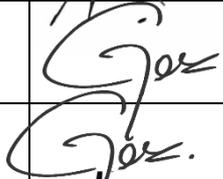
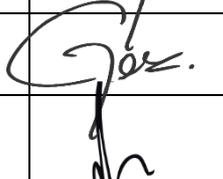


	INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PELITA RAYA	Kode	SOP/LPM/IPR/05
		Tanggal	20 Juni 2021
	STANDART OPERATIONAL PROCEDURE	Revisi	001
		Halaman	

STANDART OPERATIONAL PROCEDURE
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PELITA RAYA

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Novri Adhiatma., M.Kom	Ketua Lembaga Penjamin Mutu		20 Maret 2021
Pemeriksaan	Akhmad Faisal Husni, M.S.I	Wakil Rektor I		22 April 2021
Persetujuan	Saut Siagian, S.T., M.Kom	Rektor		24 Mei 2021
Penetapan	Saut Siagian, S.T., M.Kom	Rektor		20 Juni 2021
Pengendalian	Novri Adhiatma., M.Kom	Ketua Lembaga Penjamin Mutu		20 Juni 2021



SURAT KEPUTUSAN
REKTOR INSITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PELITA RAYA
NOMOR SK.017.1|IPR|I.06|2021
TENTANG
PENETAPAN STANDART OPERATIONAL PROCEDURE
INSITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PELITA RAYA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR

Menimbang

:

- a) Bahwa kebebasan akademik dilandasi pada kepatuhan kepada nilai-nilai etika, moral, dan akhlak yang bersifat normatif dan wajib ditaati serta dilaksanakan oleh seluruh dosen, mahasiswa dan peserta didik sebagai insan akademik melalui pemahaman, penghayatan dan pengamalan;
- b) Bahwa untuk melaksanakan tugas dan kegiatan akademik di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, dosen, mahasiswa dan peserta didik sebagai insan akademik memiliki petunjuk dan pelaksanaan agar sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan demi mendukung tercapainya visi dan misi;
- c) Bahwa atas dasar pemikiran pada huruf a dan b di atas, perlu ditetapkan pedoman dan prosedur pelayanan sebagai acuan bagi dosen, mahasiswa dan peserta didik sebagai insan akademik di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Mengingat

:

- a) Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;
- b) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- c) Undang-Undang No. 14/2005 tentang Guru dan Dosen;
- d) Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- e) Statuta Insitut Teknologi Dan Bisnis Pelita Raya Tahun 2019

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
Pertama : Surat Keputusan Rektor Insitut Teknologi Dan Bisnis Pelita Raya tentang Standart Operational Procedure (SOP) di lingkungan Sivitas Akademika Insitut Teknologi Dan Bisnis Pelita Raya;
- Kedua : Standart Operational Procedures (SOP) Insitut Teknologi Dan Bisnis Pelita Raya merupakan pedoman dan prosedur untuk melaksanakan suatu bidang pekerjaan (tanggung jawab) bagi dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan, unit, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- Ketiga : Standart Operational Procedures (SOP) Insitut Teknologi Dan Bisnis Pelita Raya merupakan Acuan utama bagi pengembangan SOP bagi seluruh Program Studi, Biro, Unit, serta bagian di lingkungan Insitut Teknologi Dan Bisnis Pelita Raya
- Keempat : Standart Operational Procedure (SOP) sebagaimana dimaksud dalam butir kedua di atas tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
- Kelima : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan/atau diperbaiki sebagaimana mestinya apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini.

Ditetapkan di : Jambi
Pada Tanggal : 20 Juni 2021

INSITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PELITA RAYA
REKTOR

Saut Siagian, S.T., M.Kom

Halaman Judul	
Kata Pengantar	
Daftar Isi	
SK Rektor IPR Tentang Penetapan SOP	
Lembar Pengesahan	

BAGIAN KESATU - SOP AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA

1. SOP Pendaftaran Calon Mahasiswa (AKADEMIK).....	1
2. SOP Registrasi Mahasiswa (AKADEMIK)	6
3. SOP Pendaftaran Mata Kuliah (AKADEMIK)	12
4. SOP Pelaksanaan Kuliah (AKADEMIK)	16
5. SOP Pratikum Dalam Mata Kuliah (AKADEMIK)	21
6. SOP Pelaksanaan UTS dan UAS (AKADEMIK)	25
7. SOP Penasehat Akademik (AKADEMIK)	31
8. SOP Seminar Proposal Tugas Akhir (AKADEMIK)	38
9. SOP Penyusunan Tugas Akhir (AKADEMIK)	43
10. SOP Penyelenggaraan Ujian Tugas Akhir (AKADEMIK)	48
11. SOP Pencatatan Hasil Evaluasi Belajar (Ujian) (AKADEMIK)	53
12. SOP Penyelenggaraan Wisuda (AKADEMIK)	58
13. SOP Sanksi Terhadap Mahasiswa (AKADEMIK)	62
14. SOP Peninjauan Kurikulum (AKADEMIK)	69
15. SOP Beasiswa PPA (KEMAHASISWAAN)	73
16. SOP Beasiswa Calon Mahasiswa Berprestasi (KEMAHASISWAAN)	77
17. SOP Pengajuan Pengurus Baru BEM (KEMAHASISWAAN)	79
18. SOP Pengajuan Kegiatan BEM (KEMAHASISWAAN)	83
19. SOP Pengenalan Program Studi /Orentasi Mahasiswa (KEMAHASISWAAN)	87
20. SOP Kerjasama (KERJASAMA)	91

BAGIAN KEDUA - SOP KEPEGAWAIAN

1. SOP Pemberkasan Rekrutmen DOSEN (KEPEGAWAIAN)	101
2. SOP Pemberkasan Pengajuan NIDN (KEPEGAWAIAN)	105
3. SOP Pemberkasan Pengajuan Sertifikasi Dosen (KEPEGAWAIAN).....	109
4. SOP Pemberkasan Rekrutmen Tenaga Kependidikan (KEPEGAWAIAN).....	113
5. SOP Pemberkas Pengajuan Pengunduran Diri Dosen (KEPEGAWAIAN).....	117
6. SOP Pengajuan Pengunduran Diri Tenaga Kependidikan (KEPEGAWAIAN).....	121
7. SOP Pemberhentian Dosen Secara Sepihak Dari Lembaga (KEPEGAWAIAN).....	125
8. SOP Pemberhentian Tenaga Kependidikan Secara Sepihak Dari Lembaga	

(KEPEGAWAIAN)	129
9. SOP Penetapan Pemberhentian Dosen (KEPEGAWAIAN).....	133
10. SOP Penetapan Pemberhentian Tenaga Pendidik (KEPEGAWAIAN).....	136
11. SOP Penugasan Pelatihan Diklat Teknis Bagi Dosen (KEPEGAWAIAN).....	139
12. SOP Penugasan Pelatihan Diklat Bagi Tenaga Kependidikan (KEPEGAWAIAN).....	143
13. SOP Penugasan Pelatihan Diklat Bagi Tenaga Kependidikan (KEPEGAWAIAN).....	147
14. SOP Penerbitan Izin Perjalanan Dinas Bagi Dosen (KEPEGAWAIAN).....	151
15. SOP Penerbitan Izin Perjalanan Dinas Bagi Tenaga Kependidikan (KEPEGAWAIAN)....	155
16. SOP Pengusulan Kenaikan Jabatan Fungsional Akademik Bagi Dosen (KEPEGAWAIAN)	159
17. SOP Penetapan Penilaian Angka Kredit Pada Pengusulan Jafung Akademik Bagi Dosen (KEPEGAWAIAN)	163
18. SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat Dosen (KEPEGAWAIAN).....	167
19. SOP Penetapan Alih Tugas Bagi Tenaga Kependidikan (KEPEGAWAIAN).....	171
20. SOP Pengusulan Sk Izin Belajar Bagi Dosen (KEPEGAWAIAN).....	175
21. SOP Pengusulan Penerbitan Sk Tugas Belajar Bagi Dosen (KEPEGAWAIAN).....	179
22. SOP Pengusulan Penerbitan Sk Izin Belajar Bagi Tenaga Kependidikan (KEPEGAWAIAN)	183

BAGIAN KETIGA - SOP PERPUSTAKAAN

1. SOP Layanan Perpustakaan STIKes Prima.....	187
2. SOP Layanan Sirkulasi.....	191
3. SOP Pengolahan koleksi	195
4. SOP Pengolahan Koleksi Terbitan Berseri	199
5. SOP Pengkatalogan/ pengindeksan.....	202
6. SOP Temu Kembali informasi.....	205
7. SOP Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan.....	208
8. SOP Pendaftaran Anggota Perpustakaan.....	211
9. SOP Surat Teguran.....	213
10. SOP Penyerahan KTI/Skripsi.....	216

BAGIAN KEEMPAT - SOP LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

1. SOP Audit Mutu Internal.....	219
2. SOP Pengendalian Arsip.....	223
3. SOP Pengendalian Mutu Dokumen.....	226
4. SOP Pengendalian Produk Tidak Sesuai.....	229
5. SOP Pengukuran Kepuasan Pelanggan.....	233
6. SOP SPMI PROGRAM STUDI.....	236
7. SOP Tindak Pencegahan dan Perbaikan.....	239

BAGIAN KELIMA - SOP LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT

1. SOP Administrasi Surat Menyurat.....	243
2. SOP Penelitian Dosen Pemula.....	247
3. SOP Penerbitan Jurnal Ilmiah.....	252
4. SOP Pengabdian Masyarakat	255

	INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PELITA RAYA	Kode	SOP/LPM- IPR/05
		Tanggal	20 Juni 2021
	STANDART OPERATIONAL PROCEDURE	Revisi	-
		Halaman	1 - 3

STANDART OPERATIONAL PROCEDURE
PENDAFTARAN CALON MAHASISWA
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PELITA RAYA

Digunakan untuk melengkapi :	SM/LPM-IPR/03
	BIDANG AKADEMIK

1. TUJUAN

- a. Menjelaskan Jalur dan jenis seleksi dan pendaftaran calon mahasiswa
- b. Persyaratan dan prosedur seleksi dan pendaftaran calon mahasiswa
- c. Waktu seleksi dan pendaftaran calon mahasiswa

2. LUAS LINGKUP DAN PENGGUNAANNYA

- a. Jalur-jalur seleksi dan pendaftaran mahasiswa baru
- b. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam penerimaan mahasiswa baru
- c. Unit kerja yang terlibat dalam penerimaan mahasiswa baru

3. STANDAR

4. DEFENISI ISTILAH

- a. Pendaftaran mahasiswa IPR Prima ada 3 jalur, Yaitu jalur Reguler, Jalur Non Reguler dan Jalur Reguler Untuk Siswa Berprestasi.
- b. Calon mahasiswa baru adalah setiap lulusan SLTA atau sederajat dan mendaftar sebagai calon mahasiswa yang memenuhi persyaratan yang ditentukan.
- c. Jalur pendaftaran adalah pola atau jenis seleksi penerimaan mahasiswa baru.

5. PROSEDUR

- a. Pendaftaran Jalur Reguler
 - Calon mahasiswa baru membawa fotocopy ijazah yang telah dilegalisir sebanyak 3 lembar
 - Calon mahasiswa baru membawa fotocopy NEM yang telah dilegalisir sebanyak 3 lembar
 - Calon mahasiswa baru membawa Pas Photo ukuran 4x6 sebanyak 6 lembar (Bebas dan Sopan)
 - Calon mahasiswa baru membawa Materai 6000 sebanyak 2 lembar
- b. Non Reguler
 - Untuk Program Non Reguler S1 calon mahasiswa wajib dari lulusan SMU atau sederajat.
 - Calon mahasiswa baru membawa fotocopy ijazah yang telah dilegalisir sebanyak 3 lembar

- Calon mahasiswa baru membawa Pas Photo ukuran 4x6 sebanyak 6 lembar (Bebas dan Sopan)
- c. Jalur Reguler Untuk Siswa Berprestasi
- Mendapatkan peringkat 10 besar mulai dari kelas X sampai dengan XII
 - Mengisi Form data siswa berprestasi
 - Membawa fotocopy Raport yang telah dilegalisir sekolah asal
 - Bebas uang pendaftaran dan tidak melalui ujian tertulis
 - Mendapatkan subsidi uang kuliah 8 semester sesuai dengan program studi yang dituju.
- d. Seleksi Test oleh IPR
- Seleksi dilakukan dengan mengikuti prosedur yang dibuat oleh panitia seleksi penerimaan mahasiswa baru IPR sebagai berikut;
- a) pendaftar membayar biaya pendaftaran
 - b) pendaftar mengisi formulir pendaftaran
 - c) pendaftar menyerahkan kwitansi pembayaran pendaftaran beserta salinan ijazah yang telah dilegalisir (atau surat keterangan lulus) dan memasukkannya ke dalam map untuk diverifikasi
 - d) peserta mengikuti tes masuk yang meliputi; test tertulis komponen bahasa, pengetahuan umum, dan matematika.
 - e) pengumuman hasil tes penerimaan mahasiswa baru akan diinformasikan oleh panitia secara langsung kepada peserta melalui surat pemberitahuan atau telepon.

6. KUALIFIKASI PEJABAT YANG MENJALANKAN SOP

- a. Pimpinan IPR
- b. Panitia penerimaan mahasiswa baru

	INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PELITA RAYA	Kode	SOP/LPM- IPR/05
		Tanggal	20 Juni 2021
	STANDART OPERATIONAL PROCEDURE	Revisi	-
		Halaman	4 - 8

STANDART OPERATIONAL PROCEDURE
REGISTRASI MAHASISWA
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PELITA RAYA

Digunakan untuk melengkapi :	SM/LPM-IPR/03
	BIDANG AKADEMIK

1. TUJUAN

- a. untuk menjelaskan persyaratan registrasi dan heregistrasi mahasiswa
- b. untuk menjelaskan prosedur registrasi dan heregistrasi mahasiswa
- c. untuk menjelaskan waktu registrasi dan heregistrasi mahasiswa

2. LUAS LINGKUP DAN PENGGUNAANNYA

- a. Tata cara persyaratan registrasi dan heregistrasi mahasiswa
- b. Unit organisasi yang terlibat dalam penyusunan rencana studi mahasiswa

3. DEFENISI ISTILAH

- a. Registrasi mahasiswa adalah proses pendaftaran ulang setiap calon mahasiswa baru yang dinyatakan lulus dalam seleksi
- b. Herregistrasi adalah proses pendaftaran ulang setiap mahasiswa lama untuk dapat mengikuti kegiatan perkuliahan dan memperoleh hak-hak akademik sebagaimana ketentuan yang berlaku pada semester yang berjalan
- c. Kartu Tanda Mahasiswa adalah kartu yang dimiliki oleh setiap mahasiswa IPR sebagai tanda bukti status kemahasiswaannya. Mahasiswa yang memiliki kartu mahasiswa berhak menerima pelayanan akademik tertentu, seperti registrasi, pemrograman mata kuliah, pengurusan surat-surat tertentu dan sebagainya. Kartu Tanda Mahasiswa memuat:
 - Nama Mahasiswa
 - Nomor Induk Mahasiswa
 - Program studi
 - Foto mahasiswa yang bersangkutan.

4. PROSEDUR

- a. Registrasi Mahasiswa Baru

Setelah dinyatakan lulus seleksi penerimaan mahasiswa baru IPR, calon mahasiswa melakukan regestrasi sebagai berikut :

- Bagian Akademik mengirimkan berkas mahasiswa yang lulus seleksi penerimaan mahasiswa baru ke bagian keuangan IPR
- calon mahasiswa membayar sesuai dengan yang ditetapkan ke bagian keuangan dengan membawa slip pembayaran dalam waktu yang telah ditetapkan. Apabila calon mahasiswa tidak melakukan pembayaran, calon mahasiswa tersebut dinyatakan tidak sah menjadi mahasiswa IPR;

- Bagian Akademik menerima data pembayaran dari bagian Keuangan;
- Bagian Akademik menetapkan calon mahasiswa yang sudah membayar dan menetapkan status sebagai mahasiswa IPR
- Bagian Akademik memberikan Nomor Induk Mahasiswa kepada mahasiswa baru IPR sesuai dengan kode Program Studi masing-masing;
- Bagian Akademik menyerahkan berkas mahasiswa baru beserta NIM masing-masing ke Program Studi
- Mahasiswa Baru IPR melakukan pemrograman mata kuliah di Program Studi masing-masing.

b. Herregistrasi mahasiswa ongoing (lama)

i. Untuk Mahasiswa Aktif

- membayar SPP semester berjalan dan biaya lain yang ditetapkan IPR dengan menunjukkan Kartu Mahasiswa semester terakhir di Bagian Keuangan.
- Bagian Akademik menerima data pembayaran SPP mahasiswa dari Bagian Keuangan.
- Mahasiswa membawa bukti pembayaran SPP dan biaya lain yang ditetapkan ke Program Studi untuk proses pemograman Kartu Rencana Studi.
- Mahasiswa memulai pemrograman

ii. Untuk mahasiswa yang akan aktif studi, setelah yang bersangkutan melakukan cuti pada semester sebelumnya

- Mengurus surat izin aktif kembali dari cuti kuliah
- Membayar SPP semester berjalan dan biaya-biaya lain yang telah ditentukan pada Bagian Keuangan.

c. Prosedur pengurusan Kartu Tanda mahasiswa (KTM)

i. Mahasiswa Baru

- Bagian Akademik menetapkan Nomor Induk Mahasiswa berdasarkan kode Program Studi masing masing;
- Bagian Akademik menerbitkan seluruh Kartu Tanda Mahasiswa;
- Bagian akademik membuat jadwal pembuatan Kartu Tanda Mahasiswa;
- Akademik menyerahkan Kartu Tanda Mahasiswa ke mahasiswa

ii. Mahasiswa Lama

- Mahasiswa yang KTM-nya hilang atau rusak bisa meminta KTM lagi ke Bagian Akademik.
- Bagian Akademik memeriksa data akademik dan administrasi mahasiswa yang bersangkutan (seperti kewajiban SPP, cuti kuliah dan sebagainya).
- Apabila mahasiswa yang bersangkutan tidak memiliki kewajiban apapun, maka bagian Akademik menerbitkan KTM pengganti. Apabila ada kewajiban yang belum ditunaikan, maka Bagian Akademik meminta mahasiswa yang bersangkutan untuk menunaikan kewajiban tersebut sebelum menerbitkan KTM pengganti.
- Mahasiswa yang KTM-nya rusak membawa bukti berupa KTM yang rusak tersebut ke Bagian Akademik.
- Mahasiswa yang KTM-nya hilang membawa surat bukti kehilangan dari kepolisian
- Pengurusan KTM pengganti bisa dilakukan setiap saat

5. KUALIFIKASI PEJABAT YANG MENJALANKAN SOP

- a. Pimpinan IPR
- b. Petugas registrasi dan heregistrasi
- c. Mahasiswa

	INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PELITA RAYA	Kode	SOP/LPM- IPR/05
		Tanggal	20 Juni 2021
	STANDART OPERATIONAL PROCEDURE	Revisi	-
		Halaman	9 - 11

STANDART OPERATIONAL PROCEDURE
PENDAFTARAN MATA KULIAH
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PELITA RAYA

Digunakan untuk melengkapi :	SM/LPM-IPR/03
	BIDANG AKADEMIK

1. TUJUAN

- a. Menjelaskan persyaratan-persyaratan yang dibutuhkan dalam mendaftar mata kuliah bagi mahasiswa
- b. Menjelaskan prosedur pelaksanaan pendaftaran mata kuliah
- c. Waktu yang dibutuhkan untuk pelayanan pendaftaran mata kuliah

2. LUAS LINGKUP DAN PENGGUNAANNYA

- a. Syarat yang harus dipenuhi untuk mendaftar mata kuliah
- b. Proses pelaksanaan pendaftaran mata kuliah
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pelayanan pendaftaran mata kuliah

3. DEFENISI ISTILAH

- a. Pendaftaran mata kuliah adalah proses penentuan kegiatan pendidikan yang akan dilaksanakan.
- b. KHS (kartu hasil Studi) adalah kartu yang berisi nilai mahasiswa untuk mata kuliah yang diambil pada semester sebelumnya.
- c. KRS (Kartu rencana Studi) adalah kartu yang berisi mata kuliah yang akan diambil pada semester yang akan datang.

4. PROSEDUR

- a. Persiapan
 - Bagian Akademik mengambil data Herrygeristrasi pembayaran SPP/Uang Kuliah mahasiswa dari Bagian Keuangan.
 - Bagian Akademik menyiapkan jadwal perkuliahan, yang berisi; mata-mata kuliah yang ditawarkan, dosen-dosen yang mengampu, ruangan perkuliahan yang dipergunakan, hari dan jam perkuliahan.
- b. Pelaksanaan
 - Mahasiswa mencetak KHS melalui Bagian Akademik.
 - Mahasiswa mengisi KRS yang dapat di download secara online pada website stikesprima-jambi.ac.id/download.
 - Mahasiswa melakukan konsultasi KRS dengan dosen Penasehat Akademik
 - Dosen Penasehat Akademik mengesahkan KRS mahasiswa
 - Mahasiswa menyerahkan pengesahan KRS ke bagian akademik
 - Mahasiswa dapat melakukan perubahan KRS bila diperlukan sebelum penutupan pendaftaran mata kuliah

c. Penutupan Proses

Setelah ditutupnya masa pendaftaran mahasiswa, bagian akademik mempersiapkan daftar hadir perkuliahan sesuai dengan data pendaftaran mata kuliah yang sudah di-*input* oleh mahasiswa.

5. KUALIFIKASI PEJABAT YANG MENJALANKAN SOP

- a. Ketua Prodi
- b. Bagian Akademik, kemahasiswaan dan Alumni
- c. Dosen wali studi
- d. Mahasiswa

	INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PELITA RAYA	Kode	SOP/LPM- IPR/05
		Tanggal	20 Juni 2021
	STANDART OPERATIONAL PROCEDURE	Revisi	-
		Halaman	12 - 15

STANDART OPERATIONAL PROCEDURE
PELAKSANAAN KULIAH
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PELITA RAYA

Digunakan untuk melengkapi :	SM/LPM-IPR 03
	BIDANG AKADEMIK

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan proses perkuliahan bagi mahasiswa.

2. LUAS LINGKUP DAN PENGGUNAANNYA

- a. Prosedur perkuliahan bagi mahasiswa IPR.
- b. Persyaratan mengikuti perkuliahan bagi mahasiswa seluruh Program Studi IPR.
- c. Para pihak yang terlibat dalam proses perkuliahan di IPR.

3. DEFENISI ISTILAH

- a. Perkuliahan adalah proses belajar mengajar mahasiswa IPR yang dilakukan di lingkungan IPR.
- b. Rencana Program Kegiatan Pembelajaran Semester (**RPKPS**) adalah acuan bagi dosen pengajar untuk memberikan jadwal, materi mata kuliah, tugas, jadwal kuis, perhitungan nilai akhir dan pustaka dari mata kuliah tersebut.

4. PROSEDUR

a. Tata Tertib Perkuliahan

Agar proses pembelajaran dapat berlangsung dengan efisien dan efektif, dosen dan mahasiswa diharuskan memperhatikan ketentuan umum penyelenggaraan perkuliahan sebagai berikut:

- Bagi Dosen
 - Setiap dosen penyaji mata kuliah harus membuat Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dengan silabus masing-masing mata kuliah yang ditentukan dan berlaku untuk satu semester.
 - Kegiatan pendidikan berupa perkuliahan efektif dilakukan dengan 14 tatap muka. Kekurangan kehadiran harus dipenuhi oleh dosen yang bersangkutan di luar jadwal yang ditetapkan oleh IPR.
 - Dosen yang tidak mencapai target tatap muka, mata kuliah dosen tersebut baru boleh diujikan setelah dipenuhi targetnya.
- Bagi Mahasiswa
 - Mahasiswa wajib mengikuti kuliah yang ditetapkan Program Studi dan tugas-tugas yang diberikan sehubungan dengan perkuliahan tersebut dalam waktu yang ditentukan.

- Kegiatan perkuliahan hanya diizinkan bagi mahasiswa yang telah telah melakukan registrasi/herregistrasi, memprogram studinya dan telah dicatat dalam daftar Kelas Tetap (DKT) pada mata kuliah yang diprogram, mahasiswa yang telah melakukan registrasi/herregistrasi tetapi tidak memprogram studinya maka mahasiswa yang bersangkutan tidak dicatat dalam DKT.
- Setiap mahasiswa yang hadir dalam suatu kegiatan perkuliahan wajib menandatangani daftar hadir perkuliahan. Mahasiswa yang tidak hadir dalam suatu perkuliahan wajib menyampaikan surat keterangan tentang alasan ketidakhadiran.
- Setiap mahasiswa wajib mengikuti tatap muka perkuliahan sedikitnya 75% (11 kali tatap muka) dari penyelenggaraan setiap mata kuliah. Mereka yang kurang dari ketentuan tersebut tidak diperkenankan mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS).

b. Persiapan

- Rektor IPR atas dasar koordinasi bersama Program Studi menetapkan mata kuliah-mata kuliah yang akan ditawarkan pada semester yang akan dimulai beserta dosen pengampu masing masing.
- Program Studi memberikan Silabus ke dosen pengampu mata kuliah.
- Dosen menyiapkan rencana pembelajaran yang dituangkan dalam RPS.
- Dosen menyerahkan RPS ke Program Studi.

c. Pelaksanaan

- Dosen memasuki ruang perkuliahan tepat waktu sesuai jadwal yang ditetapkan.
- Dosen melakukan pemeriksaan kehadiran mahasiswa
- Dosen melakukan kegiatan perkuliahan yang terdiri dari: Apersepsi/warmer, Input materi, dan Penguatan Evaluasi.
- Dosen melakukan pengecekan ulang kehadiran mahasiswa
- Dosen meminta tanda tangan perwakilan mahasiswa yang menyatakan bahwa perkuliahan telah dilaksanakan sesuai dengan jadwal dan rencana perkuliahan.

5. KUALIFIKASI PEJABAT YANG MENJALANKAN SOP

a. Pimpinan IPR

- b. Ketua dan sekretaris Program Studi
- c. Dosen
- d. Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni
- e. Mahasiswa

	INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PELITA RAYA	Kode	SOP/LPM- IPR/05
		Tanggal	20 Juni 2021
	STANDART OPERATIONAL PROCEDURE	Revisi	-
		Halaman	16 - 18

STANDART OPERATIONAL PROCEDURE
PRAKTIKUM DALAM MATA KULIAH
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PELITA RAYA

Digunakan untuk melengkapi :	SM/LPM-IPR/03
	BIDANG AKADEMIK

1. TUJUAN

- a. Untuk menjelaskan ketentuan praktikum mata kuliah
- b. Untuk menjelaskan prosedur praktikum Mata Kuliah

2. LUAS LINGKUP DAN PENGGUNAANNYA

- a. Ketentuan praktikum Mata Kuliah
- b. Prosedur praktikum Mata Kuliah

3. DEFENISI ISTILAH

- a. Praktikum adalah adalah kegiatan belajar-mengajar secara tatap muka antara dosen atau asisten dosen dengan mahasiswa dalam mengembangkan aspek ketrampilan motorik yang didasarkan pada penguasaan kognitif/nalar dan sikap/afeksi dengan menggunakan peralatan di laboratorium yang dijadwalkan.
- b. Praktikum yang diatur dalam SOP ini adalah praktikum dalam mata kuliah.

4. PROSEDUR

- a. Ketentuan
 - Mata kuliah yang memiliki komponen praktikum adalah mata kuliah yang memiliki muatan keterampilan.
 - Intensitas dan durasi praktikum disesuaikan dengan spesifikasi mata kuliah masing-masing
 - Dosen pengampu mata kuliah yang bersangkutan harus membimbing mahasiswa dalam pelaksanaan praktikum
- b. Prosedur
 - Dosen mata kuliah menuntaskan pembahasan dalam topic yang menjadi materi praktikum.
 - Dosen mata kuliah membagi mahasiswa menjadi kelompok-kelompok kecil yang berisi masing masing 3-5 mahasiswa.
 - Dosen membimbing mahasiwa ke lokasi praktikum, baik di dalam kampus ataupun luar kampus.
 - Dosen membimbing mahasiswa dalam melaksanakan praktikum
 - Dosen melakukan evaluasi dan penilaian praktikum mahasiswa

5. KUALIFIKASI PEJABAT YANG MENJALANKAN SOP

- a. Ketua Prodi
- b. Bagian Akademik, kemahasiswaan dan Alumni Fakultas

- c. Dosen
- d. Mahasiswa

	INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PELITA RAYA	Kode	SOP/LPM- IPR/05
		Tanggal	20 Juni 2021
	STANDART OPERATIONAL PROCEDURE	Revisi	-
		Halaman	19 - 22

STANDART OPERATIONAL PROCEDURE
PELAKSANAAN UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS) DAN
UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PELITA RAYA

Digunakan untuk melengkapi :	SM/LPM-IPR/03
	BIDANG AKADEMIK

1. TUJUAN

Untuk menjelaskan persyaratan dan tata cara persiapan dan pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS)

2. LUAS LINGKUP DAN PENGGUNAANNYA

- a. Persiapan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS)
- b. Pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS)
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS)

3. DEFENISI ISTILAH

- a. Ujian Tengah Semester (UTS) adalah ujian sumatif yang dilaksanakan pada pertengahan semester (setelah 7 kali perkuliahan)
- b. Ujian Akhir Semester (UAS) adalah ujian sumatif yang dilaksanakan pada akhir semester (setelah 14 kali perkuliahan)

4. PROSEDUR

- a. Ujian Tengah Semester
 - Pada minggu kelima perkuliahan, Wakil Rektor I mengedarkan surat kepada dosen untuk menyelenggarakan UTS setelah tuntas 7 (tujuh) kali perkuliahan
 - Program Studi, menyiapkan jadwal UTS, daftar hadir, daftar nilai dan lembar jawaban ujian
 - Masing-masing dosen menyiapkan jenis ujian yang akan dipakai dalam UTS
 - Program studi menyerahkan tugas pengawasan UTS kepada Panitia Penyelenggara Ujian
 - Panitia Ujian menyerahkan kembali Hasil Ujian (sudah dimasukkan kembali dalam amplop) kepada Program Studi
 - Program Studi menyerahkan kembali Hasil Ujian tersebut kepada dosen pengampu untuk dikoreksi.
 - Dosen mengoreksi hasil ujian dan menyerahkan kembali ke mahasiswa beserta *feedback*-nya pada perkuliahan berikutnya.
 - Nilai UTS disimpan dosen untuk nantinya digabungkan dengan nilai tugas dan UAS menjadi nilai akhir.
- b. Ujian Akhir Semester
 - Persiapan

- Program Studi mengirimkan surat permintaan soal ujian kepada dosen pada minggu ke-12 masa perkuliahan
 - Dosen menyerahkan soal dalam bentuk print out dan file word document minimal satu minggu sebelum pelaksanaan UAS
 - IPR membentuk panitia UAS
 - Panitia menyiapkan draft tata tertib UAS
 - Panitia mengadakan rapat persiapan UAS dengan dihadiri seluruh dosen untuk mempersiapkan UAS
 - Panitia menyiapkan ruangan ujian dengan mengatur kursi dan memberi nomor ujian
 - Panitia menyiapkan berita acara ujian dan daftar hadir mahasiswa untuk masing-masing mata kuliah
 - Panitia menyiapkan jadwal UAS dan jadwal pengawas UAS
 - Panitia memperbanyak soal Ujian sesuai jumlah peserta ujian ditambah cadangan lima lembar
- Pelaksanaan
- Mahasiswa memasuki ruangan ujian minimal 5 menit sebelum ujian dimulai dan duduk sesuai nomor urut absen
 - Pengawas ujian membacakan tata tertib ujian
 - Pengawas memeriksa posisi duduk mahasiswa agar sesuai dengan nomor masing-masing
 - Pengawas membagikan kertas lembar jawaban diikuti dengan kertas berisi soal
 - Pengawas mengisi berita acara ujian sebanyak dua lembar
 - Pengawas ujian mengedarkan daftar hadir ujian yang harus ditandatangani mahasiswa peserta ujian
 - Pengawas menulis rekaman kondisi jalannya ujian dalam berita acara ujian.
 - Pengawas menyiapkan lembar jawaban, daftar hadir dan berita acara ujian untuk diserahkan kepada Program Studi,
 - Program Studi menyerahkan kepada dosen pengampu masing-masing untuk dikoreksi, serta diakumulasi dengan nilai UTS, Tugas, Kehadiran, dan Quiz.
 - Dosen diwajibkan menyerahkan nilai ke Program Studi selambat-lambatnya setelah satu minggu dari pelaksanaan ujian.

c. Tata tertib Ujian Akhir Semester

- Draft tata tertib Ujian Akhir Semester disiapkan oleh panitia Ujian Akhir Semester
- Draft tata tertib Ujian Akhir Semester dibahas dalam rapat persiapan Ujian Akhir Semester yang dihadiri oleh seluruh dosen
- Tata tertib disahkan oleh ketua panitia ujian akhir semester
- Bebas uang pendaftaran dan tidak melalui ujian tertulis
- Isi tata tertib ujian akhir semester harus mencakup: Ketentuan Umum; kewajiban administratif dan kewajiban lainnya; larangan-larangan; sanksi-sanksi; upaya banding mahasiswa.

5. KUALIFIKASI PEJABAT YANG MENJALANKAN SOP

- a. Pimpinan IPR
- b. Ketua dan Sekretaris Program Studi
- c. Panitia Ujian
- d. Pengawas Ujian
- e. Dosen
- f. Mahasiswa

	INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PELITA RAYA	Kode	SOP/LPM- IPR/05
		Tanggal	20 Juni 2021
	STANDART OPERATIONAL PROCEDURE	Revisi	-
		Halaman	23 – 26

STANDART OPERATIONAL PROCEDURE
PENASEHAT AKADEMIK
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PELITA RAYA

Digunakan untuk melengkapi :	SM/LPM-IPR/03
	BIDANG AKADEMIK

1. TUJUAN

SOP kepenasehatan akademik ini bertujuan untuk:

- a. Memberikan panduan tentang mekanisme dan monitoring pada mahasiswa dalam proses perencanaan studi baik secara menyeluruh maupun pada setiap semesternya.
- b. Memberikan panduan tentang prosedur dalam membantu dan mengarahkan mahasiswa merencanakan dan melaksanakan kegiatan ekstra kurikuler serta mengevaluasinya.
- c. Memberikan panduan tentang prosedur dalam membantu mahasiswa untuk menentukan alternatif pemecahan masalah yang menghambat program studinya.

2. LUAS LINGKUP DAN PENGGUNAANNYA

- a. Tugas dan kewajiban Penasehat Akademik IPR
- b. Kewajiban mahasiswa terhadap Penasehat Akademik atau Dosen Wali IPR
- c. Prosedur perwalian mahasiswa IPR

3. DEFENISI ISTILAH

- a. BAAK : Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
- b. Kabag AAK : Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
- c. Kabag. : Kepala Bagian
- d. Kaprodi : Ketua Program Studi
- e. Penasehat Akademik atau Dosen Wali adalah seorang dosen yang ditunjuk dan diserahkan tugas oleh Program Studi untuk membimbing sekelompok mahasiswa di luar jadwal perkuliahan selama mahasiswa tersebut studi di IPR.

