



FAKULTAS  
KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS CENDERAWASIH

---

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

## **FAKULTAS KEDOKTERAN**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS CENDERAWASIH  
FAKULTAS KEDOKTERAN**  
*Jalan Raya Sentani-Abepura, Jayapura, Papua*  
*Laman <https://fk.uncen.ac.id/>*

---

**SURAT KEPUTUSAN  
DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS CENDERAWASIH  
Nomor : 380 /UN20.1.8/OT/2024**

**TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN  
FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS CENDERAWASIH**

**DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS CENDERAWASIH**

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di lingkungan Fakultas Kedokteran 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 Dekan Fakultas Kedokteran 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;
  - 6. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 52822/M/06/2023 Tentang Pemberhentian Rektor Universitas Cenderawasih dan Pengangkatan Rektor Universitas Cenderawasih Periode Tahun 2023-2027;
  - 7. Keputusan Rektor Universitas Cenderawasih :
    - a. Nomor 140/UN20/KP/2024 Tanggal 02 April 2024 Tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Cenderawasih Periode 2024 -2028.
    - b. SK Rektor Nomor : 412/UN20/UT/2019 Tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Universitas Cenderawasih.

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

## M E M U T U S K A N

Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS CENDERAWASIH TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS CENDERAWASIH

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur pada Fakultas Kedokteran Universitas Cenderawasih yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Dekan 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 Fakultas Kedokteran 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 Fakultas Kedokteran Universitas Cenderawasih sebagai acuan dalam penilaian kinerja oleh pimpinan dan masyarakat pengguna.

KELIMA : Standar Operasional Prosedur terdiri dari :

1. SOP Penerimaan mahasiswa baru
2. SOP Prosedur pelayanan registrasi mahasiswa
3. SOP Pelayanan pembimbingan akademik
4. SOP Penyelenggaraan perkuliahan
5. SOP pelaksanaan Ujian Akhir Semester
6. SOP Pelaksanaan penulisan Skripsi (Karya Tulis Ilmiah)
7. SOP Penyelenggaraan Yudisium
8. SOP Pelaksanaan Cuti Akademik
9. SOP Pelayanan legalisir ijazah/ transkrip nilai
10. SOP Pelayanan perpindahan mahasiswa
11. SOP Penyelenggaraan Wisuda
12. SOP Rekrutmen Pemberian Beasiswa Mahasiswa
13. SOP Bantuan Dana Kegiatan Mahasiswa
14. SOP Pengenalan Kehidupan Kampus Bagi Mahasiswa Baru (PKKMB)
15. SOP Surat Masuk
16. SOP Surat Keluar
17. SOP Pengarsipan
18. SOP Pendistribusian Surat
19. SOP Penertiban Keputusan Rektor
20. SOP Pencatatan & Pengarsipan Dokumen Perlengkapan

21. SOP Inventarisasi Barang
22. SOP Penerimaan Barang Inventaris, Kodefikasi, dan Pendistribusianya
23. SOP Pengadaan ATK
24. SOP Peminjaman/Penggunaan Kendaraan Bis
25. SOP Permintaan ATK
26. SOP Stock Opname
27. SOP Penyusunan Rencana Kebutuhan Dosen
28. SOP Penyusunan Rencana Kebutuhan Tenaga Kependidikan
29. SOP Usulan Penerbitan SK Tugas Belajar
30. SOP Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen, Asisten Ahli dan Lektor
31. SOP Pengusulan Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen ke Lektor Kepala dan Guru Besar/Profesor
32. SOP Pengusulan Kenaikan Jabatan Fungsional Tertentu (Pustakawan & Pranata Laboratorium Pendidikan)
33. SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat
34. SOP Pengusulan Penerbitan SK Kenaikan Gaji Berkala
35. SOP Pengusulan Pindah Tugas dan Alih Status Menjadi Dosen
36. SOP Pengusulan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil
37. SOP Pengusulan Pensiu Pegawai Negeri Sipil
38. SOP Pelaksanaan Pembayaran LS Pihak Ketiga
39. SOP Pelaksanaan Pembayaran Perjalanan Dinas
40. SOP Pelaksanaan Pembayaran LS Bantuan Penelitian
41. SOP Pelaksanaan Pembayaran LS Bantuan Studi Lanjut
42. SOP Pelaksanaan Laporan Bulanan
43. SOP Pelaksanaan Laporan Semester/Tahunan
44. SOP Tindak Lanjut Temuan Auditor
45. SOP DIPA dan Revisi
46. SOP Penyusunan RAB
47. SOP Penyusunan RKA-K/L
48. SOP Kerjasama
49. SOP Pelaksanaan Penelitian
50. SOP Kontrak Penelitian
51. SOP Monitoring dan Evaluasi Penelitian
52. SOP Pelaporan Hasil Penelitian
53. SOP Pelaksanaan Seminar Hasil Penelitian
54. SOP Penjaminan Mutu Penelitian
55. SOP Tindak Lanjut Hasil Penelitian

56. SOP Pemberian Penghargaan dan Sanksi  
57. SOP Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat  
58. SOP Evaluasi Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat  
59. SOP Kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat  
60. SOP Monitoring dan Evaluasi Pengabdian Kepada Masyarakat  
61. SOP Pelaporan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat  
62. SOP Pelaksanaan Seminar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat  
63. SOP Penjaminan Mutu Pengabdian Kepada Masyarakat  
64. SOP Tindak Lanjut Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat  
65. SOP Prosedur Pemberian Penghargaan & Sanksi (Pengabdian Kepada Masyarakat)
- KEENAM : Keputusan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Cenderawasih ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.



**Tembusan :**

1. Pembantu Dekan I FK UNCEN
2. Pembantu Dekan II FK UNCEN
3. Pembantu Dekan III FK UNCEN
4. Arsip



## **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 Penulisan Skripsi (Karya Tulis Ilmiah).
- Prosedur Penyelenggaraan Yudisium
- Prosedur Pelaksanaan Cuti Akademik
- Prosedur Pelayanan Legalisir Ijasah/Transkrip Nilai
- Prosedur Pelayanan Perpindahan Mahasiswa
- Prosedur Penyelenggaraan Wisuda

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH FAKULTAS KEDOKTERAN	<b>LEVEL DOKUMEN:</b> <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	<b>KODE :</b> <small>.....</small>
<b>Judul</b> : <b>PROSEDUR PENERIMAAN MAHASISWA BARU</b>	<b>Dikeluarkan Tanggal</b> : <b>28 Agustus 2018</b>	
<b>Bidang</b> : <b>AKADEMIK</b>	<b>Revisi Ke</b> : <b>1</b>	

## TUJUAN

- Memberikan penjelasan tentang tata cara penerimaan mahasiswa baru agar dapat memenuhi standar mutu.
- Memberikan acuan atau pedoman bagi panitia dalam melaksanakan kegiatan pendaftaran penerimaan mahasiswa baru, sehingga masyarakat terutama calon peserta dapat mengetahui dan memahami informasi tersebut dengan lengkap dan benar.
- 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

- jadwal pendaftaran
- Peserta/calon mahasiswa
- Sarana dan prasarana
- Mekanisme dan rancangan proses
- Monitoring dan evaluasi
- Prosedur pelaksana

## REFERENSI

- Undang Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak;
- Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
- Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2016;
- Statuta Universitas Cenderawasih Tahun 2017;
- Rencana Strategis Universitas Cenderawasih Tahun 2016-2020;
- Rencana Induk Penelitian Lembaga dan Pengabdian Kepada masyarakat Universitas Cenderawasih Tahun 2014 - 2019;
- Peraturan Akademik Universitas Cenderawasih Tahun 2016;
- Kalender Akademik Universitas Cenderawasih.

## **JADWAL PENDAFTARAN**

1. Pendaftaran penerimaan mahasiswa baru dilaksanakan pada setiap tahun ajaran baru sesuai dengan 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 mahasiswa 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 mahasiswa 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**

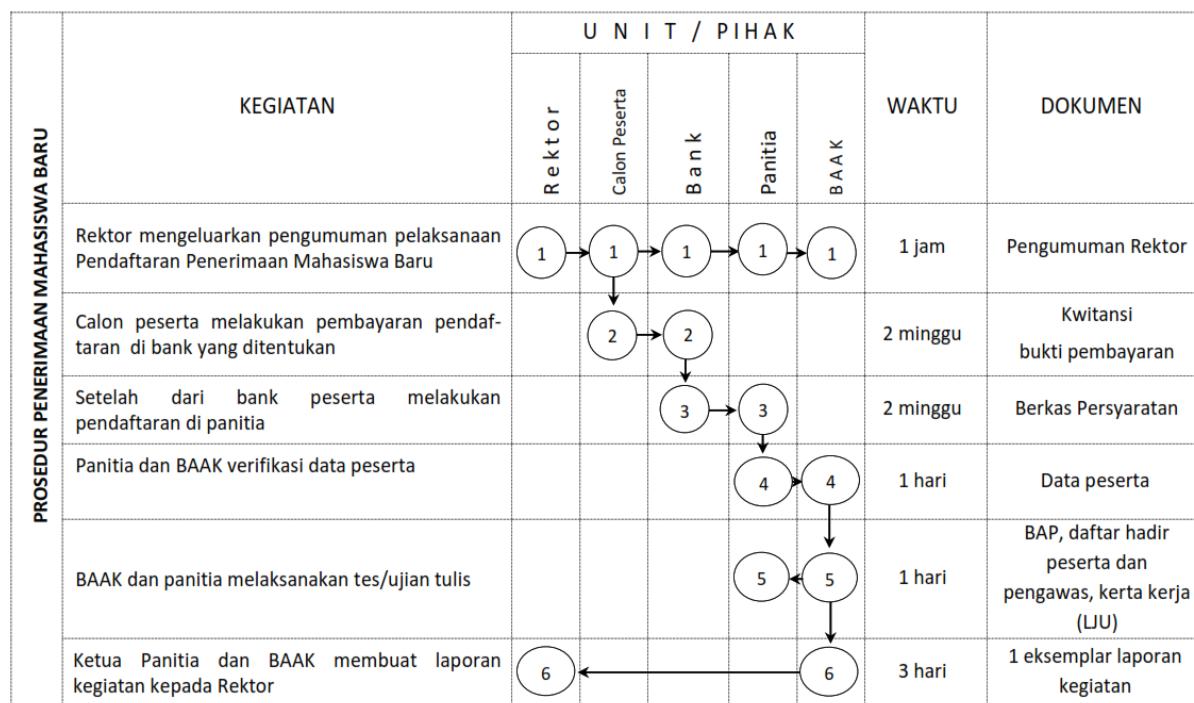
1. Proses penyelenggaraan pendaftaran penerimaan mahasiswa baru harus terbuka untuk dapat dimonitor dan dievaluasi.
2. Rangkuman hasil monitoring penyelenggaraan pendaftaran penerimaan mahasiswa baru disampaikan kepada Pembantu Rektor I untuk keperluan evaluasi dan perbaikan.

## PROSEDUR PELAKSANAAN

1. Persiapan
  - a) Universitas menerbitkan pengumuman tentang pendaftaran penerimaan mahasiswa baru.
  - b) Universitas melalui BAAK dan atau panitia melaksanakan pendaftaran penerimaan mahasiswa baru.
  - c) Calon peserta mendaftar dengan lengkap 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 administrasi, 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



 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH FAKULTAS KEDOKTERAN</p>	<b>LEVEL DOKUMEN:</b> <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	<b>KODE :</b> ..... 
<b>Judul</b> : <b>PROSEDUR PELAYANAN REGISTRASI MAHASISWA</b>	<b>Dikeluarkan Tanggal</b> : <b>28 Agustus 2018</b>	
<b>Bidang</b> : <b>AKADEMIK</b>	<b>Revisi Ke</b> : <b>1</b>	

## **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;
6. Rencana Strategis Universitas Cenderawasih 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 pengumuman registrasi/pendaftaran ulang di seluruh fakultas.
  - b) Mahasiswa melakukan pembayaran UKT pada bank yang ditunjuk.
  - c) 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/pembinaan 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

PROSEDUR PELAYANAN REGISTRASI MAHASISWA	KEGIATAN	UNIT / PIHAK							WAKTU	DOKUMEN
		BAAK	Mahasiswa	Bank	Dosen Pembimbing Akademik	Ketua Program Studi	Sub Bagian Pendidikan	Fakultas		
	BAAK menerbitkan pengumuman registrasi mahasiswa	1	1						1 hari	Kalender Akademik
	Mahasiswa melakukan pembayaran UKT pada bank yang telah ditunjuk		2	2					2 bulan	KPM
	Mahasiswa menerima Kwitansi UKT dari bank penerima		3	3					1 jam	Kwitansi UKT
	Mahasiswa melakukan registrasi administrasi di BAAK	4	4						2 jam	KRS
	Mahasiswa melakukan registrasi akademik berupa konsultasi KRS dengan dosen pembimbing akademik	5		5					30 menit	Peraturan Akademik KRS
	Dosen pembimbing akademik menetapkan matakuliah dan total SKS mahasiswa	6	6						30 menit	Kurikulum 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

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

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH FAKULTAS KEDOKTERAN	<b>LEVEL DOKUMEN:</b> <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	<b>KODE :</b> .....
<b>Judul</b> : PROSEDUR PELAYANAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK	<b>Dikeluarkan Tanggal</b> : 28 Agustus 2018	
<b>Bidang</b> : AKADEMIK	<b>Revisi Ke</b> : 1	

## 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 akademik 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 mengikuti 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 profesional 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 efisien, apabila tidak menganggu tugas studi lanjutnya.

3. Prosedur

- a) Program studi menetapkan dosen pembimbing akademik pada awal studi mahasiswa.
- b) Program studi menyerahkan daftar nama dosen pembimbing akademik ke bagian 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. 14 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

PROSEDUR PELAYANAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK	KEGIATAN	UNIT / PIHAK						WAKTU	DOKUMEN
		Mahasiswa	Dosen Pembimbing Akademik	Program Studi	Sub Bagian Pendidikan	Dekan	BAAK		
	Program studi menetapkan dosen pembimbing akademik pada awal studi mahasiswa		1	1				1 minggu prakuliahan	Daftar Mahasiswa
	Program studi menyerahkan daftar nama pembimbing akademik ke sub bagian pendidikan			2	2			1 hari	Daftar DPA
	Sub bagian pendidikan membuat draf SK dan daftar nama pembimbing akademik ke dekan				3	3		1 hari	Draf SK dan Daftar DPA
	Dekan mengeluarkan SK Penetapan Dosen Pembimbing Akademik		4	4				30 menit	SK Dekan
	Mahasiswa mengisi kartu rencana studi (KRS) sementara dan menajukannya ke dosen pembimbing akademik	5	5					1 hari	Kurikulum, Jadwal kuliah
	Pembimbing akademik memberikan pertimbangan 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

PROSEDUR PELAYANAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK	KEGIATAN	UNIT / PIHAK						WAKTU	DOKUMEN
		Mahasiswa	Dosen Pembimbing Akademik	Program Studi	Sub Bagian Pendidikan	Dekan	BAAK		
	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	10			2 hari	KRS
	Mahasiswa mendistribusikan KRS	10			10		10	1 jam	KRS

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH FAKULTAS KEDOKTERAN	<b>LEVEL DOKUMEN:</b> <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	<b>KODE :</b> .....
<b>Judul</b> : PROSEDUR PENYELENGGARAAN PERKULIAHAN	<b>Dikeluarkan Tanggal</b> : 28 Agustus 2018	
<b>Bidang</b> : AKADEMIK	<b>Revisi Ke</b> : 1	

## TUJUAN

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

## RUANG LINGKUP

- Jenis dan jadwal perkuliahan;
- Pengampu matakuliah;
- Sarana dan prasarana;
- Mekanisme dan rancangan proses;
- Monitoring dan Evaluasi;
- Prosedur 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.
- Matakuliah adalah bagian dari kurikulum program pendidikan yang telah ditetapkan, yang ditenggarai dengan judul, kode dan bobot (SKS) tertentu, dan disajikan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
- 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.
- Dosen matakuliah adalah dosen yang diberi tugas dan tanggung jawab menyelenggarakan perkuliahan suatu matakuliah.
- Mahasiswa adalah peserta pembelajaran yang terdaftar secara sah pada program pendidikan yang diselenggarakan di lingkungan Universitas Cenderawasih.
- Satuan waktu untuk tatap muka perkuliahan adalah 50 menit x bobot SKS matakuliah.

## REFERENSI

- Peraturan Akademik Universitas Cenderawasih Tahun 2016.
- 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 dengan 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 diperbarui sekurang-kungnya setiap dua tahun sekali.

## **MEKANISME DAN RANCANGAN PROSES**

1. Kontrak perkuliahan disampaikan /dijelaskan pada pertemuan 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 pengejaan ujian tengah semester diberi penilaian dan komentar perbaikan serta dikembalikan kepada mahasiswa.
8. Soal-soal ujian tengah semester yang belum dijawab dengan baik oleh 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 dikembalikan 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.
2. 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 sebelum 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

KEGIATAN	UNIT / PIHAK							WAKTU	DOKUMEN
	Dekan	Pembantu Dekan I	Bagian Tata Usaha	Sub Bagian Pendidikan	Ketua Program Studi	Dosen Pengampu	Mahasiswa		
Dekan menetapkan SK Jadwal Perkuliahan	1	1	1	1	1	1	1	1 jam	SK. Dekan
Bagian tata usaha mengkoordinasikan pelaksanaan perkuliahan dengan sub bagian pendidikan			2					2 jam	SK. Dekan
Sub bagian pendidikan menerbitkan daftar hadir mahasiswa peserta kuliah			3	3				4 hari	KRS
Ketua program studi mendistribusikan daftar hadir mahasiswa peserta kuliah ke seluruh dosen pengampu di lingkungan masing-masing			4	4				1 hari	Daftar Hadir
Dosen pengampu matakuliah membuat kontrak perkuliahan, GBPP, SAP, dan bahan ajar				5	5			1 minggu	Kurikulum
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

**PROSEDUR PENYELENGGARAAN PERKULIAHAN**

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH FAKULTAS KEDOKTERAN</p>	<b>LEVEL DOKUMEN:</b> <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	<b>KODE :</b> .....
<b>Judul</b> : <b>PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN AKHIR SEMESTER</b>	<b>Dikeluarkan Tanggal</b> : <b>28 Agustus 2018</b>	
<b>Bidang</b> : <b>AKADEMIK</b>	<b>Revisi Ke</b> : <b>1</b>	

## TUJUAN

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

## RUNG LINGKUP

- Jadwal ujian akhir semester (UAS);
- Pengawas ujian;
- Sarana dan prasarana;
- Mekanisme dan rancangan proses;
- Monitoring dan Evaluasi;
- Prosedur pelaksanaan.

## BATASAN

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

## JADWAL UAS

- Pelaksanaan UAS mengacu pada kalender akademik dan ditetapkan oleh dekan.
- Dalam pelaksanaan ujian, pengawas berkoordinasi dengan panitia UAS.
- Pengawas ujian wajib melaporkan secara tertulis hal-hal yang terjadi selama ujian berlangsung dan dituangkan dalam BAP.
- 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 mahasiswa 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.
3. 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.

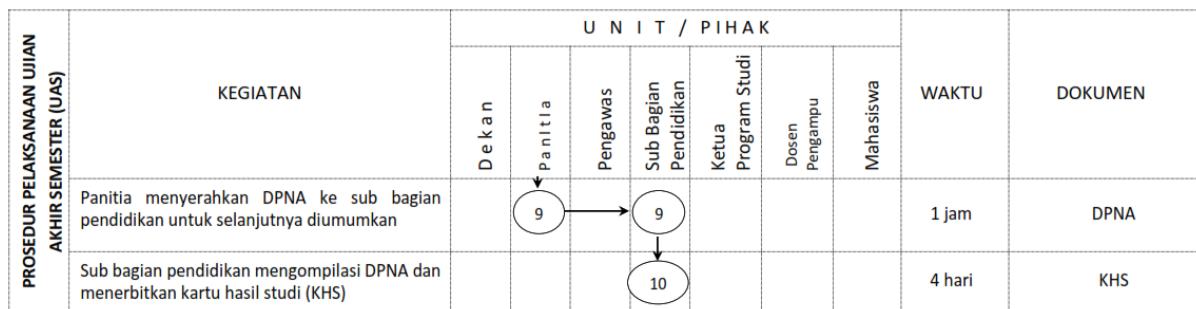
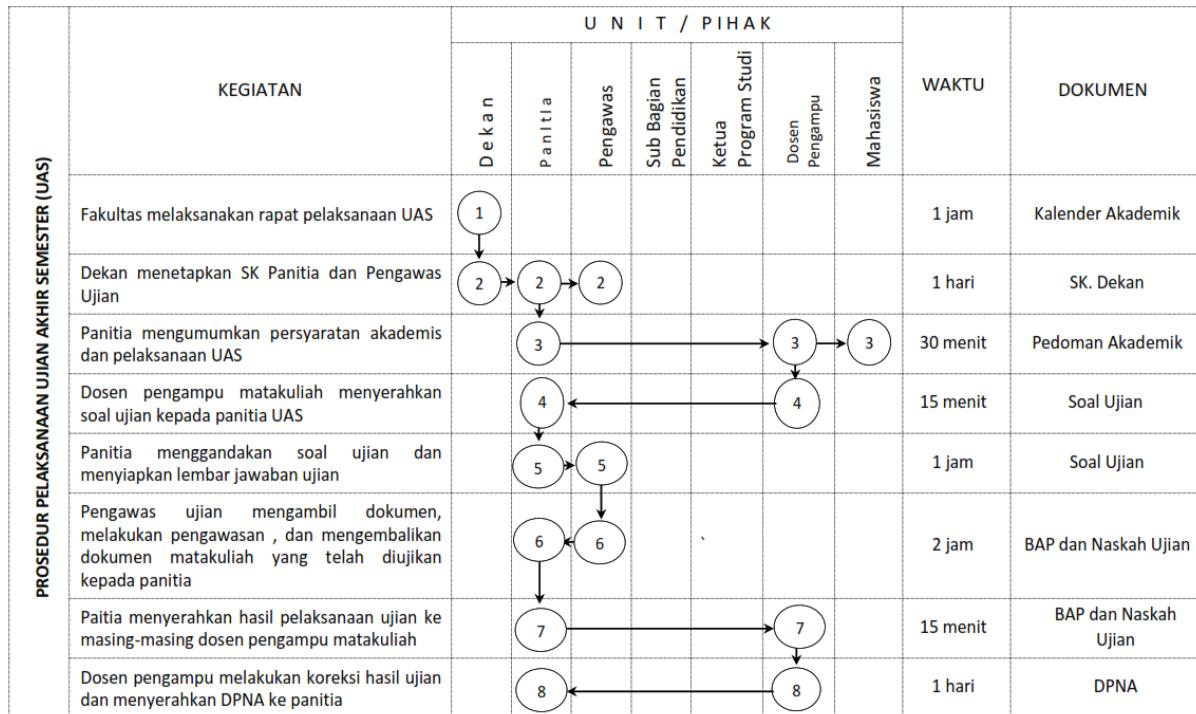
## **PROSEDUR PELAKSANAAN**

1. Persiapan
  - a) Fakultas mengumumkan matakuliah yang layak diujikan dan mahasiswa peserta UAS untuk tiap matakuliah pada semester berjalan sesuai dengan syarat akademik yang ditentukan.
  - 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)



 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH FAKULTAS KEDOKTERAN	<b>LEVEL DOKUMEN:</b> <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	<b>KODE :</b> .....
<b>Judul</b> : <b>PROSEDUR PELAKSANAAN PENULISAN SKRIPSI</b>	<b>Dikeluarkan Tanggal</b> : <b>28 Agustus 2018</b>	
<b>Bidang</b> : <b>AKADEMIK</b>	<b>Revisi Ke</b> : <b>1</b>	

## TUJUAN

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

## RUANG LINGKUP

- Jadwal penulisan skripsi;
- Dosen pembimbing;
- Sarana dan prasarana;
- Mekanisme dan rancangan proses;
- Monitoring dan evaluasi;
- Prosedur pelaksanaan.

## BATASAN

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

1. 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 teknik penulisan.
5. Sebelum ditetapkan dekan, seorang dosen yang dipilih/ditunjuk sebagai dosen pembimbing harus terlebih dahulu membuat surat pernyataan kesediaan sebagai dosen pembimbing skripsi.

