN, SISTEM INFORMASI, DAN KERJA SAMA

LEVEL DOKUMEN: STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

KODE: PSK.1.03.18

JUDUL

: PENYUSUNAN RKA-K/L

Dikeluarkan tanggal

: 16 Agustus 2018

BIDANG

: PERENCANAAN ANGGARAN

Revisi Ke-

TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk memberi panduan yang jelas kepada seluruh unit dan fakultas sebagai dasar untuk penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga tahun depan.

RUANG LINGKUP

Standard Operating Procedure (SOP) penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara /Lembaga ini meliputi:

- 1. Definisi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
- 2. Waktu dan proses penyusunan Rencana Kerja dan Kementerian Anggaran Negara/Lembaga
- 3. Unit dan fakultas yang terlibat
- 4. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Universitas

REFERENSI

- 1. Pedoman Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
- 2. Peraturan Pemerintah terkait tentang penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga

ISTILAH DAN DEFINISI

Istilah dan Definisi yang dipakai dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Revisinya:

RKA-KL : Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga

DJA : Direktorat Jenderal Anggaran

KPA : Kuasa Pegguna Anggara Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL) adalah dokumen rencana keuangan tahunan Kementerian Negara/Lembaga yang disusun menurut Bagian Anggaran Kementerian Negara/Lembaga.

FORM

Form RKA-KL (Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga)

INSTRUKSI KERJA

- 1. Unit dan Fakultas mengajukan rencana kerja dan anggaran ke Kasubbag. Penyusunan Program
- 2. Mengkopilasi, menelaah dan membahas kegiatan/program dan anggaran.
- 3. Mengajukan hasil pembahasan dan revisi ke Kemenristekdikti.

REKAMAN MUTU

Arsip hard copy dan soft copy

DOKUMEN TERKAIT

- 1. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL)
- 2. Target Penerimaan Negara Bukan Pajak (TRPNBP)
- 3. Dokumen RAB (Rencana Anggaran dan Belanja)

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2010 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
Sub Bagian Penyusunan Program	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA					МИТИ ВАКИ		
		Unit-unit Orga-nisasi	Bagian Perencanaan	Rektor	Kemenristekdikti/Biro Perencanaan DIKTI	Kemenkeu/ Ditjen PNBP	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Penyusunan rencana kerja dan anggaran kementerian/lembaga							3 Minggu	Draft Usulan rencana kerja dan anggaran kementerian/lembaga
2.	Pengajuan rencana kerja dan anggaran kementerian/lembaga	*					Term of Reference (TOR rencana kerja dan anggaran kementerian /lembaga tahun depan	1 Minggu	Usulan rencana kerja dan anggaran kementerian/lembaga
3.	Mengkompilasi seluruh usulan rencana kerja dan anggaran kementerian/lembaga menjadi satu dokumen lengkap						Usulan rencana kerja dan anggaran kementerian/lembaga	1 Minggu	Usulan rencana kerja dan anggaran kementerian/lembaga
4,	Menelaah kelayakan usulan rencana kerja dan anggaran kementerian/lembaga dengan mempertimbangkan tujuan dan manfaat;						Draft usulan rencana kerja dan anggaran kementerian /lembaga	1 Minggu	Usulan rencana kerja dan anggaran kementerian/lembaga

	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
NO.		Unit-unit Orga-nisasi	Bagian Perencanaan	Rektor	Kemenristekdikti/Biro Perencanaan DIKTI	Kemenkeu/ Ditjen PNBP	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
5.	Pembahasan Draft Usulan rencana kerja dan anggaran kementerian/lembaga di tingkat Universitas						Undangan, Daftar Hadir, Notulen, Draft Usulan rencana kerja dan anggar- an kementerian /lembaga	1 Minggu	Usulan rencana kerja dan anggaran kementerian/ lembaga
6.	Pengajuan kpd Rektor melalui Purek Bidang Administrasi Umum & Keuangan (PR.II).			†	tidak		Draft Usulan rencana kerja dan anggaran kementerian /lembaga	1 Minggu	Usulan rencana kerja dan anggaran kementerian/ lembaga
7.	Pembahasan Usulan rencana kerja dan anggaran kementerian/lembaga di Kemenristekdikti		tidak		a	va	Draft usulan rencana kerja dan anggaran kementerian /lembaga	1 Minggu	rencana kerja dan anggaran kementerian/ lembaga
8.	Pembahasan Usulan rencana kerja dan anggaran kementerian/lembaga pada Dirjen PNBP				tidak	\Rightarrow	Draft usulan rencana kerja dan anggaran kementerian /lembaga	1 Minggu	rencana kerja dan anggaran kementerian/ lembaga
9.	Rencana kerja dan anggaran kementerian/lembaga sudah tertuang dalam dokumen anggaran		•		va		Draft rencana kerja dan anggaran kementerian /lembaga	1 Minggu	Dokumen rencana kerja dan anggaran kementerian/lembaga



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG INFORMASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

- Pelayanan Informasi Publik
- Peliputan dan Penyusunan Berita
 - Informasi dan Publikasi
- Publikasi Berita Melalui Media Cetak dan Media Elektronik (TV dan Radio)
 - Kliping Berita
 - Kerja Sama

CINDESKHALL

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH

BIRO ADMINISTRASI PERENCANAAN, SISTEM INFORMASI, DAN KERJASAMA

LEVEL DOKUMEN: STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

KODE: PSK.2.01.18

JUDUL : PELAYANAN INFORMASI PUBLIK Dikeluarkan tanggal : 16 Agustus 2018

BIDANG: INFORMASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT Revisi Ke- : 1

DASAR HUKUM

- 1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik (Lembaran Negara RI Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149)
- 2. Peratuaran Komisi informasi RI Nomor 1 tahun 2010 tentang standar layanan informasi publik
- 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 4. Perpres No. 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik
- 5. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2014 tentang Pelayanan terpadu satu pintu
- 6. Permen PAN RB No. 38 tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik
- 7. Permen PAN RB No. 15 tahun 2014 tentang Standar Pelayanan
- 8. Permenristekdikti No. 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 27 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 11 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Cenderawasih.
- 10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 32 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Cenderawasih

PELAKSANA

- 1. Kepala Bagian 1 orang
- 2. Kepala Sub Bagian 1 orang
- 3. Staf pelaksana 2 orang

DEFINISI

Pelayanan informasi public memudahkan tamu baik internal maupun eksternal untuk memperoleh informasi yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan

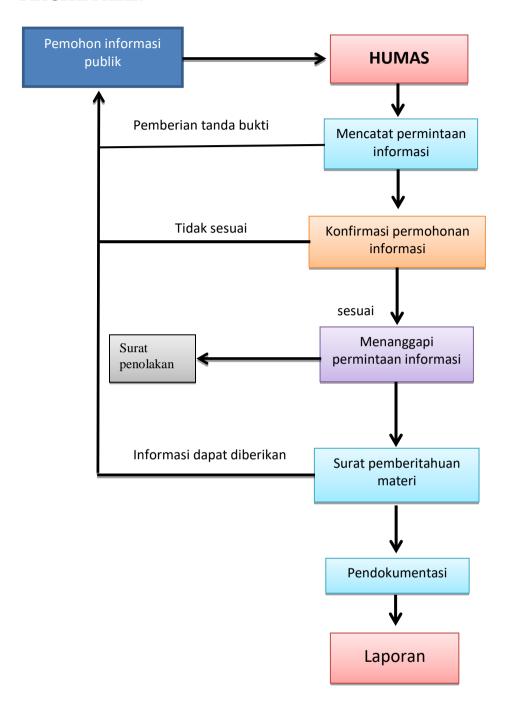
PROSEDUR

- 1. Permohonan informasi publik mengajukan permintaan informasi melalui bagian humas
- 2. Bagian humas menerima permohonan informasi
- 3. Bagian humas melakukan pencatatan, dengan humas menyiapkan formulir permintaan terdiri dari :
 - Nomor formulir
 - Nama pemohon informasi
 - Alamat, Nomor telpon, KTP dan identitas lain pemohn informasi
 - Alasan permintaan informasi
 - Nama pengguna informasi
 - Alamat dan nomor telpon pengguna informasi
 - Alasan pengguna informasi
 - Format dan cara pengiriman
 - Nama dan tanda tangan serta cap institusi
- 4. Pemberian tanda bukti permohonan informasi kepada pemohon informasi
- 5. Petugas pelayanan informasi wajib melakukan konfirmasi kepada pemohon informasi mengenai kebenaran data
- 6. Apabila pada saat konfirmasi dilakukan ditemukan ketidaksesuaian data pemoohon dan pengguna, maka petugas tidak berhak melayani
- 7. Jika permintaan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi .
- 8. Pendokumentasikan
- 9. Pelaporan

DOKUMEN TERKAIT

- 1. Identitas pemohon informasi
- 2. Alasan permintaan informasi

DIAGRAM ALIR



JANGKA WAKTU

Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lamabat 10 hari kerja sejak diterima permintaan

SHOPENWATE OF THE STATE OF THE

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH

BIRO ADMINISTRASI PERENCANAAN, SISTEM INFORMASI, DAN KERJASAMA

LEVEL DOKUMEN: STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

KODE: PSK.2.02.18

JUDUL : PELIPUTAN DAN PENYUSUNAN BERITA

Dikeluarkan tanggal

: 16 Agustus 2018

BIDANG: INFORMASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Revisi Ke-

: 1

DASAR HUKUM

- UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik (Lembaran Negara RI Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149)
- 2. Peratuaran Komisi informasi RI Nomor 1 tahun 2010 tentang standar layanan informasi publik
- 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 4. Perpres No. 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik
- 5. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2014 tentang Pelayanan terpadu satu pintu
- 6. Permen PAN RB No. 38 tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik
- 7. Permen PAN RB No. 15 tahun 2014 tentang Standar Pelayanan
- 8. Permenristekdikti No. 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 27 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 11 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Cenderawasih.
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 32 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Cenderawasih

PELAKSANA

- 1. Kepala Bagian 1 orang
- 2. Kepala Sub Bagian 1 orang
- 3. Staf pelaksana 2 orang

DEFINISI

Mengumpulkan data dan informasi di lapangan baik berupa pemantauan langsung dan pencatatan terhadap suatu kegiatan atau melakukan wawancara dengan sejumlah narasumber terkait kegiatan tertentu.

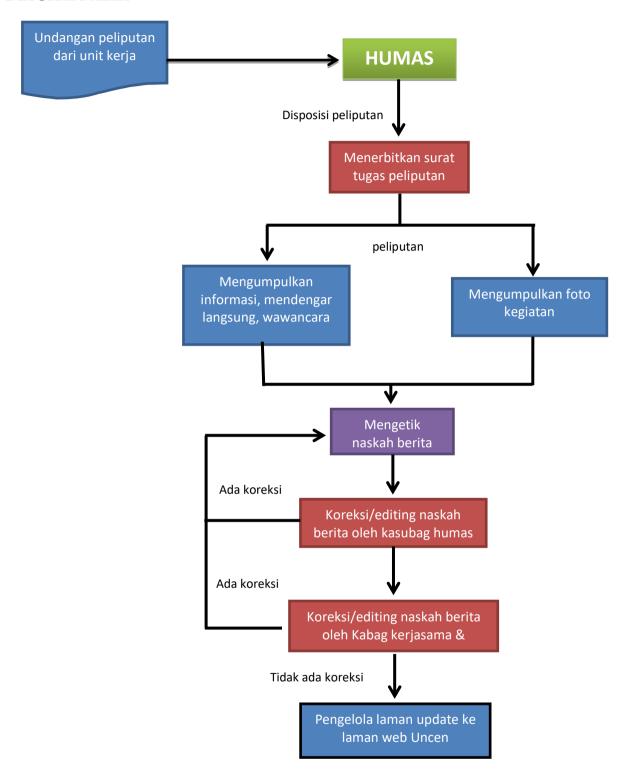
DOKUMEN TERKAIT

- 1. Undangan untuk melakukan peliputan
- 2. Tersedia sarana dan prasarana peliputan

PROSEDUR

- 1. Menerima undangan peliputan
- 2. Menerima disposisi untuk melakukan peliputan
- 3. Menerima surat tugas melaksanakan tugas ppeliputan yang ditandatangani kepala Biro
- 4. Mengumpulkan informasi dengan cara mendengarkan langsung, atau melalui wawancara ataupun mengumpulkan data dan informasi yang terkait dari sumber yang lain.
- 5. Mengumpulkan foto kegiatan
- 6. Mengetik naskah hasil pelaksanaan kegiatan menjadi draf berita
- 7. Menyampaikan naskah berita kepada atasan
- 8. Meneliti dan mengoreksi/editing terhadap naskah berita
- 9. Memilih foto untuk naskah berita yang sesuai
- 10. Menyetujui naskah untuk diteruskan kepada pengelola laman

DIAGRAM ALIR



JANGKA WAKTU

Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lamabat 10 hari kerja sejak diterima permintaan

SIN ERSITATE OF THE PROPERTY O

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH

BIRO ADMINISTRASI PERENCANAAN, SISTEM INFORMASI, DAN KERJASAMA

LEVEL DOKUMEN: STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

KODE: PSK.2.03.18

JUDUL : INFORMASI DAN PUBLIKASI

Dikeluarkan tanggal

: 16 Agustus 2018

BIDANG : INF

: INFORMASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Revisi Ke-

: 1

DASAR HUKUM

- UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik (Lembaran Negara RI Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149)
- 2. Peratuaran Komisi informasi RI Nomor 1 tahun 2010 tentang standar layanan informasi public
- 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 4. Perpres No. 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik
- 5. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2014 tentang Pelayanan terpadu satu pintu
- Permen PAN RB No. 38 tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik
- 7. Permen PAN RB No. 15 tahun 2014 tentang Standar Pelayanan
- 8. Permenristekdikti No. 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 27 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 11 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Cenderawasih.
- 10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 32 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Cenderawasih

PELAKSANA

- 1. Kepala Bagian 1 orang
- 2. Kepala Sub Bagian 1 orang
- 3. Staf pelaksana 2 orang

DEFINISI

Mempublikasikan kegiatan universitas melalui website/laman Universitas Cenderawasih, maupun melalui media social lainnya (instagram,facebook, twitter dan whatshap)

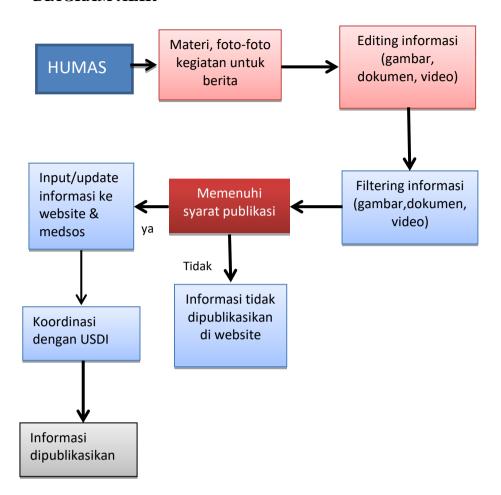
DOKUMEN TERKAIT

- 1. Tersedia hasil peliputan (berita)
- 2. Tersedia foto-foto kegiatan

PROSEDUR

- 1. Menerima materi berita dari penyusunan berita dan informasi
- 2. Menerima foto-foto yang telah diseleksi untuk data dukung berita
- 3. Melakukan editing informasi berupa data-data(gambar, dokumen dan video) sebelum proses updating data-data informasi yang akan ditampilkan pada website, dan media social.
- 4. Melakukan filtering (penyaringan) informasi berupa data-data (gambar, dokumen dan video) sebelum proses updating data-data informasi :
 - a. Jika informasi berupa data-data (gambar dokumen dan video) telah memenuhi syarat untuk dilakukan update ke tampilan website maka webmaster/admin pengelola website akanmenampilkan informasi ke laman website dan media social universitas.
 - b. Jika informasi berupa data-data (gambar, dokumen dan video) tiddak layak untuk ditampilkan pada halaman website maka webmaster/Admin pengelola tidak akan menampilkan informasi ke laman website dan media social universitas.
- 5. Data-data yang telah melalui proses filtering, editing harus segera ditampilkan/dipublikasikan pada laman website dan media social universitas
- 6. Berkoordinasi dengan Unit Sumber Daya informasi terkait publikasi berita di laman website Universitas dan media social universitas

DIAGRAM ALIR



Signal Strategy of	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH BIRO ADMINISTRASI PERENCANAAN, SISTEM INFORMASI, DAN KERJASAMA	LEVEL DOKUMEN: STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	KODE: PSK.2.04.18
JUDUL	: PUBLIKASI BERITA MELALUI MEDIA CETAK DAN MEDIA ELEKTRONIK (TV DAN RADIO)	Dikeluarkan tanggal	: 16 Agustus 2018
BIDANG	: INFORMASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT	Revisi Ke-	: 1

DASAR HUKUM

- UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik (Lembaran Negara RI Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149)
- 2. Peratuaran Komisi informasi RI Nomor 1 tahun 2010 tentang standar layanan informasi public
- 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 4. Perpres No. 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik
- 5. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2014 tentang Pelayanan terpadu satu pintu
- 6. Permen PAN RB No. 38 tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik
- 7. Permen PAN RB No. 15 tahun 2014 tentang Standar Pelayanan
- 8. Permenristekdikti No. 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 27 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 11 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Cenderawasih.
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 32 Tahun 2017 tentang
 Statuta Universitas Cenderawasih

PELAKSANA

- 1. Kepala Bagian 1 orang
- 2. Kepala Sub Bagian 1 orang
- 3. Staf pelaksana 2 orang

DEFINISI

Mempublikasikan kegiatan Universitas Cenderawasih melalui media cetak dan media elektronik (TV, Radio dan website)

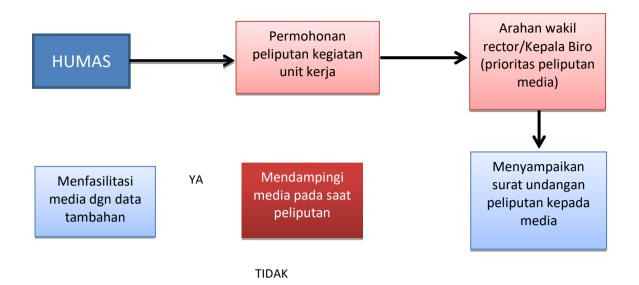
DOKUMEN TERKAIT

- Adanya kegiatan-kegiatan pilihan (utama) yang dilaksanakan dilingkungan Universitas Cenderawasih
- 2. Undangan dari pelaksana untuk melakukan peliputan kegiatan

PROSEDUR

- 1. Menerima permohonan peliputan dari unit kerja (apabila kegiatan dilaksanakan di tingkat fakultas/unit kerja lainnya)
- 2. Menerima arahan dari wakil rector/kepala biro apabila ada kegiatan prioritas yang perlu diliput media
- 3. Menyampaikan surat undangan peliputan kepada media yang ditunjuk untuk melakukan peliputan (media cetak atau media elektronik)
- 4. Mendampingi media pada saat pelaksanaan peliputan
- 5. Menfasilitasi media dengan data-data tambahan untuk penyusunan berita
- 6. Menerima informasi dari media tentang tanggal penerbitan berita
- 7. Menerima hasil peliputan (sesuai dengan jenis publikasi)
- 8. Melakukan penyimpanan berita melalui CD/Flasdisk (untuk berita yang dipublikasikan melalui TV)
- 9. Melakukan penyimpanan berita (kliping untuk majalah/Koran dan warta)
- 10. Melakukan upload berita yang dipublikasikan melalui TV atau radio

DIAGRAM ALIR



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH BIRO ADMINISTRASI PERENCANAAN, SISTEM INFORMASI, DAN KERJASAMA	LEVEL DOKUMEN: STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	KODE: PSK.2.05.18
JUDUL : KLIPING BERITA	Dikeluarkan tanggal	: 16 Agustus 2018
BIDANG : INFORMASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT	Revisi Ke-	: 1

DASAR HUKUM

- UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik (Lembaran Negara RI Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149)
- 2. Peratuaran Komisi informasi RI Nomor 1 tahun 2010 tentang standar layanan informasi public
- 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 4. Perpres No. 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik
- 5. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2014 tentang Pelayanan terpadu satu pintu
- 6. Permen PAN RB No. 38 tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik
- 7. Permen PAN RB No. 15 tahun 2014 tentang Standar Pelayanan
- 8. Permenristekdikti No. 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 27 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 11 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Cenderawasih.
- 10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 32 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Cenderawasih

PELAKSANA

- 1. Kepala Bagian 1 orang
- 2. Kepala Sub Bagian 1 orang
- 3. Staf pelaksana 2 orang

DEFINISI

Sebagai salah satu sarana informasi Universitas Cenderawasih yang bersumber dari berita Koran/artikel maupun berita online (yang di print)

DOKUMEN TERKAIT

- 1. Tersedianya Koran atau majalah
- 2. Tersedianya album untuk penempatan artikel
- 3. Tersedia sarana ATK

PROSEDUR

- 1. Mengumpulkan Koran / majalah dan sumber dari media cetak lainnya
- 2. Menentukan kategori kliping yang dipilih menjadi (1) kliping berita bidang pendidikan secara nasional (2) kliping berita pendidikan secara internasional
- 3. Melakukan pengguntingan terhadap berita yang dipilih
- 4. Menempelkan guntingan berita dari Koran, majalah dan sumber laiinya dengan lem secara rapid an teratur pada lembaran kertas HVS.
- 5. Pada masing-masing judul artikel disebutkan:
 - a. sumbernya,;
 - b. tanggal, bulan dan tahun terbit;
 - c. halaman,;
 - d. info lain yang dirasakan perlu
- 6. Memasukkan hasil Kliping ke dalam album sesuai dengan kategori yang sudah ditentukan.
- 7. Menyimpan di dalam lemari arsip
- 8. Melayani peminjaman arsip (kliping) bagi yang memerlukan

DIAGRAM ALIR

Staf Humas			
Staf Humas			

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH BIRO ADMINISTRASI PERENCANAAN, SISTEM INFORMASI, DAN KERJASAMA	LEVEL DOKUMEN: STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	KODE: PSK.2.06.18
JUDUL : KERJA SAMA	Dikeluarkan tanggal	: 16 Agustus 2018
BIDANG : INFORMASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT	Revisi Ke-	: I

DASAR HUKUM

- 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi.
- 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2017, tentang Pedoman Kerjasama di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi

PELAKSANA

- 1. Kepala Bagian 1 orang
- 2. Kepala Sub Bagian 1 orang
- 3. Staf pelaksana 2 orang

DEFINISI

Kerjasama adalah pelaksanaan kesepakatan keerjasama antara Universitas Cenderawasi dengan pihak lain baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri

DOKUMEN TERKAIT

Legalisai kerjasama (Draf Peraturan Rektor tentang Pedoman Kerjasama Kelembagaan

PROSEDUR

1. Inisiasi kerjasama.

Inisiasi kerjasama antara Uncen dengan pihak eksternal dapat dilakukan oleh pihak eksternal atau pihak internal Uncen. Bila inisiasi dilakukan oleh pihak eksternal, maka dapat menghubungi baik secara langsung atau melalui surat pada bagian kerjasama. Bila inisiasi dari pihak Uncen, maka Uncen secara aktif menghubungi pihak eksternal baik dengan cara datang langsung atau mengirimkan surat.