4. KETENTUAN UMUM DAN PROSEDUR

- a. Ketentuan Umum
 - Persyaratan sebagai Dosen Penasehat akademik adalah:
 - Dosen tetap pada Program Studi di lingkungan IPR
 - Mempunyai masa kerja minimal satu (1) tahun
 - Mempunyai kualifikasi akademik minimal Magister (S2)
 - Pengangkatan Penasehat Akademik ditetapkan oleh Keputusan Rektor IPR atas usulan Kaprodi
 - Surat tugas Penasehat Akademik yang dikeluarkan Ketua IPR sekurang-kurangnya memuat tentang:

- Pernyataan bahwa dosen ditugaskan untuk melakukan kepenasehatan akademik
 - Jangka waktu penetapan dosen sebagai Penasehat Akademik.
 - Daftar nama mahasiswa untuk bakal kepenasehatan.
- Setiap dosen Penasehat Akademik membimbing maksimal 20 mahasiswa
 - Tugas dan kewajiban Penasehat Akademik adalah:
 - Melakukan proses Kepenasehatan Akademik
 - Menguasai program pendidikan berikut seluk-beluk tata organisasinya.
 - Membantu mahasiswa dalam menyusun strategi belajar selama studi di perguruan tinggi sesuai dengan program studi yang dipilih.
 - Membantu mahasiswa melakukan pemrograman studi selama satu semester sesuai dengan beban studi dan/atau kemungkinan perubahannya.
 - Menampung masalah akademik yang dihadapi mahasiswa bimbingannya dan turut berusaha mencari solusi.
 - Mengadakan pertemuan konsultatif dengan mahasiswa bimbingannya secara periodik yang waktunya disepakati bersama.
 - Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas sebagai Penasehat Akademik atau Dosen Wali.
 - Kewajiban mahasiswa terhadap Penasehat Akademik atau Dosen Wali adalah:
 - Melakukan proses Kepenasehatan Akademik
 - Memahami dan menghayati pentingnya kepenasehatan akademik dalam rangka kelancaran studinya di perguruan tinggi.
 - Mengadakan komunikasi dan konsultasi secara aktif dengan Penasehat Akademik tentang kegiatan studi dan permasalahannya.
 - Mentaati hasil konsultasi kepenasehatan akademik dan bersedia menerima sanksi akademik apabila melanggarnya.

b. Prosedur

- Kaprodi mengusulkan daftar Penasehat Akademik dan mahasiswa kepenasehatan kepada Ketua IPR.
- Ketua IPR menetapkan Dosen Penasehat Akademik dan penetapannya dikeluarkan paling lambat satu minggu sebelum masa perwalian dimulai pada semester selanjutnya.
- Bagian Administrasi Akademik mendistribusikan SK dosen penasehat akademik dan mendistribusikannya kepada masing-masing dosen wali paling lambat 3 (tiga) hari sebelum masa perwalian.
- Bagian Administrasi Akademik menerbitkan daftar Penasehat akademik dan mahasiswa bimbingan untuk diketahui oleh mahasiswa paling lambat 3 (tiga) hari sebelum masa perwalian.
- Program Studi menerbitkan Buku konsultasi akademik mahasiswa dan mendistribusikannya.
- Mahasiswa melaksanakan konsultasi akademik dengan membawa Buku yang telah disediakan.
- Mengembalikan buku Konsultasi akademik setelah menyelesaikan studi di IPR ke Program Studi masing-masing.

5. KUALIFIKASI PEJABAT YANG MENJALANKAN SOP

- a. Pimpinan IPR
- b. Ketua Program Studi
- c. Kabag AAK
- d. Dosen
- e. Mahasiswa

	INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PELITA RAYA	Kode	SOP/LPM- IPR/05
		Tanggal	20 Juni 2021
	STANDART OPERATIONAL PROCEDURE	Revisi	-
		Halaman	27 – 30

STANDART OPERATIONAL PROCEDURE
SEMINAR PROPOSAL TUGAS AKHIR
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PELITA RAYA

Digunakan untuk melengkapi :	SM/LPM-IPR/03
	BIDANG AKADEMIK

1. TUJUAN

SOP seminar proposal dan pembimbingan Tugas Akhir bertujuan untuk memberikan panduan pelaksanaan seminar proposal tugas akhir bagi mahasiswa di IPR.

2. LUAS LINGKUP DAN PENGGUNAANNYA

- a. Prosedur seminar proposal Tugas Akhir
- b. Pihak-pihak yang terkait dengan seminar proposal Tugas Akhir

3. DEFENISI ISTILAH

- a. Tugas akhir di lingkungan IPR antara lain disebut juga sebagai Skripsi untuk S1 dan Karya Tulis Ilmiah atau Laporan Studi Kasus untuk DIII.
- b. Dosen pembimbing Tugas Akhir adalah dosen tetap di program studi yang ditetapkan oleh Rektor IPR sebagai Pembimbing dalam pelaksanaan dan penyelesaian skripsi mahasiswa.
- c. Seminar proposal Tugas Akhir adalah kegiatan seminar dalam rangka memberikan bimbingan kepada mahasiswa yang telah menyiapkan draft proposal penulisan Tugas Akhir.

4. KETENTUAN UMUM DAN PROSEDUR

- a. Ketentuan pembuatan proposal Tugas Akhir
 - Judul proposal telah disetujui oleh pihak prodi.
 - Pembuatan proposal didiskusikan dengan dosen pembimbing.
 - Sistematika penulisan proposal mengacu pada pedoman penulisan Tugas Akhir yang ada pada masing-masing prodi.
- b. Ketentuan seminar proposal Tugas Akhir.
 - Proposal telah selesai ditulis.
 - Mahasiswa mendaftarkan diri untuk mengikuti seminar proposal tugas akhir dengan menyerahkan 1 (satu) rangkap proposal ke program studi masing-masing. Dan untuk masing-masing pembimbing dan penguji, mahasiswa harus pula menyerahkan 1 (satu) rangkap proposal tugas akhir.
 - Seminar dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan pihak prodi.

c. Uraian Prosedur Kegiatan

- Prosedur pembuatan proposal Tugas Akhir
 - Mahasiswa menemui dosen pembimbing dan menyerahkan surat tugas dosen pembimbing Tugas Akhir.
 - Mahasiswa berkonsultasi dan berdiskusi dengan dosen pembimbing mengenai proposal tugas akhir yang akan dibuat.
 - Proposal Tugas Akhir dibuat sesuai dengan buku pedoman penulisan Tugas Akhir yang ada pada Program Studi di lingkungan IPR.
 - Proposal Tugas Akhir yang sudah dikonsultasikan mendapat persetujuan dari dosen pembimbing dapat diajukan ke seminar proposal Tugas Akhir
 - Proposal Tugas Akhir yang sudah mendapat persetujuan dari dosen pembimbing digandakan sebanyak 1 (satu) rangkap untuk diserahkan ke prodi, dan sebanyak 1 (satu) rangkap lagi untuk masing-masing pembimbing dan penguji.

- Prosedur seminar proposal Tugas Akhir
 - Bagian akademik berkoordinasi dengan pimpinan prodi untuk membuat jadwal seminar proposal berdasarkan proposal tugas akhir yang masuk.
 - Seminar proposal tugas akhir dihadiri oleh dosen pembimbing, dosen penguji dan 10 orang mahasiswa.
 - Proposal yang telah diseminarkan selanjutnya diperbaiki berdasarkan masukan dan saran pada saat seminar proposal.
 - Hasil perbaikan tersebut ditunjukkan kepada dosen pembimbing yang selanjutnya akan digunakan sebagai acuan untuk penulisan skripsi.

5. KUALIFIKASI PEJABAT YANG MENJALANKAN SOP

- a. Pimpinan IPR
- b. Ketua Program Studi
- c. Sekretaris Prodi
- d. Bagian akademik
- e. Dosen pembimbing
- f. Mahasiswa

6. DOKUMEN TERKAIT

- a. Proposal Tugas Akhir
- b. Daftar hadir seminar
- c. Kartu konsultasi
- d. Daftar rekam proses seminar proposal (Berita Acara Seminar)

	INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PELITA RAYA	Kode	SOP/LPM- IPR/05
		Tanggal	20 Juni 2021
	STANDART OPERATIONAL PROCEDURE	Revisi	-
		Halaman	31 – 33

STANDART OPERATIONAL PROCEDURE
PENYUSUNAN TUGAS AKHIR
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PELITA RAYA

Digunakan untuk melengkapi :	SM/LPM-IPR/03
	BIDANG AKADEMIK

1. TUJUAN

- a. Menjelaskan persyaratan mahasiswa untuk dapat mulai menyusun tugas akhir
- b. Menjelaskan tata cara pelaksanaan penulisan tugas akhir

2. LUAS LINGKUP DAN PENGGUNAANNYA

Ruang lingkup SOP ini meliputi:

- a. Persyaratan untuk dapat mulai menulis tugas akhir
- b. Tata cara pelaksanaan penulisan tugas akhir

3. DEFENISI ISTILAH

Tugas akhir merupakan salah satu syarat (persyaratan terakhir) untuk memperoleh gelar Sarjana strata satu (S1) yang berupa laporan hasil penelitian individual yang bersifat ilmiah (penelitian empiris maupun kajian pustaka) sesuai dengan disiplin keilmuan mahasiswa.

4. PERSYARATAN DAN PROSEDUR

a. Persyaratan untuk Mahasiswa

- Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester berjalan yang dibuktikan dengan KTM.
- Telah menyelesaikan beban studi sekurang-kurangnya 120 sks dan telah menempuh mata kuliah metodologi riset.
- Judul dan pembahasan tugas akhir harus disetujui Ketua Prodi.
- Tugas akhir harus disusun berdasarkan hasil penelitian individual dan dibimbing oleh sedikitnya seorang dosen pembimbing yang memenuhi persyaratan akademik.
- Tugas akhir dibuat sedikitnya 4 (empat) eksemplar dan setelah disahkan oleh tim penguji skripsi, dijilid dengan baik kemudian diserahkan satu rangkap kepada Program Studi dan 1 eksemplar kepada perpustakaan, 1 eksemplar untuk pembimbing selambat-lambatnya satu bulan setelah ujian tugas akhir.
- Diwajibkan untuk mengikuti seminar proposal bagi mahasiswa yang akan mengurus tugas akhir.

b. Persyaratan untuk Dosen Pembimbing

- Pembimbing tugas akhir yang ditetapkan dekan sekurang-kurangnya memiliki jabatan fungsional Lektor atau Asisten Ahli yang berijazah S2.

- Pembimbing tugas akhir bertugas memberikan bimbingan tentang relevansi materi dan teknis serta metode penulisan skripsi sesuai dengan judul yang telah disetujui ketua prodi.
- c. Uraian Prosedur Kegiatan
- Persiapan
 - Mensosialisasikan persyaratan penulisan skripsi. pada mahasiswa melalui Buku Panduan Akademik..
 - Mahasiswa yang telah memenuhi syarat mendaftar judul dan proposal tugas akhir kepada Ketua atau sekretaris Program Studi.
 - Mahasiswa mendapatkan persetujuan proposal tugas akhir yang diajukan.
 - Ketua Program Studi menerbitkan surat penunjukan pembimbing skripsi untuk diberikan mahasiswa pada dosen pembimbing yang telah ditunjuk.
 - Jika diperlukan Bagian Akademik menerbitkan ijin riset berdasarkan surat pengajuan mahasiswa dengan melampirkan proposal tugas akhir yang sudah disetujui oleh Pembimbing.
 - Pelaksanaan
 - Mahasiswa mulai menulis tugas akhir dengan batas waktu selama 1 semester sejak tanggal surat diterbitkan.
 - Mahasiswa menulis tugas akhir dengan mengacu pada Pedoman Penulisan tugas akhir yang diterbitkan oleh Program Studi.
 - Menghindari tindakan plagiat (menjiplak).

5. KUALIFIKASI PEJABAT YANG MENJALANKAN SOP

- a. Pimpinan IPR
- b. Ketua, Sekretaris Program Studi
- c. BAAK
- d. Dosen
- e. Mahasiswa

	INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PELITA RAYA	Kode	SOP/LPM- IPR/05
		Tanggal	20 Juni 2021
	STANDART OPERATIONAL PROCEDURE	Revisi	-
		Halaman	34 – 37

**STANDART OPERATIONAL PROCEDURE
PENYELENGGARAAN UJIAN TUGAS AKHIR
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PELITA RAYA**

Digunakan untuk melengkapi :	SM/LPM-IPR/03
	BIDANG AKADEMIK

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

- a. Menjelaskan persyaratan mahasiswa untuk dapat menempuh ujian tugas akhir.
- b. Menjelaskan tata cara pelaksanaan ujian tugas akhir.

2. LUAS LINGKUP DAN PENGGUNAANNYA

- a. Prosedur Persyaratan mengikuti ujian tugas akhir
- b. Penguji ujian tugas akhir
- c. Tata cara pelaksanaan ujian tugas akhir

3. DEFENISI ISTILAH

Ujian tugas akhir adalah suatu bentuk ujian secara lisan oleh tim penguji yang harus diikuti oleh seluruh mahasiswa program sarjana dan diploma untuk mempertanggungjawabkan hasil penelitian / tulisan yang telah dibuat dalam bentuk Skripsi, Karya tulis ilmiah atau pun Laporan Studi Kasus.

4. PERSYARATAN DAN PROSEDUR

- a. Persyaratan Mahasiswa
 - Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester berjalan yang dibuktikan dengan KTM.
 - Telah mengikuti seminar proposal tugas akhir yang ditunjukkan dengan berita acara seminar proposal tugas akhir.
 - Telah mendaftar ujian tugas akhir di program studi masing-masing.
- b. Persyaratan Penguji
 - Tim penguji terdiri dari Penguji I, Penguji II, dan Penguji III.
 - Dosen yang berhak menjadi penguji sekurang-kurangnya memiliki jabatan fungsional Lektor atau Asisten Ahli yang berijazah S3.
 - Dosen yang berhak menjadi penguji sekurang-kurangnya memiliki jabatan fungsional Lektor atau Asisten Ahli yang berijazah S3.
- c. Uraian Prosedur Kegiatan
 - Persiapan
 - Mensosialisasikan persyaratan ujian tugas akhir pada mahasiswa dengan menempel brosur di papan pengumuman akademik.

- Mahasiswa yang telah memenuhi syarat mendaftar untuk mengikuti ujian tugas akhir ke Program Studi dengan melengkapi persyaratan dokumen yang ditentukan.
 - Program studi tugas akhir menyiapkan lembar formulir yang diperlukan.
 - Program studi menyiapkan jadwal pelaksanaan ujian.
 - Program studi menyiapkan undangan untuk penguji dan pembimbing skripsi.
 - Program studi menyerahkan undangan ujian untuk penguji kepada mahasiswa yang akan ujian, untuk kemudian mahasiswa yang bersangkutan menyerahkan berkas skripsi yang akan diuji paling lambat 3 hari sebelum jadwal ujian tugas akhir.
 - Program studi bekerja sama dengan Bagian Umum dan Administrasi Kerumahtanggaan (BAUK) menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan ujian.
- Pelaksanaan
 - Dosen penguji dan mahasiswa peserta ujian siap di tempat paling lambat 15 menit sebelum ujian dimulai..
 - Program Studi menyerahkan form berita acara kepada pimpinan sidang.
 - Ujian dilaksanakan.
 - Program Studi mengumpulkan form yang telah diisi tim sidang setelah ujian dilaksanakan.
 - Pengumuman Hasil Ujian
 - Tim sidang bermusyawarah untuk menentukan nilai dan kelulusan.
 - Pimpinan sidang mengumumkan hasil ujian tugas akhir pada mahasiswa peserta ujian.
 - Evaluasi
 - Jika mahasiswa peserta ujian dinyatakan lulus, maka dia berhak untuk mendapat gelar sarjana/ahli madya dan mengikuti wisuda..
 - Apabila dinyatakan tidak lulus, maka dia wajib memperbaiki tugas akhirnya dan mengulang kembali tugas akhir tersebut, tanpa harus melengkapi persyaratan yang sudah pernah dilengkapi ketika pertama kali mendaftar ujian tugas akhir.

5. KUALIFIKASI PEJABAT YANG MENJALANKAN SOP

- a. Pimpinan IPR
- b. Ketua dan Sekretaris Program Studi
- c. Dosen
- d. Bagian Umum dan Administrasi Kerumahtanggan
- e. Mahasiswa

	INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PELITA RAYA	Kode	SOP/LPM- IPR/05
		Tanggal	20 Juni 2021
	STANDART OPERATIONAL PROCEDURE	Revisi	-
		Halaman	38 – 40

**STANDART OPERATIONAL PROCEDURE
PENCATATAN HASIL EVALUASI BELAJAR (UJIAN)
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PELITA RAYA**

Digunakan untuk melengkapi :	SM/LPM-IPR/03
	BIDANG AKADEMIK

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan prosedur Pencatatan Hasil Ujian (UTS dan UAS) serta sosialisasinya ke mahasiswa.

2. LUAS LINGKUP DAN PENGGUNAANNYA

- a. Jadwal koreksi ujian
- b. Jadwal penyerahan nilai ujian
- c. Pengumuman hasil ujian

3. DEFENISI ISTILAH

- a. Pencatatan Hasil ujian adalah prosedur mencatat hasil ujian ke dalam Daftar Nilai mahasiswa yang ada di Prodi serta prosedur sosialisasi nilai ke mahasiswa.
- b. Nilai Ujian Tengah Semester (UTS) adalah nilai ujian yang diselenggarakan pada pertengahan semester.
- c. Nilai Ujian Akhir Semester (UAS) adalah nilai ujian yang diselenggarakan pada akhir semester setelah perkuliahan dan praktikum selesai dilaksanakan.
- d. Kartu Hasil Studi (KHS) adalah Lembar yang berisikan nilai mata kuliah yang diperoleh tiap mahasiswa pada satu semester..

4. PROSEDUR

- a. Persiapan
 - Dosen mata kuliah yang bersangkutan menerima berkas hasil UTS dan UAS dari panitia ujian prodi.
 - Dosen mata kuliah yang bersangkutan melakukan koreksi UTS dan UAS selama kurun waktu 7 hari dari pelaksanaan ujian..
- b. Pelaksanaan.
 - Menyerahkan nilai ke prodi selambat-lambatnya 10 hari setelah pelaksanaan ujian.
 - Apabila dalam waktu 10 hari sejak dilaksanakan ujian, tidak ada pemberitahuan dari dosen yang bersangkutan mengenai nilai UTS dan UAS, maka prodi berhak untuk memberikan nilai mata kuliah yang diampu dosen yang bersangkutan dengan nilai sekurang-kurangnya C pada semua mahasiswa peserta mata kuliah.
 - Prodi melakukan *input* nilai dan mengumumkannya melalui *intranet* selambat-lambatnya 3 hari setelah menerima nilai dari dosen mata kuliah.

c. Evaluasi

Jika ada keberatan atas nilai ujian, mahasiswa menyampaikan keberatan tersebut ke dosen yang bersangkutan selambat-lambatnya satu minggu setelah nilai diumumkan. Bagian Akademik mengubah nilai pada file komputer berdasarkan surat dari dosen yang bersangkutan.

d. Penerbitan Kartu Hasil Studi (KHS)

Bagian Akademik menerbitkan Kartu Hasil Studi (KHS) selambat-lambatnya satu bulan setelah ujian berakhir.

5. KUALIFIKASI PEJABAT YANG MENJALANKAN SOP

- a. Pimpinan IPR
- b. Ketua Program Studi
- c. Kabag. Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni
- d. Dosen
- e. Mahasiswa

	INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PELITA RAYA	Kode	SOP/LPM- IPR/05
		Tanggal	20 Juni 2021
	STANDART OPERATIONAL PROCEDURE	Revisi	-
		Halaman	41 – 43

STANDART OPERATIONAL PROCEDURE
PENYELENGGARAAN WISUDA
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PELITA RAYA

Digunakan untuk melengkapi :	SM/LPM-IPR/03
	BIDANG AKADEMIK

1. TUJUAN

- a. Persiapan wisuda IPR
- b. Proses pelaksanaan wisuda.

2. LUAS LINGKUP DAN PENGGUNAANNYA

- a. Persiapan pelaksanaan wisuda di IPR
- b. Proses pelaksanaan wisuda.

3. DEFENISI ISTILAH

- a. Wisuda adalah upacara akademik yang wajib diikuti lulusan IPR dalam rangka pelantikan mahasiswa yang telah menyelesaikan studi untuk mendapat gelar kesarjanaan dan dilaksanakan dua kali dalam setahun.
- b. Prosesi wisuda adalah perarakan senat dan guru besar yang akan melakukan rapat senat terbuka.

4. PROSEDUR

- a. Persiapan
 - Rektor IPR menerbitkan surat keputusan tentang penyusunan dan pengangkatan kepanitiaan wisuda dan besar pungutan biaya wisuda, paling lambat dua bulan sebelum wisuda dilaksanakan.
 - Panitia wisuda menyusun *job description*, jadwal kegiatan dan acara kegiatan wisuda pada hari H/ susunan acara, satu minggu setelah SK Rektor IPR keluar.
 - Jadwal tersebut disosialisasikan kepada seluruh anggota panitia sebagai panduan tugas dan tanggungjawab masing-masing seksi.
 - Sosialisasi surat keputusan ke setiap program studi untuk diketahui, paling lambat satu minggu setelah Keputusan Rektor IPR.
 - Program Studi mendaftarkan calon wisudawan/wati setelah melihat peserta telah memenuhi persyaratan untuk mendaftar ke panitia wisuda.
- b. Pelaksanaan.
 - Panitia melaksanakan gladi resik wisuda paling lambat satu hari sebelum wisuda dilaksanakan.
 - Panitia memulai acara wisuda jam 9 pagi, dengan susunan acara sebagai berikut:
 - Wisudawan/wisudawati datang di tempat acara (Auditorium) 15 menit sebelum acara dimulai.

- Wisudawan/wati mengambil tempat duduk sesuai dengan tempat yang telah ditetapkan panitia.
- Prosesi (Rektor IPR, para Kaprodi dari tiap program studi, dan anggota senat IPR) memasuki ruang pelantikan.
- Lagu Kebangsaan Indonesia Raya
- Pembukaan Rapat Senat Terbuka
- Pembacaan SK Rektor IPR Tentang Kelulusan
- Pelantikan Wisuda
- Hymne IPR, Mars-mars Organisasi Profesi
- Sambutan Wakil Wisudawan
- Pidato Rektor IPR
- Pembacaan Do'a
- Penutupan Rapat Senat

c. Penutupan proses

- Prosesi meninggalkan tempat Pelantikan.

5. KUALIFIKASI PEJABAT YANG MENJALANKAN SOP

- a. Senat IPR
- b. Pimpinan IPR
- c. Pimpinan Program Studi
- d. Bagian Keuangan
- e. Bagian Akademik
- f. Program Studi
- g. Mahasiswa

	INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PELITA RAYA	Kode	SOP/LPM- IPR/05
		Tanggal	20 Juni 2021
	STANDART OPERATIONAL PROCEDURE	Revisi	-
		Halaman	44 – 47

STANDART OPERATIONAL PROCEDURE
SANKSI TERHADAP MAHASISWA
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PELITA RAYA

Digunakan untuk melengkapi :	SM/LPM-IPR/03
	BIDANG AKADEMIK

1. TUJUAN

- a. Menjelaskan proses penetapan sanksi terhadap mahasiswa
- b. Menjelaskan jenis-jenis pelanggaran
- c. Menjelaskan jenis-jenis sanksi.

2. LUAS LINGKUP DAN PENGGUNAANNYA

- a. Jenis-jenis pelanggaran yang dilakukan oleh mahasiswa
- b. Jenis-jenis sanksi terhadap mahasiswa
- c. Prosedur-prosedur pemberian sanksi terhadap mahasiswa

3. DEFENISI ISTILAH

- a. Sanksi Studi adalah sanksi yang diberikan kepada mahasiswa yang tidak memenuhi pencapaian akademik minimal.
- b. Sanksi Administrasi Akademik adalah sanksi yang diberikan kepada mahasiswa karena tidak memenuhi persyaratan administrasi akademik tertentu.
- c. Sanksi non Akademik adalah sanksi yang diberikan kepada mahasiswa karena melanggar salah satu/beberapa klausul dalam Kode Etik Mahasiswa.
- d. *Drop out* adalah pemberhentian mahasiswa dari statusnya sebagai mahasiswa IPR.

4. PROSEDUR

- a. Sanksi Studi
 - Mahasiswa pada suatu semester menempuh sks kurang dari batas minimum beban belajar yang diharuskan (kurang dari 9 sks yang bernilai minimum 2 untuk jenjang Diploma dan S-1):
 - mahasiswa tersebut diberi peringatan oleh wali studi.
 - Bila dua kali berturut-turut mendapat hasil belajar seperti tersebut di atas, maka mahasiswa tersebut diberi peringatan keras secara tertulis dan tembusannya disampaikan kepada Ketua Program studi.
 - Bila tiga kali berturut-turut mendapat prestasi belajar seperti di atas, maka mahasiswa dikenakan sanksi *drop out*.
 - Mahasiswa pada akhir semester II tidak mampu mengumpulkan lebih dari 30 sks yang bernilai 2,00 ke atas, maka mahasiswa tersebut perlu mendapat peringatan tertulis dari ketua Program Studi berdasarkan laporan wali studi.

- Mahasiswa pada akhir semester IV tidak mampu mengumpulkan lebih dari 40 sks yang bernilai minimal 2,00, maka mahasiswa tersebut diberi sanksi *drop out*.
- Mahasiswa yang tidak menyelesaikan masa studi maksimum 8 semester (untuk DIII) dan 14 semester (untuk S1) dikenakan sanksi *drop out*.
- Mahasiswa yang *drop out* atau yang meninggalkan IPR sebelum menyelesaikan program studinya berhak memperoleh transkrip nilai untuk semua mata kuliah yang telah ditempuhnya.
- Mahasiswa yang terbukti melakukan peniruan/penjiplakan (plagiarism) dalam menulis tugas akhir dikenai sanksi berupa pencopotan/pembatalan gelar kesarjanaannya.
- Mahasiswa yang terbukti melakukan peniruan/penjiplakan (plagiarisme) dalam menulis tugas mata kuliah dikenai sanksi berupa penghapusan nilai mata kuliah tersebut.

b. Sanksi Administrasi Akademik

- Mahasiswa yang tidak melakukan hereregistrasi 1 semester tanpa keterangan / alasan yang dibenarkan dan juga tidak mengajukan izin cuti pada semester yang akan berlangsung dinyatakan mengundurkan diri dan dikenakan sanksi *drop out*.
- Mahasiswa yang tidak mengikuti wisuda pada semester kelulusannya dikenakan sanksi membayar SPP dan semua persyaratan wisuda yang lain.

c. Sanksi Non Akademik

Jenis-jenis pelanggaran dan jenis-jenis sanksi-sanksi non akademik diatur tersendiri dalam Kode Etik Mahasiswa IPR. Terhadap mahasiswa yang dituduh telah melanggar Kode Etik Mahasiswa dilakukan prosedur sebagai berikut:

- Mahasiswa diberi pemberitahuan bahwa yang bersangkutan telah melanggar salah satu/beberapa klausul dalam Kode Etik Mahasiswa
- Mahasiswa dipanggil untuk mengajukan pembelaannya di hadapan sidang Dewan Kode Etik
- Apabila terbukti bersalah telah melanggar salah satu/beberapa klausul dalam Kode Etik Mahasiswa, mahasiswa yang bersangkutan dijatuhi sesuai tingkat pelanggarannya

- Apabila tidak terbukti bersalah telah melanggar salah satu/beberapa klausul dalam Kode Etik Mahasiswa, mahasiswa yang bersangkutan diberikan Rehabilitasi.
- d. Prosedur Pemberian Sanksi
- Pemberian sanksi berupa *drop out* kepada mahasiswa yang bersangkutan ditetapkan dengan keputusan Rektor IPR atas usulan Program Studi yang ada di lingkungan IPR.
 - Mahasiswa yang bersangkutan berhak meminta transkrip nilai mata kuliah yang telah diselesaikan.
 - Mahasiswa yang bersangkutan tidak diperkenankan mendaftarkan kembali di IPR.

5. KUALIFIKASI PEJABAT YANG MENJALANKAN SOP

- a. Pimpinan IPR
- b. Bidang Akademik
- c. Program Studi
- d. Bagian Kemahasiswaan
- e. Unit kerja terkait
- f. Mahasiswa

	INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PELITA RAYA	Kode	SOP/LPM- IPR/05
		Tanggal	20 Juni 2021
	STANDART OPERATIONAL PROCEDURE	Revisi	-
		Halaman	48 – 49

STANDART OPERATIONAL PROCEDURE
PENINJAUAN KURIKULUM
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PELITA RAYA

Digunakan untuk melengkapi :	SM/LPM-IPR/03
	BIDANG AKADEMIK

1. TUJUAN

- a. Untuk menjelaskan pihak-pihak yang harus terlibat dalam peninjauan kurikulum
- b. Untuk menjelaskan mekanisme peninjauan kurikulum

2. LUAS LINGKUP DAN PENGGUNAANNYA

- a. Pihak-pihak yang terlibat dalam peninjauan kurikulum
- b. Mekanisme peninjauan kurikulum

3. DEFINISI ISTILAH

- a. Peninjauan kurikulum akan review kurikulum yang berjalan dengan mempertimbangkan kontekstualitas kompetensi dan harapan-harapan *stakeholder*
- b. *Stakeholder* eksternal adalah pengguna lulusan, orang tua, institusi pemerintahan, institusi swasta serta masyarakat luas.

4. KETENTUAN UMUM DAN PROSEDUR

- a. Kurikulum program studi ditinjau setiap 3 (tiga) tahun sekali
- b. Ketua program studi dengan berkoordinasi dengan Rektor IPR merancang rapat peninjauan kurikulum
- c. Rapat peninjauan kurikulum dihadiri oleh ketua program studi, Rektor IPR beserta Wakil Rektor, beberapa *stakeholder* eksternal dan beberapa perwakilan dosen program studi
- d. Hasil peninjauan kurikulum dimasukkan dalam kurikulum yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan administrasi akademik

5. KUALIFIKASI PEJABAT YANG MENJALANKAN SOP

- a. Pimpinan IPR
- b. Ketua dan sekretaris Prodi
- c. Dosen
- d. Bagian Akademik
- e. *Stakeholder* terkait
- f. Mahasiswa

	INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PELITA RAYA	Kode	SOP/LPM- IPR/05
		Tanggal	20 Juni 2021
	STANDART OPERATIONAL PROCEDURE	Revisi	-
		Halaman	50 – 52

STANDART OPERATIONAL PROCEDURE
BEASISWA PENINGKATAN PRESTASI AKADEMIK (PPA)
LLDIKTI X
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PELITA RAYA

Digunakan untuk melengkapi :	SM/LPM-IPR/03
	BIDANG KEMAHASISWAAN

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk membantu, mendorong, dan menunjang kelancaran proses belajar mahasiswa sehingga dapat menyelesaikan studinya tepat pada waktunya.

2. LUAS LINGKUP DAN PENGGUNAANNYA

Prosedur ini digunakan dalam lingkup Peningkatan Prestasi Akademik dari Kopertis Wilayah X di IPR.

3. DEFENISI ISTILAH

Beasiswa PPA Kopertis Wilayah X adalah sebuah layanan beasiswa yang diberikan kepada mahasiswa IPR dari Kopertis Wilayah X.

4. KETENTUAN UMUM DAN PROSEDUR

a. Prinsip umum Kerjasama :

- Beasiswa ini untuk mahasiswa IPR
- Calon mahasiswa diwajibkan untuk memenuhi persyaratan yang diberlakukan.

b. Uraian Prosedur Kegiatan

- Prosedur
 - Baca kembali Draft kerjasama Kopertis X dengan IPR.
 - Tindaklanjuti pemberitahuan beasiswa dari Kopertis X
 - Adakan Rapat untuk menentukan kuota masing-masing Program Studi
 - Kirim informasi ke seluruh Program Studi
 - Lakukan seleksi calon penerima beasiswa PPA Kopertis X
 - Buat surat dan kirimkan nama-nama penerima Beasiswa ke Kopertis X
 - Pendistribusian Dana Beasiswa secara langsung oleh Kopertis X sesuai ketentuan Kopertis X.
 - Arsipkan dokumen beasiswa PPA Kopertis X

5. KUALIFIKASI PEJABAT YANG MENJALANKAN SOP

- a. Pimpinan IPR (Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama)
- b. BAAK

- c. Program Studi
- d. Bagian Keuangan
- e. Mahasiswa

	INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PELITA RAYA	Kode	SOP/LPM-IPR/05
		Tanggal	20 Juni 2021
	STANDART OPERATIONAL PROCEDURE	Revisi	-
		Halaman	53 – 54

STANDART OPERATIONAL PROCEDURE
BEASISWA CALON MAHASISWA BERPRESTASI
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PELITA RAYA

Digunakan untuk melengkapi :	SM/LPM-IPR/03
	BIDANG KEMAHASISWAAN

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk membantu, mendorong, dan menunjang kelancaran calon mahasiswa yang ingin berkuliah di IPR.

2. LUAS LINGKUP DAN PENGGUNAANNYA

Prosedur ini digunakan dalam lingkup Penunjang bagi calon mahasiswa yang akan masuk ke IPR.

3. DEFENISI ISTILAH

Beasiswa Calon Mahasiswa Berprestasi adalah sebuah layanan beasiswa yang diberikan kepada calon mahasiswa yang akan masuk sebagai mahasiswa di IPR.

4. KETENTUAN UMUM DAN PROSEDUR

a. Ketentuan umum

- Mendapatkan peringkat 10 besar mulai dari kelas X sampai dengan XII
- Mengisi Form data siswa berprestasi
- Membawa fotocopy Raport yang telah dilegalisir sekolah asal
- Bebas uang pendaftaran dan tidak melalui ujian tertulis
- Mendapatkan subsidi uang kuliah 1 semester sesuai dengan program studi yang dituju.

b. Uraian Prosedur Kegiatan

- Calon mahasiswa yang akan mendaftar mengisi Form siswa berprestasi dan menyerahkan berkas-berkas yang diperlukan.
- Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru memverifikasi berkas-berkas yang diserahkan. Apabila disetujui maka beasiswa akan diberikan kepada calon mahasiswa, kemudian data penerima beasiswa akan dikirimkan oleh panitia ke Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan untuk diarsipkan. Bila tidak disetujui, berkas-berkas dikembalikan ke calon mahasiswa, yang kemudian calon mahasiswa akan diarahkan untuk mengikuti penerimaan melalui jalur reguler.
- Waka Bidang Kemahasiswaan mengarsipkan data penerima beasiswa.

5. KUALIFIKASI PEJABAT YANG MENJALANKAN SOP

- a. Pimpinan IPR (Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan)
- b. Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru
- c. Calon Mahasiswa

	INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PELITA RAYA	Kode	SOP/LPM- IPR/05
		Tanggal	20 Juni 2021
	STANDART OPERATIONAL PROCEDURE	Revisi	-
		Halaman	55 – 56

STANDART OPERATIONAL PROCEDURE
PENGAJUAN PENGURUS BARU BADAN EKSEKUTIF
MAHASISWA
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PELITA RAYA

Digunakan untuk melengkapi :	SM/LPM-IPR/03
	BIDANG KEMAHASISWAAN

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan sebagai panduan dalam pemberian persetujuan terhadap pengesahan kepengurusan organisasi mahasiswa di lingkungan IPR.

2. LUAS LINGKUP DAN PENGGUNAANNYA

- a. Layanan Pengajuan SK pengesahan kepengurusan organisasi mahasiswa di IPR.
- b. Fungsi-fungsi terkait

3. DEFENISI ISTILAH

- a. SPJ : Surat Pertanggungjawaban
- b. BEM : Badan Eksekutif Mahasiswa
- c. UKM : Unit Kegiatan Mahasiswa

4. KETENTUAN UMUM DAN PROSEDUR

- a. Ketentuan Umum
 - Penggunaan anggaran harus sesuai dengan rencana anggaran yang disetujui.
- b. Uraian Prosedur Kegiatan
 - Ajukan hasil rapat pemilihan
 - Lengkapi daftar hadir dan lain-lain
 - Buat SK Rektor IPR
 - Ajukan SK Rektor IPR ke Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan
 - Siapkan acara pelantikan

5. KUALIFIKASI PEJABAT YANG MENJALANKAN SOP

- a. Pimpinan IPR (Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan)
- b. BEM
- c. UKM
- d. BAAK

	INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PELITA RAYA	Kode	SOP/LPM- IPR/05
		Tanggal	20 Juni 2021
	STANDART OPERATIONAL PROCEDURE	Revisi	-
		Halaman	57 – 58

STANDART OPERATIONAL PROCEDURE
PENGAJUAN KEGIATAN BEM
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PELITA RAYA

Digunakan untuk melengkapi :	SM/LPM-IPR/03
	BIDANG KEMAHASISWAAN

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan sebagai panduan dalam pengajuan mengikuti kegiatan yang diselenggarakan oleh pihak-pihak dari dalam dan luar lingkungan IPR.