## **ARANA 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 sidang 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 mencantumkan 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 kegiatanya meliputi penelitian, penulisan, dan konsultasi.
  - b) Setelah pembimbingan, mahasiswa menulis atau melaporkan hasil penelitiannya dalam bentuk skripsi.
  - c) Jika isi skripsi 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 Pengujii 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

PROSEDUR PELAKUAN PENULISAN SKRIPSI	KEGIATAN	UNIT / PIHAK						WAKTU	DOKUMEN
		Mahasiswa	Pembimbing Skripsi	Ketua Program Studi	Tim Penguji	Subbagian Pendidikan	Dekan		
	Mahasiswa meminta kesediaan dosen sebagai pembimbing skripsi	1	1					4 hari	KRS, Tanskrip Nilai
	Dosen mengisi formulir kesediaan membimbing	2	2					30 menit	Formulir pernyataan
	Ketua program studi mengajukan SK pembimbing skripsi ke fakultas		3	3				30 menit	Pedoman akademik
	Dekan menetapkan SK pembimbing skripsi mahasiswa			4	4			1 jam	Draf SK
	Pembimbing melakukan tugas pembimbingan sesuai peraturan akademik	5	5					1 semester	Buku pembimbingan
	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

PROSEDUR PELAKUAN PENULISAN SKRIPSI	KEGIATAN	UNIT / PIHAK						WAKTU	DOKUMEN
		Mahasiswa	Pembimbing Skripsi	Ketua Program Studi	Tim Penguji	Subbagian Pendidikan	Dekan		
	Tim penguji menyerahkan hasil ujian seminar kepada ketua program studi		8	8				30 menit	Form nilai
	(Jika lulus ujian seminar) ketua program studi mengajukan daftar nama tim penguji skripsi ke fakultas		9	9				1 jam	Tim penguji
	Dekan mengeluarkan SK tim penguji skripsi			10	10			1 jam	SK penguji
	Mahasiswa mengikuti ujian sidang skripsi	11						90 menit	skripsi

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH FAKULTAS KEDOKTERAN	<b>LEVEL DOKUMEN:</b> <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	<b>KODE :</b> .....
<b>Judul</b> : <b>PROSEDUR PENYELENGGARAAN YUDISIUM</b>	<b>Dikeluarkan Tanggal</b> : <b>28 Agustus 2018</b>	
<b>Bidang</b> : <b>AKADEMIK</b>	<b>Revisi Ke</b> : <b>1</b>	

## TUJUAN

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

## RUANG LINGKUP

- Jadwal pelaksanaan yudisium;
- Peserta yudisium;
- Sarana dan prasarana;
- Mekanisme dan rancangan proses;
- Monitoring dan evaluasi;
- Prosedur pelaksanaan.

## BATASAN

- 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.
- Penyelenggaraan yudisium mengacu terhadap kalender akademik universitas dan jadwal yang ditetapkan oleh fakultas dengan tenggang waktu empat minggu sebelum upacara wisuda dilaksanakan.
- 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.
- 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.
- Rumus perhitungan IPK:

$$IPK = \frac{\sum K_i N_i}{\sum K_i} = \frac{K_1 N_1 + K_2 N_2 + K_3 N_3 + \dots + K_n N_n}{K_1 + K_2 + K_3 + \dots + K_n}$$

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

PREDIKATA KELULUSAN	S0 dan S1	S2
Pujian (Cumlaude)	3,51 - 4,00	3,71 - 4,00
Sangat Memuaskan	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 Universitas 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 maupun oleh fakultas.
3. Setiap calon peserta yudisium secara administrative diharuskan mendaftar 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 perkuliahan 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 laboratorium, 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 Universitas 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 pertimbangan bagi unsur pimpinan fakultas dalam penyelenggaraan 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 photocopy;
    - (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 universitas, fakultas, dan program studi;

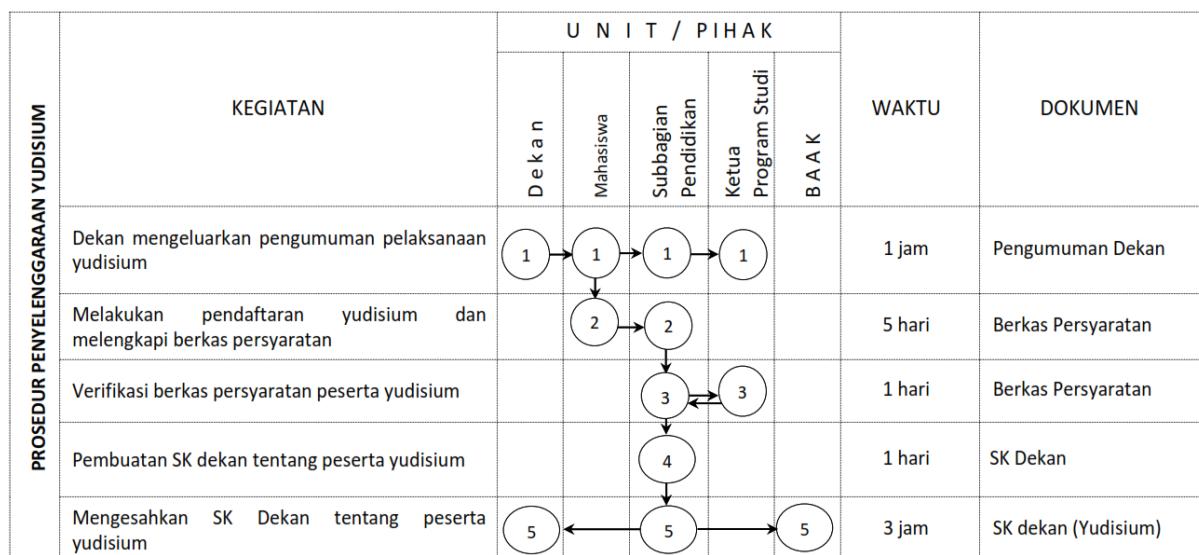
- (f) Surat bebas tunggakan laboratorium dari ketua laboratorium;
- (g) Syarat lain yang ditentukan oleh pihak universitas/BAAK.

## 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



 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH FAKULTAS KEDOKTERAN</p>	<b>LEVEL DOKUMEN:</b> <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	<b>KODE :</b> .....
<b>Judul</b> : <b>PROSEDUR PELAKSANAAN CUTI AKADEMIK</b>	<b>Dikeluarkan Tanggal</b> : <b>28 Agustus 2018</b>	
<b>Bidang</b> : <b>AKADEMIK</b>	<b>Revisi Ke</b> : <b>1</b>	

## TUJUAN

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

## RUANG LINGKUP

- Peraturan akademik tahun 2016;
- Mahasiswa;
- Sarana dan prasarana;
- Mekanisme dan rancangan proses;
- Monitoring dan evaluasi;
- Prosedur pelaksanaan.

## BATASAN

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

## REFERENSI

- Peraturan akademik Universitas Cenderawasih Tahun 2016.
- Pedoman akademik
- 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 rektor.
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 pertimbangan bagi unsur pimpinan fakultas dalam penyelenggaraan cuti akademik mahasiswa pada waktu yang akan datang.

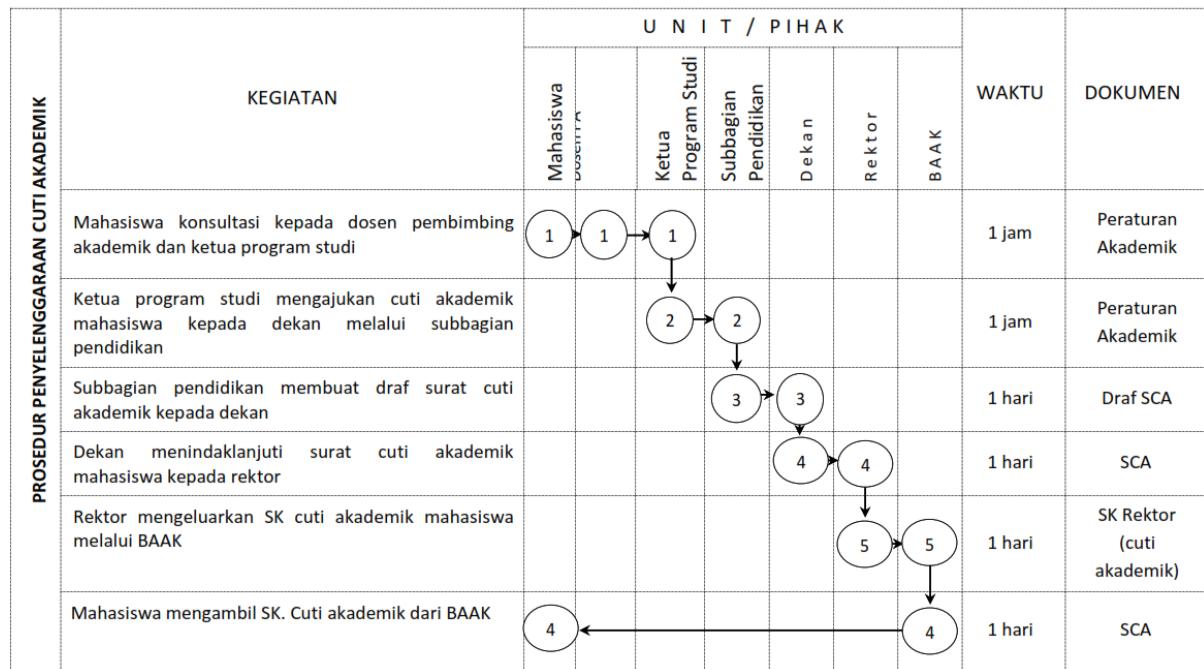
**PROSEDUR PELAKSANAAN**

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



 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH FAKULTAS KEDOKTERAN	<b>LEVEL DOKUMEN:</b> <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	<b>KODE :</b> .....
<b>Judul</b> : <b>PROSEDUR PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH/TRANSKIP NILAI</b>	<b>Dikeluarkan Tanggal</b> : <b>28 Agustus 2018</b>	
<b>Bidang</b> : <b>AKADEMIK</b>	<b>Revisi Ke</b> : <b>1</b>	

## TUJUAN

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

## RUANG LINGKUP

- Sivitas akademika;
- Sarana dan prasarana;
- Mekanisme dan rancangan proses;
- Monitoring dan evaluasi;
- Prosedur pelaksanaan.

## BATASAN

- Legalisir adalah proses pengesahan dokumen yang menyatakan dokumen tersebut sesuai dengan aslinya.
- Dokumen yang hendak dilegalisasi adalah dokumen yang produk dari lembaga/intansi yang mengeluakan dokumen dimaksud.
- Dokumen yang hendak dilegalisasi perlu diverifikasi keaslinya.

## REFERENSI

- Peraturan adakademik Universitas Cenderawasih Tahun 2016.
- Pedoman akademik

## SARANA DAN PRASARANA

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

## MEKANISME DAN RANCANGAN PROSES

- Alumni mengajukan permohonan legalisasi secara lesan,

2. Alumni menyerahkan dokumen Asli dan photocopy, 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

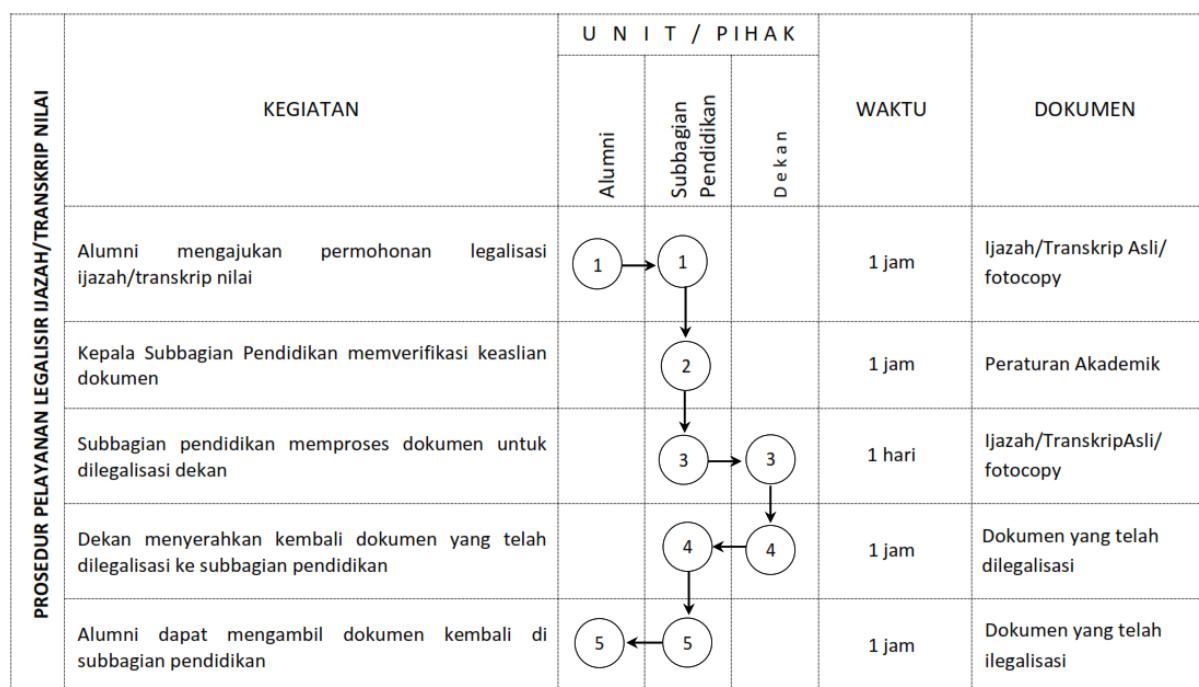
1. Proses pelayanan legalisasi dokumen sifatnya terbuka, sehingga dapat dimonitor dan dievaluasi oleh Tim Penjaminan Mutu akademik Fakultas.
2. Evaluasi yang dilaksanakan oleh Tim Penjaminan Mutu akademik akan menjadi masukan dan sebagai bahan pertimbangan bagi unsur pimpinan fakultas dalam penyelenggaraan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

## PROSEDUR PELAKSANAAN

1. Alumni mengajukan permohonan legalisasi secara lesan,
2. Alumni menyerahkan dokumen Asli dan photocopy, 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



 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH FAKULTAS KEDOKTERAN	<b>LEVEL DOKUMEN:</b> <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	<b>KODE :</b> .....
<b>Judul</b> : <b>PROSEDUR PELAYANAN PERPINDAHAN MAHASISWA</b>	<b>Dikeluarkan Tanggal</b> : <b>28 Agustus 2018</b>	
<b>Bidang</b> : <b>AKADEMIK</b>	<b>Revisi Ke</b> : <b>1</b>	

## TUJUAN

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

## RUANG LINGKUP

- Para pimpinan di tingkat fakultas;
- Sarana dan prasarana;
- Mekanisme dan rancangan proses;
- Monitoring dan evaluasi;
- Prosedur pelaksanaan.

## BATASAN

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

## REFERENSI

- Peraturan adakademik Universitas Cenderawasih Tahun 2016.
- 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 ketua program studi tujuan, ketua program studi asal mengajukan permohonan pindah mahasiswa kepada dekan.
  - e) Dekan mengajukan permohonan pindah mahasiswa tersebut kepada rector untuk proses pengalihan program studi.
2. Permudahan 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 bidang ilmu serumpun di fakultas/program studi di universitas Cenderawasih yang dibuktikan dengan surat keterangan dari perguruan tinggi asal.
  - b) Perpindahan didasarkan atas alasan yang benar-benar dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan minat atau kemampuan atau pengetahuan dasar.
  - c) Mahasiswa harus menunjukkan 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 perpindahan mahasiswa pada waktu yang akan datang.

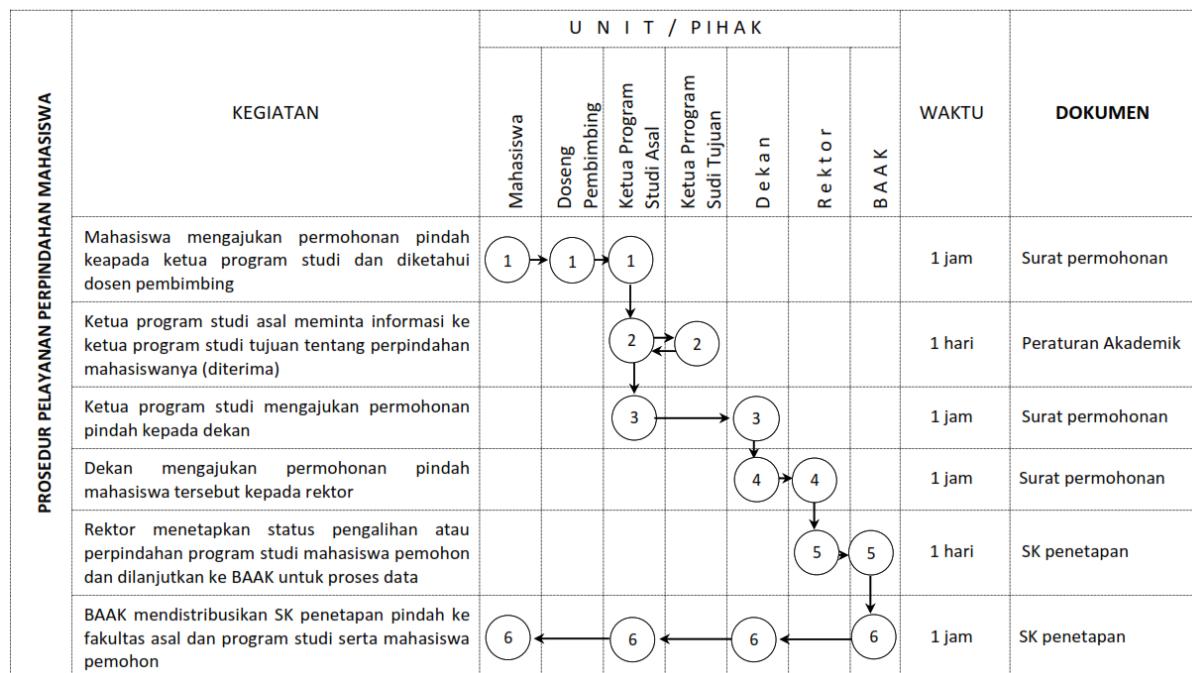
## **PROSEDUR PELAKSANAAN**

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 ketua program studi tujuan, ketua program studi asal mengajukan permohonan pindah mahasiswa kepada dekan.
5. Dekan mengajukan permohonan pindah mahasiswa tersebut kepada rektor 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 ketua program studi tujuan, ketua program studi asal mengajukan permohonan pindah mahasiswa kepada dekan.
10. Dekan mengajukan permohonan pindah mahasiswa tersebut kepada rektor untuk proses pengalihan program studi.

## DIAGRAM ALIR

Prosedur Pelayanan Perpindahan Mahasiswa



 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH FAKULTAS KEDOKTERAN	<b>LEVEL DOKUMEN:</b> <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	<b>KODE :</b> .....
<b>Judul</b> : <b>PROSEDUR PENYELENGGARAAN WISUDA</b>	<b>Dikeluarkan Tanggal</b> : <b>28 Agustus 2018</b>	
<b>Bidang</b> : <b>AKADEMIK</b>	<b>Revisi Ke</b> : <b>1</b>	

## TUJUAN

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

## RUANG LINGKUP

- Jadwal pelaksanaan wisuda;
- Peserta wisuda;
- Sarana dan prasarana;
- Mekanisme dan rancangan proses;
- Monitoring dan evaluasi;
- Prosedur pelaksanaan.

## BATASAN

- 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.
- 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.
- Penyelenggaraan wisuda mengacu terhadap kalender akademik universitas dan jadwal yang ditetapkan oleh rektor dengan tenggang waktu empat minggu setelah upacara Yudisium dilaksanakan.
- 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.
- 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:

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

- 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:
- Mahasiswa regular;
  - Lama studi tidak lebih dari lima tahun;
  - Tidak pernah mengulang matakuliah;
  - Menempuh jalur skripsi;
  - 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:
- 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.
  - Mahasiswa yang lebih dahulu maju siding (ujian skripsi), ditentukan sebagai urutan pertama.

## JADWAL WISUDA

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

## PESERTA WISUDA

- 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 mendaftar 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 perkuliahan berlangsung, pimpinan universitas 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 pertimbangan bagi unsur pimpinan universitas dalam penyelenggaraan wisuda pada periode berikutnya.

## **ROSEDUR 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:

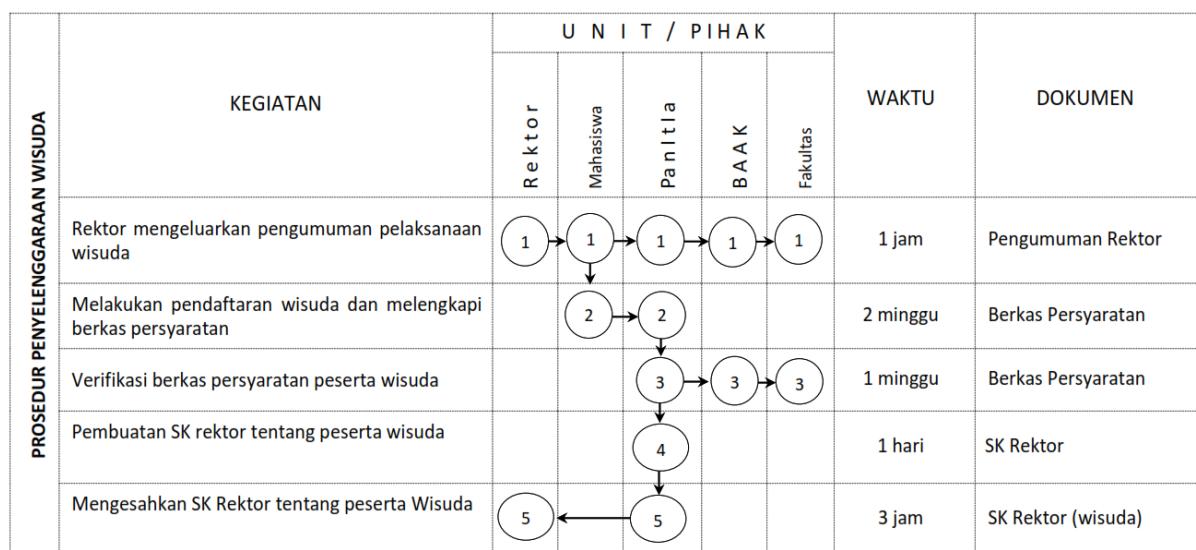
- (a) Bukti terdaftar dan atau kwitansi UKT pada semester berjalan;
- (b) Ijazah terakhir dan fotocopy;
- (c) SK ijin belajar atau SK ugas belajar dari pimpinan instansi (untuk mahasiswa non regular);
- (d) Transkrip nilai yang telah di ACC oleh fakultas;
- (e) Surat keterangan bebas perpustakaan dari universitas, fakultas, dan program studi;
- (f) Surat bebas tuggakan laboratorium dari ketua laboratorium;
- (g) Syarat lain yang ditentukan oleh pihak universitas/BAAK.

## 2. Pelaksanaan

- a) Waktu pelaksanaan wisuda disesuaikan dengan hasil rapat pimpinan universitas.
- 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





## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG KEMAHASISWAAN**

- SOP Rekrutmen Pemberian Beasiswa Mahasiswa
- SOP Bantuan Dana Kegiatan Mahasiswa
- SOP Pengenalan Kehidupan Kampus Bagi Mahasiswa Baru

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH FAKULTAS KEDOKTERAN	<b>LEVEL DOKUMEN:</b> <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	<b>KODE :</b> .....
<b>Judul</b> : PROSEDUR REKRUITMEN PEMBERIAN BEASISWA MAHASISWA	<b>Dikeluarkan Tanggal</b> : 28 Agustus 2018	
<b>Bidang</b> : KEMAHASISWAAN	<b>Revisi Ke</b> : 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. 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. 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.

## **ROSEDUR**

### **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 Kemahasiswaan 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 ditandatangani.

