MANUAL

Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Riau (SPMI-UR)

Pusat Penjaminan Mutu
Lembaga Pengembangan dan Penjaminan
Mutu Pendidikan
Universitas Riau

2015

MANUAL
Sistem Penjaminan Mutu Internal
Universitas Riau (SPMI – UR)

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan		
Perumusan	Prof. Dr. Usman M. Tang, MS	Ketua LPPMP		
Pemeriksaan	Prof. Dr. Thamrin, MSc	Warek I		
Persetujuan	Prof. Dr. Aras Mulyadi, DEA	Ketua Senat		
Penetapan	Prof. Dr. Aras Mulyadi, DEA	Rektor		
Pengendalian	Prof. Dr. Usman M. Tang, MS	Ketua LPPMP		

KATA PENGANTAR

Peningkatan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berkesinambungan di Universitas Riau telah menjadi komitmen bersama bagi segenap unsur yang terlibat dalam penyelenggaraan Universitas Riau. Oleh karena itu, pimpinan perlu menetapkan Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) sebagai upaya mewujudkan penjaminan mutu.

Manual SPMI Universitas Riau ini disusun bertujuan agar digunakan sebagai acuan bagi pengelola penjaminan mutu pada tingkat Fakultas, Program Pascasarjana, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis, dan Biro yang ada di lingkungan Universitas Riau. Pelaksanaan penjaminan mutu ini dilaksanakan berdasarkan kemampuan internal Universitas Riau dengan konsep peningkatan atau perbaikan kualitas secara terus menerus. Karena itu, diharapkan semua unit dapat mendukung kegiatan ini dengan cara bekerja sama mengikuti Manual SPMI dan SOP (Standar Operasional Prosedur) yang telah disusun oleh Pusat Penjaminan Mutu Universitas Riau.

Manual SPMI ini hendaknya dijalankan secara konsisten dan bertanggung jawab oleh seluruh unsur pengelola baik bidang akademik maupun non akademik dengan mengacu pada Standar SPMI yang telah ditetapkan.

Pekanbaru, Agustus 2015
Rektor Universitas Riau

Prof. Dr. Aras Mulyadi, DEA
NIP. 19620815 198803 1 002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR iii
DAFTAR ISI v
1. PENDAHULUAN 1
2. DEFINISI UMUM 2
3. UNIVERSITAS RIAU 3
4. LUAS LINGKUP MANUAL SPMI 4
   A. Landasan Hukum Manual SPMI 4
   B. Fungsi Manual SPMI 5
   C. Macam Manual SPMI 5
5. MANUAL/PROSEDUR 7
   A. MANUAL PENETAPAN STANDAR SPMI 7
      a. Tujuan Manual Penetapan Standar SPMI 7
      b. Luas Lingkup Penetapan Standar SPMI 7
      c. Definisi Istilah 7
      d. Langkah-Langkah Penetapan Standar SPMI 8
      e. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Melaksanakan Penetapan Standar SPMI 8
   B. MANUAL PELAKSANAAN/PEMENUHAN STANDAR SPMI 9
      a. Tujuan Manual Pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI 9
      b. Luas Lingkup Pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI 9
      c. Definisi Istilah 9
      d. Langkah-Langkah Pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI 10
      e. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Melaksanakan Pemenuhan Standar SPMI 10
   C. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SPMI 10
      a. Tujuan Manual Pengendalian Standar SPMI 10
      b. Luas Lingkup Pengendalian Standar SPMI 11
      c. Definisi Istilah 11
      d. Langkah-Langkah Pengendalian Standar SPMI 11
      e. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melaksanakan Pengendalian Standar SPMI 12
   D. MANUAL PENGEMBANGAN/PENINGKATAN STANDAR SPMI 12
      a. Tujuan Manual Pengembangan/Peningkatan Standar SPMI 13
      b. Luas Lingkup Pengembangan/Peningkatan Standar SPMI 13
      c. Definisi Istilah 13
      d. Langkah-Langkah Pengembangan/Peningkatan Standar SPMI 14

e. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melaksanakan Pengembangan/ Peningkatan Standar SPMI 14
REFERENSI 15

1. PENDAHULUAN

Mengacu pada Pasal 91 ayat (1) dan (2) Peraturan Pemerintah Nomor : 19 Tahun 2005 disebutkan bahwa setiap satuan pendidikan pada jalur formal wajib melakukan penjaminan mutu pendidikan dengan tujuan untuk memenuhi atau melampaui Standar Nasional Pendidikan (SNP). Berkaitan dengan pemenuhan PP Nomor 19 tahun 2005 tersebut Universitas Riau telah menyusun Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dengan SK Rektor.

Dalam rangka mewujudkan dan melaksanakan Kebijakan SPMI tersebut diperlukan pedoman dalam penetapan, pelaksanaan/pemenuhan, pengendalian, dan pengembangan/ peningkatan SPMI, baik bidang akademik maupun non-akademik yang tertuang dalam Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi (SPMI – PT).

Manual SPMI merupakan dokumen tertulis yang berisi petunjuk praktis mengenai cara, langkah atau prosedur tentang bagaimana SPMI ditetapkan, dilaksanakan/ dipenuhi, dievaluasi dan dikembangkan/ditingkatkan mutunya dalam berbagai Standar SPMI secara berkelanjutan oleh seluruh penyelenggara pendidikan tinggi di UR sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya masing-masing.

Pada setiap pentahapan, baik tahap penetapan, pelaksanaan/pemenuhan, pengendalian, dan pengembangan/peningkatan standar SPMI – UR memuat uraian tentang tujuan, luas lingkup, definisi istilah, langkah-langkah dan kualifikasi pejabat/ petugas yang melaksanakan standar SPMI.

2. DEFINISI UMUM

Defnisi istilah dalam manual SPMI – UR diperlukan untuk memudahkan dan menyamakan persepsi tentang istilah-istilah yang digunakan dalam Manual SPMI. Definisi istilah dalam Manual SPMI, antara lain :

1. Mutu : Keseluruhan karakteristik produk yang menunjukkan kemampuannya dalam memenuhi permintaan atau persyaratan yang ditetapkan stakeholder, baik yang tersurat (dalam bentuk pedoman) maupun yang tersirat.
2. Pejaminan Mutu : Proses penetapan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan perguruan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sehingga pihak-pihak yang berkepentingan memperoleh kepuasan.
3. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) : Kegiatan sistemik penjaminan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi (*internally driven*), dalam rangka pengawasan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berkelanjutan (*continuous improvement*).
4. Kebijakan : Pernyataan tertulis yang menjelaskan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang suatu hal.
5. Kebijakan SPMI : Dokumen tertulis yang berisi garis besar penjelasan tentang bagaimana SPMI di UR ditetapkan, dilaksanakan/dipenuhi, dikendalikan dan dikembangkan/ditingkatkan dalam penyelenggaraan pelayanan pendidikan sehingga budaya mutu dapat tercapai.
6. Manual SPMI : Dokumen tertulis yang berisi petunjuk praktis mengenai panduan bagaimana penetapan, pelaksanaan/pemenuhan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan standar SPMI diimplementasikan.
7. Standar SPMI : Dokumen tertulis yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifkasi tentang sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi.
8. Formulir (Borang) : Dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan Standar Operasional Prosedur (SOP)
9. Dampak : Menggambarkan apakah yang dilakukan menghasilkan perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru seperti yang telah ditetapkan sebelumnya.
10. Audit Internal : kegiatan pemeriksaan kepatuhan yang secara internal berfungsi mengukur dan mengevaluasi SPMI di UR dengan cara menyediakan analisis, penilaian dan rekomendasi yang berhubungan dengan kegiatan-kegiatan SPMI yang dilakukan oleh Auditor Internal UR untuk memeriksa apakah seluruh standar telah dicapai atau dipenuhi oleh setiap unit kerja di UR.
11. Rekomendasi : Tindakan memberikan perbaikan yang dirumuskan berdasarkan hasil proses audit mutu internal. Hasil tersebut dikomunikasikan kepada unit yang diaudit untuk ditindaklanjuti.
12. Kaji Ulang : menganalisis hasil temuan dan rekomendasi dari kegiatan audit internal sebagai dasar tindakan koreksi untuk perbaikan dan atau peningkatan pada siklus berikutnya dalam upaya peningkatan mutu berkelanjutan (*Continuous Quality Improvement*).
13. *Benchmarking* : Upaya pembandingan standar, baik antar internal organisasi maupun dengan standar eksternal secara berkelanjutan, dengan tujuan peningkatan mutu.

3. UNIVERSITAS RIAU

VISI

"Menjadi Universitas Riset yang cemerlang berbasis Pengembangan Sumber Daya Kawasan Perairan dan budaya melayu tahun 2035".

MISI

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang bermutu untuk menghasilkan lulusan dengan kompetensi tinggi
2. Menyelenggarakan Penelitian Bermutu untuk menyelesaikan masalah daerah dan Nasional
3. Menyelenggarakan Pengabdian kepada masyarakat sebagai kontribusi UR dalam pembangunan daerah dan nasional.

TUJUAN

1. Menghasilkan lulusan yang menguasai IPTEK, bermoral dan berbudaya serta memiliki kemampuan, keunggulan dalam menerapkan, mengembangkan dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi serta budaya;
2. Menghasilkan ilmu pengetahuan, teknologi dan budaya Melayu yang unggul serta menyebarkan temuan kepada masyarakat dan dunia industri.
3. Menghasilkan model-model kebijakan dan teknologi tepat guna yang unggul dan kompetitif untuk diterapkan dalam pembangunan masyarakat

4. LUAS LINGKUP MANUAL SPMI

Dalam rangka implementasi SPMI sebagaimana yang diwajibkan dalam PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional, perlu dikemukakan bahwa agar perguruan tinggi senantiasa memenuhi kebutuhan stakeholder yang senantiasa berkembang, maka SPMI di Perguruan Tinggi juga harus disesuaikan dengan perkembangan secara berkelanjutan (continuous improvement). Berkaitan dengan hal tersebut Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang disusun UR meliputi kegiatan SPMI bidang akademik dan non-akademik yang mengadopsi 8 (delapan) Standar SNP wajib minimal sebagaimana diatur dalam PP Nomor 19 Tahun 2005 tentang SNP ditambah dengan 5 (lima) Standar SPMI lain yang tertuang dalam Kebijakan SPMI UR 2015 - 2019, dengan tujuan memudahkan proses implementasi SPMI dan proses akreditasi program studi serta evaluasi implementasi SPMI – PT.

Dalam implementasi SPMI tersebut diperlukan panduan atau petunjuk praktis berupa Manual SPMI sebagai pedoman bagaimana Standar SPMI ditetapkan, dilaksanakan/ dipenuhi, dikendalikan dan dikembangkan/ditingkatkan mutunya secara berkelanjutan oleh seluruh penyelenggara perguruan tinggi di UR yang dilengkapi dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Formulir (Borang).

Implementasi SPMI tersebut melalui suatu tahapan penetapan, pelaksanaan/ pemenuhan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan yang secara berkelanjutan dengan menggunakan model Manajemen Kendali Mutu PDCA yang mengacu pada Visi, Misi dan Tujuan Universitas Riau, Renstra Universitas Riau serta Kebijakan SPMI Universitas Riau dalam waktu satu siklus, yaitu satu tahun atau satu kalender akademik dan diikuti oleh siklus yang sama pada tahun-tahun berikutnya.

A. LANDASAN HUKUM MANUAL SPMI

Pemilihan dan penetapan, pelaksanaan/pemenuhan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan Standar SPMI dilaksanakan dengan sejumlah aspek yang disebut butir-butir mutu. Butir-butir mutu yang ditetapkan UR mengacu pada beberapa landasan hukum, dasar penetapan, pelaksanaan/pemenuhan serta pengembangan standar SPMI, yaitu :

1. Undang-undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Kementrian Pendidikan Nasional Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT)- Bahan Pelatihan, Tahun 2010
4. Borang Implementasi Evaluasi Diri, Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi 2009.

5. Borang Program Studi, Akreditasi Program Studi Magister, Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi 2009.

6. Borang Program Studi, Akreditasi Program Studi Sarjana, Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi 2009.

7. Borang Program Studi, Akreditasi Program Studi Diploma, Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi 2009.

8. Statuta Universitas Riau 2009

9. Rencana Strategis (Renstra) Universitas Riau Tahun 2010/2011 – 2013/2014

10. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Riau Tahun 2010/2011 – 2013/2014.

B. FUNGSI MANUAL SPMI

Dokumen Manual SPMI Universitas Riau berfungsi sebagai :

1. Petunjuk bagaimana merancang dan menyusun, menetapkan, melaksanakan/ memenuhi, mengendalikan dan mengembangkan/meningkatkan Standar SPMI.

2. Pemandu para pejabat struktural dan atau seluruh unit kerja karyawan akademik dan karyawan non akademik dalam melaksanakan SPMI sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggungjawabnya masing-masing untuk mewujudkan terciptanya budaya mutu.

3. Petunjuk bagaimana kriteria, standar dan sasaran dikembangkan ditetapkan dalam Standar SPMI dikendalikan dan ditingkatkan mutunya secara berkelanjutan

C. MACAM MANUAL SPMI

Pada dasarnya Manual SPMI UR berkaitan dengan pentahapan bagaimana penetapan, pelaksanaan/pemenuhan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan Standar SPMI diimplementasikan di Universitas Riau.

1. Tahap Penetapan Standar SPMI

Tahap penetapan standar SPMI merupakan tahapan ketika seluruh Standar SPMI bidang akademik dan non-akademik di tingkat Universitas dirancang, disusun, dan dirumuskan oleh Pusat Penjaminan Mutu (PPM) beserta Tim Ad Hoc, serta masukan Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LPPM), hingga Standar SPMI ditetapkan dan disahkan oleh Rektor.

2. **Tahap Pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI**

Tahap pelaksanaan/pemenuhan standar merupakan tahapan ketika isi seluruh standar diimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan di tingkat Universitas, Fakultas, Program Pascasarjana, Lembaga, UPT dan Biro termasuk di dalamnya seluruh pejabat struktural, tenaga pendidik (dosen) dan tenaga kependidikan, karyawan non-dosen, mahasiswa dan alumni dalam melaksanakan tugas, wewenang dan tanggungjawabnya masing-masing.

Pelaksanaan standar SPMI mengacu pada siklus manajemen SPMI UR yang diawali dengan satu siklus kegiatan SPMI dalam waktu tahun kalender akademik dan diikuti oleh siklus yang sama pada tahun-tahun berikutnya.

3. **Tahap Pengendalian Standar**

Tahap Pengendalian standar merupakan tahapan ketika seluruh isi standar yang dilaksanakan di seluruh tingkat Universitas, Fakultas, Program Pascasarjana, Lembaga, UPT dan Biro termasuk di dalamnya seluruh pejabat struktural, tenaga pendidik (dosen) dan tenaga kependidikan, karyawan non-dosen, mahasiswa dan alumni dalam melaksanakan tugas, wewenang dan tanggungjawabnya memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan dan evaluasi secara rutin dan terus-menerus.

Pengawasan dan pemantauan terhadap pelaksanaan/pemenuhan SPMI dilakukan oleh PPM-LPPMP dan Tim Monitoring dan Evaluasi, serta Tim Audit Internal, dengan tujuan agar pelaksanaan SPMI tidak menyimpang dengan Standar SPMI yang telah ditetapkan. Pengawasan atau pemantauan dilakukan secara paralel atau bersamaan dengan pelaksanaan/pemenuhan Standar SPMI.

Evaluasi atau penilaian hasil implementasi SPMI yang dilaksanakan oleh masing-masing unit kerja bersama-sama Pusat Penjaminan Mutu – Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan (PPM – LPPMP) untuk mengukur ketercapaian dan kesesuaian hasil pelaksanaan dengan Standar SPMI yang telah ditetapkan. Selanjutnya, dilaporkan kepada pimpinan Universitas.

4. **Tahap Pengembangan/Peningkatan Standar**

Tahap pengembangan/peningkatan Standar SPMI merupakan tahapan ketika pelaksanaan Standar SPMI dalam siklus kalender akademik telah dikaji ulang untuk ditingkatkan mutunya, dan ditetapkan Standar SPMI baru untuk dilaksanakan pada siklus dan tahun akademik berikutnya.

Penentuan pengembangan/peningkatan Standar SPMI di tahun berikutnya didasarkan pada hasil Audit Internal yang dilaksanakan oleh PPM – LPPMP, Tim Monitoring dan Evaluasi, serta Tim Audit Internal dengan melakukan pemeriksaan dan mengaudit pelaksanaan Standar SPMI di seluruh unit kerja serta benchmarking. Selanjutnya, melaporkan hasil audit, serta memberikan rekomendasi kepada unit yang bersangkutan dan melaporkan kepada Rektor untuk ditindaklanjuti guna peningkatan mutu dan penetapan standar mutu baru.

5. MANUAL/PROSEDUR

A. MANUAL PENETAPAN STANDAR SPMI

Manual penetapan Standar SPMI merupakan tahapan ketika seluruh Standar SPMI dirancang, dirumuskan dan ditetapkan hingga disahkan oleh Rektor dengan Surat Keputusan Rektor. Standar SPMI berisi tentang pernyataan kualitatif dan/atau kuantitatif yang dapat diukur pencapaian atau pemenuhannya oleh seluruh pelaksana penjaminan mutu di seluruh unit kerja UR yang mencakup 8 (delapan) standar wajib minimal SNP yang diatur dalam PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan dan dalam Pasal 91 ayat (2) PP No. 19 Tahun 2005 yang menetapkan bahwa setiap satuan pendidikan tinggi wajib memenuhi kedelapan kelompok standar tersebut atau melampauinya.

Selain 8 standar minimal SNP, UR menetapkan 5 (lima) standar lain yang mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) UR 2010/2011 – 2013/2014 yang tertuang dalam Kebijakan SPMI UR 2010/2011 – 2013/2014.

a. Tujuan Manual Penetapan Standar SPMI

Standar diperlukan sebagai acuan dasar dalam pelaksanaan SPMI dalam rangka mewujudkan visi dan misi UR. Acuan dasar tersebut meliputi kriteria minimal dari berbagai aspek yang terkait dengan penyelenggaraan pendidikan tinggi di UR agar dapat meningkatkan kinerja dalam memberikan pelayanan pendidikan dan sebagai perangkat untuk terwujudnya budaya mutu di UR.

Penetapan Standar SPMI dimaksudkan pula sebagai acuan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan berbagai standar di tingkat Universitas, Fakultas, Program Pascasarjana, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis (UPT) dan Biro dalam upaya peningkatan mutu secara terus-menerus dan berkelanjutan sehingga budaya mutu tercipta di Universitas Riau.

b. Luas Lingkup Penetapan Standar SPMI

Secara umum luas lingkup manual penetapan Standar SPMI mencakup aspek kegiatan pendidikan tinggi yang meliputi penjaminan mutu akademik dan non-akademik sebagai dasar implementasi SPMI di seluruh unit kerja penyelenggaraan pendidikan di Universitas Riau (UR).

Standar SPMI yang ditetapkan mencakup pernyataan kualitatif dan atau kuantitatif yang dapat diukur pencapaian atau pemenuhannya oleh seluruh unit kerja sebagai pelaksana penjaminan mutu di UR yang disertai dengan indikator pencapaian dengan mengacu pada perundang-undangan yang berlaku.

Manual penetapan standar SPMI diperlukan ketika standar SPMI pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan dan berlaku untuk semua standar sampai disahkan oleh Rektor.

c. Definisi Istilah

Definisi istilah dalam Manual Penetapan Standar SPMI – UR yaitu istilah-istilah yang

digunakan dalam Manual SPMI. Definisi istilah dalam Manual Penetapan Standar SPMI – UR, antara lain :

1. Merancang Standar : Olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal yang dibutuhkan dalam standar.
2. Merumuskan Standar : Menuliskan isi setiap standar dalam bentuk pernyataan dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree*).
3. Menetapkan Standar : Tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.
4. Studi Pelacakan : Studi untuk mendapatkan data yang diperlukan dari pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal sebagai bahan acuan untuk menentukan/ membuat draf standar.
5. Uji Publik : Proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal dari draf standar sebelum ditetapkan sebagai standar.

d. Langkah-Langkah Penetapan Standar SPMI

Penetapan Standar SPMI dilakukan melalui suatu langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut :

1. Menjadikan Visi dan Misi Universitas Riau sebagai titik tolak dan tujuan akhir dari mulai merancang sampai menetapkan standar.
2. Mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek lingkup standar SPMI.
3. Mencatat norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis.
5. Melaksanakan studi pelacakan tentang aspek yang hendak dibuat standarnya terhadap kepentingan penyelenggaraan pendidikan di UR.
6. Merumuskan draf awal standar dengan menggunaan rumus ABCD
7. Melakukan Uji publik dengan mensosialisasikan standar dalam rapat pleno atau seminar di lingkungan UR untuk mendapatkan masukan.
8. Menyempurnakan standar atau merumuskan kembali standar dengan memperhatikan masukan dari unit kerja di UR.
9. Melakukan pengendalian dan verifkasi tentang pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
10. Mensahkan dalam bentuk surat keputusan Rektor.

e. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Melaksanakan Penetapan Standar SPMI

Pihak-pihak yang harus menjalankan penetapan Standar SPMI adalah :

1. Pusat Penjaminanan Mutu – Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LPPMP), dan Tim Ad Hoc "Penyusun Standar SPMI"

2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya, dalam standar yang diberlakukan.

B. MANUAL PELAKSANAAN/PEMENUHAN STANDAR SPMI

Pelaksanaan/Pemenuhan standar adalah ukuran, spesifkasi, patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.

Pemenuhan Standar SPMI menghasilkan suatu kegiatan yang seluruh isi standar dilaksanakan dengan mengacu pada Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Formulir (Borang) yang telah ditetapkan dalam usaha pemenuhan dan pencapaiaan, tujuan dan sasaran Standar SPMI yang telah ditetapkan.

a. Tujuan Manual Pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI

Pelaksanaan standar diperlukan sebagai pemenuhan implementasi Standar SPMI yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di tingkat Universitas, Fakultas, Program Pascasarjana, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis (UPT) dan Biro dalam upaya meningkatkan kinerja dalam rangka peningkatan proses penyelenggaran dan peningkatan mutu serta sebagai perangkat untuk terwujudnya budaya mutu dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di UR secara terus- menerus dan berkelanjutan sehingga budaya mutu tercipta di UR

b. Luas Lingkup Pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI

Berdasarkan penetapan Standar SPMI, maka seluruh isi Standar SPMI harus dilaksanakan/dipenuhi dengan diimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan di Universitas Riau dengan berpedoman pada Manual Pelaksanaan Standar SPMI.

Manual Pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI diperlukan ketika standar SPMI diimpementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh seluruh unit kerja di UR pada semua tingkatan baik tingkat Universitas, Fakultas, Program Pascasarjana, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis (UPT), Biro, Organisasi mahasiswa dan alumni, maupun sumber daya akademik dan non-akademik.

c. Definisi Istilah

Definisi istilah dalam Manual Pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI – UR yaitu istilah-istilah yang digunakan dalam Manual SPMI. Definisi istilah dalam Manual Pelaksanaan/ Pemenuhan Standar SPMI – UR, antara lain :

1. Melaksanakan Standar : Mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifkasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar.
2. Standar Operasional Prosedur (SOP) : Uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.

d. Langkah-Langkah Pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI

Pemenuhan Standar SPMI dilakukan melalui langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut :

1. Melakukan persiapan teknis dan atau administratif pelaksanaan standar SPMI yang disesuaikan dengan isi standar.
2. Menyiapkan prosedur kerja/ Standar Operasional Prosedur (SOP), instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar untuk pelaksanaan isi standar yang telah ditetapkan.
3. Melakukan sosialisasi Standar SPMI yang diberlakukan kepada seluruh pejabat struktural, karyawan akademik (dosen dan tenaga kependidikan) dan karyawan non-akademik (karyawan administrasi, sopir, dan satpam), serta mahasiswa dan alumni secara periodik dan konsisten.
4. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan isi standar SPMI yang telah ditetapkan sebagai tolok ukur pencapaian/pemenuhan Standar SPMI.

e. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Melaksanakan Pemenuhan Standar SPMI

Pihak-pihak yang harus melaksanakan pemenuhan Standar SPMI adalah :

1. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan.
2. Karyawan akademik (dosen dan tenaga kependidikan) dan karyawan non akademik (karyawan administrasi, sopir dan satpam) berdasarkan tugas dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan.
3. Mahasiswa dan alumni berdasarkan tugas dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan.

C. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SPMI

Pengendalian Standar SPMI merupakan manajemen kendali mutu yang berisi kegiatan untuk mengevaluasi pemenuhan Standar SPMI dengan cara mengamati suatu proses, atau suatu kegiatan penyelenggaraan pendidikan di seluruh unit kerja untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan yang dilaksanakan unit kerja berjalan sesuai dengan apa yang seharusnya dalam isi standar SPMI yang ditetapkan.

a. Tujuan Manual Pengendalian Standar SPMI

Pengendalian Standar SPMI bertujuan mengukur kesesuaian dan ketercapaian pelaksanaan standar, dibandingkan dengan standar SPMI yang telah ditetapkan sehingga standar SPMI yang ditetapkan ercapai atau terpenuhi.

Pengendalian Standar SPMI bertujuan pula sebagai sarana dalam upaya meningkatkan kinerja peningkatan proses penyelenggaraan dan peningkatan mutu, serta sebagai perangkat untuk terwujudnya budaya mutu dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di UR secara terus-menerus dan berkelanjutan.

Selain itu, pengendalian Standar SPMI merupakan manajemen kendali mutu untuk mengevaluasi implementasi standar mutu secara periodik dan menjaga keberlanjutan kualitas yang diikuti dengan peningkatan standar SPMI. Evaluasi tersebut meliputi pengendalian atau pengecekan kesesuaian pelaksanaan standar dengan standar yang telah ditetapkan, serta penetapan standar baru setelah melalui kaji ulang.

b. Luas Lingkup Pengendalian Standar SPMI

Secara umum pengendalian standar SPMI merupakan tindakan mengevaluasi pelaksanaan/pemenuhan isi standar oleh seluruh tingkatan mulai dari Universitas, Fakultas, Program Pascasarjana, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis dan Biro Pengendalian Standar SPMI diperlukan ketika standar SPMI yang dilaksanakan memerlukan monitoring/pemantauan dan pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan dan evaluasi secara periodik dan terus-menerus.

Pengendalian SPMI dilaksanakan secara paralel atau bersamaan dalam suatu siklus penjaminan mutu internal, minimal setiap 1 (satu) tahun sekali dalam tahun kalender akademik di seluruh unit kerja UR, yang dilaksanakan baik dengan cara monitoring dan evaluasi maupun Audit Internal.

c. Definisi Istilah

Definisi istilah dalam Manual Pengendalian Standar SPMI – UR yaitu istilah-istilah yang digunakan dalam Manual SPMI. Definisi istilah dalam Manual Pengendalian Standar SPMI – UR, antara lain :

1. Monitoring : Tindakan mengamati suatu proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan apa yang seharusnya dilaksanakan sesuai isi standar SPMI yang telah ditetapkan.
2. Evaluasi : Tindahan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.

d. Langkah-Langkah Pengendalian Standar SPMI

Pengendalian Standar SPMI dilakukan baik dengan dan Evaluasi, maupun dengan cara Audit Internal. Pengendalian Standar SPMI yang dilakukan dengan cara monitoring dan evaluasi, melalui langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut

1. Melakukan pemantauan secara periodik (harian, mingguan bulanan, atau semesteran) terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan.
2. Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dibandingkan dengan isi standar SPMI.
3. Melakukan pencatatan bila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen, seperti prosedur kerja dan formulir(borang) dari setiap standar yang telah dilaksanakan.

4. Melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar tidak tercapai.
5. Melakukan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaraan atau penyimpangan dari isi standar.
6. Melakukan pencatatan atau rekaman tindakan korektif.
7. Melakukan pemantauan terus-menerus efek dari tindakan korektif tersebut, untuk melihat apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan sesuai dengan isi standar.
8. Melakukan pembuatan laporan tertulis secara periodik tentang hal-hal yang menyangkut pengendalian standar kepada PPM – LPPM.
9. Membuat laporkan hasil evaluasi Standar SPMI kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.

Pengendalian Standar SPMI yang dilakukan dengan cara Audit Internal, melalui suatu langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut :

1. Melakukan audit internal terhadap dokumen SPMI dalam rangka penyelenggaraan pendidikan di UR dengan mengacu pada *Audit Internal Charter*, Standar Operasional Prosedur (SOP) Audit Internal dan Formulir(Borang) yang telah ditetapkan secara berkala dan disahkan oleh surat keputusan atau atas permintaan pimpinan UR, dan atau unit kerja.
2. Mengkomunikasikan jadwal visitasi kegiatan audit internal kepada unit kerja sebagai Auditi.
3. Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan melalui wawancara, pemeriksaan dokumen, rekaman aktivitas dan keadaan lokasi secara komprehensif.
4. Melakukan diskusi hasil temuan audit internal dengan Auditi untuk mendapatkan persetujuan atas hasil temuan. Temuan penyimpangan dan atau ketidaklengkapan dokumen harus segera diperbaiki dalam jangka waktu yang disepakati antara Tim Audit Internal dengan Auditi.
5. Membuat laporan kepada PPM – LPPM untuk diteruskan kepada Rektor disertai dengan tindakan koreksi dan rekomendasi.

e. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melaksanakan Pengendalian Standar SPMI

Pihak-pihak yang harus menjalankan pengendalian Standar SPMI adalah :

1. PPM – LPPMP, Tim Monitoring dan Evaluasi, serta Tim Audit Internal
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
3. Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan.

D. MANUAL PENGEMBANGAN/PENINGKATAN STANDAR SPMI

Pengembangan/Peningkatan Standar adalah pemanfaatan hasil monitoring, evaluasi, dan audit internal setelah dilakukan tindakan koreksi. Bila implementasi koreksi tersebut sesuai dengan ketentuan standar yang telah ditetapkan, maka tahap selanjutnya

dengan berdasarkan pada siklus SPMI, dilakukan pengembangan/ peningkatan standar secara berkelanjutan (*Continuous Improvement*).

a. Tujuan Manual Pengembangan/Peningkatan Standar SPMI

Pengembangan/peningkatan standar SPMI bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan mutu setiap berakhirnya siklus masing-masing standar SPMI yang telah ditetapkan.

Pengembangan/peningkatan Standar SPMI bertujuan pula untuk diversifkasi standar dan untuk mengetahui kekurangan dan kelebihan standar yang diimplementasikan di UR.

b. Luas Lingkup Pengembangan/Peningkatan Standar SPMI

Pengembangan/Peningkatan Standar SPMI diperlukan, ketika pelaksanaan isi dari setiap standar SPMI dalam satu siklus berakhir, dan standar SPMI dapat ditingkatkan mutunya. Terdapat dua macam peningkatan mutu, yaitu peningkatan mutu untuk mencapai standar SPMI yang ditetapkan, dan peningkatan mutu dalam konteks peningkatan standar mutu yang telah dicapai melalui *benchmarking*.

Peningkatan mutu dilaksanakan berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi, serta audit internal berupa rekomendasi sebagai acuan untuk pengembangan/peningkatan mutu secara berkelanjutan dengan mengikuti metode ***Plan-Do-Check-Action*** **(PDCA).**

Pengembangan/peningkatan melalui *benchmarking* standar mutu, untuk mengetahui telah seberapa jauh Standar SPMI yang diimplementasikan, dibandingkan dengan yang terbaiknya. Terdapat 2 (dua) *benchmarking* yaitu *benchmarking* internal dan eksternal. Benchmarking internal adalah upaya membandingkan pelaksanaan/ pemenuhan standar SPMI antar Fakultas/Program Studi/Lembaga/UPT/Biro/Bagian di lingkungan unit kerja UR. *Benchmarking* eksternal adalah upaya membandingkan pelaksanaan/pemenuhan standar SPMI UR terhadap standar SPMI dengan Perguruan Tinggi lain.

c. Definisi Istilah

Definisi istilah dalam Manual Pengembangan/Peningkatan Standar SPMI – UR yaitu istilah-istilah yang digunakan dalam Manual SPMI. Definisi istilah dalam Manual Pengembangan/Peningkatan Standar SPMI – UR, antara lain :

1. Pengembangan atau peningkatan standar : Upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar SPMI yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan.
2. Evaluasi standar : Tindakan menilai isi standar didasarkan pada hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya dan perkembangan situasi dan kondisi institusi, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan institusi dan masyarakat pada umumnya, serta relevansinya dengan visi dan misi UR.
3. Siklus Standar : Durasi atau masa berlakunya standar SPMI dengan aspek yang telah diatur di dalamnya

d. Langkah-Langkah Pengembangan/Peningkatan Standar SPMI

Pengembangan/Peningkatan Standar SPMI dilakukan melalui langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut :

1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar, sebagai upaya perbaikan dan pengembangan/peningkatan mutu dari setiap isi standar SPMI yang telah ditetapkan yang dilaksanakan secara periodik.

2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan laporan hasil monitoring dan evaluasi, serta hasil audit Internal dengan para pejabat struktural yang terkait dengan standar SPMI.
3. Melaksanakan evaluasi isi standar berdasarkan :
   a. Hasil pelaksanaan isi standar pada periode waktu sebelumnya
   b. Perkembangan situasi dan kondisi UR dan unit terkait atau tenaga akademik atau non-akademik yang melaksanakan isi standar serta tuntutan kepentingan niversitas dan Stakeholder.
   c. Relevansinya dengan visi, misi dan tujuan UR.
4. Melaksanakan tindakan kaji ulang untuk revisi isi standar, dan melakukan rumusan stadar baru untuk peningkatan mutu. Bila pemenuhan standar telah tercapai, pengembangan/ peningkatan mutu dilakukan dengan *benchmarking* untuk penetapan standar baru melalui prosedur seperti dalam penetapan standar SPMI.

e. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melaksanakan Pengembangan/ Peningkatan Standar SPMI

Pihak-pihak yang harus menjalankan pengembangan/peningkatan Standar SPMI adalah :

1. Pimpinan UR, PPM – LPPMP, Tim Monitoring dan Evaluasi, Tim Audit Internal sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
3. Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan.

REFERENSI

Directorat General of Higher Education Long Term Strategy (HELTS) 2003 - 2010

Pedoman Pengelolaan Standar Mutu Perguruan Tinggi, 2006, Direktorat Jenderal Perguruan Tinggi-Departemen Pendidikan Nasional.

Penjaminan Mutu (*Quality Assurance*) Pendidikan Tinggi, 2003. Direktorat Jenderal Perguruan Tinggi-Departemen Pendidikan Nasional.

Praktik Baik Dalam Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, 2008 Departemen Pendidikan Nasional – Direkorat Pendidikan Tinggi

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan

Sistem Penjaminan Mutu Internal, 2010, Bahan Pelatihan , Tim Pengembang SPMI-PT Direkorat Jenderal Pendidikan Tinggi-Departemen Pendidikan Nasional.

Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR VISI MISI TUJUAN SASARAN DAN STRATEGI PENCAPAIAN

A. Rencana Strategis dan Bisnis

a. Tabel Deskripsi

No	Sub bagian	Langkah pelaksanaan	Penanggungjawab/ unit kerja	Produk	Waktu pelaksanaan
1	2	3	4	5	6
1	Pembentukan Tim Renstra	Memilih calon Ketua dan anggota tim	BKP	Nama Calon Ketua dan anggota	1 hari
		Membuat draft SK Rektor	Staf Rektor	SK Rektor	1 hari
		Mengesahkan tim Renstra Universitas	Rektor	Tanda tangan	1 Hari
2	Peninjauan kembali Rencana Strategis dan Bisnis	Melakukan Peninjauan kembali Rencana Strategis dan Bisnis	Tim Renstra	Koreksi Renstra	3 Hari
3	Pengumpulan data	Mengumpulkan data	Tim Renstra	Data	14 hari
4	Penyusunan renstra	Menyusun renstra berdasarkan evaluasi diri dan portofolio jurusan dan fakultas	Tim Renstra	Draft Laporan	14 hari
5	Diseminasi renstra	Melakukan diseminasi renstra universitas	Tim renstra	Seminar	1 hari
6	Renstra Definitif	Membuat Final Report Renstra	Tim Renstra	Laporan	3 Hari
7	Pengesahan Renstra Definitif	Mengesahkan renstra universitas	Rektor	tandatangan	1 hari

b. Diagram Alir

No.	Penanggung Jawab / Kegiatan	BKP	Staf Rektor	Rektor	Tim	Waktu pelaksanaan
1	2	3	4	5	6	7
1.	Memilih calon Ketua dan anggota tim	●				1 hari
	Membuat draft SK Rektor		●			1 hari
	Mengesahkan tim Renstra Universitas			●		1 Hari
2.	Melakukan Peninjauan kembali Rencana Strategis dan Bisnis				●	7 hari
3.	Mengumpulkan data				●	14 Hari
4.	Menyusun renstra berdasarkan evaluasi diri dan portofolio jurusan dan fakultas				●	21 hari
5.	Melakukan diseminasi renstra universitas				●	1 Hari
6.	Membuat Final Report Renstra				●	3 Hari
7.	Mengesahkan renstra universitas			●		1 Hari

B. Rencana Anggaran dan Bisnis

a. Tabel Deskripsi

No	Sub bagian	Langkah pelaksanaan	Penanggungjawab/ unit kerja	Produk	Waktu pelaksanaan
1	2	3	4	5	6
1	Pembentukan Tim RAB	Memilih calon Ketua dan anggota tim	BKP	Nama Calon Ketua dan anggota	1 hari
		Membuat draft SK Rektor	Staf Rektor	SK Rektor	1 hari
		Mengesahkan tim RAB Universitas	Rektor	Tanda tangan	1 Hari
2	Pemberitahuan Pembuatan Rencana Anggaran dan Bisnis (RAB) ke Unit/Fakultas/ Jurusan/Prodi	Membuat draft pengumuman	Staf Rektor	konsep surat	1 hari
		Menandatangani Pengumuman	Rektor	Tanda tangan	1 Hari
3	Diseminasi Rencana Anggaran dan Bisnis (RAB) ke Unit/Fakultas/ Jurusan/Prodi	Melakukan diseminasi laporan Rencana Anggaran dan Bisnis (RAB) ke Unit/ Fakultas/Jurusan/ Prodi	Tim RAB Universitas	Seminar	1 hari
4	Studi hasil Rencana Anggaran dan Bisnis (RAB) ke Unit/Fakultas/ Jurusan/Prodi dan Pengumpulan data.	Melakukan studi hasil Rencana Anggaran dan Bisnis (RAB) ke Unit/Fakultas/ Jurusan/Prodi dan Pengumpulan data.	Tim RAB Universitas	Rangkuman	21 Hari
5	Penyusunan RAB	Menyusun RAB universitas	Tim RAB Universitas	Draft	21 Hari
6	Diseminasi RAB	Melakukan diseminasi RABUniversitas	Tim RAB Universitas	Seminar	1 Hari
7	Laporan RAB Universitas	Membuat laporan RAB Universitas	Tim RAB Universitas	RAB definitif	3 Hari
8	Pengesahan RAB Universitas	Melakukan pengesahan RAB Universitas	Rektor	Tandatangan	1 hari

b. Diagram Alir

No.	Penanggung Jawab / Kegiatan	BKP	Staf Rektor	Rektor	Tim	Waktu pelaksanaan
1	2	3	4	5	6	7
1.	Memilih calon Ketua dan anggota tim	●				1 hari
	Membuat draft SK Rektor		●			1 hari
	Mengesahkan tim RAB Universitas			●		1 Hari
2.	Membuat draft pengumuman		●			1 hari
	Menandatangani Pengumuman			●		1 Hari
3.	Melakukan diseminasi laporan Rencana Anggaran dan Bisnis (RAB) ke Unit/Fakultas/Jurusan/Prodi				●	1 hari
4.	Melakukan studi hasil Rencana Anggaran dan Bisnis (RAB) ke Unit/Fakultas/Jurusan/Prodi dan Pengumpulan data.				●	21 Hari
5.	Menyusun RAB universitas				●	21 Hari
6.	Melakukan diseminasi RABUniversitas				●	1 Hari
7.	Membuat laporan RAB Universitas				●	3 Hari
8.	Melakukan pengesahan RAB Universitas			●		1 hari

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR TATA PAMONG, KEPEMIMPINAN, SISTEM PENGELOLAAN DAN PENJAMINAN MUTU

A. Evaluasi Diri Universitas

a. Tabel Deskripsi

No	Sub bagian	Langkah pelaksanaan	Penanggungjawab/ unit kerja	Produk	Waktu pelaksanaan
1	2	3	4	5	6
1	Pemilihan Tim Evaluasi Diri Universitas	Memilih calon Ketua dan anggota tim	BKP	Nama Calon Ketua dan anggota	1 hari
		Membuat draft SK Rektor	Staf Rektor	SK Rektor	1 hari
		Mengesahkan tim evaluasi diri Universitas	Rektor	Tanda tangan	1 Hari
2	Pemberitahuan Pembuatan Evaluasi Diri jurusan/prodi	Membuat draft pengumuman	Staf Rektor	konsep surat	1 hari
		Menandatangani Pengumuman	Rektor	Tanda tangan	1 Hari
3	Diseminasi Evaluasi diri prodi/jurusan	Melakukan diseminasi laporan evaluasi diri Jurusan/Prodi	Tim Evaluasi Diri Universitas	Seminar	1 hari
4	Studi Hasil Evaluasi Diri jurusan/prodi berdasarkan Renstra Eksisting dan Pengumpulan data.	Melakukan studi hasil evaluasi diri jurusan/prodi berdasarkan Renstra Eksisting dan Pengumpulan data.	Tim Evaluasi Diri Universitas	Rangkuman	21 Hari
5	Penyusunan Evaluasi Diri	Menyusun evaluasi diri universitas	Tim Evaluasi Diri Universitas	Draft	21 Hari
6	Diseminasi Evaluasi diri	Melakukan diseminasi evaluasi diri Universitas	Tim Evaluasi Diri Universitas	Seminar	1 Hari
7	Laporan Evaluasi diri Universitas	Membuat laporan evaluasi diri Universitas	Tim Evaluasi Diri Universitas	Evaluasi diri definitif	3 Hari
8	Pengesahan Evaluasi diri Universitas	Melakukan pengesahan evaluasi diri universitas	Rektor	Tandatangan	1 hari

b. Diagram Alir

No.	Penanggung Jawab / Kegiatan	BKP	Staf Rektor	Rektor	Tim	Waktu pelaksanaan
1	2	3	4	5	6	7
1.	Memilih calon Ketua dan anggota tim	●				1 hari
	Membuat draft SK Rektor		●			1 hari
	Mengesahkan tim evaluasi diri Universitas			●		1 Hari
2.	Membuat draft pengumuman evaluasi diri prodi/jurusan		●			1 hari
	Menandatangani Pengumuman evaluasi diri prodi/jurusan			●		1 Hari
3.	Melakukan diseminasi laporan evaluasi diri Jurusan/Prodi				●	1 hari
4.	Melakukan studi hasil evaluasi diri jurusan/prodi berdasarkan Renstra Eksisting dan Pengumpulan data.				●	21 Hari
5.	Menyusun evaluasi diri universitas				●	21 Hari
6.	Melakukan diseminasi evaluasi diri Universitas				●	1 Hari
7.	Membuat laporan evaluasi diri Universitas				●	3 Hari
8.	Melakukan pengesahan evaluasi diri universitas			●		1 hari

B. Portofolio

a. Tabel Deskripsi

No	Sub bagian	Langkah pelaksanaan	Penanggungjawab/ unit kerja	Produk	Waktu pelaksanaan
1	2	3	4	5	6
1	Pemilihan Tim Portofolio Universitas	Memilih calon Ketua dan anggota tim	BKP	Nama Calon Ketua dan anggota	1 hari
		Membuat draft SK Rektor	Staf Rektor	SK Rektor	1 hari
		Mengesahkan tim Portofolio Universitas	Rektor	Tanda tangan	1 Hari
2	Pemberitahuan Pembuatan Portofolio fakultas	Membuat draft pengumuman	Staf Rektor	konsep surat	1 hari
		Menandatangani Pengumuman	Rektor	Tanda tangan	1 Hari
3	Diseminasi Portofolio fakultas	Melakukan diseminasi laporan Portofolio Fakultas	Tim Portofolio Universitas	Seminar	1 hari
4	Studi hasil Portofolio fakultas berdasarkan Renstra Eksisting dan Pengumpulan data.	Melakukan studi hasil Portofolio fakultas berdasarkan Renstra Eksisting dan Pengumpulan data.	Tim Portofolio Universitas	Rangkuman	21 Hari
5	Penyusunan Portofolio	Menyusun Portofolio universitas	Tim Portofolio Universitas	Draft	21 Hari
6	Diseminasi Portofolio	Melakukan diseminasi portofolio Universitas	Tim Portofolio Universitas	Seminar	1 Hari
7	Laporan Portofolio Universitas	Membuat laporan Portofolio Universitas	Tim Portofolio Universitas	Portofolio definitif	3 Hari
8	Pengesahan Portofolio Universitas	Melakukan pengesahan Portofolio Universitas	Rektor	Tandatangan	1 hari

b. Diagram Alir

No.	Penanggung Jawab / Kegiatan	BKP	Staf Rektor	Rektor	Tim	Waktu pelaksanaan
1	2	3	4	5	6	7
1.	Memilih calon Ketua dan anggota tim	●				1 hari
	Membuat draft SK Rektor		●			1 hari
	Mengesahkan tim Portofolio Universitas			●		1 Hari
2.	Membuat draft pengumuman		●			1 hari
	Menandatangani Pengumuman			●		1 Hari
3.	Melakukan diseminasi laporan Portofolio Fakultas				●	1 hari
4.	Melakukan studi hasil Portofolio fakultas berdasarkan Renstra Eksisting dan Pengumpulan data.				●	21 Hari
5.	Menyusun Portofolio universitas				●	21 Hari
6.	Melakukan diseminasi portofolio Universitas				●	1 Hari
7.	Membuat laporan Portofolio Universitas				●	3 Hari
8.	Melakukan pengesahan Portofolio Universitas			●		1 hari