2. Penjajakan urgenisitas kerjasama.

Kedua belah pihak melakukan penjajakan penting /tidaknya kerjasama dengan cara saling melakukan kunjungan.

3. Penyusunan draft butir-butir kerjasama.

Penyusunan butir-butir draft kerjasama dapat dilakukan oleh pihak Uncen atau pihak eksternal

4. Reviu draft butir-butir kerjasama

Reviu butir-butir draft kerjasama dilakukan dengan melakukan kosultasi kepada rektor, wakil rektor, dekan, kaprodi, biro, dan atau lembaga lain yang akan terlibat kerjasama, untuk menjaring masukan - masukan tentang butir-butir kesepakatan.

5. Pembahasan Bersama

Pembahasan bersama antara Uncen dengan pihak eksternal, dan memutuskan kerjasama disepakati atau tidak. Jika tidak disepakati, maka kembali lagi ke sosialisasi kerjasama. Tetapi jika dapat diterima oleh kedua belah pihak, maka diteruskan dengan penandatanganan MoU.

6. Penandatangan nota kerjasama

Penandatangan nota kerjasama dilakukan oleh kedua belah pihak, masing-masing menerima naskah MoU bermaterei Rp. 600,00.. Tempat penandatanganan Nota kerjasama dilakukan oleh kedua belah p8ihak dan bersifat terbuka.

7. Implementasi Mou

Implementasi MoU berlangsung selama batas waktu yang telah ditentukan

8. Evaluasi MoU

Mou akan dievalusi secara terus menerus. Bila dalam perjalanan ditemukan ketidaksesuaian dengan butir-butir kesepakatan, maka akan diadakan evaluasi dini. Evaluasi juga dapat dilaksanakan pada akhit masa berlakunya kerjasama.

9. Perpanjangan MoU

Kerjasama dapat diperpanjang atau berhenti tergantung pada hasil evaluasi dan kesepakatan kedua belah pihak.

Gambar: Bagan Alir Prosedur Kerjasama

URAIAN INISIASI KERJASAMA	INTERNAL	EKSTERNAL	DEKAN, BIRO	BORANG
Inisiasi Kerjasama Uncen dengan pihak external dapat dilakukan oleh pihak external atau internal Uncen				Surat-menyurat
Penjajakan urgenitas kerjasama. Kedua belah pihak melakukan penjajakan penting/tidaknya kerjasama dengan cara saling melakukan kunjungan.				Penjajakan kerjasama
Penyusunan butir-butir draft kerjasama dapat dilakukan oleh pihak Uncen atau pihak external				Drraf kerjasama
Review butir-butir draft kerjasama dilakukan dengan melakukan konsultasi kepada rektor, wakil rektor, dekan , kaprodi, biro, dan atau lembaga lain yang akan terlibat kerjasama.				Hasil koreksi draf
Pembahasan bersama antara Uncen dengan pihak external, dan memutuskan kerjasama diteruskan atau tidak.				Draf final
Penandatanganan nota kerjasama dilakukan oleh kedua belah pihak masing-masing menerima naska MoU.tempat penandatanganan berdasarkan kesepakatan kedua belah pihak.				MoU
Implementasi MoU berlangsung				Bukti implementasi
MoU akan dievaluasi secara terus menerus.				Hasil evaluasi
Kerjasama dapat diperpanjang atau berhenti tergantung pada hasil evaluasi atau kesepakatan				MoU perpanjangan



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG PENELITIAN

- Prosedur Pelaksanaan Penelitian
- Prosedur Pelatihan atau Klinik Proposal
 - Prosedur Rekruitmen Reviewer
 - Desk Evaluasi Proposal Penelitian
- Prosedur Seminar Pembahasan Proposal Penelitian
 - Penetapan Pemenang
 - Kontrak Penelitian
 - Prosedur Monitoring dan Evaluasi Penelitian
 - Prosedur Pelaporan Hasil Penelitian
 - Prosedur Pelaksanaan Seminar Hasil/Pameran
 - Prosedur Penjaminan Mutu Penelitian
 - Tindak Lanjut Hasil Penelitian
 - Prosedur Pemberian Penghargaan dan Sanksi
 (Reward and Punishment)

AND EAST OF THE PROPERTY OF TH	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	LEVEL DOKUMEN: STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	KODE: PPM.1.01.18
JUDUL	: PROSEDUR PELAKSANAAN PENELITIAN	Dikeluarkan tanggal	: 16 Agustus 2018
BIDANG	: PENELITIAN	Revisi Ke-	: 1

KEBIJAKAN YANG DIRUJUK

- 1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 2. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
- 4. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Tahun 2018 (Edisi XII);
- 5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2016;
- 6. Statuta Universitas Cenderawasih Tahun 2017;
- 7. Rencana Strategis Universitas Cenderawasih Tahun 2016-2020;
- 8. Rencana Induk Penelitian Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Cenderawasih Tahun 2014 2019.

PELAKSANA

- 1. Ketua LPPM
- 2. Tim reviewer
- 3. Dosen

DEFINISI

Penelitian adalah suatu usaha atau cara yang sistematis untuk menyelidiki masalah tertentu dengan tujuan mencari jawaban dari masalah yang diteliti dan dilakukan secara ilmiah. Purwanto (2010:163) mendefinisikan "Penelitian adalah cara penemuan kebenaran atau pemecahan masalah yang dilakukan secara ilmiah".

Dalam uraian ini, kegiatan penelitian dilakukan oleh dosen atau kelompok dosen yang prosesnya diawali dari pengajuan proposal hingga membuat laporan akhir dalam rangka pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.

PROSEDUR

1. Dosen

- a. Mengajukan usulan proposal penelitian kepada dekan sesuai ketentuan dalam panduan penelitian;
- b. Usulan proposal kegiatan penelitian setelah mendapat persetujuan dekan selanjutnya diajukan kepada LPPM;
- c. Dosen melaksanakan kegiatan penelitian dengan mengacu terhadap kaidah dan aturan yang berlaku dan dalam kurun waktu yang telah ditentukan;
- d. Dosen menyerahkan laporan akhir penelitian ke LPPM, Perpustakaan Universitas Cenderawasih, dan program studi terkait.

2. Dekan

- a. Dekan mengkaji proposal kegiatan penelitian yang diajukan oleh dosen atau kelompok dosen;
- b. Dekan menandatangani usulan proposal penelitian;
- c. Mengesahkan dan menerima laporan akhir penelitian dari dosen/kelompok dosen.

3. Tim Reviewer

- a. Menerima surat tugas dari Ketua LPPM Universitas Cenderawasih.
- b. Melaksanakan desk evaluasi usulan proposal kegiatan penelitian guna memberikan rekomendasi kelayakan usulan proposal tersebut.

4. Ketua LPPM

- a. Menerima usulan kegiatan penelitian dari dosen/kelompok dosen;
- b. Meminta kesediaan tim *reviewer* untuk melakukan desk evaluasi proposal kegiatan penelitian guna memberikan rekomendasi kelayakan atas usulan proposal kegiatan penelitian tersebut;
- c. Mengajukan usulan pembiayaan kepada Rektor agar kegiatan penelitian tersebut bisa secepatnya dilaksanakan;
- d. Menerbitkan surat atau dokumen kontrak penelitian kepada dosen/kelompok dosen dan surat pengantar kegiatan penelitian;
- e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan penelitian.

5. Rektor

Rektor membuat dan menyampaikan disposisi pencairan dana atas usul pembiayaan kegiatan penelitian ke bagian keuangan.

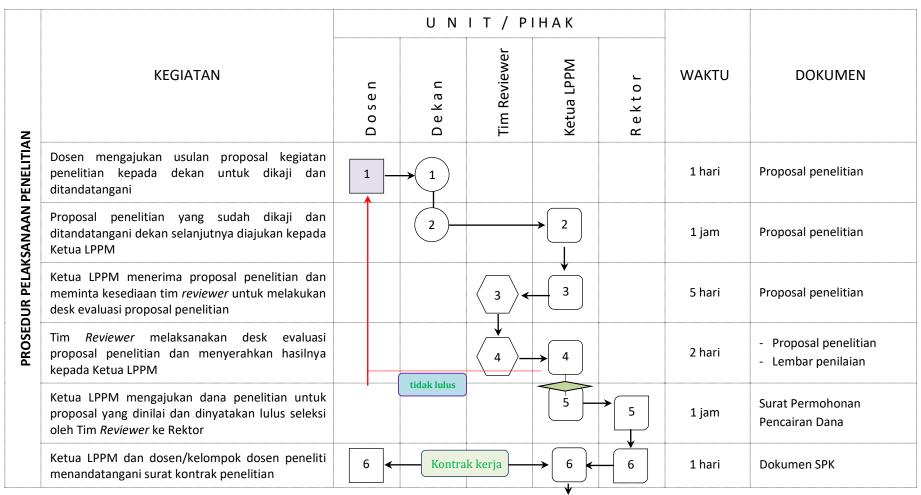
DOKUMEN TERKAIT

- 1. Surat/dokumen Kontrak Penelitian
- 2. Surat Permohonan Ijin Penelitian
- 3. Dokumen Monev
- 4. Laporan Akhir
- 5. Luaran Penelitian

DIAGRAM ALIR

Prosedur Pelaksanaan Penelitian

Gambar 1. Diagram Alir Prosedur Pelaksanaan Penelitian



			UN	I T / P	IHAK			
PELAKSANAAN PENELITIAN	KEGIATAN	Dosen	Dekan	Tim Reviewer	Ketua LPPM	Rektor	WAKTU	DOKUMEN
	Ketua LPPM melalui Bendahara PUMK menyerahkan dana kegiatan penelitian kepada dosen sesuai kontrak penelitian	7			7		30 menit	Dokumen SPK
PROSEDUR	Dosen melaksanakan kegiatan penelitian	8					4 bulan	Proposal penelitian
PRC	Dosen/kelompok dosen menyerahkan laporan akhir pelaksanaan kegiatan penelitian	9					1 jam	Laporan Akhir

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

LEVEL DOKUMEN: STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

Dikeluarkan tanggal

KODE: PPM.1.02.18

JUDUL

: PROSEDUR PELATIHAN ATAU KLINIK PROPOSAL

Revisi Ke-

: 16 Agustus 2018

BIDANG : PENELITIAN : 1

KEBIJAKAN YANG DIRUJUK

- 1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 2. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
- 4. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Tahun 2018 (Edisi XII);
- 5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2016;
- 6. Statuta Universitas Cenderawasih Tahun 2017;
- 7. Rencana Strategis Universitas Cenderawasih Tahun 2016-2020.
- 8. Rencana Induk Penelitian Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Cenderawasih Tahun 2014 - 2019.

TUJUAN

Pedoman ini dimaksudkan untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan proposal penelitian secara rinci dan terukur dengan mengundang narasumber yang kompeten.

DEFINISI

Kegiatan pelatihan atau klinik proposal merupakan kegiatan pelatihan dan perancangan penyusunan proposal penelitian terhadap dosen/kelompok dosen dengan melibatkan narasumber (reviewer) yang kompeten.

DOKUMEN TERKAIT

- 1. Surat tugas
- 2. Draft proposal sesuai dengan skema

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup panduan ini meliputi persiapan hingga pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan proposal penelitian.

KETENTUAN UMUM

- 1. Kegiatan pelatihan atau klinik proposal dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal penelitian eksternal Dikti).
- 2. Peserta pelatihan atau klinik proposal adalah dosen/kelompok dosen yang telah memiliki jabatan fungsional.
- 3. Ketua LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan pelatihan atau klinik proposal.
- 4. Penyelenggaraan pelatihan atau klinik proposal dipimpin oleh Ketua LPPM.
- 5. Ketua LPPM bertanggung jawab atas pelaksanaan pelatihan atau klinik proposal.

PROSEDUR

- 1. Dosen menerima pengumuman pelatihan atau klinik proposal dari Ketua LPPM dan selanjutnya meminta persetujuan dekan untuk mengikuti kegiatan tersebut.
- 2. Dekan membuat rekapitulasi dan mengajukan daftar nama dosen peserta pelatihan atau klinik proposal kepada Ketua LPPM.
- 3. Ketua LPPM meminta kesediaan tim *reviewer* sebagai narasumber dalam kegiatan pelatihan atau klinik proposal.
- 4. Tim *reviewer* dan Ketua LPPM melakukan seleksi terhadap dosen yang mengikuti pendaftaran sebagai peserta pelatihan atau klinik proposal.
- 5. Ketua LPPM membuat pengumuman hasil seleksi terhadap dosen yang dinyatakan sebagai peserta pelatihan atau klinik proposal.
- 6. Ketua LPPM mengajukan draf SK Panitia Pelaksana dan dana kegiatan pelatihan atau klinik proposal ke Rektor.
- 7. Rektor menerbitkan SK Panitia Pelaksana Pelatihan atau Klinik Proposal, disposisi/nota persetujuan dan dana kegiatan pelatihan atau klinik proposal.
- 8. Dosen, tim *reviewer*, dan Ketua LPPM melaksanakan kegiatan pelatihan atau klinik proposal sesuai ketentuan.
- 9. Tim *reviewer* dan Ketua LPPM melakukan *revieuw* dan mengidentifikasi proposal yang dianggap layak untuk diajukan ke Dikti.

UNIT TERKAIT

- 1. Dosen/kelompok dosen
- 2. Dekan

- 3. Reviewer DIKTI
- 4. Ketua LPPM
- 5. Rektor

DIAGRAM ALIR

Prosedur Pelatihan atau Klinik Proposal

Gambar 2. Diagram Alir Prosedur Pelatihan atau Klinik Proposal

		U N I T / PIHAK						
	KEGIATAN	Dosen	Dekan	Tim Reviewer	Ketua LPPM	Rektor	WAKTU	DOKUMEN
SAL	Dosen menerima pengumuman dan meminta persetujuan dekan untuk mengikuti pelatihan atau klinik proposal	1	1				1 hari	Pengumuman pelatihan atau klinik proposal
NIK PROPC	Dekan mengajukan daftar nama dosen peserta pelatihan atau klinik proposal kepada Ketua LPPM		2		2		1 hari	Daftar nama peserta
PELATIHAN ATAU KLINIK PROPOSAL	Ketua LPPM meminta kesediaan tim <i>reviewer</i> sebagai narasumber dalam kegiatan pelatihan atau klinik proposal			3	3		1 hari	Surat Permohonan
PELATIHAI	Tim <i>reviewer</i> dan Ketua LPPM melakukan seleksi terhadap dosen yang mengikuti pendaftaran sebagai peserta pelatihan atau klinik proposal			4	4		5 hari	- Daftar nama peserta - Proposal PKM
	Ketua LPPM membuat pengumuman hasil seleksi terhadap dosen yang dinyatakan sebagai peserta pelatihan atau klinik proposal	5	hasi	l seleksi	5		1 hari	Daftar hasil seleksi
	Ketua LPPM mengajukan draf SK Panitia Pelaksana dan dana kegiatan pelatihan atau klinik proposal ke Rektor				6	6	1 hari	Draf SK panitiaDokumen TORRencana Anggaran Biaya (RAB)

			U N I T / PIHAK					
K PROPOSAL	KEGIATAN	Dosen	Dekan	Tim Reviewer	Ketua LPPM	Rektor	WAKTU	DOKUMEN
PELATIHAN ATAU KLINIK PROPOSAL	Rektor menerbitkan SK Panitia Pelaksana Pelatihan atau Klinik Proposal, disposisi/nota persetujuan dan dana kegiatan pelatihan atau klinik proposal				7	7	1 hari	- SK Panitia Pelaksana - Nota persetujuan
PELATIHA	Dosen, tim <i>reviewer</i> , dan Ketua LPPM melaksanakan kegiatan pelatihan atau klinik proposal sesuai ketentuan	8		8	8		1 hari	Proposal PKM
	Tim <i>reviewer</i> dan Ketua LPPM melakukan <i>revieuw</i> dan mengidentifikasi proposal yang dianggap layak diajukan ke Dikti			9	9		1 hari	Laporan akhir

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH

LEVEL DOKUMEN: STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

KODE: PPM.1.03.18

JUDUL

: PROSEDUR REKRUITMEN REVIEWER

Dikeluarkan tanggal

: 16 Agustus 2018

: 1

BIDANG : PENELITIAN Revisi Ke-

KEBIJAKAN YANG DIRUJUK

- 1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 2. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
- 4. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Tahun 2018 (Edisi XII);
- 5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2016;
- 6. Statuta Universitas Cenderawasih Tahun 2017;
- 7. Rencana Strategis Universitas Cenderawasih Tahun 2016-2020.
- 8. Rencana Induk Penelitian Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Cenderawasih Tahun 2014 - 2019.

TUJUAN

Prosedur ini memaparkan tentang pedoman pelaksanaan rekruitmen *reviewer*/penilai internal untuk memastikan bahwa sistem rekruitmen telah berlangsung dan terlaksana sesuai prosedur dan persyaratan yang telah ditetapkan.

DEFINISI

Reviewer adalah dosen yang karena kepakarannya diminta oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat untuk melaksanakan seleksi proposal, memonitoring dan mengevaluasi hasil penelitian sesuai dengan kompetensi bidang ilmunya.

DOKUMEN TERKAIT

Formulir pendaftaran reviewer internal

RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi proses pelaksanaan rekuitmen reviewer di lingkungan Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Cenderawasih.

TARGET MUTU

Prosedur rekruitmen *reviewer*/penilai terlaksana dengan baik sesuai dengan aturan.

TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

Reviewer bertanggung jawab atas seluruh rangkaian proses kegiatan seleksi serta monitoring dan evaluasi penelitian.

PERSYARATAN

- 1. Memiliki tanggung jawab, integritas, jujur, dan mematuhi kode etik.
- 2. Melaksanakan tugas-tugas sebagai reviewer.
- 3. Pendidikan S-3.
- 4. Mempunyai jabatan fungsional serendah-rendahnya lektor.
- 5. Telah melakukan kegiatan hibah penelitian DRPM sekurang-kurangnya 2 (dua) kali.
- 6. Memiliki H-Indeks sekurang-kurangnya 2 (dua).
- 7. Pengalaman dalam penulisan buku ajar, buku teks dan HKI merupakan nilai tambah.
- 8. Berpengalaman dan pernah sebagai pemateri/pemakalah dalam seminar nasional atau internasional.
- 9. Berpengalaman sebagai mitra bestari dari jurnal ilmiah nasional atau sebagai pengelola jurnal ilmiah dapat merupakan suatu nilai tambah.

PROSEDUR

- 1. LPPM berkordinasi dengan Rektor dan Pembantu Rektor I guna mendata bidang kepakaran masing-masing dosen pendaftar.
- 2. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat mengeluarkan surat edaran yang berisi tentang seleksi penerimaan *reviewer* internal.
- 3. Dosen tetap di lingkungan Universitas Cenderawasih mengajukan permohonan dan mendaftarkan diri ke LPPM dengan mengisi formulir pendaftaran *reviewer*.
- 4. Ketua LPPM melakukan seleksi terhadap dosen yang mengajukan diri sebagai reviewer.
- 5. LPPM mengajukan nama-nama *reviewer* internal ke rektor, agar di buatkan Surat Keputusan Rektor.
- 6. Rektor mengeluarkan SK Reviewer Internal.

KRITERIA KEBERHASILAN

Rekuitmen *reviewer* internal dinyatakan berhasil apabila proses yang telah ditetapkan terlaksana dengan baik.