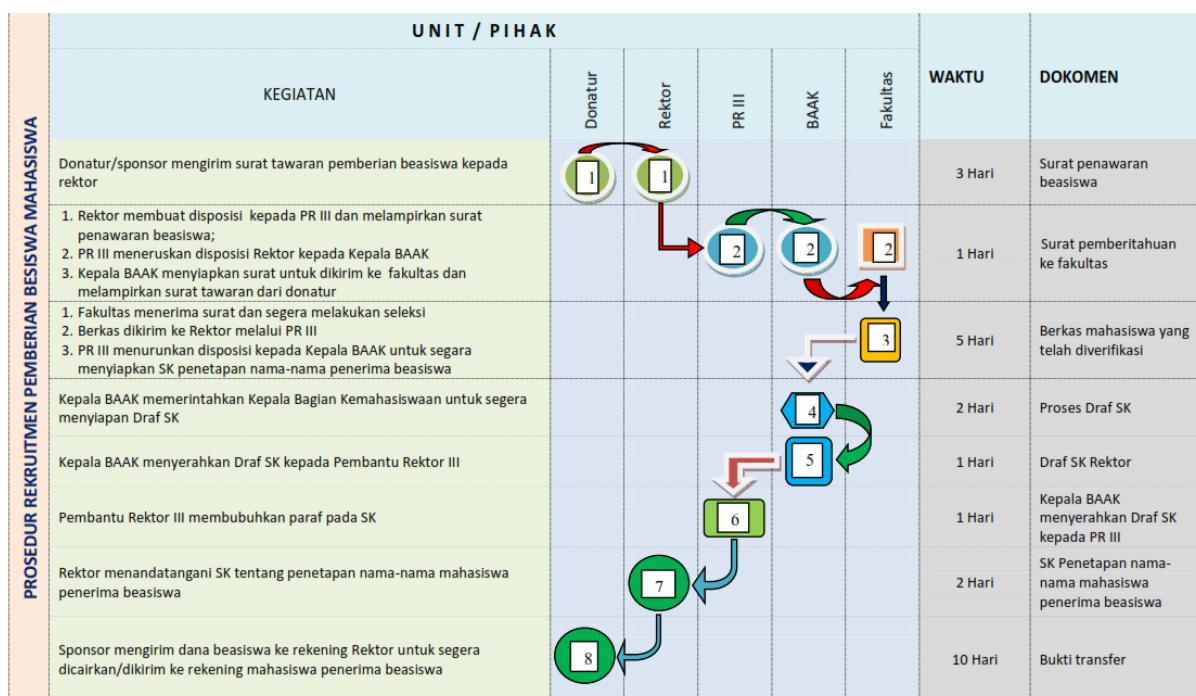
## 5. Rektor

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



 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH FAKULTAS KEDOKTERAN	<b>LEVEL DOKUMEN:</b> <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	<b>KODE :</b> .....
<b>Judul</b> : <b>PROSEDUR BANTUAN DANA KEGIATAN MAHASISWA</b>	<b>Dikeluarkan Tanggal</b> : <b>28 Agustus 2018</b>	
<b>Bidang</b> : <b>KEMAHASISWAAN</b>	<b>Revisi Ke</b> : <b>1</b>	

## **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. 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. Organisasi 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, bakat dan kapasitas mahasiswa dalam hal pengembangan diri, kemampuan dan bakat, seni dan olah raga serta kepedulian sosial. Kegiatan 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**

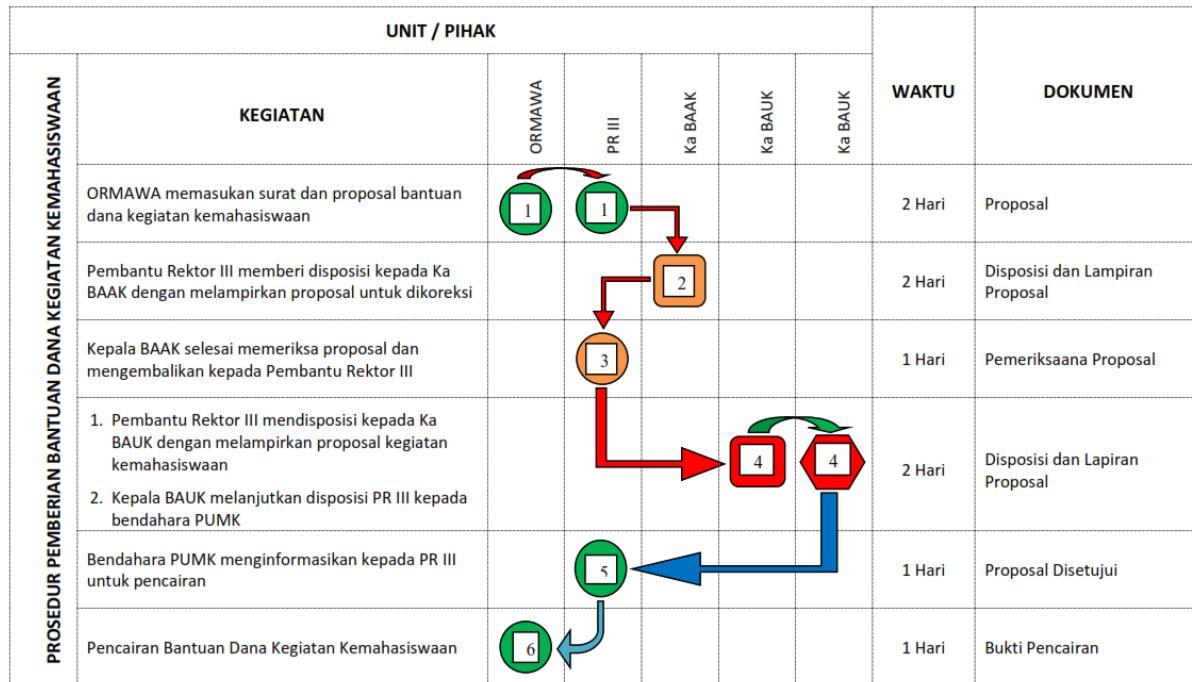
1. Organisasi Kemahasiswaan
  - a. Mengajukan Proposal kepada Rektor melalui Pembantu Rektor III
  - b. Surat dan proposal dimasukan ke Tata Usaha untuk dicatat dalam agenda surat masuk ;
  - c. Tata usaha meneruskan proposal ke Pembantu Rektor III;
  - d. Pembantu Rektor III mendisposisikan kepada Kepala 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 ALIR



 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH FAKULTAS KEDOKTERAN	<b>LEVEL DOKUMEN:</b> <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	<b>KODE :</b> .....
<b>Judul</b> : <b>PENGENALAN KEHIDUPAN KAMPUS BAGI MAHASISWA BARU</b>	<b>Dikeluarkan Tanggal</b> : <b>28 Agustus 2018</b>	
<b>Bidang</b> : <b>KEMAHASISWAAN</b>	<b>Revisi Ke</b> : <b>1</b>	

## **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. 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. Penyelenggaraan 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**

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

```

graph TD
    R1((1)) --> PR3((2))
    PR3 --> BAAK[3]
    BAAK --> P[3]
    P --> M[3]
    P --> BAAK
    BAAK --> R2((6))
    R2 --> PR3
  
```



## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

### **BIDANG UMUM, HUKUM, TATALAKSANA DAN PERLENGKAPAN**

- Prosedur Surat Masuk
- Prosedur Surat Keluar
- Prosedur Pengarsipan
- Prosedur Pendistribusian Surat
- Prosedur Penertiban Keputusan Rektor
- Prosedur Pencatatan & Pengarsipan Dokumen Perlengkapan
- Prosedur Inventarisasi Barang
- Prosedur Penerimaan Barang Inventaris, Kodefikasi, dan Pendistribusiannya
- Prosedur Pengadaan ATK
- Prosedur Peminjaman/Penggunaan Kendaraan Bis
- Prosedur Permintaan ATK
- Prosedur Stock Opname

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH FAKULTAS KEDOKTERAN	<b>LEVEL DOKUMEN:</b> <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	<b>KODE :</b> <small>.....</small>
<b>Judul</b> : PROSEDUR SURAT MASUK	<b>Dikeluarkan Tanggal</b> : 28 Agustus 2018	
<b>Bidang</b> : UMUM, HUKUM, TATALAKSANA & PERLENGKAPAN	<b>Revisi Ke</b> : 1	

## 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. 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 Nasional 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**

SURAT MASUK	KEGIATAN	UNIT / PIHAK					WAKTU	DOKUMEN
		Staf Tata Usaha	Kasubbag TU	Penerima I	Penerima II	Penerima III		
	Staf administrasi tata usaha menerima surat dengan menanda tangani tanda penerimaan	1					2 menit	Surat Masuk
	Surat yang diterima dibuatkan kartu kendali dan diberi nomor agenda kemudian dicatat dibuku agenda surat masuk.	1					5 menit	Tindak lanjut surat masuk
	Kartu kendali dikelolah oleh Kasubbag Tata Usaha		2				2 menit	Tindak lanjut surat masuk
	Staf Tata Usaha mengantar surat sesuai dengan disposisi Kasubbag Tata Usaha (tujuan dari Surat)			3			5 menit	Tindak lanjut surat masuk
	Staf Tata Usaha mengantar surat sesuai dengan disposisi			Perlu Disposisi	4		5 menit	Tindak lanjut surat masuk
	Staf Tata Usaha mengantar surat sesuai dengan disposisi			Perlu Disposisi	4		5 menit	Tindak lanjut surat masuk

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH FAKULTAS KEDOKTERAN	<b>LEVEL DOKUMEN:</b> <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	<b>KODE :</b> <small>.....</small>
<b>Judul</b> : PROSEDUR SURAT KELUAR	<b>Dikeluarkan Tanggal</b> : 28 Agustus 2018	
<b>Bidang</b> : UMUM, HUKUM, TATALAKSANA & PERLENGKAPAN	<b>Revisi Ke</b> : 1	

## 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. 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 Nasional 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;
2. 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 memerintahkan 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**

SURAT KELUAR	KEGIATAN	WAKTU				WAKTU	DOKUMEN
		Kabag UHTL/P	Kasubbag TU	Staff TU	Penerima		
	Kabag UHTL/P mendisposikan surat keluar ke Kasubbag Tata Usaha untuk ditindak lanjuti	1				3 Menit	Surat Keluar
	Kasubbag tata usaha menerima surat yang didisposisi oleh		2			3 Menit	Surat Keluar
	Kasubbag tata usaha memerintahkan staf untuk membuat kartu kendali dan surat keluar diberi nomor dan dicap kemudian dicatat dibuku agenda surat keluar.			3		5 Menit	Surat Keluar
	Staf tata usaha menyampaikan surat sesuai dengan disposisi Kasubbag Tata Usaha (tujuan dari Surat)				4		Surat Keluar

```

graph LR
    1[Kabag UHTL/P] --> 2[Kasubbag TU]
    2 --> 3[Staff TU]
    3 --> 4((Penerima))
    
```

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH FAKULTAS KEDOKTERAN	<b>LEVEL DOKUMEN:</b> <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	<b>KODE :</b> <small>.....</small>
<b>Judul</b> : PROSEDUR PENGARSIPAN	<b>Dikeluarkan Tanggal</b> : 28 Agustus 2018	
<b>Bidang</b> : UMUM, HUKUM, TATALAKSANA & PERLENGKAPAN	<b>Revisi Ke</b> : 1	

## KEBIJAKAN YANG DIRUJUK

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 Nasional 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**

PENGARSIPAN	KEGIATAN	UNIT / PIHAK			WAKTU	DOKUMEN
		Kasubbag TU	Staf TU	Staf TU		
	Kasubbag Tata Usaha memerintahkan stafnya untuk mengarsipkan dokumen baik Surat surat masuk maupun surat keluar.	1			3 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Masuk</li> <li>• Surat Keluar</li> </ul>
	Staf administrasi merekap dan menscansurat masuk dan keluar ke dalam aplikasi.		3		3 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Masuk</li> <li>• Surat Keluar</li> </ul>
	Surat masuk dan surat keluar disimpan di lemari pengarsipan			3	3 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Masuk</li> <li>• Surat Keluar</li> </ul>

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH FAKULTAS KEDOKTERAN	<b>LEVEL DOKUMEN:</b> <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	<b>KODE :</b> <small>.....</small>
<b>Judul</b> : PROSEDUR PENDISTRIBUSIAN SURAT	<b>Dikeluarkan Tanggal</b> : 28 Agustus 2018	
<b>Bidang</b> : UMUM, HUKUM, TATALAKSANA & PERLENGKAPAN	<b>Revisi Ke</b> : 1	

## KEBIJAKAN YANG DIRUJUK

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 Nasional 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

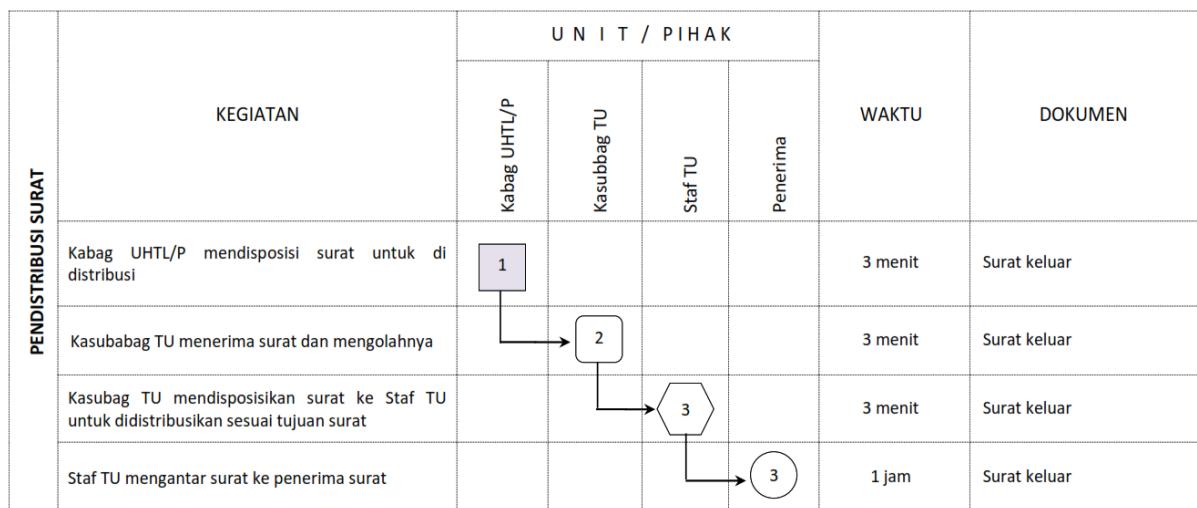
## **PROSEDUR**

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**



 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH FAKULTAS KEDOKTERAN	<b>LEVEL DOKUMEN:</b> <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	<b>KODE :</b> <small>.....</small>
<b>Judul</b> : PROSEDUR PENERBITAN KEPUTUSAN REKTOR	<b>Dikeluarkan Tanggal</b> : 28 Agustus 2018	
<b>Bidang</b> : UMUM, HUKUM, TATALAKSANA & PERLENGKAPAN	<b>Revisi Ke</b> : 1	

## KEBIJAKAN YANG DIRUJUK

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;
10. 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 Cenderawasih dari Unit Kerja di lingkungan Universitas Cenderawasih.
2. Persyaratan yang harus dilengkapi untuk usul pemrosesan Keputusan Rektor Uncen.
3. Pihak-pihak yang terlibat dalam pemrosesan Keputusan Rektor Uncen.

## **PERSYARATAN LAYANAN**

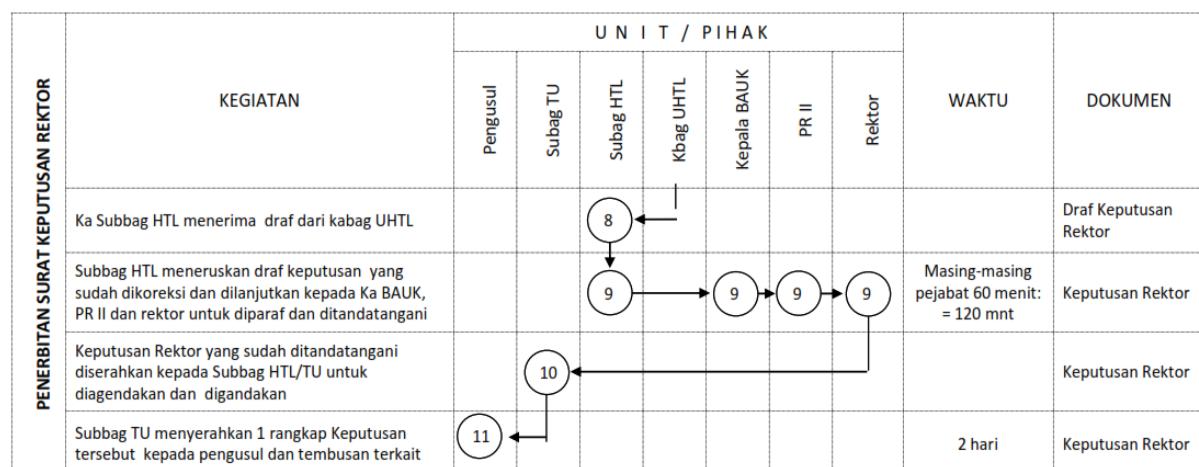
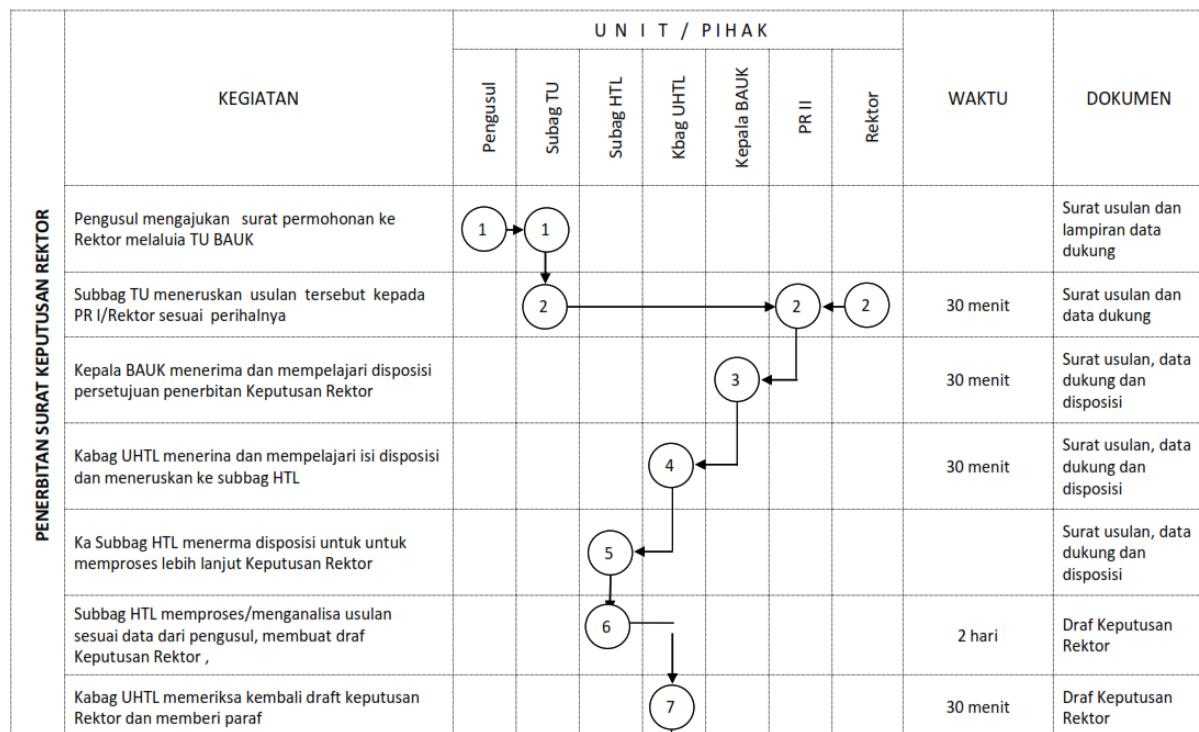
1. Surat permohonan dari pimpinan unit kerja
2. Data pendukung (Susunan Tim, SK Sebelumnya dll)

## **PROSEDUR**

1. Pengusul mengajukan surat permohonan kepada Rektor Uncen melalui Tata Usaha BAUK Universitas Cenderawasih.
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 kepada Kabag UHTL.
7. Kabag UHTL memeriksa draft Keputusan Rektor sesuai data dukung, menyerahkan kembali kepada Kasubbag HTL.
8. Kasubbag HTL menyerahkan draft Keputusan Rektor kepada PUREK/Kepala Biro untuk diparaf
9. Rektor menandatangi Keputusan Rektor
10. Keputusan Rektor yang sudah ditandatangani dikembalikan kepada Subbag HTL/TU untuk diagendakan, digandakan dan diteruskan ke pengusul.
11. 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



 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH FAKULTAS KEDOKTERAN	<b>LEVEL DOKUMEN:</b> <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	<b>KODE :</b> .....
<b>Judul</b> : PROSEDUR PENCATATAN & PENGARSIPAN DOKUMEN	<b>Dikeluarkan Tanggal</b> : 28 Agustus 2018	
<b>Bidang</b> : UMUM, HUKUM, TATALAKSANA & PERLENGKAPAN	<b>Revisi Ke</b> : 1	

## **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
3. 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 Tinggi
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**

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

PENCATATAN DAN PENGARSIPAN DOKUMEN	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staff	Bendahara Barang	Operator Persediaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Mencatat dan mengarsipkan Setiap Surat Masuk dan Surat keluar	1			Surat masuk, surat keluar	1 hari	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	

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH FAKULTAS KEDOKTERAN	<b>LEVEL DOKUMEN:</b> <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	<b>KODE :</b> <small>.....</small>
<b>Judul</b> : <b>PROSEDUR INVENTARISASI</b>	<b>Dikeluarkan Tanggal</b> : <b>28 Agustus 2018</b>	
<b>Bidang</b> : <b>UMUM, HUKUM, TATALAKSANA &amp; PERLENGKAPAN</b>	<b>Revisi Ke</b> : <b>1</b>	

## 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
3. 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 Tinggi
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

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.

## DOKUMEN TERKAIT

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

## DIAGRAM ALIR

INVENTARISASI	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Sub Bag Perlengkapan	Unit/Fakultas	Operator SIMAK	Kabag UHTL/P	Ka BAUK	Kelengkapan	Waktu	
	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
	Mengidentifikasi serta menggolongkan barang berdasarkan kondisinya	2					Dokumen Barang Inventaris, KIB, DIR, Foto Barang	1 bulan	Kondisi Barang Inventaris
	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
	Melakukan Pencatatan dan perekaman	4	4				Dokumen Barang Inventaris, KIB, DIR, Foto Barang	1 bulan	Dokumen Inventarisasi Barang
	Input Dokumen Inventarisasi Barang ke Aplikasi SIMAK			5	5		Dokumen Inventarisasi Barang	10 hari	Laporan SIMAK
	Melaporkan kepada Pimpinan			6		Laporan SIMAK	1 hari	Laporan SIMAK yang sudah ditandatangani pimpinan	

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH FAKULTAS KEDOKTERAN	<b>LEVEL DOKUMEN:</b> <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	<b>KODE :</b> .....
<b>Judul</b> : PROSEDUR PENERIMAAN BARANG INVENTARIS, KODEFIKASI & PENDISTRIBUSIANNYA	<b>Dikeluarkan Tanggal</b> : 28 Agustus 2018	
<b>Bidang</b> : UMUM, HUKUM, TATALAKSANA & PERLENGKAPAN	<b>Revisi Ke</b> : 1	

## 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
3. 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 Tinggi
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

Tim Pemeriksa Barang

## DEFINISI

Barang Inventaris adalah seluruh barang yang dimiliki oleh pemerintah yang penggunaannya lebih dari satu tahun dan dicatat 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.