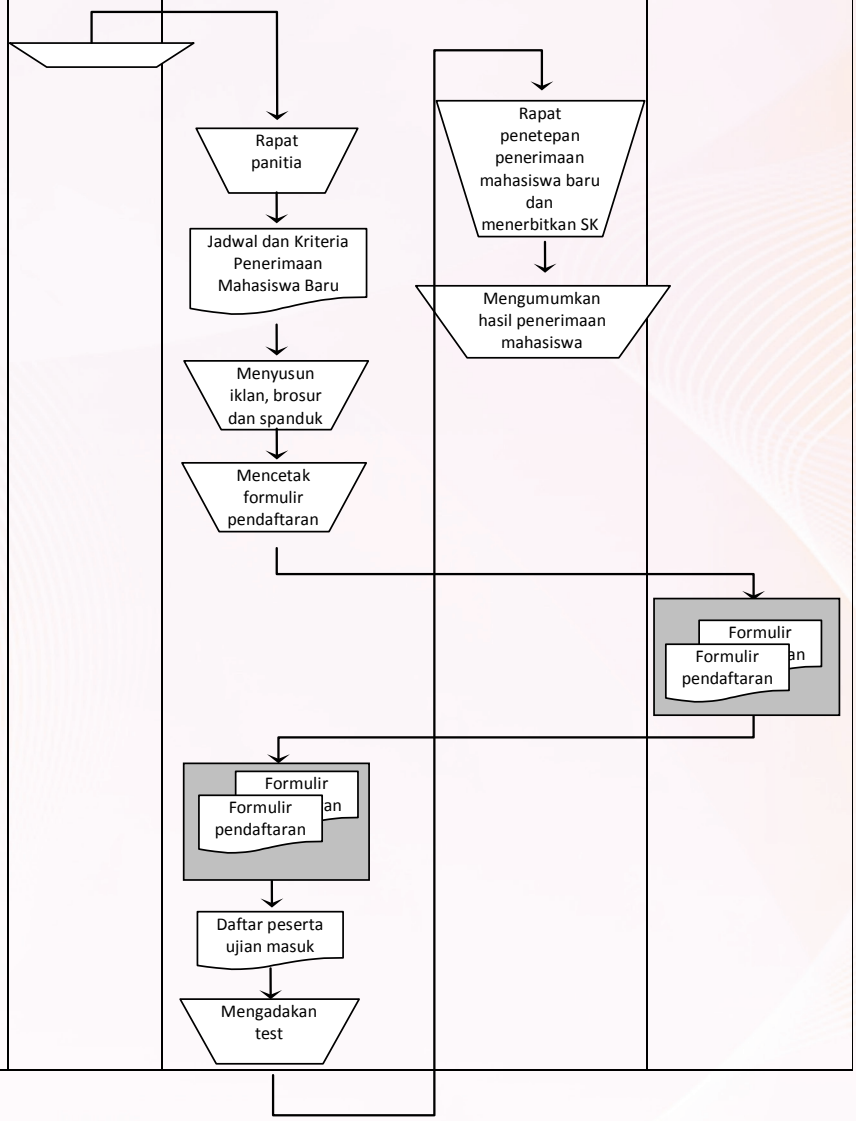
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR KEMAHASISWAAN DAN LULUSAN

A. Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur PBUD

Keterangan	Rektor	Panitia/BAAK	Calon Mahasiswa
Rektor mengadakan rapat persiapan guna menyusun panitia ujian masuk	Mengadakan rapat persiapan		
Panitia ujian masuk mengadakan rapat guna menentukan jadwal dan kriteria penerimaan mahasiswa baru		Jadwal dan Kriteria Penerimaan Mahasiswa Baru	Rapat penetapan penerimaan mahasiswa baru dan menerbitkan SK
Panitia menyusun iklan, brosur, leaflet bekerja sama dengan lembaga terkait		Menyusun iklan, brosur dan spanduk	Mengumumkan hasil penerimaan mahasiswa
Panitia menyerahkan formulir pendaftaran ke sekolah-sekolah		Mencetak formulir pendaftaran	
Calon mahasiswa mengisi form pendaftaran dan mengembalikannya kepada panitia ujian.			Formulir pendaftaran Promosi penerimaan mahasiswa baru
Panitia mengadakan rapat penetapan penerimaan mahasiswa baru			
Panitia menyampaikan hasil penetapan pada rektor untuk meminta SK Rektor tentang penerimaan mahasiswa		Data peminat Formulir pendaftaran	
Panitia memberikan pengumuman hasil ujian masuk pada media Koran dan website		Daftar peserta ujian masuk	

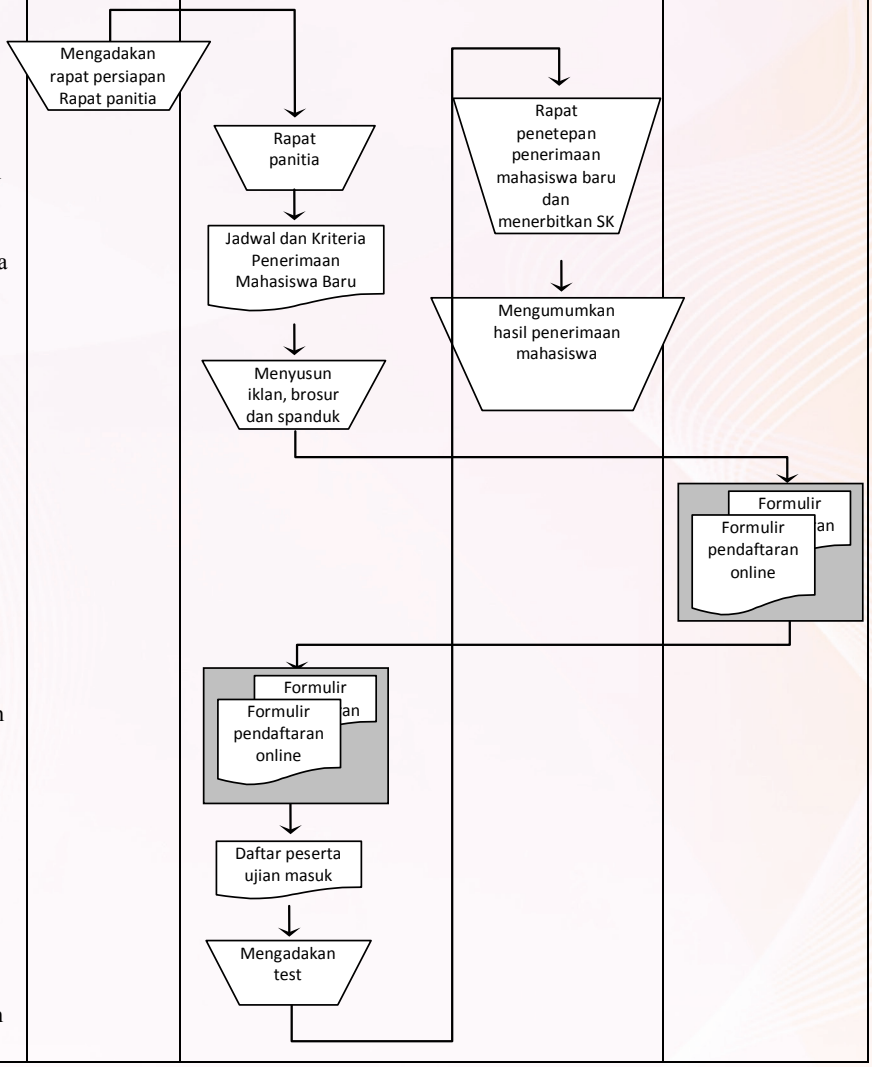
B. Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur Lokal (versi manual)

Keterangan	Rektor	Panitia/BAAK	Calon Mahasiswa
Rektor mengadakan rapat persiapan guna menyusun panitia ujian masuk Panitia ujian masuk mengadakan rapat guna menentukan jadwal dan kriteria penerimaan mahasiswa baru Panitia menyusun iklan, brosur, leaflet bekerja sama dengan lembaga terkait Panitia mencetak formulir pendaftaran dan menyerahkannya ke panitia penerima Calon mahasiswa membayar formulir, mengisi form pendaftaran dan mengembalikannya kepada panitia ujian. Panitia mengadakan ujian masuk Panitia mengadakan rapat penetapan penerimaan mahasiswa baru Panitia menyampaikan hasil penetapan pada rektor untuk meminta SK Rektor tentang penerimaan mahasiswa Panitia memberikan pengumuman hasil ujian masuk pada media Koran dan website			

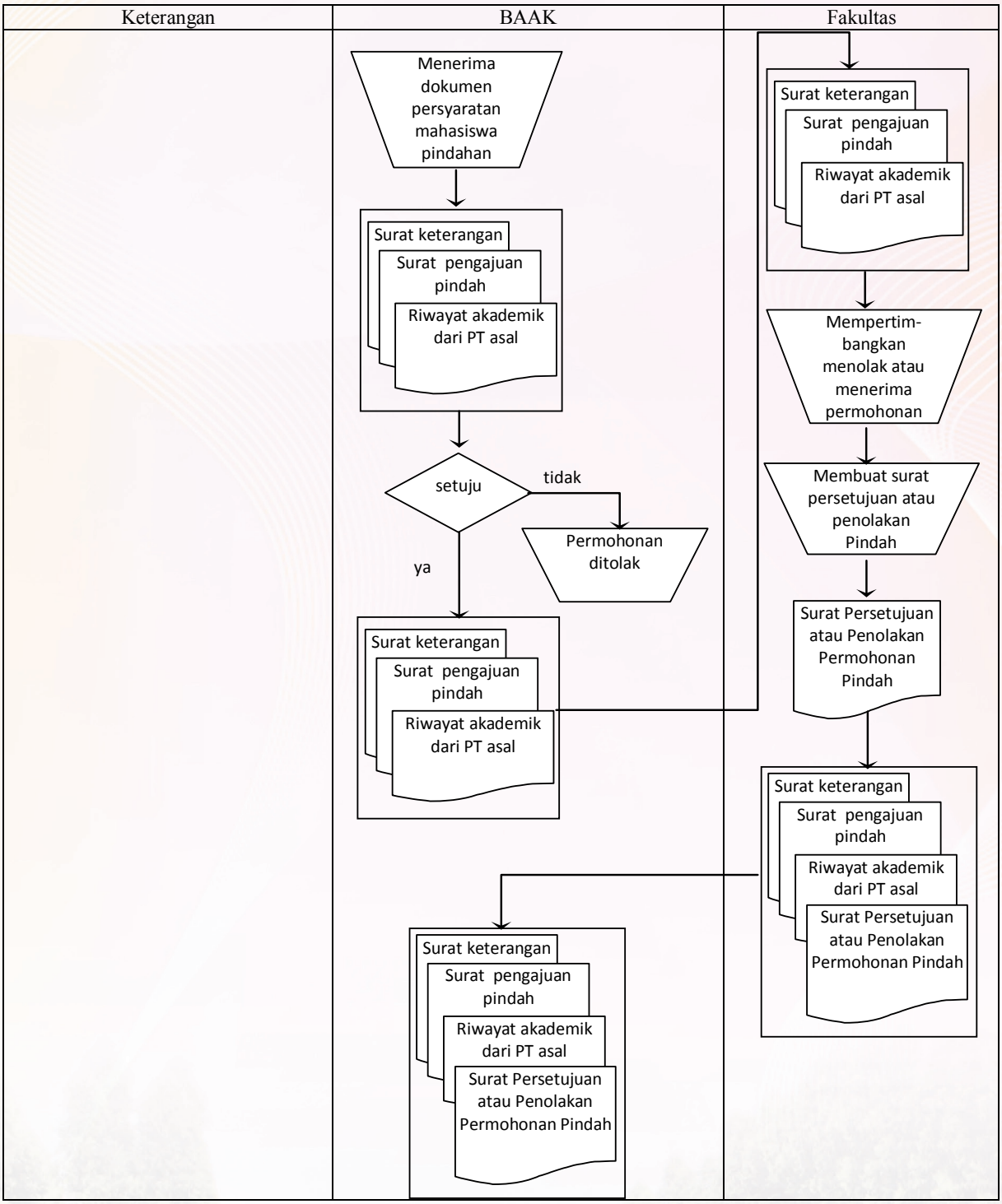


C. Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur Lokal (versi online)

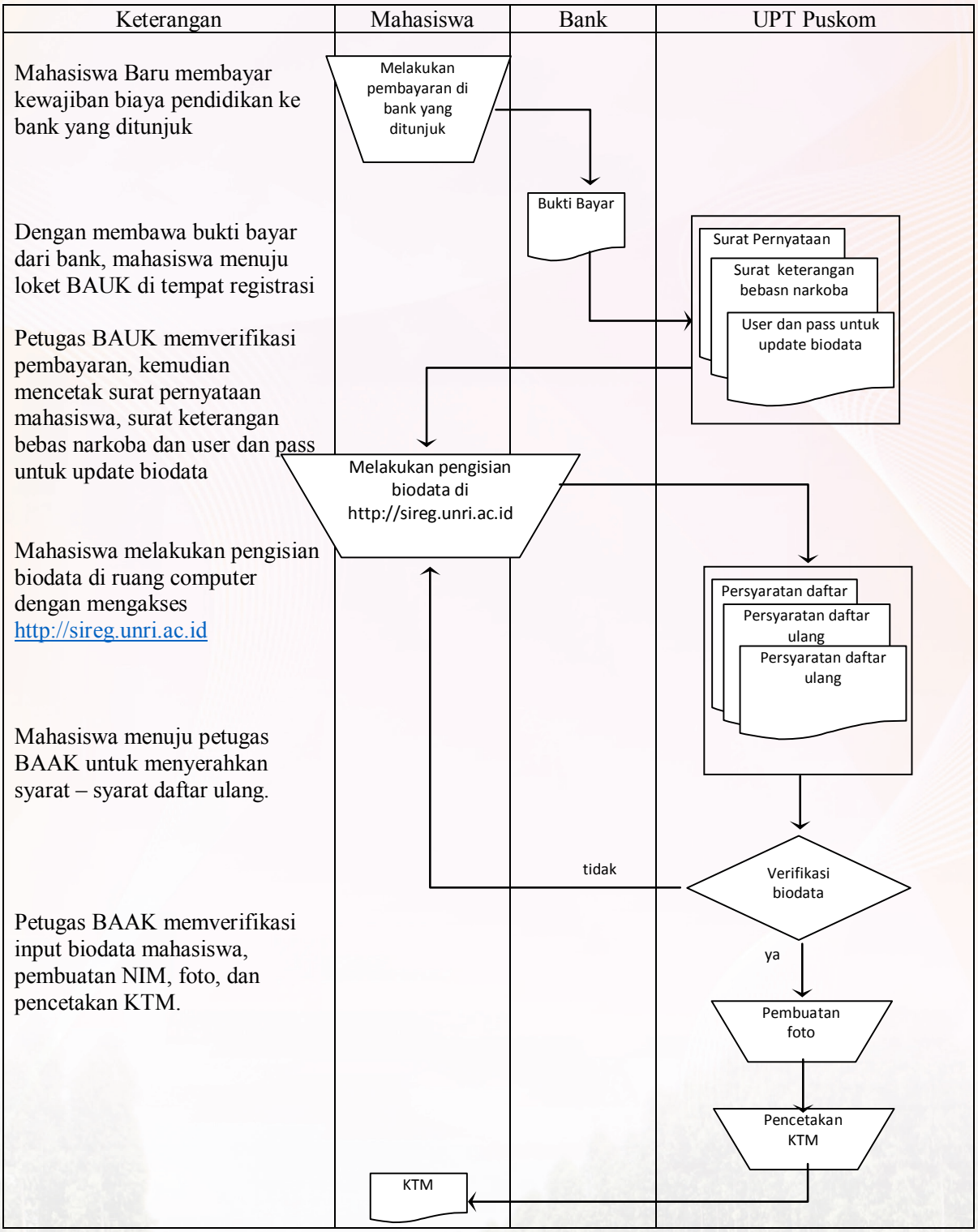
Keterangan	Rektor	Panitia/BAAK	Calon Mahasiswa
Rektor mengadakan rapat persiapan guna menyusun panitia ujian masuk Panitia ujian masuk mengadakan rapat guna menentukan jadwal dan kriteria penerimaan mahasiswa baru Panitia menyusun iklan, brosur, leaflet bekerja sama dengan lembaga terkait Calon mahasiswa mengisi form pendaftaran online di http://um.unri.ac.id, mencetak form, membayar uang pendaftaran dan mengembalikannya kepada panitia ujian. Panitia mengadakan ujian masuk Panitia mengadakan rapat penetapan penerimaan mahasiswa baru Panitia menyampaikan hasil penetapan pada rektor untuk meminta SK Rektor tentang penerimaan mahasiswa Panitia memberikan pengumuman hasil ujian masuk pada media Koran dan website			



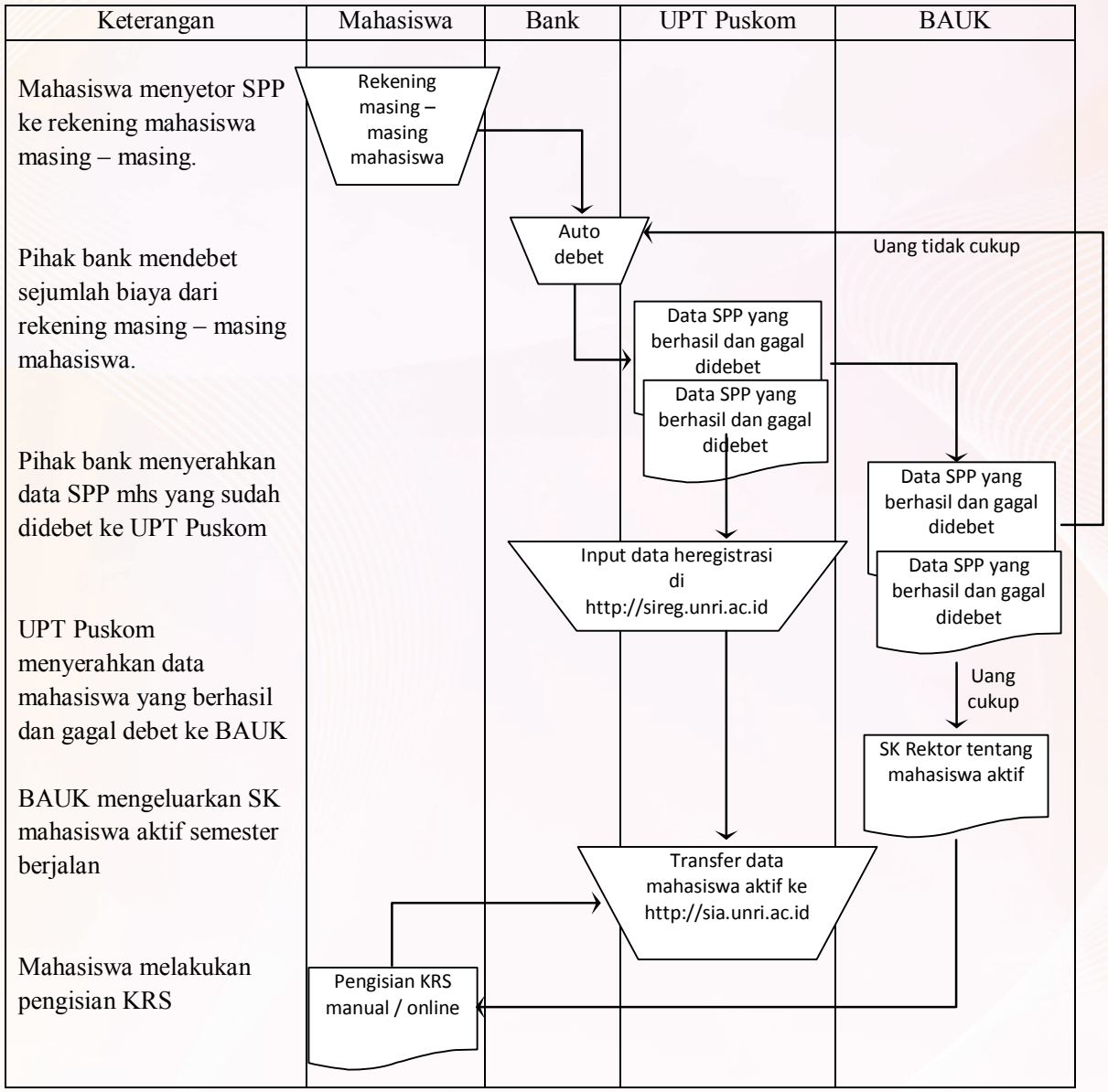
D. Penerimaan Mahasiswa Pindahan



E. Pendaftaran Ulang Mahasiswa Baru



F. Pendaftaran Ulang Mahasiswa Lama



G. Permohonan Cuti Akademik

Keterangan	Mahasiswa	BAAK	Fakultas
Mahasiswa mengisi formulir permohonan cuti akademik dan menyerahkannya kepada BAAK	Pengisian Formulir Cuti	Pengisian Formulir Cuti	
BAAK membuatkan SK Rektor tentang permohonan cuti akademik dan menyerahkannya pada pihak fakultas dan mahasiswa.		Meminta SK Rektor SK Rektor tentang cuti	
Pihak fakultas update status mahasiswa cuti di system informasi akademik		Menyerahkan SK Rektor kepada Fakultas dan Mahasiswa	
	SK Rektor tentang cuti	SK Rektor tentang cuti	SK Rektor tentang cuti Update status cuti di SIA

H. Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) Mahasiswa *Online*

Keterangan	Mahasiswa	Penasehat Akademis	Program Studi	Sub. Bagian Akademis
Mahasiswa mengisi KRS Online dengan alamat http://portal.unri.ac.id Dan mencetaknya sebanyak 3 (tiga) lembar	Mengisi KRS			
KRS dibawa ke dosen PA untuk dikonsultasikan	Form KRS	Proses Konsultasi		
Persetujuan dari Penasehat Akademis		Tidak / Meng adaka		
KRS ditandatangani oleh Penasehat Akademis				
KRS yang telah ditandatangani diserahkan sebanyak 2 lembar ke Prodi dan 1 lembar sebagai pertinggal untuk mahasiswa		Arsip MHS		
KRS diverifikasi di Jurusan/Prodi dan diarsipkan. 1 (satu) lembar lagi diserahkan ke sub. Bagian. Akademis untuk di arsipkan			Proses Verifikasi / Arsip Prodi	Arsip Akademis