2. LUAS LINGKUP DAN PENGGUNAANNYA

- a. Pengajuan rencana kegiatan dan anggaran.
- b. Fungsi-fungsi terkait

3. DEFENISI ISTILAH

- a. LPJ : Laporan Pertanggungjawaban
- b. BEM : Badan Eksekutif Mahasiswa
- c. UKM : Unit Kegiatan Mahasiswa
- d. SK : Surat Keputusan

4. KETENTUAN UMUM DAN PROSEDUR

a. Ketentuan Umum

Penggunaan anggaran harus sesuai dengan rencana anggaran yang disetujui.

b. Uraian Prosedur Kegiatan

- Periksa surat edaran/undangan
- Publikasikan informasi undangan kepada mahasiswa
- Lakukan seleksi peserta
- Buat rencana kegiatan dan anggaran
- Ajukan proposal kegiatan
- Buat surat tugas/SK Kegiatan
- Buat laporan pertanggungjawaban

5. KUALIFIKASI PEJABAT YANG MENJALANKAN SOP

- a. Pimpinan IPR (Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan)
- b. BEM/UKM
- a. BAAK

	INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PELITA RAYA	Kode	SOP/LPM- IPR/05
		Tanggal	20 Juni 2021
	STANDART OPERATIONAL PROCEDURE	Revisi	-
		Halaman	59 – 61

STANDART OPERATIONAL PROCEDURE
PENGENALAN KEHIDUPAN KAMPUS BAGI MAHASISWA BARU
(PKKMB)
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PELITA RAYA

Digunakan untuk melengkapi :	SM/LPM-IPR/03
	BIDANG KEMAHASISWAAN

1. TUJUAN

- a. Untuk menjelaskan materi PKKMB
- b. Untuk menjelaskan pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan PKKMB
- c. Untuk menjelaskan prosedur pelaksanaan PKKMB

2. LUAS LINGKUP DAN PENGGUNAANNYA

- a. Materi PKKMB
- b. Prosedur PKKMB

3. DEFENISI ISTILAH

- a. PKKMB adalah sebuah kegiatan pra perkuliahan yang diikuti oleh mahasiswa baru IPR yang bertujuan untuk mengenalkan kegiatan akademik dan kemahasiswaan di IPR.
- b. Panitia PKKMB adalah panitia yang dibentuk untuk melaksanakan PKKMB yang terdiri dari perwakilan Institusi, perwakilan Program Studi dan perwakilan mahasiswa.

4. KETENTUAN UMUM DAN PROSEDUR

- a. Ketentuan Umum
 - Materi PKKMB harus mencakup materi-materi:
 - Institusi: Registrasi, sistem SKS, belajar mandiri ujian, penilaian, perbaikan nilai, program ulang, SP, struktur dan kelembagaan IPR dan pengenalan unit-unit pendukung di kampus (perpustakaan, laboratorium, kantin)
 - Program Studi: pengenalan Program Studi, perwalian studi, menulis tugas, tugas akhir, plagiarisme, dan organisasi profesi yang berhubungan dengan program studi.
 - Kemahasiswaan: organisasi kemahasiswaan (BEM dan UKM)
 - Alokasi waktu materi-materi di atas sebagai berikut:
 - Institusi 30%
 - Program Studi 40%
 - Kemahasiswaan 30%
- b. Uraian Prosedur Kegiatan

- Setelah diumumkan lulus dan melakukan registrasi, mahasiswa baru IPR mengikuti kegiatan PKKMB.
- Panitia membagikan buku Peraturan Akademik IPR dan Buku Kode Etik Mahasiswa IPR.
- Panitia menjelaskan materi tentang Institusi IPR
- Setelah selesai, panitia membagi peserta PKKMB sesuai dengan Program Studi masing-masing.
- Panitia memberikan materi PKKMB tentang Program Studi yang ada pada IPR
- Setelah selesai, panitia menyerahkan peserta PKKMB ke Organisasi kemahasiswaan untuk memperoleh materi tentang organisasi kemahasiswaan pada IPR

5. KUALIFIKASI PEJABAT YANG MENJALANKAN SOP

- a. Pimpinan IPR
- b. Panitia PKKMB
- c. BAAK
- d. Ketua Prodi
- e. Organisasi kemahasiswaan
- f. Mahasiswa baru

	INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PELITA RAYA	Kode	SOP/LPM-IPR/05
		Tanggal	20 Juni 2021
	STANDART OPERATIONAL PROCEDURE	Revisi	-
		Halaman	62 – 69

STANDART OPERATIONAL PROCEDURE
KERJASAMA
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PELITA RAYA

Digunakan untuk melengkapi :	SM/LPM-IPR/03
	BIDANG KERJASAMA

1. TUJUAN

SOP Kerjasama ini bertujuan untuk :

- a. Memberikan panduan tentang Pedoman Kerjasama yang dilakukan oleh IPR dengan *stakeholder, user* ataupun pihak luar IPR.
- b. Memberikan panduan tentang prosedur Pedoman Kerjasama yang dilakukan oleh IPR dengan *stakeholder, user* atau pun pihak luar IPR.

2. LUAS LINGKUP DAN PENGGUNAANNYA

- a. Ketentuan pengelolaan kerjasama
- b. Prosedur pelaksanaan kerjasama
- c. Format naskah perjanjian kerjasama (MoU)

3. DEFENISI ISTILAH

- a. Kesepakatan kerjasama adalah kesepakatan antara pihak IPR dengan pihak mitra tentang hak dan kewajiban kedua belah pihak berkaitan dengan pendayagunaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta dana untuk kegiatan kerjasama;
- b. Kegiatan kerjasama adalah pelaksanaan kesepakatan kerjasama antara IPR dengan pihak lain baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri;
- c. Unit/lembaga adalah semua unit kerja yang ada di lingkungan IPR yang diwakili oleh Kepala unit/lembaga atau Pimpinan unit (Kaprodi/ Direktur/ Kepala/ Rektor) yang ditunjuk;
- d. Pelaksana kerjasama adalah Program Studi, Lembaga, Bagian, tim, dan /atau individu yang disahkan oleh Rektor IPR.

4. KETENTUAN UMUM DAN PROSEDUR

- a. Ketentuan Umum
 - Prinsip umum kerjasama
 - Kemitraan, kesetaraan, kebersamaan dan saling menguntungkan;
 - Menjunjung asas musyawarah untuk mufakat dalam setiap pengambilan keputusan dan;
 - Menghargai keberadaan lembaga dan nilai-nilai yang dianut masing-masing pihak.
 - Kejelasan tujuan dan hasil yang diperoleh dari kerjasama.
 - Saling menghormati, membutuhkan, dan menguntungkan

- Memiliki pemahaman konsep, teori dan proses yang terkait dengan fokus tema kerjasama serta berpengalaman dalam kerjasama.
 - Melibatkan para pihak yang dipandang perlu dan berkepentingan secara proaktif
 - Dapat dipertanggungjawabkan secara internal dan eksternal
 - Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan
 - Berbasis indikator kinerja, efektif, dan efisien
 - Bersifat kelembagaan
 - Memiliki nilai strategis bagi para pihak.
- Lingkup Bidang Kerjasama
- Pendidikan
 - Peningkatan kualifikasi dan kompetensi pendidik, tenaga kependidikan, dan peserta didik;
 - Pengembangan Keilmuan
 - Pengembangan Kelembagaan pendidikan, sosial, dan keagamaan;
 - Pengembangan sarana dan prasarana pendidikan
 - Pengembangan kurikulum dan pembelajaran
 - Pengelolaan pembiayaan pendidikan
 - Penelitian
 - Pengembangan keilmuan (murni dan terapan)
 - Pengembangan metodologi riset
 - Pengembangan kapasitas peneliti
 - Publikasi hasil penelitian
 - Pengembangan pengelolaan penelitian
 - Pengabdian kepada Masyarakat
 - Pengembangan Masyarakat dan pelayanan sosial;
 - Pengembangan metode pemberdayaan masyarakat dan keilmuan pengembangan masyarakat;
 - Publikasi hasil pengabdian masyarakat;
 - Pengembangan bisnis dan kewirausahaan
- Jenis Kerjasama

- Penyediaan tenaga ahli, bahan pengajaran, fasilitas pendidikan dan profesi;
 - Penyelenggaraan kerjasama di bidang akademik;
 - Penyelenggaraan kerjasama di bidang penelitian dan pengembangan ilmu;
 - Penyelenggaraan kerjasama di bidang pengabdian dan pemberdayaan masyarakat;
 - Penyelenggaraan kerjasama di bidang manajemen;
 - Penyelenggaraan kerjasama di bidang pengembangan sarana dan prasarana;
 - Penguatan kapasitas sumberdaya manusia, baik dosen, tenaga kependidikan, maupun mahasiswa;
 - Kerjasama lain yang belum tertuang dalam pedoman ini.
- Pengelola Kerjasama
- Rektor IPR, memiliki wewenang:
 - Menandatangani MoU yang telah disepakati bersama
 - Memberi mandat untuk melakukan MoU kepada pelaksana kerjasama dalam hal-hal teknis.
 - Melimpahkan kegiatan kerjasama kepada pelaksana kerjasama yang relevan;
 - Melindungi hak profesional bagi pelaksana kegiatan kerjasama;
 - Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama, memiliki tugas dan wewenang:
 - Melakukan koordinasi, dan sinkronisasi dalam lingkungan IPR dan instansi lain;
 - Mengatur proses administrasi kerjasama yang diusulkan oleh Program Studi, Lembaga, Bagian, tim, dan /atau individu di lingkungan IPR;
 - Merencanakan, mengembangkan dan melaksanakan penjajagan kegiatan kerjasama dengan pihak mitra;
 - Mempelajari dan mengecek setiap pasal dalam draft MoU.
 - Mengkoordinasikan pengelolaan dokumen dan arsip kerjasama.

- Pelaksana Program Kerjasama, memiliki tugas dan tanggungjawab untuk:
 - Bertanggungjawab kepada Rektor IPR terhadap pelaksanaan program kerjasama;
 - Melakukan koordinasi dengan wakil rektor bidang kerjasama;
 - Melaksanakan program sesuai kesepakatan dengan pihak mitra.
 - Melaporkan setiap program kerjasama yang diimplementasikan kepada Rektor IPR, wakil Rektor bidang kerjasama.

- Mitra Kerjasama
 - Lembaga Pemerintah baik di tingkat pusat maupun daerah;
 - Lembaga Pendidikan Negeri maupun Swasta, baik tingkat Regional, Nasional, maupun Internasional;
 - Dunia usaha dan Industri Nasional maupun Internasional;
 - Lembaga donor dalam bidang pendidikan, penelitian, dan/atau pemberdayaan masyarakat;
 - Individu yang memiliki komitmen bagi kemajuan pendidikan dan masyarakat;
 - Organisasi non Pemerintah baik Nasional maupun Internasional; Alumni dan; Lembaga lain yang terkait dengan pengembangan pendidikan.

- Persyaratan Calon Mitra Kerja

Sebelum melakukan kerjasama perlu dilakukan analisis/penilaian terhadap calon mitra kerja. Analisis meliputi hal-hal sebagai berikut :

 - Kejelasan status hukum dari calon mitra;
 - Calon mitra memiliki rekam jejak yang baik;
 - Nilai strategis dari calon mitra;
 - Dukungan manajemen yang handal dari calon mitra;
 - Kesesuaian dalam aspirasi, tujuan dan minat dari calon mitra;
 - Kesesuaian dalam aspek budaya dari calon mitra;
 - Ketersediaan dan kapabilitas sumber daya dari calon mitra;
 - Kesiapan menanggung risiko secara bersama;
 - Kesiapan dan kemudahan bertukar dan berbagi informasi;

- Calon mitra memiliki komitmen yang baik dan kesediaan saling percaya;
 - Menyepakati akan keberadaan aturan, kebijakan. dan ukuran dalam pelaksanaan kerjasama.
- Format Naskah Perjanjian Kerjasama (MoU)
- Format naskah perjanjian kerjasama (MoU) setidaknya memuat beberapa unsur sebagai berikut:
- Logo, yang berisi logo lembaga. Kolom pihak pertama berada di sebelah kiri, dan kolom pihak ke dua berada di sebelah kanan.
 - Judul Naskah, adalah : Naskah kesepahaman/kesepakatan atau Memorandum kesepahaman antara IPR dan pihak mitra kerja;
 - Nama Lembaga yang melakukan kesepahaman/kesepakatan (IPR dengan Nama Lembaga mitra kerja);
 - Nomor, adalah : Nomor naskah kesepahaman/kesepakatan dari pihak mitra kerja dan nomor naskah dari IPR.
 - Pernyataan Kesepahaman/kesepakatan antara pihak yang melakukan kerjasama, yang akan ditindaklanjuti oleh perjanjian-perjanjian tersendiri dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari naskah MoU.
 - Ruang lingkup kegiatan yang akan dilakukan;
 - Masa berlaku dari suatu kesepahaman/kesepakatan yang akan dilaksanakan;
 - Keterangan tentang jumlah naskah kesepahaman/kesepakatan yang dibuat rangkap dua, dan memiliki kekuatan hukum yang sama;
 - Waktu dan tempat pelaksanaan penandatanganan naskah kesepahaman/kesepakatan;
 - Penutup, berisi kolom penandatanganan yang berisikan cantuman: nama lembaga, tandatangan, nama pejabat dan jabatan. Kolom tandatangan pihak pertama berada di sebelah kanan, dan kolom pihak kedua berada di sebelah kiri.

b. Uraian Prosedur Kegiatan

- Tahap Penjajakan
 - Koordinasi kepada Wakil Rektor Bidang Kerjasama.

- Pembahasan materi kerjasama dengan calon mitra.
 - Pembahasan rencana kerjasama dengan pejabat terkait (Wakil Rektor bidang Akademik atau Wakil Rektor bidang SDM dan Keuangan).
 - Menuju tahap pengesahan kerjasama.
- Tahap Formalisasi/Pengesahan
- Substansi isi MoU harus dibicarakan terlebih dahulu oleh penggagas (Program Studi, Lembaga, Bagian, tim, dan /atau individu) dengan mitra kerja. Butir-butir kesepakatan selanjutnya dibuat dalam draft Mou;
 - Draf MoU selanjutnya dikirimkan kepada Wakil Rektor Bidang Kerjasama, dan selanjutnya diteruskan kepada Wakil Rektor Bidang SDM untuk dipelajari aspek hukumnya.
 - Masukan/hasil koreksi dari Wakil Rektor Bidang SDM dikirimkan kembali kepada penggagas untuk dikomunikasikan ulang dengan pihak mitra kerja;
 - Jika draft sudah disepakati bersama oleh unit dan mitra kerja, selanjutnya dikonsultasikan ke pimpinan IPR, untuk dipelajari ulang perihal butir-butir/isi draf MoU dan/atau perjanjian kerjasama.
 - Jika ada koreksi, segera diperbaiki oleh Wakil Rektor Bidang SDM;
 - Jika disetujui, naskah MoU dicetak dan selanjutnya dimintakan paraf pejabat terkait;
 - Naskah MoU yang sudah diparaf oleh pejabat terkait, selanjutnya disampaikan ke Rektor IPR sebagai laporan;
 - MoU yang sudah mendapatkan persetujuan, dibuat rangkap dua masing-masing dilengkapi dengan materai untuk ditandatangani oleh Rektor IPR dan pihak mitra kerja pada hari pelaksanaan penandatanganan (Prosedur teknis pelaksanaan penandatanganan MoU selengkapnya lihat lampiran flowcart).
- Tahap Implementasi
- Unit pelaksana kerjasama melaksanakan kegiatan sesuai dengan perjanjian kerjasama dan;
 - Membuat laporan secara berkala kegiatan kerjasama kepada Rektor IPR.

- Monitoring dan Evaluasi
 - Rektor IPR, Wakil Rektor Bidang Kerjasama serta unit pelaksana kerjasama dan mitra kerja melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi.
 - Hasil monitoring dapat dijadikan bahan untuk mengevaluasi apakah suatu kegiatan kerjasama dapat dilanjutkan diperbaiki atau hal-hal lainnya. Evaluasi hasil kegiatan kerjasama dilakukan oleh tim evaluasi yang terdiri dari pihak pimpinan IPR, mitra kerja, dan unit terkait.

- Pengembangan Program Kerjasama
 - Identifikasi hal baru yang muncul selama kegiatan kerjasama berlangsung;
 - Analisis kemungkinan pengembangan kerjasama untuk periode-periode mendatang.
 - Pengembangan kerjasama

5. KUALIFIKASI PEJABAT YANG MENJALANKAN SOP

- a. Pimpinan IPR
- b. Ketua Program Studi
- c. Sekretaris Prodi
- d. Bagian akademik

	INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PELITA RAYA	Kode	SOP/LPM-IPR/05
		Tanggal	20 Juni 2021
	STANDART OPERATIONAL PROCEDURE	Revisi	001
		Halaman	101 - 104

**STANDART OPERATIONAL PROCEDURE
PEMBERKASAN
REKRUTMEN DOSEN**

Digunakan untuk melengkapi :	SM/LPM-IPR/03
	BIDANG KEPEGAWAIAN DAN UMUM

1. TUJUAN

- Tertibnya mekanisme layanan rekrutmen dosen.
- Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan rekrutmen dosen.
- Terkendalinya proses rekrutmen dosen sesuai dengan peraturan, tujuan dan kebutuhan di IPR.
- Menjamin terpenuhinya baku mutu standar layanan.
- Untuk menyeimbangkan rasio dosen dengan jumlah mahasiswa.
- Mempertimbangkan kompetensi.
- Menjamin agar proses rekrutmen dosen dapat berjalan secara tertib, efektif, efisien, transparan dan akuntabel dengan prosedur yang telah ditetapkan.

2. DEFENISI ISTILAH

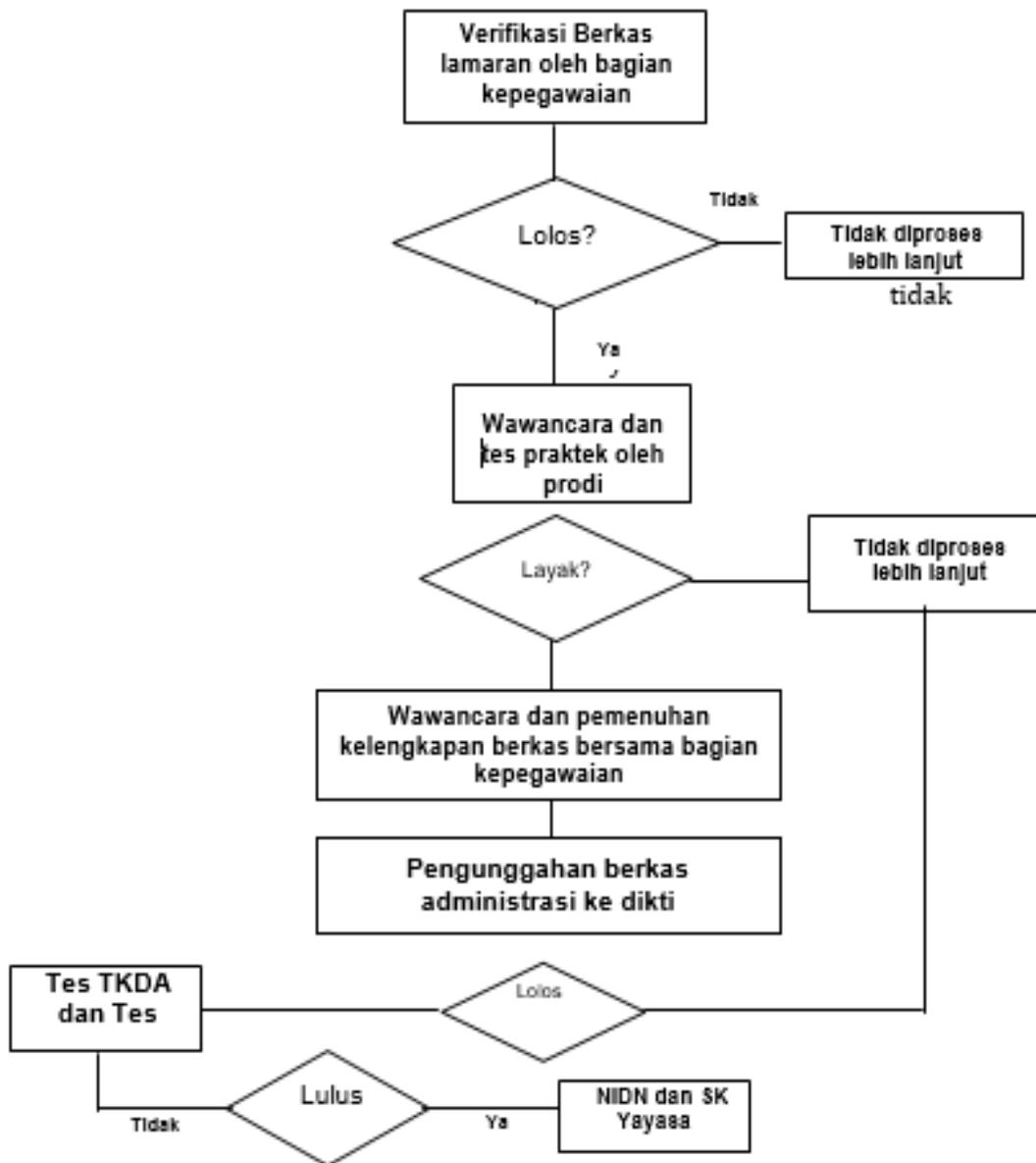
Rekrutmen Dosen merupakan tanggung jawab bidang kepegawaian (dalam Koordinasi Warek II) yang dilakukan untuk pemenuhan rasio ideal dosen dan mahasiswa.

3. KETENTUAN UMUM DAN PROSEDUR

Prosedur

1. Verifikasi berkas lamaran kerja oleh bagian kepegawaian dengan memperhatikan beberapa persyaratan yaitu minimal berpendidikan S2, kelinieran pendidikan s1 dan s2 dengan program studi yang akan menjadi home base, serta kebutuhan tenaga dosen di masing-masing program studi.
2. Apabila lolos verifikasi berkas, dilakukan wawancara dan tes praktek kualifikasi akademik oleh program studi
3. Apabila dinyatakan layak oleh program studi maka dilakukan wawancara oleh bagian kepegawaian untuk kelengkapan beberapa persyaratan administrasi.
4. Pengunggahan berkas administrasi ke dikti untuk pemrosesan NIDN.
5. Calon Dosen mengikuti tes bahasa Inggris dan tes kemampuan akademik pada lembaga yang ditunjuk oleh dikti.
6. Apabila lulus dan NIDN-nya sudah keluar, dikeluarkan SK dari Yayasan.

4. BAGAN ALIR PROSEDUR (FLOWCHART)



5. CATATAN

	INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PELITA RAYA	Kode	SOP/LPM-IPR/05
		Tanggal	20 Juni 2021
	STANDART OPERATIONAL PROCEDURE	Revisi	001
		Halaman	105 - 108

STANDART OPERATIONAL PROCEDURE PEMBERKASAN PENGAJUAN NIDN

Digunakan untuk melengkapi :	SM/LPM-IPR/03
	BIDANG KEPEGAWAIAN DAN UMUM

1. Tujuan

1. Legalitas nasional sebagai pengajar di perguruan tinggi
2. Untuk penunjang karir
3. Sebagai syarat usulan JFA

2. DEFENISI ISTILAH

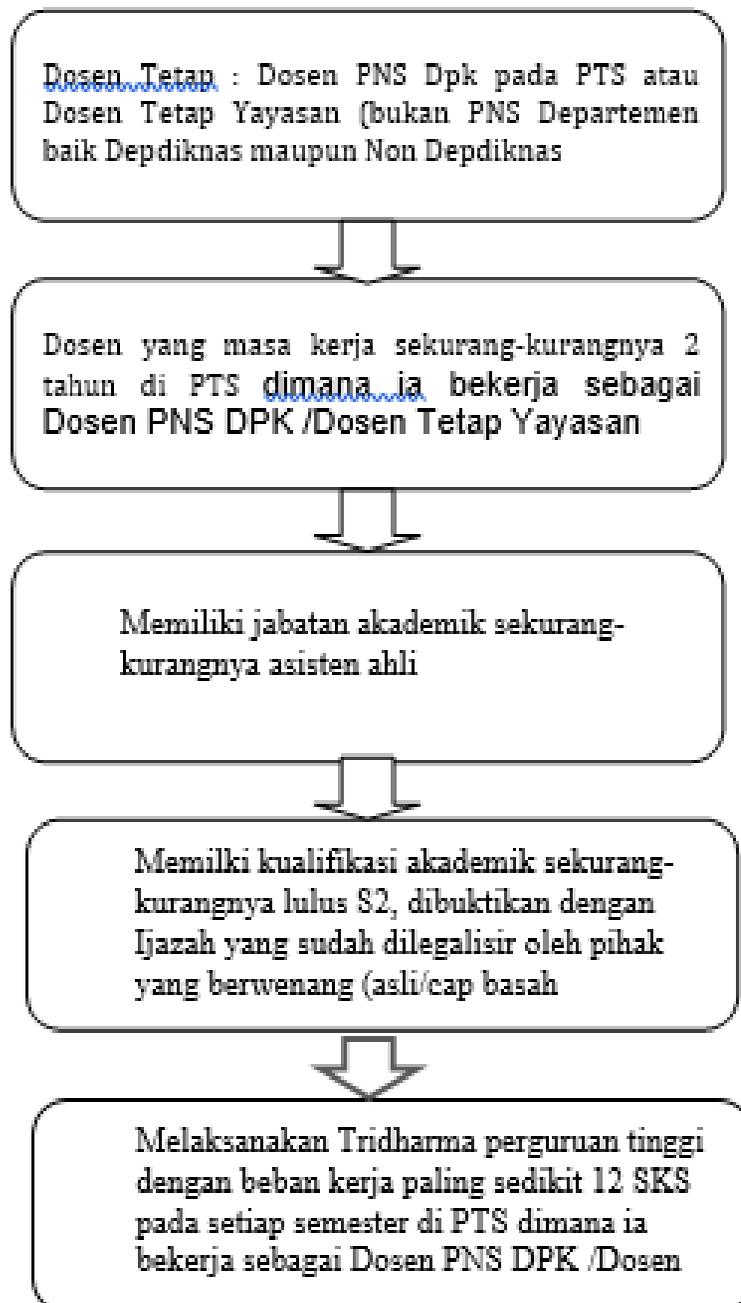
Berkaitan dengan rasio dosen dan mahasiswa, maka dibutuhkan dosen untuk mencapai rasio ideal.

3. KETENTUAN UMUM DAN PROSEDUR

Prosedur

1. Dosen Tetap : Dosen PNS Dpk pada PTS atau Dosen Tetap Yayasan (bukan PNS Departemen baik Depdiknas maupun Non Depdiknas).
2. Dosen yang masa kerja sekurang-kurangnya 2 tahun di PTS dimana ia bekerja sebagai Dosen PNS DPK /Dosen Tetap Yayasan.
3. Memiliki jabatan akademik sekurang-kurangnya asisten ahli
4. Memiliki kualifikasi akademik sekurang-kurangnya lulus S2, dibuktikan dengan Ijazah yang sudah dilegalisir oleh pihak yang berwenang (asli/cap basah).
5. Melaksanakan Tridharma perguruan tinggi dengan beban kerja paling sedikit 12 SKS pada setiap semester di PTS dimana ia bekerja sebagai Dosen PNS DPK /Dosen Tetap Yayasan.

4. BAGAN ALIR PROSEDUR (FLOWCHART)



5. CATATAN

	INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PELITA RAYA	Kode	SOP/LPM-IPR/05
		Tanggal	20 Juni 2021
	STANDART OPERATIONAL PROCEDURE	Revisi	001
		Halaman	109 - 112

**STANDART OPERATIONAL PROCEDURE
PEMBERKASAN PENGAJUAN SERTIFIKASI DOSEN**

Digunakan untuk melengkapi :	SM/LPM-IPR/03
	BIDANG KEPEGAWAIAN DAN UMUM

1. Tujuan

1. Tertibnya mekanisme layanan rekrutmen tenaga kependidikan.
2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan rekrutmen tenaga kependidikan.
3. Terkendalinya proses rekrutmen tenaga kependidikan sesuai dengan peraturan, tujuan dan kebutuhan di IPR.
4. Menjamin terpenuhinya baku mutu standar layanan.

2. DEFENISI ISTILAH

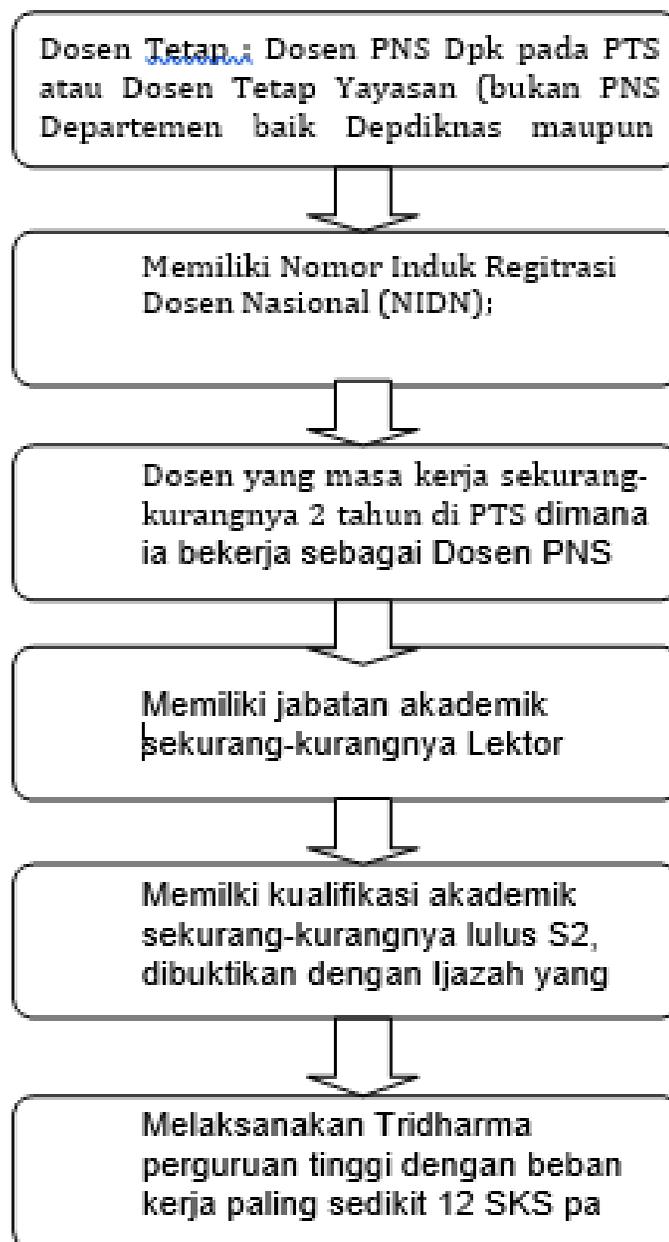
Rekrutmen tenaga kependidikan merupakan tanggung jawab bidang kepegawaian (dalam Koordinasi Warek II) yang dilakukan untuk pemenuhan rasio ideal tenaga kependidikan dan mahasiswa.

3. KETENTUAN UMUM DAN PROSEDUR

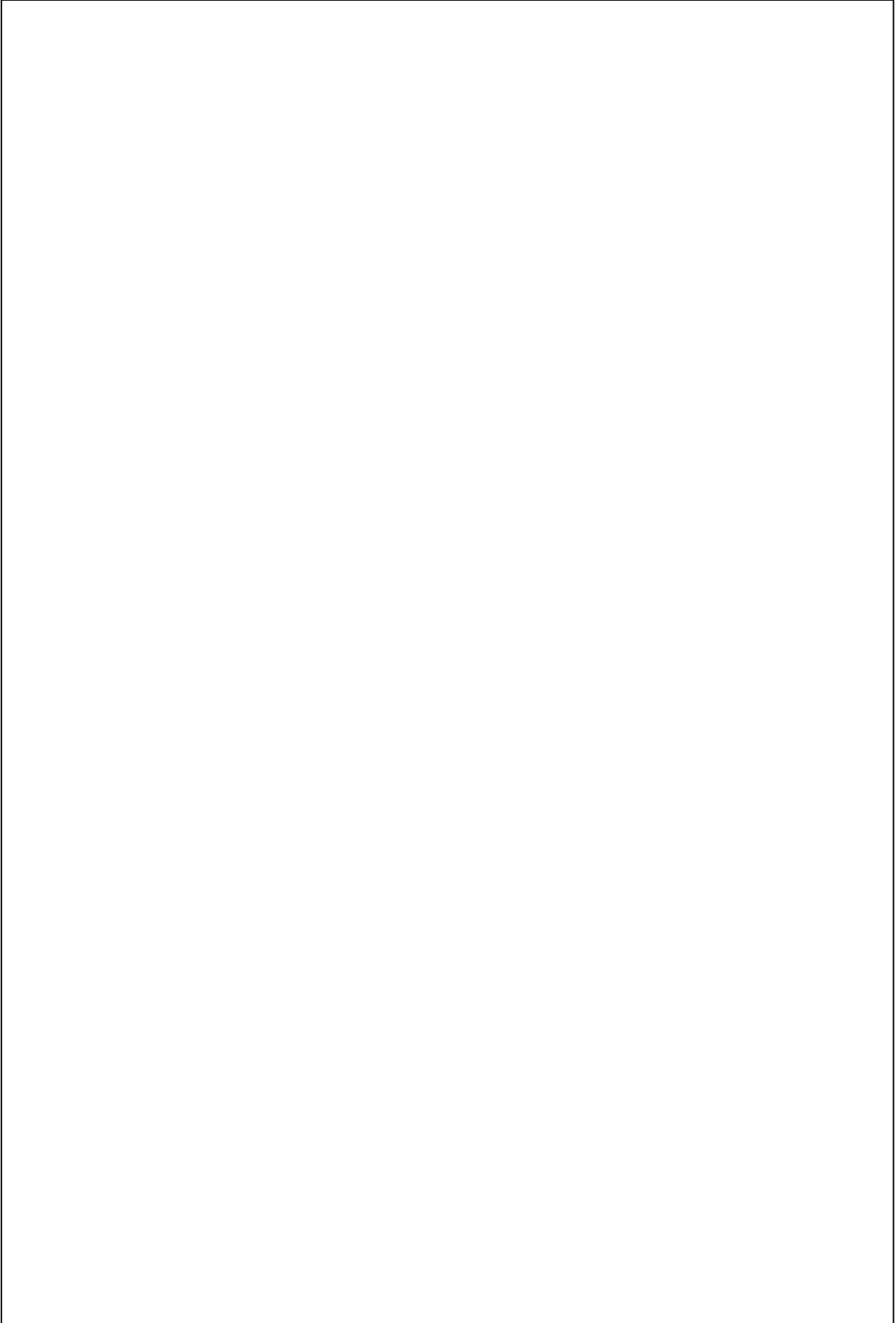
Prosedur

1. Verifikasi Berkas lamaran kerja oleh bagian kepegawaian dengan memperhatikan beberapa persyaratan yaitu minimal berpendidikan SMA serta kebutuhan tenaga kependidikan di masing – masing bagian.
2. Apabila lolos verifikasi berkas, dilakukan wawancara oleh bagian kepegawaian.
3. Apabila lulus, dikeluarkan SK dari yayasan.

4. BAGAN ALIR PROSEDUR (FLOWCHART)



5. CATATAN

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for handwritten notes or observations. It occupies most of the page's vertical space below the section header.

	INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PELITA RAYA	Kode	SOP/LPM-IPR/05
		Tanggal	20 Juni 2021
	STANDART OPERATIONAL PROCEDURE	Revisi	001
		Halaman	113 - 116

**STANDART OPERATIONAL PROCEDURE
PEMBERKASAN REKRUTMEN TENAGA KEPENDIDIKAN**

Digunakan untuk melengkapi :	SM/LPM-IPR/03
	BIDANG KEPEGAWAIAN DAN UMUM

1. Tujuan

1. Tertibnya mekanisme layanan rekrutmen tenaga Kependidikan

2. DEFINISI ISTILAH

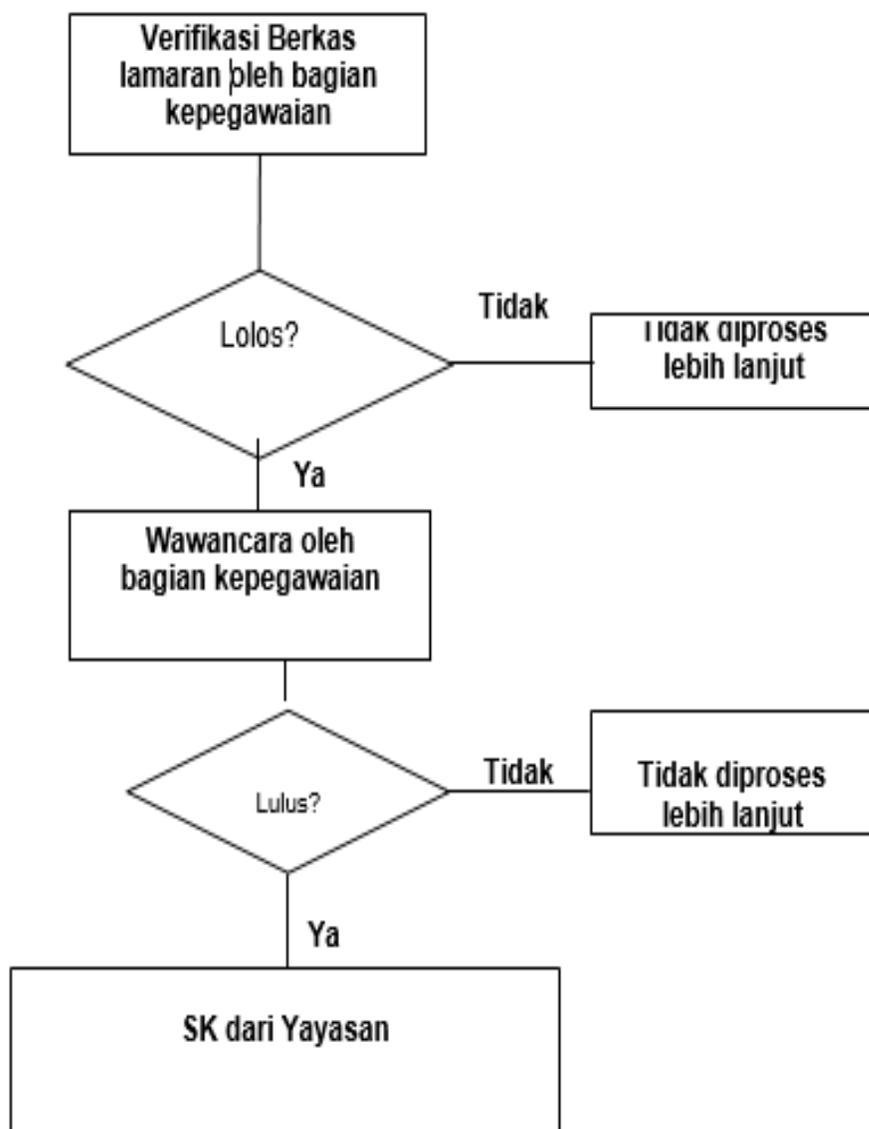
Sebagai bentuk penghargaan atas pengabdian dosen yang bersangkutan, setelah melaksanakan tri darma perguruan tinggi.

3. KETENTUAN UMUM DAN PROSEDUR

Prosedur

1. Dosen Tetap : Dosen PNS DPK pada PTS atau Dosen Tetap Yayasan (bukan PNS Departemen baik Depdiknas maupun Non Depdiknas).
2. Memiliki Nomor Induk Registrasi Dosen Nasional (NIDN).
3. Dosen yang masa kerja sekurang-kurangnya 2 tahun di PTS dimana ia bekerja sebagai Dosen PNS DPK /Dosen Tetap Yayasan.
4. Memiliki jabatan akademik sekurang-kurangnya Lektor.
5. Memiliki kualifikasi akademik sekurang-kurangnya lulus S2, dibuktikan dengan Ijazah yang sudah dilegalisir oleh pihak yang berwenang (asli/cap basah).
6. Melaksanakan Tridharma perguruan tinggi dengan beban kerja paling sedikit 12 SKS pada setiap semester di PTS dimana ia bekerja sebagai Dosen PNS DPK /Dosen Tetap Yayasan.

4. BAGAN ALIR PROSEDUR (FLOWCHART)



5. CATATAN

	INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PELITA RAYA	Kode	SOP/LPM-IPR/05
		Tanggal	20 Juni 2021
	STANDART OPERATIONAL PROCEDURE	Revisi	001
		Halaman	117 - 120

**STANDART OPERATIONAL PROCEDURE
PEMBERKAS PENGAJUAN PENGUNDURAN DIRI
DOSEN**

Digunakan untuk melengkapi :	SM/LPM-IPR/03
	BIDANG KEPEGAWAIAN DAN UMUM

1. Tujuan

1. Tertibnya mekanisme pengunduran diri dosen.

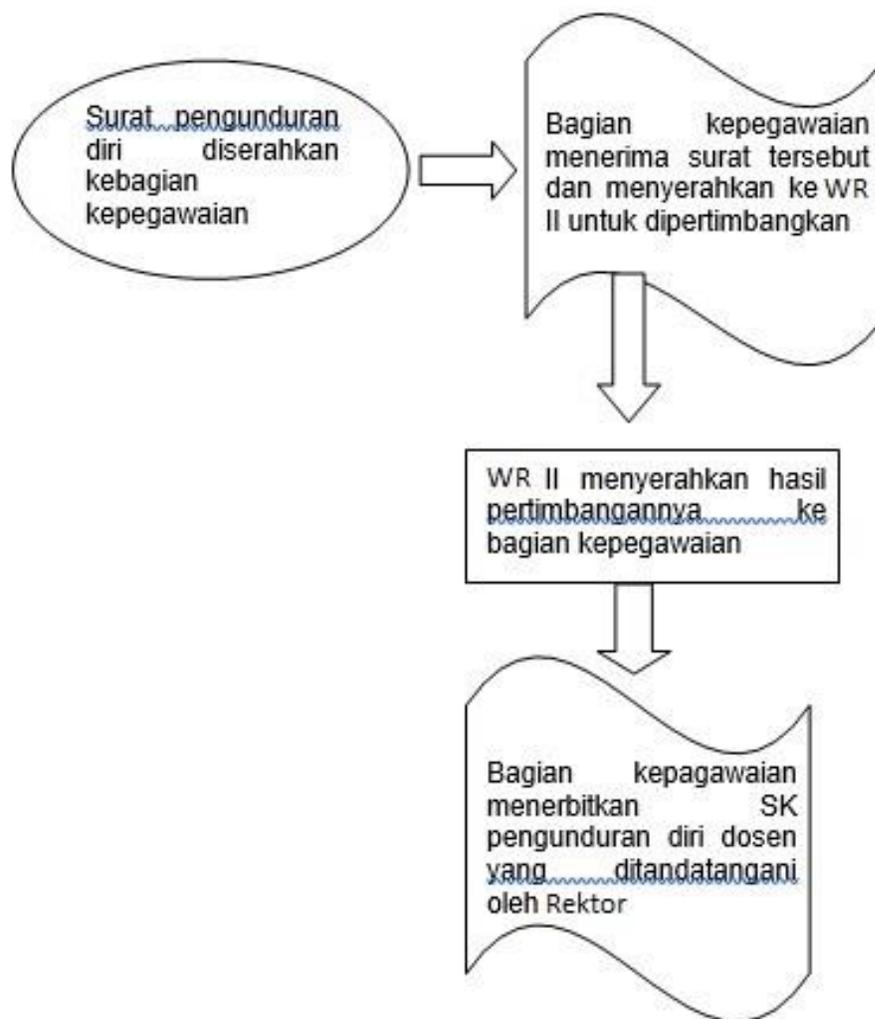
2. DEFINISI ISTILAH

3. KETENTUAN UMUM DAN PROSEDUR

Prosedur

1. Dosen yang bersangkutan menyerahkan surat pengunduran diri kepada bagian kepegawaian.
2. bagian kepegawaian menerima surat tersebut.
3. bagian kepegawaian mengajukan surat pengunduran diri tersebut kepada PK II untuk meminta pertimbangan.
4. PK II menyerahkan hasil pertimbangannya ke bagian kepegawaian.
5. Bagian kepegawaian menerbitkan SK Pengunduran diri dosen yang bersangkutan yang ditandatangani oleh Rektor IPR.

4. BAGAN ALIR PROSEDUR (FLOWCHART)



5. CATATAN

	INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PELITA RAYA	Kode	SOP/LPM-IPR/05
		Tanggal	20 Juni 2021
	STANDART OPERATIONAL PROCEDURE	Revisi	001
		Halaman	121 - 124

**STANDART OPERATIONAL PROCEDURE
PENGAJUAN PENGUNDURAN DIRI TENAGA KEPENDIDIKAN**

Digunakan untuk melengkapi :	SM/LPM-IPR/03
	BIDANG KEPEGAWAIAN DAN UMUM

1. Tujuan

1. Tertibnya mekanisme layanan rekrutmen tenaga kependidikan.

2. KETENTUAN UMUM DAN PROSEDUR

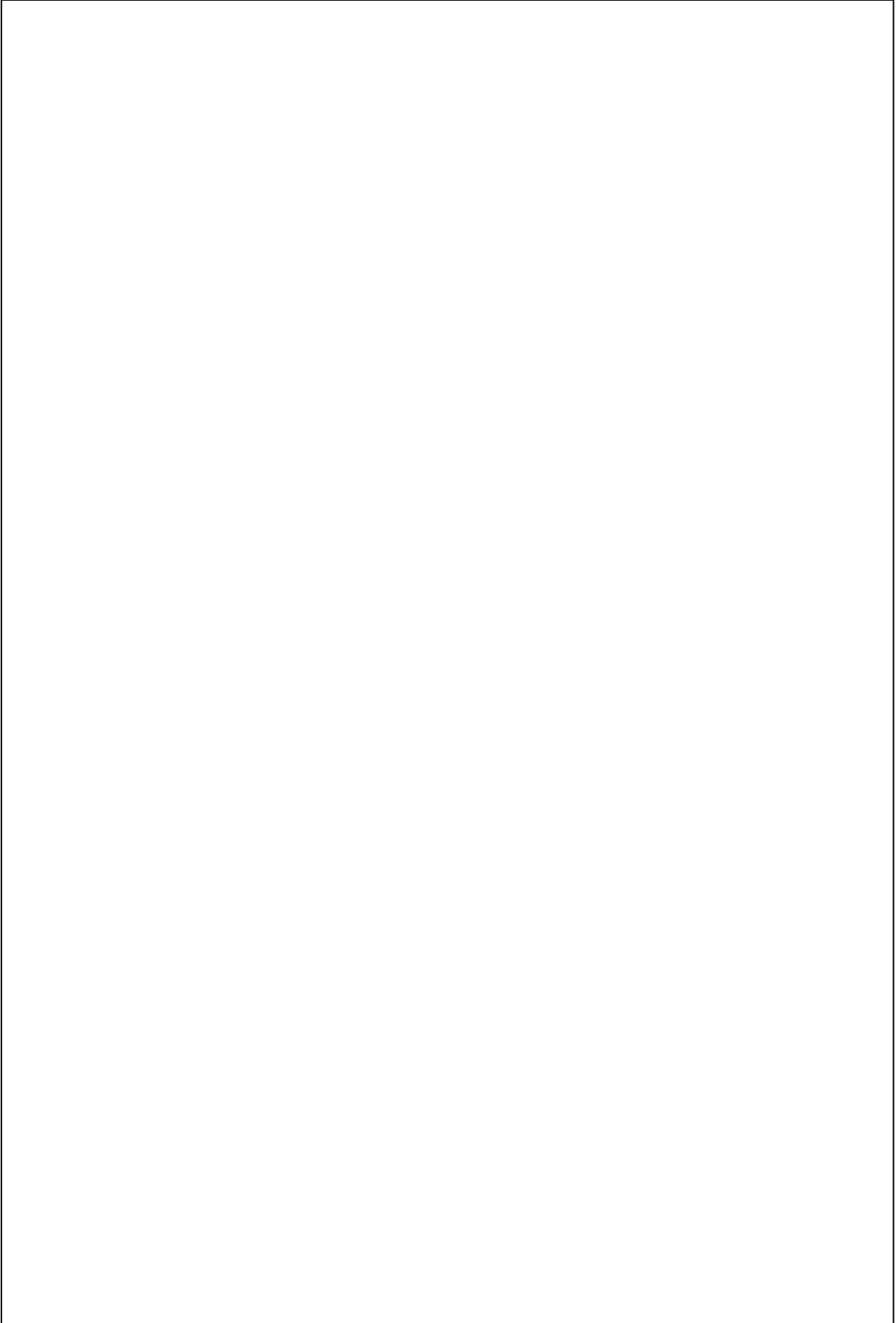
Prosedur

1. Tenaga kependidikan yang bersangkutan menyerahkan surat pengunduran diri kepada bagian kepegawaian.
2. bagian kepegawaian menerima surat tersebut.
3. bagian kepegawaian mengajukan surat pengunduran diri tersebut kepada Warek II untuk meminta pertimbangan.
4. Warek II menyerahkan hasil pertimbangannya ke bagian kepegawaian.
5. Bagian kepegawaian menerbitkan SK Pengunduran diri dosen yang bersangkutan yang ditandatangani oleh Rektor IPR.

3. BAGAN ALIR PROSEDUR (FLOWCHART)



4. CATATAN

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for handwritten notes or observations. It occupies the majority of the page's vertical space below the section header.

	INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PELITA RAYA	Kode	SOP/LPM-IPR/05
		Tanggal	20 Juni 2021
	STANDART OPERATIONAL PROCEDURE	Revisi	001
		Halaman	125 - 128

**STANDART OPERATIONAL PROCEDURE
PEMBERHENTIAN DOSEN SECARA SEPIHAK DARI
LEMBAGA**

Digunakan untuk melengkapi :	SM/LPM-IPR/03
	BIDANG KEPEGAWAIAN DAN UMUM

1. Tujuan

1. Untuk penertiban akademik dan proses belajar.
2. Tertibnya mekanisme pemberhentian dosen.

2. DEFINISI ISTILAH

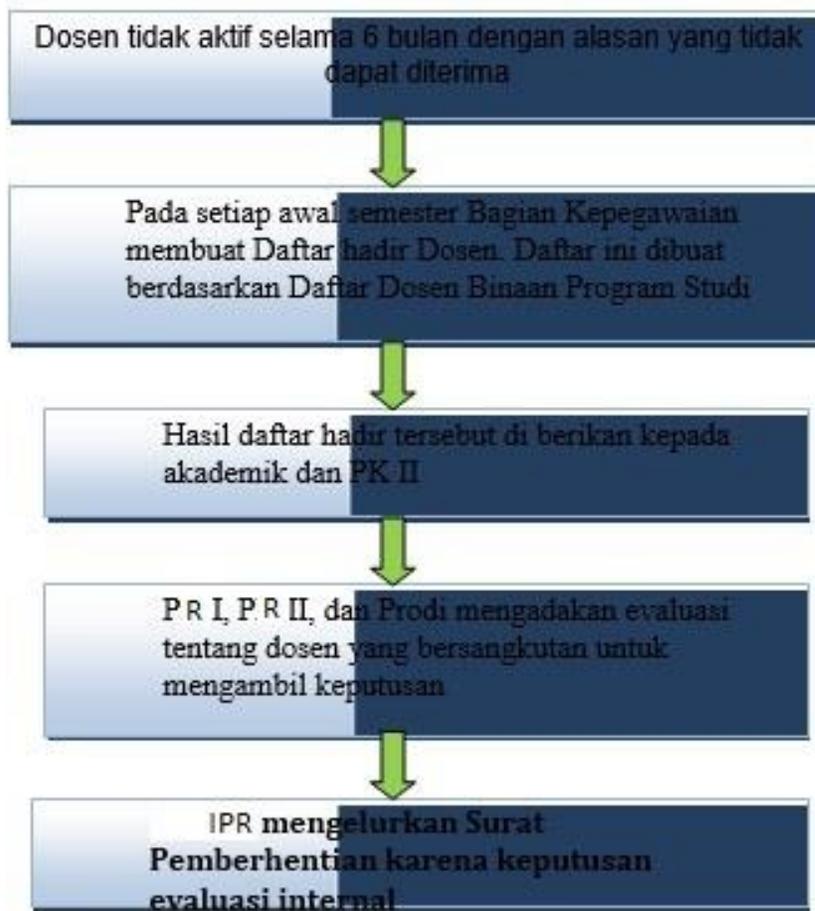
Kesalahan dalam bidang akademik, disiplin, dan etika tidak bisa ditolerir.

3. KETENTUAN UMUM DAN PROSEDUR

Prosedur

1. Dosen tidak aktif selama 6 bulan dengan alasan yang tidak dapat diterima.
2. Pada setiap awal semester Bagian Kepegawaian membuat Daftar hadir Dosen. Daftar ini dibuat berdasarkan Daftar Dosen Binaan Program Studi.
3. Hasil daftar hadir tersebut di berikan kepada akademik dan PK II.
4. Warek I, Warek II, dan Prodi mengadakan evaluasi tentang dosen yang bersangkutan untuk mengambil keputusan.
5. IPR mengeluarkan Surat Pemberhentian karena keputusan evaluasi internal.

4. BAGAN ALIR PROSEDUR (FLOWCHART)



5. CATATAN

	INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PELITA RAYA	Kode	SOP/LPM-IPR/05
		Tanggal	20 Juni 2021
	STANDART OPERATIONAL PROCEDURE	Revisi	001
		Halaman	129 - 132

**STANDART OPERATIONAL PROCEDURE
PEMBERHENTIAN TENAGA KEPENDIDIKAN SECARA
SEPIHAK DARI LEMBAGA**

Digunakan untuk melengkapi :	SM/LPM-IPR/03
	BIDANG KEPEGAWAIAN DAN UMUM

1. Tujuan

1. Untuk ketertiban roda organisasi dan institusi di IPR.
2. Tertibnya mekanisme Pemberhentian Tenaga Kependidikan.

2. DEFENISI ISTILAH

Kesalahan dalam disiplin kerja dan etika tidak bisa ditolerir.

3. KETENTUAN UMUM DAN PROSEDUR

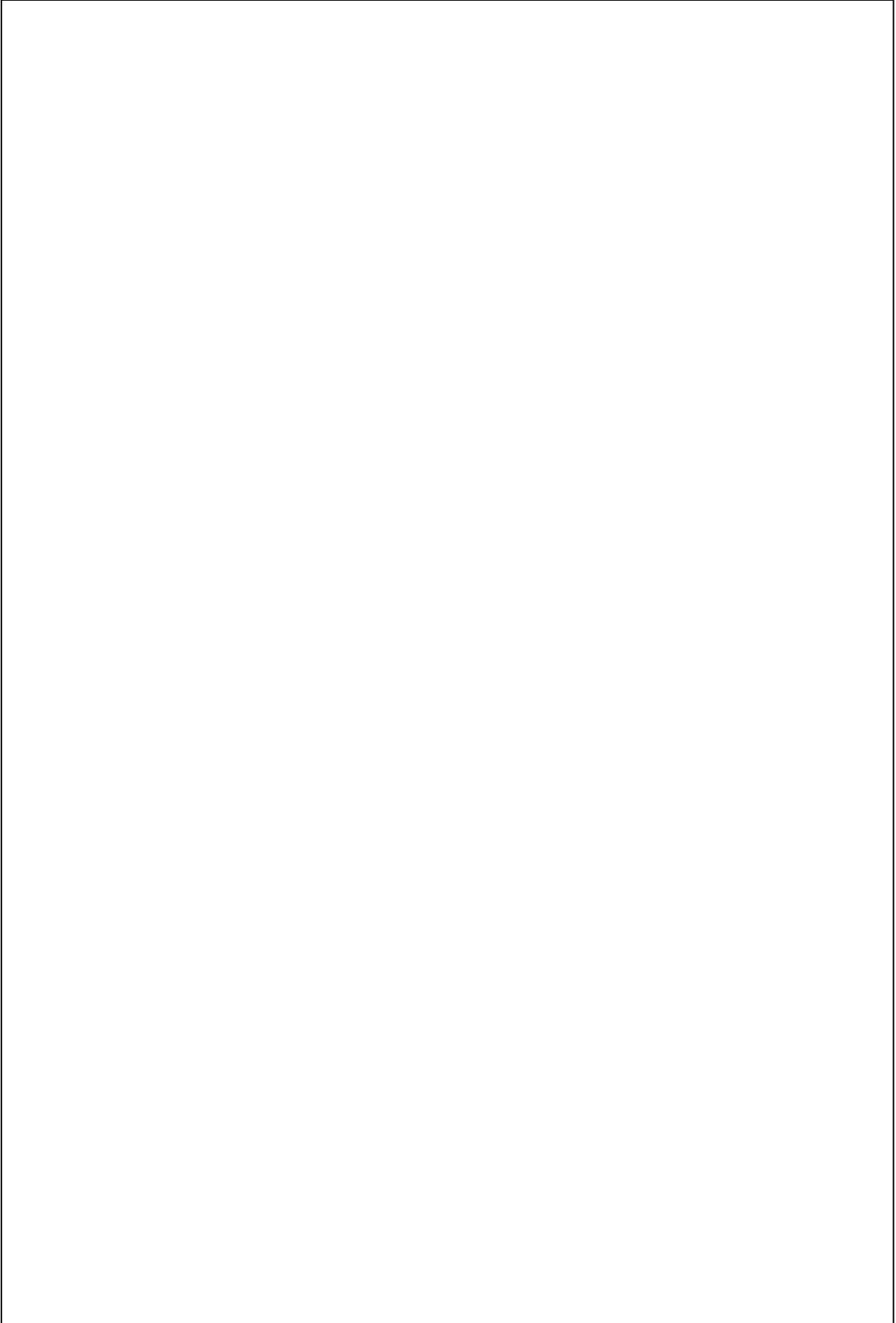
Prosedur

1. Tenaga kependidikan tidak aktif selama 1 bulan dengan alasan yang tidak dapat diterima.
2. Pada setiap awal semester Bagian Kepegawaian membuat Daftar hadir tenaga kepegawaian. Daftar ini dibuat berdasarkan Daftar Dari.
3. Hasil daftar hadir tersebut di berikan kepada akademik Warek I dan Warek II.
4. Warek I, Warek II, dan Prodi mengadakan evaluasi tentang dosen yang bersangkutan untuk mengambil keputusan.
5. IPR mengeluarkan Surat Pemberhentian karena keputusan evaluasi internal.

4. BAGAN ALIR PROSEDUR (FLOWCHART)



5. CATATAN

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for handwritten notes or observations. It occupies the majority of the page's vertical space below the section header.

	INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PELITA RAYA	Kode	SOP/LPM-IPR/05
		Tanggal	20 Juni 2021
	STANDART OPERATIONAL PROCEDURE	Revisi	001
		Halaman	133 - 135

STANDART OPERATIONAL PROCEDURE PENETAPAN PEMBERHENTIAN DOSEN

Digunakan untuk melengkapi :	SM/LPM-IPR/03
	BIDANG KEPEGAWAIAN DAN UMUM

1. Tujuan

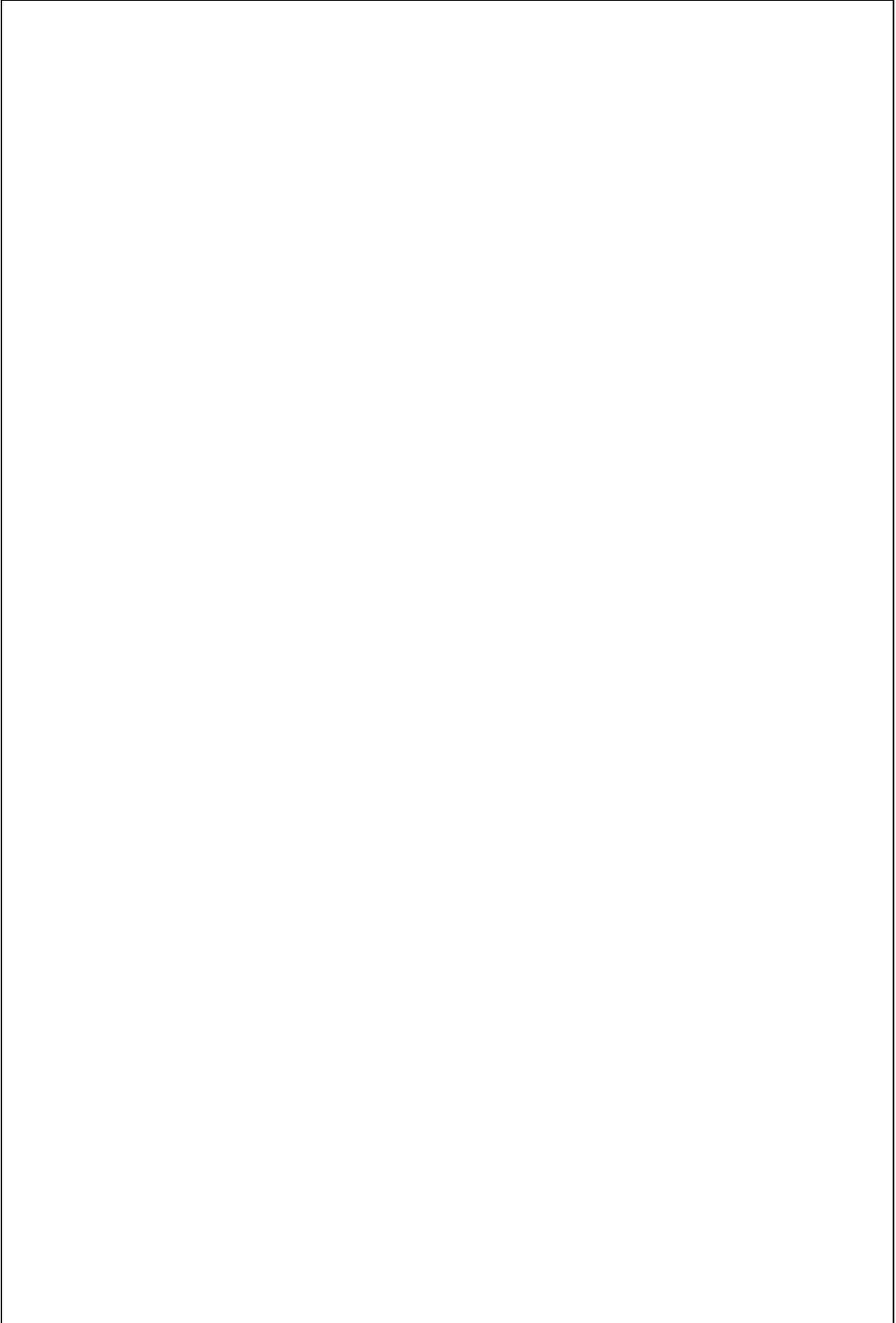
1. Untuk penertiban akademik dan proses belajar.

2. KETENTUAN UMUM DAN PROSEDUR

Prosedur

1. Prodi menginformasikan ke bagian kepegawaian tentang data ketidakhadiran dosen yang bersangkutan.
2. Bagian kepegawaian menerima informasi tersebut kemudian di serahkan ke Warek II.
3. Warek II meninjau data tersebutn, untuk dijadikan bahan pertimbangan.
4. Warek menginstruksikan ke bagian kepegawaian untuk membuat surat teguran terhadap dosen tersebut.
5. Apabila dosen yang bersangkutan tidak merespon surat teguran tersebut, bagian kepegawaian langsung membuat surat pemberhentian atas intruksi Warek II yang ditandatangani ketua.

3. CATATAN

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for handwritten notes or observations. It occupies the majority of the page's vertical space below the section header.

	INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PELITA RAYA	Kode	SOP/LPM-IPR/05
		Tanggal	20 Juni 2021
	STANDART OPERATIONAL PROCEDURE	Revisi	001
		Halaman	136 - 138

STANDART OPERATIONAL PROCEDURE PENETAPAN PEMBERHENTIAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Digunakan untuk melengkapi :	SM/LPM-IPR/03
	BIDANG KEPEGAWAIAN DAN UMUM

1. Tujuan

Untuk ketertiban roda organisasi dan institusi di IPR.

2. DEFENISI ISTILAH

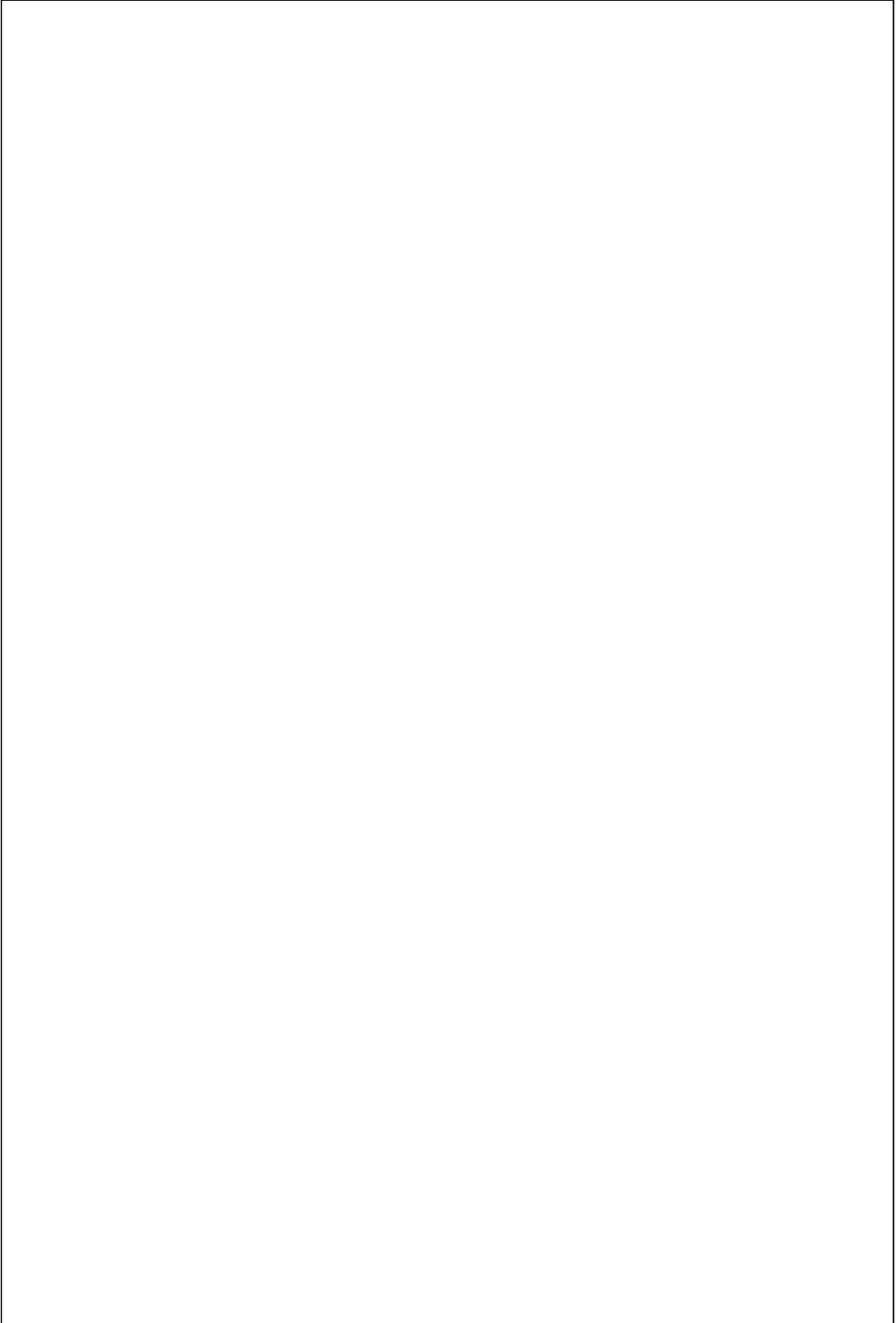
Kesalahan dalam disiplin kerja dan etika tidak bisa ditolerir.

3. KETENTUAN UMUM DAN PROSEDUR

Prosedur

1. Bagian akademik menginformasikan ke bagian kepegawaian tentang data ketidakhadiran dosen yang bersangkutan.
2. Bagian kepegawaian menerima informasi tersebut kemudian diserahkan ke Warek II.
3. Warek II Meninjau data tersebut, untuk di jadikan bahan pertimbangan.
4. Warek menginstruksikan ke bagian kepegawaian untuk membuat surat teguran terhadap dosen tersebut.
5. apabila dosen yang bersangkutan tidak merespon surat teguran tersebut, bagian kepegawaian langsung membuat surat pemberhentian atas instruksi Warek II yang ditandatangani ketua.

4. CATATAN

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for handwritten notes or observations. It occupies the majority of the page's vertical space below the section header.

	INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PELITA RAYA	Kode	SOP/LPM-IPR/05
		Tanggal	20 Juni 2021
	STANDART OPERATIONAL PROCEDURE	Revisi	001
		Halaman	139 - 142

**STANDART OPERATIONAL PROCEDURE
PENUGASAN PELATIHAN DIKLAT TEKNIS BAGI DOSEN**

Digunakan untuk melengkapi :	SM/LPM-IPR/03
	BIDANG KEPEGAWAIAN DAN UMUM

1. Tujuan

1. Peningkatan wawasan, pengetahuan, keterampilan, bagi dosen yang ditugaskan guna melancarkan dalam melaksanakan tugas sehari-hari di lingkungan IPR.

2. DEFENISI ISTILAH

Peningkatan kemampuan bagi dosen untuk mengikuti perkembangan IPTEK.

3. KETENTUAN UMUM DAN PROSEDUR

Prosedur

1. Adanya surat undangan dari pihak luar yang masuk ke bagian umum.
2. bagian umum menerima surat tersebut, kemudian menyerahkan kepada Rektor IPR untuk ditindak lanjuti.
3. Rektor IPR mendisposisikan surat tersebut ke Warek II untuk menugaskan dosen mengikuti diklat.

5. CATATAN

	INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PELITA RAYA	Kode	SOP/LPM-IPR/05
		Tanggal	20 Juni 2021
	STANDART OPERATIONAL PROCEDURE	Revisi	001
		Halaman	143 - 146

**STANDART OPERATIONAL PROCEDURE
PENUGASAN PELATIHAN DIKLAT
BAGI TENAGA KEPENDIDIKAN**

Digunakan untuk melengkapi :	SM/LPM-IPR/03
	BIDANG KEPEGAWAIAN DAN UMUM

1. Tujuan

1. Tertibnya mekanisme kegiatan diklat bagi tenaga kependidikan.
2. Peningkatan wawasan, pengetahuan, keterampilan, bagi tenaga kependidikan yang ditugaskan guna melancarkan dalam melaksanakan tugas sehari-hari di lingkungan IPR.

2. DEFINISI ISTILAH

Peningkatan kemampuan bagi tenaga kependidikan untuk mengikuti perkembangan IPTEK.

3. KETENTUAN UMUM DAN PROSEDUR

Prosedur

1. adanya surat undangan dari pihak luar yang masuk ke bagian umum.
2. Bagian umum menerima bagian surat tersebut, kemudian menyerakan kepada Rektor IPR untuk ditindak lanjuti.
3. Rektor IPR mendisposisikan surat tersebut ke Warek II untuk menugaskan dosen mengikuti diklat.

5. CATATAN

	INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PELITA RAYA	Kode	SOP/LPM-IPR/05
		Tanggal	20 Juni 2021
	STANDART OPERATIONAL PROCEDURE	Revisi	001
		Halaman	147 - 150

**STANDART OPERATIONAL PROCEDURE
PENUGASAN PELATIHAN DIKLAT BAGI TENAGA
KEPENDIDIKAN**

Digunakan untuk melengkapi :	SM/LPM-IPR/03
	BIDANG KEPEGAWAIAN DAN UMUM

1. Tujuan

1. Tertibnya mekanisme kegiatan diklat bagi tenaga kependidikan.
2. Peningkatan wawasan, pengetahuan, keterampilan, bagi tenaga kependidikan yang ditugaskan guna melancarkan dalam melaksanakan tugas sehari-hari di lingkungan IPR.

2. DEFINISI ISTILAH

Peningkatan kemampuan bagi tenaga kependidikan untuk mengikuti perkembangan IPTEK.

3. KETENTUAN UMUM DAN PROSEDUR

Prosedur

1. adanya surat undangan dari pihak luar yang masuk ke bagian umum.
2. Bagian umum menerima bagian surat tersebut, kemudian menyerakan kepada Rektor IPR untuk ditindak lanjuti.
3. Rektor IPR mendisposisikan surat tersebut ke Warek II untuk menugaskan dosen mengikuti diklat.

5. CATATAN

	INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PELITA RAYA	Kode	SOP/LPM-IPR/05
		Tanggal	20 Juni 2021
	STANDART OPERATIONAL PROCEDURE	Revisi	001
		Halaman	151 - 154

**STANDART OPERATIONAL PROCEDURE
PENERBITAN IZIN PERJALANAN DINAS BAGI DOSEN**

Digunakan untuk melengkapi :	SM/LPM-IPR/03
	BIDANG KEPEGAWAIAN DAN UMUM

1. Tujuan

1. Agar dosen memiliki pegangan surat tugas..
2. Lembaga memiliki dokumentasi mengenai penugasan dinas Dosen.
3. Tertibnya mekanisme kegiatan dinas yang dilakukan oleh dosen.
4. Terkodinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam kegiatan tersebut.