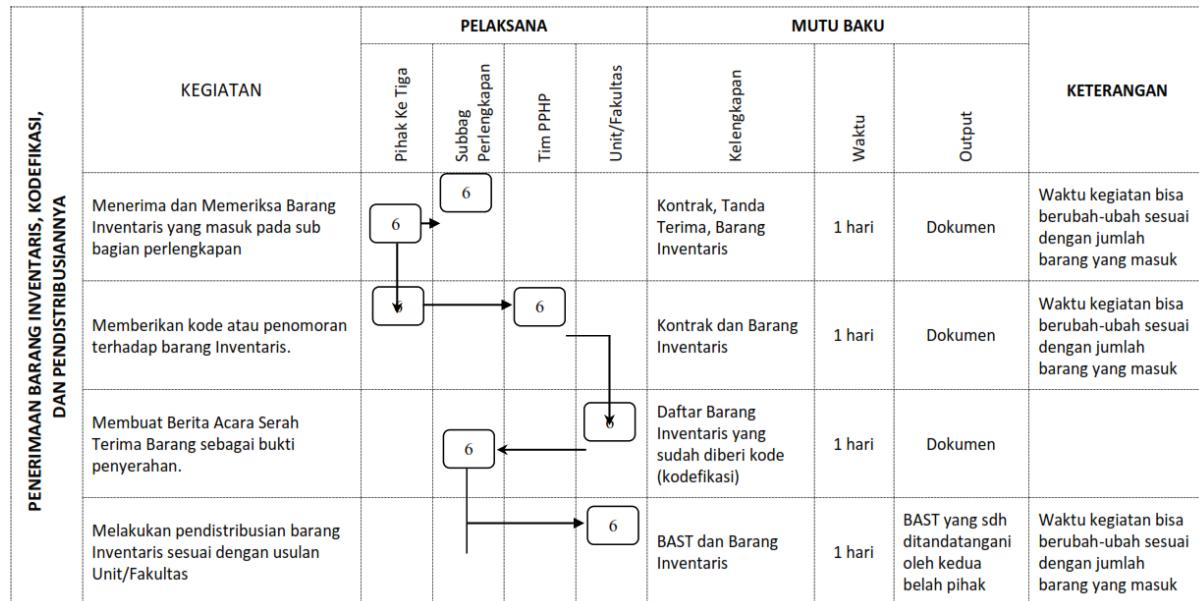
## PROSEDUR

Barang Inventaris yang perolehnya melalui pihak ketiga, 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 dibuat dan barang Inventaris di serahkan kepada unit pengguna.

## DOKUMEN TERKAIT

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

## DIAGRAM ALIR



 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH FAKULTAS KEDOKTERAN	<b>LEVEL DOKUMEN:</b> <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	<b>KODE :</b> <small>.....</small>
<b>Judul</b> : PROSEDUR PENGADAAN ATK	<b>Dikeluarkan Tanggal</b> : 28 Agustus 2018	
<b>Bidang</b> : UMUM, HUKUM, TATALAKSANA & PERLENGKAPAN	<b>Revisi Ke</b> : 1	

## **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
3. 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 Tinggi
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**

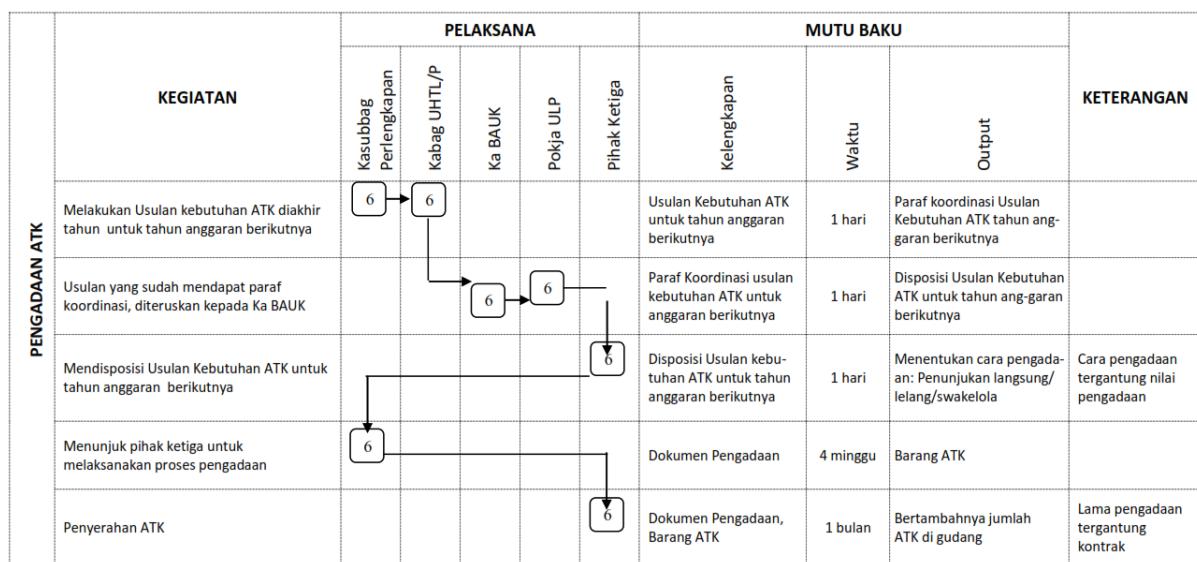
Proses awal pengadaan ATK dimulai dengan membuat usulan kebutuhan ATK diakhir tahun untuk tahun anggaran berikutnya. Usulan yang sudah mendapatkan persetujuan dan paraf koordinasi diteruskan kepada KA BAUK yang selanjutnya menunjuk pihak ketiga untuk pelaksanaan prosesnya.

## DOKUMEN TERKAIT

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

## DIAGRAM ALIR

## Prosedur Pengadaan ATK



 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH FAKULTAS KEDOKTERAN	<b>LEVEL DOKUMEN:</b> <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	<b>KODE :</b> <small>.....</small>
<b>Judul</b> : PROSEDUR PEMINJAMAN/PENGUNAAN BIS	<b>Dikeluarkan Tanggal</b> : 28 Agustus 2018	
<b>Bidang</b> : UMUM, HUKUM, TATALAKSANA & PERLENGKAPAN	<b>Revisi Ke</b> : 1	

## 1. 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, penghapusan 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**

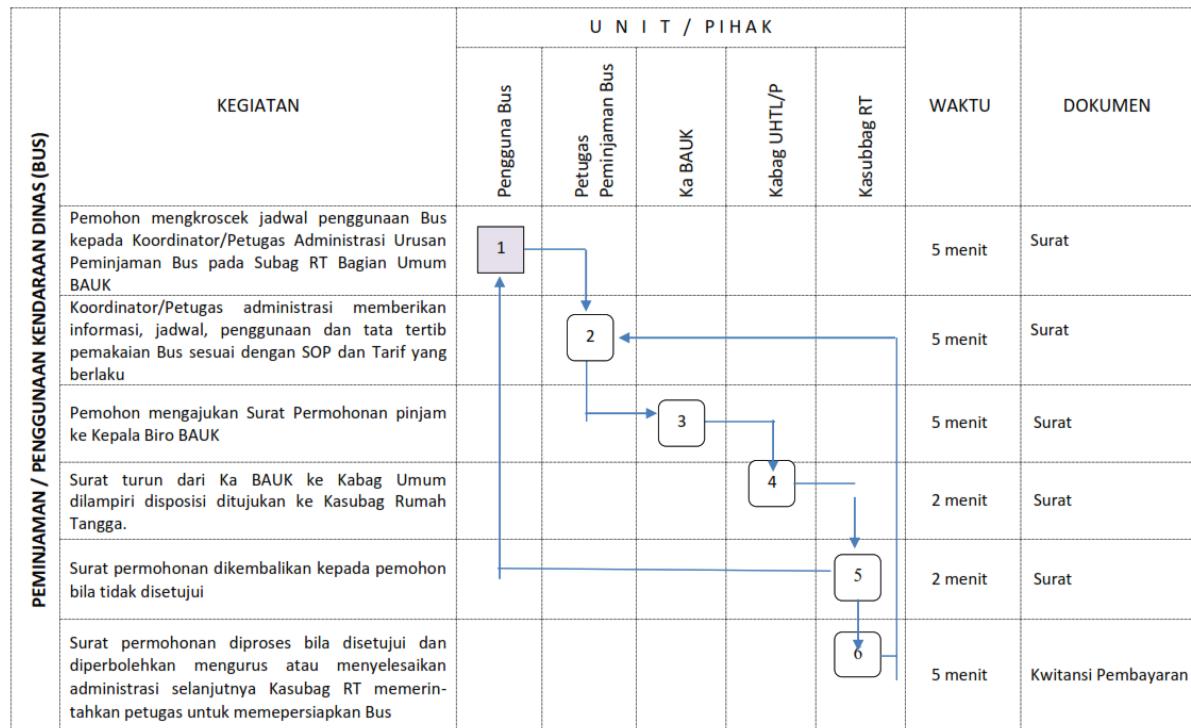
1. Ka BAUK
2. Kabag UHTL/P
3. Kasubbag RT
4. Pengguna Bus
5. Petugas Peminjaman Bus

### **DOKUMEN TERKAIT**

SOP Surat Masuk

### **DIAGRAM ALIR**

Prosedur Peminjaman / Penggunaan Kendaraan Dinas (Bus)



 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH FAKULTAS KEDOKTERAN	<b>LEVEL DOKUMEN:</b> <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	<b>KODE :</b> .....
<b>Judul</b> : PROSEDUR PERMINTAAN ATK	<b>Dikeluarkan Tanggal</b> : 28 Agustus 2018	
<b>Bidang</b> : UMUM, HUKUM, TATALAKSANA & PERLENGKAPAN	<b>Revisi Ke</b> : 1	

## **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
3. 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 Tinggi
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**

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 adalah 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

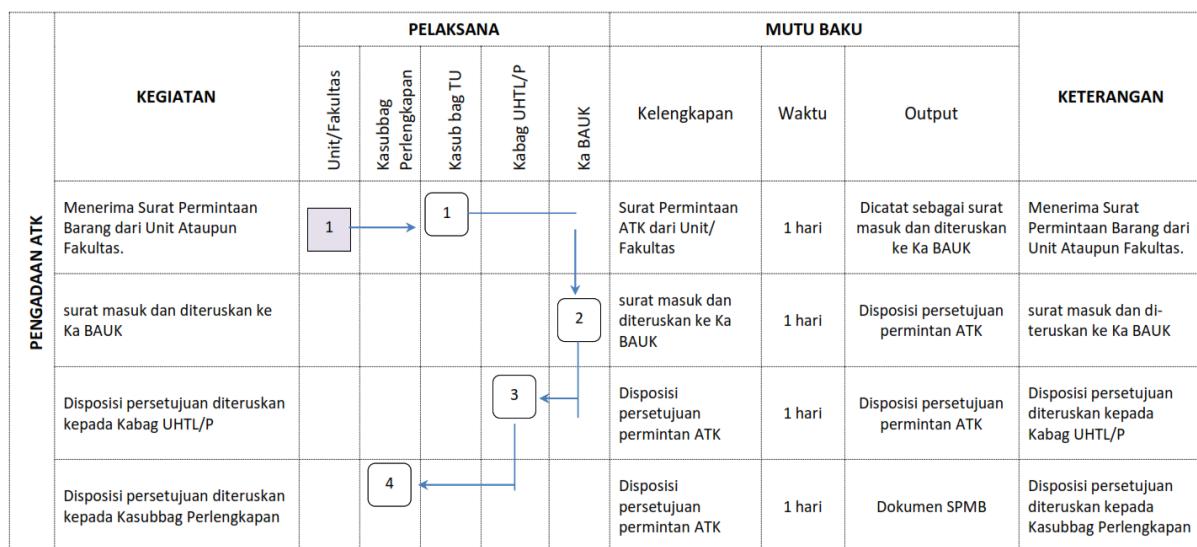
diturunkan kepada Kepala Bagian Umum Hukum dan Tata Laksana/Perlengkapan ditindaklanjuti kepada kepala sub bagian perlengkapan untuk diproses permintaan ATK dan dikeluarkan oleh bendahara gudang berdasarkan Dokumen Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB).

## DOKUMEN TERKAIT

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

## DIAGRAM ALIR

Prosedur Permintaan ATK



 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH FAKULTAS KEDOKTERAN	<b>LEVEL DOKUMEN:</b> <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	<b>KODE :</b> .....
<b>Judul</b> : PROSEDUR STOCK OPNAME	<b>Dikeluarkan Tanggal</b> : 28 Agustus 2018	
<b>Bidang</b> : UMUM, HUKUM, TATALAKSANA & PERLENGKAPAN	<b>Revisi Ke</b> : 1	

## 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
3. 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 Tinggi
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

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 barang 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 semesteran, 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

STOCK OPNAME	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staff	Bendahara Barang	Operator Persediaan	Kasubbag Perlengkapan	Kabag UHTL/P	Ka BAUK	PR II	Kelengkapan	Waktu	
	Menghitung jumlah barang di gudang	1							Barang-barang ATK di gudang	5 hari	Jumlah barang ATK yang sudah dihitung
	Membuat berita Acara Stock Opname		1						Jumlah barang ATK yang sudah dihitung	5 hari	Berita Acara Stock Opname
	Mencatat dan menginput dalam aplikasi Persediaan			2					Berita Acara Stock Opname	5 hari	Laporan Stock Opname dari Aplikasi Persediaan
	Melaporkan hasil stock opname				3	4	4	4	Laporan Stock Opname dari Aplikasi Persediaan	5 hari	Laporan Persediaan

Dilakukan per triwulan/per semester



## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG KEPEGAWAIAN**

- SOP Penyusunan Rencana Kebutuhan Dosen
- SOP Penyusunan Rencana Kebutuhan Tenaga Kependidikan
- SOP Usulan Penerbitan SK Tugas Belajar
- SOP Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen, Asisten Ahli dan Lektor
- SOP Pengusulan Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen ke Lektor Kepala dan Guru Besar/Profesor
- SOP Pengusulan Kenaikan Jabatan Fungsional Tertentu (Pustakawan & Pranata Laboratorium Pendidikan)
- SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat
- SOP Pengusulan Penerbitan SK Kenaikan Gaji Berkala
- SOP Pengusulan Pindah Tugas dan Alih Status Menjadi Dosen
- SOP Pengusulan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil
- SOP Pengusulan Pensiuun Pegawai Negeri Sipil

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH FAKULTAS KEDOKTERAN	<b>LEVEL DOKUMEN:</b> <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	<b>KODE :</b> <small>.....</small>
<b>Judul</b> : PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN DOSEN	<b>Dikeluarkan Tanggal</b> : <b>28 Agustus 2018</b>	
<b>Bidang</b> : KEPEGAWAIAN	<b>Revisi Ke</b> : <b>1</b>	

## **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 Tahun 2012 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 dharma 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 ;

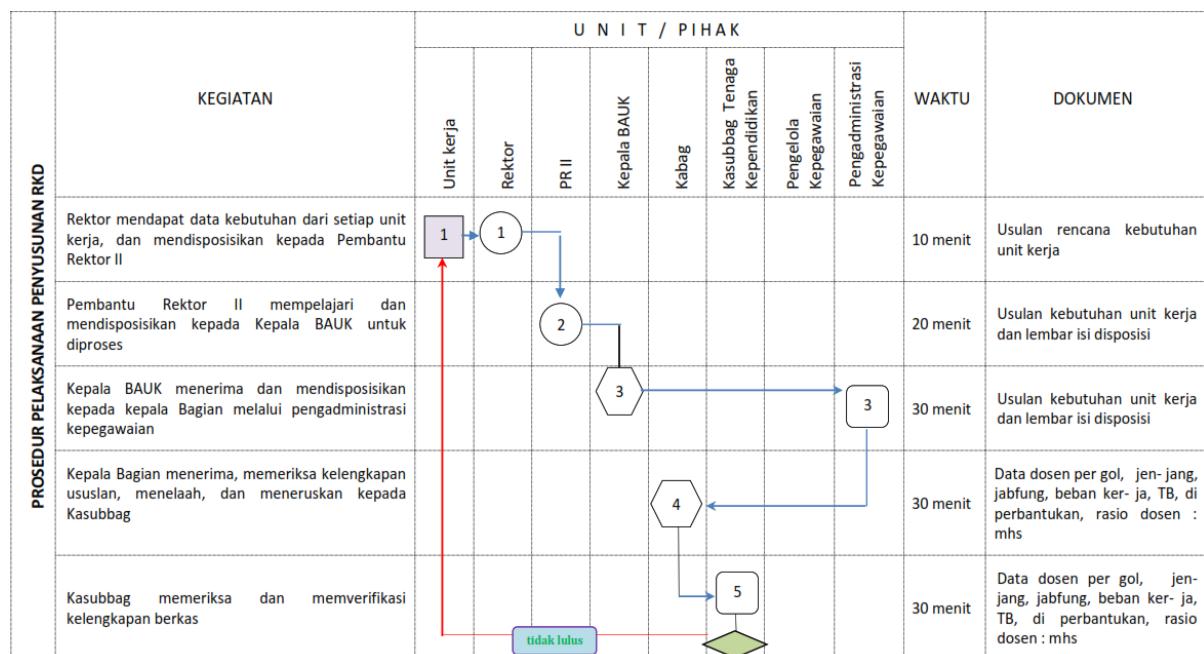
- c. Meminta paraf, dan tanda tangan pimpinan;
- d. Mengirim usulan (apabila diminta untuk dikirimkan) ke Biro SDM
- e. Mengarsipkan dokumen

## 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



PROSEDUR PELAKUAN PENYUSUNAN RKD	KEGIATAN	UNIT / PIHAK							WAKTU	DOKUMEN
		Unit kerja	Rektor	PR II	Kepala BAUK	Kabag	Kasubbag Tenaga Kependidikan	Pengelola Kepegawaian		
	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
	Pengadministrasi memproses surat pengantar ke Biro SDM						7		10 menit	Surat pengantar
	Kasubbag memeriksa dan memastikan kesesuaian data, serta memverifikasi surat pengantar					8			1 jam	bezetting, rencana kebutuhan, dan surat pengantar
	Kabag memvalidasi rencana kebutuhan dan surat pengantar			9	9		6		1 jam	Surat pengantar dan dokumen data
	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

```

graph TD
    6[Unit kerja] --> 7[Pengelola Kepegawaian]
    7 --> 8[Kasubbag]
    8 --> 9[Kabag]
    9 --> 10[Kaepala BAUK]
    10 --> 11[Rektor]
    11 --> 12[Pengadministrasi]
    12 --> 6
    11 -- "tidak lulus" --> 10
  
```

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH FAKULTAS KEDOKTERAN	<b>LEVEL DOKUMEN:</b> <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	<b>KODE :</b> .....
<b>Judul</b> : PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN TENAGA KEPENDIDIKAN	<b>Dikeluarkan Tanggal</b> : 28 Agustus 2018	
<b>Bidang</b> : KEPEGAWAIAN	<b>Revisi Ke</b> : 1	

## **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 Tahun 2012 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 dharma 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**

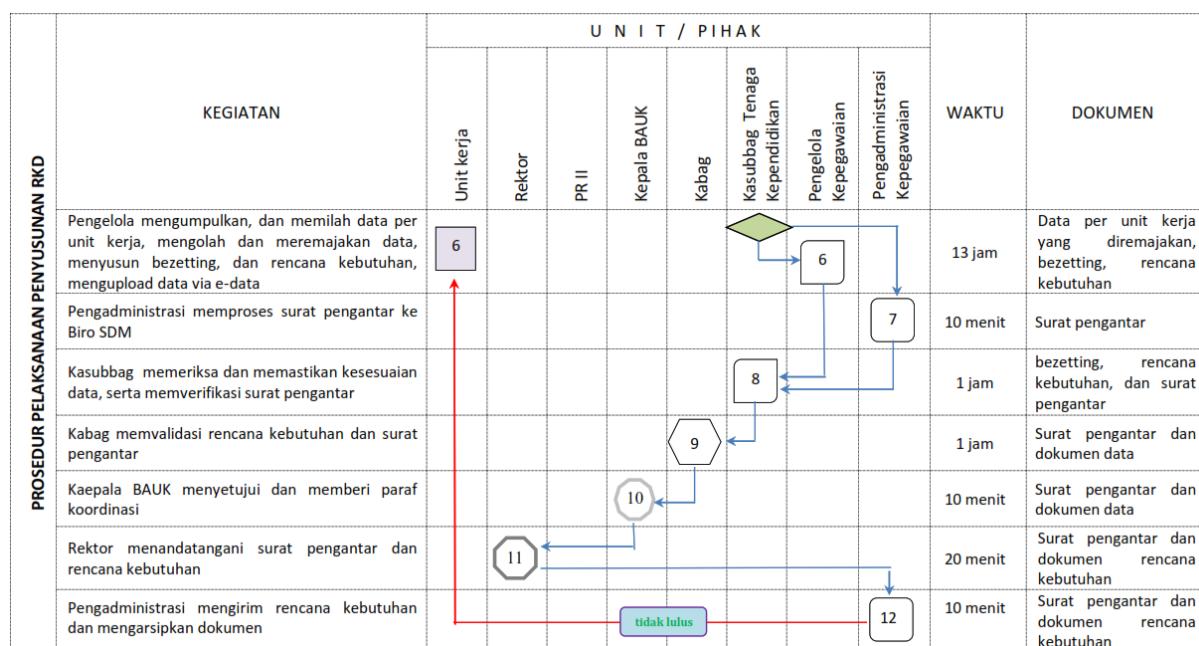
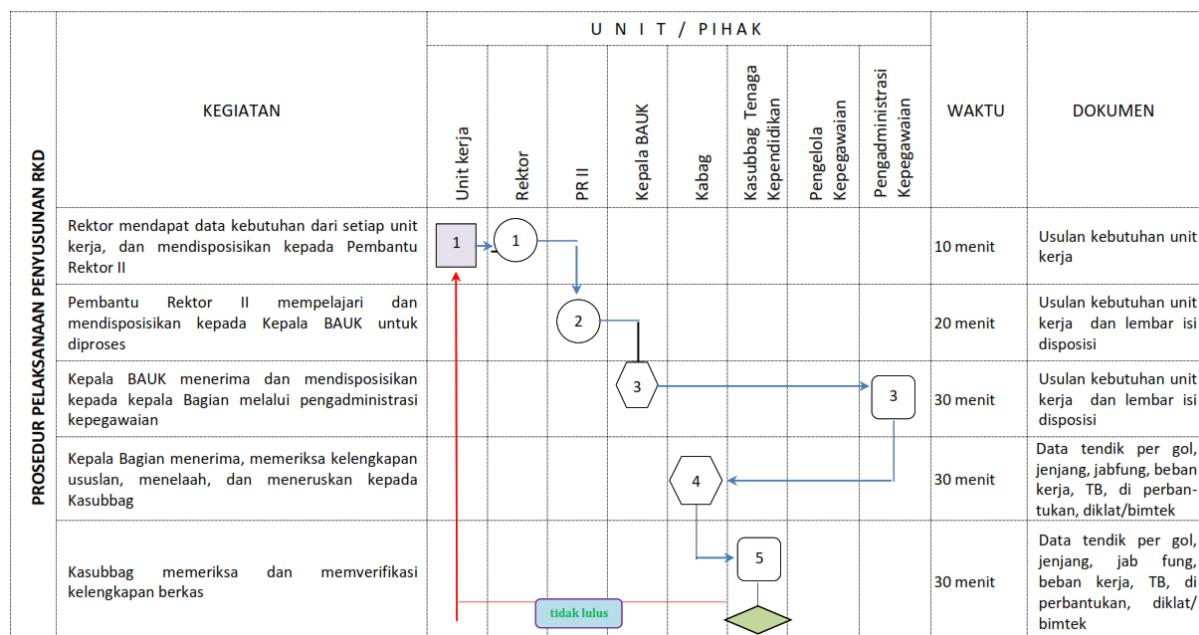
1. Rektor
  - a. Menerima data usulan rencana kebutuhan dari unit kerja;
  - b. Mendisposisikan kepada Pembantu Rektor II dan Kepala Biro untuk diproses;
  - c. Menandatangani surat pengantar usulan ke Biro SDM
2. Pembantu Rektor II
  - a. Mempelajari disposisi Rektor, dan mendisposisikan usulan tersebut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



 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH FAKULTAS KEDOKTERAN	<b>LEVEL DOKUMEN:</b> <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	<b>KODE :</b> <small>.....</small>
<b>Judul</b> : <b>USUL PENERBITAN SK TUGAS BELAJAR</b>	<b>Dikeluarkan Tanggal</b> : <b>28 Agustus 2018</b>	
<b>Bidang</b> : <b>KEPEGAWAIAN</b>	<b>Revisi Ke</b> : <b>1</b>	