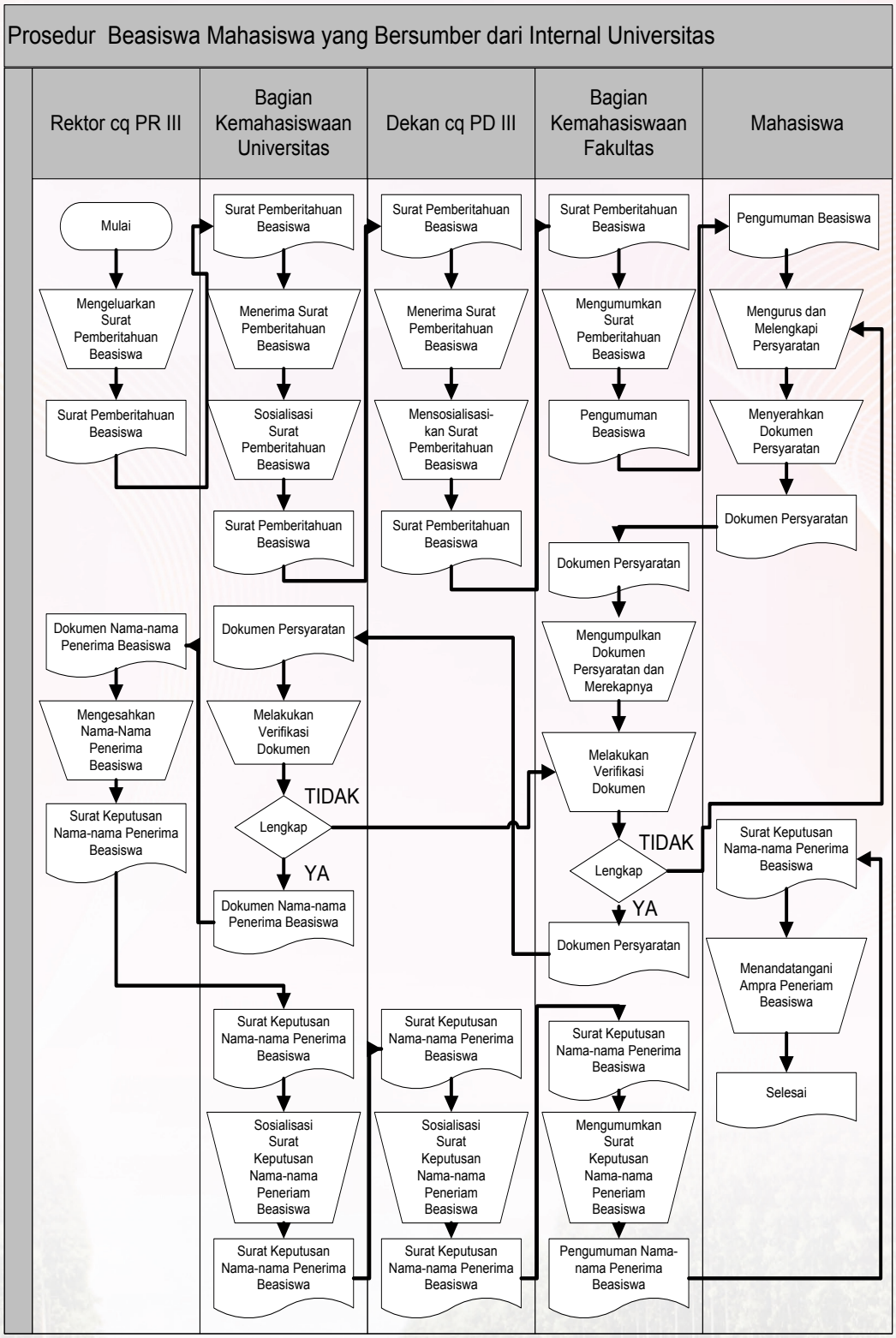
I. Beasiswa Mahasiswa yang Bersumber dari Internal Universitas

a. Tabel Deskripsi

No	Sub Bagian	Langkah Pelaksanaan	Penanggung Jawab / Unit Kerja	Produk	Waktu Pelaksanaan
1	2	3	4	5	6
1	Penerimaan Surat Pemberitahuan Beasiswa	Menerima Surat Pemberitahuan Beasiswa	Rektor/PR III	Surat Pemberitahuan	1 hari
2	Sosialisasi surat pemberitahuan beasiswa	Mensosialisasikan surat pemberitahuan beasiswa ke fakultas	Bagian Kemahasiswaan Universitas / Kesejahteraan Mahasiswa	Surat Pemberitahuan	1 hari
3	Penerimaan surat pemberitahuan beasiswa oleh Fakultas	Menerima surat pemberitahuan beasiswa	Dekan/PD III	Surat Pemberitahuan	1 hari
4	Sosialisasi surat pemberitahuan beasiswa oleh fakultas	Mensosialisasikan surat pemberitahuan beasiswa ke unit-unit fakultas	Bagian Kemahasiswaan Fakultas	Surat Pemberitahuan	7 hari
5	Pengumuman Beasiswa	Mengumumkan beasiswa ke mahasiswa	Bagian Kemahasiswaan Fakultas	Pengumuman	1 hari
6	Kelengkapan Administrasi	Melengkapi dokumen yang diperlukan	Mahasiswa/i	Dokumen	20 hari
7	Seleksi Usulan Calon Penerima Beasiswa	Menseleksi Usulan Calon Penerima Beasiswa	Bagian Kemahasiswaan Fakultas	Dokumen Hasil Seleksi	7 hari
8	Penerimaan Dokumen hasil seleksi usulan calon penerima beasiswa	Menerima Dokumen hasil seleksi usulan calon penerima beasiswa dari fakultas	Bagian Kemahasiswaan Universitas/ Kesejahteraan Mahasiswa	Dokumen Hasil seleksi	1 hari
9	Seleksi Usulan Calon Penerima Beasiswa dari setiap fakultas	Menseleksi Usulan Calon Penerima Beasiswa	Bagian Kemahasiswaan Universitas/ Kesejahteraan Mahasiswa	Dokumen Hasil Seleksi	30 hari
10	Pengesahan calon penerima beasiswa	Mengesahkan para penerima beasiswa	PR III	Surat Keputusan penerima beasiswa	1 hari
11	Penerimaan Surat Keputusan penerima beasiswa	menerima Surat Keputusan penerima beasiswa	Bagian Kemahasiswaan Universitas/ Kesejahteraan Mahasiswa dan Bendahara	Surat Keputusan penerima beasiswa	1 hari
12	Pengumuman Keputusan penerima beasiswa oleh	Mengumumkan Keputusan penerima beasiswa ke fakultas	Bagian Kemahasiswaan Fakultas	Surat Keputusan penerima beasiswa	30 hari

No	Sub Bagian	Langkah Pelaksanaan	Penanggung Jawab / Unit Kerja	Produk	Waktu Pelaksanaan
1	2	3	4	5	6
	fakultas				
13	Penanda tanganan Ampra Penerima Beasiswa	Menandatangai Ampra Beasiswa	Bagian Kemahasiswaan Fakultas	Dokumen Ampra	7 hari
14	Penerimaan dana	Menerima dana beasiswa	Mahasiswa	Rp.	Selesai

b. Diagram Alir



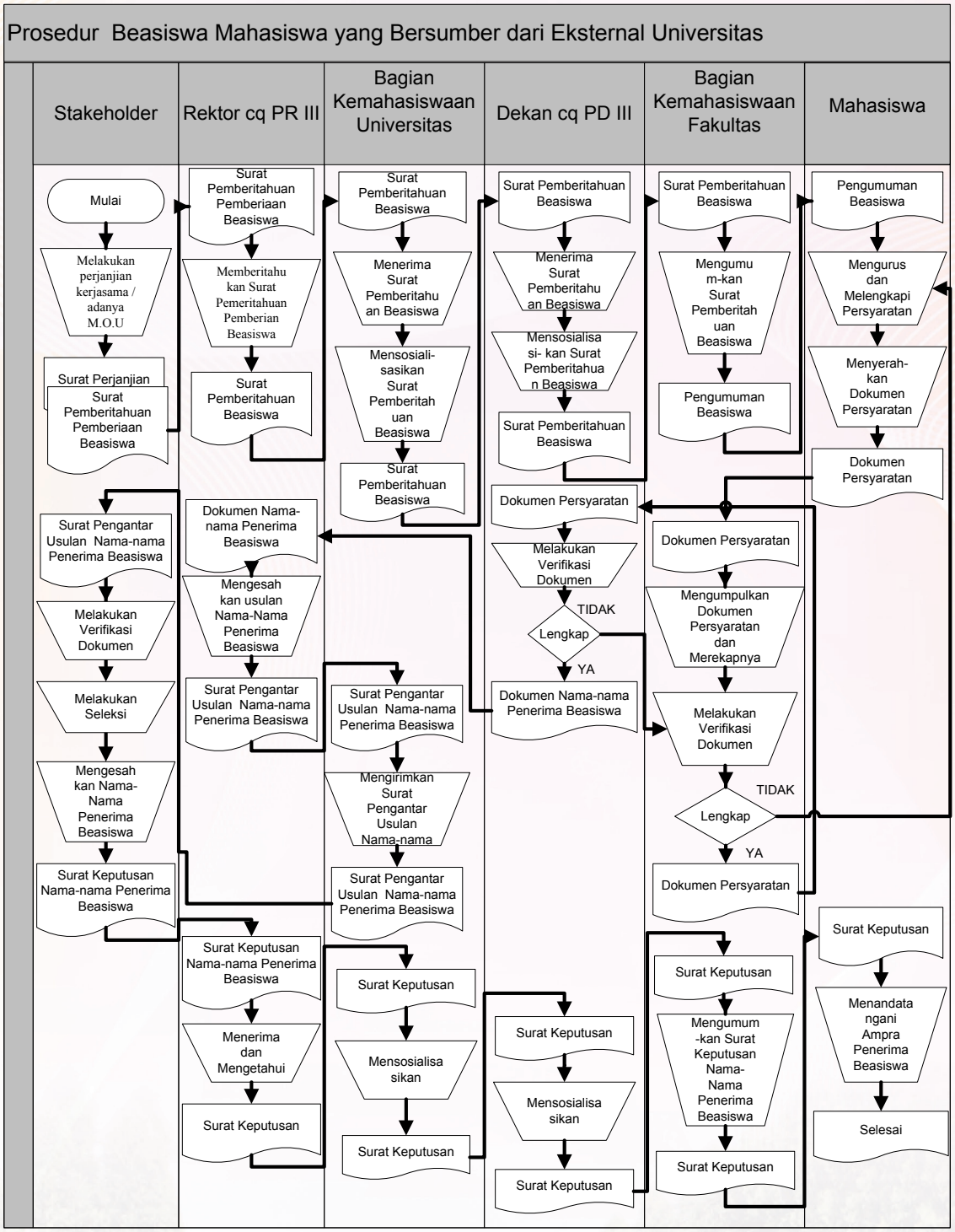
J. Beasiswa Mahasiswa yang Bersumber dari Pihak Eksternal Universitas (Eksternal Stakeholder)

a. Tabel Deskripsi

No	Sub Bagian	Langkah Pelaksanaan	Penanggung Jawab / Unit Kerja	Produk	Waktu Pelaksanaan
1	2	3	4	5	6
1	Perjanjian Kerjasama	Melakukan perjanjian kerjasama / adanya M.O.U	Eksternal Stakeholder	Surat Perjanjian Kerjasama	1 hari
2	Pemberian Surat Pemberitahuan Pemberian Beasiswa	Memberitahukan Surat Pemberitahuan Pemberian Beasiswa	Eksternal Stakeholder	Surat Pemberitahuan Beasiswa	1 hari
3	Penerimaan Surat Pemberitahuan Beasiswa	Menerima Surat Pemberitahuan Beasiswa	Rektor/PR III	Surat Pemberitahuan	1 hari
4	Sosialisasi surat pemberitahuan beasiswa	Mensosialisasikan surat pemberitahuan beasiswa ke fakultas	Bagian Kemahasiswaan Universitas / Kesejahteraan Mahasiswa	Surat Pemberitahuan	1 hari
5	Penerimaan surat pemberitahuan beasiswa oleh Fakultas	Menerima surat pemberitahuan beasiswa	Dekan/PD III	Surat Pemberitahuan	1 hari
6	Sosialisasi surat pemberitahuan beasiswa oleh fakultas	Mensosialisasikan surat pemberitahuan beasiswa ke unit-unit fakultas	Bagian Kemahasiswaan Fakultas	Surat Pemberitahuan	2 hari
7	Pengumuman Beasiswa	Mengumumkan beasiswa ke mahasiswa	Bagian Kemahasiswaan Fakultas	Pengumuman	1 hari
8	Kelengkapan Administrasi	Melengkapi dokumen yang diperlukan	Mahasiswa/i	Dokumen	5 hari
9	Seleksi Usulan Calon Penerima Beasiswa	Menseleksi Usulan Calon Penerima Beasiswa	Bagian Kemahasiswaan Fakultas	Dokumen Hasil Seleksi	2 hari
10	Penerimaan Dokumen hasil seleksi usulan calon penerima beasiswa	Menerima Dokumen hasil seleksi usulan calon penerima beasiswa dari fakultas	Bagian Kemahasiswaan Universitas/ Kesejahteraan Mahasiswa	Dokumen Hasil seleksi	1 hari
11	Seleksi Usulan Calon Penerima Beasiswa dari setiap fakultas	Menseleksi Usulan Calon Penerima Beasiswa	Bagian Kemahasiswaan Universitas/ Kesejahteraan Mahasiswa	Dokumen Hasil Seleksi	2 hari
12	Pengesahan nama-nama calon penerima	Mengesahkan nama-nama para calon penerima	PR III	Surat Pengantar usulan nama-nama calon	1 hari

No	Sub Bagian	Langkah Pelaksanaan	Penanggung Jawab / Unit Kerja	Produk	Waktu Pelaksanaan
1	2	3	4	5	6
	beasiswa	beasiswa		penerima beasiswa	
13	Pengiriman Surat Pengantar Calon Penerima Beasiswa	Mengirim Surat Pengantar, Nama-Nama dan Dokumen Calon Penerima Beasiswa.	Bagian Kemahasiswaan Universitas/ Kesejahteraan Mahasiswa	Surat Pengantar dan dokumen calon penerima beasiswa	1 hari
14	Penerimaan Surat Pengantar Calon Penerima Beasiswa	Menerima Surat Pengantar, Nama-Nama dan Dokumen Calon Penerima Beasiswa	Eksternal Stakeholder	Surat Pengantar dan dokumen calon penerima beasiswa	1 hari
15	Seleksi Calon Penerima Beasiswa	Menseleksi Calon Penerima Beasiswa	Eksternal Stakeholder	Dokumen Hasil Seleksi	7 hari
16	Pengesahan Nama-Nama Penerima Beasiswa	Mengesahkan Nama-Nama Penerima Beasiswa	Eksternal Stakeholder	Surat Keputusan penerima beasiswa	1 hari
17	Pengiriman Nama-Nama Penerima Beasiswa	Mengirimkan Nama-Nama Penerima Beasiswa	Eksternal Stakeholder	Surat Keputusan penerima beasiswa	1 hari
18	Penerimaan Nama-Nama Penerima Beasiswa	Menerima dan Mengetahui Nama-Nama Penerima Beasiswa	PR III	Surat Keputusan penerima beasiswa	1 hari
19	Penerimaan Nama-Nama Penerima Beasiswa	Menerima dan Nama-Nama Penerima Beasiswa	Bagian Kemahasiswaan Universitas dan Bendahara	Surat Keputusan penerima beasiswa	1 hari
20	Pengumuman Keputusan Penerima Beasiswa oleh Fakultas	Mengumumkan Keputusan Penerima Beasiswa ke Fakultas	Bagian Kemahasiswaan Fakultas	Surat Keputusan penerima beasiswa	7 hari
21	Penanda tanganan Ampra Penerima Beasiswa	Menandatangai Ampra Beasiswa	Bagian Kemahasiswaan Fakultas	Dokumen Ampra	3 hari
22	Penerimaan dana	Menerima dana beasiswa	Mahasiswa	Rp.	Selesai

b. Diagram Alir



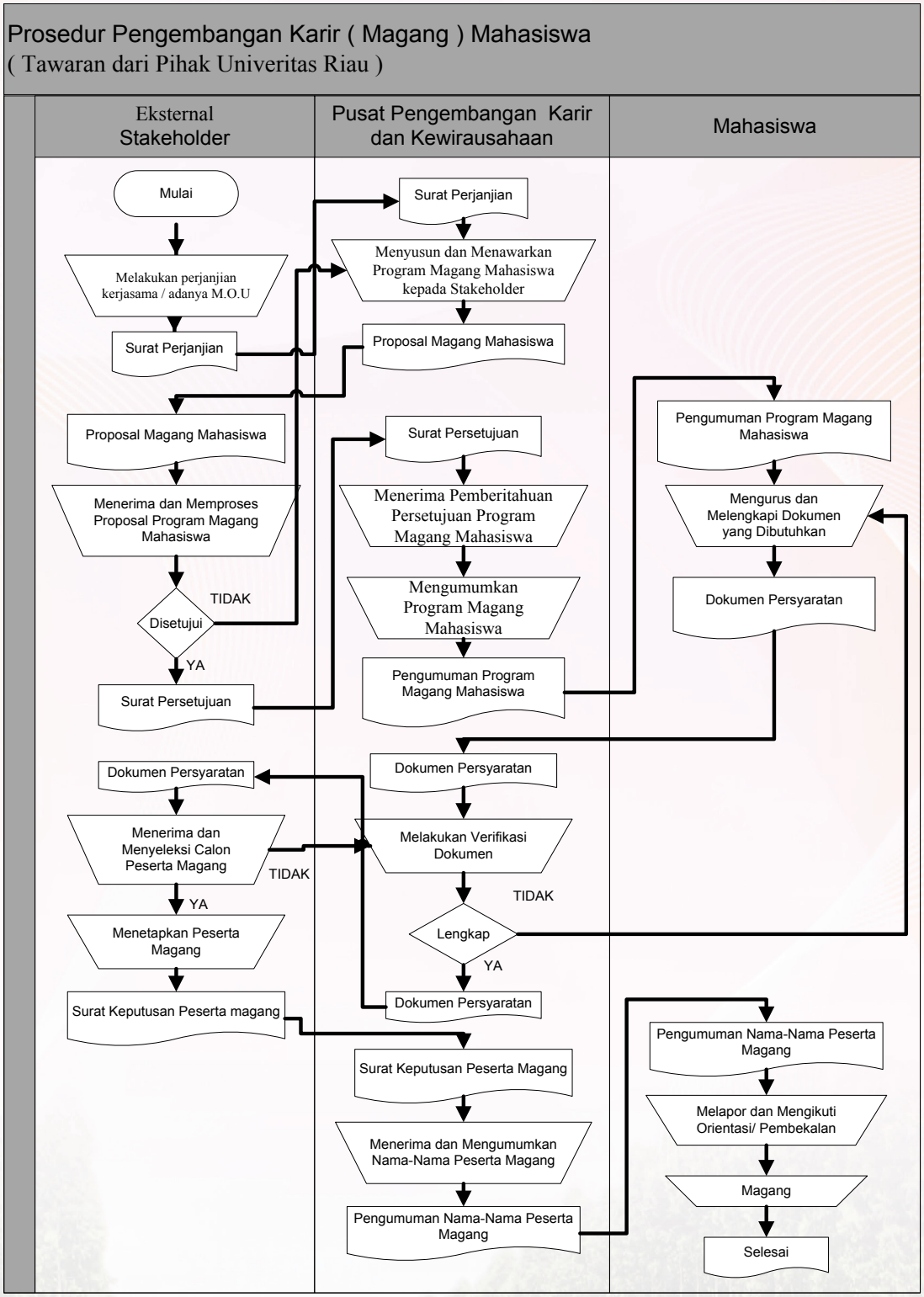
K. Program Magang Mahasiswa Universitas Riau (Penawaran dari Pihak Univeritas Riau)

a. Tabel Deskripsi

No	Sub Bagian	Langkah Pelaksanaan	Penanggung Jawab / Unit Kerja	Produk	Waktu Pelaksanaan
1	2	3	4	5	6
1	Perjanjian Kerjasama	Melakukan perjanjian kerjasama / adanya M.O.U dengan Eksternal Stakeholder	Pusat Pengembangan Karir dan Kewirausahaan	Surat Perjanjian Kerjasama	1 hari
2	Penyusunan dan Penawaran Proposal Program Magang Mahasiswa	Menyusun dan Menawarkan Program Magang Mahasiswa kepada Eksternal Stakeholder	Pusat Pengembangan Karir dan Kewirausahaan	Dokumen Proposal	2 hari
3	Penerimaan Proposal Program Magang Mahasiswa	Menerima Proposal Program Magang Mahasiswa	Eksternal Stakeholder	Dokumen Proposal	1 hari
4	Pemrosesan Proposal	Memproses Proposal Program Magang Mahasiswa	Eksternal Stakeholder	Surat Persetujuan	14 hari
5	Pemberitahuan Persetujuan Program Magang Mahasiswa	Memberitahuan Persetujuan Program Magang Mahasiswa	Eksternal Stakeholder	Surat Pemberitahuan Persetujuan	2 hari
6	Penerimaan Pemberitahuan Persetujuan Program Magang Mahasiswa	Menerima Pemberitahuan Persetujuan Program Magang Mahasiswa	Pusat Pengembangan Karir dan Kewirausahaan	Surat Pemberitahuan Persetujuan	1 hari
7	Pengumuman Program Magang Mahasiswa	Mengumumkan Program Magang Mahasiswa	Pusat Pengembangan Karir dan Kewirausahaan	Pengumuman	1 hari
8	Kelengkapan Administrasi	Melengkapi dokumen yang diperlukan	Mahasiswa/i	Dokumen	14 hari
9	Seleksi Usulan Calon Peserta Magang	Menseleksi Usulan Calon Peserta Magang	Pusat Pengembangan Karir dan Kewirausahaan	Dokumen Hasil Seleksi	7 hari
10	Penerimaan Dokumen Hasil Seleksi Usulan Calon Peserta Magang	Menerima Dokumen Hasil Seleksi Usulan Calon Peserta Magang Dari Pusat Pengembangan Karir Dan Kewirausahaan	Eksternal Stakeholder	Dokumen Hasil seleksi	1 hari
11	Seleksi Usulan Calon Peserta	Menseleksi Usulan Calon Peserta	Eksternal Stakeholder	Dokumen Hasil Seleksi	14 hari

No	Sub Bagian	Langkah Pelaksanaan	Penanggung Jawab / Unit Kerja	Produk	Waktu Pelaksanaan
1	2	3	4	5	6
	Magang	Magang			
12	Penetapkan Calon Peserta Magang	Mengesahkan Para Peserta Magang	Eksternal Stakeholder	Surat Keputusan peserta Magang	1 hari
13	Penerimaan Surat Keputusan Peserta Magang	Menerima Surat Keputusan Peserta Magang	Pusat Pengembangan Karir dan Kewirausahaan	Surat Keputusan Peserta Magang	1 hari
14	Pengumuman Keputusan Peserta Magang	Mengumumkan Keputusan Peserta Magang	Pusat Pengembangan Karir dan Kewirausahaan	Pengumuman	7 hari
15	Pengadaan Orientasi	Mengadakan Orientasi	Pusat Pengembangan Karir dan Kewirausahaan	Pengetahuan	7 hari
16	Orientasi	Mengikuti orientasi / pembekalan dari Pusat Pengembangan Karir dan Kewirausahaan	Mahasiswa	Pengetahuan	7 hari
17	Pelaksanaan Magang	Melaksanakan Magang dengan Mematuhi Segala Aturan	Mahasiswa	Magang	Sesuai Permintaan
18	Penyusunan Laporan	Menyusun Laporan Magang	Mahasiswa	Laporan	Selesai

b. Diagram Alir



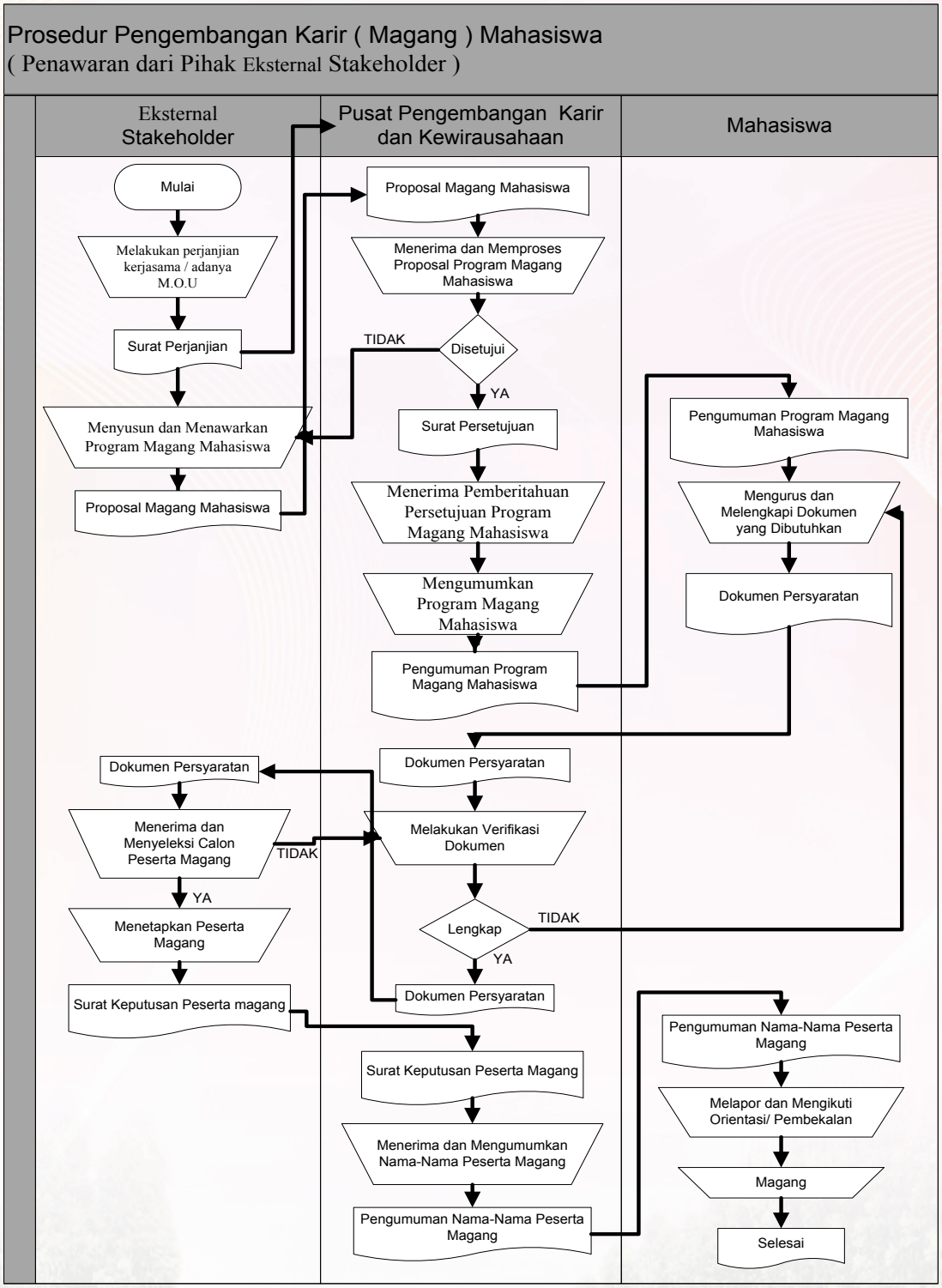
L. Program Magang Mahasiswa Universitas Riau (Penawaran dari Pihak Eksternal Stakeholder)