UNIT TERKAIT

- 1. Rektor
- 2. Pembantu Rektor I
- 3. Ketua LPPM
- 4. Reviewer
- 5. Dosen

DIAGRAM ALIR

Prosedur Rekruitmen Reviewer

Gambar 3. Diagram Alir Prosedur Rekruitmen Reviewer

		L	JNIT	/ PIHA	K		
	KEGIATAN	Ketua LPPM	Dekan/Direktur	Dosen	Rektor	WAKTU	DOKUMEN
ER	Ketua LPPM melakukan konsultasi dan koordinasi rencana rekruitmen <i>reviewer</i> internal dengan Rektor	1				1 jam	DIPA PNBP LPPM
REKRUITMEN REVIEWER	Ketua LPPM mengeluarkan surat edaran tentang rencana seleksi penerimaan reviewer internal ke fakultas dan program pascasarjana	2	2			1 hari	Surat edaran
REKRU	Dekan/direktur meneruskan pengu- muman Ketua LPPM kepada dosen di lingkungan masing-masing		3	3		1 jam	Surat edaran
	Dosen tetap di lingkungan Universitas Cenderawasih mengajukan permohonan dan mendaftarkan diri ke LPPM dengan mengisi formulir pendaftaran <i>reviewer</i> .	4		4	tidak lulus	5 hari	- Syarat pendaftaran - CD Dosen
	Ketua LPPM melakukan seleksi terhadap dosen yang mendaftar sebagai <i>reviewer</i> untuk dinyatakan lulus atau tidak lulus	5		5		30 menit	- CD Dosen - Daftar hasil seleksi

		L	NIT	/ PIHA	K		
REKRUITMEN REVIEWER	KEGIATAN	Ketua LPPM	Dekan/Direktur	Dosen	Rektor	WAKTU	DOKUMEN
REKRUITME	Ketua LPPM mengajukan nama-nama reviewer internal yang memenuhi syarat dan dinyatakan lulus ke rektor, agar di buatkan Surat Keputusan Rektor.			6	6	1 jam	- Daftar hasil seleksi - Draf SK Rektor
	Rektor mengeluarkan SK <i>Reviewer</i> Internal			7	7	1 hari	SK Rektor

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

LEVEL DOKUMEN: STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

KODE: PPM.1.04.18

JUDUL : DESK EVALUASI PROPOSAL PENELITIAN

Dikeluarkan tanggal Revisi Ke: 16 Agustus 2018

: 1

BIDANG : PENELITIAN

KEBIJAKAN YANG DIRUJUK

- 1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 2. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
- 4. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Tahun 2018 (Edisi XII);
- 5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2016;
- 6. Statuta Universitas Cenderawasih Tahun 2017;
- 7. Rencana Strategis Universitas Cenderawasih Tahun 2016-2020.
- 8. Rencana Induk Penelitian Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Cenderawasih Tahun 2014 2019.

TUJUAN

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur desk evaluasi proposal yang dilakukan oleh *reviewer* internal dalam memberikan penilaian pada proposal-proposal yang diajukan dosen peneliti ke Dikti, agar sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku pedoman penelitian Simlitabmas.

DEFINISI

Desk evaluasi proposal merupakan kegiatan penilaian terhadap proposal penelitian yang dilakukan oleh *reviewer* internal.

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup panduan ini meliputi prosedur desk evaluasi proposal penelitian oleh *reviewer* internal yang sesuai dengan kriteria penilaian dari Dikti.

TARGET MUTU

Semua prosedur dan proses desk evaluasi proposal dapat berjalan dengan baik.

KETENTUAN UMUM

- 1. Kegiatan desk evaluasi proposal dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal penelitian eksternal Dikti).
- 2. Penyelenggaraan desk evaluasi proposal dipimpin oleh Ketua LPPM.
- 3. Ketua LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan desk evaluasi proposal.
- 4. Peserta desk evaluasi proposal adalah calon peneliti yang telah mengajukan (mengunggah) proposal.

PROSEDUR

- 1. LPPM mendaftarkan dan merekapitulasi pengusul penelitian dalam simlitabmas sesuai dengan skema yang ditawarkan.
- 2. Pengusul melengkapi identitas usulan dan mengunggah dokumen usulan yang dibuat.
- 3. LPPM menugaskan dan memplotting reviewer internal dan atau reviewer eksternal.
- Reviewer memberikan penilaian terhadap tiap proposal, penilaian disesuaikan dengan skema hibah yang ditawarkan sesuai buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dari Dikti.
- 5. Setiap proposal dinilai oleh dua *reviewer*, hasil penilaian oleh *reviewer* diranking berdasarkan nilai skor dan pendanaan.
- 6. Ketua LPPM berhak menyempurnakan usulan pendanaan penelitian sesuai dengan Simlitabmas dan Panduan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Dikti.
- 7. Pengumuman pemenang hasil desk evaluasi proposal diumumkan oleh LPPM.

EVALUASI

- 1. Evaluasi penyelenggaraan desk evaluasi proposal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksana desk evaluasi proposal, berita acara pelaksanaan desk evaluasi proposal, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- 2. Ketua LPPM memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan Desk Evaluasi Proposal pada tiap akhir kegiatan.
- 3. Materi rapat evaluasi penyelenggaraan desk evaluasi proposal meliputi persiapan, pelaksanaan, dan hal-hal lain yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan desk evaluasi proposal.
- 4. Ketua LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode desk evaluasi proposal berikutnya.

- 5. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ketua LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
- 6. Ketua LPPM wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut apabila diperlukan.
- 7. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ketua LPPM kepada Rektor/Pembantu Rektor I.

UNIT TERKAIT

- 1. Dosen
- 2. Tim Reviewer
- 3. Ketua LPPM
- 4. Rektor

DIAGRAM ALIR

Desk Evaluasi Proposal Penelitian

Gambar 4. Diagram Alir Desk Evaluasi Proposal Penelitian

		l	UNIT	/ PIHA	K		
	KEGIATAN	Dosen	Tim Reviewer	Ketua LPPM	Rektor	WAKTU	DOKUMEN
OSAL	Dosen mengajukan dan mengunggah usulan proposal penelitian yang telah dilengkapi dengan identitas diri	1				1 hari	Proposal penelitian
DESK EVALUASI PROPOSAL	LPPM mendaftarkan dan merekapitulasi pengusul penelitian dalam simlitabmas sesuai dengan skema yang ditawarkan	2		2		1 jam	Proposal penelitianDaftar nama pengusul
DESK EV	Ketua LPPM meminta kesediaan tim reviewer untuk melakukan desk evaluasi proposal kegiatan penelitian		3	3		1 hari	Surat permohonan
	Tim <i>Reviewer</i> melaksanakan rapat desk evaluasi proposal dan menyerahkan hasil penilaiannya sesuai skema hibah yang ditawarkan kepada Ketua LPPM		4	4		2 hari	- Proposal penelitian - Lembar penilaian
	Ketua LPPM melaporkan hasil Rapat Desk Evaluasi Proposan Penelitian ke Rektor			5	. 5	1 jam	Laporan Akhir

CHOPPEN METERS	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	LEVEL DOKUMEN: STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	KODE: PPM.1.05.18
JUDUL	: PROSEDUR SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL PENELITIAN	Dikeluarkan tanggal	: 16 Agustus 2018
BIDANG	: PENELITIAN	Revisi Ke-	: I

KEBIJAKAN YANG DIRUJUK

- 1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 2. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
- 4. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Tahun 2018 (Edisi XII);
- 5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2016;
- 6. Statuta Universitas Cenderawasih Tahun 2017;
- 7. Rencana Strategis Universitas Cenderawasih Tahun 2016-2020.
- 8. Rencana Induk Penelitian Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Cenderawasih Tahun 2014 2019.

TUJUAN

Tujuan prosedur ini adalah memaparkan pedoman dalam pelaksanaan prosedur seminar pembahasan proposal oleh penilai internal sesuai dengan kriteria penilaian Dikti.

DEFINISI

Seminar pembahasan proposal merupakan salah satu bagian dari proses seleksi penerimaan proposal penelitian dengan tujuan untuk menyempurnakan proposal penelitian dengan melibatkan tim penilai (*reviewer*).

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup panduan ini meliputi prosedur seminar pembahasan oleh penilai internal sesuai dengan kriteria penilaian dari Dikti.

TARGET MUTU

Semua prosedur proses seminar pembahasan proposal terlaksana dengan baik.

KETENTUAN UMUM

- 1. Kegiatan seminar pembahasan proposal dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal penelitian eksternal Dikti).
- 2. Peserta seminar pembahasan proposal adalah dosen/kelompok dosen peneliti yang telah lolos dalam tahap desk evaluasi.
- 3. Ketua LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan seminar pembahasan proposal.
- 4. Penyelenggaraan seminar pembahasan proposal dilaksanakan oleh panitia yang dibentuk oleh Ketua LPPM.

PROSEDUR

- Dosen menerima pengumuman dan meminta persetujuan dekan untuk mengikuti Seminar Pembahasan Proposal Penelitian.
- 2. Dekan mengajukan daftar nama dosen peserta seminar pembahasan proposal penelitian kepada Ketua LPPM.
- 3. Ketua LPPM meminta kesediaan dan menugaskan tim *reviewer* untuk menilai proposal penelitian yang telah lolos desk evaluasi kepada Ketua LPPM.
- 4. Dosen/kelompok dosen yang lolos desk evaluasi proposal memaparkan dan mempresentasikan proposalnya di depan *reviewer* yang telah ditunjuk.
- 5. *Reviewer* melakukan penilaian yang meliputi nilai, rekomendasi dana, dan lama kegiatan penelitian kepada Ketua LPPM.
- 6. Ketua LPPM melakukan penyempurnaan atas usulan pendanaan penelitian sesuai dengan Simlitabmas dan buku panduan penelitian Dikti.
- 7. Ketua LPPM melaporkan pelaksanaan seminar pembahasan proposal berupa revisi dan penyesuaian/perbaikan kepada Rektor.

EVALUASI

- Evaluasi seminar pembahasan proposal penelitian dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksana, berita acara pelaksanaan, seminar pembahasan proposal, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- 2. Ketua LPPM memimpin rapat evaluasi penyelenggaraan seminar pembahasan proposal penelitian pada tiap akhir kegiatan.

- 3. Materi rapat evaluasi seminar pembahasan proposal penelitian meliputi persiapan, pelaksanaan, dan hal-hal lain yang dapat mempengaruhi kelancaran proses pelaksanaan seminar pembahasan proposal penelitian .
- 4. Ketua LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode seminar pembahasan proposal penelitian berikutnya.
- 5. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ketua LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
- 6. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ketua LPPM kepada Rektor/Pembantu Rekror I.

UNIT TERKAIT

- 1. Dosen
- 2. Dekan
- 3. Reviewer
- 4. Ketua LPPM
- 5. Rektor

DIAGRAM ALIR

Prosedur Seminar Pembahasan Proposal Penelitian

Gambar 5. Diagram Alir Prosedur Seminar Pembahasan Proposal Penelitian

	KEGIATAN		UN	I T / P				
OPOSAL		Dosen	Dekan	Tim Reviewer	Ketua LPPM	Rektor	WAKTU	DOKUMEN
	Dosen menerima pengumuman dan meminta persetujuan dekan untuk mengikuti Seminar Pembahasan Proposal Penelitian	1	1				1 hari	Pengumuman seminar
HASAN PR	Dekan mengajukan daftar nama dosen peserta seminar pembahasan proposal penelitian kepada Ketua LPPM		2		2		1 hari	Daftar nama peserta
SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL	Ketua LPPM meminta kesediaan dan menugaskan tim <i>reviewer</i> untuk menilai proposal penelitian yang telah lolos desk evaluasi kepada Ketua LPPM			3	3		1 hari	Surat Permohonan
SEI	Dosen/kelompok dosen yang lolos desk evaluasi proposal memaparkan dan mempresentasikan proposalnya di depan reviewer yang telah ditunjuk	4		4			2 hari	Proposal penelitian
	Reviewer melakukan penilaian, antara lain: nilai, rekomendasi dana, dan lama kegiatan penelitian kepada Ketua LPPM	\$			5		1 hari	Daftar nilai

	KEGIATAN		UN	I T / P				
SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL		Dosen	Dekan	Tim Reviewer	'Ketua LPPM	Rektor	WAKTU	DOKUMEN
	Ketua LPPM melakukan penyempurnaan atas usulan pendanaan penelitian sesuai dengan Simlitabmas dan buku panduan penelitian Dikti	6			6		1 hari	Revisi Proposal
	Ketua LPPM melaporkan pelaksanaan seminar pembahasan proposal berupa revisi dan penyesuaian/perbaikan kepada Rektor	7				7	1 hari	Laporan seminar

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI LEVEL DOKUMEN: KODE: UNIVERSITAS CENDERAWASIH STANDARD OPERATING PPM.1.06.18 LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT PROCEDURE (SOP) JUDUL : PENETAPAN PEMENANG Dikeluarkan tanggal : 16 Agustus 2018 Revisi Ke-: 1 **BIDANG** : PENELITIAN

KEBIJAKAN YANG DIRUJUK

- 1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 2. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
- 4. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Tahun 2018 (Edisi XII);
- 5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2016;
- 6. Statuta Universitas Cenderawasih Tahun 2017;
- 7. Rencana Strategis Universitas Cenderawasih Tahun 2016-2020.
- 8. Rencana Induk Penelitian Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Cenderawasih Tahun 2014 2019.

TUJUAN

Prosedur ini bertujuan memberikan gambaran tentang tata cara penetapan pemenang proposal penelitian sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku pedoman penelitian dan pengabdian Simlitabmas.

DEFINISI

Penetapan pemenang proposal penelitian merupakan kegiatan akhir dari evaluasi proposal penelitian yang diajukan oleh dosen/kelompok dosen peneliti sesuai dengan kriteria penilaian dari Dikti.

RUANG LINGKUP

Prosedur penetapan pemenang proposal penelitian meliputi aturan pelaksanaan dan ketentuan penetapan pemenang sesuai dengan kriteria penilaian.

TARGET MUTU

Prosedur dan kriteria penetepan pemenang terlaksana dengan baik sesuai ketentuan.

KETENTUAN PENETAPAN PEMENANG

- 1. Panitia memutuskan nama-nama calon dosen/kelompok dosen peneliti yang akan ditetapkan sebagai pemenang.
- 2. Penetapan pemenang didasarkan pada urutan nilai proposal yang tertinggi, rasio pemenang terhadap jumlah proposal yang masuk, dan alokasi dana penelitian yang tersedia.
- 3. Data daftar pemenang pada semua skema penelitian disahkan dengan menerbitkan surat keputusan yang ditandatangani oleh Rektor.
- 4. Pemenang yang sudah disahkan oleh Rektor diunggah ke dalam Simlitabmas.

EVALUASI PENETAPAN PEMENANG

- 1. Evaluasi penetapan pemenang proposal penelitian dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksana penetapan pemenang proposal penelitian, berita acara pelaksanaan penetapan pemenang proposal penelitian, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- 2. Ketua LPPM memimpin rapat evaluasi penetapan pemenang proposal penelitian pada tiap akhir kegiatan.
- 3. Materi rapat evaluasi penetapan pemenang proposal penelitian meliputi persiapan, pelaksanaan, dan hal-hal lain yang dapat mempengaruhi kelancaran pelaksanaan penetapan pemenang proposal penelitian.
- 4. Ketua LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode penetapan pemenang proposal penelitian berikutnya.
- 5. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ketua LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
- 6. Ketua LPPM wajib memberikan verifikasi atas tindakan perbaikan, dan apabila diperlukan Ketua LPPM wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
- 7. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ketua LPPM kepada Rektor.

UNIT TERKAIT

- 1. Ketua LPPM
- 2. Reviewer
- 3. Dosen
- 4. Rektor

DIAGRAM ALIR

Penetapan Pemenang

Gambar 6. Diagram Alir Penetapan Pemenang

PENETAPAN PEMENANG	KEGIATAN	l	UNIT	/ PIHA	K	WAKTU	DOKUMEN
		Dosen	Tim Reviewer	Ketua LPPM	Rektor		
	Ketua LPPM mengundang dan meminta kesediaan <i>reviewer</i> untuk menilai proposal penelitian		1	1		1 hari	Undangan
	Reviewer melaksanakan rapat evaluasi penetapan pemenang proposal penelitian yang dipimpin oleh Ketua LPPM		2	2		3 jam	- Notulen rapat - Daftar penilaian
	Daftar nama dosen yang ditetapkan sebagai pemenang dilaporkan oleh Ketua LPPM kepada Rektor untuk di SK-kan.			3	3	1 jam	Daftar nama pemenang
	Rektor menerbitkan surat keputusan untuk dosen yang ditetapkan sebagai pemenang proposal penelitian	6			3	1 hari	SK Rektor
	Proposal penelitian yang ditetapkan sebagai pemenang selanjutnya diunggah ke Simlitabmas Dikti oleh LPPM	<u> </u>		6		3 hari	Proposal penelitian

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI LEVEL DOKUMEN: KODE: UNIVERSITAS CENDERAWASIH STANDARD OPERATING PPM.1.07.18 LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT PROCEDURE (SOP) JUDUL : KONTRAK PENELITIAN Dikeluarkan tanggal : 16 Agustus 2018 Revisi Ke-: 1 **BIDANG** : PENELITIAN

KEBIJAKAN YANG DIRUJUK

- 1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 2. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
- 4. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Tahun 2018 (Edisi XII);
- 5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2016;
- 6. Statuta Universitas Cenderawasih Tahun 2017;
- 7. Rencana Strategis Universitas Cenderawasih Tahun 2016-2020.
- 8. Rencana Induk Penelitian Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Cenderawasih Tahun 2014 2019.

TUJUAN

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur penandatanganan kontrak penelitian eksternal (Dikti), yaitu surat perjanjian penugasan dalam rangka pelaksanaan kegiatan penelitian sebagai panduan terhadap tahapan dan ketentuan tentang kontrak penelitian eksternal sesuai dengan Simlitabmas Dikti.

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup pedoman ini mengatur prosedur penandatanganan kontrak penelitian.

DEFINISI

Kontrak penelitian eksternal merupakan kegiatan wajib yang harus dilaksanakan antara dosen yang melakukan penelitian dengan Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat, yang merupakan surat perjanjian penugasan dalam rangka pelaksanaan program penelitian.

DOKUMEN TERKAIT

Surat Kontrak Penelitian

TARGET MUTU

Prosedur dan ketentuan-ketentuan dalam kontrak penelitian terlaksana dengan baik.

PROSEDUR

- 1. Ketua LPPM menerima draft kontrak penelitian dari Dikti atau dari pihak sponsor/lembaga pemberi dana;
- 2. Ketua LPPM membuat draft kontrak penelitian dengan dosen yang melaksanakan penelitian;
- 3. Ketua LPPM dan dosen yang melaksanakan penelitian menandatangani draft kontrak penelitian di atas materai;
- 4. Ketua LPPM melaksanakan penandatanganan kontrak secara resmi dengan Dikti atau dengan pihak sponsor/lembaga pemberi dana;

UNIT TERKAIT

- 1. DIKTI
- 2. Ketua LPPM
- 3. Dosen

DIAGRAM ALIR

Kontrak Penelitian

Gambar 7. Diagram Alir Kontrak Penelitian

		UN	T / P	HAK		
	KEGIATAN	Dosen	LPPM	DIKTI	WAKTU	DOKUMEN
VELITIAN	Ketua LPPM menerima draft kontrak penelitian dari Dikti atau dari lembaga/ sponsor pemberi dana		1	mulai	1 hari	Draf kontrak penelitian
KONTRAK PENELITIAN	Ketua LPPM membuat kontrak penelitian dengan dosen yang akan melaksanakan penelitian	2	2		1 jam	Kontrak penelitian
¥	Ketua LPPM dan dosen yang melaksanakan penelitian menandatangani kontrak penelitian di atas materai	2	3		1 jam	Kontrak penelitian
	Ketua LPPM melaksanakan penandata- nganan kontrak secara resmi dengan Dikti atau dengan pihak sponsor/lembaga pemberi dana		4	→ selesai	1 hari	Kontrak penelitian

CHOCKE AND THE CONTROL OF THE CONTRO	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	LEVEL DOKUMEN: STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	KODE: PPM.1.08.18
JUDUL	: PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI PENELITIAN	Dikeluarkan tanggal	: 16 Agustus 2018
BIDANG	: PENELITIAN	Revisi Ke-	: 1

KEBIJAKAN YANG DIRUJUK

- 1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 2. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
- 4. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Tahun 2018 (Edisi XII);
- 5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2016;
- 6. Statuta Universitas Cenderawasih Tahun 2017;
- 7. Rencana Strategis Universitas Cenderawasih Tahun 2016-2020.
- 8. Rencana Induk Penelitian Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Cenderawasih Tahun 2014 2019.

TUJUAN

Prosedur ini bertujuan memaparkan pedoman pelaksanaan monitoring dan evaluasi penelitian serta untuk memastikan pelaksanaan penelitian terselenggara sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

DEFINISI

- 1. Monitoring adalah kegiatan pemantauan atau pengamatan yang berlangsung selama kegiatan penelitian berjalan untuk memastikan dan mengendalikan keserasian pelaksanaan program dengan perencanaan yang telah ditetapkan.
- 2. Monitoring penelitian adalah kegiatan pemantuan terhadap kegiatan penelitian agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
- 3. Evaluasi adalah upaya menilai kualitas pelaksanaan penelitian dan hasil-hasilnya secara berkala dengan menggunakan pendekatan yang tepat.
- 4. Evaluasi penelitian merupakan upaya menggali informasi terhadap proses dan hasil penelitian untuk menilai kualitasnya dengan menggunakan pendekatan yang tepat.