## **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 Pendeklegasian Pendeklegasian
10. Wewenang Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kepergawaian kepada Pejabat Tertentu di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;

## **PELAKSANA**

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

## **DEFINISI**

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

## **PROSEDUR**

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

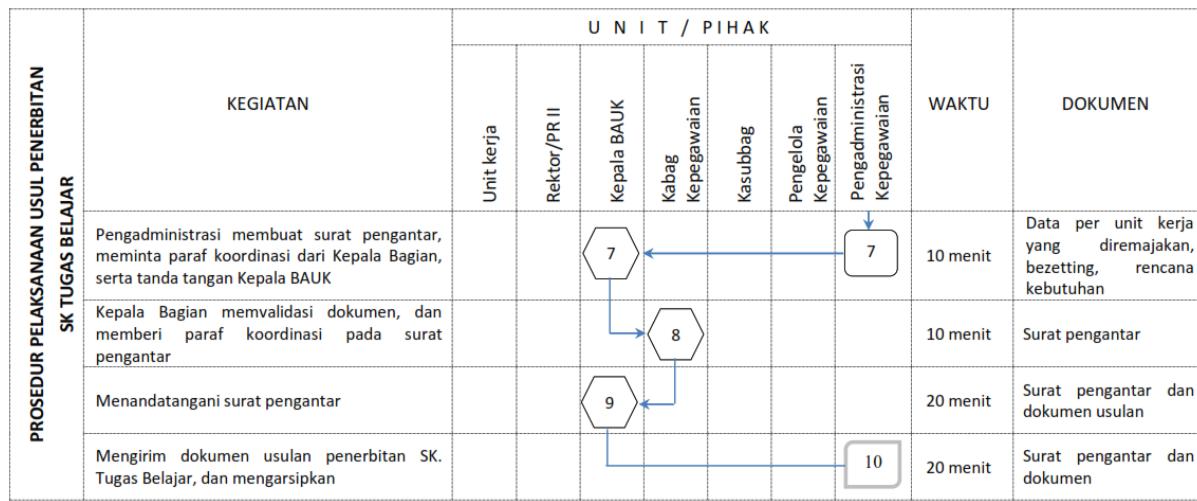
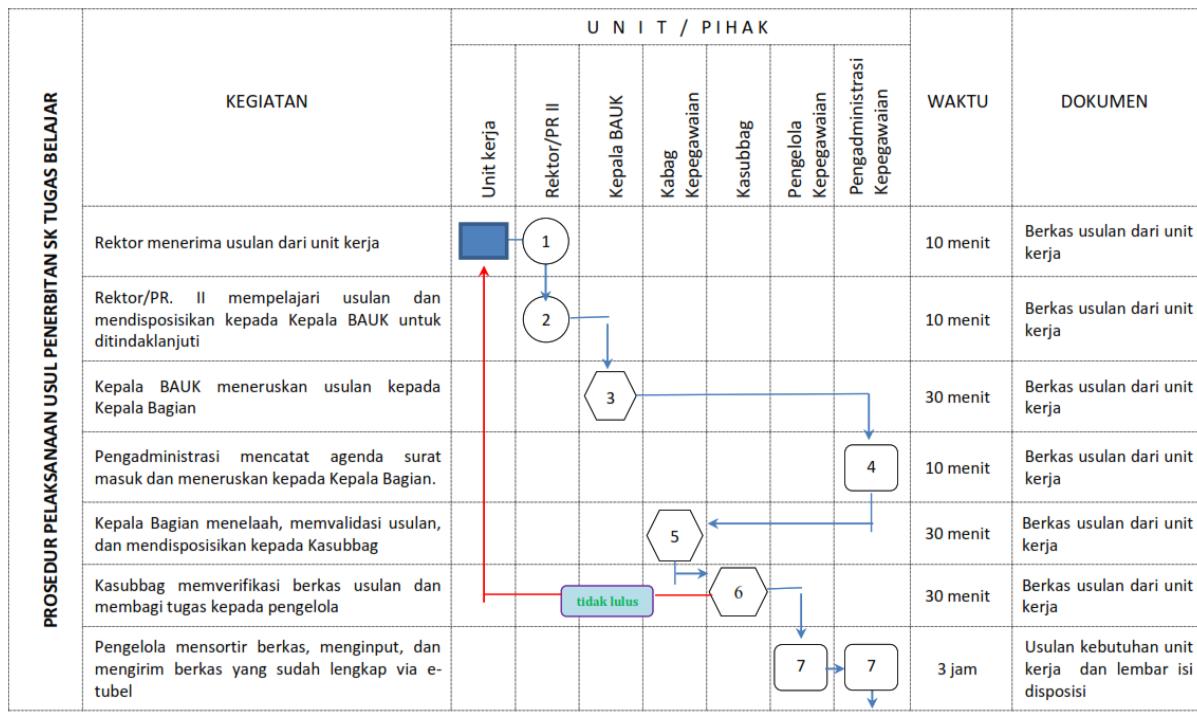
2. Kepala BAUK
  - Menerima pengusulan registrasi pendidik;
3. Kepala Bagian
  - a. Mempelajari disposisi pimpinan
  - b. Memverifikasi dan memvalidasi persyaratan
  - c. Memberi disposisi kepada Kasubbag untuk ditindaklanjuti;
4. Kepala Sub Bagian
  - a. Memverifikasi kelengkapan;
  - b. Membagi tugas 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



 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH FAKULTAS KEDOKTERAN	<b>LEVEL DOKUMEN:</b> <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	<b>KODE :</b> .....
<b>Judul</b> : <b>KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN ASISTEN AHLI DAN LEKTOR</b>	<b>Dikeluarkan Tanggal</b> : <b>28 Agustus 2018</b>	
<b>Bidang</b> : <b>KEPEGAWAIAN</b>	<b>Revisi Ke</b> : <b>1</b>	

## **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 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 Jabatan 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 Pendeklegasian Wewenang Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kepegawaian kepada Pejabat Tertentu di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;

## **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 usulan 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;

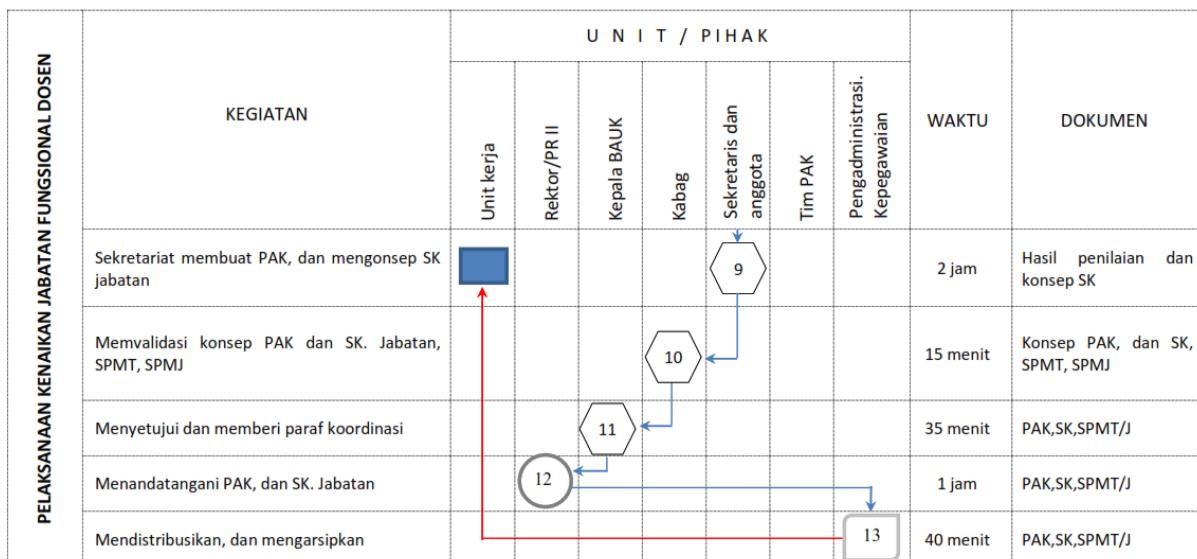
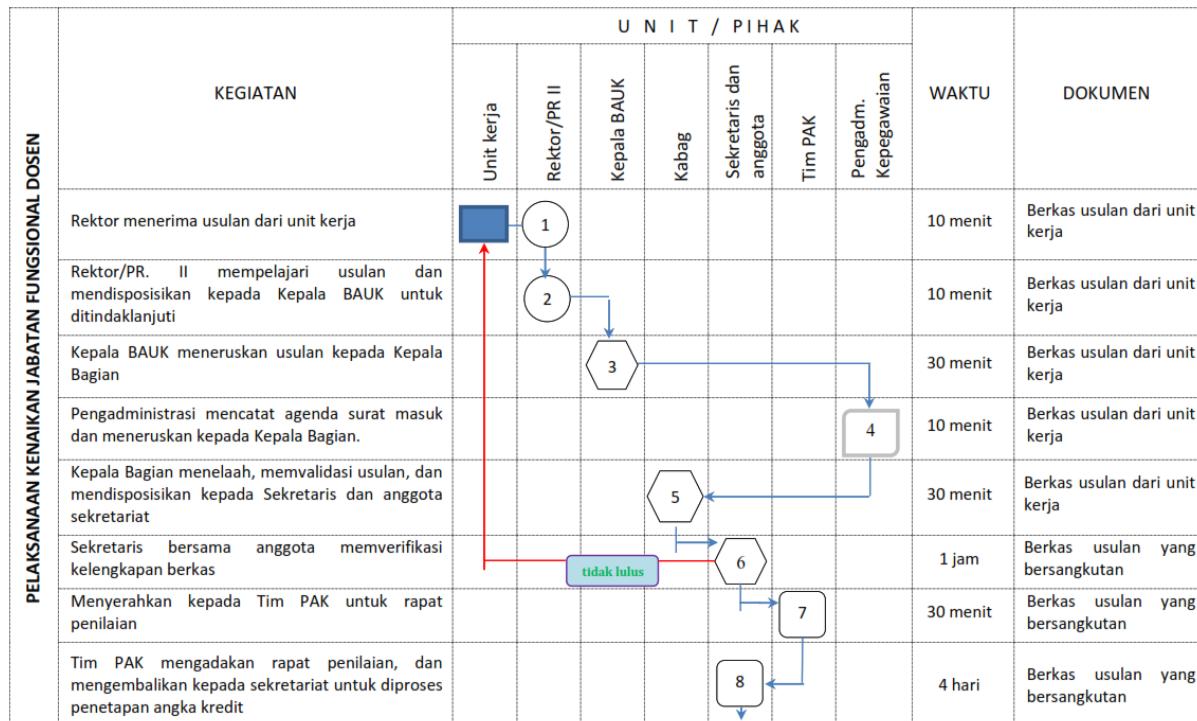
## **DOKUMEN TERKAIT**

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



 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH FAKULTAS KEDOKTERAN	<b>LEVEL DOKUMEN:</b> <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	<b>KODE :</b> .....
<b>Judul</b> : <b>KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN KE LEKTOR KEPALA DAN GURU BESAR/PROFESOR</b>	<b>Dikeluarkan Tanggal</b> : <b>28 Agustus 2018</b>	
<b>Bidang</b> : <b>KEPEGAWAIAN</b>	<b>Revisi Ke</b> : <b>1</b>	

## **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 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 usulan 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

**PROSEDUR PELAKUANAN PENGGUSULAN KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL  
DOSEN KE LEKTOR KEPALA, DAN GURU BESAR/PROFESOR**

KEGIATAN	UNIT / PIHAK							WAKTU	DOKUMEN
	Unit kerja	Kepala BAUK	Kahag	Kasubbag	Tim Guru Besar/Profesor	Senat	Pengelola Kepergawaiian		
Rektor melalui Kepala BAUK menerima usulan dari unit kerja								20 menit	Berkas usulan dari unit kerja
Kepala BAUK mempelajari usulan dan mendisposisikan kepada Kepala Bagian untuk ditindaklanjuti								1 jam	Berkas usulan dari unit kerja
Kepala Bagian memvalidasi kelengkapan berkas, dan mendisposisikan kepada Kasubbag								2 jam	Berkas usulan dari unit kerja
Kasubbag memverifikasi usulan, menyampaikan usulan kepada Tim Guru Besar, dan diserahkan kepada Senat untuk dirapatkan								2 jam	Berkas usulan dari unit kerja
Tim Guru Besar/Profesor memverifikasi kasi kelengkapan berkas sesuai persyaratan, dan memberikan rekomendasi persetujuan pengusulan;								2 hari	Rekomendasi Tim Guru Besar / Profesor
Mengadakan rapat pertimbangan dan persetujuan terhadap usulan dan menandatangani Berita Acara								1 hari	Berita Acara Pertimbangan/Per setujuan Senat
Pengelola menginput dan mengupload usulan ke Tim PAK Pusat								1 hari	Berkas usulan yang bersangkutan

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH FAKULTAS KEDOKTERAN	<b>LEVEL DOKUMEN:</b> <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	<b>KODE :</b> .....
<b>Judul</b> : <b>PENGUSULAN KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU (PUSTAKAWAN &amp; PRANATA LABORATORIUM PENDIDIKAN)</b>	<b>Dikeluarkan Tanggal</b> : <b>28 Agustus 2018</b>	
<b>Bidang</b> : <b>KEPEGAWAIAN</b>	<b>Revisi Ke</b> : <b>1</b>	

## **DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan 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;
5. 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;
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negrara Nomor 02 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;
9. 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;
10. 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 Pendeklegasian 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**

1. Jabatan fungsional tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan 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 :

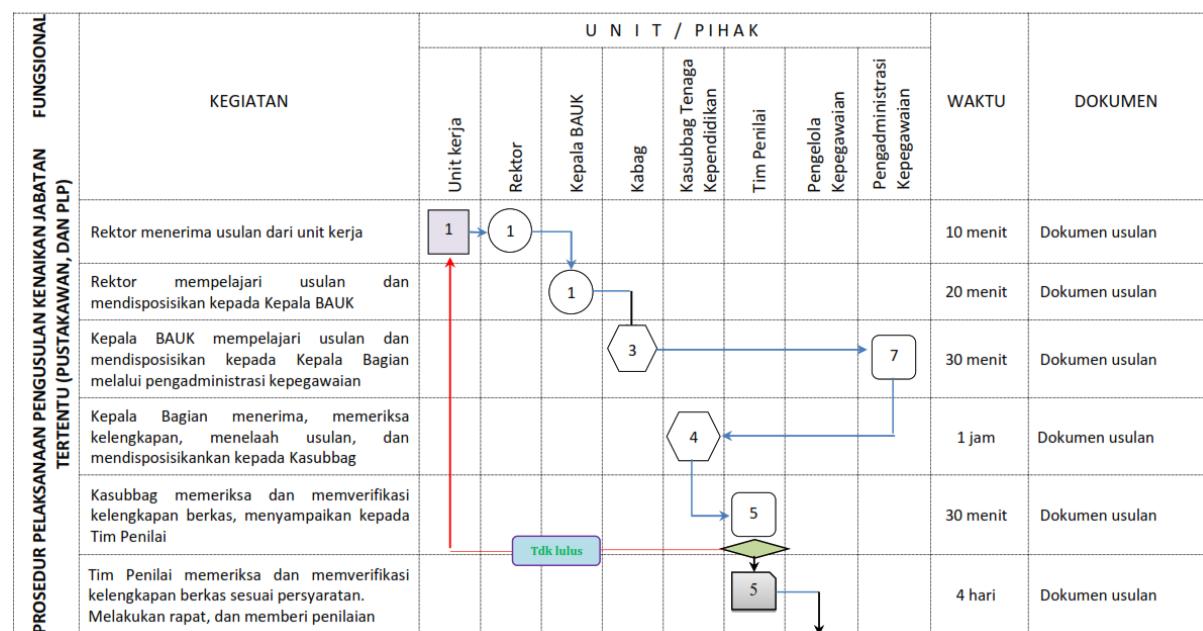
  - a. Menyiapkan surat pengantar;
  - b. Mengirim dan mengarsipkan SK jabatan, serta dokumen usulan

## 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 Jabatan Fungsional Tertentu (Pustakawan dan Pranata Laboratorium Pendidikan)



KEGIATAN	UNIT / PIHAK						WAKTU	DOKUMEN
	Unit kerja	Rektor	Kepala BAUK	Kabag	Kasubbag Tenaga Kependidikan	Tim Penilai		
Pengelola Menyiapkan konsep PAK, SK. Jabatan, SPMT, dan SPMJ Menginput dan meremajakan data	1					6	2 jam	Konsep PAK, SK. Jabatan, SPMT, dan SPMJ
Membuat surat pengantar usulan, meminta paraf koordinasi dari tanda tangan pimpinan			2			7	40 menit	Surat pengantar
Kepala BAUK menadatangani surat usul, dan memberi paraf koordinasi	1						10 menit	PAK,SK. Jabatan, SPMT, SPMJ, dan surat pengantar
Rektor menandatangani PAK,SK. Jabatan, SPMT, dan SPMJ		1					50 menit	PAK, SK Jabatan, SPMT, SPMJ,
Pengadministrasi mengirim dan mengarsipkan dokumen terkait						7	20 menit	PAK,SK. Jabatan, SPMT, SPMJ, dan dokumen usulan

```

graph TD
    1[1] --> 6[6]
    2((2)) --> 7[7]
    1((1)) --> 7
  
```

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH FAKULTAS KEDOKTERAN	<b>LEVEL DOKUMEN:</b> <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	<b>KODE :</b> <small>.....</small>
<b>Judul</b> : <b>PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT</b>	<b>Dikeluarkan Tanggal</b> : <b>28 Agustus 2018</b>	
<b>Bidang</b> : <b>KEPEGAWAIAN</b>	<b>Revisi Ke</b> : <b>1</b>	

## **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

## **PROSEDUR**

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

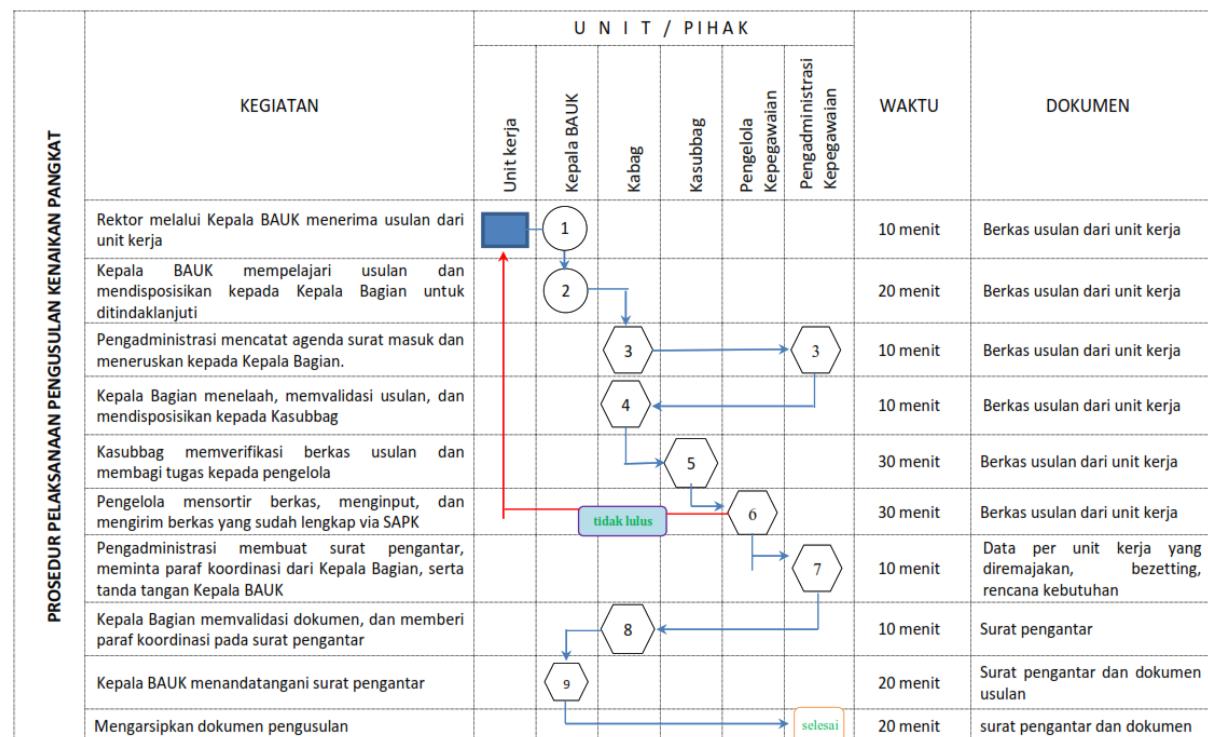
- a. Mempelajari usulan dan mendisposisikan kepada Kasubbag;
  - b. Memvalidasi dan memberi paraf koordinasi
3. Kepala Sub Bagian
- a. Memverifikasi kelengkapan berkas sesuai persyaratan
  - b. Membagi tugas kepada pengelola dan pengadministrasi
4. Pengelola Kepegawaian
- a. Menyusun berkas sesuai urutan 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



 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH FAKULTAS KEDOKTERAN</p>	<b>LEVEL DOKUMEN:</b> <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	<b>KODE :</b> .....
<b>Judul</b> : <b>PENGUSULAN PENERBITAN SK KENAIKAN GAJI BERKALA</b>	<b>Dikeluarkan Tanggal</b> : <b>28 Agustus 2018</b>	
<b>Bidang</b> : <b>KEPEGAWAIAN</b>	<b>Revisi Ke</b> : <b>1</b>	

## **DASAR HUKUM**

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 Pendeklarasi 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 dinaikkan 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

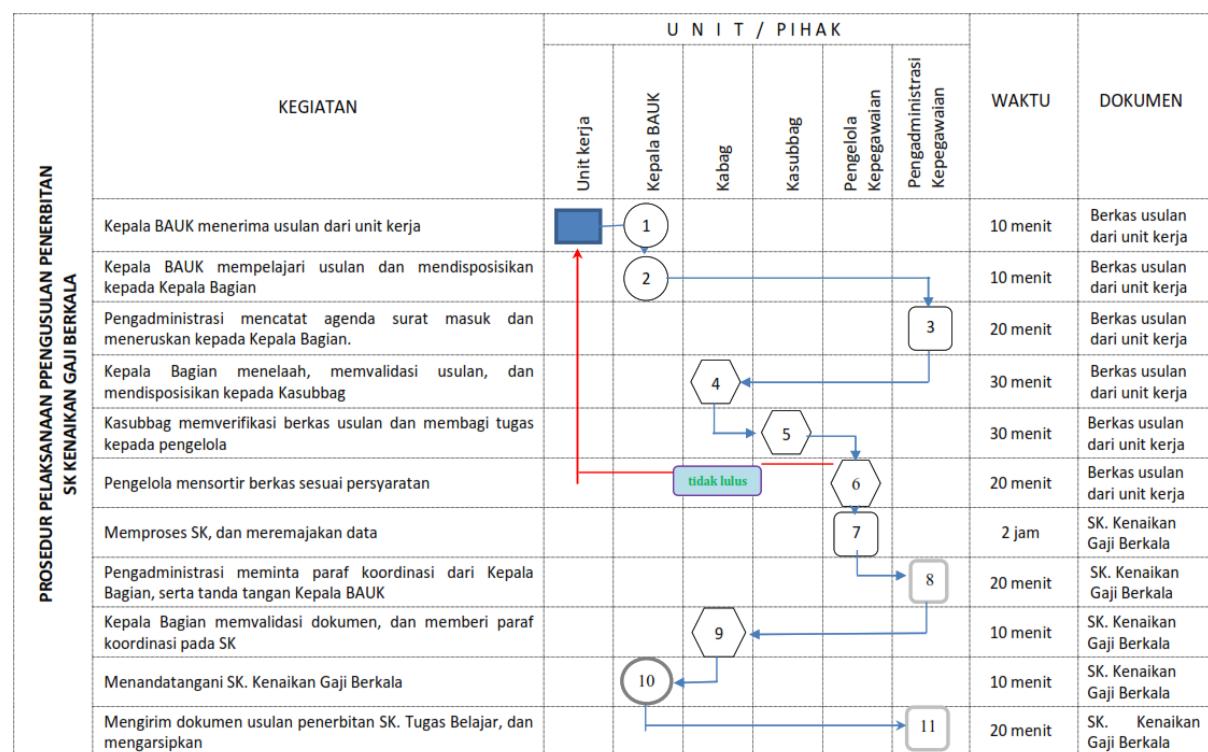
- a. Memverifikasi kelengkapan berkas sesuai persyaratan
  - b. Membagi tugas kepada pengelola dan pengadministrasi
4. Pengelola Kepegawaian
- a. Memproses SK. Kenaikan Gaji Berkala;
  - b. Menginput dan meremajakan data
5. Pengadministrasi Kepegawaian :
- a. Meminta paraf koordinasi dan tanda tangan 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