a. Tabel Deskripsi

No	Sub Bagian	Langkah Pelaksanaan	Penanggung Jawab / Unit Kerja	Produk	Waktu Pelaksanaan
1	2	3	4	5	6
1	Perjanjian Kerjasama	Melakukan perjanjian kerjasama / adanya M.O.U dengan Stakeholder	Pusat Pengembangan Karir dan Kewirausahaan	Surat Perjanjian Kerjasama	1 hari
2	Penyusunan dan Penawaran Proposal Program Magang Mahasiswa	Menyusun dan Menawarkan Program Magang Mahasiswa kepada Stakeholder	Eksternal Stakeholder	Dokumen Proposal	2 hari
3	Penerimaan Proposal Program Magang Mahasiswa	Menerima Proposal Program Magang Mahasiswa	Pusat Pengembangan Karir dan Kewirausahaan	Dokumen Proposal	1 hari
4	Pemrosesan Proposal	Memproses Proposal Program Magang Mahasiswa	Pusat Pengembangan Karir dan Kewirausahaan	Surat Persetujuan	7 hari
5	Pemberitahuan Persetujuan Program Magang Mahasiswa	Memberitahuan Persetujuan Program Magang Mahasiswa	Pusat Pengembangan Karir dan Kewirausahaan	Surat Pemberitahuan Persetujuan	2 hari
6	Penerimaan Pemberitahuan Persetujuan Program Magang Mahasiswa	Menerima Pemberitahuan Persetujuan Program Magang Mahasiswa	Eksternal Stakeholder	Surat Pemberitahuan Persetujuan	1 hari
7	Pengumuman Program Magang Mahasiswa	Mengumumkan Program Magang Mahasiswa	Pusat Pengembangan Karir dan Kewirausahaan	Pengumuman	1 hari
8	Kelengkapan Administrasi	Melengkapi dokumen yang diperlukan	Mahasiswa/i	Dokumen	14 hari
9	Seleksi Usulan Calon Peserta Magang	Menseleksi Usulan Calon Peserta Magang	Pusat Pengembangan Karir dan Kewirausahaan	Dokumen Hasil Seleksi	7 hari
10	Penerimaan Dokumen Hasil Seleksi Usulan Calon Peserta Magang	Menerima Dokumen Hasil Seleksi Usulan Calon Peserta Magang Dari Pusat Pengembangan Karir Dan Kewirausahaan	Eksternal Stakeholder	Dokumen Hasil seleksi	1 hari
11	Seleksi Usulan Calon Peserta Magang	Menseleksi Usulan Calon Peserta Magang	Eksternal Stakeholder	Dokumen Hasil Seleksi	14 hari
12	Penetapkan	Mengesahkan Para	Eksternal	Surat Keputusan	1 hari

No	Sub Bagian	Langkah Pelaksanaan	Penanggung Jawab / Unit Kerja	Produk	Waktu Pelaksanaan
1	2	3	4	5	6
	Calon Peserta Magang	Peserta Magang	Stakeholder	peserta Magang	
13	Penerimaan Surat Keputusan Peserta Magang	Menerima Surat Keputusan Peserta Magang	Pusat Pengembangan Karir dan Kewirausahaan	Surat Keputusan Peserta Magang	1 hari
14	Pengumuman Keputusan Peserta Magang	Mengumumkan Keputusan Peserta Magang	Pusat Pengembangan Karir dan Kewirausahaan	Pengumuman	7 hari
15	Pengadaan Orientasi	Mengadakan Orientasi	Pusat Pengembangan Karir dan Kewirausahaan	Pengetahuan	7 hari
16	Orientasi	Mengikuti orientasi / pembekalan dari Pusat Pengembangan Karir dan Kewirausahaan	Mahasiswa	Pengetahuan	7 hari
17	Pelaksanaan Magang	Melaksanakan Magang dengan Mematuhi Segala Aturan	Mahasiswa	Magang	Sesuai Permintaan
18	Penyusunan Laporan	Menyusun Laporan Magang	Mahasiswa	Laporan	Selesai

b. Diagram Alir



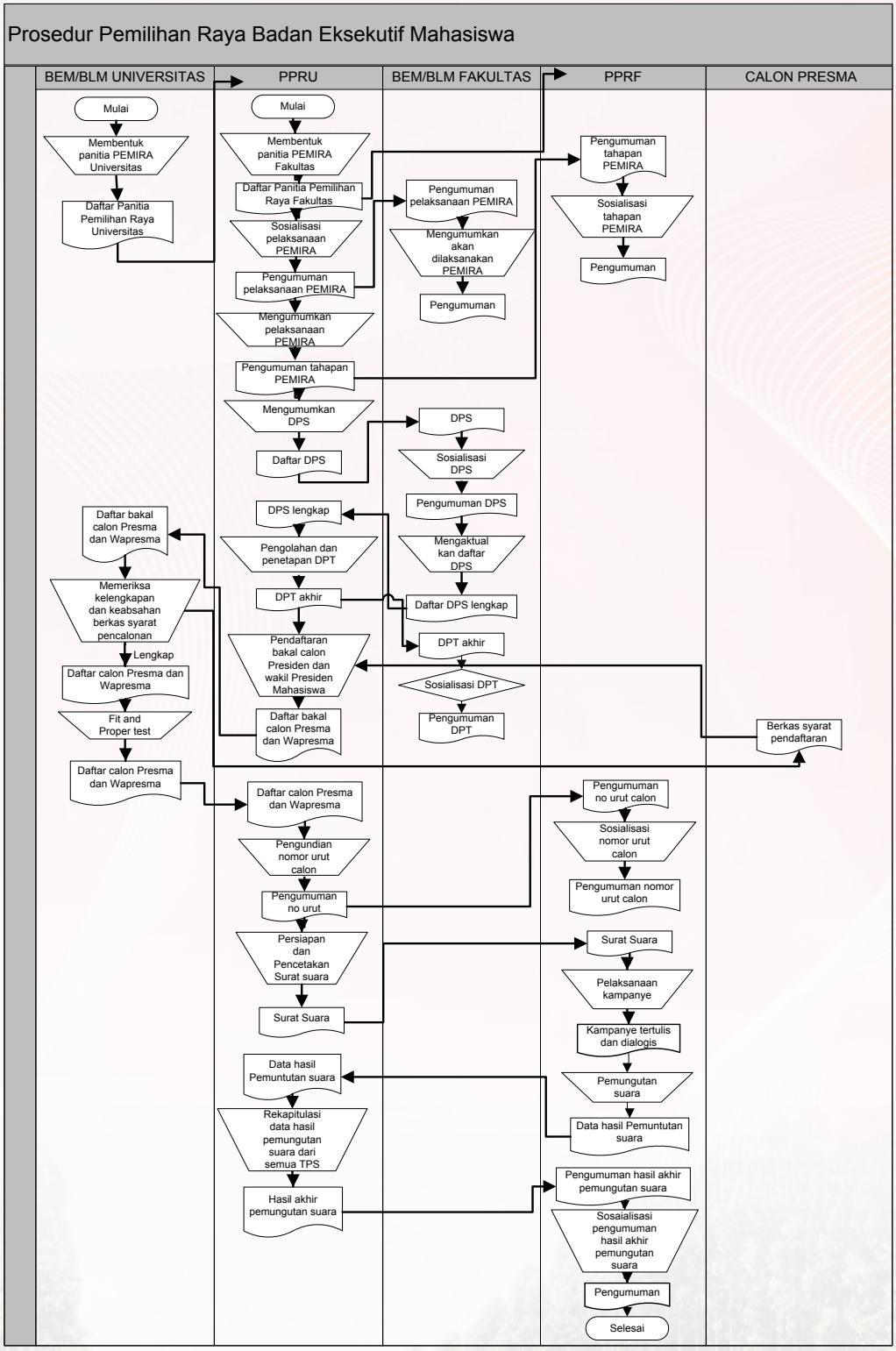
M. Pemilihan Raya (PEMIRA) Universitas Riau

a. Tabel Deskripsi

No	Sub Bagian	Langkah Pelaksanaan	Penanggung Jawab / Unit Kerja	Produk	Waktu Pelaksanaan
1	2	3	4	5	6
1	Pembentukan Panitia PEMIRA Universitas (PPRU)	Membentuk panitia PEMIRA Universitas	BEM/BLM UNIVERSITAS	Daftar susunan panitia PEMIRA Universitas	7 hari
2	Pembentukan Panitia PEMIRA Fakultas (PPRF)	Membentuk panitia PEMIRA Fakultas	PPRU	Daftar susunan panitia PEMIRA Universitas	7 hari
3	Sosialisasi pelaksanaan PEMIRA	Mensosialisasikan akan dilaksanakan PEMIRA ke setiap Fakultas dan tempat-tempat strategis Universitas	PPRU	Pengumuman	1 hari
4	Sosialisasi pelaksanaan PEMIRA	Menerima surat dari PPRU bahwa akan dilaksanakan pemira dan mensosialisasikan ke tempat-tempat strategis di fakultas	BEM/BLM FAKULTAS	Pengumuman	1 hari
5	Pengumuman tahapan PEMIRA	Mengumumkan tahapan pemira ke setiap Fakultas dan tempat-tempat strategis Universitas	PPRU	Pengumuman	1 hari
6	Pengumunan tahapan pemira	Menerima pengumuman dari PPRU dan mensosialisasikan ke tempat-tempat strategis di Fakultas	PPRF	Pengumuman	1 hari
7	Pengumuman Daftar Pemilih Sementara (DPS)	Mendata dan membuat DPS, serta mensosialisasikan ke setiap fakultas	PPRU	DPS	1 hari
8	Sosialisasi DPS	Menerima DPS dan mensosialisasikan DPS di tempat strategis di fakultas	PPRF	DPS	1 hari
9	Aktualisasi DPS	Memeriksa ulang DPS dan membuka pendaftaran pemilih yang belum terdaftar di DPS	PPRF	DPS lengkap	7 hari
10	Penetapan DPT	Mengumpulkan DPS dari setiap fakultas dan menetapkan DPT	PPRU	DPT	7 hari
11	Sosialisasi DPT	Menerima DPT dan mensosialisasikan DPT di tempat strategis di fakultas	PPRF	DPT	1 hari
12	Pendaftaran bakal calon presiden dan wakil presiden	Membuka pendaftaran dan menerima dokumen persyaratan	PPRU	Daftar bakal calon Presma dan wapresma	15 hari

No	Sub Bagian	Langkah Pelaksanaan	Penanggung Jawab / Unit Kerja	Produk	Waktu Pelaksanaan
1	2	3	4	5	6
	mahasiswa (Presma dan wapresma)	bakal calon presiden dan wakil presiden mahasiswa			
13	Pemeriksaan kelengkapan dokumen pendaftaran	Memeriksa kelengkapan persyaratan dan keabsahan dokumen bakal calon presma dan wapresma	Tim Verifikasi BEM/BLM Universitas	Daftar calon Presma dan wapresma	2 hari
14	Fit and Proper test	Dialog tim verifikasi dengan bakal calon presma dan wapresma	Tim Verifikasi BEM/BLM Universitas	Daftar calon Presma dan wapresma	1 hari
15	Pengundian Nomor urut calon	Mengundi nomor urut calon	PPRU	Pengumuman nomor urut	1 hari
16	Sosialisasi nomor urut calon	Menerima pengumuman dari PPRU dan mensosialisasikan ke mahasiswa di setiap fakultas	PPRF	Pengumuman Nomor urut calon	1 hari
17	Persiapan surat suara	Mempersiapkan surat suara berdasarkan nomor urut calon dan mendistribusikan ke setiap fakultas	PPRU	Surat suara	14 hari
18	Pelaksanaan kampanye	Melaksanakan kampanye tertulis dan sialogis di setiap fakultas	PPRF	Kampanye tertulis dan dialogis	6 hari
19	Pemungutan suara	Melakukan pemungutan suara mahasiswa di setiap Tempat pemungutan suara (TPS) di setiap fakultas	PPRF	Data hasil pemungutan suara	1 hari
20	Rekapitulasi surat suara	Menerima semua data hasil pemungutan suara dan merekapitulasi semua surat suara dari setiap fakultas dan mensosialisasikan ke setiap fakultas dan tempat-tempat strategis	PPRU	Penumuman hasil akhir pemungutan suara	2 hari
21	Sosialisasi hasil akhir pemungutan suara	Menerima hasil akhir pemungutan suara dan mensosialisasikan di tempat strategis di fakultas	PPRF	Pengumuman	1 hari

b. Diagram Alir



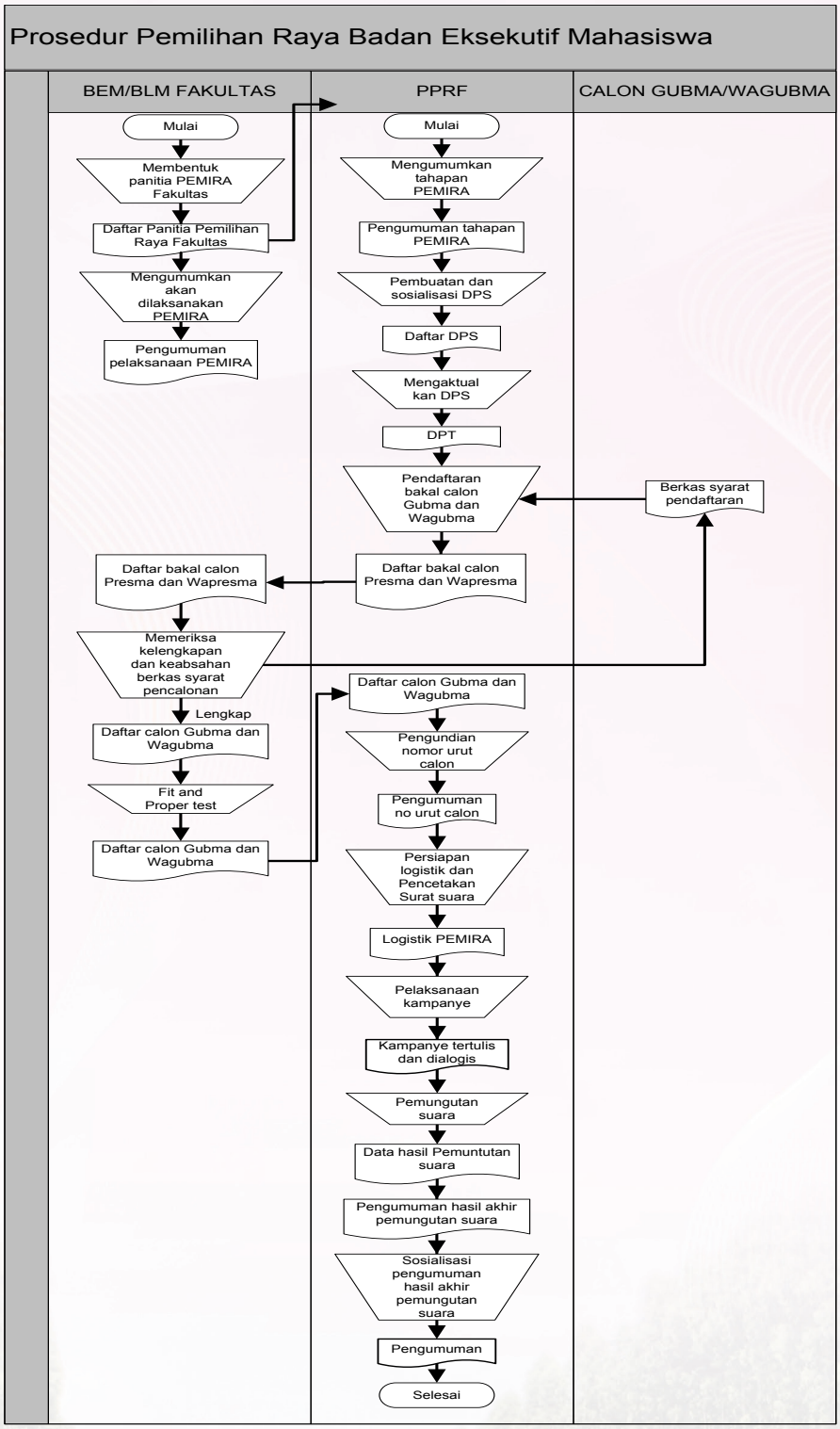
N. Pemilihan Raya (PEMIRA) Fakultas di Universitas Riau

a. Tabel Deskripsi

No	Sub Bagian	Langkah Pelaksanaan	Penanggung Jawab / Unit Kerja	Produk	Waktu Pelaksanaan
1	2	3	4	5	6
1	Pembentukan Panitia PEMIRA Fakultas (PPRF)	Membentuk panitia PEMIRA Fakultas	BEM/BLM FAKULTAS	Daftar susunan panitia PEMIRA Universitas	7 hari
2	Sosialisasi pelaksanaan PEMIRA	Mensosialisasikan akan dilaksanakan PEMIRA ke tempat-tempat strategis Fakultas	BEM/BLM FAKULTAS	Pengumuman	1 hari
3	Pengumuman tahapan pemira	Menerima pengumuman dari PPRU dan mensosialisasikan ke tempat-tempat strategis di Fakultas	PPRF	Pengumuman	1 hari
4	Pembuatan dan Sosialisasi Daftar pemilih sementara (DPS)	Mendata mahasiswa aktif di fakultas dan mensosialisasikan DPS di tempat strategis di fakultas	PPRF	DPS	7 hari
5	Aktualisasi DPS	Memeriksa ulang DPS dan membuka pendaftaran pemilih yang belum terdaftar di DPS	PPRF	Daftar Pemilih Tetap (DPT)	7 hari
6	Pendaftaran bakal calon Gubernur dan Wakil Gubernur Mahasiswa (Gubma dan wagubma)	Membuka pendaftaran dan menerima dokumen persyaratan bakal calon Gubma dan Wagubma	PPRF	Daftar bakal calon Gubma dan Wagubma	14 hari
7	Pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan dokumen pendaftaran	Memeriksa kelengkapan persyaratan dan keabsahan dokumen bakal calon Gubma dan wagubma	Tim Verifikasi BEM/BLM Fakultas	Daftar calon Presma dan wapresma	2 hari
8	Fit and Proper test	Dialog tim verifikasi dengan bakal calon Gubma dan Wagubma	Tim Verifikasi BEM/BLM Fakultas	Daftar calon Presma dan wapresma	1 hari
9	Pengundian dan sosialisasi Nomor urut calon	Mengundi nomor urut calon mensosialisasikan ke mahasiswa di Fakultas	PPRF	Pengumuman nomor urut	1 hari
10	Persiapan surat suara dan logistik PEMIRA	Mempersiapkan surat suara berdasarkan nomor urut calon, dan kelengkapan PEMIRA	PPRF	Logistik PEMIRA	7 hari
11	Pelaksanaan kampanye	Melaksanakan kampanye tertulis dan dialogis di setiap fakultas	PPRF	Kampanye tertulis dan dialogis	6 hari