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penelitian di Universitas Cenderawasih.

TARGET MUTU

Prosedur penyelenggaraan monitoring dan evaluasi penelitian terlaksana dengan baik.

KETENTUAN UMUM

Proposal penelitian yang telah mendapatkan bantuan dana penelitian dan telah membuat pernyataan kontrak penelitian.

PROSEDUR

- 1. LPPM membentuk tim monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian yang terdiri dari 2 orang *reviewer* internal.
- 2. LPPM memberikan surat tugas kepada tim monev yang telah ditunjuk.
- 3. Tim monitoring dan evaluasi (monev) melaksanakan tugasnya dengan memperhatikan subtansi penelitian.
- 4. Indikator monitoring dan evaluasi internal pelaksanaan penelitian mengacu pada usulan proposal penelitian yang diusulkan dan surat pernyataan kontrak penelitian yang telah disepakati antara dosen yang melakukan penelitian dengan LPPM.
- 5. Setiap periode tim monev wajib melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi ke ketua LPPM.
- 6. Ketua LPPM melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kepada Rektor.

UNIT TERKAIT

- 1. Ketua LPPM
- 2. Tim money/Reviewer
- 3. Dosen
- 4. Rektor

DIAGRAM ALIR

Prosedur Monitoring dan Evaluasi Penelitian

Gambar 8. Diagram Alir Prosedur Monitoring dan Evaluasi Penelitian

		l	JNIT	/ PIHAI	<		
	KEGIATAN	Dosen	Tim Monev	Ketua LPPM	Rektor	WAKTU	DOKUMEN
MONITORING DAN EVALUASI PENGABDIAN	Ketua LPPM membentuk tim monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian yang terdiri dari 2 orang reviewer internal			mulai		3 hari	Proposal penelitian
VALUAS	LPPM memberikan surat tugas kepada tim monitoring dan evaluasi		2 →	2		1 jam	Surat tugas
SING DAN E	Tim monitoring dan evaluasi (monev) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penelitian dosen	3	-			1 hari	Surat tugasProposal penelitianKontrak penelitian
MONITOR	Tim monev mencatat dan mengevaluasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi penelitian dosen	¥	4			3 hari	Hasil monev penelitian
	Hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi penelitian dosen dilaporkan tim monev kepada ketua LPPM		5	→ 5		1 jam	Laporan monev
	Ketua LPPM melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kepada Rektor			6	selesai	1 jam	Laporan monev

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI LEVEL DOKUMEN: KODE: UNIVERSITAS CENDERAWASIH STANDARD OPERATING PPM.1.09.18 LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT PROCEDURE (SOP) **JUDUL** : PROSEDUR PELAPORAN HASIL PENELITIAN Dikeluarkan tanggal : 16 Agustus 2018 **BIDANG** Revisi Ke-: 1 : PENELITIAN

KEBIJAKAN YANG DIRUJUK

- 1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 2. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
- 4. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Tahun 2018 (Edisi XII);
- 5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2016;
- 6. Statuta Universitas Cenderawasih Tahun 2017;
- 7. Rencana Strategis Universitas Cenderawasih Tahun 2016-2020.
- 8. Rencana Induk Penelitian Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Cenderawasih Tahun 2014 2019.

TUJUAN

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur pelaksanaan pelaporan hasil penelitian secara rinci dengan melibatkan dosen peneliti dan anggota peneliti.

DEFINISI

Pelaporan hasil penelitian merupakan kegiatan yang wajib dilakukan oleh dosen peneliti sebagai wujud tanggung jawab terhadap pelaksanaan penelitian yang telah dilakukan.

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup panduan ini mengatur tentang prosedur penyusunan laporan hasil penelitian yang meliputi draft laporan hasil penelitian sampai pengiriman hasil laporan penelitian ke Simlitabmas Dikti.

TARGET MUTU

Semua prosedur pelaksanaan pelaporan hasil penelitian dapat terlaksana dengan baik.

KETENTUAN UMUM

- 1. Dosen/kelompok dosen pelaksana penelitian telah selesai melaksanakan penelitian Dikti.
- 2. Ketua LPPM bertanggung jawab atas pelaksanaan pelaporan hasil penelitian sampai ke Simlitabmas.

PROSEDUR

- 1. Ketua LPPM menyampaikan informasi ke dosen pelaksana penelitian terkait dengan pengunggahan laporan ke Simlitabmas.
- 2. Dosen/kelompok dosen pelaksana penelitian mengunggah laporan, penggunaan anggaran dan logbook ke Simlitabmas.
- 3. LPPM memeriksa rekapitulasi penelitian yang diunggah ke Simlitabmas.
- 4. LPPM menerima hardcopy laporan dan luaran penelitian dari dosen pelaksana penelitian.
- 5. LPPM mengarsipkan laporan hasil penelitian.

UNIT TERKAIT

- 1. Ketua LPPM
- 2. Dosen pengabdi

Concessed to	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	LEVEL DOKUMEN: STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	KODE: PPM.1.10.18
JUDUL	: PROSEDUR PELAKSANAAN SEMINAR HASIL/PAMERAN	Dikeluarkan tanggal	: 16 Agustus 2018
BIDANG	: PENELITIAN	Revisi Ke-	: 1

KEBIJAKAN YANG DIRUJUK

- 1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 2. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
- 4. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Tahun 2018 (Edisi XII);
- 5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2016;
- 6. Statuta Universitas Cenderawasih Tahun 2017;
- 7. Rencana Strategis Universitas Cenderawasih Tahun 2016-2020.
- 8. Rencana Induk Penelitian Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Cenderawasih Tahun 2014 2019.

TUJUAN

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur pelaksanaan seminar hasil penelitian internal yang melibatkan dosen dan anggota peneliti.

DEFINISI

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

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup panduan ini meliputi prosedur pelaksanaan seminar hasil/pameran penelitian internal.

TARGET MUTU

Semua proses prosedur pelaksanaan seminar hasil penelitian terlaksana dengan baik.

KETENTUAN

- 1. Peserta seminar hasil penelitian internal adalah dosen yang telah melaksanakan kegiatan penelitian Dikti.
- 2. Ketua LPPM membentuk tim untuk meyelenggarakan seminar hasil penelitian internal.
- 3. Penyelenggaraan seminar hasil penelitian internal dikoordinir oleh Ketua LPPM.
- 4. Ketua LPPM bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan seminar hasil penelitian internal.

PROSEDUR

- 1. LPPM menerbitkan jadwal seminar hasil penelitian.
- 2. Seminar hasil penelitian melibatkan tim penilai (*reviewer*) dan anggota yang terdiri dari dosen yang melaksanakan penelitian.
- 3. Peserta seminar berhak untuk meminta penjelasan terhadap hasil penelitian yang belum dimengerti atau difahami.
- 4. Semua pertanyaan-pertanyaan dan masukan-masukan dari peserta seminar dicatat dalam berita acara seminar hasil penelitian.
- 5. Sekretaris LPPM membuat berita acara seminar hasil penelitian.

EVALUASI

- 1. Materi rapat evaluasi penyelenggaraan kegiatan seminar hasil penelitian internal meliputi persiapan, pelaksanaan, dan hal-hal lain yang dapat mempengaruhi kelancaran pelaksanaan kegiatan seminar hasil penelitian internal.
- 2. Evaluasi penyelenggaran kegiatan seminar hasil penelitian internal dirangkum dalam catatan penanggung jawab pelaksana, meliputi berita acara pelaksanaan kegiatan seminar hasil penelitian dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- 3. Ketua LPPM memimpin rapat evaluasi penyelenggaraan kegiatan seminar hasil penelitian internal pada tiap akhir kegiatan.
- 4. Ketua LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode kegiatan seminar hasil penelitian internal berikutnya.
- 5. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ketua LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.

- 6. Ketua LPPM wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut, dan apabila diperlukan Ketua LPPM dapat mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
- 7. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ketua LPPM kepada Rektor.

UNIT TERKAIT

- 1. Rektor
- 2. Ketua LPPM
- 3. Tim penilai/reviewer
- 4. Dosen pengabdi

DIAGRAM ALIR

Prosedur Pelaksanaan Seminar Hasil/Pameran

Gambar 9. Diagram Alir Pelaksanaan Seminar Hasil/Pameran

		l	JNIT	/ PIHA	K		
Z	KEGIATAN	Dosen	Reviewer	Ketua LPPM	Rektor	WAKTU	DOKUMEN
/PAMERA	Ketua LPPM menerbitkan jadwal dan undangan seminar hasil penelitian			mulai		1 hari	- Jadwal seminar - Undangan seminar
SEMINAR HASIL/PAMERAN	Ketua LPPM meminta kesediaan <i>reviewer</i> sebagai tim penilai dalam pelaksanaan seminar hasil/pameran penelitian		2	2		1 hari	Surat tugas
	Reviewer memberikan masukan dan pen- jelasan atas pertanyaan-pertanyaan dari peserta seminar hasil penelitian	3	3			1 hari	Notulen seminar
PELAKSANAAN	Pertanyaan dan penjelasan dalam kegiatan seminar dicatat dalam berita acara seminar hasil penelitian	4	4			3 hari	Berita acara
	Tim reviewer melaporkan hasil evaluasi pelaksanaan seminar kepada ketua LPPM		5	→ 5		1 jam	Laporan monev
	Hasil pelaksanaan seminar hasil/pameran dilaporkan Ketua LPPM kepada Rektor			6	selesai	1 jam	Laporan monev

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI LEVEL DOKUMEN: KODE: UNIVERSITAS CENDERAWASIH STANDARD OPERATING PPM.I.II.18 LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT PROCEDURE (SOP) JUDUL : PROSEDUR PENJAMINAN MUTU PENELITIAN Dikeluarkan tanggal : 16 Agustus 2018 **BIDANG** Revisi Ke-: 1 : PENELITIAN

KEBIJAKAN YANG DIRUJUK

- 1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 2. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
- 4. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Tahun 2018 (Edisi XII);
- 5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2016;
- 6. Statuta Universitas Cenderawasih Tahun 2017;
- 7. Rencana Strategis Universitas Cenderawasih Tahun 2016-2020.
- 8. Rencana Induk Penelitian Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Cenderawasih Tahun 2014 2019.

TUJUAN

Prosedur ini memaparkan tentang proses penjaminan mutu pengajuan usulan proposal, pelaksanaan, pelaporan, dan publikasi hasil penelitian.

DEFINISI

Penjaminan mutu penelitian adalah jaminan mutu penelitian yang didasarkan atas standarstandar yang merupakan ukuran kinerja yang dapat dipergunakan untuk memantau keberhasilan pencapaian sasaran dan strategi kinerja penelitian.

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup panduan ini mengatur dan memaparkan prosedur penjaminan mutu penelitian yang berkualitas dan bermutu.

TARGET MUTU

Semua prosedur dalam proses penjaminan mutu penelitian terlaksana dengan baik.

KETENTUAN UMUM

- 1. Penjaminan mutu penelitian dilaksanakan secara berkelanjutan.
- 2. Ketua LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan penjaminan mutu penelitian.

PROSEDUR

- 1. LPPM membuat rencana strategi penelitian dengan SK Rektor yang di dalamnya mencakup *roadmap* penelitian yang menjadi rujukan semua usulan penelitian.
- 2. Setiap proposal dan pelaksanaan penelitian yang diajukan harus memenuhi standar penelitian sebagai berikut:
 - a. *Standar arah*, yaitu kegiatan harus mengacu kepada rencana strategi penelitian yang meliputi visi dan misi Universitas Cenderawasih;
 - b. *Standar proses*, yaitu kegiatan penelitian yang direncanakan, dilaksanakan, dikendalikan, dan ditingkatkan harus sesuai dengan sistem peningkatan mutu penelitian yang berkelanjutan;
 - c. *Standar hasil*, yaitu hasil penelitian memenuhi kaidah ilmiah universal yang baku, didokumentasikan dan dideseminasikan melalui forum ilmiah pada taraf nasional maupun internasional, serta dapat dipertanggungjawabkan secara moral dan etika;
 - c. *Standar kompetensi*, yaitu kegiatan penelitian dilakukan oleh dosen/pengabdi yang kompeten dan sesuai dengan kaidah ilmiah universal;
 - d. *Standar sarana dan prasarana*, yaitu kegiatan penelitian didukung oleh sarana dan prasarana yang mampu menghasilkan temuan ilmiah yang sahih dan dapat diandalkan; dan
 - e. *Standar outcome*, yaitu kegiatan penelitian harus berdampak positif pada pembangunan bangsa dan negara di berbagai sektor.
- 3. Semua pelaksana penelitian harus berpedoman pada etika penelitian dalam melakukan kegiatan penelitian.

EVALUASI

- 1. Evaluasi penjaminan mutu penelitian dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksana penjaminan mutu penelitian yang meliputi berita acara pelaksanaan penjaminan mutu penelitian dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- 2. Ketua LPPM memimpin rapat evaluasi penjaminan mutu penelitian pada tiap akhir kegiatan.

- 3. Materi rapat evaluasi penjaminan mutu penelitian meliputi persiapan, pelaksanaan, serta hal-hal lain yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan penjaminan mutu penelitian.
- 4. Ketua LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode penjaminan mutu penelitian berikutnya.
- 5. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ketua LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
- 6. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ketua LPPM kepada Rektor.

UNIT TERKAIT

- 1. Rektor
- 2. Ketua LPPM
- 3. Reviewer
- 4. Dosen

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI LEVEL DOKUMEN: KODE: UNIVERSITAS CENDERAWASIH STANDARD OPERATING PPM.1.12.18 LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT PROCEDURE (SOP) **JUDUL** : TINDAK LANJUT HASIL PENELITIAN Dikeluarkan tanggal : 16 Agustus 2018 **BIDANG** Revisi Ke-: 1 : PENELITIAN

KEBIJAKAN YANG DIRUJUK

- 1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 2. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
- 4. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Tahun 2018 (Edisi XII);
- 5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2016;
- 6. Statuta Universitas Cenderawasih Tahun 2017;
- 7. Rencana Strategis Universitas Cenderawasih Tahun 2016-2020.
- 8. Rencana Induk Penelitian Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Cenderawasih Tahun 2014 2019.

TUJUAN

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur tindak lanjut hasil penelitian yang meliputi publikasi ilmiah, buku ajar, dan HKI.

DEFINISI

Tindak lanjut hasil penelitian adalah luaran hasil penelitian berupa publikasi ilmiah, buku ajar, dan HKI sesuai bidang penelitian yang tercantum dalam proposal yang diajukan oleh dosen yang melaksanakan penelitian.

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur tentang tindak lanjut hasil penelitian.

TARGET MUTU

Semua prosedur pelaksanaan tindak lanjut penelitian terselenggara dengan baik dan sesuai dengan aturan.

KETENTUAN UMUM

- 1. Kegiatan tindak lanjut hasil penelitian dilaksanakan dalam beberapa bentuk: Publikasi ilmiah, bahan ajar, dan HKI sesuai dengan bidang penelitian yang tercantum pada proposal penelitian.
- 2. Dosen pelaksana penelitian bertanggung jawab atas tindak lanjut hasil penelitian.
- 3. Tindak lanjut hasil penelitian dilaporkan kepada Ketua LPPM.
- 4. Dosen peneliti atau ketua tim pelaksana penelitian wajib menindaklanjuti hasil penelitian dalam bentuk luaran penelitian.

PUBLIKASI ILMIAH

- 1. Dosen yang melakukan penelitian melaporkan luaran penelitian berupa publikasi ilmiah ke LPPM dalam bentuk surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti publikasi.
- 2. Publikasi artikel pada jurnal cetak maupun elektronik yang perlu disampaikan meliputi nama dosen, NIDN, program studi, skim penelitian, tahun penelitian, judul artikel, nama jurnal, volume, nomor dan halaman artikel, dan URL (jika tersedia *on-line*).
- 3. Softcopy naskah artikel dalam format PDF disampaikan dalam bentuk full text.

BUKU AJAR

- 1. Dosen yang melaksanakan penelitian melaporkan luaran penelitian berupa buku ajar ke LPPM dalam bentuk surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti buku ajar.
- 2. Buku ajar yang perlu disampaikan meliputi nama dosen, NIDN, program studi, skim penelitian, tahun penelitian, judul buku ajar, dan ISBN.

HKI

- 1. Dosen melaporkan luaran penelitian berupa HKI ke LPPM dalam bentuk surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti Hak Kekayaan Intelektual (HKI).
- 2. Hak kekayaan intelektual merupakan produk dari kegiatan inovasi yang dilaksanakan oleh dosen peneliti.
- 3. Data HKI yang disampaikan meliputi nama dosen perguruan tinggi sebagai inventor, NIDN, program studi, judul HKI, jenis HKI (hak kekayaan intelektual diberikan dalam bentuk paten, paten sederhana, hak cipta, merek dagang, rahasia dagang, desain produk industri, indikasi geografis, dan perlindungan topografi sirkuit terpadu), status (terdaftar atau granted), nomor pendaftaran, serta nomor dan dokumen sertifikat HKI.

EVALUASI TINDAK LANJUT

- 1. Evaluasi tindak lanjut hasil penelitian dilaksanakan oleh LPPM dengan memperhatikan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- 2. Ketua LPPM memimpin rapat evaluasi tindak lanjut hasil penelitian.
- 3. Materi rapat evaluasi tindak lanjut hasil penelitian meliputi persiapan, pelaksanaan, dan hal-hal lain yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan tindak lanjut hasil penelitian.
- 4. Ketua LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode tindak lanjut hasil penelitian berikutnya.

UNIT TERKAIT

- 1. Ketua LPPM
- 2. Dosen

CONTRACTOR OF THE PROPERTY OF	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	LEVEL DOKUMEN: STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	KODE: PPM.1.13.18
JUDUL	: PROSEDUR PEMBERIAN PENGHARGAAN DAN SANKSI (<i>REWARD and PUNISHMENT</i>)	Dikeluarkan tanggal	: 16 Agustus 2018
BIDANG	: PENELITIAN	Revisi Ke-	: I

KEBIJAKAN YANG DIRUJUK

- 1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 2. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
- 4. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Tahun 2018 (Edisi XII);
- 5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2016;
- 6. Statuta Universitas Cenderawasih Tahun 2017;
- 7. Rencana Strategis Universitas Cenderawasih Tahun 2016-2020.
- 8. Rencana Induk Penelitian Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Cenderawasih Tahun 2014 2019.

TUJUAN

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur tentang sistem pemberian penghargaan dan sanksi (*reward and punishment*) kepada para dosen yang berhasil mendapatkan hibah eksternal.

DEFINISI

Sistem penghargaan dan sanksi merupakan kegiatan pemberian penghargaan dan sanksi yang dilakukan oleh lembaga kepada dosen Universitas Cenderawasih yang berhasil mendapatkan hibah eksternal serta prestasi lainnya dalam kegiatan penelitian di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi.

RUANG LINGKUP

Lingkup panduan ini mengatur tentang prosedur pemberian penghargaan dan sanksi oleh lembaga kepada dosen Universitas Cenderawasih, khususnya yang mendapatkan hibah eksternal serta prestasi lainnya dalam bidang penelitian.

TARGET MUTU

Semua proses dalam prosedur pemberian penghargaan dan sanksi (*reward and punishment*) terlaksana dengan baik.

KETENTUAN UMUM

- 1. Penerima penghargaan dan sanksi adalah dosen yang telah mendapatkan hibah eksternal serta prestasi lainnya di bidang penelitian.
- 2. Ketua LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan pemberian penghargaan dan sanksi (*reward and punishment*).
- 3. Ketua LPPM membentuk panitia untuk menyelenggarakan pemberian penghargaan dan sanksi (*reward and punishment*).

PROSEDUR

- 1. LPPM menyusun anggaran kegiatan pemberian sanksi dan penghargaan kepada dosen yang mendapat hibah eksternal serta prestasi lainnya di bidang penelitian.
- 2. Penghargaan diberikan kepada dosen yang mendapatkan hibah eksternal Dikti dan juga kepada dosen Universitas Cenderawasih yang berhasil membuat buku ajar yang ber-ISBN, publikasi internasional, HKI dan paten serta prestasi lainnya di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi.
- 3. Selain mendapatkan insentif berupa dana yang nilainya disesuaikan dengan jumlah dana anggaran yang disetujui lembaga, para dosen tersebut juga mendapatkan piagam penghargaan.
- 4. Insentif berupa dana diberikan untuk setiap kegiatan, sedangkan sertifikat/piagam diberikan kepada penerima penghargaan.
- 5. Sertifikat/piagam penghargaan ditandatangani oleh Rektor Universitas Cenderawasih dan Ketua LPPM.
- 6. Sanksi diberikan kepada dosen yang mendapatkan hibah eksternal Dikti dan kepada dosen Universitas Cenderawasih yang terlibat dalam kegiatan penelitian di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi, tetapi dalam beberapa hal tertentu alpa untuk memenuhi kewajibannya, baik terhadap sponsor/pemberi dana maupun terhadap lembaga.