2. DEFINISI ISTILAH

Dinas luar merupakan salah satu kegiatan untuk melancarkan roda kegiatan institusi di lingkungan IPR.

3. KETENTUAN UMUM DAN PROSEDUR

Prosedur

1. Adanya surat undangan dari pihak luar yang masuk kebagian umum.
2. bagian umum menerima surat tersebut, kemudian menyerahkan kepada Rektor IPR untuk ditindak lanjuti.
3. Rektor IPR mendisposisikan surat tersebut ke Warek II untuk menugaskan dosen yang bersangkutan dinas ke luar.

5. CATATAN

	INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PELITA RAYA	Kode	SOP/LPM-IPR/05
		Tanggal	20 Juni 2021
	STANDART OPERATIONAL PROCEDURE	Revisi	001
		Halaman	155 - 158

**STANDART OPERATIONAL PROCEDURE
PENERBITAN IZIN PERJALANAN DINAS BAGI TENAGA
KEPENDIDIKAN**

Digunakan untuk melengkapi :	SM/LPM-IPR/03
	BIDANG KEPEGAWAIAN DAN UMUM

1. Tujuan

1. Tertibnya mekanisme kegiatan penelitian yang dilakukan oleh tenaga kependidikan.
2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam kegiatan tersebut.
3. Menjamin terpenuhinya baku mutu standar layanan.
4. Agar tenaga kependidikan memiliki pegangan surat tugas.
5. Lembaga memiliki dokumentasi mengenai penugasan dinas tenaga kependidikan.

2. DEFINISI ISTILAH

Dinas luar merupakan salah satu kegiatan untuk melancarkan roda kegiatan institusi di lingkungan IPR.

3. KETENTUAN UMUM DAN PROSEDUR

Prosedur

1. Adanya surat undangan dari pihak luar yang masuk ke bagian umum.
2. bagian umum menerima surat tersebut, kemudian.
3. Rektor IPR Mendisposisikan surat tersebut ke Warek II untuk menugaskan tenaga kependidikan yang bersangkutan dinas ke luar.

5. CATATAN

	INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PELITA RAYA	Kode	SOP/LPM-IPR/05
		Tanggal	20 Juni 2021
	STANDART OPERATIONAL PROCEDURE	Revisi	001
		Halaman	159 - 162

**STANDART OPERATIONAL PROCEDURE
PENGUSULAN KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL
AKADEMIK BAGI DOSEN**

Digunakan untuk melengkapi :	SM/LPM-IPR/03
	BIDANG KEPEGAWAIAN DAN UMUM

1. Tujuan

1. Tertibnya mekanisme pelaksanaan kegiatan kenaikan jafung.
2. Memotivasi dosen agar melaksanakan tri darma perguruan tinggi.

2. DEFENISI ISTILAH

Dosen yang sudah memiliki jabatan fungsional akademik diharapkan memiliki kemampuan, keterampilan, akademik yang memadai. Dalam melaksanakan tugas sebagai dosen.

3. KETENTUAN UMUM DAN PROSEDUR

Prosedur

1. Dosen menyerahkan berkas pengajuan JFA kepada bagian Kepegawaian.
2. Bagian kepegawaian menyerahkan berkas tersebut ke tim penilai di IPR.
3. Tim penilai JFA IPR menilai berkas yang masuk.
4. Tim penilai menyerahkan kembali berkas yang sudah dinilai ke bagian kepegawaian.
5. Bagian kepegawian mengirim berkas tersebut ke kopertis.

5. CATATAN

	INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PELITA RAYA	Kode	SOP/LPM-IPR/05
		Tanggal	20 Juni 2021
	STANDART OPERATIONAL PROCEDURE	Revisi	001
		Halaman	163 - 166

**STANDART OPERATIONAL PROCEDURE
PENETAPAN PENILAIAN ANGKA KRIDIT
PADA PENGUSULAN JAFUNG AKADEMIK BAGI DOSEN**

Digunakan untuk melengkapi :	SM/LPM-IPR/03
	BIDANG KEPEGAWAIAN DAN UMUM

1. Tujuan

1. Tertibnya mekanisme pelaksanaan kegiatan kenaikan jafung.
2. Memotivasi dosen agar melaksanakan tri darma perguruan tinggi.

2. DEFENISI ISTILAH

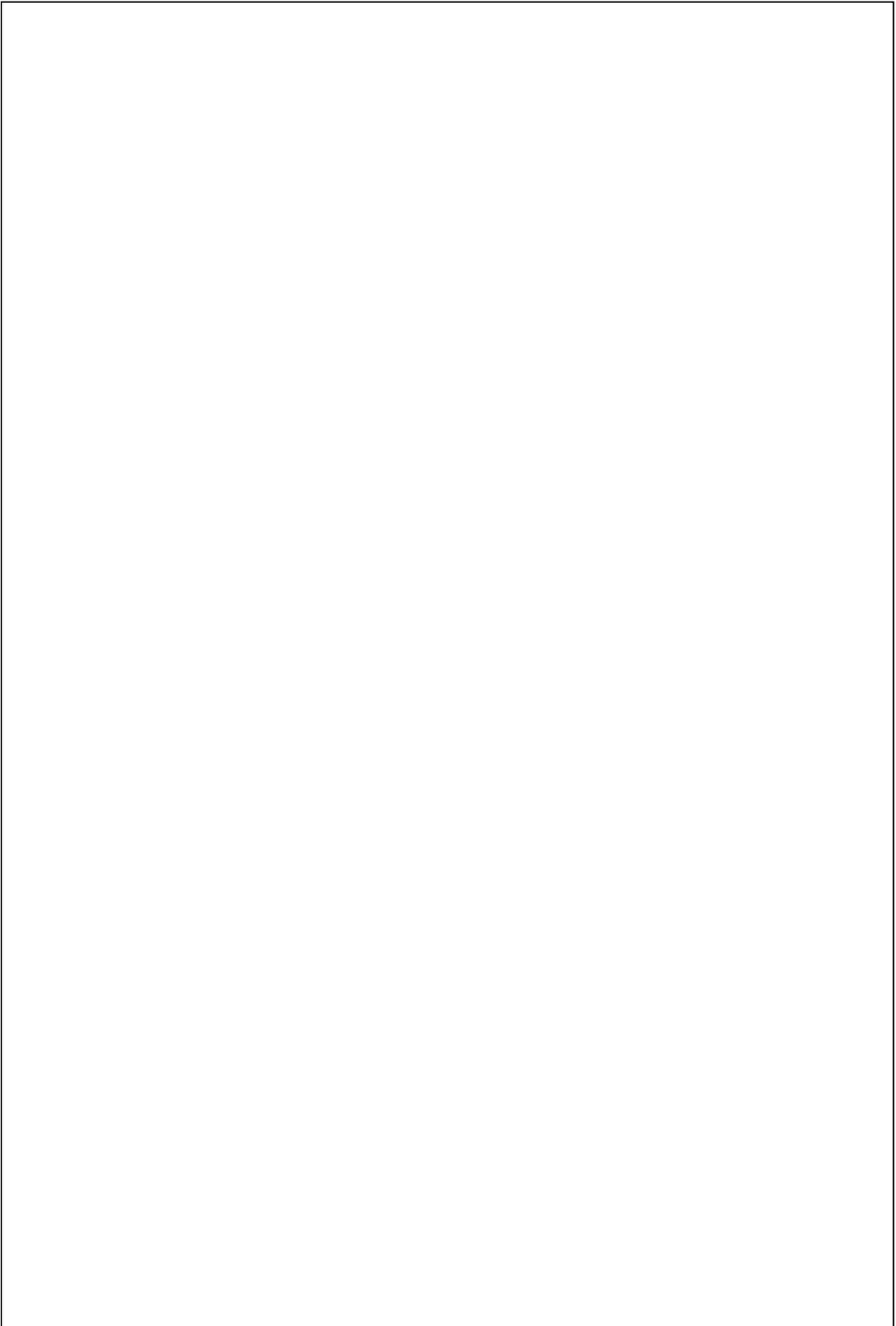
Dosen yang sudah memiliki jabatan fungsional akademik diharapkan memiliki kemampuan, keterampilan, akademik yang memadai. Dalam melaksanakan tugas sebagai dosen.

3. KETENTUAN UMUM DAN PROSEDUR

Prosedur

1. Dosen menyerahkan berkas pengajuan JFA kepada bagian kepegawaian.
2. Bagian kepegawaian menyerahkan berkas tersebut ke tim penilai di IPR.
3. Tim penilai JFA IPR menilai berkas yang masuk.
4. Tim penilai menyerahkan kembali berkas yang sudah dinilai ke bagian kepegawaian.
5. Bagian kepegawaian mengirim berkas tersebut ke kopertis.

5. CATATAN

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for handwritten notes or observations. It occupies the majority of the page's vertical space below the section header.

	INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PELITA RAYA	Kode	SOP/LPM-IPR/05
		Tanggal	20 Juni 2021
	STANDART OPERATIONAL PROCEDURE	Revisi	001
		Halaman	167 - 170

**STANDART OPERATIONAL PROCEDURE
SOP PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT DOSEN**

Digunakan untuk melengkapi :	SM/LPM-IPR/03
	BIDANG KEPEGAWAIAN DAN UMUM

1. Tujuan

1. Tertibnya mekanisme pelaksanaan kegiatan kenaikan jafung.
2. Memotivasi dosen agar melaksanakan tri darma perguruan tinggi.

2. DEFINISI ISTILAH

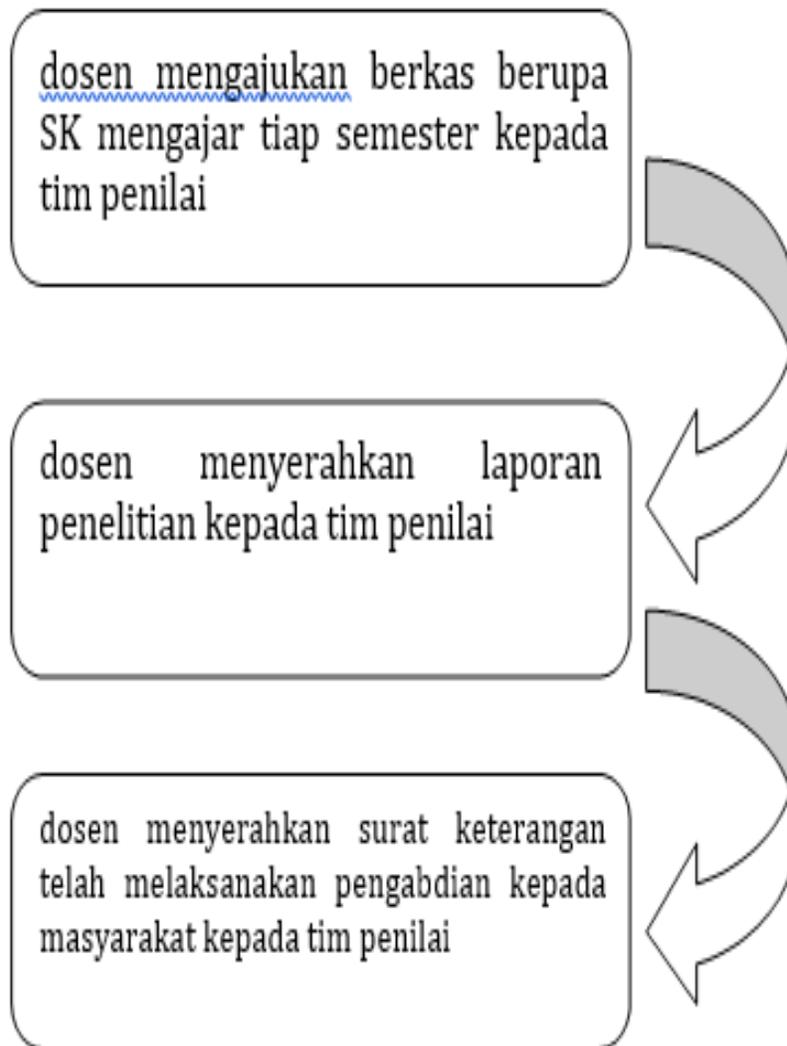
Dosen yang sudah memiliki jabatan fungsional akademik diharapkan memiliki kemampuan, keterampilan, akademik yang memadai. Dalam melaksanakan tugas sebagai dosen.

3. KETENTUAN UMUM DAN PROSEDUR

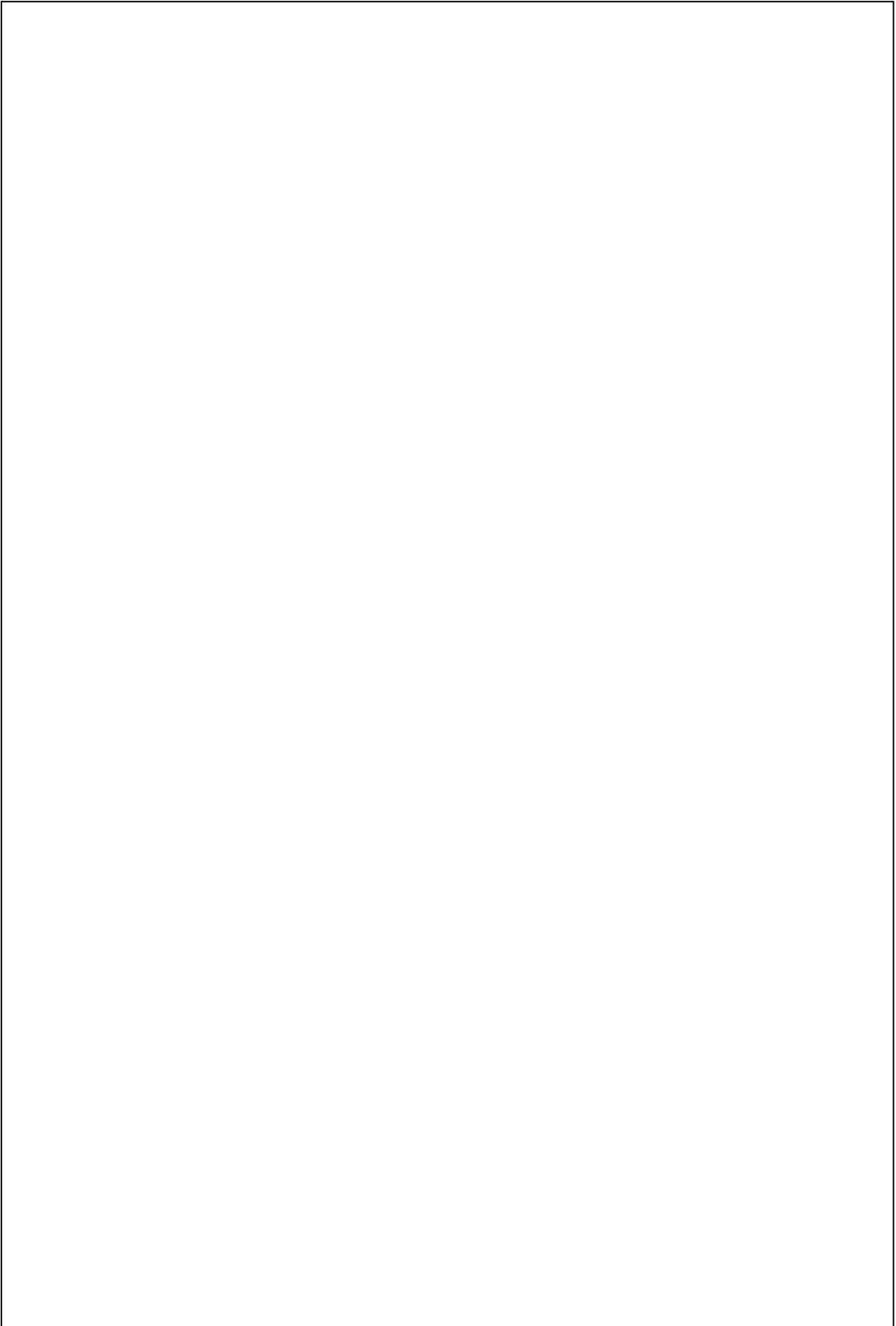
Prosedur

1. Dosen mengajukan berkas berupa SK mengajar tiap semester kepada tim penilai.
2. Dosen menyerahkan laporan penelitian kepada tim penilai.
3. Dosen menyerahkan surat keterangan telah melaksanakan pengabdian kepada masyarakat kepada tim penilai.
4. Tim penilai memverifikasi semua berkas yang masuk.

4. BAGAN ALIR PROSEDUR (FLOWCHART)



5. CATATAN

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for handwritten notes or observations. It occupies the majority of the page's vertical space below the section header.

	INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PELITA RAYA	Kode	SOP/LPM-IPR/05
		Tanggal	20 Juni 2021
	STANDART OPERATIONAL PROCEDURE	Revisi	001
		Halaman	171 - 174

**STANDART OPERATIONAL PROCEDURE
PENETAPAN ALIH TUGAS BAGI TENAGA KEPENDIDIKAN**

Digunakan untuk melengkapi :	SM/LPM-IPR/03
	BIDANG KEPEGAWAIAN DAN UMUM

1. Tujuan

1. Agar semua tenaga kependidikan menguasai semua bidang pekerjaan yang ada di lingkungan instansi IPR.

2. DEFINISI ISTILAH

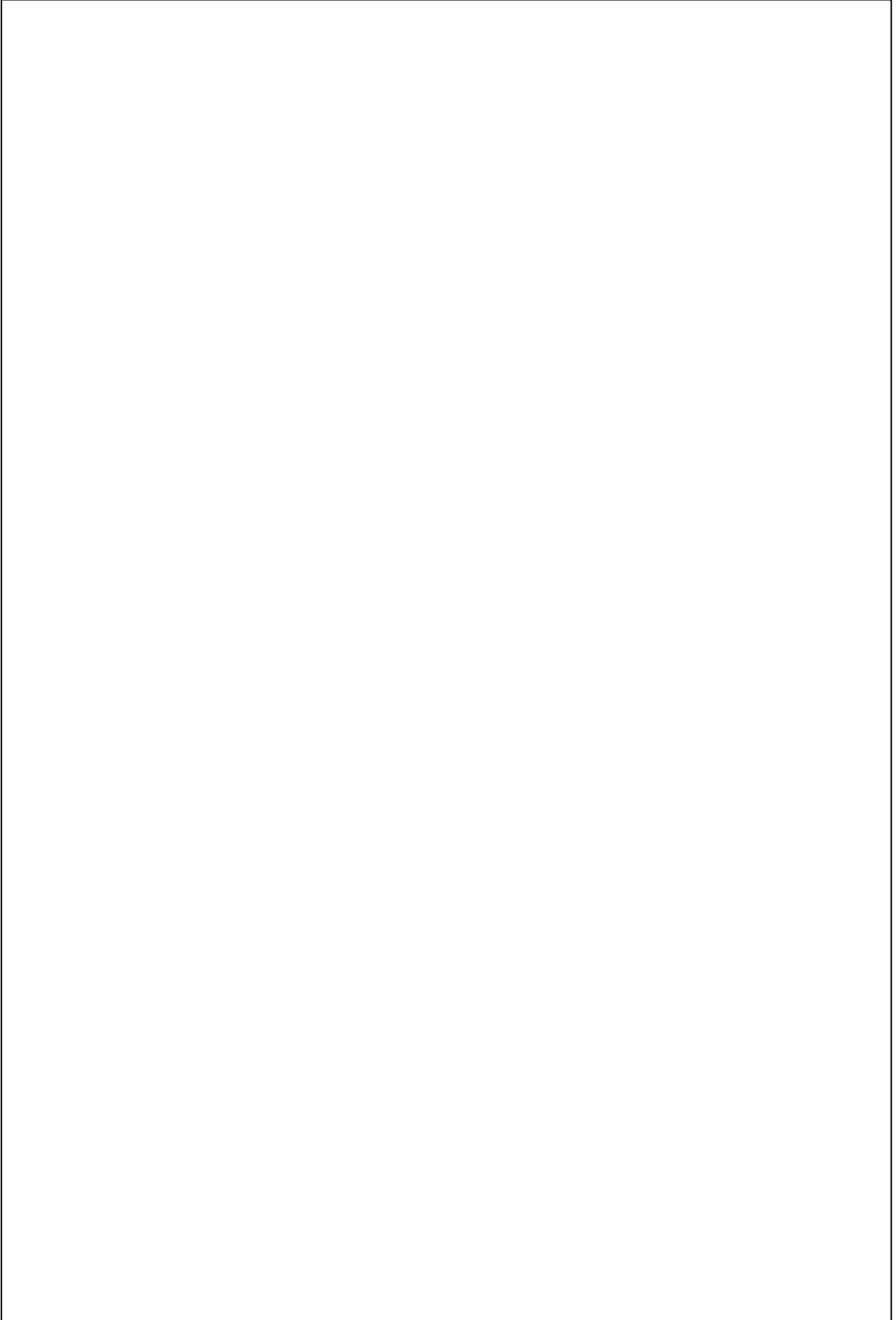
Setiap 4 tahun sekali IPR Prima melakukan rotasi pemindahan tugas kerja terhadap tenaga kependidikannya.

3. KETENTUAN UMUM DAN PROSEDUR

Prosedur

1. Pemberitahuan kepada tenaga kependidikan yang akan dialih tugaskan.
2. Bagian kepegawaian memberikan penjelasan kepada yang bersangkutan.
3. Mengajukan kepada Warek II untuk meminta pertimbangan.
4. Pertimbangan dari Warek II dijadikan acuan untuk dijadikan keputusan.
5. Bagian kepegawaian membuat SK yang di tandatangani oleh Rektor IPR.

5. CATATAN

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for handwritten notes or observations. It occupies the majority of the page's vertical space below the section header.

	INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PELITA RAYA	Kode	SOP/LPM-IPR/05
		Tanggal	20 Juni 2021
	STANDART OPERATIONAL PROCEDURE	Revisi	001
		Halaman	175 - 178

**STANDART OPERATIONAL PROCEDURE
PENGUSULAN SK IZIN BELAJAR BAGI DOSEN**

Digunakan untuk melengkapi :	SM/LPM-IPR/03
	BIDANG KEPEGAWAIAN DAN UMUM

1. Tujuan

1. Tertibnya mekanisme Perizinan SK izin Belajar.

2. DEFINISI ISTILAH

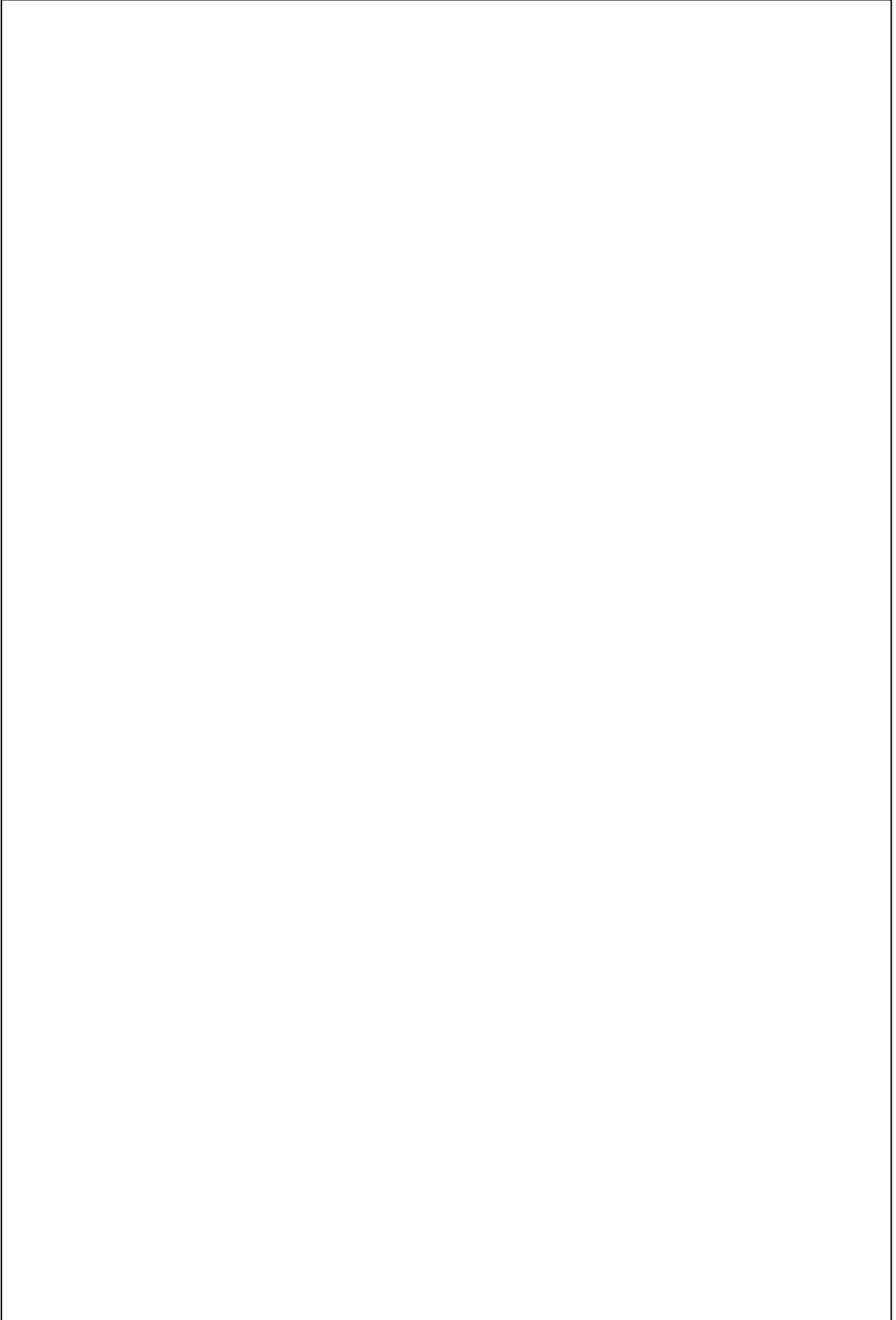
Peningkatan kemampuan bagi dosen untuk mengikuti perkembangan IPTEK.

3. KETENTUAN UMUM DAN PROSEDUR

Prosedur

1. Dosen yang bersangkutan mengajukan permohonan untuk melanjutkan studi kepada bagian umum.
2. Bagian umum menyerahkan surat permohonan tersebut kepada Rektor IPR.
3. Rektor IPR menindak lanjuti surat permohonan tersebut dengan memberikan disposisi kepada bagian kepegawaian.
4. Bagian kepegawaian menindak lanjuti disposisi tersebut dengan membuat SK izin belajar yang di tandatangani oleh ketua.

5. CATATAN

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for handwritten notes or observations. It occupies the majority of the page's vertical space below the section header.

	INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PELITA RAYA	Kode	SOP/LPM-IPR/05
		Tanggal	20 Juni 2021
	STANDART OPERATIONAL PROCEDURE	Revisi	001
		Halaman	179 - 182

**STANDART OPERATIONAL PROCEDURE
PENGUSULAN PENERBITAN SK TUGAS BELAJAR BAGI
DOSEN**

Digunakan untuk melengkapi :	SM/LPM-IPR/03
	BIDANG KEPEGAWAIAN DAN UMUM

1. Tujuan

1. Tertibnya mekanisme Perizinan SK Tugas Belajar.

2. DEFINISI ISTILAH

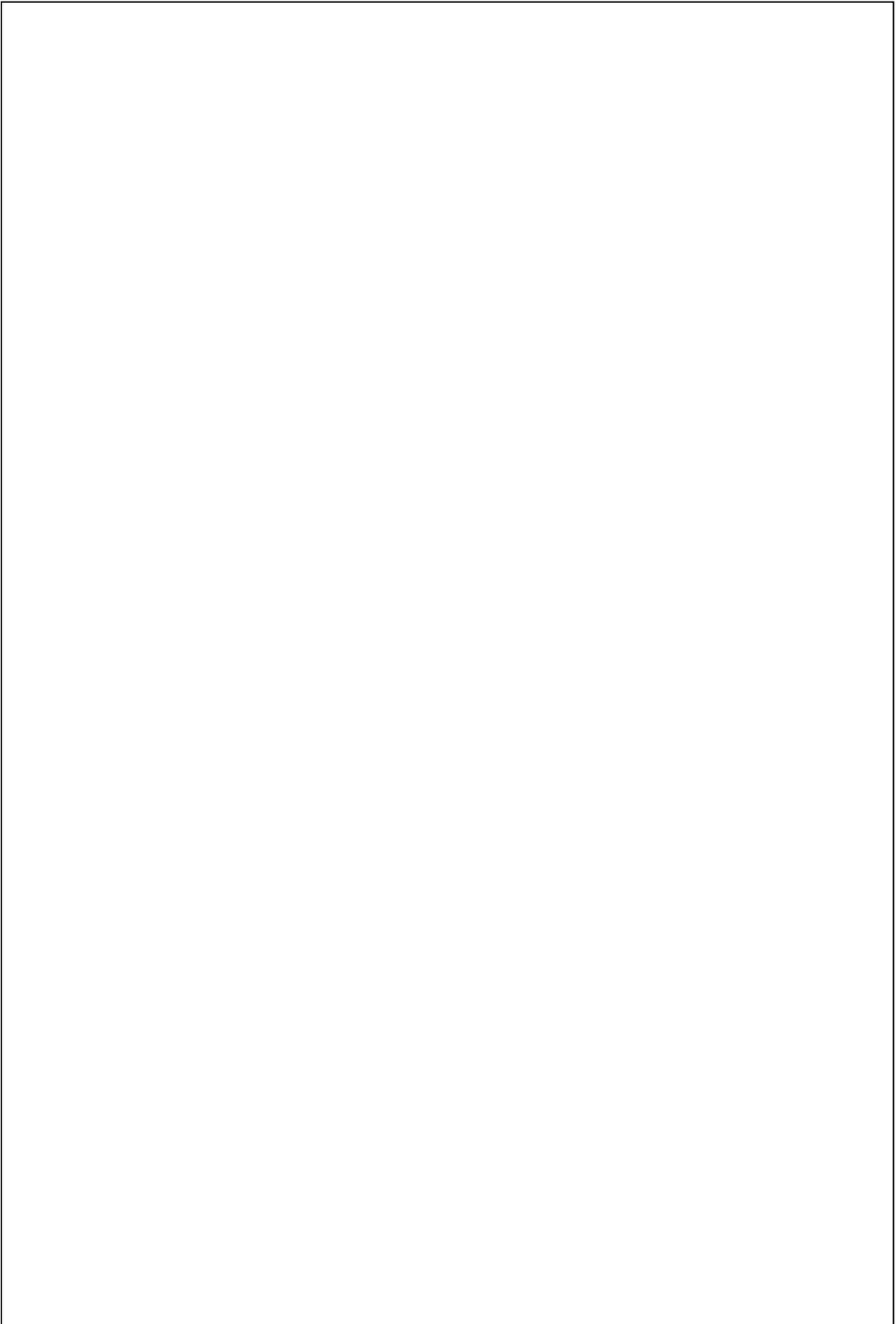
Peningkatan kemampuan bagi dosen untuk mengikuti perkembangan IPTEK.

3. KETENTUAN UMUM DAN PROSEDUR

Prosedur

1. Dosen yang bersangkutan mengajukan permohonan untuk melanjutkan studi kepada bagian umum.
2. Bagian umum menyerahkan surat permohonan tersebut kepada Rektor IPR.
3. Rektor IPR menindak lanjuti surat permohonan tersebut dengan memberikan disposisi kepada bagian kepegawaian.
4. Bagian kepegawaian menindak lanjuti disposisi tersebut dengan membuat SK izin belajar yang di tandatangani oleh ketua.

5. CATATAN

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for handwritten notes or observations. It occupies the majority of the page's vertical space below the section header.

	INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PELITA RAYA	Kode	SOP/LPM-IPR/05
		Tanggal	20 Juni 2021
	STANDART OPERATIONAL PROCEDURE	Revisi	001
		Halaman	183 - 186

**STANDART OPERATIONAL PROCEDURE
PENGUSULAN PENERBITAN SK IZIN BELAJAR BAGI
TENAGA KEPENDIDIKAN**

Digunakan untuk melengkapi :	SM/LPM-IPR/03
	BIDANG KEPEGAWAIAN DAN UMUM

1. Tujuan

1. Tertibnya mekanisme Perizinan SK izin Belajar bagi tenaga kependidikan.

2. DEFINISI ISTILAH

Peningkatan kemampuan bagi tenaga kependidikan untuk mengikuti perkembangan IPTEK.

3. KETENTUAN UMUM DAN PROSEDUR

Prosedur

1. Tenaga pendidik yang bersangkutan mengajukan permohonan untuk melanjutkan studi kepada bagian umum.
2. Bagian umum menyerahkan surat permohonan tersebut kepada Rektor IPR.
3. Rektor IPR menindak lanjuti surat permohonan tersebut dengan memberikan disposisi kepada bagian kepegawaian.
4. Bagian kepegawaian menindak lanjuti disposisi tersebut dengan membuat SK izin belajar yang di tandatangani oleh ketua.

5. CATATAN

	INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PELITA RAYA	Kode	SOP/LPM-IPR/05
		Tanggal	20 Juni 2021
	STANDART OPERATIONAL PROCEDURE	Revisi	001
		Halaman	187 - 190

STANDART OPERATIONAL PROCEDURE
LAYANAN PERPUSTAKAAN IPR
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PELITA RAYA

Digunakan untuk melengkapi :	SM/LPM-IPR/03
	BIDANG PERPUSTAKAAN

1. TUJUAN

Tujuan dari pelayanan perpustakaan adalah melayani pembaca memperoleh bahan perpustakaan yang mereka perlukan, agar pengguna (*user*) mengetahui apa yang ada di perpustakaan maupun kegiatan-kegiatan perpustakaan yang lain, misalnya kegiatan promosi perpustakaan.

Ada 2 (dua) macam layanan perpustakaan, yaitu :

1. Layanan teknis.
2. Layanan pembaca.

2. RUANG LINGKUP

Layanan sirkulasi

Layanan referensi

Layanan bimbingan pemustaka

Layanan deposit

3. DEFENISI ISTILAH

1. Layanan teknis, merupakan pekerjaan perpustakaan dalam mempersiapkan buku agar nantinya dapat digunakan untuk menyelenggarakan layanan pembaca.
2. Layanan pembaca, merupakan kegiatan untuk memberikan jasa layanan kepada pembaca, yaitu anggota perpustakaan.

4. PROSEDUR

Prosedur ini mencakup identifikasi buku yang ada di perpustakaan, mulai dari :

- a. Pembuatan kartu anggota,
- b. Pengadaan koleksi,
- c. Inventarisasi koleksi,
- d. Pelayanan informasi perpustakaan,
- e. Pengolahan buku, seperti :
- f. Klasifikasi buku
- g. Membuat katalog
- h. Pembuatan kartu buku.