No	Sub Bagian	Langkah Pelaksanaan	Penanggung Jawab / Unit Kerja	Produk	Waktu Pelaksanaan
1	2	3	4	5	6
12	Pemungutan dan perhitungan suara	Melakukan pemungutan dan perhitungan suara mahasiswa di tempat pemungutan suara (TPS),	PPRF	Data hasil pemungutan suara	1 hari
13	Sosialisasi hasil akhir pemungutan suara	Menerima hasil akhir pemungutan suara dan mensosialisasikan di tempat strategis di fakultas	PPRF	Pengumuman	1 hari

b. Diagram Alir

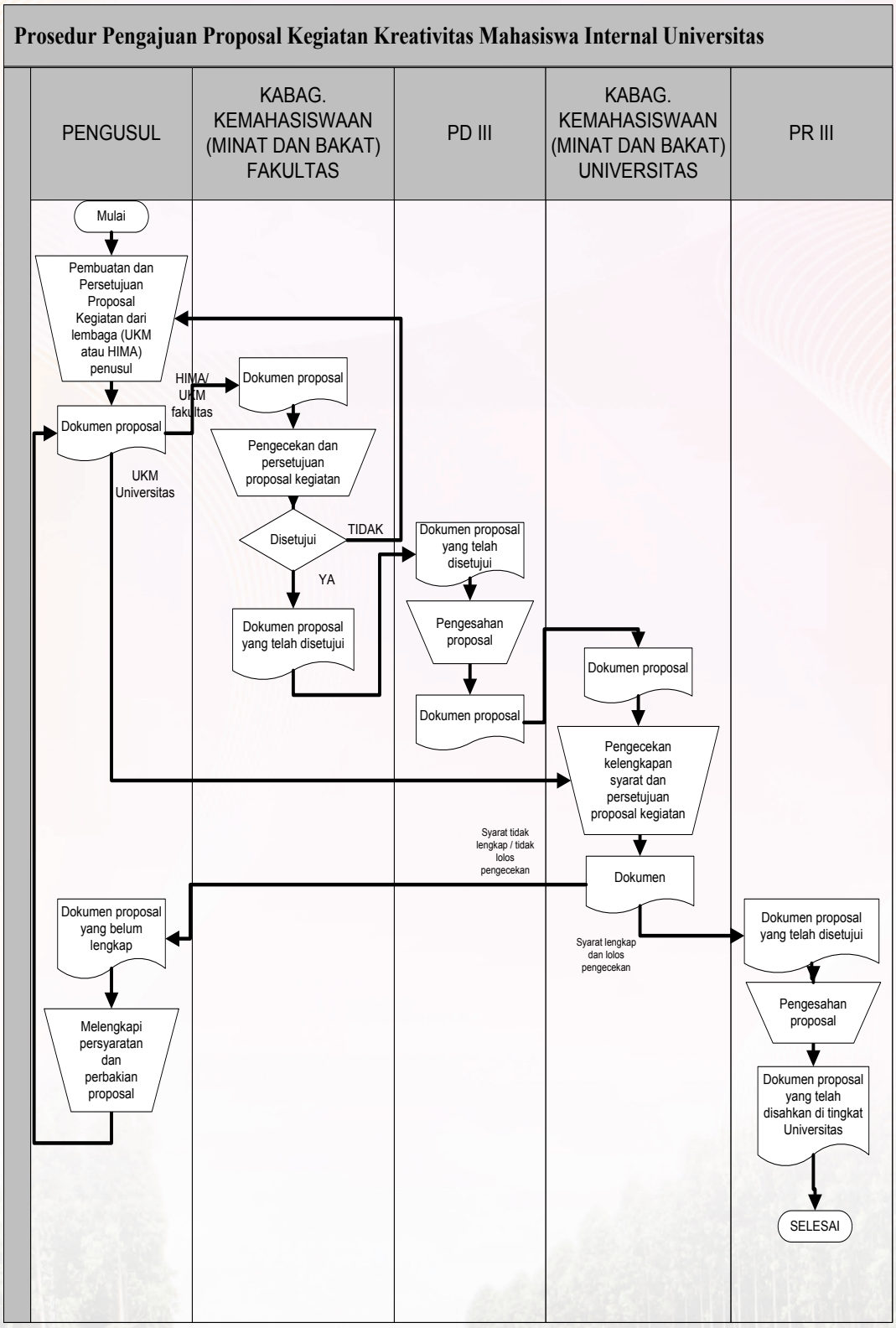


O. Pengajuan Proposal Kegiatan Kreatifitas Mahasiswa Internal Universitas

a. Tabel Deskripsi

No	Sub Bagian	Langkah Pelaksanaan	Penanggung Jawab / Unit Kerja	Produk	Waktu Pelaksanaan
1	2	3	4	5	6
1	Pembuatan proposal kegiatan	Membuat proposal kegiatan dan disetujui oleh petinggi lembaga mahasiswa yang mengusulkan	Pengusul	Dokumen proposal	1 hari
2	Pengecekan dan persetujuan Proposal	Memeriksa isi kegiatan proposal. Jika disetujui proposal di paraf, dan jika tidak disetujui proposal dikembalikan ke Pengusul	Ka.bag Kemaasiswaaan Fakultas	Dokumen proposal	1 hari
3	Pengesahan dokumen proposal	Menandatangani proposal yang telah diparaf oleh bagian kemahasiswaan fakultas	PD. III	Dokumen proposal	1 hari
4	Pengecekan proposal dan kelengkapan syarat	Mengecek format penulisan proposal dan meminta persyaratan yang harus dilampirkan (surat pertanggung jawaban atas kegiatan yang berlangsung). Jika tidak disetujui atau belum dilengkapi proposal dikembalikan ke pengusul	Ka.bag Kemahasiswaaan Uniersitas	Dokumen proposal	1 hari
5	Pengesahan Proposal	Menandatangani proposal	PR. III	Dokumen proposal	1 hari

b. Diagram Alir

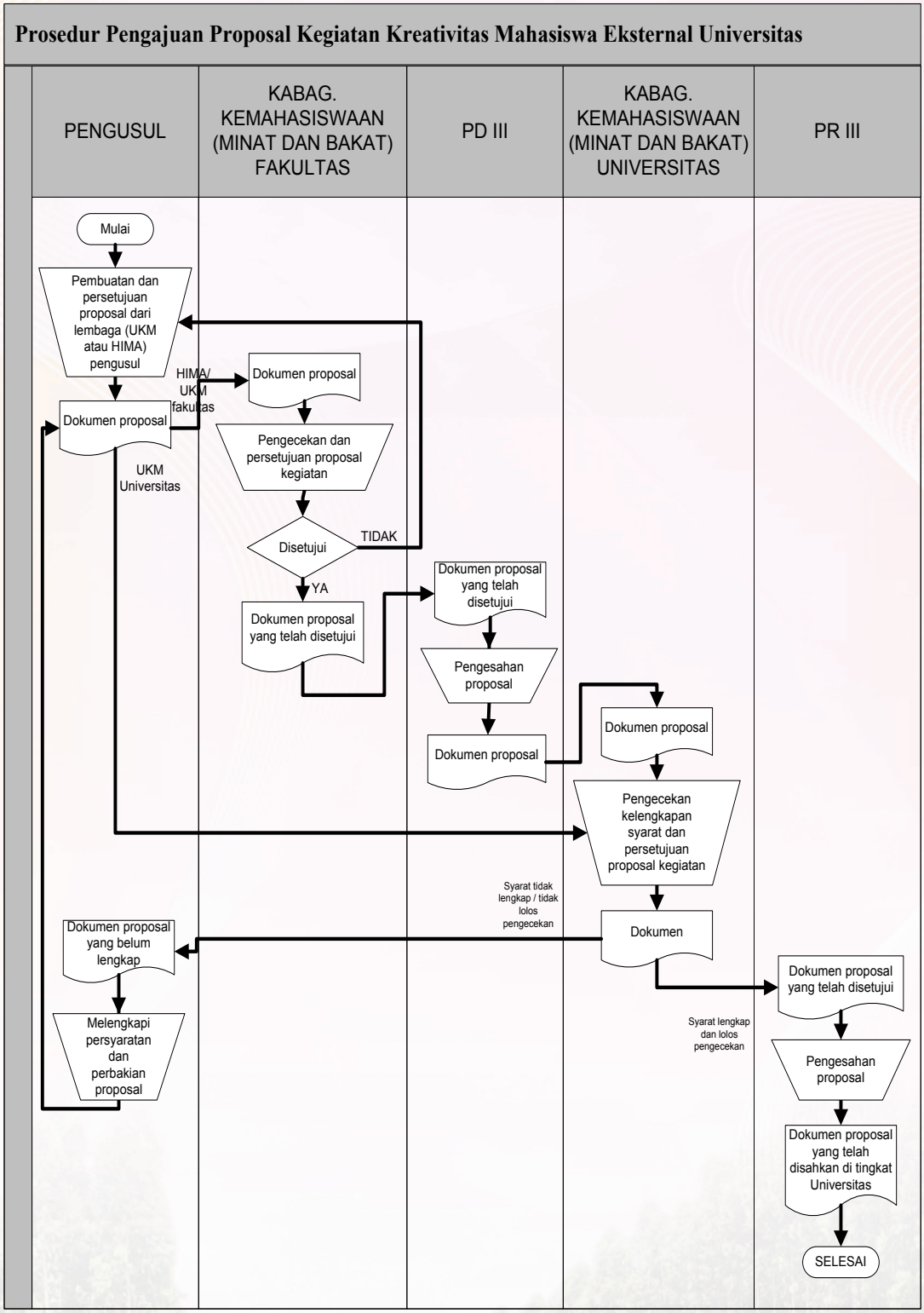


P. Pengajuan Proposal Kegiatan Kreatifitas Mahasiswa Eksternal Universitas

a. Tabel Deskripsi

No	Sub Bagian	Langkah Pelaksanaan	Penanggung Jawab / Unit Kerja	Produk	Waktu Pelaksanaan
1	2	3	4	5	6
1	Pembuatan proposal kegiatan	Membuat proposal kegiatan dan disetujui oleh petinggi lembaga mahasiswa yang mengusulkan	Pengusul	Dokumen proposal	1 hari
2	Pengecekan dan persetujuan Proposal	Memeriksa isi kegiatan proposal. Jika disetujui proposal di paraf, dan jika tidak disetujui proposal dikembalikan ke Pengusul	Ka.bag Kemaasiswaaan Fakultas	Dokumen proposal	1 hari
3	Pengesahan dokumen proposal	Menandatangani proposal yang telah diparaf oleh bagian kemahasiswaan fakultas	PD. III	Dokumen proposal	1 hari
4	Pengecekan proposal dan kelengkapan syarat	Mengecek format penulisan proposal dan meminta persyaratan yang harus dilampirkan (surat pertanggung jawaban atas kegiatan yang berlangsung). Jika tidak disetujui atau belum dilengkapi proposal dikembalikan ke pengusul	Ka.bag Kemahasiswaaan Uniersitas	Dokumen proposal	1 hari
5	Pengesahan Proposal	Menandatangani proposal	PR. III	Dokumen proposal	1 hari

b. Diagram Alir

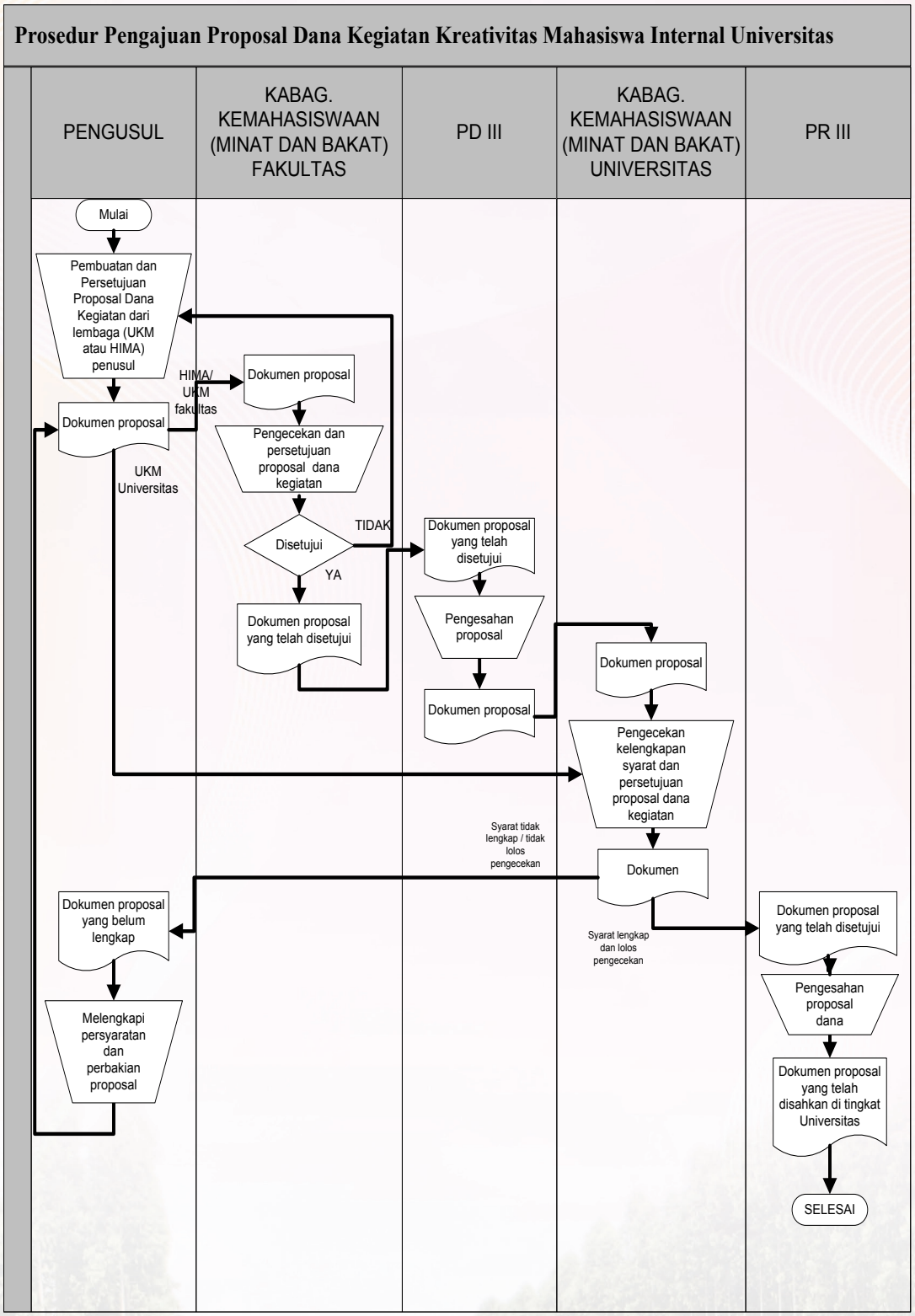


Q. Pengajuan Proposal Dana Kegiatan Kreatifitas Mahasiswa Internal Universitas

a. Tabel Deskripsi

No	Sub Bagian	Langkah Pelaksanaan	Penanggung Jawab / Unit Kerja	Produk	Waktu Pelaksanaan
1	2	3	4	5	6
1	Pembuatan proposal dana kegiatan	Membuat proposal dana kegiatan dan disetujui oleh petinggi lembaga mahasiswa yang mengusulkan	Pengusul	Dokumen proposal	1 hari
2	Pengecekan dan persetujuan Proposal	Memeriksa isi kegiatan proposal. Jika disetujui proposal di paraf, dan jika tidak disetujui proposal dikembalikan ke Pengusul	Ka.bag Kemaasiswaaan Fakultas	Dokumen proposal	1 hari
3	Pengesahan dokumen proposal	Menandatangani proposal yang telah diparaf oleh bagian kemahasiswaan fakultas	PD. III	Dokumen proposal	1 hari
4	Pengecekan proposal dan kelengkapan syarat	Mengecek format penulisan proposal dan meminta persyaratan yang harus dilampirkan (surat pertanggung jawaban atas kegiatan yang berlangsung). Jika tidak disetujui atau belum dilengkapi proposal dikembalikan ke pengusul	Ka.bag Kemahasiswaaan Uniersitas	Dokumen proposal	1 hari
5	Pengesahan Proposal	Menandatangani proposal	PR. III	Dokumen proposal	1 hari

b. Diagram Alir

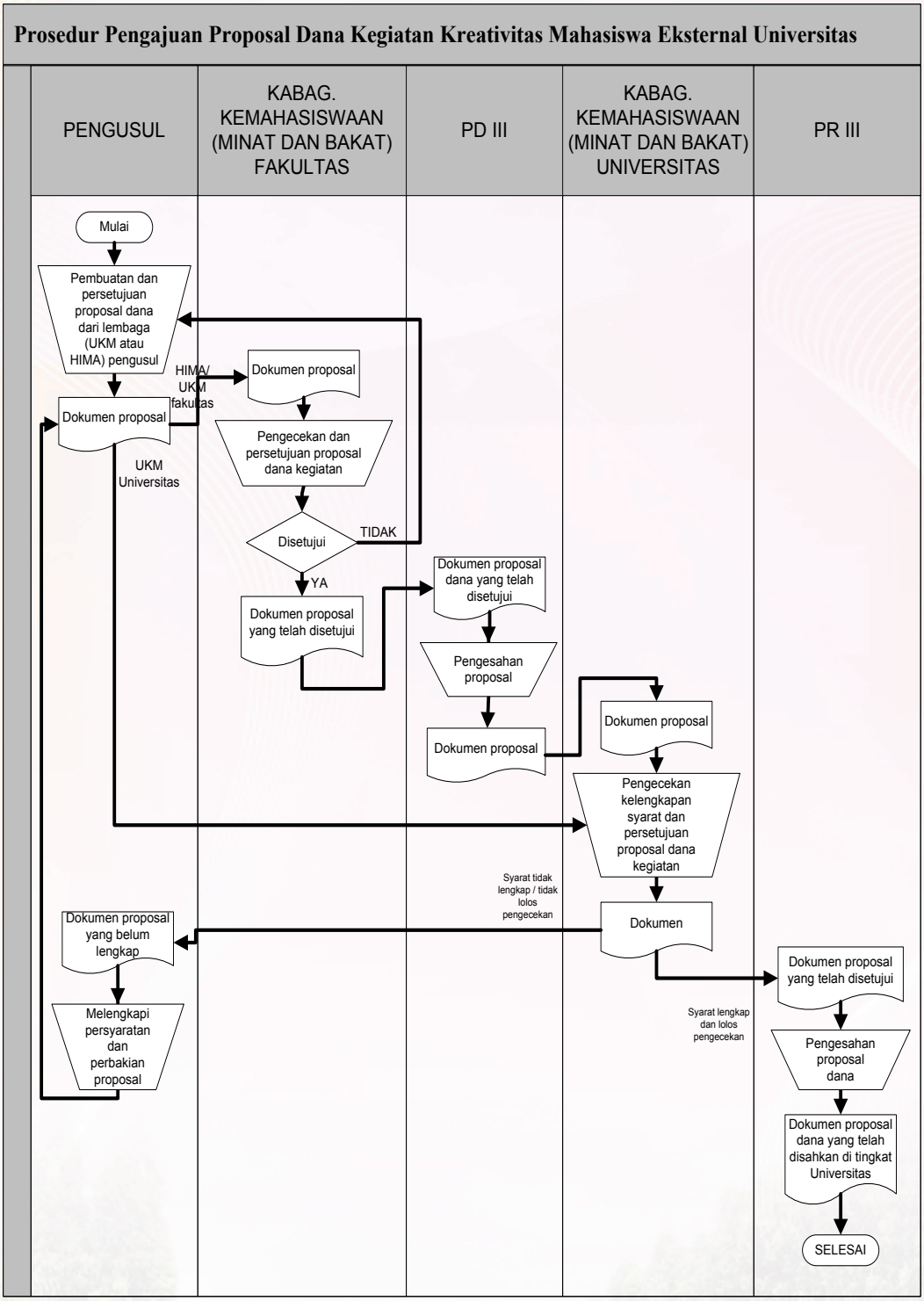


R. Pengajuan Proposal Dana Kegiatan Kreatifitas Mahasiswa Eksternal Universitas

a. Tabel Deskripsi

No	Sub Bagian	Langkah Pelaksanaan	Penanggung Jawab / Unit Kerja	Produk	Waktu Pelaksanaan
1	2	3	4	5	6
1	Pembuatan proposal dana kegiatan	Membuat proposal kegiatan dan disetujui oleh petinggi lembaga mahasiswa yang mengusulkan	Pengusul	Dokumen proposal	1 hari
2	Pengecekan dan persetujuan Proposal	Memeriksa isi kegiatan proposal. Jika disetujui proposal di paraf, dan jika tidak disetujui proposal dikembalikan ke Pengusul	Ka.bag Kemaasiswaaan Fakultas	Dokumen proposal	1 hari
3	Pengesahan dokumen proposal dana	Menandatangani proposal yang telah diparaf oleh bagian kemahasiswaan fakultas	PD. III	Dokumen proposal	1 hari
4	Pengecekan proposal dan kelengkapan syarat	Mengecek format penulisan proposal dan meminta persyaratan yang harus dilampirkan (surat pertanggung jawaban atas kegiatan yang berlangsung). Jika tidak disetujui atau belum dilengkapi proposal dikembalikan ke pengusul	Ka.bag Kemahasiswaaan Uniersitas	Dokumen proposal	1 hari
5	Pengesahan Proposal Dana	Menandatangani proposal	PR. III	Dokumen proposal	1 hari

b. Diagram Alir



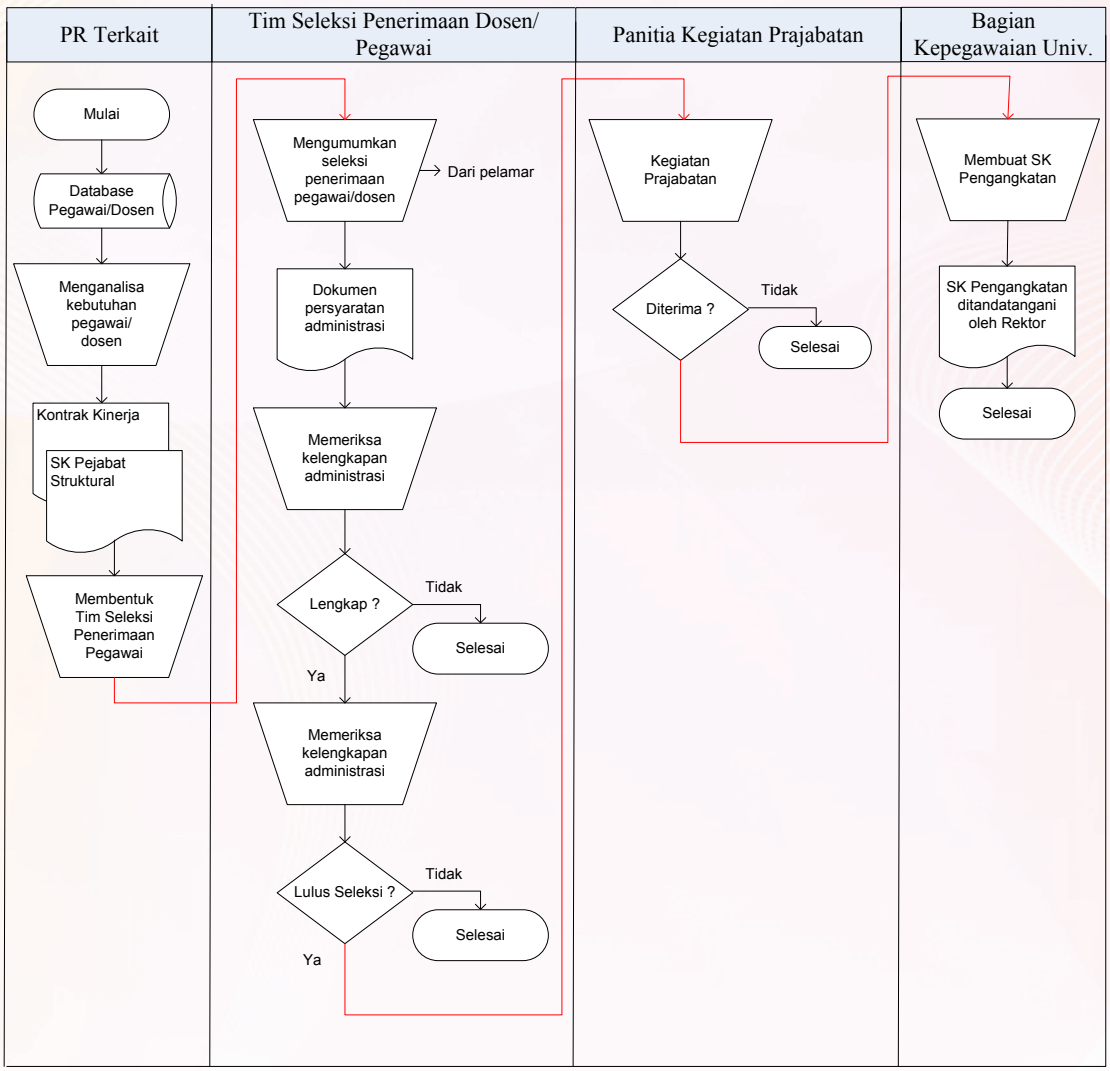
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR SUMBERDAYA MANUSIA