EVALUASI

1. Evaluasi penyelenggaran pemberian penghargaan dan sanksi dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksana pemberian penghargaan (*reward*) dan sanksi (*punishmnent*).

- 2. Ketua LPPM memimpin rapat evaluasi penyelenggaraan pemberian penghargaan dan sanksi pada tiap akhir kegiatan.
- 3. Materi rapat evaluasi penyelenggaraan pemberian penghargaan (*reward*) meliputi persiapan, pelaksanaan, dan hal-hal lain yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan pemberian penghargaan dan sanksi tersebut.
- 4. Ketua LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode pemberian penghargaan dan sanksi berikutnya.
- 5. Ketua LPPM melaporkan hasil kegiatan kepada Rektor.

UNIT TERKAIT

- 1. Rektor
- 2. Ketua LPPM
- 3. Dosen

DIAGRAM ALIR

Prosedur Pemberian Penghargaan dan Sanksi (Reward and Punishment)

Gambar 10. Diagram Alir Prosedur Pemberian Penghargaan dan Sanksi

		UN	IT/PII	HAK			
PROSEDUR PEMBERIAN PENGHARGAAN DAN SANKSI	KEGIATAN	Dosen	Ketua LPPM	Rektor	WAKTU	DOKUMEN	
	LPPM menyusun TOR dan RAB kegiatan pemberian sanksi dan penghargaan kepada dosen yang mendapat hibah eksternal serta prestasi lainnya di bidang penelitian		mulai		1 hari	TOR dan RAB Kegiatan	
V PENGHAR	TOR dan RAB diajukan oleh Ketua LPPM kepada Rektor melalui Kepala BAPSIK sebagai dasar pelaksanaan kegiatan		2	2	1 jam	TOR dan RAB Kegiatan	
EMBERIAN	Ketua LPPM menyusun rencana kegiatan pemberian penghargaan dan sanksi berdasarkan capaian kinerja dosen		3	3	1 jam	Daftar kinerja dosen	
PROSEDUR PE	LPPM mendata dan mendaftar dosen yang mendapatkan hibah eksternal Dikti dan dosen yang berhasil membuat buku ajar yang ber-ISBN, publikasi internasional, HKI dan paten	4	4		1 jam	 Daftar penerima hibah dan buku ajar Daftar publikasi internasional Daftar HKI dan paten 	
	Ketua LPPM menetapkan penerima hibah eksternal Dikti dan dosen yang berhasil membuat buku ajar ber-ISBN, publikasi internasional, HKI dan paten	45	5		1 jam	Surat Penetapan	

		UN	I T / PII	HAK			
PENGHARGAAN KSI	KEGIATAN	Dosen	Ketua LPPM	Rektor	WAKTU	DOKUMEN	
PROSEDUR PEMBERIAN PE DAN SANKSI	LPPM mengajukan draft usul Surat Keputusan Rektor tentang pemberian penghargaan dan sanksi (<i>reward and</i> <i>punishment</i>)		6	6	1 hari	Draf SK Rektor	
PROSEDU	Rektor menerbitkan surat keputusan tentang dosen yang menerima penghargaan dan sanksi (reward and punishment)	7		7	1 hari	SK Rektor	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

- Prosedur Rekruitmen Reviewer
- Desk Evaluasi Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat
 - Prosedur Seminar Pembahasan Proposal
 Pengabdian Kepada Masyarakat
 - Penetapan Pemenang
 - Kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat
 - Prosedur Monitoring dan Evaluasi
 Pengabdian Kepada Masyarakat
 - Prosedur Pelaporan Hasil
 Pengabdian Kepada Masyarakat
 - Prosedur Pelaksanaan Seminar Hasil/Pameran
 - Prosedur Penjaminan Mutu
 Pengabdian Kepada Masyarakat
 - Tindak Lanjut Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat
 - Prosedur Pemberian Penghargaan dan Sanksi (Reward and Punishment)

JANES LECTOR OF THE PROPERTY O	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	LEVEL DOKUMEN: STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	KODE: PPM.2.01.18
JUDUL	: PROSEDUR PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Dikeluarkan tanggal	: 16 Agustus 2018
BIDANG	: PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi Ke-	: 1

KEBIJAKAN YANG DIRUJUK

- 1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 2. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
- 4. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Tahun 2018 (Edisi XII);
- 5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2016;
- 6. Statuta Universitas Cenderawasih Tahun 2017;
- 7. Rencana Strategis Universitas Cenderawasih Tahun 2016-2020;
- 8. Rencana Induk Penelitian Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Cenderawasih Tahun 2014 2019.

PELAKSANA

- 1. Ketua LPPM
- 2. Tim reviewer
- 3. Dosen

DEFINISI

Pengabdian kepada masyarakat adalah suatu kegiatan yang bertujuan membantu masyarakat tertentu dalam beberapa aktivitas tanpa mengharapkan imbalan dalam bentuk apapun. Kegiatan pengabdian masyarakat merupakan salah satu bagian dari Tri Dharma Perguruan Tinggi.

PROSEDUR

1. Dosen

- a. Mengajukan usulan proposal pengabdian kepada masyarakat kepada dekan sesuai ketentuan dalam panduan pengabdian kepada masyarakat;
- b. Usulan proposal kegiatan pengabdian kepada masyarakat setelah mendapat persetujuan dekan selanjutnya diajukan kepada LPPM;
- c. Dosen melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan mengacu terhadap kaidah dan aturan yang berlaku dan dalam kurun waktu yang telah ditentukan;
- d. Dosen menyerahkan laporan akhir pengabdian kepada masyarakat ke LPPM, Perpustakaan Universitas Cenderawasih, dan program studi terkait.

2. Dekan

- a.Dekan mengkaji proposal kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang diajukan oleh dosen atau kelompok dosen;
- b. Dekan menandatangani usulan proposal pengabdian kepada masyarakat;
- c.Mengesahkan dan menerima laporan akhir pengabdian kepada masyarakat dari dosen/kelompok dosen.

3. Tim Reviewer

- a. Menerima surat tugas dari Ketua LPPM Universitas Cenderawasih.
- b. Melaksanakan desk evaluasi usulan proposal kegiatan pengabdian kepada masyarakat guna memberikan rekomendasi kelayakan usulan proposal tersebut.

4. Ketua LPPM

- a. Menerima usulan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dari dosen/kelompok dosen;
- b. Meminta kesediaan tim *reviewer* untuk melakukan desk evaluasi proposal kegiatan pengabdian kepada masyarakat guna memberikan rekomendasi kelayakan atas usulan proposal kegiatan pengabdian kepada masyarakat tersebut;
- c. Mengajukan usulan pembiayaan kepada Rektor agar kegiatan pengabdian kepada masyarakat tersebut bisa secepatnya dilaksanakan;
- d. Menerbitkan surat atau dokumen kontrak pengabdian kepada masyarakat kepada dosen/kelompok dosen dan surat pengantar kegiatan pengabdian kepada masyarakat ;
- e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

5. Rektor

Rektor membuat dan menyampaikan disposisi pencairan dana atas usul pembiayaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ke bagian keuangan.

DOKUMEN TERKAIT

- 1. Surat/dokumen Kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat
- 2. Surat Permohonan Ijin Pengabdian Kepada Masyarakat
- 3. Dokumen Money
- 4. Laporan Akhir
- 5. Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat

DIAGRAM ALIR

Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat

Gambar 1. Diagram Alir Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat

			UN	I T / P	IHAK			
	KEGIATAN	Dosen	Dekan	Tim Reviewer	Ketua LPPM	Rektor	WAKTU	DOKUMEN
КАТ	Dosen mengajukan usulan proposal pengabdian kepada dekan untuk dikaji dan ditandatangani	1	1				1 hari	Proposal pengabdian kepada masyarakat
MASYARA	Proposal pengabdian kepada masyarakat yang sudah dikaji dan ditandatangani dekan selanjutnya diajukan kepada Ketua LPPM		2		2		1 jam	Proposal pengabdian kepada masyarakat
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Ketua LPPM menerima proposal dan meminta kesediaan tim <i>reviewer</i> untuk melakukan desk evaluasi proposal kegiatan pengabdian kepada masyarakat			3	3		5 hari	Proposal pengabdian kepada masyarakat
PENGAB	Tim <i>Reviewer</i> melaksanakan desk evaluasi proposal dan menyerahkan hasilnya kepada Ketua LPPM		tidak lu	4	4		30 menit	Proposal pengabdian kepada masyarakatLembar penilaian
	Ketua LPPM mengajukan dana pengabdian kepada masyarakat untuk proposal yang dinilai dan dinyatakan lulus seleksi oleh Tim <i>Reviewer</i> ke Rektor				5	5	1 jam	Surat Permohonan Pencairan Dana
	Ketua LPPM dan dosen/kelompok dosen menandatangani surat/dokumen kontrak pengabdian kepada masyarakat	6	Kontr	rak kerja —	6	6	1 hari	Dokumen SPK

			UN	I T / P	IHAK			
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	KEGIATAN	Dosen	Dekan	Tim Reviewer	Ketua LPPM	Rektor	WAKTU	DOKUMEN
DIAN KEPADA	Ketua LPPM melalui Bendahara PUMK menyerahkan dana kegiatan pengabdian kepada dosen sesuai kontrak pengabdian kepada masyarakat	7			7		3 hari	Dokumen SPK
ENGABE	Dosen/kelompok dosen melaksanakan kegi- atan pengabdian kepada masyarakat	8					4 bulan	-
d	Dosen/kelompok dosen menyerahkan laporan akhir pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat	9					2jam	Laporan Akhir

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI LEVEL DOKUMEN: KODE: UNIVERSITAS CENDERAWASIH STANDARD OPERATING PPM.2.02.18 LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT PROCEDURE (SOP) **JUDUL** : PROSEDUR PELATIHAN ATAU KLINIK PROPOS AL Dikeluarkan tanggal : 16 Agustus 2018 **BIDANG** Revisi Ke-: 1 : PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

KEBIJAKAN YANG DIRUJUK

- 1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 2. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
- Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Tahun 2018 (Edisi XII);
- 5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2016;
- 6. Statuta Universitas Cenderawasih Tahun 2017;
- 7. Rencana Strategis Universitas Cenderawasih Tahun 2016-2020.
- 8. Rencana Induk Penelitian Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Cenderawasih Tahun 2014 2019.

TUJUAN

Pedoman ini dimaksudkan untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan proposal pengabdian kepada masyarakat secara rinci dan terukur dengan mengundang narasumber yang kompeten.

DEFINISI

Kegiatan pelatihan atau klinik proposal merupakan kegiatan pelatihan dan perancangan penyusunan proposal pengabdian kepada masyarakat terhadap dosen/kelompok dosen dengan melibatkan narasumber (*reviewer*) yang kompeten.

DOKUMEN TERKAIT

- 1. Surat tugas
- 2. Draft proposal sesuai dengan skema

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup panduan ini meliputi persiapan hingga pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan proposal pengabdian kepada masyarakat.

KETENTUAN UMUM

- 1. Kegiatan pelatihan atau klinik proposal dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal pengabdian kepada masyarakat eksternal DIKTI).
- 2. Peserta pelatihan atau klinik proposal adalah dosen/kelompok dosen yang telah memiliki jabatan fungsional.
- 3. Ketua LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan pelatihan atau klinik proposal.
- 4. Penyelenggaraan pelatihan atau klinik proposal dipimpin oleh Ketua LPPM.
- 5. Ketua LPPM bertanggung jawab atas pelaksanaan pelatihan atau klinik proposal.

PROSEDUR

- 1. Dosen menerima pengumuman pelatihan atau klinik proposal dari Ketua LPPM dan selanjutnya meminta persetujuan dekan untuk mengikuti kegiatan tersebut.
- 2. Dekan membuat rekapitulasi dan mengajukan daftar nama dosen peserta pelatihan atau klinik proposal kepada Ketua LPPM.
- 3. Ketua LPPM meminta kesediaan tim *reviewer* sebagai narasumber dalam kegiatan pelatihan atau klinik proposal.
- 4. Tim *reviewer* dan Ketua LPPM melakukan seleksi terhadap dosen yang mengikuti pendaftaran sebagai peserta pelatihan atau klinik proposal.
- 5. Ketua LPPM membuat pengumuman hasil seleksi terhadap dosen yang dinyatakan sebagai peserta pelatihan atau klinik proposal.
- 6. Ketua LPPM mengajukan draf SK Panitia Pelaksana dan dana kegiatan pelatihan atau klinik proposal ke Rektor.
- 7. Rektor menerbitkan SK Panitia Pelaksana Pelatihan atau Klinik Proposal, disposisi/nota persetujuan dan dana kegiatan pelatihan atau klinik proposal.
- 8. Dosen, tim *reviewer*, dan Ketua LPPM melaksanakan kegiatan pelatihan atau klinik proposal sesuai ketentuan.
- 9. Tim *reviewer* dan Ketua LPPM melakukan *revieuw* dan mengidentifikasi proposal yang dianggap layak untuk diajukan ke Dikti.

UNIT TERKAIT

- 1. Dosen/kelompok dosen
- 2. Dekan
- 3. Reviewer DIKTI

- 4. Ketua LPPM
- 5. Rektor

DIAGRAM ALIR

Prosedur Pelatihan atau Klinik Proposal

Gambar 2. Diagram Alir Prosedur Pelatihan atau Klinik Proposal

			UN	I T / P	IHAK			
POSAL	KEGIATAN	Dosen	Dekan	Tim Reviewer	Ketua LPPM	Rektor	WAKTU	DOKUMEN
KLINIK PRO	Dosen menerima pengumuman dan meminta persetujuan dekan untuk mengikuti pelatihan atau klinik proposal	1	1				1 hari	Pengumuman pelatihan atau klinik proposal
PELATIHAN ATAU KLINIK PROPOSAL	Dekan mengajukan daftar nama dosen peserta pelatihan atau klinik proposal kepada Ketua LPPM		2		2		1 hari	Daftar nama peserta
PELATI	Ketua LPPM meminta kesediaan tim <i>reviewer</i> sebagai narasumber dalam kegiatan pelatihan atau klinik proposal			3	3		5 hari	Surat Permohonan
	Tim <i>reviewer</i> dan Ketua LPPM melakukan seleksi terhadap dosen yang mendaftar sebagai peserta pelatihan atau klinik proposal			4	4		5 hari	- Daftar nama peserta - Proposal PKM

PELATIHAN ATAU KLINIK PROPOSAL	KEGIATAN	U N I T / PIHAK						
		Dosen	Dekan	Tim Reviewer	Ketua LPPM	Rektor	WAKTU	DOKUMEN
	Ketua LPPM membuat pengumuman hasil seleksi terhadap dosen yang dinyatakan sebagai peserta pelatihan atau klinik proposal	5	hasi	l seleksi -	5		1 hari	Daftar hasil seleksi
	Ketua LPPM mengajukan draf SK Panitia Pelaksana dan dana kegiatan pelatihan atau klinik proposal ke Rektor				6	6	1 hari	Draf SK panitiaDokumen TORRencana Anggaran Biaya (RAB)
	Rektor menerbitkan SK Panitia Pelaksana Pelatihan atau Klinik Proposal, disposisi/nota persetujuan dan dana kegiatan pelatihan atau klinik proposal				7	*	1 hari	- SK Panitia Pelaksana - Nota persetujuan
	Dosen, tim <i>reviewer</i> , dan Ketua LPPM melaksanakan kegiatan pelatihan atau klinik proposal sesuai ketentuan	8		8	8		1 hari	Proposal PKM
	Tim <i>reviewer</i> dan Ketua LPPM melakukan <i>revieuw</i> dan mengidentifikasi proposal yang dianggap layak diajukan ke Dikti			9	9		1 hari	Laporan akhir

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI LEVEL DOKUMEN: KODE: UNIVERSITAS CENDERAWASIH STANDARD OPERATING PPM.2.03.18 LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT PROCEDURE (SOP) JUDUL : PROSEDUR REKRUITMEN REVIEWER Dikeluarkan tanggal : 16 Agustus 2018 **BIDANG** Revisi Ke-: 1 : PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

KEBIJAKAN YANG DIRUJUK

- 1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 2. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
- 4. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Tahun 2018 (Edisi XII);
- 5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2016;
- 6. Statuta Universitas Cenderawasih Tahun 2017;
- 7. Rencana Strategis Universitas Cenderawasih Tahun 2016-2020.
- 8. Rencana Induk Penelitian Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Cenderawasih Tahun 2014 2019.

TUJUAN

Prosedur ini memaparkan tentang pedoman pelaksanaan rekruitmen *reviewer/*penilai internal untuk memastikan bahwa sistem rekruitmen telah berlangsung dan terlaksana sesuai prosedur dan persyaratan yang telah ditetapkan.

DEFINISI

Reviewer adalah dosen yang karena kepakarannya diminta oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat untuk melaksanakan seleksi proposal, memonitoring dan mengevaluasi hasil pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kompetensi bidang ilmunya.

DOKUMEN TERKAIT

Formulir pendaftaran reviewer internal

RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi proses pelaksanaan rekuitmen *reviewer* di lingkungan Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Cenderawasih.

TARGET MUTU

Prosedur rekruitmen *reviewer*/penilai terlaksana dengan baik sesuai dengan aturan.

TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

Reviewer bertanggung jawab atas seluruh rangkaian proses kegiatan seleksi serta monitoring dan evaluasi pengabdian kepada masyarakat.

PERSYARATAN

- 1. Memiliki tanggung jawab, integritas, jujur, dan mematuhi kode etik.
- 2. Melaksanakan tugas-tugas sebagai reviewer.
- 3. Pendidikan S-3.
- 4. Mempunyai jabatan fungsional serendah-rendahnya lektor.
- 5. Telah melakukan kegiatan hibah penelitian DRPM sekurang-kurangnya 2 (dua) kali.
- 6. Memiliki H-Indeks sekurang-kurangnya 2 (dua).
- 7. Pengalaman dalam penulisan buku ajar, buku teks dan HKI merupakan nilai tambah.
- 8. Berpengalaman dan pernah sebagai pemateri/pemakalah dalam seminar nasional atau internasional.
- 9. Berpengalaman sebagai mitra bestari dari jurnal ilmiah nasional atau sebagai pengelola jurnal ilmiah dapat merupakan suatu nilai tambah.

PROSEDUR

- 1. LPPM berkordinasi dengan Rektor dan Pembantu Rektor I guna mendata bidang kepakaran masing-masing dosen pendaftar.
- 2. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat mengeluarkan surat edaran yang berisi tentang seleksi penerimaan *reviewer* internal.
- 3. Dosen tetap di lingkungan Universitas Cenderawasih mengajukan permohonan dan mendaftarkan diri ke LPPM dengan mengisi formulir pendaftaran *reviewer*.

- 4. Ketua LPPM melakukan seleksi terhadap dosen yang mengajukan diri sebagai reviewer.
- 5. LPPM mengajukan nama-nama *reviewer* internal ke rektor, agar di buatkan Surat Keputusan Rektor.
- 6. Rektor mengeluarkan SK Reviewer Internal.

KERITERIA KEBERHASILAN

Rekuitmen *reviewer* internal dinyatakan berhasil apabila proses yang telah ditetapkan terlaksana dengan baik.

UNIT TERKAIT

- 1. Rektor
- 2. Pembantu Rektor I
- 3. Ketua LPPM
- 4. Reviewer
- 5. Dosen

DIAGRAM ALIR

Prosedur Rekruitmen Reviewer

Gambar 3. Diagram Alir Prosedur Rekruitmen Reviewer

	KEGIATAN	L	J N I T	/ PIHA	K	WAKTU	DOKUMEN
REKRUITMEN REVIEWER		Ketua LPPM	Dekan/Direktur	Dosen	Rektor		
	Ketua LPPM melakukan konsultasi dan koordinasi rencana rekruitmen <i>reviewer</i> internal dengan Rektor	1				1 jam	-
	Ketua LPPM mengeluarkan surat edaran tentang rencana seleksi penerimaan reviewer internal ke fakultas dan program pascasarjana	2	2			1 hari	Surat edaran
	Dekan/direktur meneruskan pengu- muman Ketua LPPM kepada dosen di lingkungan masing-masing		3	3		1 jam	Surat edaran
	Dosen tetap di lingkungan Universitas Cenderawasih mengajukan permohonan dan mendaftarkan diri ke LPPM dengan mengisi formulir pendaftaran <i>reviewer</i> .	4		4	tidak lulus	5 hari	- Syarat pendaftaran - CD Dosen
	Ketua LPPM melakukan seleksi terhadap dosen yang mendaftar sebagai <i>reviewer</i> untuk dinyatakan lulus atau tidak lulus	5		5		30 menit	- CD Dosen - Daftar hasil seleksi

		L	NIT	/ PIHA	K		
REKRUITMEN REVIEWER	KEGIATAN	Ketua LPPM	Dekan/Direktur	Dosen	Rektor	WAKTU	DOKUMEN
REKRUITME	Ketua LPPM mengajukan nama-nama reviewer internal yang memenuhi syarat dan dinyatakan lulus ke rektor, agar di buatkan Surat Keputusan Rektor.			6	6	1 jam	- Daftar hasil seleksi - Draf SK Rektor
	Rektor mengeluarkan SK <i>Reviewer</i> Internal			7	7	1 hari	SK Rektor

CHOCKE MERCH	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	LEVEL DOKUMEN: STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	KODE: PPM.2.04.18
JUDUL	: DESK EVALUASI PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Dikeluarkan tanggal	: 16 Agustus 2018
BIDANG	: PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi Ke-	: I

- 1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 2. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
- Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Tahun 2018 (Edisi XII);
- 5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2016;
- 6. Statuta Universitas Cenderawasih Tahun 2017;
- 7. Rencana Strategis Universitas Cenderawasih Tahun 2016-2020.
- 8. Rencana Induk Penelitian Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Cenderawasih Tahun 2014 2019.