5. KUALIFIKASI PEJABAT YANG MENJALANKAN SOP

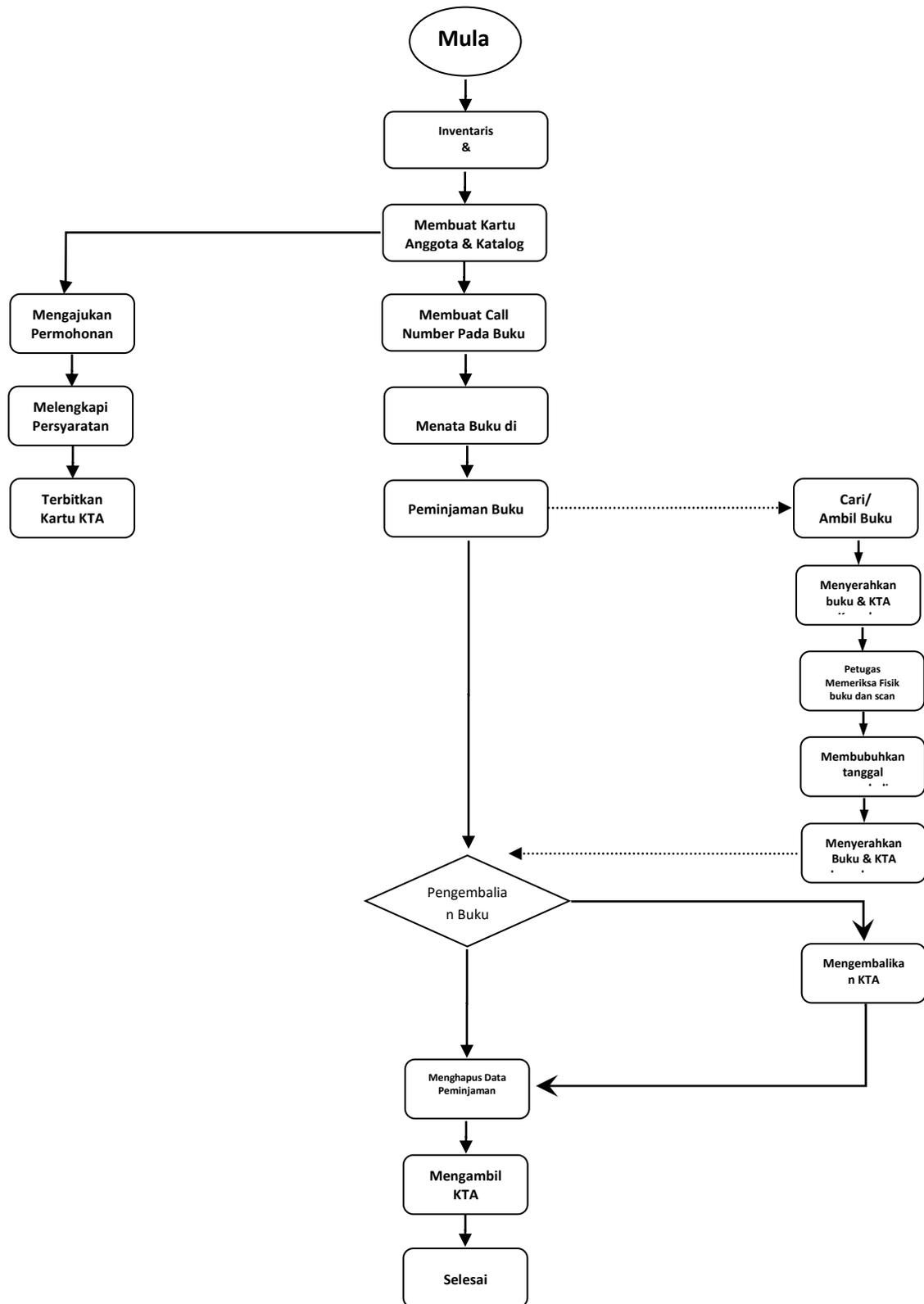
- A. Ka. UPT Perpustakaan
- B. Pustakawan
- C. Staf perpustakaan

6. Dokumen terkait :

- a. Peraturan dan tata tertib perpustakaan
- b. Laporan pengunjung perpustakaan
- c. Rincian transaksi peminjaman buku
- d. Rincian transaksi pengembalian
- e. Buku Induk perpustakaan
- f. Daftar inventaris barang
- g. Penghapusan koleksi perpustakaan

7. BAGAN ALIR PROSEDUR (FLOWCHART)

SOP Layanan Perpustakaan IPR



	INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PELITA RAYA	Kode	SOP/LPM-IPR/05
		Tanggal	20 Juni 2021
	STANDART OPERATIONAL PROCEDURE	Revisi	001
		Halaman	208 - 210

STANDART OPERATIONAL PROCEDURE
PEMBUATAN KARTU ANGGOTA PERPUSTAKAAN
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PELITA RAYA

Digunakan untuk melengkapi :	SM/LPM-IPR/03
	BIDANG PERPUSTAKAAN

1. TUJUAN

Menjelaskan proses pembuatan kartu perpustakaan

2. RUANG LINGKUP

Pemustaka

3. DEFENISI ISTILAH

Pemustaka orang yang menerima layanan perpustakaan

4. PROSEDUR

1. Daftar baru
2. Isi formulir
3. Lengkapi persyaratan
4. Terbitkan kartu

1. Pergantian kartu hilang
2. Cek data anggota
3. Isi formulir
4. Administrasi
5. Terbitkan kartu baru

5. KUALIFIKASI PEJABAT YANG MENJALANKAN SOP

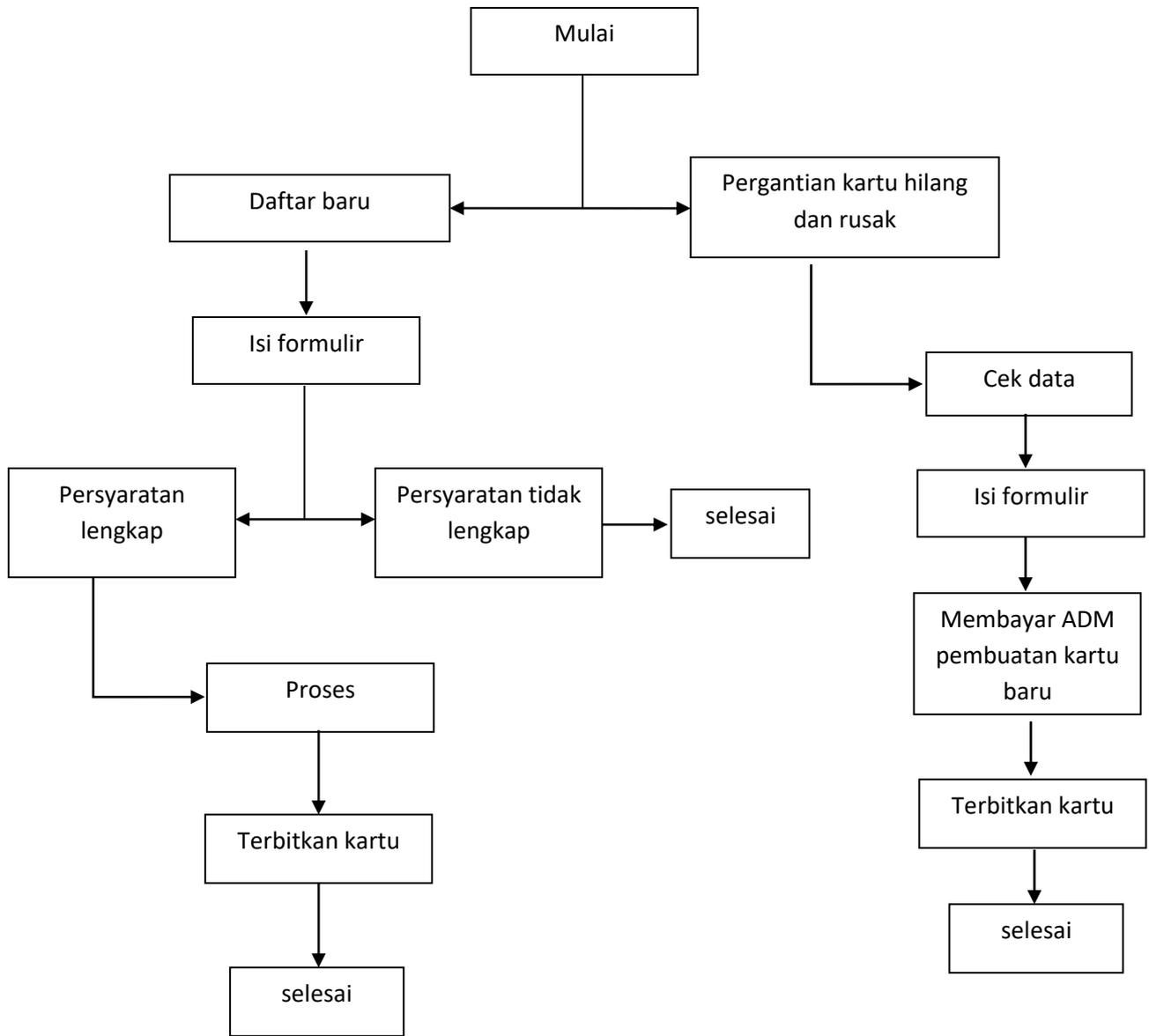
Pustakawan bagian pelayanan

6. DOKUMEN TERKAIT :

Formulir anggota

Kartu

7. BAGAN ALUR PEMBUATAN KARTU ANGGOTA PERPUSTAKAAN (FLOWCHART)



	INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PELITA RAYA	Kode	SOP/LPM-IPR/05
		Tanggal	20 Juni 2021
	STANDART OPERATIONAL PROCEDURE	Revisi	001
		Halaman	195 - 198

STANDART OPERATIONAL PROCEDURE
PENGOLAHAN KOLEKSI
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PELITA RAYA

Digunakan untuk melengkapi :	SM/LPM-IPR/03
	BIDANG PERPUSTAKAAN

1. TUJUAN

Menjelaskan tata cara pengolahan koleksi perpustakaan

2. RUANG LINGKUP

1. Prosedur ini berlaku untuk pengolahan koleksi perpustakaan dan layanan perpustakaan
2. Pustakawan bagian pengembangan & pengolahan koleksi bertanggung jawab dalam pengolahan bahan perpustakaan
3. Pustakawan dan pegawai bagian layanan bertanggung jawab dalam menempatkan koleksi perpustakaan pada tempatnya.

3. DEFENISI ISTILAH

1. Pengolahan koleksi perpustakaan merupakan serangkaian pekerjaan dilakukan sejak bahan pustaka diterima oleh perpustakaan sampai dengan siap dipergunakan oleh pemakai, tujuannya agar semua koleksi dapat ditemukan/ ditelusur dan dipergunakan dengan mudah oleh pemakai.
2. Koleksi perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan.

4. PROSEDUR

1. Buku masuk
2. Mengecek tanda terima buku baru
3. Mengirim berita acara bahwa buku yang diterima lengkap
4. Memberi tanda cap hak milik/ stempel inventaris pada buku baru
5. Mengklasifikasi buku sesuai subjek buku, sesuai dengan standar baku klasifikasi DDC
6. Mengentri buku ke aplikasi perpustakaan dan buku invntaris buku
7. Mencetak dan memberi label pada punggung buku dan identitas buku.
8. Penyusunan koleksi ke rak
9. Siap di layankan

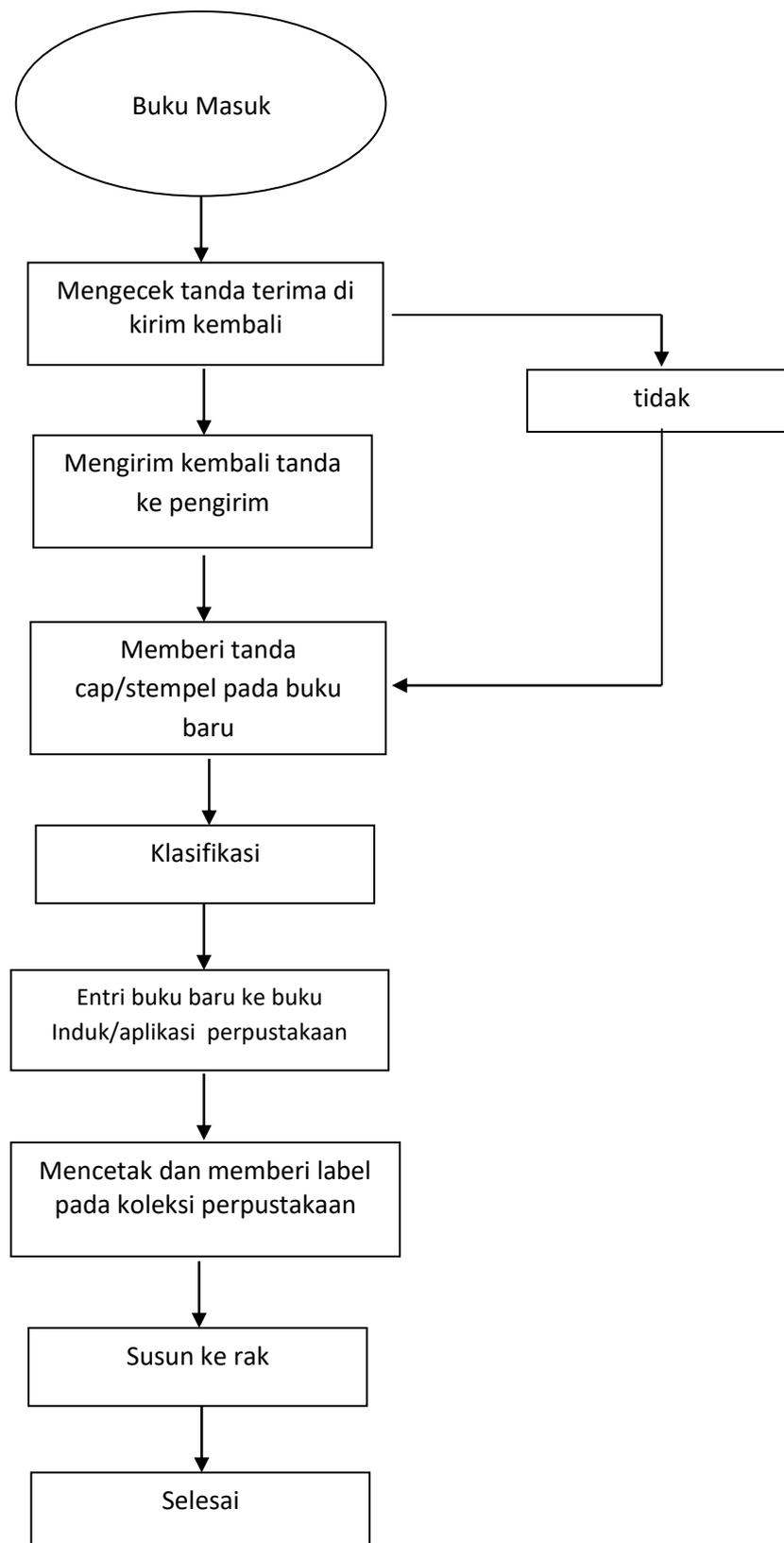
5. KUALIFIKASI PEJABAT YANG MENJALANKAN SOP

1. Pustakawan bagian pengembangan dan pengolahan

6. DOKUMEN TERKAIT :

1. Buku pedoman klasifikasi DDC edisi 14 tahun 2011
2. Stempel inventaris
3. Buku inventaris

7. BAGAN ALUR PENGOLAHAN KOLEKSI (*FLOWCHART*)



	INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PELITA RAYA	Kode	SOP/LPM-IPR/05
		Tanggal	20 Juni 2021
	STANDART OPERATIONAL PROCEDURE	Revisi	001
		Halaman	199 - 201

STANDART OPERATIONAL PROCEDURE
PENGOLAHAN KOLEKSI TERBITAN BERSERI
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PELITA RAYA

Digunakan untuk melengkapi :	SM/LPM-IPR/03
	BIDANG PERPUSTAKAAN

1. TUJUAN

Menjelaskan tata cara/ prosedur pengolahan koleksi terbitan berseri.

2. RUANG LINGKUP

Majalah

Jurnal

Warta

Buletin

3. DEFENISI ISTILAH

Terbitan berseri adalah istilah untuk setiap publikasi yang diterbitkan bagian demi bagian, tidak diterbitkan sekaligus, dengan memberikan tanda secara numerik atau kronologis, dan biasanya diterbitkan untuk masa waktu yang tidak tentu. Jadi, suatu publikasi dapat digolongkan ke dalam terbitan berseri apabila diterbitkan secara berurutan, yang dinyatakan dengan volume, nomor atau bulan, serta tahun. Terbitan berseri diharapkan akan terbit terus dalam jangka waktu yang tidak ditentukan.

4. PROSEDUR

1. Pemeriksaan koleksi
2. Member cap/stempel kepemilikan
3. Entri data ke computer/ aplikasi perpustakaan
4. Pembuatan katalog dan label koleksi berseri
5. Pemberian label identitas koleksi terbitan berseri
6. Penyusunan di rak
7. Selesai

5. KUALIFIKASI PEJABAT YANG MENJALANKAN SOP

Petugas bagian pengolahan dan pengembangan koleksi

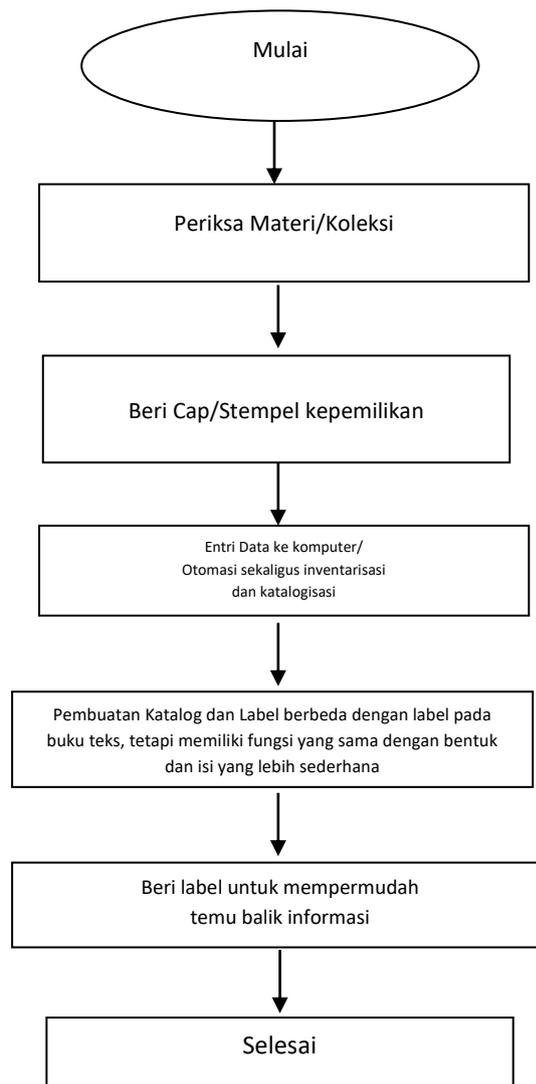
6. DOKUMEN TERKAIT :

Katalog

DDC

Perlengkapan buku

7. BAGAN ALUR PENGOLAHAN TERBITAN BERSERI (*FLOWCHART*)



	INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PELITA RAYA	Kode	SOP/LPM-IPR/05
		Tanggal	20 Juni 2021
	STANDART OPERATIONAL PROCEDURE	Revisi	001
		Halaman	202 - 204

STANDART OPERATIONAL PROCEDURE
PENGKATALOGAN/ PENGINDEKSAN
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PELITA RAYA

Digunakan untuk melengkapi :	SM/LPM-IPR/03
	BIDANG PERPUSTAKAAN

1. TUJUAN

Menjelaskan prosedur pengkatalogan dan pengindeksan koleksi

2. RUANG LINGKUP

1. Prosedur ini berlaku untuk pengolahan bahan perpustakaan dan layanan perpustakaan
2. Pustakawan bagian pengembangan & pengolahan koleksi bertanggung jawab dalam pengolahan bahan perpustakaan
3. Pustakawan dan pegawai bagian layanan bertanggung jawab dalam menempatkan koleksi perpustakaan pada tempatnya.

3. DEFENISI ISTILAH

Pengkatalogan adalah proses pembuatan katalog dimana dalam katalog dicantumkan data penting yang terkandung dalam bahan pustaka, baik ciri fisik maupun isi intelektual, seperti nama pengarang, judul buku, penerbit dan subyek.

Penindeksan merupakan istilah yang terdapat dalam bidang perpustakaan dan dianggap sebagai salah satu sistem temu kembali informasi.

4. PROSEDUR

1. Pengkatalogan deskriptif
2. Fisik Baha Pustaka
3. Deskripsi Bibliografi
4. Tajuk entri utama
5. Tajuk entri tambahan
6. Membuat hasil pengkatalogan
1. Pengindeksan
2. Sabyek
3. Isi bahan Pustaka
4. Analisi sabyek
5. Penerjemahan mejadi tajuk sabyek atau nomor klas
6. Penerbitan indeks

5. KUALIFIKASI PEJABAT YANG MENJALANKAN SOP

Pustakawan bagian pengembangan & pengolahan koleksi

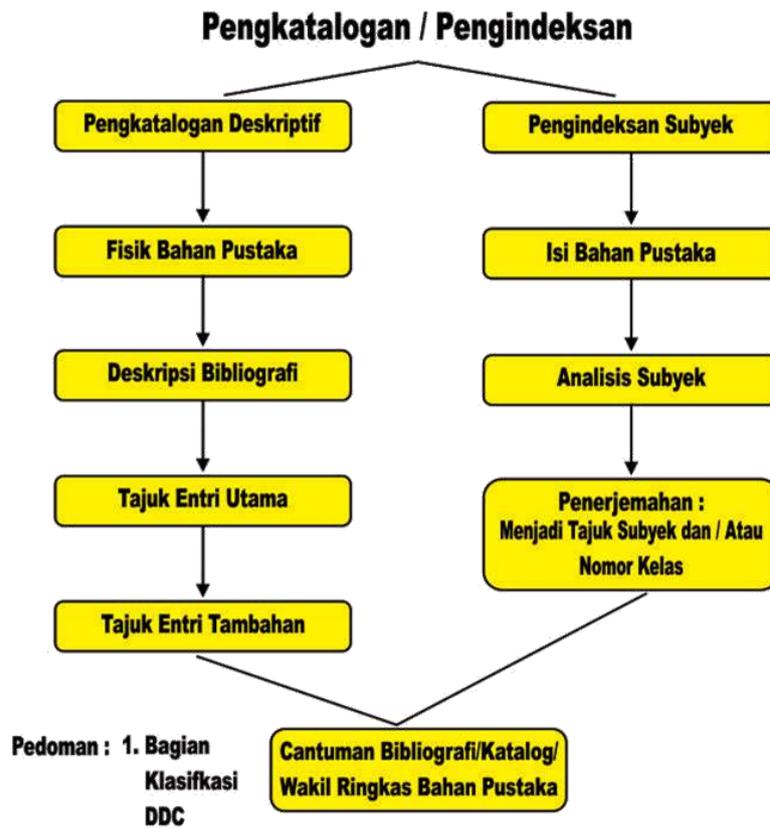
6. Dokumen terkait :

Bibliografi

Indeks subyek

DDC

7. BAGAN ALUR PENGKATALOGAN/ PENGINDEKSAN (*FLOWCHART*)



	INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PELITA RAYA	Kode	SOP/LPM-IPR/05
		Tanggal	20 Juni 2021
	STANDART OPERATIONAL PROCEDURE	Revisi	001
		Halaman	205 - 207

STANDART OPERATIONAL PROCEDURE
TEMU KEMBALI INFORMASI
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PELITA RAYA

Digunakan untuk melengkapi :	SM/LPM-IPR/03
	BIDANG PERPUSTAKAAN

1. TUJUAN

Temu kembali informasi adalah sebuah media layanan bagi pemustaka untuk memperoleh informasi atau sumber informasi yang dibutuhkan oleh pemustaka. Sistem temu kembali informasi merupakan sistem informasi yang bertujuan untuk menemukan informasi yang relevan dengan kebutuhan pemakai.

2. RUANG LINGKUP

1. Menganalisis sumber informasi dan pertanyaan.
2. Mempertemukan pertanyaan pengguna dengan sumber informasi untuk mendapatkan dokumen yang relevan.

3. DEFENISI ISTILAH

Information Retrieval / temu kembali informasi adalah proses temu kembali buku yang ada di rak. Agar dapat mudah ditemukan oleh pemustaka dengan kode nomor sesuai dengan aturan dalam pengolahan bahan pustaka Dewe Desimal Clasification (DDC) yang berlaku di ilmu perpustakaan.

4. PROSEDUR

1. Menganalisis pertanyaan pemustaka
2. Mengarahkan ke katalog/ OPAC
3. Susunan Koleksi di rak

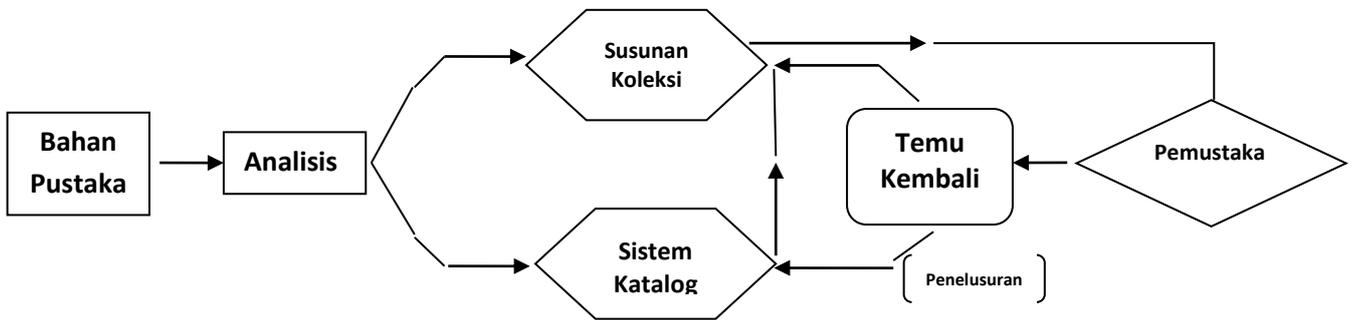
5. KUALIFIKASI PEJABAT YANG MENJALANKAN SOP

1. Petugas sirkulasi
2. Pustakawan

6. DOKUMEN TERKAIT :

1. Katalog
2. Opac
3. Susunan koleksi

7. BAGAN TEMU KEMBALI INFORMASI (*FLOWCHART*)



	INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PELITA RAYA	Kode	SOP/LPM-IPR/05
		Tanggal	20 Juni 2021
	STANDART OPERATIONAL PROCEDURE	Revisi	001
		Halaman	208 - 210

STANDART OPERATIONAL PROCEDURE
PEMBUATAN KARTU ANGGOTA PERPUSTAKAAN
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PELITA RAYA

Digunakan untuk melengkapi :	SM/LPM-IPR/03
	BIDANG PERPUSTAKAAN

1. TUJUAN

Menjelaskan proses pembuatan kartu perpustakaan

2. RUANG LINGKUP

Pemustaka

3. DEFENISI ISTILAH

Pemustaka orang yang menerima layanan perpustakaan

4. PROSEDUR

1. Daftar baru
2. Isi formulir
3. Lengkapi persyaratan
4. Terbitkan kartu

1. Pergantian kartu hilang
2. Cek data anggota
3. Isi formulir
4. Administrasi
5. Terbitkan kartu baru

5. KUALIFIKASI PEJABAT YANG MENJALANKAN SOP

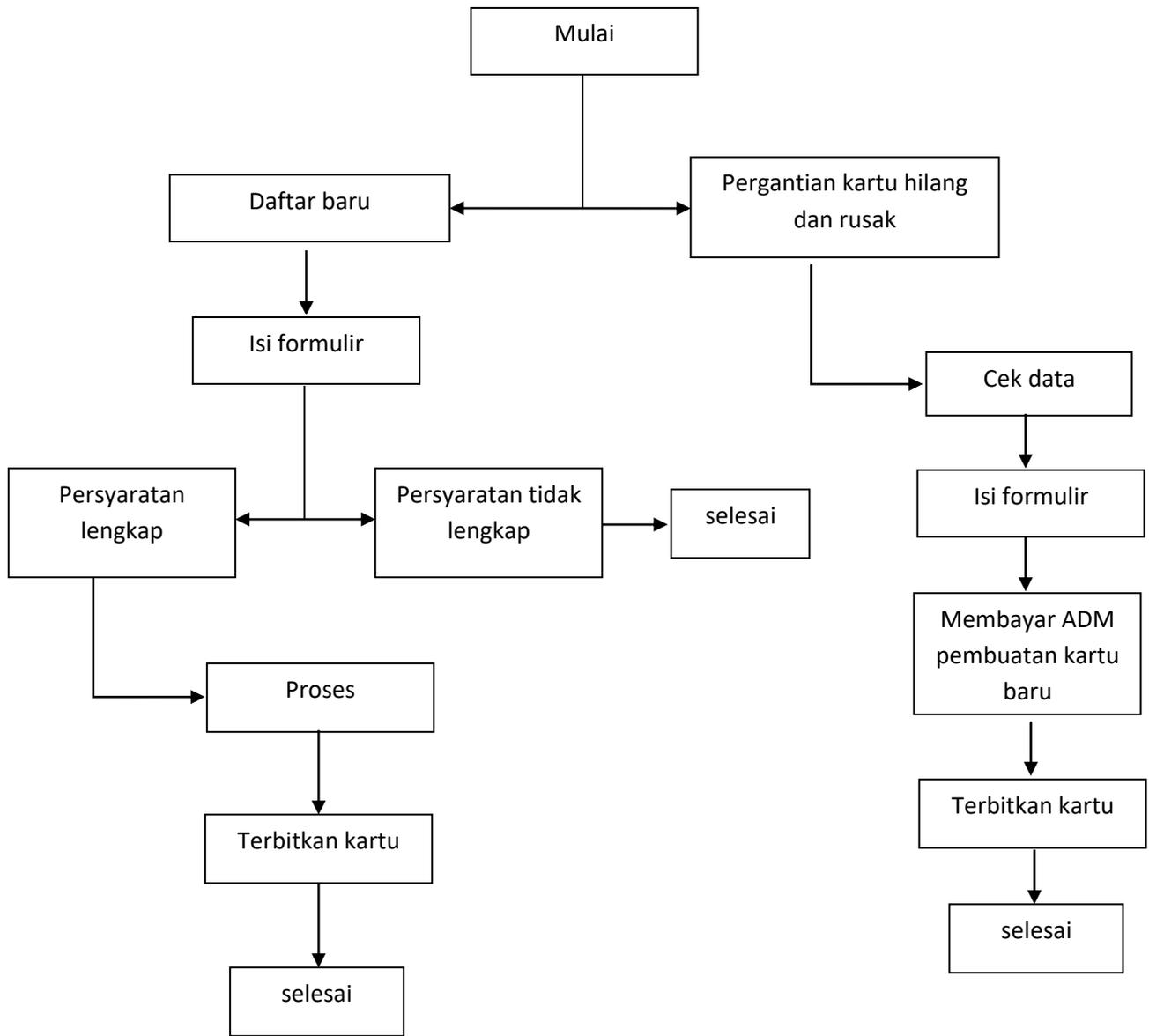
Pustakawan bagian pelayanan

6. DOKUMEN TERKAIT :

Formulir anggota

Kartu

7. BAGAN ALUR PEMBUATAN KARTU ANGGOTA PERPUSTAKAAN (FLOWCHART)



	INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PELITA RAYA	Kode	SOP/LPM-IPR/05
		Tanggal	20 Juni 2021
	STANDART OPERATIONAL PROCEDURE	Revisi	001
		Halaman	211 - 212

STANDART OPERATIONAL PROCEDURE
PENDAFTARAN ANGGOTA PERPUSTAKAAN
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PELITA RAYA

Digunakan untuk melengkapi :	SM/LPM-IPR/03
	BIDANG PERPUSTAKAAN

1. TUJUAN

Menjelaskan proses pendaftaran anggota perpustakaan

2. RUANG LINGKUP

Pemustaka

3. DEFENISI ISTILAH

Pemustaka orang yang menerima layanan perpustakaan

4. PROSEDUR

1. Surat permohonan menjadi anggota perpustakaan
2. Isi formulir
3. Lengkapi persyaratan
4. Proses
5. Input data ke aplikasi perpustakaan
6. Terbitkan kartu
7. Selesai

5. KUALIFIKASI PEJABAT YANG MENJALANKAN SOP

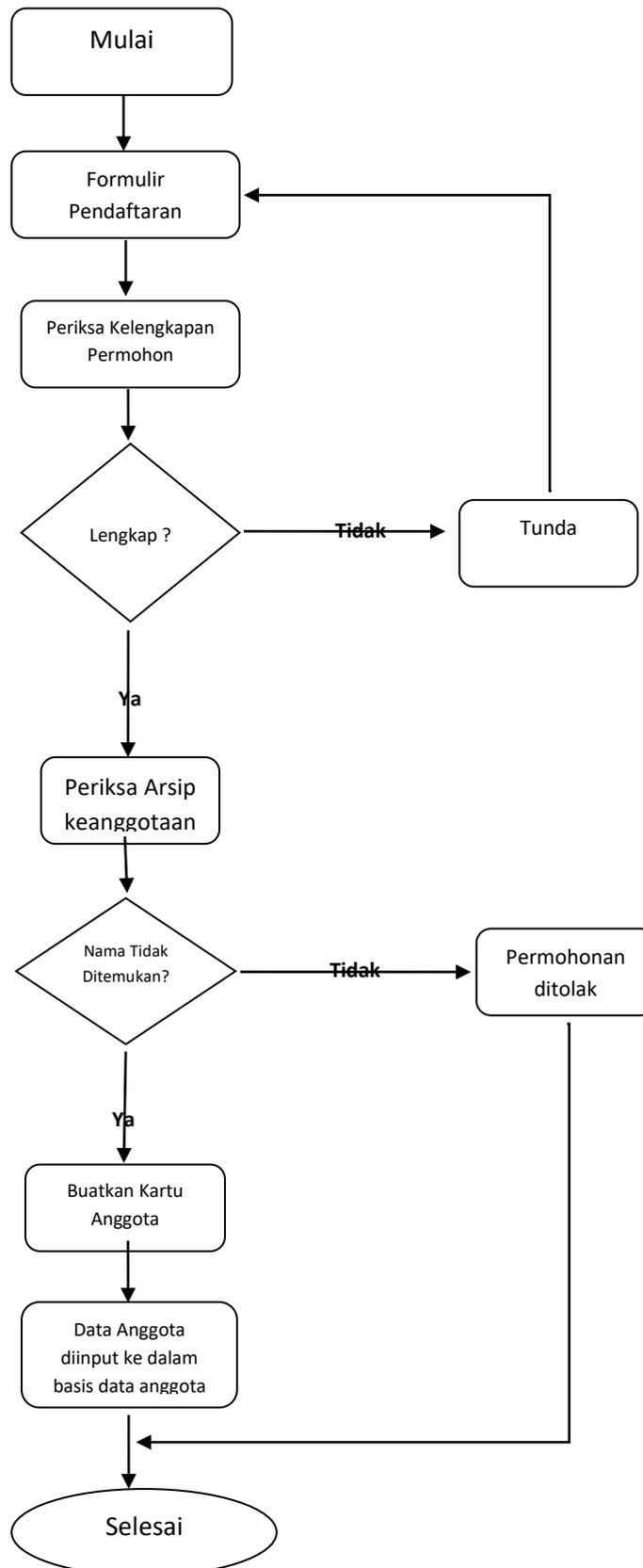
Pustakawan bagian pelayanan

6. DOKUMEN TERKAIT :

Formulir anggota

Kartu

7. BAGAN ALUR PENDAFTARAN ANGGOTA PERPUSTAKAAN (*FLOWCHART*)



	INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PELITA RAYA	Kode	SOP/LPM-IPR/05
		Tanggal	20 Juni 2021
	STANDART OPERATIONAL PROCEDURE	Revisi	001
		Halaman	213 - 215

**STANDART OPERATIONAL PROCEDURE
SURAT TEGURAN
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PELITA RAYA**

Digunakan untuk melengkapi :	SM/LPM-IPR/03
	BIDANG PERPUSTAKAAN

1. TUJUAN

Menjelaskan proses pemberian surat teguran kepada pemustaka yang melanggar peraturan yang berlaku di perpustakaan.

2. RUANG LINGKUP

1. Mahasiswa/dosen yang belum mengembalikan buku yang masa pinjamnya telah habis.
2. Pemustaka yang melanggar tata terbit yang berlaku di perpustakaan

3. DEFENISI ISTILAH

Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.