A. Rekruitmen Dosen/Pegawai

a. Tabel Deskripsi

No	Sub bagian	Langkah pelaksanaan	Penanggungjawab/ unit kerja	Produk	Waktu pelaksanaan
1	2	3	4	5	6
1	Database dosen/pegawai	Menganalisa kebutuhan dosen/pegawai	PR II	Laporan	6 hari
2	Pembentukan Tim Seleksi	Membentuk tim seleksi	PR II	SK Rektor	1 hari
3	Pengumuman Rekruitment	Mengumumkan seleksi penerimaan dosen/pegawai	Tim Seleksi	Pengumuman Media cetak/media massa	1 hari
4	Administrasi Pelamar	Menerima kelengkapan administrasi pelamar	Tim Seleksi	Kelengkapan administrasi	14 hari
5	Seleksi Penerimaan Dosen/Pegawai	Melakukan seleksi penerimaan Dosen/Pegawai	Tim Seleksi	Pelaksanaan ujian tertulis & Wawancara	1 Bulan
6	Hasil Seleksi	Mengumumkan hasil seleksi	Tim Seleksi	Pengumuman Media cetak/media massa	1 hari
7	Pengusulan dosen/Pegawai	Mengusulkan dosen/pegawai yang baru ke pusat	PR II	Surat	1 hari
8	Prajabatan	Mengirim CPNS mengikuti kegiatan prajabatan	PR II	Surat	1 hari
9	Pengangkatan PNS	Mengangkat CPNS menjadi PNS	PR II	SK	14 hari

b. Diagram Alir



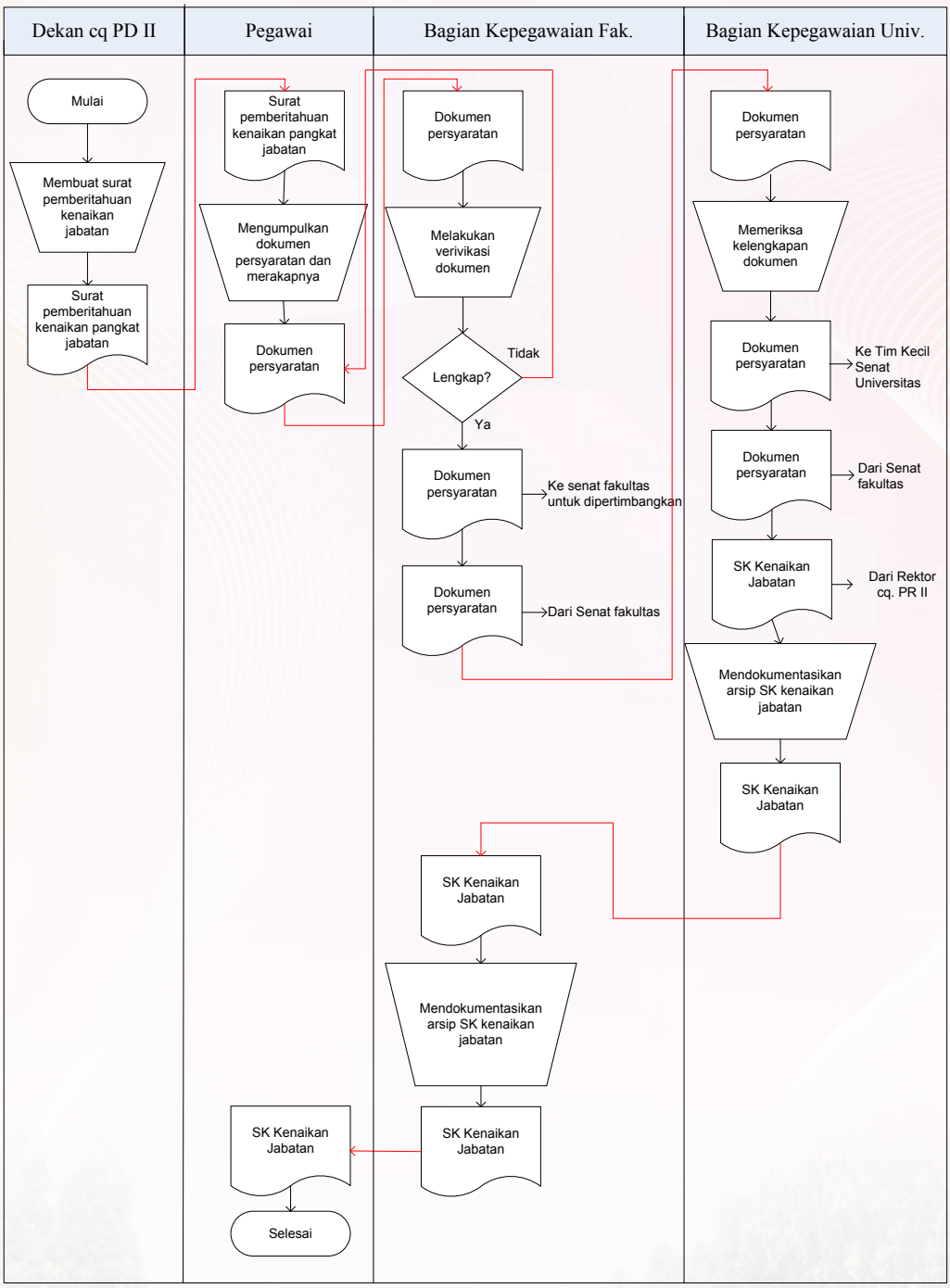
B. Promosi dan Karir Jabatan Fungsional Dosen

a. Tabel Deskripsi

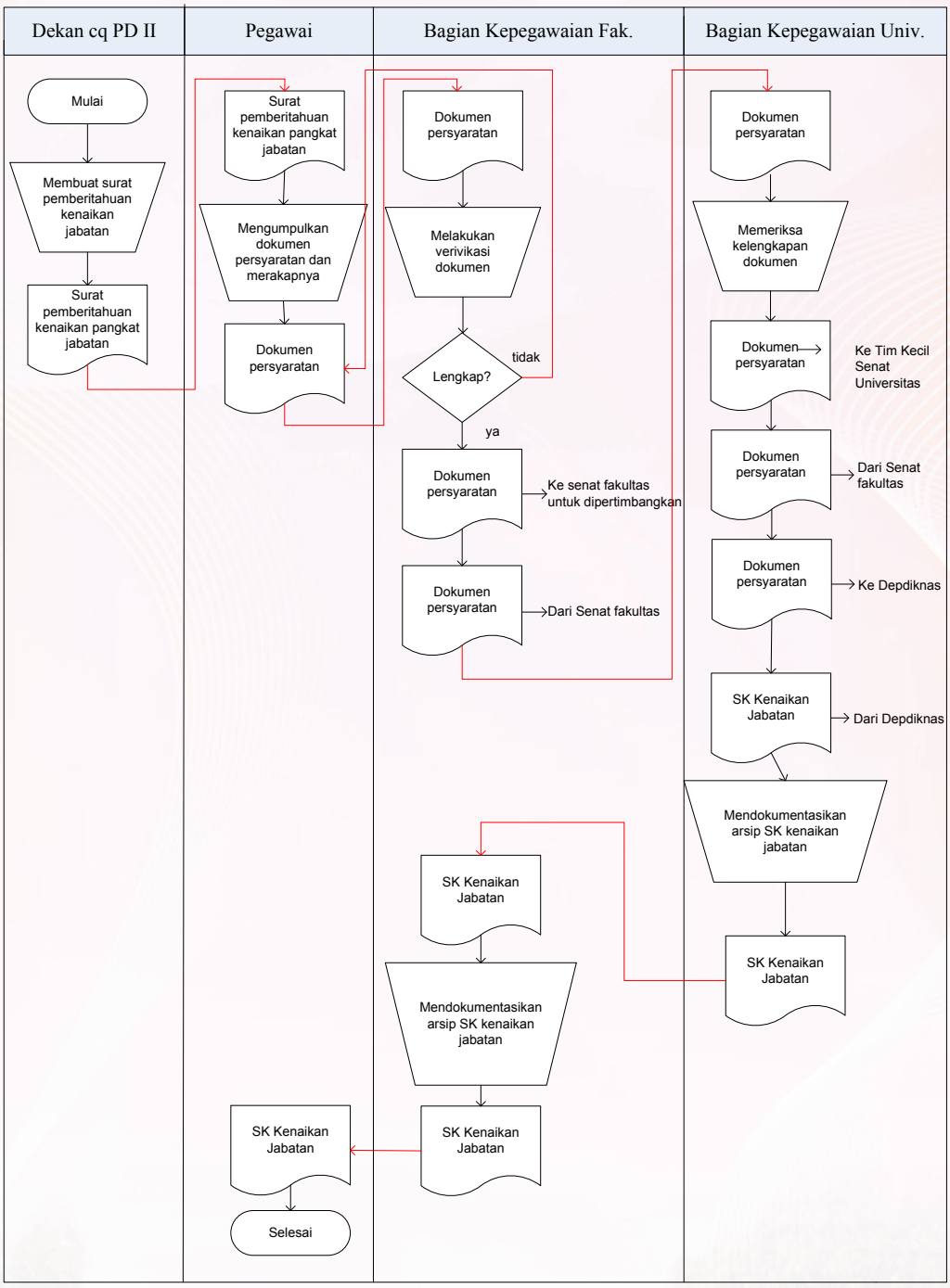
No	Sub bagian	Langkah pelaksanaan	Penanggungjawab/ unit kerja	Produk	Waktu pelaksanaan
1	2	3	4	5	6
1	Dokumen Prasyarat	Mengumpulkan dokumen prasyarat Kenaikan Jabatan	Dosen	Dokumen Prasyarat	7 hari
2	Surat Usulan Kenaikan Jabatan dari Jurusan/Prodi ke Fakultas	Membuat Surat Usulan Kenaikan Jabatan dari Jurusan/Prodi ke Fakultas	Kajur/Kaprodi	Surat	1 hari
3	Verifikasi Dokumen prasyarat	Melakukan Verifikasi Dokumen prasyarat	Bagian Kepegawaian Fakultas	Laporan lengkap/tidak lengkap	1 hari
4	Rapat senat fakultas	Mempertimbangkan usulan kenaikan jabatan	Ketua senat fakultas	Rekomendasi	1 hari
5	Surat Usulan Kenaikan Jabatan	Membuat Surat Usulan Kenaikan Jabatan	Dekan cq. PD II	Surat & Lampiran rekomendasi	1 hari
6	Verifikasi Dokumen prasyarat	Melakukan Verifikasi Dokumen prasyarat	Bagian Kepegawaian Universitas	Laporan lengkap/tidak lengkap	1 hari
7	Rapat senat universitas	Mempertimbangkan usulan kenaikan jabatan	Ketua senat Universitas	Rekomendasi & Perhitungan KUM	7 hari
8	Surat Usulan Kenaikan Jabatan ke pusat	Membuat Surat Usulan Kenaikan Jabatan	Rektor cq.PRII	Surat & Lampiran rekomendasi	1 hari
9	Monitoring Dokumen	Memonitor dan menanyakan keberadaan dokomuen ke pusat	Bagian kepegawaian universitas	Status SK	
10	Penerimaan SK Kenaikan Jabatan di Universitas	Mendokumentasikan SK Kenaikan Jabatan	Bagian Kepegawaian Universitas	Arsip/copy SK	1 hari
11	Penerimaan SK Kenaikan Jabatan di Fakultas	Mendokumentasikan SK Kenaikan Jabatan	Bagian Kepegawaian Fakultas	Arsip/copy SK	1 hari
12	Penerimaan SK Kenaikan Jabatan oleh Dosen	Mendokumentasikan SK Kenaikan Jabatan	Dosen	SK	selesai

b. Diagram Alir

1. Lektor Kebawah



2. Lektor Kepala Keatas

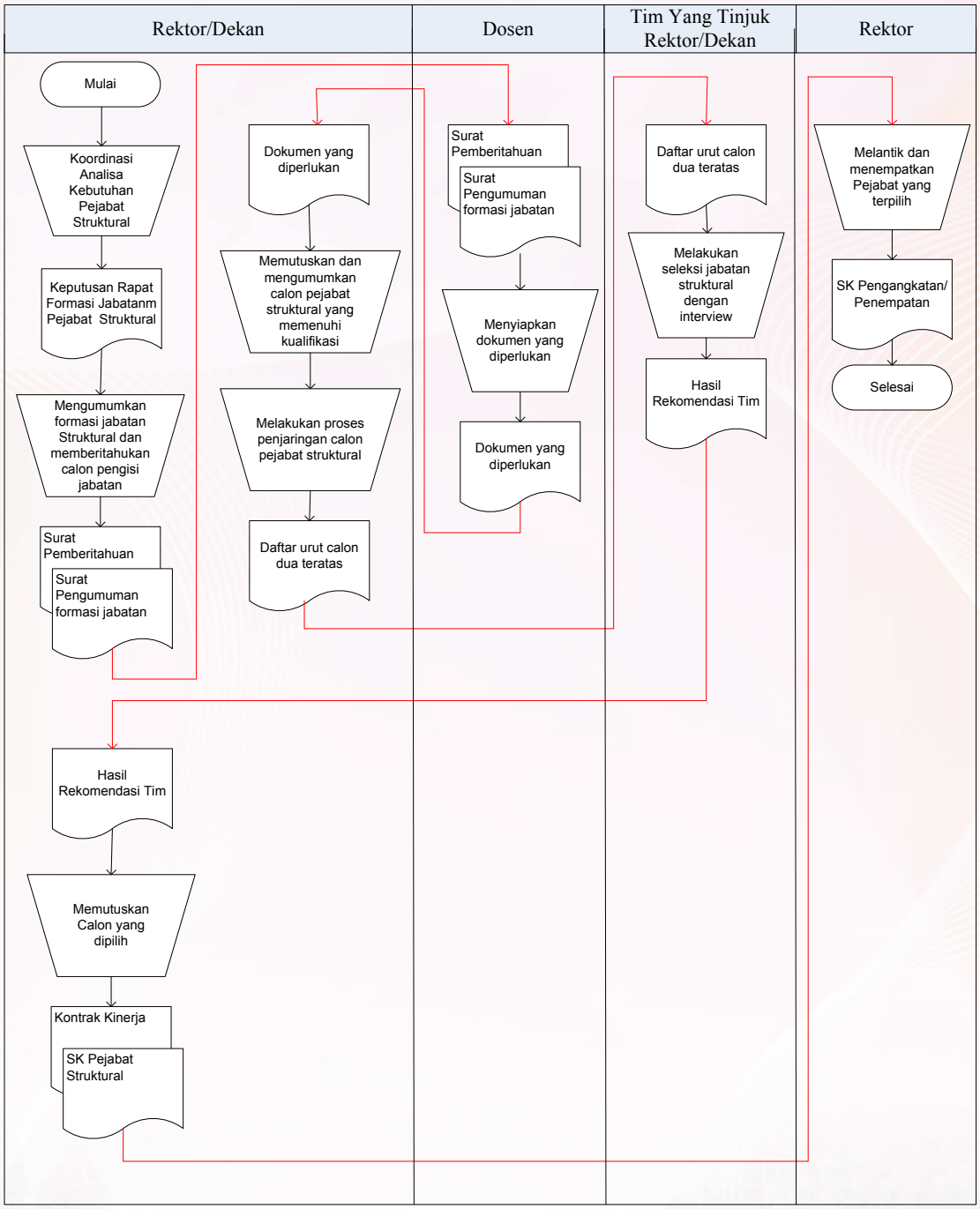


C. Promosi dan Karir Sruktural Dosen

a. Tabel Deskripsi

No	Sub bagian	Langkah pelaksanaan	Penanggungjawab/ unit kerja	Produk	Waktu pelaksanaan
1	2	3	4	5	6
1	Koordinasi analisis kebutuhan pejabat struktural	Melakukan rapat kebutuhan pejabat struktural	Rektor/Dekan	Hasil Rapat	1 hari
2	Pengumuman formasi jabatan dan calon pengisi jabatan ke dosen-dosen	Mengumumkan formasi jabatan dan calon pengisi jabatan ke dosen-dosen	Rektor/Dekan	Surat Pemberitahuan	1 hari
3	Dokumen Prasyarat	Menyiapkan dokemen prasyarat	Dosen	Dokumen	7 hari
4	Penerimaan dokumen	Menerima dokumen	Rektor/dekan	Dokumen	1 hari
5	Seleksi calon	Melakukan seleksi dan penjaringan calon	Tim Seleksi	Rekomendasi	7 hari
6	Keputusan Calon yang dipilih	Memutuskan calon yang dipilih	Rektor/dekan	Kontrak Kerja	1 hari
7	Pelantikan Pejabat Struktural	Melantik dan menempatkan calon yang dipilih	Rektor	SK Pengangkatan/penempatan	1 hari

b. Diagram Alir

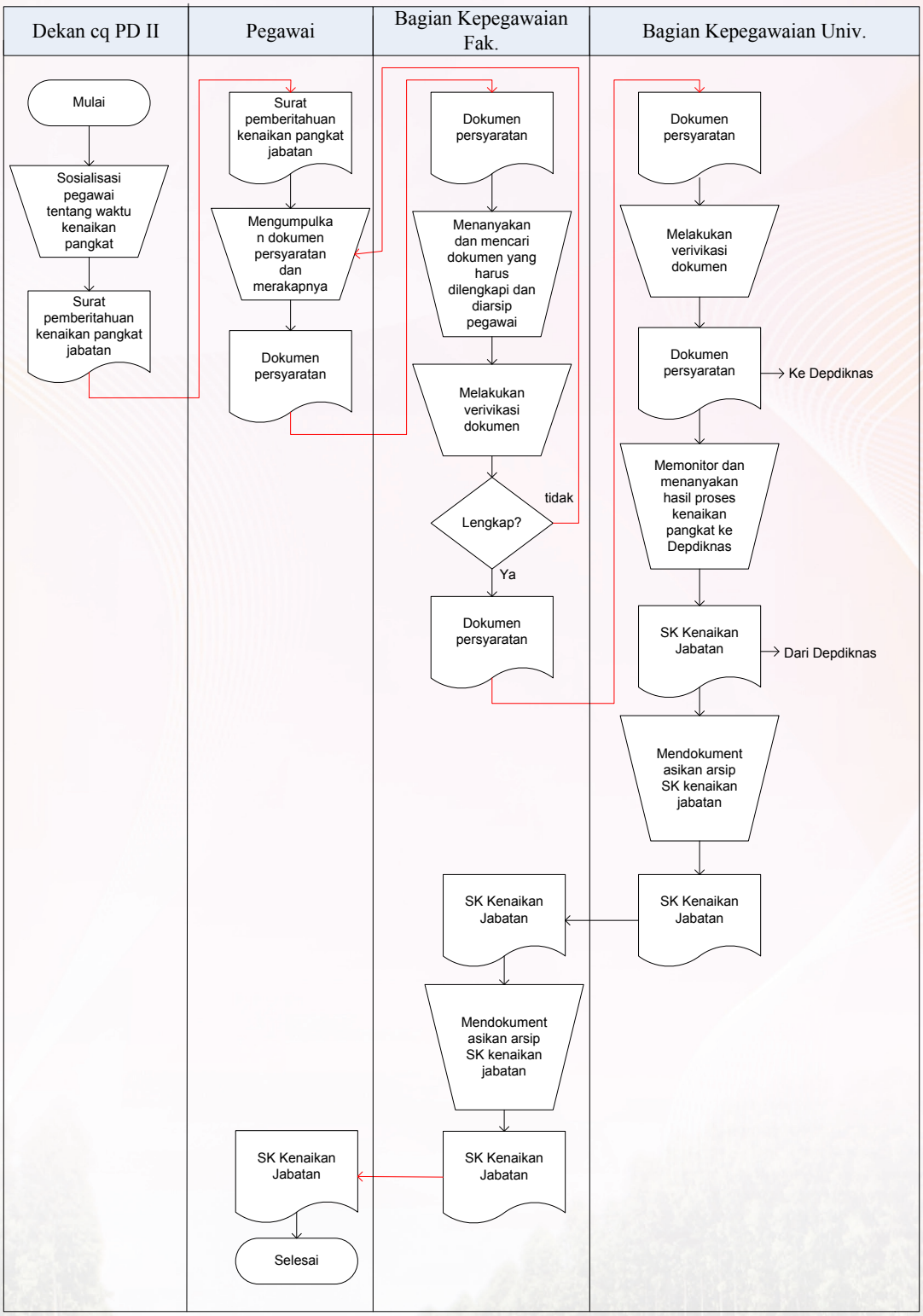


D. Promosi dan Karir Jabatan Fungsional Pegawai

a. Tabel Deskripsi

No	Sub bagian	Langkah pelaksanaan	Penanggungjawab/ unit kerja	Produk	Waktu pelaksanaan
1	2	3	4	5	6
1	Dokumen Prasyarat	Mengumpulkan dokumen prasyarat Kenaikan Jabatan	Pegawai	Dokumen Prasyarat	7 hari
2	Verifikasi Dokumen prasyarat	Melakukan Verifikasi Dokumen prasyarat	Bagian Kepegawaian Fakultas	Laporan lengkap/tidak lengkap	1 hari
3	Surat Usulan Kenaikan Jabatan	Membuat Surat Usulan Kenaikan Jabatan	Dekan cq. PD II	Surat & Lampiran rekomendasi	1 hari
4	Verifikasi Dokumen prasyarat	Melakukan Verifikasi Dokumen prasyarat	Bagian Kepegawaian Universitas	Laporan lengkap/tidak lengkap	1 hari
5	Surat Usulan Kenaikan Jabatan ke pusat	Membuat Surat Usulan Kenaikan Jabatan	Rektor cq.PRII	Surat & Lampiran rekomendasi	1 hari
6	Monitoring Dokumen	Memonitor dan menanyakan keberadaan dokomuen ke pusat	Bagian kepegawaian universitas	Status SK	
7	Penerimaan SK Kenaikan Jabatan di Universitas	Mendokumentasikan SK Kenaikan Jabatan	Bagian Kepegawaian Universitas	Arsip/copy SK	1 hari
8	Penerimaan SK Kenaikan Jabatan di Fakultas	Mendokumentasikan SK Kenaikan Jabatan	Bagian Kepegawaian Fakultas	Arsip/copy SK	1 hari
9	Penerimaan SK Kenaikan Jabatan oleh Dosen	Mendokumentasikan SK Kenaikan Jabatan	Pegawai	SK	selesai

b. Diagram Alir

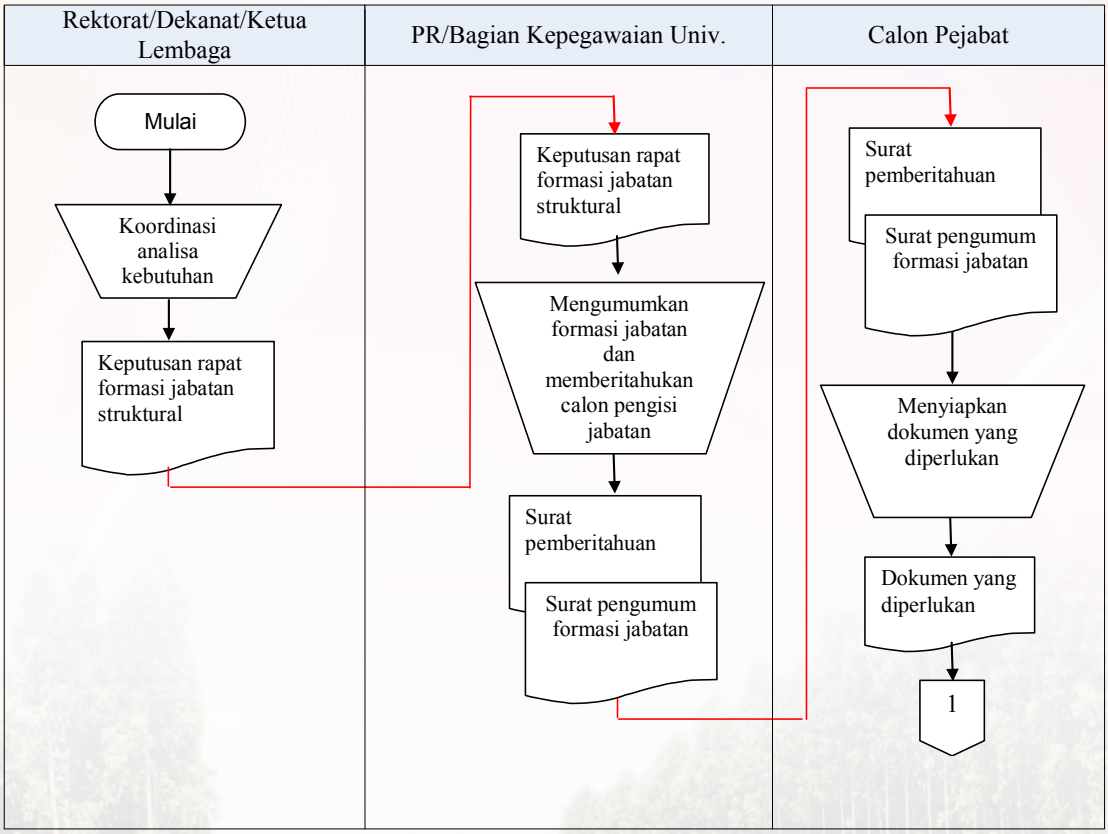


E. Promosi dan Karir Sruktural Pegawai

a. Tabel Deskripsi

No	Sub bagian	Langkah pelaksanaan	Penanggungjawab/ unit kerja	Produk	Waktu pelaksanaan
1	2	3	4	5	6
1	Koordinasi analisis kebutuhan pejabat struktural	Melakukan rapat kebutuhan pejabat struktural	Rektor/Dekan	Hasil Rapat	1 hari
2	Pengumuman formasi jabatan dan calon pengisi jabatan ke dosen-dosen	Mengumumkan formasi jabatan dan calon pengisi jabatan ke dosen-dosen	PR II/ Bag.Kepegawaian	Surat Pemberitahuan	1 hari
3	Dokumen Prasyarat	Menyiapkan dokemen prasyarat	Pegawai	Dokumen	7 hari
4	Penerimaan dokumen	Menerima dokumen	Rektor/dekan	Dokumen	1 hari
5	Pelantikan Pejabat Struktural	Melantik dan menempatkan calon yang dipilih	Rektor	SK Pengangkatan/ penempatan	1 hari