TUJUAN

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur desk evaluasi proposal yang dilakukan oleh *reviewer* internal dalam memberikan penilaian pada proposal-proposal yang diajukan ke Dikti, agar sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku pedoman pengabdian kepada masyarakat Simlitabmas.

DEFINISI

Desk evaluasi proposal merupakan kegiatan penilaian terhadap proposal pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh *reviewer* internal.

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup panduan ini meliputi prosedur desk evaluasi proposal pengabdian kepada masyarakat oleh *reviewer* internal yang sesuai dengan kriteria penilaian dari Dikti.

TARGET MUTU

Semua prosedur dan proses desk evaluasi proposal dapat berjalan dengan baik.

KETENTUAN UMUM

- 1. Kegiatan desk evaluasi proposal dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal pengabdian kepada masyarakat eksternal Dikti).
- 2. Penyelenggaraan desk evaluasi proposal dipimpin oleh Ketua LPPM.
- 3. Ketua LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan desk evaluasi proposal.
- 4. Peserta desk evaluasi proposal adalah calon peneliti yang telah mengajukan (mengunggah) proposal.

PROSEDUR

- 1. LPPM mendaftarkan dan merekapitulasi pengusul pengabdian kepada masyarakat dalam simlitabmas sesuai dengan skema yang ditawarkan.
- 2. Pengusul melengkapi identitas usulan dan mengunggah dokumen usulan yang dibuat.
- 3. LPPM menugaskan dan memplotting reviewer internal dan atau reviewer eksternal.
- 4. *Reviewer* memberikan penilaian terhadap tiap proposal, penilaian disesuaikan dengan skema hibah yang ditawarkan sesuai buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dari Dikti.
- 5. Setiap proposal dinilai oleh dua *reviewer*, hasil penilaian oleh *reviewer* diranking berdasarkan nilai skor dan pendanaan.
- 6. Ketua LPPM berhak menyempurnakan usulan pendanaan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan Simlitabmas dan Panduan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Dikti.
- 7. Pengumuman pemenang hasil desk evaluasi proposal diumumkan oleh LPPM.

EVALUASI

- 1. Evaluasi penyelenggaraan desk evaluasi proposal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksana desk evaluasi proposal, berita acara pelaksanaan desk evaluasi proposal, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- 2. Ketua LPPM memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan Desk Evaluasi Proposal pada tiap akhir kegiatan.
- 3. Materi rapat evaluasi penyelenggaraan desk evaluasi proposal meliputi persiapan, pelaksanaan, dan hal-hal lain yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan desk evaluasi proposal.
- 4. Ketua LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode desk evaluasi proposal berikutnya.

- 5. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ketua LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
- 6. Ketua LPPM wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut apabila diperlukan.
- 7. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ketua LPPM kepada Rektor/Pembantu Rektor I.

UNIT TERKAIT

- 1. Dosen
- 2. Tim Reviewer
- 3. Ketua LPPM
- 4. Rektor

DIAGRAM ALIR

Desk Evaluasi Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat

Gambar 4. Diagram Alir Desk Evaluasi Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat

		l	UNIT	/ PIHA	K		
	KEGIATAN	Dosen	Tim Reviewer	Ketua LPPM	Rektor	WAKTU	DOKUMEN
SAL	Dosen mengajukan dan mengunggah usulan proposal pengabdian yang telah dilengkapi dengan identitas diri	1				1 hari	Proposal pengabdian kepada masyarakat
DESK EVALUASI PROPOSAL	LPPM mendaftarkan dan merekapitulasi pengusul pengabdian kepada masyarakat dalam simlitabmas sesuai dengan skema yang ditawarkan	2		2		1 jam	Proposal pengabdian kepada masyarakatDaftar nama pengusul
DESK EV	Ketua LPPM meminta kesediaan tim reviewer untuk melakukan desk evaluasi proposal kegiatan pengabdian kepada masyarakat		3			5 hari	Surat permohonan
	Tim <i>Reviewer</i> melaksanakan rapat desk evaluasi proposal dan menyerahkan hasil penilaiannya sesuai skema hibah yang ditawarkan kepada Ketua LPPM		4	4		30 menit	Proposal pengabdian kepada masyarakatLembar penilaian
	Ketua LPPM melaporkan hasil Rapat Desk Evaluasi Proposan Pengabdian ke Rektor			5	5	2jam	Laporan Akhir

CHOCKE MERCH	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	LEVEL DOKUMEN: STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	KODE: PPM.2.05.18
JUDUL	: PROSEDUR SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Dikeluarkan tanggal	: 16 Agustus 2018
BIDANG	: PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi Ke-	: I

- 1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 2. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
- 4. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Tahun 2018 (Edisi XII);
- 5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2016;
- 6. Statuta Universitas Cenderawasih Tahun 2017;
- 7. Rencana Strategis Universitas Cenderawasih Tahun 2016-2020.
- 8. Rencana Induk Penelitian Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Cenderawasih Tahun 2014 2019.

TUJUAN

Tujuan prosedur ini adalah memaparkan pedoman dalam pelaksanaan prosedur seminar pembahasan proposal oleh penilai internal sesuai dengan kriteria penilaian Dikti.

DEFINISI

Seminar pembahasan proposal merupakan salah satu bagian dari proses seleksi penerimaan proposal pengabdian kepada masyarakat dengan tujuan untuk menyempurnakan proposal pengabdian kepada masyarakat dengan melibatkan tim penilai (*reviewer*).

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup panduan ini meliputi prosedur seminar pembahasan oleh penilai internal sesuai dengan kriteria penilaian dari Dikti.

TARGET MUTU

Semua prosedur proses seminar pembahasan proposal terlaksana dengan baik.

KETENTUAN UMUM

- 1. Kegiatan seminar pembahasan proposal dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal pengabdian kepada masyarakat eksternal Dikti).
- 2. Peserta seminar pembahasan proposal adalah dosen/kelompok dosen calon peneliti yang telah lolos dalam tahap desk evaluasi.
- 3. Ketua LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan seminar pembahasan proposal.
- 4. Penyelenggaraan seminar pembahasan proposal dilaksanakan oleh panitia yang dibentuk oleh Ketua LPPM.

PROSEDUR

- 1. Dosen menerima pengumuman dan meminta persetujuan dekan untuk mengikuti Seminar Pembahasan Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 2. Dekan mengajukan daftar nama dosen peserta seminar pembahasan proposal pengabdian kepada Ketua LPPM.
- 3. Ketua LPPM meminta kesediaan dan menugaskan tim *reviewer* untuk menilai proposal pengabdian yang telah lolos desk evaluasi kepada Ketua LPPM.
- 4. Dosen/kelompok dosen yang lolos desk evaluasi proposal memaparkan dan mempresentasikan proposalnya di depan *reviewer* yang telah ditunjuk.
- 5. Reviewer melakukan penilaian yang meliputi nilai, rekomendasi dana, dan lama kegiatan pengabdian masyarakat kepada Ketua LPPM.
- 6. Ketua LPPM melakukan penyempurnaan atas usulan pendanaan pengabdian sesuai dengan Simlitabmas dan buku panduan pengabdian kepada masyarakat Dikti
- 7. Ketua LPPM melaporkan pelaksanaan seminar pembahasan proposal berupa revisi dan penyesuaian/perbaikan kepada Rektor

EVALUASI

- 1. Evaluasi seminar pembahasan proposal pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksana, berita acara pelaksanaan, seminar pembahasan proposal, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- 2. Ketua LPPM memimpin rapat evaluasi penyelenggaraan seminar pembahasan proposal pengabdian kepada masyarakat pada tiap akhir kegiatan.

- 3. Materi rapat evaluasi seminar pembahasan proposal pengabdian kepada masyarakat meliputi persiapan, pelaksanaan, dan hal-hal lain yang mendukung dan menghambat kelancaran proses pelaksanaan seminar pembahasan proposal pengabdian kepada masyarakat.
- 4. Ketua LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode seminar pembahasan proposal pengabdian kepada masyarakat berikutnya.
- 5. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ketua LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
- 6. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ketua LPPM kepada Rektor/Pembantu Rekror I.

UNIT TERKAIT

- 1. Dosen
- 2. Dekan
- 3. Reviewer
- 4. Ketua LPPM
- 5. Rektor

DIAGRAM ALIR

Prosedur Seminar Pembahasan Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat

Gambar 5. Diagram Alir Prosedur Seminar Pembahasan Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat

			UN	I T / P	IHAK			
	KEGIATAN	Dosen	Dekan	Tim Reviewer	Ketua LPPM	Rektor	WAKTU	DOKUMEN
OPOSAL	Dosen menerima pengumuman dan meminta persetujuan dekan untuk mengikuti Seminar Pembahasan Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat	1	1				1 hari	Pengumuman seminar
HASAN PR	Dekan mengajukan daftar nama dosen peserta seminar pembahasan proposal pengabdian kepada Ketua LPPM		2		2		1 hari	Daftar nama peserta
SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL	Ketua LPPM meminta kesediaan dan menugaskan tim <i>reviewer</i> untuk menilai proposal pengabdian yang telah lolos desk evaluasi kepada Ketua LPPM			3	3		1 hari	Surat Permohonan
SE	Dosen/kelompok dosen yang lolos desk evaluasi proposal memaparkan dan mempresentasikan proposalnya di depan reviewer yang telah ditunjuk	4		4			2 hari	Proposal pengabdian
	Reviewer melakukan penilaian yang meliputi nilai, rekomendasi dana, dan lama kegiatan pengabdian masyarakat kepada Ketua LPPM				5		2 jam	Daftar nilai

			UN	I T / P	I H A K			
ASAN PROPOSAL	KEGIATAN	Dosen	Dekan	Tim Reviewer	Ketua LPPM	Rektor	WAKTU	DOKUMEN
SEMINAR PEMBAHASAN	Ketua LPPM melakukan penyempurnaan atas usulan pendanaan pengabdian sesuai dengan Simlitabmas dan buku panduan pengabdian kepada masyarakat Dikti	6			6		1 hari	Revisi Proposal
SEM	Ketua LPPM melaporkan pelaksanaan seminar pembahasan proposal berupa revisi dan penyesuaian/perbaikan kepada Rektor	7			-	7	1 hari	Laporan seminar

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI LEVEL DOKUMEN: KODE: UNIVERSITAS CENDERAWASIH STANDARD OPERATING PPM.2.06.18 LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT PROCEDURE (SOP) JUDUL : PENETAPAN PEMENANG Dikeluarkan tanggal : 16 Agustus 2018 : PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT Revisi Ke-: 1 **BIDANG**

KEBIJAKAN YANG DIRUJUK

- 1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 2. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
- 4. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Tahun 2018 (Edisi XII);
- 5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2016;
- 6. Statuta Universitas Cenderawasih Tahun 2017;
- 7. Rencana Strategis Universitas Cenderawasih Tahun 2016-2020.
- 8. Rencana Induk Penelitian Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Cenderawasih Tahun 2014 2019.

TUJUAN

Prosedur ini bertujuan memberikan gambaran tentang tata cara penetapan pemenang proposal pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku pedoman pengabdian kepada masyarakat dan pengabdian Simlitabmas.

DEFINISI

Penetapan pemenang proposal pengabdian kepada masyarakat merupakan kegiatan akhir dari evaluasi proposal pengabdian kepada masyarakat yang diajukan oleh dosen/kelompok dosen sesuai dengan kriteria penilaian dari Dikti.

RUANG LINGKUP

Prosedur penetapan pemenang proposal pengabdian kepada masyarakat meliputi aturan pelaksanaan dan ketentuan penetapan pemenang sesuai dengan kriteria penilaian.

TARGET MUTU

Prosedur dan kriteria penetepan pemenang terlaksana dengan baik sesuai ketentuan.

KETENTUAN PENETAPAN PEMENANG

- 1. Panitia memutuskan nama-nama calon dosen/kelompok dosen yang akan ditetapkan sebagai pemenang.
- 2. Penetapan pemenang didasarkan pada urutan nilai proposal yang tertinggi, rasio pemenang terhadap jumlah proposal yang masuk, dan alokasi dana pengabdian kepada masyarakat yang tersedia.
- 3. Data daftar pemenang pada semua skema pengabdian kepada masyarakat disahkan dengan menerbitkan surat keputusan yang ditandatangani oleh Rektor.
- 4. Pemenang yang sudah disahkan oleh Rektor diunggah ke dalam Simlitabmas.

EVALUASI PENETAPAN PEMENANG

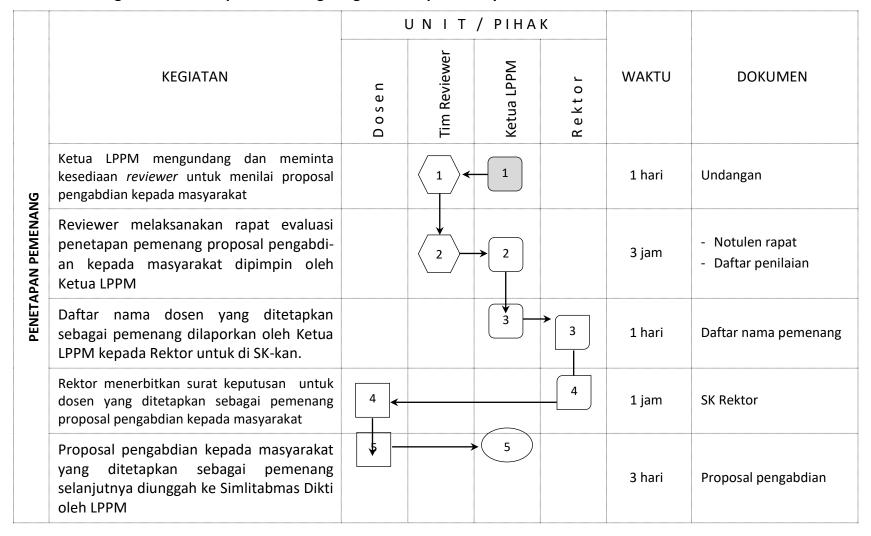
- 1. Evaluasi penetapan pemenang proposal pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksana penetapan pemenang proposal pengabdian kepada masyarakat, berita acara pelaksanaan penetapan pemenang proposal pengabdian kepada masyarakat, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- 2. Ketua LPPM memimpin rapat evaluasi penetapan pemenang proposal pengabdian kepada masyarakat pada tiap akhir kegiatan.
- 3. Materi rapat evaluasi penetapan pemenang proposal pengabdian kepada masyarakat meliputi persiapan, pelaksanaan, dan hal-hal lain yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan penetapan pemenang proposal pengabdian kepada masyarakat.
- 4. Ketua LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode penetapan pemenang proposal pengabdian kepada masyarakat berikutnya.
- 5. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ketua LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
- 6. Ketua LPPM wajib memberikan verifikasi atas tindakan perbaikan, dan apabila diperlukan Ketua LPPM wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
- 7. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ketua LPPM kepada Rektor.

UNIT TERKAIT

- 1. Ketua LPPM
- 2. Reviewer
- 3. Dosen
- 4. Rektor

DIAGRAM ALIR

Gambar 6. Diagram Alir Penetapan Pemenang Pengabdian Kepada Masyarakat



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI LEVEL DOKUMEN: KODE: UNIVERSITAS CENDERAWASIH STANDARD OPERATING PPM.2.07.18 LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT PROCEDURE (SOP) **JUDUL** : KONTRAK PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT Dikeluarkan tanggal : 16 Agustus 2018 **BIDANG** Revisi Ke-: 1 : PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

KEBIJAKAN YANG DIRUJUK

- 1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 2. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
- 4. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Tahun 2018 (Edisi XII);
- 5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2016;
- 6. Statuta Universitas Cenderawasih Tahun 2017;
- 7. Rencana Strategis Universitas Cenderawasih Tahun 2016-2020.
- 8. Rencana Induk Penelitian Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Cenderawasih Tahun 2014 2019.

TUJUAN

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur penandatanganan kontrak pengabdian kepada masyarakat eksternal (Dikti), yaitu surat perjanjian penugasan dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sebagai panduan terhadap tahapan dan ketentuan tentang kontrak pengabdian kepada masyarakat eksternal sesuai dengan Simlitabmas Dikti.

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup pedoman ini mengatur prosedur penandatanganan kontrak pengabdian kepada masyarakat.

DEFINISI

Kontrak pengabdian kepada masyarakat eksternal merupakan kegiatan wajib yang harus dilaksanakan antara dosen yang melakukan pengabdian dengan Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat, yang merupakan surat perjanjian penugasan dalam rangka pelaksanaan program pengabdian kepada masyarakat.

DOKUMEN TERKAIT

Surat Kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat

TARGET MUTU

Prosedur dan ketentuan-ketentuan dalam kontrak pengabdian kepada masyarakat terlaksana dengan baik.

PROSEDUR

- 1. Ketua LPPM menerima draft kontrak pengabdian kepada masyarakat dari Dikti atau dari pihak sponsor/lembaga pemberi dana;
- 2. Ketua LPPM membuat draft kontrak pengabdian kepada masyarakat dengan dosen yang melaksanakan pengabdian;
- 3. Ketua LPPM dan dosen yang melaksanakan pengabdian menandatangani draft kontrak pengabdian kepada masyarakat di atas materai;
- 4. Ketua LPPM melaksanakan penandatanganan kontrak secara resmi dengan Dikti atau dengan pihak sponsor/lembaga pemberi dana;

UNIT TERKAIT

- 1. DIKTI
- 2. Ketua LPPM
- 3. Dosen

DIAGRAM ALIR

Kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat

Gambar 7. Diagram Alir Kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat

		UN	I T / PI	IHAK			
ARAKAT	KEGIATAN	Dosen	LPPM	DIKTI	WAKTU	DOKUMEN	
ADA MASY	Ketua LPPM menerima draft kontrak pengabdian kepada masyarakat dari Dikti atau dari lembaga/sponsor pemberi dana		1	mulai	1 hari	Draf kontrak pengabdian	
ABDIAN KEP	Ketua LPPM membuat kontrak pengabdian kepada masyarakat dengan dosen yang melaksanakan pengabdian	2	2		1 jam	Kontrak pengabdian	
KONTRAK PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Ketua LPPM dan dosen yang melaksanakan pengabdian menandatangani kontrak pengabdian kepada masyarakat di atas materai	4	3		1 jam	Kontrak pengabdian	
¥	Ketua LPPM melaksanakan penandata- nganan kontrak secara resmi dengan Dikti atau dengan pihak sponsor/lembaga pemberi dana		4	→ selesai	1 hari	Kontrak pengabdian	

ORDERA SE	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	LEVEL DOKUMEN: STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	KODE: PPM.2.08.18
JUDUL	: PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Dikeluarkan tanggal	: 16 Agustus 2018
BIDANG	: PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi Ke-	: I

- 1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 2. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
- 4. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Tahun 2018 (Edisi XII);
- 5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2016;
- 6. Statuta Universitas Cenderawasih Tahun 2017;
- 7. Rencana Strategis Universitas Cenderawasih Tahun 2016-2020.
- 8. Rencana Induk Penelitian Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Cenderawasih Tahun 2014 2019.

TUJUAN

Prosedur ini bertujuan memaparkan pedoman pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengabdian kepada masyarakat serta untuk memastikan pelaksanaannya terselenggara sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

DEFINISI

- 1. Monitoring adalah kegiatan pemantauan atau pengamatan yang berlangsung selama kegiatan berjalan untuk memastikan dan mengendalikan keserasian pelaksanaan program dengan perencanaan yang telah ditetapkan.
- 2. Monitoring pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan pemantuan terhadap kegiatan pengabdian kepada masyarakat agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
- 3. Evaluasi adalah upaya menilai kualitas pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dan hasil-hasilnya secara berkala dengan menggunakan pendekatan yang tepat.
- 4. Evaluasi pengabdian kepada masyarakat berarti upaya menggali informasi terhadap proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat untuk menilai kualitasnya dengan menggunakan pendekatan yang tepat.

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat di Universitas Cenderawasih.

TARGET MUTU

Prosedur penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pengabdian kepada masyarakat terlaksana dengan baik.

KETENTUAN UMUM

Proposal yang telah mendapatkan bantuan dana pengabdian kepada masyarakat dan telah membuat pernyataan kontrak pengabdian kepada masyarakat.

PROSEDUR

- 1. LPPM membentuk tim monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang terdiri dari 2 orang *reviewer* internal.
- 2. LPPM memberikan surat tugas kepada tim monev yang telah ditunjuk.
- 3. Tim monitoring dan evaluasi (monev) melaksanakan tugasnya dengan memperhatikan subtansi pengabdian kepada masyarakat.
- 4. Indikator monitoring dan evaluasi internal pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat mengacu pada usulan proposal pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan dan surat pernyataan kontrak pengabdian kepada masyarakat yang telah disepakati antara dosen yang melakukan pengabdian dengan LPPM.
- 5. Setiap periode tim money wajib melaporkan pelaksanaan money ke ketua LPPM.
- 6. Ketua LPPM melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kepada Rektor.