4. PROSEDUR

1. Pengecekan secara berkala di pangkalan data aplikasi perpustakaan
2. Menerbitkan surat teguran 1, 2, 3
3. Sanksi

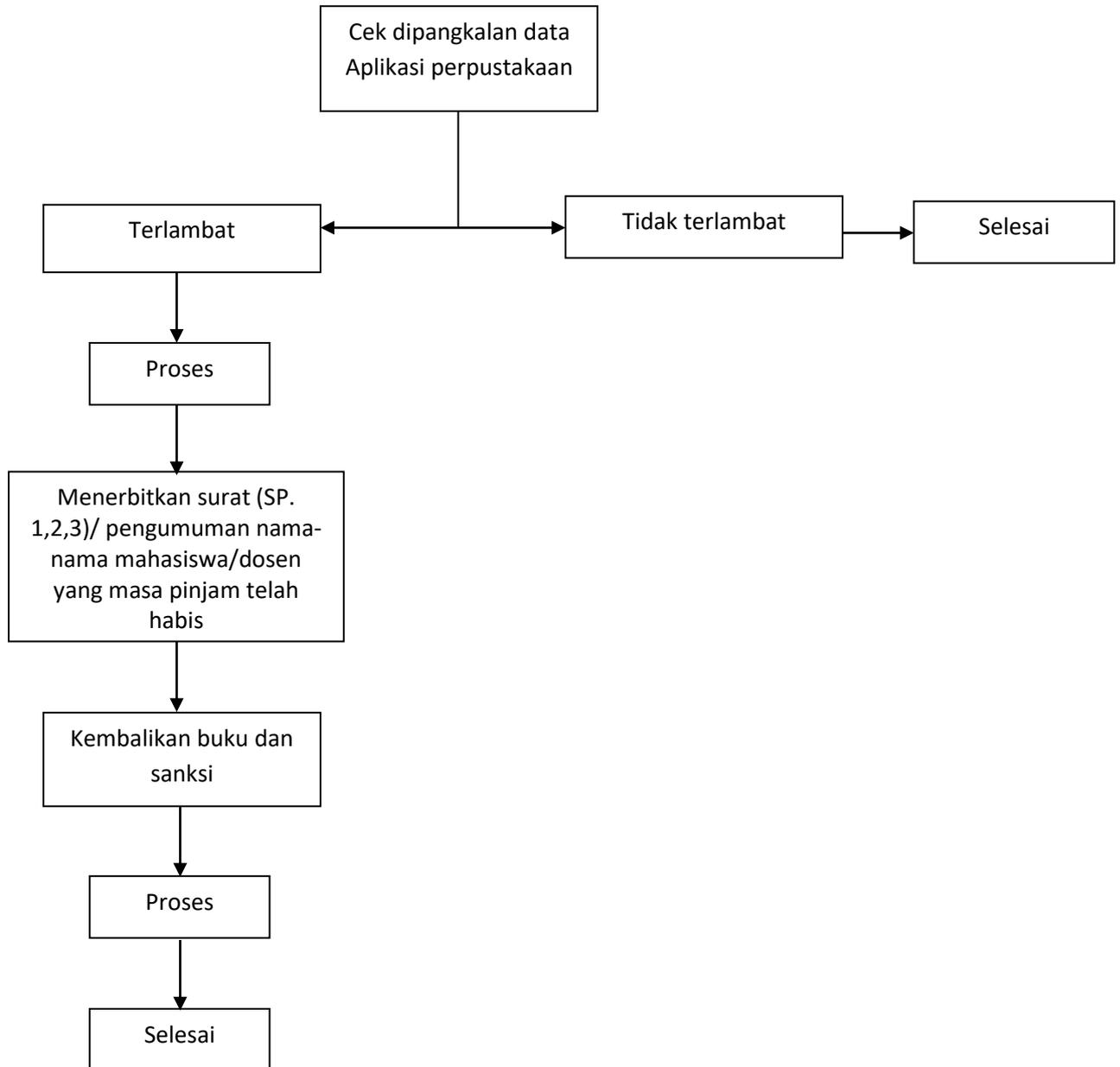
5. KUALIFIKASI PEJABAT YANG MENJALANKAN SOP

1. Pustakawan bagian sirkulasi
2. Bagian pengembangan koleksi

6. DOKUMEN TERKAIT :

1. Surat peringatan

7. BAGAN ALUR SURAT TEGURAN (*FLOWCHART*)



	INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PELITA RAYA	Kode	SOP/LPM-IPR/05
		Tanggal	20 Juni 2021
	STANDART OPERATIONAL PROCEDURE	Revisi	001
		Halaman	216 - 218

STANDART OPERATIONAL PROCEDURE
PENYERAHAN KTI/ SKRIPSI
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PELITA RAYA

Digunakan untuk melengkapi :	SM/LPM-IPR/03
	BIDANG PERPUSTAKAAN

1. TUJUAN

Menjelaskan tata cara penyerahan karya tulis ilmiah/ skripsi

2. RUANG LINGKUP

Laporan Studi kasus

Skripsi

3. DEFENISI ISTILAH

1. Skripsi adalah tulisan atau laporan tertulis yang memaparkan hasil penelitian atau pengkajian suatu masalah oleh seseorang atau tim dengan memenuhi kaidah dan etika keilmuan yang dikukuhkan dan ditaati oleh masyarakat
2. Laporan Studi kasus

4. PROSEDUR

1. Skripsi telah ujian, telah perbaikan dan disahkan oleh prodi masing-masing jurusan
2. Skripsi di buat jurnal kemudian telah di ACC bagian LPPM.
3. Menyerahkan skripsi dengan ketentuan menyerahkan (hardcopy) dan (Softcopy).
4. Di cek kelengkapan dokumen(hardcopy) dan (Softcopy).
5. Lengkap di proses/tidak lengkap tidak diproses
6. Di cek pangkalan anggota perpustakaan
7. Lengkap di proses/tidak lengkap tidak diproses
8. Menerbitkan surat keterangan
9. Selesai.

5. KUALIFIKASI PEJABAT YANG MENJALANKAN SOP

Pustakawan Bagian pengolahan dan pengembangan koleksi

Ka. Perpustakaan

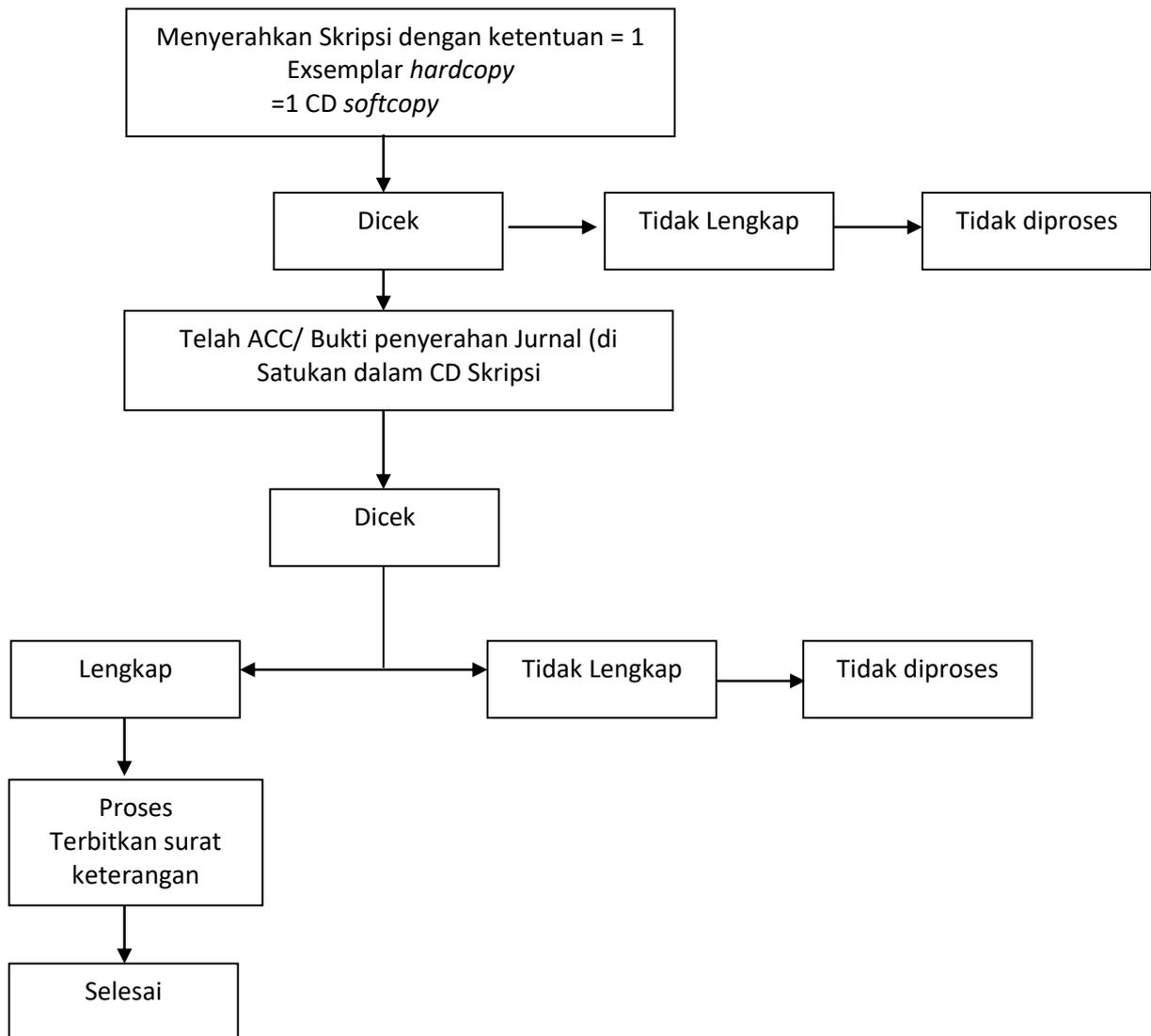
6. DOKUMEN TERKAIT :

Karya tulis ilmiah (hardcopy) dan (Softcopy) CD

Laporan Studi kasus (hardcopy) dan (Softcopy) CD

Skripsi (hardcopy) dan (Softcopy) CD

7. BAGAN ALUR PENYERAHAN KTI/ SKRIPSI (*FLOWCHART*)



	INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PELITA RAYA	Kode	SOP/LPM-IPR/05
		Tanggal	20 Juni 2021
	STANDART OPERATIONAL PROCEDURE	Revisi	001
		Halaman	219 - 222

STANDART OPERATIONAL PROCEDURE
AUDIT MUTU INTERNAL
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PELITA RAYA

Digunakan untuk melengkapi :	SM/LPM-IPR/03
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

1. TUJUAN

SOP Audit Mutu Internal bertujuan untuk menetapkan tata cara Audit Mutu Internal di lingkungan IPR sebagai upaya perbaikan efektifitas Sistem Penjaminan Mutu, penilaian perbaikan serta peningkatan performa organisasi.

2. LUAS LINGKUP DAN PENGGUNAANNYA

Berlaku terhadap seluruh tahapan audit mulai dari perencanaan audit, pelaksanaan audit hingga rincian tindak lanjut.

3. REFERENSI

ISO 9001:2008 Pasal 7.5.1 Pengendalian Produksi dan penyediaan jasa
ISO 9001:2001 pasal 8.2.2 Audit Mutu Internal

4. DEFINISI

- a. Audit Mutu Internal adalah audit mutu yang dilakukan oleh IPR dengan tujuan untuk menentukan kesesuaian dan menilai efektifitas dari sistem penjaminan mutu yang diterapkan
- b. Auditor adalah orang yang bertugas untuk melakukan audit
- c. Auditee adalah orang atau pihak (Bidang/Urusan/Unit) di IPR yang diaudit
- d. Klien adalah orang atau organisasi yang meminta audit
- e. Kriteria audit adalah set kebijakan, prosedur atau persyaratan yang dipakai sebagai rujukan
- f. Bukti audit adalah rekaman/arsip pernyataan fakta atau informasi lain yang relevan dengan kriteria audit dan dapat diverifikasi
- g. Temuan audit adalah hasil penilaian bukti audit yang terkumpulkan terhadap kriteria audit
- h. Tindakan Koreksi adalah segala tindakan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian yang ditemukan atau situasi yang tidak dikehendaki
- i. Verifikasi adalah penegasan, melalui penyediaan bukti obyektif bahwa persyaratan yang ditentukan telah dipenuhi
- j. Bukti Obyektif adalah segala informasi kualitatif atau kuantitatif, catatan atau pernyataan fakta yang mendukung / membuktikan adanya atau kebenaran sesuatu.

5. KETENTUAN UMUM DAN PROSEDUR

a. Ketentuan umum

- Audit Mutu Internal diselenggarakan 1 kali untuk tiap semester
- Frekuensi pelaksanaan Audit Mutu Internal ditentukan berdasarkan pertimbangan sebagai berikut :
 - Tingginya atau kecenderungan meningkatnya ketidaksesuaian.
 - Perubahan yang signifikan dalam manajemen, organisasi, kebijakan, atau teknik yang dapat mempengaruhi sasaran mutu.
 - Hasil pelaksanaan Audit Mutu Internal sebelumnya.
- Pemilihan Auditor dan pelaksana audit harus memperhatikan obyektivitas dan independensi (tidak menjadi bagian dari unit kerja yang diaudit).
- Kriteria temuan Audit Mutu Internal terdiri dari :
 - Ketidaksesuaian, yaitu tidak terpenuhinya prosedur atau peraturan lain yang telah ditetapkan.
 - Remarks (Saran perbaikan) yaitu saran yang diberikan Auditor kepada Auditee untuk memperbaiki proses, sarana, maupun sumber daya manusia, yang bertujuan untuk peningkatan kinerja.

b. Uraian Prosedur Kegiatan

a) Lead Auditor

- Menjamin kelancaran seluruh tahapan audit
- Bersama Lembaga Penjamin Mutu memilih & menentukan tim Audit Mutu Internal
- Menyiapkan rencana audit
- Membuat laporan pelaksanaan Audit Mutu Internal

b) Auditor

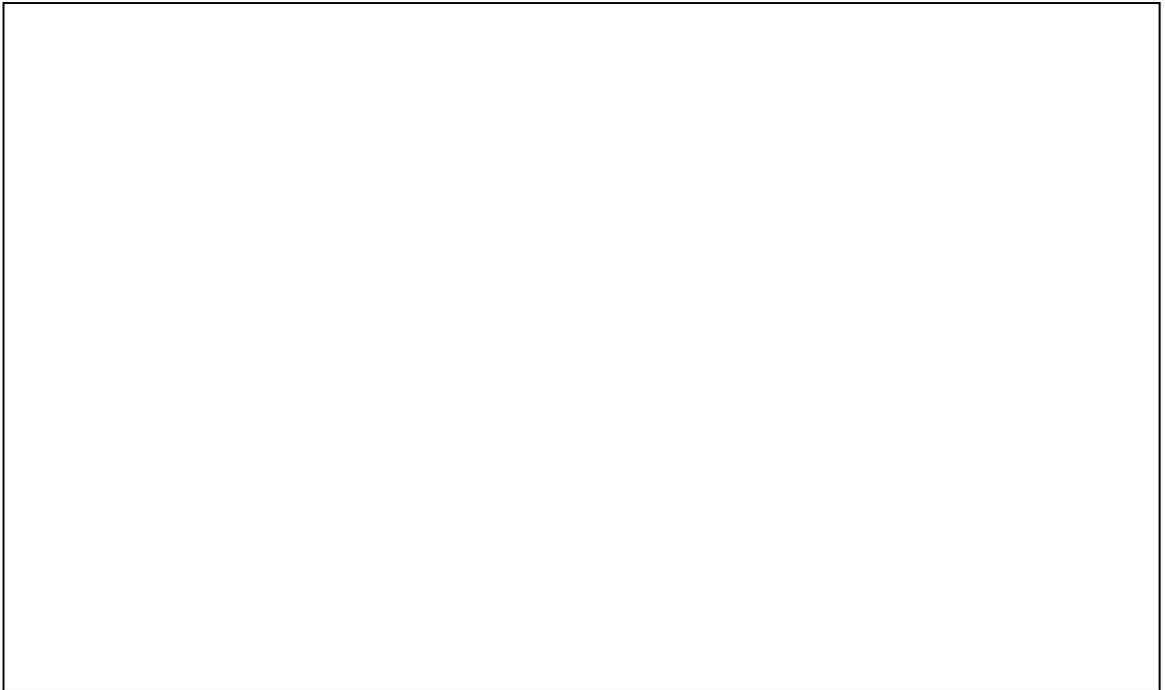
- Membuat audit check list
- Mengkomunikasikan & menjelaskan persyaratan audit kepada auditee
- Mendokumentasikan temuan audit
- Melaporkan hasil audit kepada Lead Auditor

c) Auditee

- Menyiapkan personel terkait untuk memberikan informasi mengenai lingkup yang diaudit
- Menunjuk personil yang bertanggung jawab mendampingi Auditor selama pelaksanaan audit
- Menyediakan sumber daya dan data pendukung yang diperlukan oleh Auditor agar audit dapat berjalan efektif dan efisien

- Menyediakan fasilitas dan bahan bukti yang diminta Auditor

6. CATATAN

A large empty rectangular box with a thin black border, intended for handwritten or typed notes. It occupies the majority of the page's vertical space below the section header.

	INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PELITA RAYA	Kode	SOP/LPM-IPR/05
		Tanggal	20 Juni 2021
	STANDART OPERATIONAL PROCEDURE	Revisi	001
		Halaman	223 - 225

STANDART OPERATIONAL PROCEDURE

PENGENDALIAN ARSIP

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PELITA RAYA

Digunakan untuk melengkapi :	SM/LPM-IPR/03
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU

1. TUJUAN

SOP Pengendalian Arsip bertujuan untuk memberikan panduan penjaminan mutu pengendalian arsip di IPR meliputi penomoran, penyimpanan dan pendistribusian agar arsip dapat dikendalikan dan dipelihara serta memudahkan penelusuran kembali semua jenis catatan mutu / arsip dan mengendalikannya selama periode waktu yang ditentukan.

2. LUAS LINGKUP DAN PENGGUNAANNYA

- a. Prosedur ini mengatur sistem pencatatan, pengendalian, penyerahan, pemindahan dan pemeliharaan arsip di lingkungan IPR
- b. Prosedur ini diterapkan untuk semua jenis catatan / arsip yang mempengaruhi mutu dan dipersyaratkan oleh Sistem Penjamin Mutu dalam daftar arsip IPR.

3. DEFINISI

- a. Arsip segala dokumen yang menyatakan, hasil yang dicapai atau bukti bahwa aktifitas telah dilakukan di lingkup IPR.
- b. Indexing adalah sistem filling yang memudahkan pencarian kembali segala catatan mutu yang dimaksud

4. KETENTUAN UMUM DAN PROSEDUR

- a. Ketentuan umum pengendalian dokumen
 - a) Pengendalian arsip (*hardcopy*) di lingkup IPR dilakukan dengan menggunakan media indexing.
 - b) Lamanya masa simpan suatu catatan mutu / arsip ditentukan oleh lama waktu yang dibutuhkan oleh pihak-pihak yang berkepentingan terhadap catatan mutu tersebut.
 - c) Pemusnahan catatan mutu / arsip setelah berakhir masa simpannya, dilakukan dengan cara-cara yang sesuai dengan tingkat kepentingannya.
 - d) Penanggung jawab catatan mutu/arsip harus menjamin bahwa selama penyimpanan, catatan mutu/arsip terhindar dari kerusakan dan kehilangan
 - e) Di dalam form Daftar Catatan Mutu tercantum :
 - Nomor Dokumen
 - Nama Catatan Mutu / Arsip
 - Tempat Penyimpanan
 - Indexing
- b. Uraian Prosedur Kegiatan

- a) Penanggung jawab arsip (Kepala Unit)
 - Membuat daftar catatan mutu / arsip di areanya masing – masing dengan persetujuan Rektor
 - Melakukan *updating* daftar catatan mutu / arsip
 - Bertanggung jawab dalam menyimpan, pengendalian dan pemeliharaan arsip / catatan mutu di areanya masing - masing
- b) Rektor
 - Memberikan persetujuan atas daftar catatan mutu / arsip yang diajukan masing – masing kepala unit
- c) Lembaga Penjamin Mutu
 - Memelihara dan mengendalikan semua daftar jenis arsip / catatan mutu dari masing – masing bagian / unit
 - Meminta *updating* daftar catatan mutu / arsip apabila ada perubahan daftar catatan mutu / arsip dari masing – masing bagian / unit

5. KUALIFIKASI PEJABAT YANG MENJALANKAN SOP

- a. Rektor IPR
- b. Ketua LPM
- c. Ketua Unit

6. CATATAN

	INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PELITA RAYA	Kode	SOP/LPM-IPR/05
		Tanggal	20 Juni 2021
	STANDART OPERATIONAL PROCEDURE	Revisi	001
		Halaman	226 - 228

STANDART OPERATIONAL PROCEDURE
PENGENDALIAN MUTU DOKUMEN
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PELITA RAYA

Digunakan untuk melengkapi :	SM/LPM-IPR/03
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU

1. TUJUAN

SOP Pengendalian Mutu Dokumen bertujuan untuk memberikan panduan penjaminan mutu pengendalian dokumen di IPR meliputi penomoran, pengelompokan, pengesahan, pendistribusian, revisi serta penyimpanan agar dokumen terkendali.

2. LUAS LINGKUP DAN PENGGUNAANNYA

- a. Prosedur pengendalian mutu dokumen terhadap seluruh dokumen sistem penjamin mutu ISO 9001:2008 di lingkungan IPR
- b. Pihak-pihak yang terkait dengan pengendalian mutu dokumen

3. DEFINISI

- a. Dokumen Sistem Penjamin Mutu adalah ketentuan tertulis yang digunakan secara resmi sebagai pedoman dalam penerapan Sistem Penjamin Mutu.
- b. Dokumen Internal adalah segala dokumen sistem penjamin mutu yang diterbitkan dari internal IPR.
- c. Dokumen Eksternal adalah segala dokumen yang berasal dari luar IPR yang dijadikan referensi dalam menyusun dokumentasi sistem penjamin mutu atau dalam melaksanakan pekerjaan

4. KETENTUAN UMUM DAN PROSEDUR

- a. Ketentuan umum pengendalian dokumen
 - a) Dokumen yang diterapkan
Dokumen Sistem Penjamin Mutu IPR yang diterapkan adalah sebagai berikut
:
 - Visi dan Misi
 - Kebijakan Mutu
 - Sasaran Mutu
 - STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
 - Dokumen pendukung yang terdiri dari : formulir, dokumen eksternal dan arsip.
 - b) Metode Penomoran Dokumen
 - c) Kewenangan Pengesahan Dokumen
 - d) Penggunaan Tanda Stempel

b. Uraian Prosedur Kegiatan

- a) Penanggung jawab dokumen atau Lembaga Penjamin Mutu menyimpan dan mengendalikan dokumen induk internal
 - Personil/pihak yang berwenang sesuai dengan kualifikasi kewenangan pengesahan dokumen memeriksa dan mengesahkan dokumen yang telah disusun oleh penyusun/pembuat dokumen tersebut
 - Dokumen yang telah disahkan dan diberi stempel dimasukkan dalam daftar dokumen induk
 - Lembaga Penjamin Mutu menyimpan dokumen tersebut
- b) Penanggung jawab dokumen atau Lembaga Penjamin Mutu menyimpan dan mengendalikan dokumen induk eksternal
 - Lembaga Penjamin Mutu mengidentifikasi dokumen eksternal yang dipakai sebagai acuan penyusunan dokumen atau dipakai sebagai acuan pelaksanaan kegiatan
 - Lembaga Penjamin Mutu membuat daftar dokumen eksternal
- c) Mendistribusikan dokumen yang telah disahkan ke pemegang dokumen
 - Dokumen induk yang telah disahkan dan diberi stempel digandakan oleh Lembaga Penjamin Mutu
 - Pemberian nomor salinan sesuai matriks penomoran distribusi dokumen
- d) Menarik dokumen kadaluarsa
- e) Pemegang dokumen memelihara dokumen sesuai lingkup tanggung jawabnya
- f) Mengajukan usulan perubahan dokumen (bila diperlukan)

5. KUALIFIKASI KEWENANGAN PENGESAHAN DOKUMEN

- a. Rektor
- b. Ketua LPM
- c. Ketua Program Studi

6. CATATAN

--

	INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PELITA RAYA	Kode	SOP/LPM-IPR/05
		Tanggal	20 Juni 2021
	STANDART OPERATIONAL PROCEDURE	Revisi	001
		Halaman	229 - 232

STANDART OPERATIONAL PROCEDURE
PENGENDALIAN PRODUK TIDAK SESUAI
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PELITA RAYA

Digunakan untuk melengkapi :	SM/LPM-IPR/03
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU

1. TUJUAN

SOP pengendalian produk tidak sesuai adalah sebagai pedoman kerja Lembaga Penjaminan Mutu dalam pengendalian produk tidak sesuai pada proses belajar mengajar, baik yang terkait dengan staf pengajar/dosen maupun mahasiswa

2. LUAS LINGKUP DAN PENGGUNAANNYA

Prosedur ini mencakup penjelasan tentang tahapan atau proses yang harus dilaksanakan oleh pihak-pihak terkait dalam melakukan identifikasi dan tindakan koreksi pada kondisi-kondisi yang tidak sesuai terhadap proses belajar mengajar

3. REFERENSI

ISO 9001:2008

4. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

a. Ketua IPR

- Menjamin/memastikan bahwa IPR melakukan tindakan pencegahan terhadap produk tidak sesuai yang muncul dalam rangkaian proses belajar mengajar.
- Melakukan koordinasi secara pro aktif dengan Ketua Program Studi terkait pertukaran informasi proses belajar mengajar

b. Ketua Program Studi

- Mengendalikan produk tidak sesuai yang muncul dalam rangkaian proses belajar mengajar
- Mendata jenis serta jumlah ketidaksesuaian yang timbul selama 1 (satu) semester serta mengangkat hal ini pada Rapat
- Mengambil peran secara aktif untuk menilai serta mengidentifikasi potensi terjadinya ketidaksesuaian yang muncul dalam lingkup program studi
- Melakukan koordinasi secara pro aktif dengan dosen terkait terkait pertukaran informasi proses belajar mengajar.

5. PROSEDUR

- a. Ketua Program Studi mengidentifikasi ketidaksesuaian yang terjadi pada proses pembelajaran terkait GBPP/SAP, Kinerja Dosen, dan hasil proses pembelajaran mahasiswa
- b. Penanganan produk tidak sesuai terkait RPKPS
 - Peninjauan RPKPS
 - Revisi dan penyempurnaan RPKPS
 - Apabila pelaksanaan proses belajar mengajar, materi ajar tidak sesuai dengan RPKPS maka dosen yang bersangkutan harus memenuhi kewajibannya memberikan materi yang sesuai dengan RPKSP
 - Tata cara untuk pemberian kuliah tambahan akan diatur sesuai dengan SOP Pemberian pemberian Kuliah Tambahan
- c. Penanganan Produk Tidak Sesuai berkaitan dengan hasil proses pembelajaran
 - Ketidaksesuaian yang terjadi pada mahasiswa yang tidak dapat menyelesaikan masa studi tepat waktu.
 - Ketidaksesuaian yang terjadi ketika mahasiswa memiliki nilai $D > 2$ mata kuliah, maka mahasiswa disarankan mengulang pada semester reguler atau mengikuti semester pendek
 - Ketidaksesuaian yang terjadi ketika capaian Indeks Presentasi Kumulatif mahasiswa dibawah standar yang ditetapkan Universitas ($IPK \geq 3$)
 - Ketidaksesuaian yang terjadi ketika banyaknya nilai $D > 2$ mata kuliah, jika $IPK \geq 2,75$, maka diberi kesempatan diberikan remedial
 - Ketidaksesuaian yang terjadi pada Tingkat kehadiran mahasiswa tidak sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan Universitas
- d. Tindakan Perbaikan / Koreksi
 - Jika produk tidak sesuai yang sama terjadi berulang lebih dari 5 kali dalam 1 (satu) semester pada Satuan Kerja yang sama, maka Ketua Satuan Kerja melakukan tindakan perbaikan dengan mencatat produk tidak sesuai tersebut dalam formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan
 - Investigasi dan tindakan perbaikan dilakukan oleh Ketua Satuan Kerja terkait jika ada
 - Pelaksanaan tindakan perbaikan dilakukan sesuai dengan Prosedur Mutu Tindakan Perbaikan dan Pencegahan

e. Tinjauan terhadap Produk Tidak Sesuai

Lembaga Penjamin Mutu akan melakukan tinjauan terhadap seluruh tindakan perbaikan yang diambil sehubungan dengan penyelesaian produk tidak sesuai yang berulang (menggunakan formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan), dan dibahas dalam Rapat

6. CATATAN

--

	INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PELITA RAYA	Kode	SOP/LPM-IPR/05
		Tanggal	20 Juni 2021
	STANDART OPERATIONAL PROCEDURE	Revisi	001
		Halaman	233 - 235

STANDART OPERATIONAL PROCEDURE
PENGUKURAN KEPUASAN PELANGGAN
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PELITA RAYA

Digunakan untuk melengkapi :	SM/LPM-IPR/03
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU

1. TUJUAN

SOP Pengukuran Kepuasan Pelanggan bertujuan untuk memberikan panduan penjaminan mutu pengukuran kepuasan pelanggan di lingkungan IPR. Memberi pedoman pelaksanaan survei pelanggan dapat dilakukan sesuai ketentuan yang ada dan hasilnya dapat digunakan sebagai masukan bagi manajemen untuk menentukan strategi selanjutnya.

2. LUAS LINGKUP DAN PENGGUNAANNYA

Prosedur ini berlaku mulai dari dilakukannya koordinasi pelaksanaan survey hingga diberikannya rekomendasi tindak lanjut.

3. DEFINISI

- a. Pelanggan adalah pihak yang menerima hasil dari suatu aktifitas / karya pihak lain
- b. Pelanggan eksternal meliputi masyarakat
- c. Kepuasan pelanggan kondisi dimana harapan pelanggan telah terpenuhi

4. REFERENSI

ISO 9001:2008 pasal 7.5.1 Pengendalian Produksi dan Penyediaan Jasa

ISO 9001:2008 pasal 8.2.1 Kepuasan Pelanggan

5. KRITERIA KEBERHASILAN

Kepuasan pelanggan dapat termonitor secara berkala sesuai prosedur yang berlaku

6. PROSEDUR

- a. Sesuai dengan agenda pengukuran kepuasan pelanggan yang telah disusun, Rektor meminta Lembaga Penjamin Mutu untuk menyiapkan kuisisioner kepuasan pelanggan
- b. Menyebarkan kuisisioner pengukuran kepuasan pelanggan yang telah disebarkan serta menyerahkan ke Lembaga Penjamin Mutu
- c. Mengisi kuisisioner kepuasan pelanggan yang telah terkumpul dalam waktu 1 minggu serta menyajikan data kepuasan pelanggan pada Lembaga Penjamin Mutu serta melakukan pengarsipan kuisisioner dan data olahan kepuasan pelanggan
- d. Menyerahkan data hasil pengolahan pengukuran kepuasan pelanggan pada pihak terkait untuk mendapatkan tindak lanjut
- e. Memantau tindak lanjut yang dilakukan oleh pihak terkait

7. CATATAN

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for handwritten notes or observations. It occupies the majority of the page's vertical space below the section header.

	INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PELITA RAYA	Kode	SOP/LPM-IPR/05
		Tanggal	20 Juni 2021
	STANDART OPERATIONAL PROCEDURE	Revisi	001
		Halaman	236 - 238

STANDART OPERATIONAL PROCEDURE
SISTEM PENJAMIN MUTU INTERNAL PROGRAM STUDI
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PELITA RAYA

Digunakan untuk melengkapi :	SM/LPM-IPR/03
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU

1. TUJUAN

SOP Sistem Penjamin Mutu Internal bertujuan untuk memberikan panduan pelaksanaan penjaminan mutu program studi di IPR.

2. LUAS LINGKUP DAN PENGGUNAANNYA

- a. Prosedur penjaminan mutu pelaksanaan perkuliahan setiap program studi
- b. Pihak-pihak yang terkait dengan penjaminan mutu perkuliahan setiap program studi

3. KETENTUAN UMUM DAN PROSEDUR

- a. Ketentuan umum penjaminan mutu perkuliahan setiap program studi
 - Memonitor dan mengevaluasi proses perkuliahan.
 - Mengontrol kualitas ujian sesuai dengan silabus tiap-tiap mata kuliah.
 - Menjadi panitia tetap ujian di setiap Prodi untuk mengontrol kualitas lulusan.
 - Mensurvei kepuasan layanan akademik mahasiswa.
 - Membantu Ketua Prodi dalam menyusun kegiatan akreditasi.
 - Membuat laporan pelaksanaan penjaminan mutu kepada Rektor.
- b. Uraian Prosedur Kegiatan
 - Dosen memberikan RPS tiap mata kuliah yang diampu kepada Sistem Penjamin Mutu Internal (SPMI) sebelum memulai kuliah.
 - SPMI bekerjasama dengan Program Studi (Prodi) memberikan agenda perkuliahan kepada dosen pengampu mata kuliah.
 - Setiap hari agenda perkuliahan diambil dan dikembalikan ke TU oleh mahasiswa
 - Prodi meng-input data monitoring setiap hari.
 - Menjelang pelaksanaan UTS agenda perkuliahan dan presensi dosen oleh Prodi diserahkan kepada SPMI untuk keperluan review soal.
 - Dosen menyerahkan konsep soal UTS kepada Prodi untuk direview.
 - SPMI memastikan adanya tata tertib ujian untuk mahasiswa dan pengawas.
 - SPMI merekapitulasi hasil evaluasi UTS dan pelaksanaan UTS.
 - Steps 03 – 08 diulang untuk pelaksanaan UAS.
 - Prodi merekapitulasi persentase kehadiran mahasiswa dan dilaporkan ke SPMI.
 - SPMI melengkapi dan melaporkan lembar kerja Sistem Penjamin Mutu Internal kepada LPM dan Rektor.

4. KUALIFIKASI PEJABAT YANG MENJALANKAN SOP

- a. Rektor
- b. Ketua LPM
- c. Ketua Program Studi
- d. Sekretaris Prodi
- e. Dosen pengampu mata kuliah

5. CATATAN

	INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PELITA RAYA	Kode	SOP/LPM-IPR/05
		Tanggal	20 Juni 2021
	STANDART OPERATIONAL PROCEDURE	Revisi	001
		Halaman	239 - 242

STANDART OPERATIONAL PROCEDURE
TINDAK PENCEGAHAN DAN PERBAIKAN
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PELITA RAYA

Digunakan untuk melengkapi :	SM/LPM-IPR/03
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU

1. TUJUAN

SOP Tindak Pencegahan dan Perbaikan Sebagai panduan melakukan tindakan koreksi/perbaikan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian dan tindakan pencegahan untuk menghilangkan penyebab potensi terjadinya ketidaksesuaian

2. LUAS LINGKUP DAN PENGGUNAANNYA

Prosedur ini mencakup mencatat sampai memonitoring tindakan koreksi dan pencegahan terhadap ketidaksesuaian penyampaian jasa di lingkup IPR

3. REFERENSI

ISO 9001:2008 Pasal 7.5.1 Pengendalian Produksi dan penyediaan jasa

4. DEFINISI

- a. Ketidaksesuaian adalah tidak dipenuhinya suatu persyaratan atau ketentuan-ketentuan lain yang telah ditetapkan.
- b. Tindakan Koreksi/Perbaikan adalah tindakan menghilangkan penyebab ketidaksesuaian yang ditemukan atau situasi yang tidak dikehendaki.
- c. Tindakan Pencegahan adalah tindakan untuk menghilangkan penyebab potensi ketidaksesuaian atau situasi potensial lain yang tidak dikehendaki

5. KRITERIA KEBERHASILAN

Berjalannya proses tindakan perbaikan untuk mengeliminir potensi terjadinya Ketidaksesuaian

6. KETENTUAN UMUM DAN PROSEDUR

- a. Ketentuan umum
 - Usulan tindakan perbaikan dan pencegahan
 - Setiap personil yang terkait dengan penyampaian jasa dapat memberikan usulan tindakan koreksi dan pencegahan sesuai dengan masalah yang timbul.
 - Usulan tindakan koreksi dan pencegahan dapat berasal dari :
 - Audit mutu internal
 - Audit mutu eksternal
 - Keluhan pelanggan
 - Identifikasi ketidaksesuaian

- Ketidaksesuaian yang ditemukan dari audit mutu internal akan diidentifikasi sesuai dengan prosedur Audit Mutu Internal
- Ketidaksesuaian yang terkait dengan supplier dapat diidentifikasi dari Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa
- Ketidaksesuaian yang terkait dengan pelanggan dapat diidentifikasi melalui Prosedur Penanganan Keluhan Pelanggan
- Ketidaksesuaian yang ditemukan dari pemeriksaan penyampaian jasa diidentifikasi dengan Prosedur Pengendalian Produk tidak Sesuai

b. Uraian Prosedur Kegiatan

a) Tinjauan Permintaan Tindakan Koreksi/Perbaikan dan Pencegahan

- Pengusul akan mencatat setiap ketidaksesuaian yang perlu ditindaklanjuti pada formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan. Form tersebut dan bukti pendukungnya disampaikan kepada Lembaga Penjamin Mutu.
- Lembaga Penjamin Mutu akan meninjau apakah Permintaan Tindakan Koreksi dan Pencegahan tersebut perlu untuk ditindaklanjuti. Jika tidak perlu untuk ditindak lanjuti, maka PTPP tersebut akan disimpan. Jika perlu ditindak lanjuti, Lembaga Penjamin Mutu akan memberikan nomor pada formulir. Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan tersebut. Lembaga Penjamin Mutu akan meneruskan PTPP tersebut kepada bagian terkait dan salinannya disimpan oleh Rektor.

b) Analisa penyebab masalah

- Kaprodi dan Ka. Unit terkait harus menganalisa penyebab ketidaksesuaian/ potensi ketidaksesuaian guna menetapkan tindakan koreksi / tindakan pencegahan yang harus diambil.
- Analisa ini dapat dilakukan dengan cara mengevaluasi rekaman mutu yang ada termasuk rekaman hasil audit, laporan keluhan pelanggan, rekaman tinjauan manajemen, evaluasi vendor, statistik dll.
- Hasil analisa mengenai penyebab ketidaksesuaian akan dicantumkan pada form Permintaan Tindakan Koreksi dan Pencegahan termasuk juga rencana implementasi, batas waktu pelaksanaan dan personil yang bertanggung jawab

c) Tindakan Perbaikan

- Tindakan perbaikan dapat ditetapkan setelah penyebab ketidaksesuaian teridentifikasi dengan jelas melalui analisa masalah.
- Bagian yang terkait harus menerapkan tindakan koreksi / pencegahan sesuai dengan keputusan dalam pembahasan analisa masalah

d) Tindakan Pencegahan

- Tindakan pencegahan dapat ditetapkan setelah penyebab potensial terjadinya masalah teridentifikasi dengan jelas.
- Tindakan pencegahan dapat juga diambil berdasarkan hasil statistik yang menunjukkan adanya suatu kecenderungan yang menunjukkan potensi terjadinya masalah. Penetapan tindakan pencegahan harus berdasarkan pada tingkat potensi permasalahan.

e) Monitoring Tindakan Koreksi Pencegahan

- Kaprodi dan Ka. Unit terkait terkait harus memastikan bahwa tindakan koreksi/ pencegahan yang direncanakan telah dilaksanakan dan efektif untuk menyelesaikan masalah.
- Lembaga Penjamin Mutu akan memverifikasi dan menilai keefektifan setiap Tindakan Koreksi dan Pencegahan yang telah selesai ditindaklanjuti.
- Lembaga Penjamin Mutu akan mencatat semua tindakan koreksi/ pencegahan pada Log Status
- Permintaan Tindakan Koreksi dan Pencegahan. Hasil penerapan tindakan koreksi/ pencegahan akan dilaporkan pada saat rapat tinjauan manajemen.