 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH FAKULTAS KEDOKTERAN	<b>LEVEL DOKUMEN:</b> <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	<b>KODE :</b> .....
<b>Judul</b> : <b>PENGUSULAN PINDAH TUGAS DAN AHLI STATUS MENJADI DOSEN</b>	<b>Dikeluarkan Tanggal</b> : <b>28 Agustus 2018</b>	
<b>Bidang</b> : <b>KEPEGAWAIAN</b>	<b>Revisi Ke</b> : <b>1</b>	

## **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 Tahun 2012 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

## **PROSEDUR**

1. Rektor/Pembantu Rektor II
  - a. Menerima permohonan yang bersangkutan;

- b. 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 mendisposisikan 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

POSEDUR PELAKSANAAN PENGUSULAN PINDAH TUGAS, DAN/ ALIH STATUS MENJADI DOSEN	KEGIATAN	UNIT / PIHAK						WAKTU	DOKUMEN
		Yang bersangkutan	Rektor/PR II	Kepala BAUK	Kabag	Kasubbag	Pengelola Kepergawaiian		
	Yang bersangkutan mengajukan permohonan kepada Rektor		1						Berkas permohonan yang bersangkutan
	Rektor/PR. II menerima, mempelajari permohonan dan mendisposisikan kepada Kepala BAUK untuk ditindaklanjuti		1		2			10 menit	Berkas permohonan yang bersangkutan
	Kepala BAUK memerima, mempelajari, dan meneruskan permohonan kepada Kepala Bagian							10 menit	Berkas permohonan yang bersangkutan
	Pengadmindistrasi mencatat agenda surat masuk dan meneruskan kepada Kepala Bagian.						6	20 menit	Berkas permohonan yang bersangkutan
	Kepala Bagian memvalidasi permohonan sesuai ketersediaan formasi, dan persyaratan, menelaah, serta mendisposisikan kepada Kasubbag;				3			40 menit	Berkas permohonan yang bersangkutan
	Kasubbag memverifikasi berkas, dan membagi tugas kepada pengelola			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 menerima/surat kesediaan melepas

POSEDUR PELAKSANAAN PENGUSULAN PINDAH TUGAS, DAN/ ALIH STATUS MENJADI DOSEN	KEGIATAN	UNIT / PIHAK						WAKTU	DOKUMEN
		Yang bersangkutan	Rektor/PR II	Kepala BAUK	Kabag	Kasubbag	Pengelola Kepergawaiian		
	Pengadmindistrasi memproses surat usulan ke Menristekdikti, meminta paraf koordinasi dari Kepala Bagian, serta tanda tangan Kepala BAUK, dan tandatangan Rektor/PR II						6	40 menit	Surat kesediaan menerima,/surat kesediaan melepas, surat usulan ke Menristekdikti
	Rektor Menandatangani Surat Keterangan Kesediaan Menerima, Surat Keterangan Melepas		7				6	10 menit	Surat keterangan kesediaan menerima,/ surat keterangan melepas
	Kepala BAUK menandatangani surat pengantar usulan ke Menristekdikti			8					Surat usul ke Menristekdikti
	Pengadmindistrasi mengirim usulan, dan mengarsipkan dokumen usulan						9	30 menit	surat usul ke Menristekdikti, dan dokumen usulan

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH FAKULTAS KEDOKTERAN	<b>LEVEL DOKUMEN:</b> <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	<b>KODE :</b> .....
<b>Judul</b> : <b>PENGUSULAN PEMBERHENTIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL</b>	<b>Dikeluarkan Tanggal</b> : <b>28 Agustus 2018</b>	
<b>Bidang</b> : <b>KEPEGAWAIAN</b>	<b>Revisi Ke</b> : <b>1</b>	

## **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 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

KEGIATAN	UNIT / PIHAK						WAKTU	DOKUMEN
	Unit kerja	Rektor/PR II	Kepala BAUK	Kabag	Kasubbag	Pengelola Kepergawaiian		
Rektor/PR II menerima usulan dari unit kerja	1	2	3				10 menit	Berkas permohonan yang bersangkutan
Rektor/PR. II menerima, mempelajari permohonan dan mendisposisikan kepada Kepala BAUK untuk ditindaklanjuti							20 menit	Berkas permohonan yang bersangkutan
Kepala BAUK memerima, mempelajari, dan meneruskan permohonan kepada Kepala Bagian			4				30 menit	Berkas permohonan yang bersangkutan
Pengadmindistrasi mencatat agenda surat masuk dan meneruskan kepada Kepala Bagian.			5				20 menit	Berkas permohonan yang bersangkutan
Kepala Bagian memvalidasi permohonan sesuai persyaratan, menelaah, serta mendisposisikan kepada Kasubbag;			6				30 menit	Berkas permohonan yang bersangkutan
Kasubbag memverifikasi berkas, memproses SK. Pemberhentian APS, dan membagi tugas kepada pengelola		7					30 menit	Berkas permohonan yang bersangkutan
Pengelola menerima, memproses SK. Pemberhentian APS, menginput, dan meremajakan data							3 jam	SK. Pemberhentian APS

KEGIATAN	UNIT / PIHAK						WAKTU	DOKUMEN
	Unit kerja	Rektor/PR II	Kepala BAUK	Kabag	Kasubbag	Pengelola Kepergawaiian		
Pengadmindistrasi memproses surat usulan ke Menristekdikti, meminta paraf koordinasi dari Kepala Bagian, serta tanda tangan Kepala BAUK, dan tandatangan Rektor/PR II						8	30 menit	Surat usulan ke Menristekdikti, SK. Pemberhentian APS
Rektor Menandatangani SK. Pemberhentian APS	9						10 menit	SK. Pemberhentian APS
Kepala BAUK menandatangani surat usul ke Menristekdikti	10						10 menit	Surat usulan ke Menristekdikti
Pengadmindistrasi mengirim usulan, dan mengarsipkan dokumen usulan						11	20 menit	SK, dan dokumen usulan

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH FAKULTAS KEDOKTERAN	<b>LEVEL DOKUMEN:</b> <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	<b>KODE :</b> <small>.....</small>
<b>Judul</b> : <b>PENGUSULAN PENSIUN PEGAWAI NEGERI SIPIL</b>	<b>Dikeluarkan Tanggal</b> : <b>28 Agustus 2018</b>	
<b>Bidang</b> : <b>KEPEGAWAIAN</b>	<b>Revisi Ke</b> : <b>1</b>	

## **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 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
  - 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;

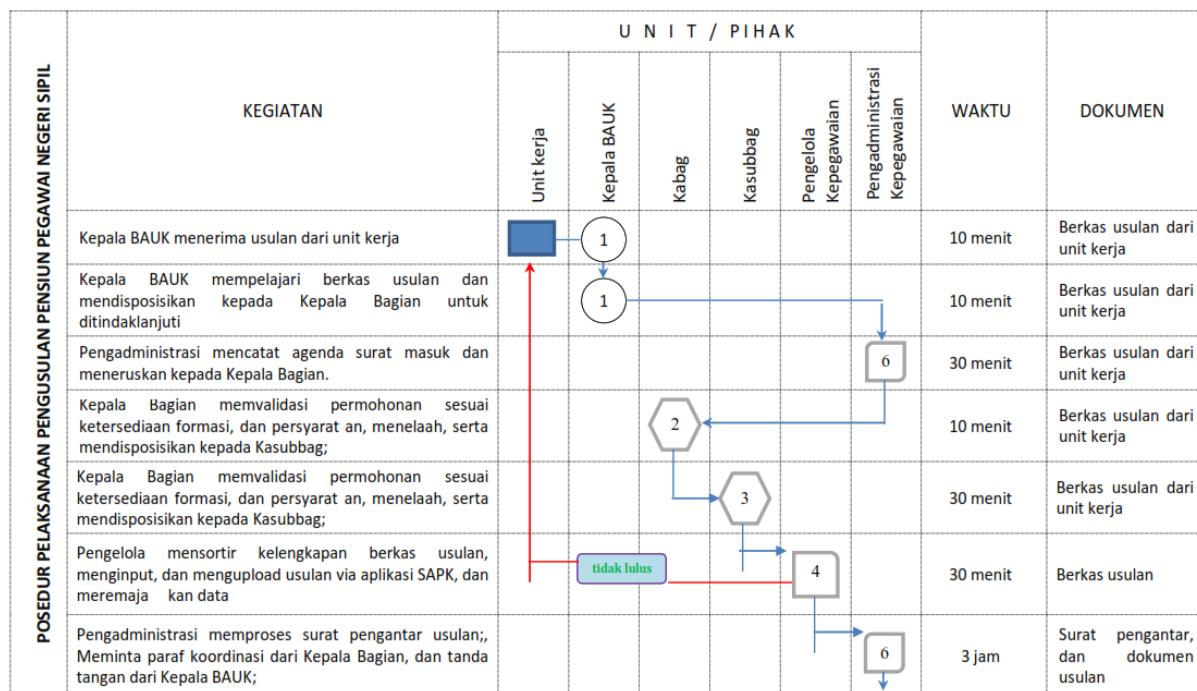
- b. Membagi tugas kepada pengelola dan pengadministrasi
4. Pengelola Kepegawaian
- a. Mensortir kelengkapan berkas usulan;
  - b. Menginput, dan mengupload usulan via aplikasi SAPK;
  - c. Meremajakan data
5. Pengadministrasi Kepegawaian
- a. Memproses surat pengantar usulan;
  - b. Meminta paraf koordinasi 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



POSEDUR PELAKSANAAN PENGUSULAN PENSIUN PEGAWAI NEGERI SIPIL	KEGIATAN	UNIT / PIHAK					WAKTU	DOKUMEN
		Unit kerja	Kepala BAUK	Kabag	Kasubbag	Pengelola Kepegawaian Pengadmnistrasi Kepegawaian		
	Kepala Bagian memvalidasi dan memberi paraf koordinasi		2				10 menit	Surat pengantar, dan dokumen usulan
	Kepala BAUK menandatangani surat usul ke Menristekdikti	1					10 menit	Dokumen usulan
	Pengadmnistrasi mengirim usulan, dan mengarsipkan dokumen usulan				5			

```

graph LR
    1((1)) --> 2((2))
    2 --> 5[5]
  
```



## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG ANGGARAN NON PNBP DAN PNBP**

- SOP Pelaksanaan Pembayaran LS Pihak Ketiga
- SOP Pelaksanaan Pembayaran Perjalanan Dinas
- SOP Pelaksanaan Pembayaran LS Bantuan Penelitian
- SOP Pelaksanaan Pembayaran LS Bantuan Studi Lanjut

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH FAKULTAS KEDOKTERAN	<b>LEVEL DOKUMEN:</b> <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	<b>KODE :</b> .....
<b>Judul</b> : PROSEDUR PELAKSANAAN PEMBAYARAN LS PIHAK KETIGA	<b>Dikeluarkan Tanggal</b> : 28 Agustus 2018	
<b>Bidang</b> : ANGGARAN NON PNBP & PNBP	<b>Revisi Ke</b> : 1	

## REFERENSI:

- UU No.20 Tahun Tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak;
- UU No.17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
- UU No.1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara;
- UU No.15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Negara;
- Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara;
- Peraturan Presiden No.70 tahun 2012 tentang Perubahan Perpres No.54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
- 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

SOP ini meliputi:

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

## PENGGUNA

Seluruh Unit Kerja yang terkait di lingkungan Uncen.

## PROSEDUR

PELAKSANAAN PEMBAYARAN LS PIHAK KETIGA	KEGIATAN	UNIT / PIHAK						WAKTU	DOKUMEN
		PPS/Fakultas	Rektor/KPA	Bagian Keuangan	PPK	Pejabat ULP/Panitia Pengadaan	Panitia Penerima Barang Hasil Pekerjaan		
	Fakultas/unit kerja mengajukan usulan pekerjaan/RAB dan pengadaan barang	1							1 hari
	Rektor/KPA menerima dan mempelajari dokumen usulan dan memberi disposisi kepada PPK untuk tindak lanjut		2						1 hari
	Pengecekan ketersediaan dana dan Pembebaran Anggaran			3					1 hari
	Persetujuan pelaksanaan pekerjaan dan persiapan tender/penunjukan langsung rekanan dan proses kontrak				4				1 hari
	Proses tender dan penetapan pemenang tender					5			1 hari
	Penyelesaian dan penerimaan barang/hasil pelaksanaan pekerjaan dan menyerahkan dokumentasi ke PPK						6		1 hari
									Dokumen penyelesaian Pekerjaan/BAP/BAST

PELAKSANAAN PEMBAYARAN LS PIHAK KETIGA	KEGIATAN	UNIT / PIHAK						WAKTU	DOKUMEN
		PPS/Fakultas	Rektor/KPA	Bagian Keuangan	PPK	Pejabat ULP/Panitia Pengadaan	Panitia Penerima Barang Hasil Pekerjaan		
	PPK menguji dokumen penyelesaian pekerjaan dan menerbitkan SPP				7				1 hari
	PPSPM menguji SPP beserta data dukung dan menerbitkan SPM					8			1 hari
	KPPN menerima SPM dan menerbitkan SP2D ke rekening pihak ke-3						9		1 hari
	Pencatatan SP2D dan Pengarsipan dokumen Pelaksanaan pekerjaan				10				1 hari
									SP2D dan Dokumen Kontrak

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH FAKULTAS KEDOKTERAN	<b>LEVEL DOKUMEN:</b> <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	<b>KODE :</b> .....
<b>Judul</b> : PROSEDUR PELAKSANAAN PEMBAYARAN PERJALANAN DINAS	<b>Dikeluarkan Tanggal</b> : 28 Agustus 2018	
<b>Bidang</b> : ANGGARAN NON PNBP & PNBP	<b>Revisi Ke</b> : 1	

## REFERENSI:

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 perjalanan dinas.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam pencairan biaya perjalanan dinas.

## PENGGUNA

Semua Fakultas/Unit Kerja pelaksana kegiatan di lingkungan Uncen.

## PROSEDUR

PELAKSANAAN PEMBAYARAN PERJALANAN DINAS	KEGIATAN	UNIT / PIHAK				WAKTU	DOKUMEN
		Pejabat Pelaksana Perjalanan	Atasan Langsung	PPK/BP/BPP	Tata Usaha		
	Pengajuan Rencana Perjalanan dan tujuan Perjalanan	1				1 hari	Surat Permintaan UM, rincian, dan jangka waktu pertanggungjawaban
	Rekomendasi dari atasan langsung		2			1 hari	Lembar Disposisi
	Mengecek ketersediaan dana dalam DIPA dan Alokasi Dana			3		1 hari	Lembar Disposisi
	Pembuatan Surat Tugas dan SPPD			4		1 hari	Belangko Verifikasi , Surat Tugas dan SPPD
	Penandatangan Surat Tugas				5	1 hari	Surat Tugas dan SPPD
	Pembayaran Uang Muka sesuai dengan POB Pembayaran Uang Muka Kerja dan Penerbitas SPD		6			1 hari	Uang,Dokumen,kwitansi Pembayaran

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH FAKULTAS KEDOKTERAN	<b>LEVEL DOKUMEN:</b> <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	<b>KODE :</b> .....
<b>Judul</b> : PROSEDUR PELAKSANAAN PEMBAYARAN LS BANTUAN PENELITIAN	<b>Dikeluarkan Tanggal</b> : 28 Agustus 2018	
<b>Bidang</b> : ANGGARAN NON PNBP & PNBP	<b>Revisi Ke</b> : 1	

## REFERENSI:

- UU No.20 Tahun 1997 Tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak;
- UU No.17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
- UU No.1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara;
- UU No.15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Negara;
- Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara;
- Peraturan Presiden No.70 tahun 2012 tentang Perubahan Perpres No.54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
- 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

SOP ini meliputi:

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

## PENGGUNA

Seluruh Unit Kerja yang terkait di lingkungan Universitas Cenderawasih.

## PROSEDUR

PELAIKUANAN PEMBAYARAN LS BANTUAN PENELITIAN	KEGIATAN	UNIT / PIHAK					WAKTU	DOKUMEN
		Rektor/KPA	PR II/Kepala BAUK	PPK	PPSPM	KPPN		
	Rektor/KPA memberikan disposisi ke Pembantu Rektor II/Kepala BAUK	1	2				1 jam	SK Bantuan Penelitian
	Pembantu Rektor II/Kepala BAUK menerima dan mempelajari dokumen usulan dan memberi disposisi kepada PPK untuk tindak lanjut		2	3			1 jam	Disposisi dan SK
	PPK melakukan pengecekan ketersediaan dana dan Pembebaran Anggaran dan menerbitkan SPP			4			1 hari	Surat Perintah Pembayaran (SPP)
	PPSPM menguji SPP beserta data dukung dan menerbitkan SPM			5			1 hari	Surat Perintah Membayar (SPM)
	KPPN menerima SPM dan menerbitkan SP2D ke rekening pihak ke-3				6		1 hari	SP2D
	Pencatatan SP2D dan pengarsipan						1 hari	SP2D

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH FAKULTAS KEDOKTERAN	<b>LEVEL DOKUMEN:</b> <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	<b>KODE :</b> .....
<b>Judul</b> : PROSEDUR PELAKSANAAN PEMBAYARAN LS BANTUAN STUDI LANJUT	<b>Dikeluarkan Tanggal</b> : 28 Agustus 2018	
<b>Bidang</b> : ANGGARAN NON PNBP & PNBP	<b>Revisi Ke</b> : 1	

## REFERENSI:

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

SOP ini meliputi:

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.

## PENGGUNA

Seluruh Unit Kerja yang terkait di lingkungan Universitas Cenderawasih.

## PROSEDUR

PELAKUAN PEMBAYARAN LS BANTUAN STUDI LANJUT	KEGIATAN	UNIT / PIHAK					WAKTU	DOKUMEN
		Rektor/KPA	PR II/Kepala BAUK	PPK	PPSPM	KPPN		
	Rektor/KPA memberikan disposisi ke Pembantu Rektor II/Kepala BAUK	1	2				1 jam	SK Bantuan Penelitian
	Pembantu Rektor II/Kepala BAUK menerima dan mempelajari dokumen usulan dan memberi disposisi kepada PPK untuk tindak lanjut		2	3			1 jam	Disposisi dan SK
	PPK melakukan pengecekan ketersediaan dana dan Pembebaan Anggaran dan menerbitkan SPP			4			1 hari	Surat Perintah Pembayaran (SPP)
	PPSPM menguji SPP beserta data dukung dan menerbitkan SPM				5		1 hari	Surat Perintah Membayar (SPM)
	KPPN menerima SPM dan menerbitkan SP2D ke rekening pihak ke-3					5	1 hari	SP2D
	Pencatatan SP2D dan pengarsipan					6	1 hari	SP2D

```

graph TD
    1[1] --> 2[2]
    2 --> 3[3]
    3 --> 4[4]
    4 --> 5[5]
    5 --> 6[6]
  
```



## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG EVALUASI PELAKSANAAN ANGGARAN**

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

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH FAKULTAS KEDOKTERAN	<b>LEVEL DOKUMEN:</b> <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	<b>KODE :</b> <small>.....</small>
<b>Judul</b> : PROSEDUR PELAKSANAAN LAPORAN BULANAN	<b>Dikeluarkan Tanggal</b> : 28 Agustus 2018	
<b>Bidang</b> : EVALUASI PELAKSANAAN ANGGARAN	<b>Revisi Ke</b> : 1	

## REFERENSI:

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

- 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.
- 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).
- 

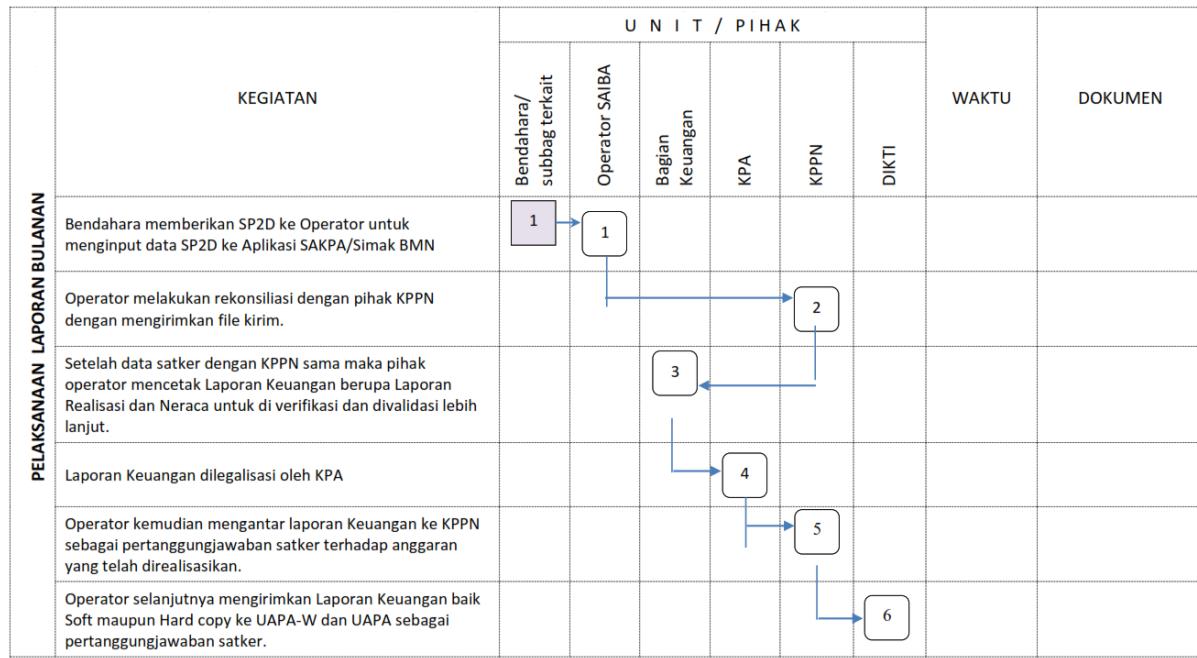
## RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi: mekanisme dan proses penyampaian laporan keuangan

## PENGGUNA

Unit-unit terkait di Lingkungan Universitas Cenderawasih.

## PROSEDUR



 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH FAKULTAS KEDOKTERAN	<b>LEVEL DOKUMEN:</b> <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	<b>KODE :</b> .....
<b>Judul</b> : PROSEDUR PELAKSANAAN LAPORAN SEMESTER/TAHUNAN	Dikeluarkan Tanggal	: 28 Agustus 2018
<b>Bidang</b> : EVALUASI PELAKSANAAN ANGGARAN	Revisi Ke	: 1

## REFERENSI:

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

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

## PROSEDUR

PELAJARAN SEMESTER/TAHUNAN	KEGIATAN	UNIT / PIHAK						WAKTU	DOKUMEN
		Bendahara/ Subbag terkait	Operator SAIBA	Bagian Keuangan	KPA	SPI	KPPN		
	Bendahara memberikan SP2D ke Operator untuk menginput data SP2D ke Aplikasi SAIBA	1	1					1 hari	SP2D
	Operator melakukan rekonsiliasi dengan pihak KPPN dengan mengirimkan file kirim		2				2	1 hari	ADK SAKPA
	Setelah data satker dengan KPPN sama maka pihak operator mencetak Laporan Keuangan berupa Laporan Realisasi dan Neraca dan CALK untuk verifikasi dan divalidasi lebih lanjut.			3	4	5		1 hari	Laporan keuangan
	Laporan Keuangan dilegalisasi oleh KPA				4	5		1 hari	Laporan keuangan
	Laporan yang telah dilegalisasi oleh KPA diverifikasi kembali oleh SPI					6		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

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH FAKULTAS KEDOKTERAN	<b>LEVEL DOKUMEN:</b> <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	<b>KODE :</b> .....
<b>Judul</b> : PROSEDUR PELAKSANAAN TINDAK LANJUT TEMUAN AUDITOR	<b>Dikeluarkan Tanggal</b> : 28 Agustus 2018	
<b>Bidang</b> : EVALUASI PELAKSANAAN ANGGARAN	<b>Revisi Ke</b> : 1	

## REFERENSI:

- UU Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, 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);
- 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, efisien dan akuntabel.

## RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

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

## PENGGUNA

Civitas Akademik yang terkait dalam lingkungan Universitas Cenderawasih.

## PROSEDUR

KEGIATAN	UNIT / PIHAK						WAKTU	DOKUMEN
	Auditor	Rektor	PR II/BAUK	Unit Kerja Terkait	Keuangan	Rekonsiliasi 3 Kementerian		
Pihak Auditor/pemeriksa menyerahkan dokumen konsep LHP temuan kepada Rektor	1	1					1 hari	Dokumen Konsep LHP
Rektor meneruskan ke PR II/BAUK dan memerintahkan, fakultas/unit kerja terkait memberikan tanggapan atas konsep temuan tersebut		2		3			2 hari	Dokumen Konsep LHP
Fakultas/unit kerja terkait memverifikasi temuan berserta memberikan tanggapan				4			4 hari	Tanggapan Fakultas/unit Terkait
BAUK/Keuangan mengumpulkan hasil tanggapan fak/unit kerja terkait							4 hari	Dokumen Fakultas/unit Terkait

KEGIATAN	UNIT / PIHAK						WAKTU	DOKUMEN
	Auditor	Rektor	PR II/BAUK	Unit Kerja Terkait	Keuangan	Rekonsiliasi 3 Kementerian		
Tanggapan fak/unit kerja terkait diteruskan ke auditor	5						1 minggu	Hasil Tanggapan Satker
Auditor melakukan Rekonsiliasi dgn Eselon I Dikti Kemenristek dan Kemenkeu			6				3 minggu	Rekonsilasi
Hasil Review diserahkan Eselon I Dikti Kemenristek			7				3 minggu	Hasil rekonsilasi
Auditor menyerahkan LHP Dikti Kemenristek	8						5 minggu	LHP Kemenristekdikti
LHP Kemdikbud diteruskan Rektor sebagai satker	9						2 minggu	LHP Uncen
Rektor melalui PR II/BAUK memerintahkan untuk segera menindaklajuti LHP pada unit kerja terkait	10						1 - 2 tahun	Dokumen Tindak Lanjut
Itjen memberikan iktisar/status hasil tindaklanjut Uncen			11				8 minggu	Status LHP



## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG PERENCANAAN ANGGARAN**

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

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH FAKULTAS KEDOKTERAN	<b>LEVEL DOKUMEN:</b> <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	<b>KODE :</b> <small>.....</small>
<b>Judul</b> : <b>DIPA DAN REVISI</b>	<b>Dikeluarkan Tanggal</b> : <b>28 Agustus 2018</b>	
<b>Bidang</b> : <b>PERENCANAAN ANGGARAN</b>	<b>Revisi Ke</b> : <b>1</b>	

## 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 Bendahar Umum Negara.
3. Revisi DIPA adalah perubahan rincian dalam DIPA akibat revisi rincian anggaran maupun akibat perbaikan karena kesalahan administrasi.

- 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.
- 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

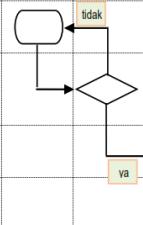
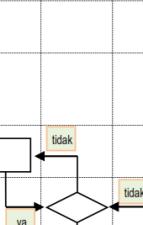
## DOKUMEN TERKAIT

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

## INSTRUKSI KERJA

- Unit kerja mengajukan rencana kerja dan anggaran ke Kasubbag. Penyusunan Program
- Mengkopilasi, menelaah dan membahas kegiatan/program dan anggaran.
- 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 / DIPB Kanwil	....
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Bagian Perencanaan	Rector	Kemenristekdikti/Biro Perencanaan DIKTI	Kemenkeu/DJA	Kemenkeu/Dirjen Perbendaharaan	Kemenkeu/ DIPB Kanwil	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Rencana kerja dan anggaran kementerian negara/lembaga (RKA-K/L) dan Revisi							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							Draft Usulan DIPA	Juli 1 Minggu	Draft Usulan DIPA
4.	Menyampaikan hasil pembahasan dan Menelaah DIPA ke kemenkeu/DJA							Draft Usulan DIPA	September 1 Minggu	Draft Usulan DIPA

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Bagian Perencanaan	Rector	Kemendikti/Biro Perencanaan DIKTI	Kemenkeu/DIA	Kemenkeu/Dirjen Perbendaharaan	Kemenkeu/ DJPB Kanwil	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
5.	Menyampaikan hasil telaah dan membahas DIPA				ya	tidak		Draft Usulan DIPA	Oktober 1 Minggu	Draft DIPA
6.	Menelaah dan Pengesahan DIPA				ya		ya	Draft DIPA	November 1 Minggu	Draft DIPA
7.	Menerima DIPA							Draft DIPA	Desember 1 Minggu	DIPA UNCEN

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH FAKULTAS KEDOKTERAN	<b>LEVEL DOKUMEN:</b> <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	<b>KODE :</b> <small>.....</small>
<b>Judul</b> : PENYUSUNAN RAB	<b>Dikeluarkan Tanggal</b> : 28 Agustus 2018	
<b>Bidang</b> : PERENCANAAN ANGGARAN	<b>Revisi Ke</b> : 1	

## 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).

<b>Dasar Hukum:</b>				<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>		
Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.				....		
<b>Keterkaitan:</b>				<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>		
Sub Bagian Penyusunan Program, Unit-unit organisasi, Rektor, Kemenristekdikti/Biro Perencanaan DIKTI/kemenkeu/Ditjen PNBP				....		
<b>Peringatan:</b>				<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>		

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Unit-unit Organisasi	Bagian Perencanaan	Rektor	Kemendikbud/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 Reference (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 mempertimbangkan tujuan dan manfaat	↓	□				Draft usulan rencana anggaran dan belanja	1 Minggu	Usulan rencana anggaran dan belanja ajak

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Unit-unit Organisasi	Bagian Perencanaan	Rektor	Kemendikbud/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		↑	↓	va		Draft usulan rencana anggaran dan belanja	1 Minggu	Rencana anggaran dan belanja
8.	Pembahasan Usulan rencana anggaran dan belanja pada Dirjen PNBP		↑	↓	va		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 PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH FAKULTAS KEDOKTERAN	<b>LEVEL DOKUMEN:</b> <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	<b>KODE :</b> <small>.....</small>
<b>Judul</b> : PENYUSUNAN RKA-K/L	<b>Dikeluarkan Tanggal</b> : <b>28 Agustus 2018</b>	
<b>Bidang</b> : PERENCANAAN ANGGARAN	<b>Revisi Ke</b> : <b>1</b>	

## 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 Anggaran Kementerian 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 Perguna 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. Mengkompilasi, 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					MUTU BAKU		
		Unit-unit Orga-nisasi	Bagian Perencanaan	Rektor	Kemristekdikti/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						<i>Term of Reference (TOR) rencana kerja dan anggaran kementerian/lembaga tahun depan</i>	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

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Unit-unit Organisasi	Bagian Perencanaan	Rector	Kementeristekdikti/Biro Perencanaan DIKTI	Kemenuk/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 anggaran kementerian /lembaga	1 Minggu	Usulan rencana kerja dan anggaran kementerian/ lembaga
6.	Pengajuan kpd Rektor melalui Purek Bidang Administrasi Umum & Keuangan (PR.II).						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						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						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						Draft rencana kerja dan anggaran kementerian /lembaga	1 Minggu	Dokumen rencana kerja dan anggaran kementerian/lembaga



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**BIDANG INFORMASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT**

- Prosedur Kerjasama

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH FAKULTAS KEDOKTERAN	<b>LEVEL DOKUMEN:</b> <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	<b>KODE :</b> <small>.....</small>
<b>Judul</b> : <b>KERJASAMA</b>	<b>Dikeluarkan Tanggal</b> : <b>28 Agustus 2018</b>	
<b>Bidang</b> : <b>INFORMASI &amp; HUBUNGAN MASYARAKAT</b>	<b>Revisi Ke</b> : <b>1</b>	

## **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 kerjasama antara Universitas Cenderawasi dengan pihak lain baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri

## **DOKUMEN TERKAIT**

Legalisasi 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 urgensi 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 konsultasi 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 bermaterai Rp. 600,00.. Tempat penandatanganan Nota kerjasama dilakukan oleh kedua belah pihak dan bersifat terbuka.

**7. Implementasi Mou**

Implementasi MoU berlangsung selama batas waktu yang telah ditentukan

**8. Evaluasi MoU**

Mou akan dievaluasi secara terus menerus. Bila dalam perjalanan ditemukan ketidaksesuaian dengan butir-butir kesepakatan, maka akan diadakan evaluasi dini. Evaluasi juga dapat dilaksanakan pada akhir 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-menyerat
<b>Penjajakan urgental kerjasama.</b> 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				Draf 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 naskah 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**

- SOP Pelaksanaan Penelitian
- SOP Kontrak Penelitian
- SOP Monitoring dan Evaluasi Penelitian
- SOP Pelaporan Hasil Penelitian
- SOP Pelaksanaan Seminar Hasil Penelitian
- SOP Penjaminan Mutu Penelitian
- SOP Tindak Lanjut Hasil Penelitian
- SOP Pemberian Penghargaan dan Sanksi

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH FAKULTAS KEDOKTERAN	<b>LEVEL DOKUMEN:</b> <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	<b>KODE :</b> <small>.....</small>
<b>Judul</b> : <b>PROSEDUR PELAKSANAAN PENELITIAN</b>	<b>Dikeluarkan Tanggal</b> : <b>28 Agustus 2018</b>	
<b>Bidang</b> : <b>PENELITIAN</b>	<b>Revisi Ke</b> : <b>1</b>	

## **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

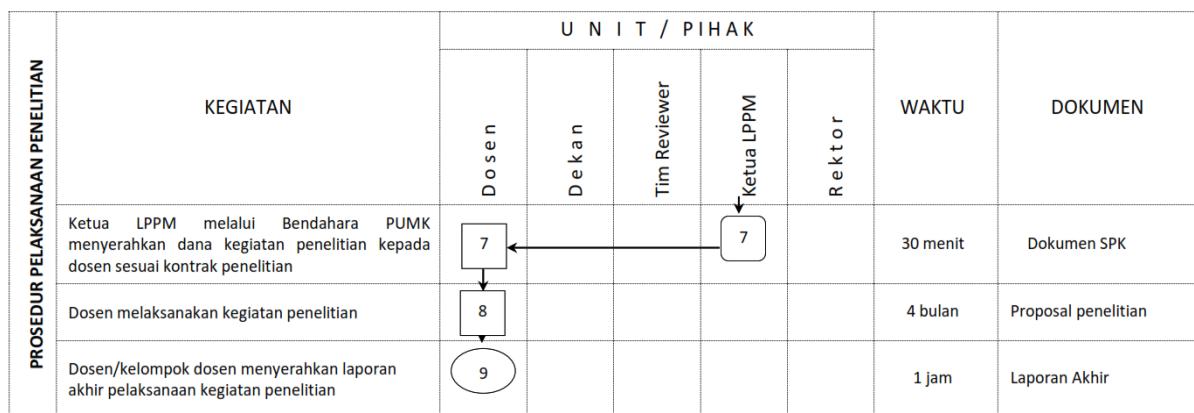
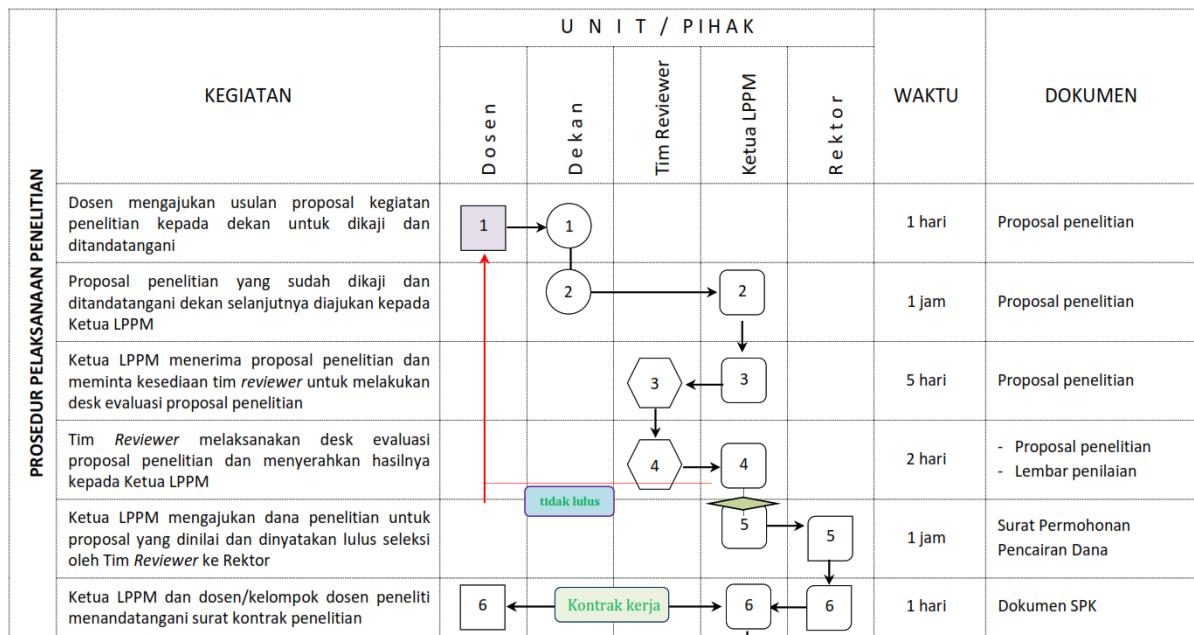
Rektor membuat dan menyampaikan disposisi pencairan dana atas usul pembiayaan kegiatan penelitian ke bagian keuangan.

## 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



 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH FAKULTAS KEDOKTERAN	<b>LEVEL DOKUMEN:</b> <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	<b>KODE :</b> <small>.....</small>
<b>Judul</b> : PROSEDUR KONTRAK PENELITIAN	<b>Dikeluarkan Tanggal</b> : 28 Agustus 2018	
<b>Bidang</b> : PENELITIAN	<b>Revisi Ke</b> : 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 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

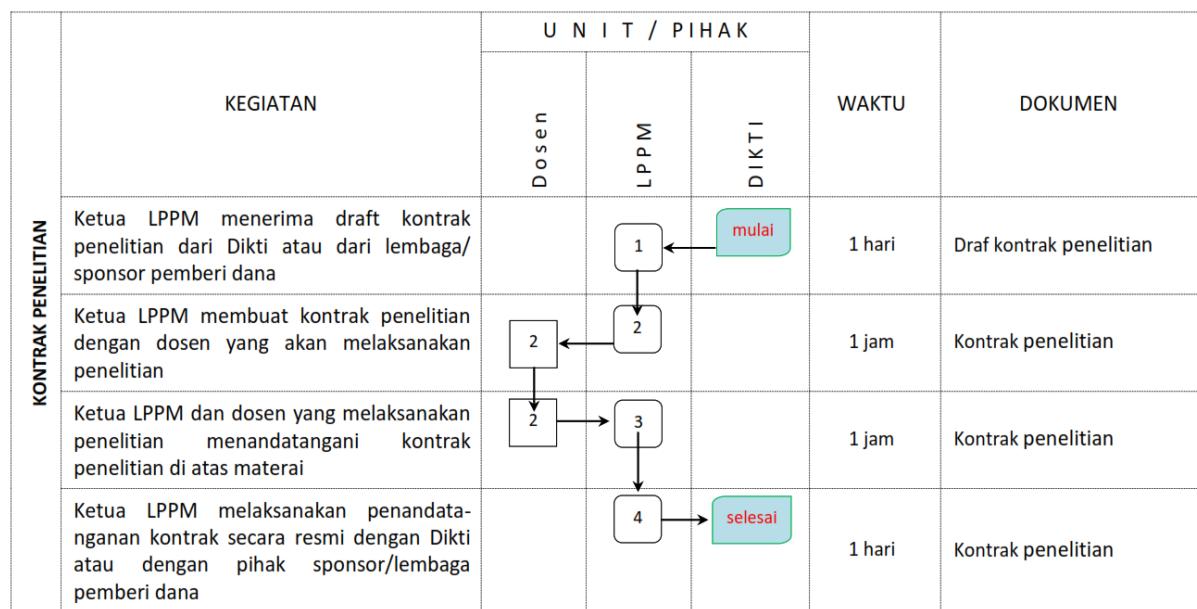
1. Ketua LPPM menerima draft kontrak penelitian dari Dikti atau dari pihak sponsor/lembaga pemberi dana;
2. Ketua LPPM membuat draft kontrak penelitian dengan dosen yang melaksanakan penelitian;
3. Ketua LPPM dan dosen yang melaksanakan penelitian menandatangani draft kontrak penelitian di atas materai;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



 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH FAKULTAS KEDOKTERAN	<b>LEVEL DOKUMEN:</b> <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	<b>KODE :</b> <small>.....</small>
<b>Judul</b> : <b>PROSEDUR MONITORING DA EVALUASI PENELITIAN</b>	<b>Dikeluarkan Tanggal</b> : <b>28 Agustus 2018</b>	
<b>Bidang</b> : <b>PENELITIAN</b>	<b>Revisi Ke</b> : <b>1</b>	

## **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 pemantauan 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**

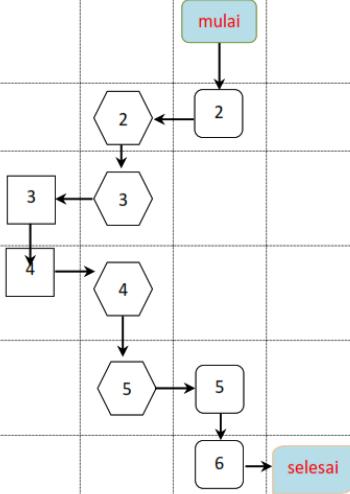
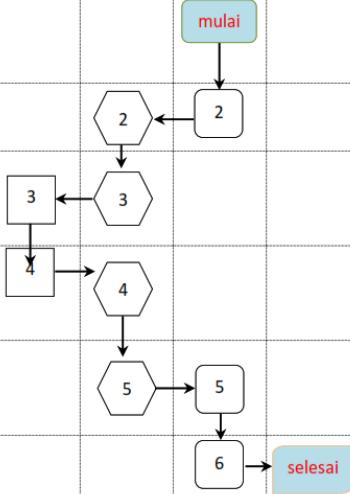
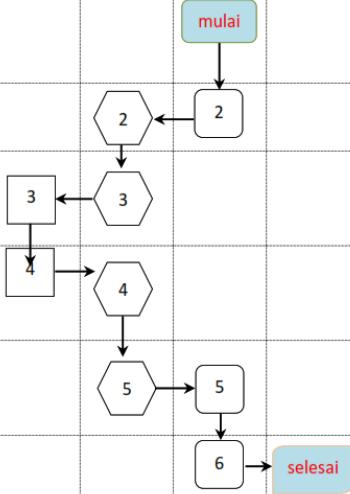
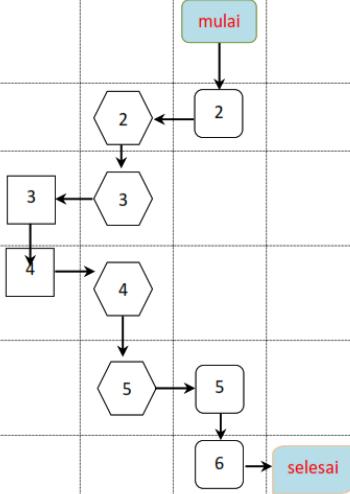
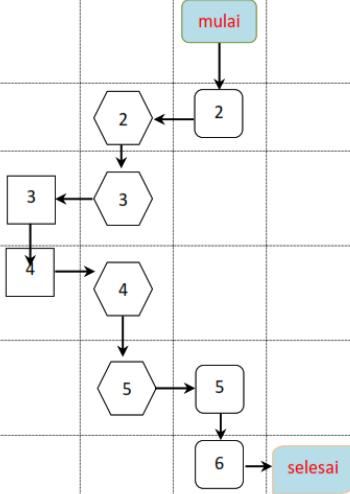
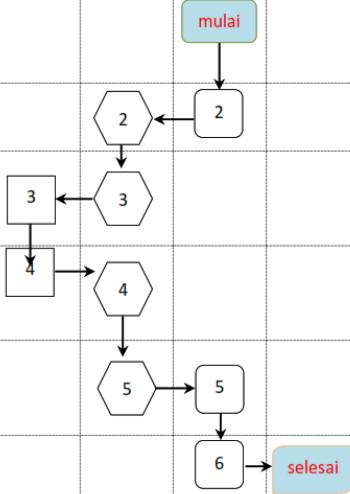
1. LPPM membentuk tim monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian yang terdiri dari 2 orang reviewer internal.
2. LPPM memberikan surat tugas kepada tim monev yang telah ditunjuk.
3. Tim monitoring dan evaluasi (monev) melaksanakan tugasnya dengan memperhatikan substansi penelitian.
4. Indikator 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 monev/Reviewer
3. Dosen
4. Rektor

## **DIAGRAM ALIR**

Prosedur Monitoring dan Evaluasi Penelitian

KEGIATAN	UNIT / PIHAK				WAKTU	DOKUMEN
	Dosen	Tim Monev	Ketua LPPM	Rektor		
Ketua LPPM membentuk tim monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian yang terdiri dari 2 orang reviewer internal					3 hari	Proposal penelitian
LPPM memberikan surat tugas kepada tim monitoring dan evaluasi					1 jam	Surat tugas
Tim monitoring dan evaluasi (monev) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penelitian dosen					1 hari	- Surat tugas - Proposal penelitian - Kontrak penelitian
Tim monev mencatat dan mengevaluasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi penelitian dosen					3 hari	Hasil monev penelitian
Hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi penelitian dosen dilaporkan tim monev kepada ketua LPPM					1 jam	Laporan monev
Ketua LPPM melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kepada Rektor					1 jam	Laporan monev

MONITORING DAN EVALUASI PENGAJIAN

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH FAKULTAS KEDOKTERAN	<b>LEVEL DOKUMEN:</b> <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	<b>KODE :</b> <small>.....</small>
<b>Judul</b> : PROSEDUR PELAPORAN HASIL PENELITIAN	<b>Dikeluarkan Tanggal</b> : 28 Agustus 2018	
<b>Bidang</b> : PENELITIAN	<b>Revisi Ke</b> : 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 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

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH FAKULTAS KEDOKTERAN	<b>LEVEL DOKUMEN:</b> <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	<b>KODE :</b> .....
<b>Judul</b> : PROSEDUR PELAKSANAAN SEMINAR HASIL/PAMERAN	<b>Dikeluarkan Tanggal</b> : 28 Agustus 2018	
<b>Bidang</b> : PENELITIAN	<b>Revisi Ke</b> : 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 penyelenggaraan 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

PELAKSANAAN SEMINAR HASIL/PAMERAN	KEGIATAN	UNIT / PIHAK				WAKTU	DOKUMEN
		Dosen	Reviewer	Ketua LPPM	Rektor		
	Ketua LPPM menerbitkan jadwal dan undangan seminar hasil penelitian			mulai		1 hari	- Jadwal seminar - Undangan seminar
	Ketua LPPM meminta kesediaan <i>reviewer</i> sebagai tim penilai dalam pelaksanaan seminar hasil/pameran penelitian		2			1 hari	Surat tugas
	Reviewer memberikan masukan dan penjelasan atas pertanyaan-pertanyaan dari peserta seminar hasil penelitian	3	3			1 hari	Notulen seminar
	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

```

graph TD
    mulai[mulai] --> step2{2}
    step2 --> step3{3}
    step3 --> step4{4}
    step4 --> step5{5}
    step5 --> selesai[selesai]
    
```

The flowchart illustrates the process flow. It starts with a rounded rectangle labeled "mulai". An arrow points from "mulai" to a hexagon labeled "2". From "2", an arrow points down to another hexagon labeled "3". From "3", an arrow points left to a rectangle labeled "4". From "4", an arrow points right to a hexagon labeled "5". Finally, an arrow points from "5" to a rounded rectangle labeled "selesai".