UNIT TERKAIT

- 1. Ketua LPPM
- 2. Tim money/Reviewer
- 3. Dosen
- 4. Rektor

DIAGRAM ALIR

Prosedur Monitoring dan Evaluaasi Pengabdian Kepada Masyarakat

Gambar 8. Diagram Alir Prosedur Monitoring dan Evaluasi Pengabdian Kepada Masyarakat

		l	JNIT	/ PIHAK	(
7	KEGIATAN	Dosen	Tim Monev	Ketua LPPM	Rektor	WAKTU	DOKUMEN
MONITORING DAN EVALUASI PENGABDIAN	Ketua LPPM membentuk tim monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang terdiri dari 2 orang <i>reviewer</i> internal			mulai		3 hari	Proposal pengabdian
VALUAS	LPPM memberikan surat tugas kepada tim monitoring dan evaluasi		2	2		1 jam	Surat tugas
SING DAN E	Tim monitoring dan evaluasi (monev) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengabdian dosen	3 ←	- 3			1 hari	Surat tugasProposal pengabdianKontrak pengabdian
MONITOR	Tim monev mencatat dan mengevaluasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengabdian dosen	4	4			3 hari	Hasil monev pengabdian
	Hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengabdian dosen dilaporkan tim monev kepada ketua LPPM		5	→ 5		1 jam	Laporan monev
	Ketua LPPM melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kepada Rektor			6	selesai	1 jam	Laporan monev

Control of the Contro	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	LEVEL DOKUMEN: STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	KODE: PPM.2.09.18
JUDUL	: PROSEDUR PELAPORAN HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Dikeluarkan tanggal	: 16 Agustus 2018
BIDANG	: PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi Ke-	:1

- 1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 2. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
- 4. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Tahun 2018 (Edisi XII);
- 5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2016;
- 6. Statuta Universitas Cenderawasih Tahun 2017;
- 7. Rencana Strategis Universitas Cenderawasih Tahun 2016-2020.
- 8. Rencana Induk Penelitian Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Cenderawasih Tahun 2014 2019.

TUJUAN

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur pelaksanaan pelaporan hasil pengabdian kepada masyarakat secara rinci dengan melibatkan dosen peneliti dan anggota peneliti.

DEFINISI

Pelaporan hasil pengabdian kepada masyarakat merupakan kegiatan yang wajib dilakukan oleh dosen peneliti sebagai wujud tanggung jawab terhadap pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang telah dilakukan.

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup panduan ini mengatur tentang prosedur penyusunan laporan hasil pengabdian kepada masyarakat meliputi draft laporan hasil pengabdian kepada masyarakat sampai pengiriman hasil laporan pengabdian kepada masyarakat ke Simlitabmas Dikti.

TARGET MUTU

Semua prosedur pelaksanaan pelaporan hasil pengabdian kepada masyarakat dapat terlaksana dengan baik.

KETENTUAN UMUM

- 1. Dosen/kelompok dosen pelaksana pengabdian telah selesai melaksanakan pengabdian kepada masyarakat Dikti.
- 2. Ketua LPPM bertanggung jawab atas pelaksanaan pelaporan hasil pengabdian kepada masyarakat sampai ke Simlitabmas.

PROSEDUR

- 1. Ketua LPPM menyampaikan informasi ke dosen pelaksana pengabdian terkait dengan pengunggahan laporan ke Simlitabmas.
- 2. Dosen/kelompok dosen pelaksana pengabdian mengunggah laporan, penggunaan anggaran dan logbook ke Simlitabmas.
- 3. LPPM memeriksa rekapitulasi pengabdian kepada masyarakat yang diunggah ke Simlitabmas.
- 4. LPPM menerima hardcopy laporan dan luaran pengabdian kepada masyarakat dari dosen pelaksana pengabdian.
- 5. LPPM mengarsipkan laporan hasil pengabdian kepada masyarakat.

UNIT TERKAIT

- 1. Ketua LPPM
- 2. Dosen pengabdi

JULES LOS	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	LEVEL DOKUMEN: STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	KODE: PPM.2.10.18
JUDUL	: PROSEDUR PELAKSANAAN SEMINAR HASIL/PAMERAN	Dikeluarkan tanggal	: 16 Agustus 2018
BIDANG	: PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi Ke-	: 1

- 1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 2. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
- 4. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Tahun 2018 (Edisi XII);
- 5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2016;
- 6. Statuta Universitas Cenderawasih Tahun 2017;
- 7. Rencana Strategis Universitas Cenderawasih Tahun 2016-2020.
- 8. Rencana Induk Penelitian Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Cenderawasih Tahun 2014 2019.

TUJUAN

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur pelaksanaan seminar hasil pengabdian kepada masyarakat internal yang melibatkan dosen dan anggota peneliti.

DEFINISI

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

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup panduan ini meliputi prosedur pelaksanaan seminar hasil/pameran pengabdian kepada masyarakat internal.

TARGET MUTU

Semua proses prosedur pelaksanaan seminar hasil pengabdian kepada masyarakat terlaksana dengan baik.

KETENTUAN

- 1. Peserta seminar hasil pengabdian kepada masyarakat internal adalah dosen yang telah melaksanakan pengabdian kepada masyarakat Dikti.
- 2. Ketua LPPM membentuk tim untuk meyelenggarakan seminar hasil pengabdian kepada masyarakat internal.
- 3. Penyelenggaraan seminar hasil pengabdian kepada masyarakat internal dikoordinir oleh Ketua LPPM.
- 4. Ketua LPPM bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan seminar hasil pengabdian kepada masyarakat internal.

PROSEDUR

- 1. LPPM menerbitkan jadwal seminar hasil pengabdian kepada masyarakat.
- 2. Seminar hasil pengabdian kepada masyarakat melibatkan tim penilai (reviewer) dan anggota yang terdiri dari dosen yang melaksanakan pengabdian.
- 3. Peserta seminar berhak untuk meminta penjelasan terhadap hasil pengabdian kepada masyarakat yang belum dimengerti atau difahami.
- 4. Semua pertanyaan-pertanyaan dan masukan-masukan dari peserta seminar dicatat dalam berita acara seminar hasil pengabdian kepada masyarakat.
- 5. Sekretaris LPPM membuat berita acara seminar hasil pengabdian kepada masyarakat.

EVALUASI

- Materi rapat evaluasi penyelenggaraan kegiatan seminar hasil pengabdian kepada masyarakat internal meliputi persiapan, pelaksanaan, dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan kegiatan seminar hasil pengabdian kepada masyarakat internal.
- Evaluasi penyelenggaran kegiatan seminar hasil pengabdian kepada masyarakat internal dirangkum dalam catatan penanggung jawab pelaksana, meliputi berita acara pelaksanaan kegiatan seminar hasil pengabdian kepada masyarakat dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- 3. Ketua LPPM memimpin rapat evaluasi penyelenggaraan kegiatan seminar hasil pengabdian kepada masyarakat internal pada tiap akhir kegiatan.
- 4. Ketua LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode kegiatan seminar hasil pengabdian kepada masyarakat internal berikutnya.

- 5. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ketua LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
- 6. Ketua LPPM wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut, dan apabila diperlukan Ketua LPPM dapat mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
- 7. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ketua LPPM kepada Rektor.

UNIT TERKAIT

- 1. Rektor
- 2. Ketua LPPM
- 3. Tim penilai/reviewer
- 4. Dosen pengabdi

DIAGRAM ALIR

Prosedur Pelaksanaan Seminar Hasil/Pameran

Gambar 9. Diagram Alir Pelaksanaan Seminar Hasil/Pameran

		UNIT/PIHAK					
	KEGIATAN	Dosen	Reviewer	Ketua LPPM	Rektor	WAKTU	DOKUMEN
AMERAN	Ketua LPPM menerbitkan jadwal dan undangan seminar hasil pengabdian kepada masyarakat			mulai		1 hari	- Jadwal seminar - Undangan seminar
SEMINAR HASIL/PAMERAN	Ketua LPPM meminta kesediaan <i>reviewer</i> sebagai tim penilai dalam pelaksanaan seminar hasil/pameran pengabdian kepada masyarakat		2	2		1 hari	Surat tugas
PELAKSANAAN SEM	Reviewer memberikan masukan dan penjelasan atas pertanyaan-pertanyaan dari peserta seminar hasil pengabdian kepada masyarakat	3	3			1 hari	Notulen seminar
PELAK	Pertanyaan dan penjelasan dalam kegiatan seminar dicatat dalam berita acara seminar hasil pengabdian kepada masyarakat	.	4			3 hari	Berita acara
	Tim reviewer melaporkan hasil evaluasi pelaksanaan seminar kepada ketua LPPM		5	→ 5		1 jam	Laporan monev
	Hasil pelaksanaan seminar hasil/pameran dilaporkan Ketua LPPM kepada Rektor			6	selesai	1 jam	Laporan monev

STATE OF THE PARTY	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	LEVEL DOKUMEN: STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	KODE: PPM.2.11.18
JUDUL	: PROSEDUR PENJAMINAN MUTU PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Dikeluarkan tanggal	: 16 Agustus 2018
BIDANG	: PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi Ke-	: I

- 1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 2. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
- 4. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Tahun 2018 (Edisi XII);
- 5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2016;
- 6. Statuta Universitas Cenderawasih Tahun 2017;
- 7. Rencana Strategis Universitas Cenderawasih Tahun 2016-2020.
- 8. Rencana Induk Penelitian Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Cenderawasih Tahun 2014 2019.

TUJUAN

Prosedur ini memaparkan tentang proses penjaminan mutu pengajuan usulan proposal, pelaksanaan, pelaporan, dan publikasi hasil pengabdian kepada masyarakat.

DEFINISI

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

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup panduan ini mengatur dan memaparkan prosedur penjaminan mutu pengabdian kepada masyarakat yang berkualitas dan bermutu.

TARGET MUTU

Semua prosedur dalam proses penjaminan mutu pengabdian kepada masyarakat terlaksana dengan baik.

KETENTUAN UMUM

- 1. Penjaminan mutu pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan secara berkelanjutan.
- 2. Ketua LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan penjaminan mutu pengabdian kepada masyarakat.

PROSEDUR

- 1. LPPM membuat rencana strategi pengabdian kepada masyarakat dengan SK Rektor yang di dalamnya mencakup *roadmap* pengabdian kepada masyarakat yang menjadi rujukan semua usulan pengabdian kepada masyarakat.
- 2. Setiap proposal dan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang diajukan harus memenuhi standar pengabdian kepada masyarakat sebagai berikut:
 - a. *Standar arah*, yaitu kegiatan pengabdian kepada masyarakat harus mengacu kepada rencana strategi pengabdian kepada masyarakat yang meliputi visi dan misi Universitas Cenderawasih;
 - b. *Standar proses*, yaitu kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang direncanakan, dilaksanakan, dikendalikan, dan ditingkatkan harus sesuai dengan sistem peningkatan mutu pengabdian kepada masyarakat yang berkelanjutan;
 - c. Standar hasil, yaitu hasil pengabdian kepada masyarakat memenuhi kaidah ilmiah universal yang baku, didokumentasikan dan dideseminasikan melalui forum ilmiah pada taraf nasional maupun internasional, serta dapat dipertanggungjawabkan secara moral dan etika;
 - d. *Standar kompetensi*, yaitu kegiatan pengabdian kepada masyarakat dilakukan oleh dosen/pengabdi yang kompeten dan sesuai dengan kaidah ilmiah universal;
 - e. *Standar sarana dan prasarana*, yaitu kegiatan pengabdian kepada masyarakat didukung oleh sarana dan prasarana yang mampu menghasilkan temuan ilmiah yang sahih dan dapat diandalkan; dan
 - f. *Standar outcome*, yaitu kegiatan pengabdian kepada masyarakat harus berdampak positif pada pembangunan bangsa dan negara di berbagai sektor.
- 3. Semua pelaksana pengabdian harus berpedoman pada etika pengabdian kepada masyarakat dalam melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat .

EVALUASI

1. Evaluasi penjaminan mutu pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksana penjaminan mutu pengabdian kepada masyarakat

- yang meliputi berita acara pelaksanaan penjaminan mutu pengabdian kepada masyarakat dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- 2. Ketua LPPM memimpin rapat evaluasi penjaminan mutu pengabdian kepada masyarakat pada tiap akhir kegiatan.
- 3. Materi rapat evaluasi penjaminan mutu pengabdian kepada masyarakat meliputi persiapan, pelaksanaan,serta hal-hal lain yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan penjaminan mutu pengabdian kepada masyarakat.
- 4. Ketua LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode penjaminan mutu pengabdian kepada masyarakat berikutnya.
- 5. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ketua LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
- 6. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ketua LPPM kepada Rektor.

UNIT TERKAIT

- 1. Rektor
- 2. Ketua LPPM
- 3. Reviewer
- 4. Dosen

Social Property of the Control of th	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	LEVEL DOKUMEN: STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	KODE: PPM.2.12.18
JUDUL	: TINDAK LANJUT HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Dikeluarkan tanggal	: 16 Agustus 2018
BIDANG	: PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi Ke-	:1

- 1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 2. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
- 4. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Tahun 2018 (Edisi XII);
- 5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2016;
- 6. Statuta Universitas Cenderawasih Tahun 2017;
- 7. Rencana Strategis Universitas Cenderawasih Tahun 2016-2020.
- 8. Rencana Induk Penelitian Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Cenderawasih Tahun 2014 2019.

TUJUAN

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur tindak lanjut hasil pengabdian kepada masyarakat yang meliputi publikasi ilmiah, buku ajar, dan HKI.

DEFINISI

Tindak lanjut hasil pengabdian kepada masyarakat adalah luaran hasil pengabdian kepada masyarakat berupa publikasi ilmiah, buku ajar, dan HKI sesuai bidang pengabdian kepada masyarakat yang tercantum dalam proposal yang diajukan oleh dosen yang melaksanakan pengabdian.

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur tentang tindak lanjut hasil pengabdian kepada masyarakat.

TARGET MUTU

Semua prosedur pelaksanaan tindak lanjut pengabdian kepada masyarakat terselenggara dengan baik dan sesuai dengan aturan.

KETENTUAN UMUM

- 1. Kegiatan tindak lanjut hasil pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan dalam beberapa bentuk: Publikasi ilmiah, bahan ajar, dan HKI sesuai dengan bidang pengabdian kepada masyarakat yang tercantum pada proposal pengabdian.
- 2. Dosen pelaksana pengabdian bertanggung jawab atas tindak lanjut hasil pengabdian kepada masyarakat.
- 3. Tindak lanjut hasil pengabdian kepada masyarakat dilaporkan kepada Ketua LPPM.
- 4. Dosen/pengabdi atau ketua tim pelaksana pengabdian wajib menindaklanjuti hasil pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk luaran pengabdian kepada masyarakat.

PUBLIKASI ILMIAH

- Dosen yang melakukan pengabdian kepada masyarakat melaporkan luaran pengabdian berupa publikasi ilmiah ke LPPM dalam bentuk surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti publikasi.
- 2. Publikasi artikel pada jurnal cetak maupun elektronik yang perlu disampaikan meliputi nama dosen, NIDN, program studi, skim pengabdian kepada masyarakat, tahun pengabdian kepada masyarakat, judul artikel, nama jurnal, volume, nomor dan halaman artikel, dan URL (jika tersedia *on-line*).
- 3. Softcopy naskah artikel dalam format PDF disampaikan dalam bentuk full text.

BUKU AJAR

- 1. Dosen yang melaksanakan pengabdian melaporkan luaran pengabdian kepada masyarakat berupa buku ajar ke LPPM dalam bentuk surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti buku ajar.
- 2. Buku ajar yang perlu disampaikan meliputi nama dosen, NIDN, program studi, skim pengabdian kepada masyarakat, tahun pengabdian kepada masyarakat, judul buku ajar, dan ISBN.

HKI

- 1. Dosen melaporkan luaran pengabdian kepada masyarakat berupa HKI ke LPPM dalam bentuk surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti Hak Kekayaan Intelektual (HKI).
- 2. Hak Kekayaan Intelektual merupakan produk dari kegiatan inovasi yang dilaksanakan oleh dosen/pengabdi.

3. Data HKI yang disampaikan meliputi nama dosen perguruan tinggi sebagai inventor, NIDN, program studi, judul HKI, jenis HKI (hak kekayaan intelektual diberikan dalam bentuk paten, paten sederhana, hak cipta, merek dagang, rahasia dagang, desain produk industri, indikasi geografis, dan perlindungan topografi sirkuit terpadu), status (terdaftar atau granted), nomor pendaftaran, serta nomor dan dokumen sertifikat HKI.

EVALUASI TINDAK LANJUT

- 1. Evaluasi tindak lanjut hasil pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan oleh LPPM dengan memperhatikan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- 2. Ketua LPPM memimpin rapat evaluasi tindak lanjut hasil pengabdian kepada masyarakat.
- 3. Materi rapat evaluasi tindak lanjut hasil pengabdian kepada masyarakat meliputi persiapan, pelaksanaan, dan hal-hal lain yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan tindak lanjut hasil pengabdian kepada masyarakat.
- 4. Ketua LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode tindak lanjut hasil pengabdian kepada masyarakat berikutnya.

UNIT TERKAIT

- 1. Ketua LPPM
- 2. Dosen

CHOCKE MERCH	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	LEVEL DOKUMEN: STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	KODE: PPM.2.13.18
JUDUL	: PROSEDUR PEMBERIAN PENGHARGAAN DAN SANKSI (<i>REWARD and PUNISHMENT</i>)	Dikeluarkan tanggal	: 16 Agustus 2018
BIDANG	: PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi Ke-	: I

- 1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 2. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
- 4. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Tahun 2018 (Edisi XII);
- 5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2016;
- 6. Statuta Universitas Cenderawasih Tahun 2017;
- 7. Rencana Strategis Universitas Cenderawasih Tahun 2016-2020.
- 8. Rencana Induk Penelitian Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Cenderawasih Tahun 2014 2019.

TUJUAN

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur tentang sistem pemberian penghargaan dan sanksi (*reward and punishment*) kepada para dosen yang berhasil mendapatkan hibah eksternal.

DEFINISI

Sistem penghargaan dan sanksi merupakan kegiatan pemberian penghargaan dan sanksi yang dilakukan oleh lembaga kepada dosen Universitas Cenderawasih yang berhasil mendapatkan hibah eksternal serta prestasi lainnya dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi.

RUANG LINGKUP

Lingkup panduan ini mengatur tentang prosedur pemberian penghargaan dan sanksi oleh lembaga kepada dosen Universitas Cenderawasih, khususnya yang mendapatkan hibah eksternal serta prestasi lainnya dalam bidang pengabdian kepada masyarakat.

TARGET MUTU

Semua proses dalam prosedur pemberian penghargaan dan sanksi (*reward and punishment*) terlaksana dengan baik.

KETENTUAN UMUM

- 1. Penerima penghargaan dan sanksi adalah dosen yang telah mendapatkan hibah eksternal serta prestasi lainnya di bidang pengabdian kepada masyarakat.
- 2. Ketua LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan pemberian penghargaan dan sanksi (*reward and punishment*).
- 3. Ketua LPPM membentuk panitia untuk menyelenggarakan pemberian penghargaan dan sanksi (*reward and punishment*).

PROSEDUR

- 1. LPPM menyusun anggaran kegiatan pemberian sanksi dan penghargaan kepada dosen yang mendapat hibah eksternal serta prestasi lainnya di bidang pengabdian kepada masyarakat.
- 2. Penghargaan diberikan kepada dosen yang mendapatkan hibah eksternal Dikti dan juga kepada dosen Universitas Cenderawasih yang berhasil membuat buku ajar yang ber-ISBN, publikasi internasional, HKI dan paten serta prestasi lainnya di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi.
- 3. Selain mendapatkan insentif berupa dana yang nilainya disesuaikan dengan jumlah dana anggaran yang disetujui lembaga, para dosen tersebut juga mendapatkan piagam penghargaan.
- 4. Insentif berupa dana diberikan untuk setiap kegiatan, sedangkan sertifikat/piagam diberikan kepada penerima penghargaan.
- 5. Sertifikat/piagam penghargaan ditandatangani oleh Rektor Universitas Cenderawasih dan Ketua LPPM.
- 6. Sanksi diberikan kepada dosen yang mendapatkan hibah eksternal Dikti dan kepada dosen Universitas Cenderawasih yang terlibat dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi, tetapi dalam beberapa hal tertentu alpa untuk memenuhi keajibannya, baik terhadap sponsor/pemberi dana maupun terhadap lembaga.

EVALUASI

1. Evaluasi penyelenggaran pemberian penghargaan dan sanksi dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksana pemberian penghargaan (*reward*) dan sanksi (*punishmnent*).

- 2. Ketua LPPM memimpin rapat evaluasi penyelenggaraan pemberian penghargaan dan sanksi pada tiap akhir kegiatan.
- 3. Materi rapat evaluasi penyelenggaraan pemberian penghargaan (*reward*) meliputi persiapan, pelaksanaan, dan hal-hal lain yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan pemberian penghargaan dan sanksi tersebut.
- 4. Ketua LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode pemberian penghargaan dan sanksi berikutnya.
- 5. Ketua LPPM melaporkan hasil kegiatan kepada Rektor.