7. CATATAN

--

	INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PELITA RAYA	Kode	SOP/LPM-IPR/05
		Tanggal	20 Juni 2021
	STANDART OPERATIONAL PROCEDURE	Revisi	001
		Halaman	243 - 246

STANDART OPERATIONAL PROCEDURE
ADMINISTRASI SURAT MENYURAT
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PELITA RAYA

Digunakan untuk melengkapi :	SM/LPM-IPR/03
	LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. TUJUAN

SOP Administrasi Surat Menyurat bertujuan:

1. Sebagai panduan kerja bagi pejabat atau petugas dalam melaksanakan administrasi surat menyurat.
2. Agar pengurusan surat menyurat dapat diselesaikan dengan tepat, cepat dan aman.

2. LUAS LINGKUP DAN PENGGUNAANNYA

- a. Surat masuk di LPPM IPR.
- b. Surat keluar yang dibuat oleh LPPM IPR.
- c. Unit-Unit dan fungsi-fungsi yang terkait.

3. DEFENISI ISTILAH

- a. Surat adalah pernyataan tertulis dengan segala bentuk dan corak yang digunakan sebagai sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi dari suatu pihak kepada pihak yang lain.
- b. Surat dinas/resmi adalah surat yang menyangkut kedinasan yang digunakan antar satuan organisasi yang berisi pemberitahuan, pernyataan, anjuran, saran, permintaan, tanggapan dan jawaban atas pertanyaan/permintaan.
- c. Surat masuk adalah surat resmi atau tidak resmi yang masuk di LPPM IPR.
- d. Surat keluar adalah surat yang dikeluarkan oleh LPPM IPR kepada berbagai pihak yang berkenaan dengan program di LPPM IPR.

4. KETENTUAN UMUM DAN PROSEDUR

- a. Ketentuan Umum
 - Surat yang masuk dicatat oleh sekretaris LPPM
 - Surat keluar dicatat oleh sekretaris LPPM
- b. Uraian Prosedur Kegiatan
 - Uraian Prosedur Surat Masuk
 - Menerima surat dari Bagian Tata Usaha IPR atau dari Bagian Lain di lingkungan IPR maupun surat bukan dinas yang berasal dari sumber lain dari luar IPR.
 - Memeriksa kebenaran surat yang masuk dan menggolongkan berdasarkan jenisnya
 - Membaca surat dan menentukan surat dinas penting atau biasa

- Mencatat nomor urut surat masuk
- Mengantar surat ke tujuan dan menyerahkan lembar pengantar pada petugas
- Mengentri data ke dalam komputer dan manual.

- Uraian Prosedur Surat Keluar

- Menerbitkan surat.
- Meneliti kebenaran surat sesuai
- Mencatat nomor urut surat keluar
- Mencatat surat dinas yang akan dikirim
- Memasukkan surat ke amplop
- Mengirim surat secara langsung (untuk bagian internal IPR) dan melalui Kantor Pos, Giro atau kurir (untuk surat di luar lingkungan IPR).

5. KUALIFIKASI PEJABAT YANG MENJALANKAN SOP

- Sekretaris LPPM IPR
- Tata Usaha IPR

6. BAGAN ALIR PROSEDUR (FLOWCHART)

a. Surat Masuk

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengadministrasian Surat	Pengarahan Surat	Pencatatan Surat	Pendistribusian Surat	Syarat / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat dari satuan kerja internal, Kantor Pos dan Giro maupun surat bukan dinas yang berasal dari sumber lain							
2	Memeriksa kebenaran surat yang masuk dan menggolongkan berdasarkan jenisnya							Surat masuk
3	Membaca surat dan menentukan surat dinas penting atau biasa							Surat masuk
4	Mencatat nomor urut surat masuk Daftar nomor							Daftar nomor surat
5	Mengantar surat ke tujuan dan menyerahkan lembar pengantar pada petugas							Surat masuk
6	Mengentri data ke dalam komputer dan manual							Dokumen Surat masuk

b. Surat Keluar

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengadministrasian Surat	Pengarahan Surat	Pencatatan Surat	Pendistribusian Surat	Syarat / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerbitkan surat							Surat masuk
2	Meneliti kebenaran surat							Surat masuk
3	Mencatat nomor urut surat keluar							Surat masuk
4	Mencatat surat dinas yang akan dikirim							Daftar nomor surat
5	Memasukkan surat ke amplop							Surat masuk
6	Mengirim surat							Dokumen Surat masuk

	RAYA	Tanggal	20 Juni 2021
	STANDART OPERATIONAL PROCEDURE	Revisi	001
		Halaman	247 - 251

**STANDART OPERATIONAL PROCEDURE
PENELITIAN DOSEN
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PELITA RAYA**

Digunakan untuk melengkapi :	SM/LPM-IPR/03
	LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. TUJUAN

SOP Penelitian Dosen Muda bertujuan untuk:

1. Meningkatkan kapasitas akademik dosen melalui kegiatan penelitian
2. Memberikan panduan bagi dosen dalam mengakses kegiatan Penelitian Dosen yang dibiayai oleh Anggaran IPR.
3. Memberikan panduan prosedur kegiatan Penelitian Dosen IPR.

2. LUAS LINGKUP DAN PENGGUNAANNYA

- a. Persyaratan pendaftaran penelitian dosen
- b. Ragam penelitian dosen
- c. Prosedur penelitian mahasiswa IPR.
- d. Pihak-pihak terkait dengan penelitian mahasiswa IPR.

3. DEFENISI ISTILAH

- a. Penelitian Dosen adalah penelitian yang dilakukan oleh dosen tetap IPR dibiayai oleh Anggaran dan dikelola oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat IPR.
- b. Penelitian individual dosen adalah penelitian yang dilakukan oleh dosen IPR secara mandiri dengan harapan dapat menggali, menemukan dan mengeksplorasi teori dan temuan baru yang terkait dengan keilmuan yang ditekuninya.
- c. Penelitian Kolektif Dosen bersama mahasiswa adalah penelitian kolaborasi dosen bersama mahasiswa untuk mengembangkan pendekatan dan pola baru dalam penelitian, baik dari aspek metode, strategi, teknik dan pelaporan.
- d. Penelitian Kolektif Dosen bersama Pegawai merupakan Penelitian kolaborasi antara dosen dan pegawai IPR yang bertujuan untuk memberikan sumbangsih signifikan pengembangan keilmuan dan atau bagi perumusan serta evaluasi kebijakan.
- e. Penelitian Kolektif Dosen adalah penelitian kolaborasi antara dosen dengan dosen IPR yang bertujuan untuk mengembangkan keilmuan di bidangnya.
- f. Penelitian pengembangan kelembagaan adalah kategori penelitian yang dilakukan oleh minimal 8 orang dosen dan pegawai dengan mengangkat dan mengembangkan isu dan topik yang ditujukan untuk penguatan kelembagaan.
- g. Pendaftaran proposal adalah kegiatan pengajuan proposal oleh dosen dan mahasiswa kepada LPPM
- h. Seleksi administrasi dan akademik adalah proses penilaian kelayakan administrasi dan akademik atas proposal yang diusulkan oleh dosen.

- i. Penandatanganan MoU adalah tahapan penandatanganan pakta integritas dan perjanjian dosen atas pekerjaan penelitian yang akan dibiayai.
- j. *Progress report* adalah kegiatan monitoring atas pekerjaan penelitian yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa
- k. Konferensi hasil penelitian adalah seminar atas hasil penelitian setelah yang bersangkutan menyerahkan hasil penelitian kepada LPPM.

4. KETENTUAN UMUM DAN PROSEDUR

a. Ketentuan Umum

- Ragam Penelitian Dosen adalah:
 - Penelitian Individual Dosen
 - Penelitian Dosen bersama Mahasiswa
 - Penelitian Dosen bersama Pegawai
 - Penelitian Dosen dengan Dosen
 - Penelitian Pengembangan

- Ketentuan Peneliiian Individual dosen IPR adalah :
 - Dosen tetap IPR
 - Topik penelitian bukan topik yang diangkat dalam Tesis/Disertasi atau untuk kepentingan penulisan Tesis/Disertasi
 - Topik penelitian diutamakan yang berkaitan dengan disiplin keilmuan atau keahlian yang dimiliki.

- Ketentuan Penelitian Dosen bersama mahasiswa:
 - Penelitian ini beranggotakan dosen minimal berpangkat Asisten Ahli dan mahasiswa semester IV sebanyak 2 mahasiswa.
 - Bersedia untuk mempublikasikan hasil penelitian dalam temu ilmiah minimal di tingkat institusi serta bersedia mempublikasikan ke dalam jurnal nasional.
 - Metodologi yang digunakan bisa menggunakan pendekatan dan metode kualitatif, kuantitatif, dan Penelitian berbasis Komunitas [*Participatory Action Research (PAR)*, dan *Community Based Research (CBR)*]
 - Isu bebas namun harus memiliki dampak yang nyata terhadap pengembangan keilmuan maupun kemaslahatan umat manusia.
- Ketentuan Penelitian Dosen bersama Pegawai:

- Penelitian ini dipimpin seorang dosen yang berpangkat minimal asisten ahli, dengan anggota minimal 2 pegawai.
 - Bersedia untuk mempublikasikan hasil penelitian dalam temu ilmiah minimal di tingkat institusi serta bersedia mempublikasikan dalam bentuk buku atau jurnal nasional.
 - Metodologi yang digunakan bisa menggunakan pendekatan dan metode kualitatif, kuantitatif, dan Penelitian berbasis Komunitas [*Participatory Action Research (PAR)*, dan *Community Based Research (CBR)*]
 - Isu penelitian yang berhubungan dengan keilmuan yang dikembangkan di IPR dengan menampilkan pada penekanan kemutakhiran, orisinalitas dan dampak akademik maupun kebijakan.
- Ketentuan Penelitian Dosen bersama Dosen:
- Penelitian ini dipimpin seorang dosen yang dengan pangkat lektor dengan anggota minimal 2 dosen.
 - Bersedia untuk mempublikasikan hasil penelitian dalam temu ilmiah minimal di tingkat institusi serta bersedia mempublikasikan dalam bentuk buku dan jurnal terakreditasi.
 - Metodologi yang digunakan bisa menggunakan pendekatan dan metode kualitatif, kuantitatif, dan penelitian berbasis Komunitas [*Participatory Action Research (PAR)*, *Community Based Research (CBR)*]
 - Isu penelitian yang berhubungan dengan keilmuan yang dikembangkan di IPR dengan menampilkan pada penekanan kemutakhiran, orisinalitas, dan dampak akademik maupun kebijakan.

b. Uraian Prosedur Kegiatan

- LPPM mengumumkan tentang penelitian dosen melalui Program Studi, maupun sosialisasi langsung kepada dosen IPR paling lambat seminggu sebelum pengajuan proposal penelitian.
- Dosen mendaftarkan proposal penelitian ke LPPM IPR dalam jangka waktu yang telah ditetapkan LPPM setelah pengumuman penelitian dikeluarkan.
- Proposal akan dinilai oleh tim reviewer baik secara administratif maupun akademik untuk menentukan kelayakan proposal penelitian (dalam jangka waktu yang sudah ditentukan) setelah penutupan / deadline pengumpulan proposal penelitian di LPPM IPR.

- Proposal unggulan akan ditentukan melalui presentasi di hadapan reviewer, menyesuaikan jumlah proposal penelitian unggulan yang masuk di LPPM IPR.
- Proposal penelitian yang diterima akan diumumkan melalui surat pemberitahuan ke calon peneliti setelah dikeluarkannya SK Penerimaan proposal penelitian.
- Selanjutnya peneliti diminta untuk menandatangani pakta integritas.
- Dosen melakukan penelitian berlangsung selama 3 bulan.
- Pada pertengahan penelitian akan dilakukan monitoring dan evaluasi/progress report minimal dua kali oleh LPPM, dengan mengisi form yang telah tersedia.
- Hasil laporan penelitian diserahkan di LPPM IPR pada waktu yang telah ditentukan

5. KUALIFIKASI PEJABAT YANG MENJALANKAN SOP

- a. LPPM
- b. Dosen
- c. Pegawai
- d. Mahasiswa

	INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PELITA RAYA	Kode	SOP/LPM-IPR/05
		Tanggal	20 Juni 2021
	STANDART OPERATIONAL PROCEDURE	Revisi	001
		Halaman	252 - 254

**STANDART OPERATIONAL PROCEDURE
PENERBITAN JURNAL
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PELITA RAYA**

Digunakan untuk melengkapi :	SM/LPM-IPR/03
	LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. TUJUAN

SOP Penerbitan Jurnal ini bertujuan untuk menjelaskan prosedur pembuatan jurnal nasional yang belum terakreditasi di lingkungan IPR.

2. LUAS LINGKUP DAN PENGGUNAANNYA

- a. Proses penerbitan jurnal ilmiah berkala
- b. Waktu penerbitan jurnal ilmiah berkala
- c. Pihak-pihak yang terkait dengan penerbitan jurnal ilmiah berkala.

3. DEFENISI ISTILAH

Pedoman akreditasi terbitan berkala ilmiah merupakan panduan bagi tim akreditasi terbitan berkala ilmiah untuk melakukan akreditasi dan bagi pengelola terbitan berkala ilmiah yang akan mengajukan akreditasi terbitan berkala ilmiah..

4. KETENTUAN UMUM DAN PROSEDUR

- a. Uraian Prosedur Kegiatan
 - LPPM menginformasikan jurnal yang akan terbit baik melalui surat, termasuk menginformasikan panduan penulisannya.
 - Penulis mengirimkan naskah ke Jurnal/ke LPPM sesuai dengan panduan penulisan jurnal
 - LPPM mengoleksi dan mengirimkan naskah jurnal ke mitra bestari sesuai bidang kajian keilmuannya
 - Mitra bestari menelaah layak tidaknya naskah jurnal dengan memberikan berbagai catatan yang diperlukan
 - Dewan redaksi memberitahukan status tulisan kepada penulis apakah diterima, diterima dengan perbaikan, atau ditolak
 - LPPM dan Penanggung Jawab Jurnal menyeting dan mengirimkan ke percetakan
 - LPPM mengajukan permohonan dana penerbitan
 - Bagian Keuangan melalui surat yang telah disetujui oleh Rektor memberikan seluruh biaya tetap setiap penerbitan jurnal
 - Setelah dicetak, dewan redaksi mengirmkan ke PDDI LIPI, penulis, dan perpustakaan terjangkau skala regional.
 - Penulis dan pihak-pihak yang menerima jurnal mengirmkan kembali tanda terima ke dewan redaksi
 - Dewan redaksi mengarsip minimal 2 eks jurnal untuk keperluan akreditasi, dan mengarsip seluruh berkas koreksi dari mitra bestari.

5. KUALIFIKASI PEJABAT YANG MENJALANKAN SOP

- a. LPPM
- b. Dosen

	INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PELITA RAYA	Kode	SOP/LPM-IPR/05
		Tanggal	20 Juni 2021
	STANDART OPERATIONAL PROCEDURE	Revisi	001
		Halaman	255 - 257

**STANDART OPERATIONAL PROCEDURE
PENERBITAN JURNAL
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PELITA RAYA**

Digunakan untuk melengkapi :	SM/LPM-IPR/03
	LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. TUJUAN

SOP Pengabdian Masyarakat ini bertujuan untuk menjelaskan prosedur pelaksanaan berbagai jenis pengabdian masyarakat dengan pendekatan yang bersifat mendidik dan memberdayakan yang terpadu sesuai dengan kondisi masyarakat sasaran yang diselenggarakan oleh LPPM IPR.

2. LUAS LINGKUP DAN PENGGUNAANNYA

- a. Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat Dana IPR.

3. DEFENISI ISTILAH

Dana IPR adalah dana yang diberikan berdasarkan anggaran tahunan untuk operasional di lingkungan IPR.

4. KETENTUAN UMUM DAN PROSEDUR

- a. Uraian Prosedur Kegiatan

- Penyusunan proposal mengikuti buku panduan Pengabdian masyarakat IPR.
- Proposal disusun oleh kelompok dosen dari Prodi di lingkungan IPR dengan jumlah tim 3 sampai 5 dosen
- Besarnya anggaran untuk setiap proposal dan jumlah proposal yang didanai sesuai dengan besar dana yang dialokasikan oleh IPR dalam tahun anggaran.
- Proposal yang diajukan dilengkapi dengan lembar pengesahan yang ditandatangani oleh Ketua Pelaksana dan diketahui oleh Prodi sejumlah 3 eksemplar
- Proposal yang masuk ke LPPM diseleksi untuk dinilai oleh Tim Reviewer LPPM, diajukan kepada Rektor untuk disetujui dan disahkan.
- Proposal yang diterima untuk didanai selanjutnya diseminarkan di LPPM bersama kelompok lain dengan pembahas utama Tim Reviewer LPPM.
- Proposal yang telah diseminarkan, diperbarui oleh pelaksana sesuai masukan pada saat seminar dan ditandatangani Ketua Pelaksana, diketahui Ketua Prodi, dan Kepala LPPM. Selanjutnya digandakan sebanyak minimal 5 eksemplar (1 eksemplar untuk PPM dan dan 1 eksemplar untuk pelaksana).
- Proposal yang disetujui dibuatkan Surat Penugasan oleh Kepala LPPM maksimal dalam waktu dalam waktu yang sudah ditentukan.
- Pelaksanaan program akan dipantau oleh Tim Reviewer LPPM sesuai dengan jadwal yang telah disepakati

- Pelaksana program wajib menyampaikan progress report pada pertengahan pelaksanaan program kepada LPPM.
- Setelah Pelaksanaan Pengabdian selesai, tim pelaksana wajib melaksanakan seminar hasil kegiatannya di PPM sesuai jadwal yang telah ditentukan
- Pelaksana Pengabdian wajib menyusun laporan hasil kegiatan sesuai dengan hasil seminar dan format laporan hasil yang ada pada buku panduan PPM IPR dengan ditandatangani oleh pelaksana/Ketua pelaksana, Kepala LPPM. Laporan dilampiri Surat Keterangan dari tempat pengabdian yang menerangkan bahwa pengabdian kepada masyarakat telah dilaksanakan dengan baik dan lancar.
- Laporan hasil digandakan sebanyak minimal 5 eksemplar (2 eksemplar untuk arsip LPPM, 1 eksemplar untuk arsip Prodi, dan selebihnya untuk pelaksana) dalam bentuk; (a) akademik dan (b) executive summary (artikel jurnal).
- Penyerahan arsip laporan ke Prodi dilakukan oleh pelaksana kegiatan
- Laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

5. KUALIFIKASI PEJABAT YANG MENJALANKAN SOP

- a. LPPM
- b. Dosen

	INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PELITA RAYA	Kode	SOP/LPM-IPR/05
		Tanggal	20 Juni 2021
	STANDART OPERATIONAL PROCEDURE	Revisi	001
		Halaman	258 - 262

STANDART OPERATIONAL PROCEDURE
INVENTARISASI BARANG MILIK
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PELITA RAYA

Digunakan untuk melengkapi :	SM/LPM-IPR/03
	BIDANG UMUM

1. TUJUAN

Dalam rangka meningkatkan dan menyempurnakan aspek ketatalaksanaan dalam bidang perlengkapan diperlukan suatu pedoman pelaksanaan yang dapat dijadikan dasar, tuntutan dan pegangan dalam melakukan pengelolaan barang milik/kekayaan di lingkungan IPR. Salah satu cara memperoleh data yang akurat, lengkap, mutakhir dan dapat dipertanggung jawabkan yaitu melaksanakan pembukuan dan inventarisasi barang secara tertib, teratur, dan terarah sesuai ketentuan yang berlaku.

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

- Tercapainya tertib Administrasi pengelolaan barang
- Mempermudah pengawasan dan penyelamatan.
- Mempermudah dalam menghitung kekayaan.
- Tercapainya penghematan keuangan.

2. LUAS LINGKUP DAN PENGGUNAANNYA

- a. Menyediakan data sebagai bahan pijakan untuk merencanakan dan menentukan kebutuhan barang-barang milik/kekayaan.
- b. Memberikan informasi sebagai bahan masukan untuk pengadaan barang milik/kekayaan.
- c. Menjadi pedoman dalam pendistribusian barang milik/kekayaan.
- d. Memberikan informasi dalam pemeliharaan barang milik/kekayaan negara.
- e. Menyediakan data/informasi dalam menentukan kondisi barang milik/kekayaan (rusak, berlebih) dan penghapusan serta pertanggung- jawabannya.
- f. Membina katalogisasi dan Standardisasi barang milik/kekayaan negara.

3. DEFENISI ISTILAH

- a. Pedoman pembukuan dan inventarisasi barang milik/kekayaan di lingkungan IPR adalah rangkaian ketentuan yang harus dilaksanakan dan dijadikan pegangan, tuntutan dan dasar dalam melakukan pembukuan dan inventarisasi barang milik/kekayaan;
- b. Pembukuan barang milik/kekayaan adalah kegiatan untuk melakukan pencatatan barang milik/kekayaan baik data asal barang, penempatan barang di unit kerja, mutasi barang maupun inventarisasi;
- c. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pencatatan dan pendaftaran barang milik/kekayaan pada suatu saat tertentu;
- d. Barang Milik/kekayaan adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban yayasan atau berasal dari perolehan lainnya yang sah seperti

- hibah/sumbangan, Barang Milik/kekayaan dari pelaksanaan perjanjian/kontrak, Barang Milik/kekayaan yang diperoleh berdasar ketentuan UU, dan Barang Milik/kekayaan yang diperoleh berdasar keputusan pengadilan.
- e. Barang adalah bagian dari kekayaan negara yang terdiri dari satuan-satuan tertentu yang dapat dihitung, diukur, ditimbang, dan tidak termasuk uang dan surat berharga.
 - f. Barang bergerak adalah barang milik/kekayaan negara yang menurut sifat dan penggunaannya dapat dipindah-pindahkan misalnya alat pengangkut (kendaraan), peralatan kantor, mesin, dan sebagainya.
 - g. Barang tidak bergerak adalah barang milik/kekayaan negara yang menurut aturan perundang-undangan yang berlaku ditetapkan sebagai barang tidak bergerak misalnya tanah, bangunan, jalan dan jembatan.
 - h. Barang persediaan adalah barang yang merupakan bagian dari kekayaan yang masih disimpan dalam ruang penyimpanan (gudang) dan belum digunakan dalam kegiatan dinas.
 - i. Barang pakai habis adalah barang yang merupakan bagian dari kekayaan yang menurut sifatnya dipakai habis untuk keperluan dinas atau jangka waktu pemakaian kurang dari 1 tahun.
 - j. Barang inventaris adalah barang yang merupakan bagian dari kekayaan baik berupa barang bergerak maupun tidak bergerak yang berada dalam penguasaan dan pengurusan yang jangka waktu pemakaiannya lebih dari 1 tahun dan telah digunakan dalam kegiatan dinas.
 - k. Daftar inventaris barang adalah daftar yang memuat catatan barang inventaris yang berada dalam lingkungan satuan kerja.
 - l. Gudang adalah suatu ruangan atau tempat penyimpanan baik yang tertutup atau yang terbuka, yang khusus dipakai untuk penyimpanan barang persediaan dan tempat tersebut tidak untuk Umum.
 - m. Buku mutasi adalah buku yang terdiri dari lembaran-lembaran mutasi yang digunakan untuk mencatat semua penambahan, pengurangan dan perubahan status barang.
 - n. Buku inventaris (BI) adalah buku yang terdiri dari lembaran daftar inventaris yang mencatat barang-barang inventaris, riwayat barang, inventaris barang dan sebagainya yang perlu dimonitor terus-menerus
 - o. KIB (Kartu Inventaris Barang) adalah kartu yang digunakan untuk mencatat data asal barang-barang inventaris yang berada pada setiap tempat

4. PROSEDUR

a. Prosedur Pelaporan Bulanan dan Semesteran

- Membukukan data transaksi Barang Milik ke dalam BI dan Buku Persediaan berdasarkan dokumen sumber;
- Membuat dan memutakhirkan KIB
- Membuat Laporan Barang Milik pada akhir semester;
- Meminta pengesahan Kepala Bagian Administrasi dan Urusan Kerumahtanggaan (BAUK)
- Menyampaikan data transaksi Barang Milik ke Bagian Keuangan selambat-lambatnya tanggal 5 bulan berikutnya, kemudian laporan ditembuskan kepada Wakil Rektor Bidang Kepegawaian dan Keuangan.

b. Prosedur Penghapusan

- Pengumpulan dokumen dan Barang Milik yang akan dihapus;
- Meneliti dan menilai kondisi serta kegunaan Barang Milik yang akan dihapus;
- Menghubungi Bagian yang berkaitan dengan Barang Milik pada bagiannya yang akan dihapus;
- Membuat Berita Acara hasil penilaian Barang Milik yang akan dihapus
- Melaporkan hasil pelaksanaan penghapusan Barang Milik.

c. Prosedur Perbaikan Fisik Barang

- Menyusun rencana kerja dan jadwal kegiatan
- Mengumpulkan data barang inventaris berupa dokumen pengadaan barang.
- Menyiapkan formulir perbaikan fisik barang inventaris
- Melakukan penghitungan barang dan penilaian kondisi barang
- Pemberian Nomor Urut Pendaftaran Barang dan mengumpulkan barang yang kondisinya rusak sama sekali

5. KUALIFIKASI PEJABAT YANG MENJALANKAN SOP

a. Pimpinan IPR

b. BAUK

6. CATATAN

	INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PELITA RAYA	Kode	SOP/LPM-IPR/05
		Tanggal	20 Juni 2021
	STANDART OPERATIONAL PROCEDURE	Revisi	001
		Halaman	263 - 266

STANDART OPERATIONAL PROCEDURE
PENGGUNAAN RUANG PERKULIAHAN
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PELITA RAYA

Digunakan untuk melengkapi :	SM/LPM-IPR/03
	BIDANG UMUM

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai

- a. Prosedur dan persyaratan yang diperlukan dalam penggunaan ruang perkuliahan;
- b. Prosedur dan persyaratan yang diperlukan dalam pemeliharaan ruang perkuliahan;
- c. Prosedur dan tata cara pengamanan ruang perkuliahan.

2. LUAS LINGKUP DAN PENGGUNAANNYA

- a. Prosedur dan tata cara penggunaan ruang perkuliahan;
- b. Prosedur dan tata cara pemeliharaan ruang perkuliahan;
- c. Prosedur dan tata cara pengamanan ruang perkuliahan.

3. DEFENISI ISTILAH

- a. Bangunan Gedung diartikan sebagai bangunan perkuliahan program studi, perkantoran, dan bangunan lainnya di lingkungan IPR;
- b. Penggunaan ialah sebagian fasilitas Umum yang dapat digunakan secara khusus dan untuk pelaksanaan kegiatan pengguna;
- c. Pemeliharaan adalah tanggung jawab dalam perawatan, penjagaan kebersihan dan keindahan;
- d. Penggunaan adalah tanggung jawab dalam kerusakan, kehilangan, kebakaran dan bencana;
- e. Sarana Umum adalah sebagai bagian dari gedung yang dapat digunakan secara bersama oleh seluruh pengguna gedung;
- f. Pengelola adalah satuan unit kerja yang ditunjuk oleh Pimpinan IPR selaku Pemilik Gedung;
- g. Pemilik gedung diartikan Rektor IPR;
- h. Pengguna adalah satuan unit kerja, di lingkungan IPR yaitu Program Studi, Tenaga Pendidikan, Mahasiswa;
- i. Biaya pemanfaatan adalah biaya penyediaan tenaga listrik, telephone, Internet, dan petugas kebersihan;

4. PROSEDUR

- a. Prosedur Persyaratan Pengguna Gedung
 - Pemberitahuan Mengenai Peraturan Tata Tertib;
Salinan peraturan ini akan disampaikan kepada Pemilik dan pengguna gedung dan sebagai pengumuman agar dapat diketahui oleh khalayak;

- Ketaatan Terhadap Peraturan Tata Tertib
Hak dan Kewajiban dalam peraturan ini harus ditaati oleh Pemilik, Pengelola dan Pengguna;
- Pemindahtanganan Hak;
Pengguna tidak dibenarkan memindahtangankan hak kepada pengguna lain tanpa seizin BAUK.
- Ketenangan;
 - Pengguna wajib menjaga ketenangan dan tidak dibenarkan mengadakan acara yang membuat suara bising yang menimbulkan gangguan kepada pihak lain;
 - Pengguna yang akan menggunakan sampai dengan waktu yang ditentukan dan wajib melaporkan kepada BAUK.

b. Perparkiran

- Lokasi dan tata tertib perparkiran kendaraan diatur oleh petugas parkir di bawah koordinasi BAUK;
- Pengguna tidak dibenarkan memarkir kendaraan ditempat yang tidak diperuntukkan untuk hal tersebut.
- Setiap kendaraan berhak memasuki area parkir dengan menggunakan identitas. Bagi pengguna kendaraan sepeda motor wajib membawa STNK Asli.

c. Gangguan Terhadap Sarana Umum

- Pengguna dilarang mengganggu/merusak fasilitas/area umum di dalam dan di luar gedung, seperti taman, loby tangga dll;
- Pengguna dilarang merubah bentuk, mengecat yang mengakibatkan kerusakan bangunan kecuali dengan izin BAUK;
- Pengguna dilarang mengubah dan merusak alat-alat bangunan seperti tangga, jaringan listrik, telepon, internet kecuali dengan izin BAUK.

d. Fasilitas

- Jaringan dan daya listrik
- Jaringan dan perangkat Internet;
- Pendingin Ruangan/AC;

e. Prosedur dan Persyaratan Pemeliharaan Ruangan

- Kebersihan Gedung

- BAUK melakukan usaha-usaha dalam upaya membuat ruangan tetap bersih indah dan nyaman;
- BAUK menunjuk koordinator dan petugas kebersihan guna melakukan pemeliharaan kebersihan-keindahan dan kenyamanan dengan ditetapkannya tugas-tugas yang jelas;
- Para pengguna memberikan izin kepada petugas kebersihan untuk masuk ke dalam ruangan guna melakukan tugasnya.
- Pengguna harus menyediakan/mengumpulkan sampah pada tempat yang telah disediakan
- Petugas Kebersihan akan mengangkut sampah yang dihasilkan dari pengguna dan akan dibuang ke TPS yang ditentukan;

5. KUALIFIKASI PEJABAT YANG MENJALANKAN SOP

- a. Pimpinan IPR
- b. Program Studi
- c. Bagian/Lembaga
- d. Dosen
- e. Mahasiswa
- f. Tenaga Kependidikan

	INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PELITA RAYA	Kode	SOP/LPM-IPR/05
		Tanggal	20 Juni 2021
	STANDART OPERATIONAL PROCEDURE	Revisi	001
		Halaman	267 - 269

STANDART OPERATIONAL PROCEDURE
PEMELIHARAAN KEBERSIHAN
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PELITA RAYA

Digunakan untuk melengkapi :	SM/LPM-IPR/03
	BIDANG UMUM

1. TUJUAN

- a. Untuk menjelaskan prosedur pemeliharaan kebersihan lingkungan kampus IPR
- b. Untuk menjelaskan pihak-pihak yang bertanggungjawab atas pemeliharaan kebersihan lingkungan kampus IPR.

2. LUAS LINGKUP DAN PENGGUNAANNYA

- a. Prosedur pemeliharaan kebersihan lingkungan kampus IPR.
- b. Pihak-pihak yang bertanggungjawab atas pemeliharaan kebersihan lingkungan kampus IPR.

3. DEFENISI ISTILAH

- a. Ruang Kantor adalah seluruh ruangan yang digunakan untuk kegiatan administrasi dan kegiatan lain di luar kegiatan perkuliahan
- b. Ruang kuliah adalah seluruh ruangan yang digunakan untuk kegiatan perkuliahan antara mahasiswa dan Pendidik

4. PROSEDUR

- a. Kebersihan Gedung dan Ruangan
 - Pemeliharaan kebersihan gedung dan ruangan adalah tanggungjawab Tenaga Kependidikan honorer IPR;
 - Pemeliharaan gedung dan ruangan meliputi kebersihan bangunan, lantai, ruangan kantor, ruangan kuliah dan toilet;
 - Prosedur:
 - Petugas datang pagi hari pukul 06.00 sebelum jam kantor untuk membuka semua gedung dan ruangan yang telah ditentukan
 - Petugas membersihkan ruangan dan gedung yang sudah ditentukan
 - Pada pukul 16.00 setelah jam kantor selesai, petugas membersihkan kembali dan mengunci seluruh gedung dan ruangan
- b. Kebersihan Lingkungan
 - Pemeliharaan kebersihan lingkungan kampus IPR merupakan tanggungjawab dari Bagian Umum dan Administrasi Kerumahtanggan.
 - Pemeliharaan kebersihan lingkungan kampus IPR meliputi taman, halaman, tempat parkir, selokan dan saluran air.

5. KUALIFIKASI PEJABAT YANG MENJALANKAN SOP

- a. Pengguna
- b. Kabag BAUK
- c. Civitas Akademika IPR

6. CATATAN

A large empty rectangular box with a thin black border, intended for handwritten notes or comments. It occupies the majority of the page's vertical space below the section header.

	INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PELITA RAYA	Kode	SOP/LPM-IPR/05
		Tanggal	20 Juni 2021
	STANDART OPERATIONAL PROCEDURE	Revisi	001
		Halaman	270 - 271

STANDART OPERATIONAL PROCEDURE
PENGAMANAN KAMPUS
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PELITA RAYA

Digunakan untuk melengkapi :	SM/LPM-IPR/03
	BIDANG UMUM

1. TUJUAN

- a. Untuk menjelaskan pihak-pihak yang bertanggungjawab atas keamanan kampus
- b. Untuk menjelaskan prosedur pengamanan kampus.

2. LUAS LINGKUP DAN PENGGUNAANNYA

- a. Pihak-pihak yang bertanggungjawab atas keamanan kampus
- b. Prosedur pengamanan kampus IPR.

3. DEFENISI ISTILAH

- a. Kampus IPR adalah kompleks kampus IPR di Jalan Sersan Muslim RT.24 Kel. Thehok Kec. Jambi Selatan.

4. PROSEDUR

- a. Pengamanan kampus dilakukan dalam tiga shift (pembagian waktu kerja)
- b. Posisi petugas keamanan:
 - Gerbang kampus IPR
 - Gedung Perkuliahan
 - Beberapa instalasi penting di IPR.
- c. Pada malam hari, petugas keamanan melakukan pemeriksaan keliling kompleks kampus setiap jam.

5. KUALIFIKASI PEJABAT YANG MENJALANKAN SOP

- a. Kabag BAUK
- b. Petugas keamanan