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH FAKULTAS KEDOKTERAN	<b>LEVEL DOKUMEN:</b> <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	<b>KODE :</b> <small>.....</small>
<b>Judul</b> : PROSEDUR PENJAMIN MUTU PENELITIAN	<b>Dikeluarkan Tanggal</b> : 28 Agustus 2018	
<b>Bidang</b> : PENELITIAN	<b>Revisi Ke</b> : 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 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 dideseminasi melalui forum ilmiah pada taraf nasional maupun internasional, serta dapat dipertanggungjawabkan secara moral dan etika;
  - d. Standar kompetensi, yaitu kegiatan penelitian dilakukan oleh dosen/pengabdi yang kompeten dan sesuai dengan kaidah ilmiah universal;
  - e. Standar sarana dan prasarana, yaitu kegiatan penelitian didukung oleh sarana dan prasarana yang mampu menghasilkan temuan ilmiah yang sah dan dapat diandalkan; dan
  - f. 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 PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH FAKULTAS KEDOKTERAN	<b>LEVEL DOKUMEN:</b> <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	<b>KODE :</b> <small>.....</small>
<b>Judul</b> : <b>PROSEDUR TINDAK LANJUT HASIL PENELITIAN</b>	<b>Dikeluarkan Tanggal</b> : <b>28 Agustus 2018</b>	
<b>Bidang</b> : <b>PENELITIAN</b>	<b>Revisi Ke</b> : <b>1</b>	

## **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

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH FAKULTAS KEDOKTERAN	<b>LEVEL DOKUMEN:</b> <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	<b>KODE :</b> .....
<b>Judul</b> : PROSEDUR PEMBERIAN PENGHARGAAN ATAU SANKSI	<b>Dikeluarkan Tanggal</b> : 28 Agustus 2018	
<b>Bidang</b> : PENELITIAN	<b>Revisi Ke</b> : 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 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**

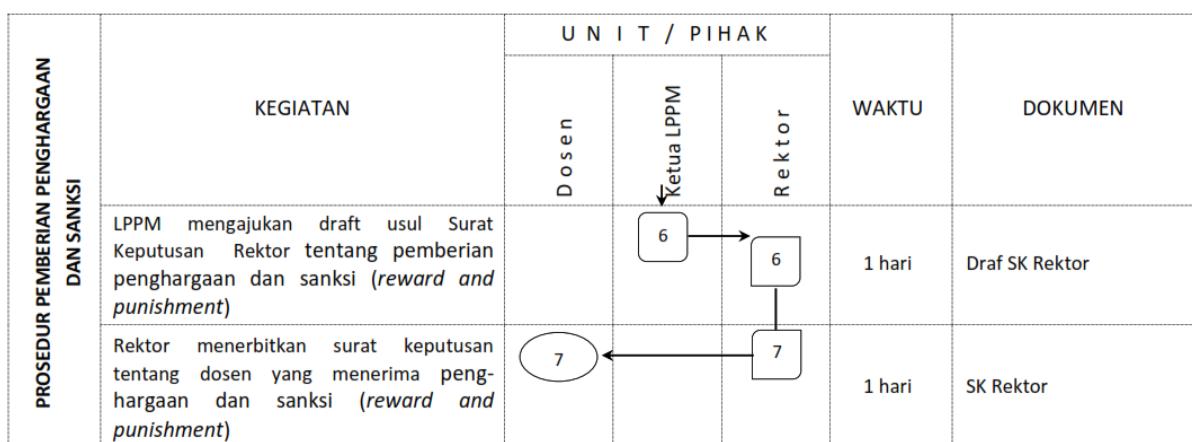
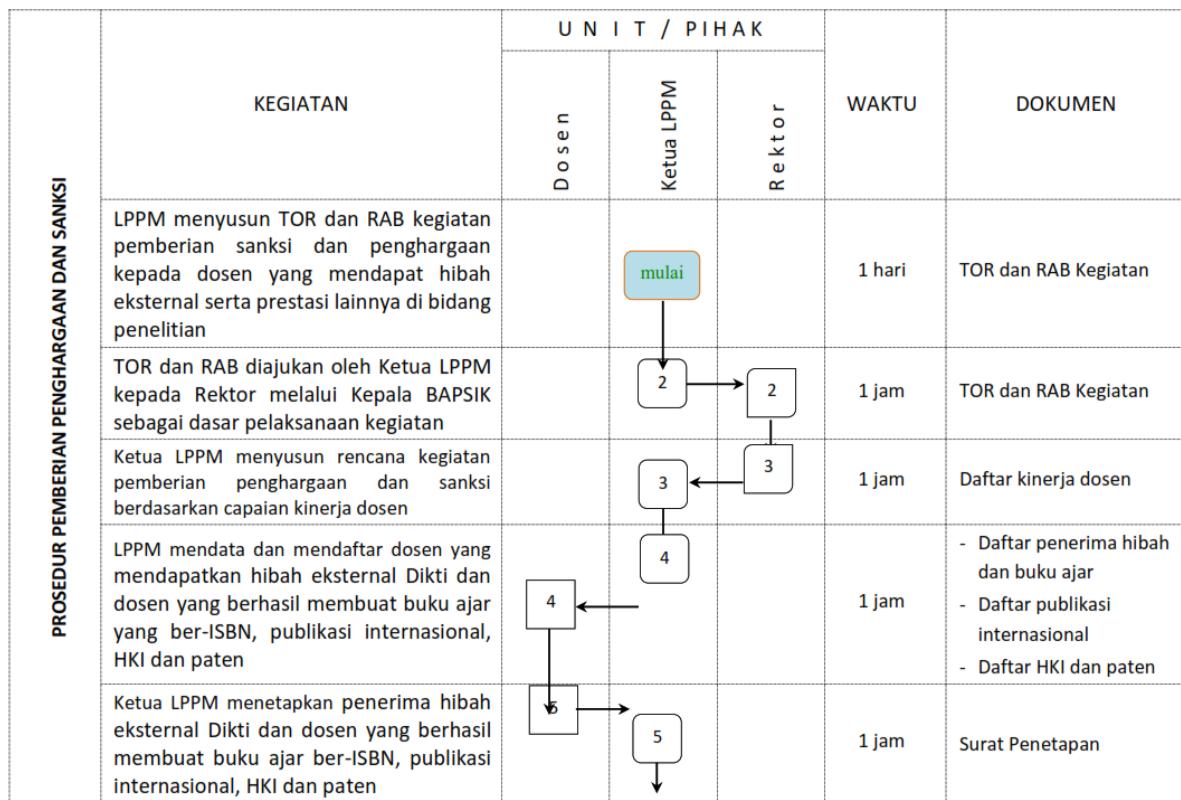
1. Evaluasi penyelenggaran pemberian penghargaan dan sanksi dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksana pemberian penghargaan (reward) dan sanksi (punishmnent).
2. Ketua LPPM memimpin rapat evaluasi penyelenggaraan pemberian penghargaan dan sanksi pada tiap akhir kegiatan.
3. Materi 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)





## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG PENELITIAN**

- SOP Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat
- SOP Evaluasi Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat
- SOP Kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat
- SOP Monitoring dan Evaluasi Pengabdian Kepada Masyarakat
- SOP Pelaporan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat
- SOP Pelaksanaan Seminar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat
- SOP Penjaminan Mutu Pengabdian Kepada Masyarakat
- SOP Tindak Lanjut Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat
- SOP Prosedur Pemberian Penghargaan & Sanksi (Pengabdian Kepada Masyarakat)

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH FAKULTAS KEDOKTERAN	<b>LEVEL DOKUMEN:</b> <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	<b>KODE :</b> .....
<b>Judul</b> : <b>PROSEDUR PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>	<b>Dikeluarkan Tanggal</b> : <b>28 Agustus 2018</b>	
<b>Bidang</b> : <b>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>	<b>Revisi Ke</b> : <b>1</b>	

## **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 Monev
- 4. Laporan Akhir
- 5. Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat

## **DIAGRAM ALIR**

Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat

PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	KEGIATAN	UNIT / PIHAK					WAKTU	DOKUMEN
		Dosen	Dekan	Tim Reviewer	Ketua LPPM	Rektor		
	Dosen mengajukan usulan proposal pengabdian kepada dekan untuk dikaji dan ditandatangani	1	1				1 hari	Proposal pengabdian kepada masyarakat
	Proposal pengabdian kepada masyarakat yang sudah dikaji dan ditandatangani dekan selanjutnya diajukan kepada Ketua LPPM		2		2		1 jam	Proposal pengabdian kepada masyarakat
	Ketua LPPM menerima proposal dan meminta kesediaan tim reviewer untuk melakukan desk evaluasi proposal kegiatan pengabdian kepada masyarakat			3			5 hari	Proposal pengabdian kepada masyarakat
	Tim Reviewer melaksanakan desk evaluasi proposal dan menyerahkan hasilnya kepada Ketua LPPM		3	4	4		30 menit	- Proposal pengabdian kepada masyarakat - Lembar penilaian
	Ketua LPPM mengajukan dana pengabdian kepada masyarakat untuk proposal yang dinilai dan dinyatakan lulus seleksi oleh Tim Reviewer ke Rektor			5	5		1 jam	Surat Permohonan Pencairan Dana
	Ketua LPPM dan dosen/kelompok dosen menandatangani surat/dokumen kontrak pengabdian kepada masyarakat	6	Kontrak kerja	6	6		1 hari	Dokumen SPK

PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	KEGIATAN	UNIT / PIHAK					WAKTU	DOKUMEN
		Dosen	Dekan	Tim Reviewer	Ketua LPPM	Rektor		
	Ketua LPPM melalui Bendahara PUMK menyerahkan dana kegiatan pengabdian kepada dosen sesuai kontrak pengabdian kepada masyarakat	7			7		3 hari	Dokumen SPK
	Dosen/kelompok dosen melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat	8					4 bulan	-
	Dosen/kelompok dosen menyerahkan laporan akhir pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat	9					2jam	Laporan Akhir

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH FAKULTAS KEDOKTERAN	<b>LEVEL DOKUMEN:</b> <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	<b>KODE :</b> <small>.....</small>
<b>Judul</b> : PROSEDUR DESK EVALUASI PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	<b>Dikeluarkan Tanggal</b> : 28 Agustus 2018	
<b>Bidang</b> : PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	<b>Revisi Ke</b> : 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 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.

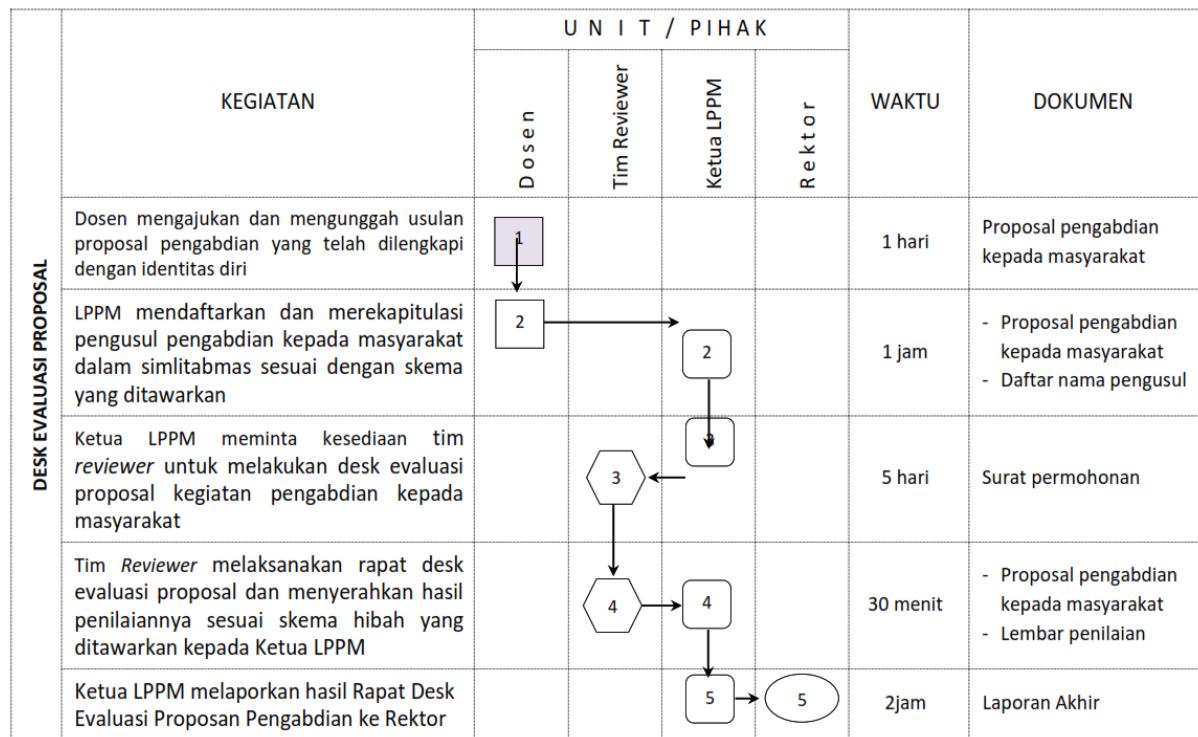
## **UNIT TERKAIT**

1. Dosen
2. Tim Reviewer
3. Ketua LPPM

4. Rektor

### DIAGRAM ALIR

Desk Evaluasi Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat



 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH FAKULTAS KEDOKTERAN	<b>LEVEL DOKUMEN:</b> <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	<b>KODE :</b> .....
<b>Judul</b> : PROSEDUR KONTRAK PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	<b>Dikeluarkan Tanggal</b> : 28 Agustus 2018	
<b>Bidang</b> : PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	<b>Revisi Ke</b> : 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 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

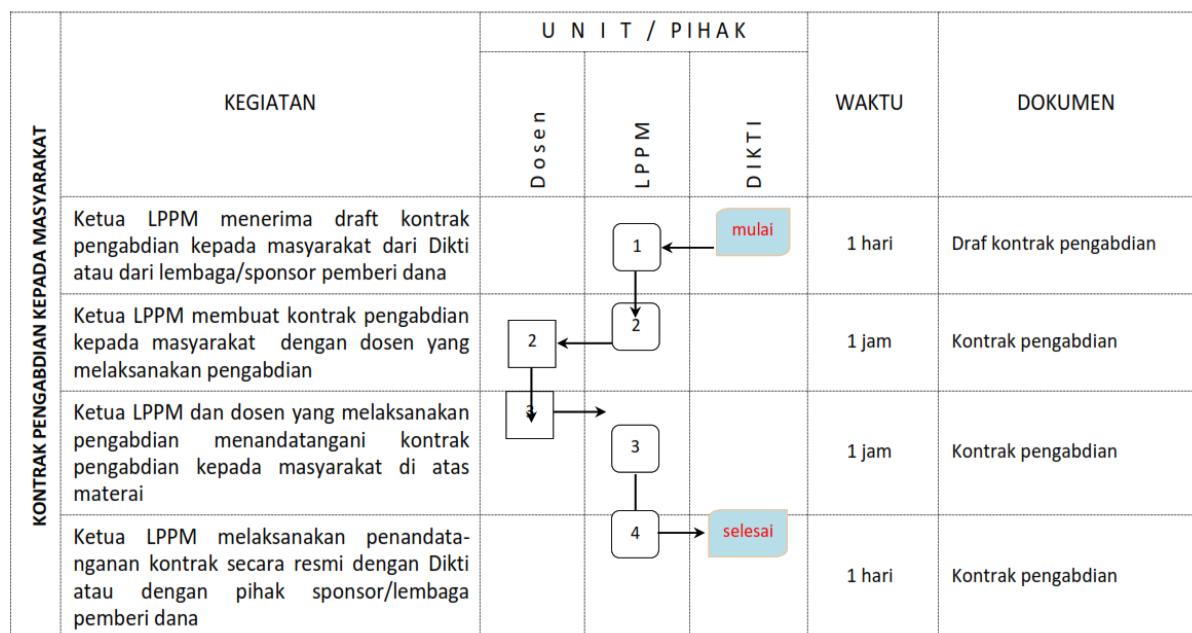
1. Ketua LPPM menerima draft kontrak pengabdian kepada masyarakat dari Dikti atau dari pihak sponsor/lembaga pemberi dana;
2. Ketua LPPM membuat draft kontrak pengabdian kepada masyarakat dengan dosen yang melaksanakan pengabdian;
3. Ketua LPPM dan dosen yang melaksanakan pengabdian menandatangani draft 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



 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH FAKULTAS KEDOKTERAN	<b>LEVEL DOKUMEN:</b> <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	<b>KODE :</b> .....
<b>Judul</b> : PROSEDUR MONITORING & EVALUASI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	<b>Dikeluarkan Tanggal</b> : 28 Agustus 2018	
<b>Bidang</b> : PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	<b>Revisi Ke</b> : 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 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 pemantauan 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 substansi 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 monev wajib melaporkan pelaksanaan monev ke ketua LPPM.
6. Ketua LPPM melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kepada Rektor.

## **UNIT TERKAIT**

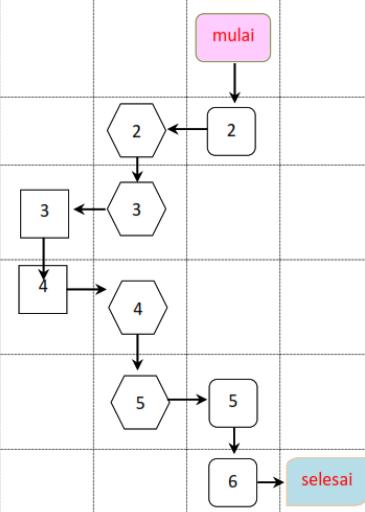
1. Ketua LPPM
2. Tim monev/Reviewer
3. Dosen
4. Rektor

## **DIAGRAM ALIR**

Prosedur Monitoring dan Evaluasi Pengabdian Kepada Masyarakat

KEGIATAN	UNIT / PIHAK				WAKTU	DOKUMEN
	Dosen	Tim Monev	Ketua LPPM	Rektor		
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
LPPM memberikan surat tugas kepada tim monitoring dan evaluasi		2	2		1 jam	Surat tugas
Tim monitoring dan evaluasi (monev) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengabdian dosen	3	3			1 hari	- Surat tugas - Proposal pengabdian - Kontrak pengabdian
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

**MONITORING DAN EVALUASI PENGABDIAN**



 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH FAKULTAS KEDOKTERAN	<b>LEVEL DOKUMEN:</b> <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	<b>KODE :</b> .....
<b>Judul</b> : PROSEDUR PELAPORAN HASIL PENGABDIAN KEPADAMASYARAKAT	<b>Dikeluarkan Tanggal</b> : 28 Agustus 2018	
<b>Bidang</b> : PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	<b>Revisi Ke</b> : 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 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

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH FAKULTAS KEDOKTERAN	<b>LEVEL DOKUMEN:</b> <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	<b>KODE :</b> .....
<b>Judul</b> : PROSEDUR PELAKSANAAN SEMINAR HASIL/PAMERAN	<b>Dikeluarkan Tanggal</b> : 28 Agustus 2018	
<b>Bidang</b> : PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	<b>Revisi Ke</b> : 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 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**

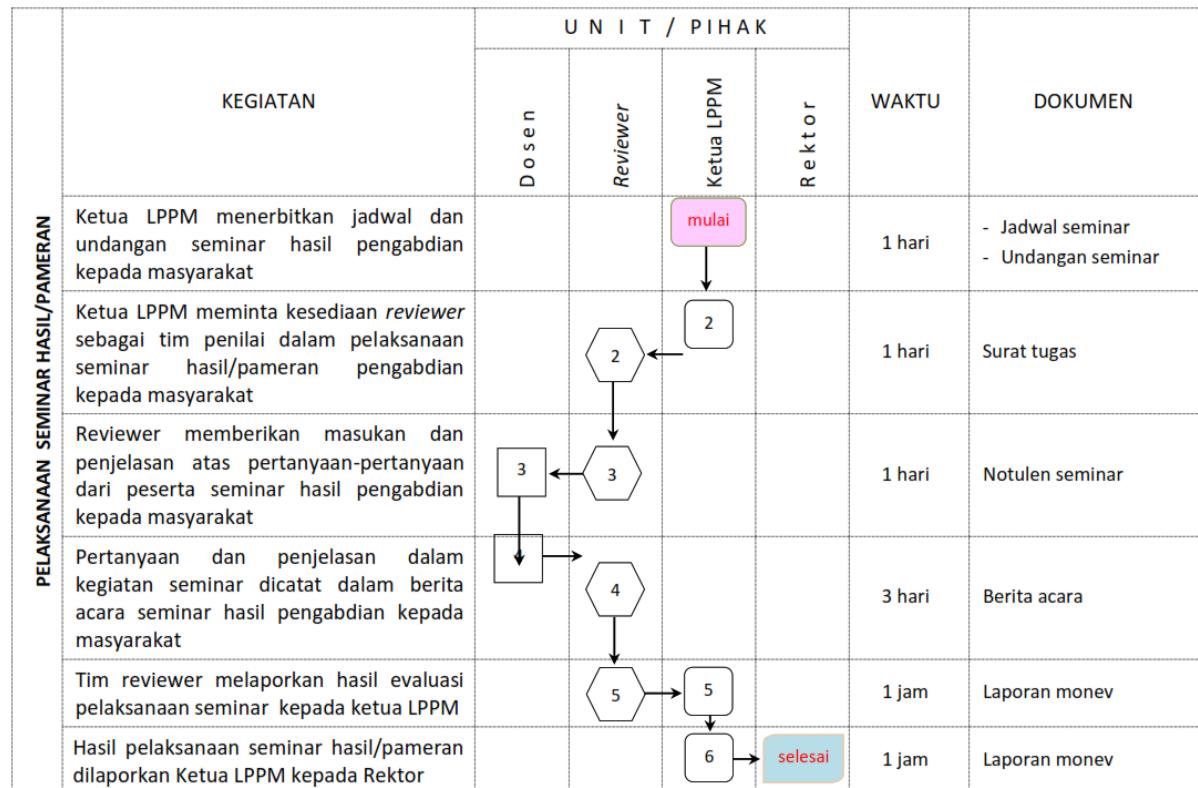
1. Materi rapat evaluasi penyelenggaraan kegiatan seminar hasil pengabdian kepada masyarakat internal meliputi persiapan, pelaksanaan, dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan kegiatan seminar hasil pengabdian kepada masyarakat internal.
2. Evaluasi penyelenggaraan kegiatan seminar 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



 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH FAKULTAS KEDOKTERAN	<b>LEVEL DOKUMEN:</b> <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	<b>KODE :</b> .....
<b>Judul</b> : PROSEDUR PENJAMIN MUTU PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	<b>Dikeluarkan Tanggal</b> : 28 Agustus 2018	
<b>Bidang</b> : PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	<b>Revisi Ke</b> : 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 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 dideseminasi 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
  - a. 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

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH FAKULTAS KEDOKTERAN	<b>LEVEL DOKUMEN:</b> <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	<b>KODE :</b> .....
<b>Judul</b> : PROSEDUR TINDAK LANJUT HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	<b>Dikeluarkan Tanggal</b> : 28 Agustus 2018	
<b>Bidang</b> : PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	<b>Revisi Ke</b> : 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 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**

1. 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

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH FAKULTAS KEDOKTERAN	<b>LEVEL DOKUMEN:</b> <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	<b>KODE :</b> .....
<b>Judul</b> : PROSEDUR PEMBERIAN PENGHARGAAN DAN SANKSI	<b>Dikeluarkan Tanggal</b> : 28 Agustus 2018	
<b>Bidang</b> : PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	<b>Revisi Ke</b> : 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 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)