UNIT TERKAIT

- 1. Rektor
- 2. Ketua LPPM
- 3. Dosen

DIAGRAM ALIR

Prosedur Pemberian Penghargaan dan Sanksi (Reward and Punishment)

Gambar 10. Diagram Alir Prosedur Pemberian Penghargaan dan Sanksi

		UNIT / PIHAK				
PROSEDUR PEMBERIAN PENGHARGAAN DAN SANKSI	KEGIATAN	Dosen	Ketua LPPM	Rektor	WAKTU	DOKUMEN
	LPPM menyusun TOR dan RAB kegiatan pemberian sanksi dan penghargaan kepada dosen yang mendapat hibah eksternal serta prestasi lainnya di bidang pengabdian kepada masyarakat		mulai		1 hari	TOR dan RAB Kegiatan
	TOR dan RAB diajukan Ketua LPPM kepada Rektor melalui Kepala BAPSIK sebagai dasar pelaksanaan kegiatan		2	2	1 jam	TOR dan RAB Kegiatan
	Ketua LPPM menyusun rencana kegiatan pemberian penghargaan dan sanksi berdasarkan capaian kinerja dosen		3	3	1 jam	Daftar kinerja dosen
	LPPM mendata dan mendaftar dosen yang mendapatkan hibah eksternal Dikti dan dosen yang berhasil membuat buku ajar yang ber-ISBN, publikasi internasional, HKI dan paten	4	4		1 jam	 Daftar penerima hibah dan buku ajar Daftar publikasi internasional Daftar HKI dan paten
	Ketua LPPM menetapkan penerima hibah eksternal Dikti dan dosen yang berhasil membuat buku ajar ber-ISBN, publikasi internasional, HKI dan paten	\$	5		1 jam	Surat Penetapan

PROSEDUR PEMBERIAN PENGHARGAAN DAN SANKSI		UN	UNIT/PIHAK			
	KEGIATAN	Dosen	Ketua LPPM	Rektor	WAKTU	DOKUMEN
	LPPM mengajukan draft usul Surat Keputusan Rektor tentang pemberian penghargaan dan sanksi (reward and punishment)		6	6	1 hari	Draf SK Rektor
	Rektor menerbitkan surat keputusan tentang dosen yang menerima penghargaan dan sanksi (reward and punishment)	7		7	1 hari	SK Rektor



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU

- TOT Calon Asessor Lokal
- Training of Trainer Monitoring dan Evaluasi
 - TOT Penyusunan Proposal PPG
 - TOT Pendekatan Terapan (AA)
 - TOT Pendekatan Terapan (Pekerti)

STORE AND THE ST	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU	LEVEL DOKUMEN: STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	KODE:
JUDUL	: TOT CALON ASESSOR LOKAL	Dikeluarkan tanggal	:
BIDANG	: PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU	Revisi Ke-	: 0

Standard Operating Procedure ini adalah untuk melakukan perbaikan mutu yang memuat kegiatan-kegiatan audit, asesmen dan evaluasi akademik

RUANG LINGKUP

Standard Operating Procedure ini sebagai acuan untuk penjaminan mutu di tingkat fakultas dan Program Studi yang di lakukan perguruan tinggi dalam rangka melaksanakan penjaminan mutu dengan menerapkan manajemen mutu yang diikuti proses evaluasi dan revisi standar mutu melalui tolak ukur secara berkelanjutan.

TANGGUNG JAWAB

Standard Operating Procedure ini menjadi tanggung jawab semua unsur pimpinan dan dosen di semua program studi pada Universitas Cenderawasih.

DEFINISI

Mekanisme pelaksanaan Training of Trainer adalah untuk melahirkan Asesor Lokal.

PROSEDUR

a. Umum

Pelaksanaan TOT Calon Asesor merupakan proses perbaikan penjaminan mutu yang memuat kegiatan-kegiatan pembelajaran, audit, asesmen dan evaluasi akademik sesuai ketentuan yang berlaku.

b. Perencanaan

- 1. Tim pelaksana TOT Calon Asesor terlebih dahulu merancang kegiatan sesuai yang telah direncanakan dan ditetapkan;
- 2. Tim pelaksanaan TOT Calon Asesor terlebih dahulu melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait, dilanjutkan dengan diskusi khusus dalam persiapan pelaksanaan kegiatan;
- 3. Tim mengajukan pengesahan/persetujuan kepada Rektor.

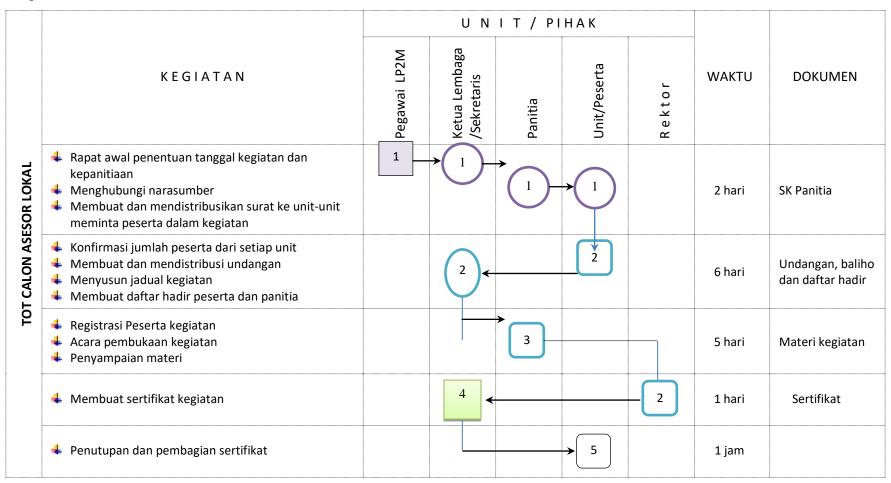
- 1. Tim melaksanakan kegiatan sesuai jadwal yang telah di sepakati.
- 2. Tim membuat laporan pelaksanaan kegiatan.

DOKUMEN/FORMULIR/CATATAN

- a. Presentasi:
- b. Daftar hadir peserta;
- c. Praktek ke Prodi;
- d. Publikasi.

- 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan Publik;
- 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Pelayanan Publik:
- 3. Perpres No. 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
- 4. Permen PAN RB No. 28 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan'
- 5. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 6. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- 7. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI):
- 9. PermenristekdiktiNo.59 tahun 2016 tentang Pelayanan Publik
- 10. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor: 32 tahun 2017 tentang Statuta Universitas Cenderawasih;

Diagram Alir TOT Calon Asesor Lokal



CONTRACTOR OF STREET	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU	LEVEL DOKUMEN: STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	KODE:
JUDUL	: TRAINING OF TRAINER MONITORING DAN EVALUASI	Dikeluarkan tanggal	•
BIDANG	: PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU	Revisi Ke-	: 0

Standard Operating Procedure ini adalah untuk melakukan monitoring dan evaluai penjaminan mutu yang menjamin mutu di tingkat Fakultas dan Program studi memuat kegiatan-kegiatan audit, asesmen dan evaluasi akademik.

RUANG LINGKUP

Standard Operating Procedure ini sebagai acuan untuk penjaminan mutu di tingkat fakultas dan Program Studi di lakukan perguruan tinggi dalam rangka melaksanakan penjaminan mutu dengan menerapkan manajemen mutu yang diikuti proses evaluasi dan revisi standar mutu melalui tolak ukur secara berkelanjutan.

TANGGUNG JAWAB

Standard Operating Procedure ini menjadi tanggung jawab semua unsur pimpinan dan dosen di semua program studi pada Universitas Cenderawasih.

DEFINISI

Mekanisme pelaksanaan Training of Trainer adalah melakukan monitoring di tingkat fakultas maupun program studi.

PROSEDUR

- 1. Tim pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi ini terlebih dahulu merancang kegiatan sesuai yang telah direncanakan dan ditetapkan;
- 2. Tim pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi terlebih dahulu melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait, dilanjutkan dengan diskusi khusus dalam persiapan pelaksanaan kegiatan;
- 3. Tim pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi, mengajukan pengesahan/persetujuan kepada Rektor.

PELAKSANAAN

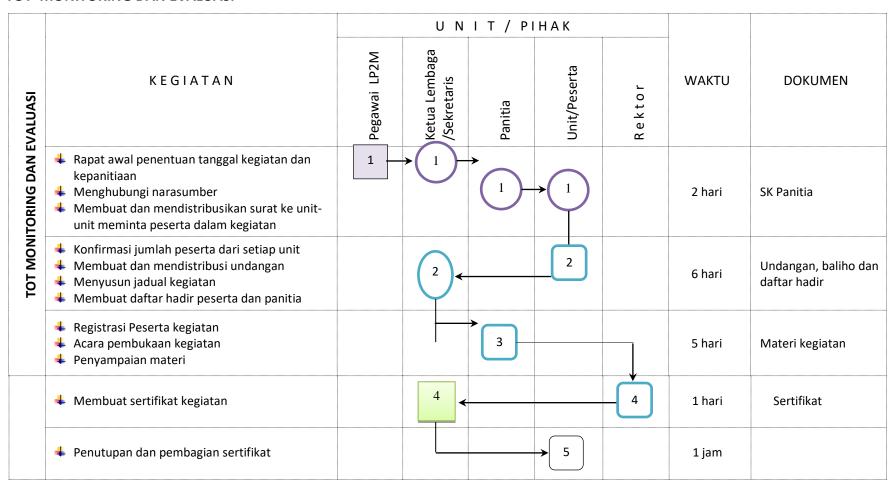
- 1. Tim pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi dilaksanakan sesuai jadwal yang telah disepakati.
- 2. Tim pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi membuat laporan pelaksanaan kegiatan.

DOKUMEN/FORMULIR/CATATAN

- a. Presentasi tindak lanjut Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi;
- b. Daftar hadir peserta;

- 1. Undang-undangRepublik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan Publik;
- 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Pelayanan Publik;
- 3. Perpres No. 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
- 4. Permen PAN RB No. 28 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan'
- 5. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 6. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- 7. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);
- 9. PermenristekdiktiNo.59 tahun 2016 tentang Pelayanan Publik
- 10. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor: 32 tahun 2017 tentang Statuta Universitas Cenderawasih;

TOT MONITORING DAN EVALUASI



JUDUL	UNIVERSITAS CENDERAWASIH LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU : TOT PENYUSUNAN PROPOSAL PPG	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) Dikeluarkan tanggal :	
JUDUL		, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	

Standard Operating Procedure ini adalah untuk melakukan perbaikan penjaminan mutu yang menjamin mutu di tingkat Fakultas dan Program studi memuat kegiatan-kegiatan audit, asesmen dan evaluasi akademik.

RUANG LINGKUP

Standard Operating Procedure ini sebagai acuan untuk penjaminan mutudi tingkat fakultas dan Program Studi di lakukan perguruan tinggi dalam rangka melaksanakan penjaminan mutu dengan menerapkan manajemen mutu yang diikuti proses evaluasi dan revisi standar mutu melalui tolak ukur secara berkelanjutan.

TANGGUNG JAWAB

Standard Operating Procedure ini menjadi tanggung jawab semua unsur pimpinan dan dosen di semua program studi pada Universitas Cenderawasih.

DEFINISI

Mekanisme pelaksanaan Training of Trainer adalah bagaiman menyusun proposal PPG di tingkat Fakultas dan juga tingkat Program Studi.

PROSEDUR

a. Umum

Penyusunan Proposal PPG merupakan proses perbaikan penjaminan mutu yang memuat kegiatan-kegiatan audit, asesmen dan evaluasi akademik sesuai ketentuan yang berlaku.

b. Perencanaan

1. Tim pelaksanaan Penyusunan Proposal PPG ini terlebih dahulu merancang kegiatan sesuai yang telah direncanakan dan ditetapkan;

- Tim pelaksanaan Penyusunan Proposal PPG terlebih dahulu melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait, dilanjutkan dengan diskusi khusus dalam persiapan pelaksanaan kegiatan;
- 3. Tim pelaksanaan Penyusunan Proposal PPG, mengajukan pengesahan/persetujuan kepada Rektor.

- 1. Tim pelaksanaan Penyusunan Proposal PPG dilaksanakan sesuai jadwal yang telah di sepakati.
- 2. Tim pelaksanaan Penyusunan Proposal PPG membuat laporan pelaksanaan kegiatan.

DOKUMEN/FORMULIR/CATATAN

- a. Presentasi tindak lanjut Penyusunan Proposal PPG;
- b. Daftar hadir peserta Penyusunan Proposal PPG;
- c. Publikasi Penyusunan Proposal PPG.

- 1. Undang-undangRepublik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan Publik;
- 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Pelayanan Publik;
- 3. Perpres No. 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
- 4. Permen PAN RB No. 28 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan'
- 5. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 6. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- 7. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);
- 9. PermenristekdiktiNo.59 tahun 2016 tentang Pelayanan Publik
- 10. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor: 32 tahun 2017 tentang Statuta Universitas Cenderawasih;

TOT PENYUSUNAN PROPOSAL PPG

		U N I T / PIHAK						
SAL PPG	KEGIATAN	Pegawai LP2M	Ketua Lembaga /Sekretaris	Panitia	Unit/Peserta	Rektor	WAKTU	DOKUMEN
PENYUSUNAN PROPOSAL PPG	 Rapat awal penentuan tanggal kegiatan dan kepanitiaan Menghubungi narasumber Membuat dan mendistribusikan surat ke unitunit meminta peserta dalam kegiatan 	1			1		2 hari	SK Panitia
PENYUS	 ★ Konfirmasi jumlah peserta dari setiap unit ↓ Membuat dan mendistribusi undangan ↓ Menyusun jadual kegiatan ↓ Membuat daftar hadir peserta dan panitia 		2		2		6 hari	Undangan, baliho dan daftar hadir
	 Registrasi Peserta kegiatan Acara pembukaan kegiatan Penyampaian materi 			3			5 hari	Materi kegiatan
						4	1 hari	Sertifikat
	♣ Penutupan dan pembagian sertifikat				5		1 jam	

STORE AND THE ST	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU	LEVEL DOKUMEN: STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
JUDUL	: TOT PENDEKATAN TERAPAN (AA)	Dikeluarkan tanggal :	
BIDANG	: PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU	Revisi Ke- :	

Standard Operating Procedure ini adalah untuk melakukan perbaikan penjaminan mutu yang menjamin mutu di tingkat fakultas dan program studi memuat kegiatan-kegiatan audit, asesmen dan evaluasi akademik.

RUANG LINGKUP

Standard Operating Procedure ini sebagai acuan untuk penjaminan mutu di tingkat fakultas dan Program Studi yang di lakukan perguruan tinggi dalam rangka melaksanakan penjaminan mutu dengan menerapkan manajemen mutu yang diikuti proses evaluasi dan revisi standar mutu melalui tolak ukur secara berkelanjutan.

TANGGUNG JAWAB

Standard Operating Procedure ini menjadi tanggung jawab semua unsur pimpinan dan dosen di semua program studi pada Universitas Cenderawasih.

DEFINISI

Mekanisme pelaksanaan Training of Trainer adalah untuk meningkatkan mutu lulusan pada setiap jenjang dalam rangka peningkatan kualitas para dosen dalam cara mengajar.

PROSEDUR

a. Umum

Pelaksanaan Pendekatan Terapan (AA) merupakan proses perbaikan penjaminan mutu yang memuat kegiatan-kegiatan pembelajaran, audit, asesmen dan evaluasi akademik sesuai ketentuan yang berlaku.

b. Perencanaan

1. Tim pelaksana terlebih dahulu merancang kegiatan sesuai yang telah direncanakan dan ditetapkan;

- Tim pelaksanaan Penyusunan Proposal PPG terlebih dahulu melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait, dilanjutkan dengan diskusi khusus dalam persiapan pelaksanaan kegiatan;
- 3. Tim mengajukan pengesahan/persetujuan kepada Rektor.

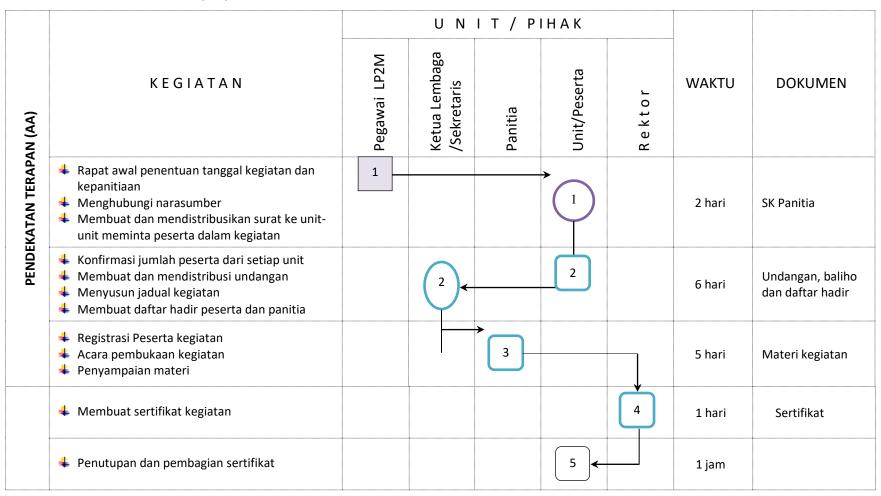
- 1. Tim melaksanakan kegiatan sesuai jadwal yang telah di sepakati.
- 2. Tim membuat laporan pelaksanaan kegiatan.

DOKUMEN/FORMULIR/CATATAN

- a. Presentasi;
- b. Daftar hadir peserta;
- c. Publikasi.

- 1. Undang-undangRepublik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan Publik;
- 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Pelayanan Publik;
- 3. Perpres No. 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
- 4. Permen PAN RB No. 28 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan'
- 5. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 6. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- 7. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);
- 9. PermenristekdiktiNo.59 tahun 2016 tentang Pelayanan Publik
- 10. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor: 32 tahun 2017 tentang Statuta Universitas Cenderawasih;

TOT PENDEKATAN TERAPAN (AA)



STORY OF THE PROPERTY OF THE P	UNIVERSITAS CENDERAWASIH LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
JUDUL	: TOT PENDEKATAN TERAPAN (PEKERTI)	Dikeluarkan tanggal :	
BIDANG	: PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU	Revisi Ke- :	

Standard Operating Procedure ini adalah untuk dosen muda dalam program pelatihan yang dapat meningkatkan ketrampilan pedagogis.

RUANG LINGKUP

Standard Operating Procedure ini sebagai acuan untuk penjaminan mutu di tingkat fakultas dan Program Studi yang di lakukan perguruan tinggi dalam rangka melaksanakan penjaminan mutu dengan menerapkan manajemen mutu yang diikuti proses evaluasi dan revisi standar mutu melalui tolak ukur secara berkelanjutan.

TANGGUNG JAWAB

Standard Operating Procedure ini menjadi tanggung jawab semua unsur pimpinan dan dosen di semua program studi pada Universitas Cenderawasih.

DEFINISI

Mekanisme pelaksanaan Training of Trainer adalah untuk meningkatkan ketrampilan dasar teknik instruksional bagi dosen.

PROSEDUR

a. Umum

Pelaksanaan Ketrampilan Dasar Teknik Instruksional (PEKERTI) merupakan proses perbaikan penjaminan mutu yang memuat kegiatan-kegiatan pembelajaran, audit, asesmen dan evaluasi akademik sesuai ketentuan yang berlaku.

b. Perencanaan

1. Tim pelaksana terlebih dahulu merancang kegiatan sesuai yang telah direncanakan dan ditetapkan;

- Tim pelaksanaan PEKERTI terlebih dahulu melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait, dilanjutkan dengan diskusi khusus dalam persiapan pelaksanaan kegiatan;
- 3. Tim mengajukan pengesahan/persetujuan kepada Rektor.

- 1. Tim melaksanakan kegiatan sesuai jadwal yang telah di sepakati.
- 2. Tim membuat laporan pelaksanaan kegiatan.

DOKUMEN/FORMULIR/CATATAN

- a. Presentasi;
- b. Daftar hadir peserta;
- c. Publikasi.

- 1. Undang-undangRepublik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan Publik;
- 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Pelayanan Publik;
- 3. Perpres No. 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
- 4. Permen PAN RB No. 28 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan'
- 5. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 6. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- 7. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);
- 9. PermenristekdiktiNo.59 tahun 2016 tentang Pelayanan Publik
- 10. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor: 32 tahun 2017 tentang Statuta Universitas Cenderawasih;

TOT PENDEKATAN TERAPAN (PEKERTI)

		U N I T / PIHAK						
(KEGIATAN	Pegawai LP2M	Ketua Lembaga /Sekretaris	Panitia	Unit/Peserta	Rektor	WAKTU	DOKUMEN
PENDEKATAN TERAPAN (PEKERTI)	 Rapat awal penentuan tanggal kegiatan dan kepanitiaan Menghubungi narasumber Membuat dan mendistribusikan surat ke unitunit meminta peserta dalam kegiatan 	1					2 hari	SK Panitia
KATAN TER	 Konfirmasi jumlah peserta dari setiap unit Membuat dan mendistribusi undangan Menyusun jadual kegiatan Membuat daftar hadir peserta dan panitia 		2		2		6 hari	Undangan, baliho dan daftar hadir
PENDE	 ★ Konfirmasi jumlah peserta dari setiap unit ★ Membuat dan mendistribusi undangan ★ Menyusun jadual kegiatan ★ Membuat daftar hadir peserta dan panitia 			3			5 hari	Materi kegiatan
	Membuat sertifikat kegiatan					4	1 hari	Sertifikat
	♣ Penutupan dan pembagian sertifikat				5		1 jam	