b. Diagram Alir

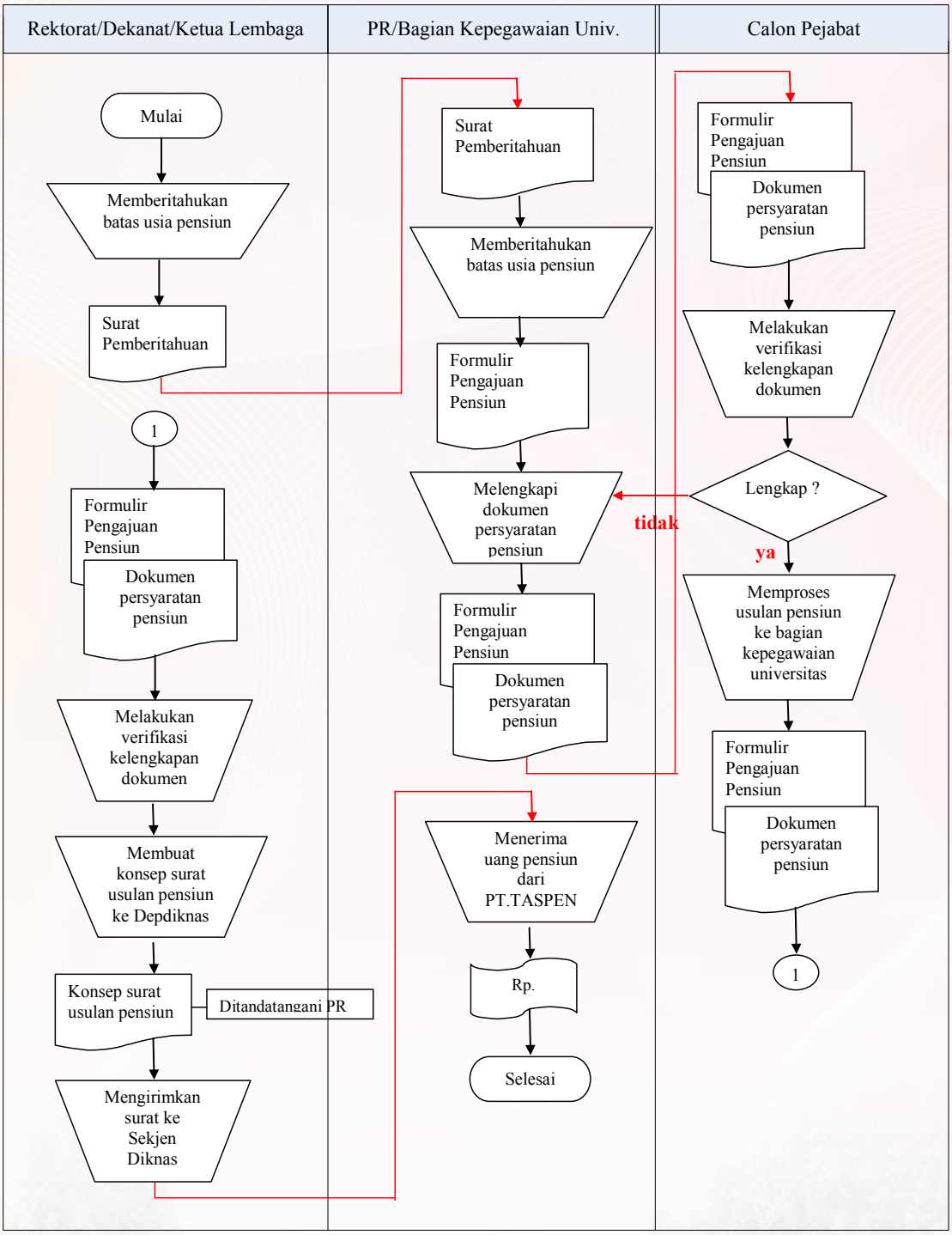


F. Pensiun PNS

a. Tabel Deskripsi

No	Sub bagian	Langkah pelaksanaan	Penanggungjawab/ unit kerja	Produk	Waktu pelaksanaan
1	2	3	4	5	6
1	Data Pensiun PNS	Memberitahukan batas usia pensiun dan PNS yang memasuki masa pensiun	Bagian Kepegawaian Fakultas	Surat Pemberitahuan	1 hari
2	Permohonan pensiun	Mengajukan permohonan pensiun	Pegawai/dosen	Surat permohonan	1 hari
3	Formulir Pensiun	Mengisi formulir pensiun	Pegawai/dosen	Isian Formulir	1 hari
4	Pelengkapan Dokumen	Melengkapi dokumen	Pegawai/dosen	dokumen	7 hari
5	Verifikasi Dokumen	Menverifikasi dokumen	Bagian Kepegawaian Fakultas	Hasil verifikasilengkap/tidak lengkap	3 hari
6	Surat Usulan Pensiun	Membuat surat usulan pensiun ke universitas	Bagian Kepegawaian Fakultas	surat	1 hari
7	Verifikasi Dokumen	Menverifikasi dokumen	Bagian Kepegawaian Universitas	Hasil verifikasilengkap/tidak lengkap	3 hari
8	Surat Usulan Pensiun	Membuat surat usulan pensiun ke Pusat (Sekjen diknas)	Bagian Kepegawaian universitas ditandatangani PR II	surat	1 hari
9	Monitoring	Memonitor kelanjutan usulan pensiun	Bagian Kepegawaian Universitas	Keberadaan surat	
10	Penerimaan dana pensiun	Menerima dana pensiun dari PT.TASPEN	Dosen/Pegawai	Rp.	selesai

b. Diagram Alir



G. Beasiswa Tugas Belajar Dosen/Pegawai

a. Tabel Deskripsi

No	Sub bagian	Langkah pelaksanaan	Penanggungjawab/ unit kerja	Produk	Waktu pelaksanaan
1	2	3	4	5	6
1	Penerimaan surat pemberitahuan Beasiswa	Menerima surat pemberitahuan beasiswa	Rektor/PR	Surat Pemberitahuan	1 hari
2	Pengumuman Beasiswa	Mengumumkan beasiswa ke fakultas dan unit	Rektor/PR	Pengumuman	1 hari
3	Kelengkapan Administrasi	Melengkapi dokumen yang diperlukan	Dosen/pegawai	dokumen	7 hari
4	Seleksi usulan calon penerima beasiswa	Menseleki usulan calon penerima beasiswa	Rektor/dekan	Hasil seleksi	3 hari
5	Pengumuman penerima beasiswa	Mengumumkan penerima beasiswa	Rektor/PR	Pengumuman	1 hari
6	Usulan ke Pemberi Beasiswa	Mengusulkan calon penerima beasiswa ke Pemberi beasiswa	Rektor/PR	Surat Usulan	1 hari
7	Penerimaan Dana	Menerima dana beasiswa	Dosen/pegawai	Rp.	Selesai

b. Diagram Alir

No.	Penanggung Jawab / Kegiatan	Dosen/ Pegawai	Rektor / PR	Waktu pelaksanaan
1	2	3	4	5
1.	Menerima surat pemberitahuan beasiswa		●	1 hari
2.	Mengumumkan beasiswa ke fakultas dan unit		●	1 hari
3.	Melengkapi dokumen yang diperlukan	●		7 hari
4.	Menseleki usulan calon penerima beasiswa		●	3 hari
5.	Mengumumkan penerima beasiswa		●	1 hari
6.	Mengusulkan calon penerima beasiswa ke Pemberi beasiswa		●	1 hari
7.	Menerima dana beasiswa	●		Selesai

H. Cuti PNS

a. Tabel Deskripsi

No	Sub bagian	Langkah pelaksanaan	Penanggungjawab/ unit kerja	Produk	Waktu pelaksanaan
1	2	3	4	5	6
1	Permohonan Cuti	Mengajukan permohonan cuti ke Fakultas/Lembaga/ Unit	Pegawai/dosen	Surat permohonan	1 hari
2	Surat Usulan cuti	Membuat surat usulan cuti ke universitas	Bagian Kepegawaian Fakultas ttd oleh dekan/Ka.Lembaga/ Unit	surat	1 hari
3	Surat Cuti	Mengelurakan surat cuti	Bagian Kepegawaian Universitas ttd oleh PR II	Surat	1 hari
4	Penerimaan surat cuti	Menerima surat cuti	Dosen/pegawai	Surat	Selesai

b. Diagram Alir

No.	Penanggung Jawab / Kegiatan	Dosen/ Pegawai	Dekan/ Bgn. Kpg./Ka .Lembaga/Unit	PR II/ Bag.Kpg	Waktu pelaksanaan
1	2	3	4	5	6
1.	Mengajukan permohonan cuti ke Fakultas	●			1 hari
2.	Membuat surat usulan cuti ke universitas		●		1 hari
3.	Mengelurakan surat cuti			●	1 hari
4.	Menerima surat cuti	●			selesai

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR KURIKULUM PEMBELAJARAN DAN SUASANA AKADEMIK

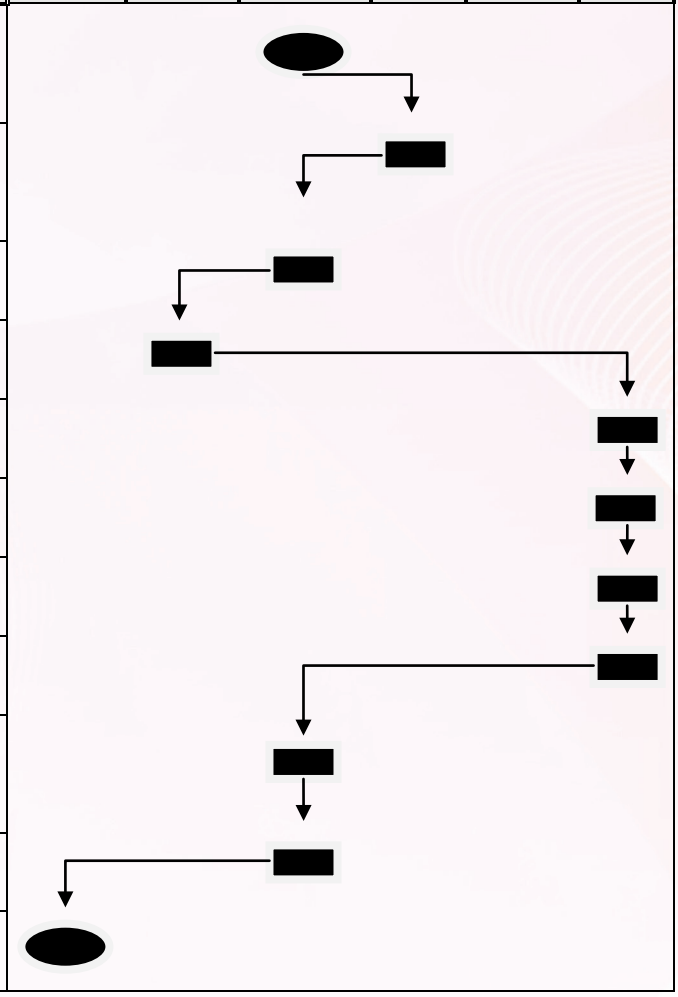
A. Organisasi dan Penyusunan Kurikulum

a. Tabel Deskripsi

No.	Sub Bagian	Langkah pelaksanaan	Penanggung jawab/unit kerja	Produk	Waktu Pelaksanaan
1	2	3	4	5	6
1.	Pembentukan Tim penyusun kurikulum	Meminta usulan nama Tim penyusun Kurikulum dari Jurusan	QA&Monev Jurusan & Fakultas	Surat	1 hari
		Menetapkan anggota tim penyusun dari jurusan	Ketua Jurusan	Nama anggota tim yang diusulkan	1 hari
		Menerima nama yang diusulkan	QA&Monev Jurusan & Fakultas	Daftar nama anggota tim	1 hari
		Penetapan Tim Penyusunan Kurikulum	Dekan	SK Tugas penyusunan kurikulum	1 hari
2.	Inventaris masukan penyusunan/perbaikan kurikulum	Studi kelayakan SDM dan fasilitas.	Tim Kurikulum	Laporan studi kelayakan	1 hari
		Seminar dengan *Stake holders*	Tim Kurikulum	Notulen seminar	7 hari
		Quizioner dengan Alumni dan masyarakat	Tim Kurikulum	Data quizsioner	3 hari
3.	Penetapan kurikulum	Penyusunan revisi kurikulum	Tim Kurikulum	Draft revisi kurikulum	3 hari
		Pembahasan hasil revisi kurikulum	QA	Laporan Rancangan kurikulum baru	2 hari
		Pengajuan pengesahan rancangan kurikulum baru	QA	Surat pengajuan Kurikulum baru	1 hari
		Pengesahan kurikulum	Rektor	Surat Keputusan Rektor	1 hari

b. Diagram Alir

No.	Pejabat / Kegiatan	Rektor	Dekan	QA Fak.	Kajur	QA Jur.	TIM
1.	Meminta usulan nama Tim penyusun Kurikulum dari Jurusan						
2.	Menetapkan anggota tim penyusun dari jurusan						
3.	Menerima nama yang diusulkan						
4.	Penetapan Tim Penyusunan Kurikulum						
5.	Studi kelayakan SDM dan fasilitas.						
6.	Seminar dengan *Stake holders*						
7.	Quizioner dengan Alumni dan masyarakat						
8.	Penyusunan revisi kurikulum						
9.	Rapat penyusunan/perbaikan kurikulum						
10	Pengajuan pengesahan draft kurikulum						
11.	Pengesahan kurikulum						



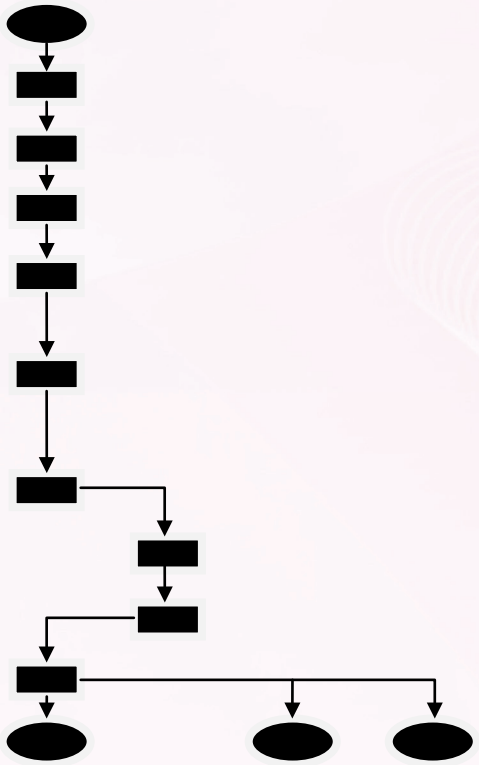
B. Implementasi

a. Tabel Deskripsi

No.	Sub Bagian	Langkah pelaksanaan	Penanggung jawab/unit kerja	Produk	Waktu Pelaksanaan
1	2	3	4	5	6
1	Sosialisasi kurikulum	Undang tenaga pengajar dalam program studi	Ketua Jurusan	Surat undangan	1 hari
		Rapat program studi	Ketua Jurusan	Notulen Rapat	1 hari
		Undang Mahasiswa kuliah umum	Ketua Jurusan	Pengumuman	1 hari
		Kuliah umum	Ketua Jurusan	Notulen	1 hari
2.	Pembuatan RP dan RKPP untuk kuliah/praktikum, pembimbingan, dan Tata cara diskusi/seminar	Undang tenaga pengajar dalam rapat program studi	Ketua Jurusan	Surat undangan	1 hari
		Rapat penentuan klasifikasi mata kuliah umum dan yang sesuai dengan KBK tenaga pengajar	Ketua Jurusan	Notulen	1 hari
		Penentuan PIC pada mata kuliah umum dan KBK	Ketua Jurusan	Daftar nama PIC	1 hari
		Pembuatan draft rancangan RP dan RKPP	PIC	Draft rancangan RP dan RKPP	3 hari
		Diskusi draft rancangan RP dan RKPP	PIC	Draft RP dan RKPP	2 hari
		Penetapan draft RP dan RKPP	Ketua Jurusan	RP dan RKPP	1 hari
3	Dokumentasi	Penyimpanan data	QA Jurusan dan Fakultas	Dokumen RP dan RKPP	1 hari

b. Diagram Alir

No.	Pejabat / Kegiatan	Kajur	PIC	QA Jur.	QA Fak.
1.	Undang tenaga pengajar dalam program studi				
2.	Rapat program studi				
3.	Undang Mahasiswa kuliah umum				
4.	Kuliah umum				
5.	Undang tenaga pengajar dalam rapat program studi				
6.	Rapat penentuan klasifikasi mata kuliah umum dan yang sesuai dengan KBK tenaga pengajar				
7.	Penentuan PIC pada mata kuliah umum dan KBK				
8.	Pembuatan draft rancangan RP dan RKPP				
9.	Diskusi draft rancangan RP dan RKPP				
10	Penetapan draft RP dan RKPP				
11.	Penyimpanan data				



C. Monitoring per tahun

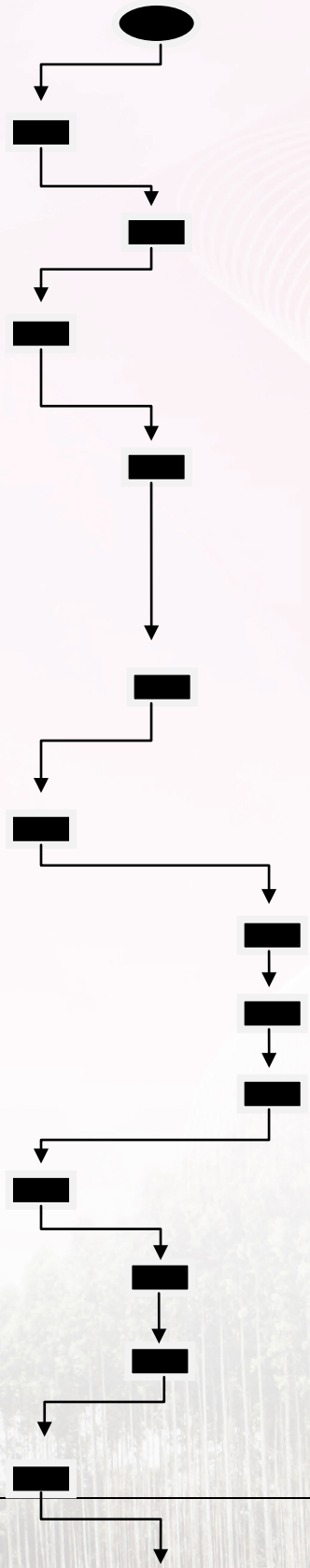
a. Tabel Deskripsi

No.	Sub Bagian	Langkah pelaksanaan	Penanggung jawab/unit kerja	Produk	Waktu Pelaksanaan
1	2	3	4	5	6
1.	Pengawasan awal semester	Meminta RP dan RKPP perkuliahan semester	QA Jurusan	Surat	3 hari di awal semester
		Mengumpulkan RP dan RKPP	Ketua Jurusan	RP dan RKPP dosen	3 hari
2	Pengawasan pertengahan semester	Meminta pengumpulan absensi dan nilai UTS	QA Jurusan	Surat	1 hari
		Mengirim data absensi	Ketua Jurusan	Fotocopy absensi	1 hari
		Pencatatan jumlah pertemuan/kehadiran dosen, waktu kehadiran dosen, kehadiran mahasiswa, dan nilai mahasiswa	QA Jurusan	Laporan data kehadiran dan nilai	1 hari
3	Penjaringan masukan perbaikan	Mengirimkan quisioner untuk tiap mata kuliah ke Jurusan	QA Jurusan	Lembar quisioner untuk mahasiswa dan dosen	1 hari
		Pembagian quisioner kepada dosen per mata kuliah	Ketua Jurusan	Lembar quisioner dosen dan mahasiswa	1 hari
		Pengisian quisioner oleh dosen	Dosen bidang studi	Lembar quisioner terisi	1 hari
		Pengisian quisioner oleh mahasiswa	Dosen bidang studi	Lembar quisioner terisi	7 hari
		Pengumpulan quisioner ke jurusan	Dosen bidang studi	Bundel quisioner perbidang studi	1 hari
		Pengumpulan quisioner ke QA Fakultas	Ketua Jurusan	Bundel quisioner	1 hari
		Pengolahan data masukan	QA Jurusan	Laporan data masukan perbaikan	2 hari
4.	Pengawasan akhir semester	Meminta pengumpulan absensi dan nilai	QA Jurusan	Surat	1 hari
		Mengirimkan data absensi dan nilai	Ketua Jurusan	Fotocopy absensi dan daftar nilai	1 hari
		Pencatatan jumlah pertemuan/kehadiran dosen, waktu kehadiran dosen, kehadiran mahasiswa, dan nilai mahasiswa	QA Jurusan	Laporan data kehadiran dan nilai, berupa grafik	2 hari
		Membuat data evaluasi kehadiran,	QA Jurusan	Laporan data kehadiran dan	1 hari

No.	Sub Bagian	Langkah pelaksanaan	Penanggung jawab/unit kerja	Produk	Waktu Pelaksanaan
1	2	3	4	5	6
		waktu perkuliahan, dan perkembangan nilai.		perkembangan nilai	
5	Pembuatan Laporan Masukan perbaikan kurikulum per satu tahun	Mengundang rapat pembahasan evaluasi kurikulum	QA Jurusan	surat	1 hari
		Rapat evaluasi dan masukan revisi dengan Jurusan	QA Jurusan	Notulen masukan revisi kurikulum	1 hari
		Membuat laporan masukan perbaikan	QA Jurusan	Laporan masukan revisi perbaikan kurukulum per semester	2 hari
		Mengirim laporan ke QA Fakultas	QA Jurusan	Laporan	1 hari
		Mendokumentasi laporan masukan revisi kurikulum	QA Fakultas	Dokumen masukan revisi kurikulum	1 hari

b. Diagram Alir

No.	Pejabat / Kegiatan	QA Fak.	Kajur	QA Jur.	Dosen
1.	Meminta RP dan RKPP perkuliahan semester				
2.	Mengumpulkan RP dan RKPP				
3.	Meminta pengumpulan absensi dan nilai UTS				
4.	Mengirim data absensi				
5.	Pencatatan jumlah pertemuan/kehadiran dosen, waktu kehadiran dosen, kehadiran mahasiswa, dan nilai mahasiswa				
6.	Mengirimkan quisioner untuk tiap mata kuliah ke Jurusan				
7.	Pembagian quisioner kepada dosen per mata kulian				
8.	Pengisian quisioner oleh dosen				
9.	Pengisian quisioner oleh mahasiswa				
10	Pengumpulan quisioner ke jurusan				
11.	Pengumpulan quisioner ke QA Fakultas				
13.	Pengolahan data masukan				
14.	Meminta pengumpulan absensi dan nilai				
15.	Mengirimkan data				



No.	Pejabat / Kegiatan	QA Fak.	Kajur	QA Jur.	Dosen
	absensi dan nilai				
16.	Pencatatan jumlah pertemuan/kehadiran dosen, waktu kehadiran dosen, kehadiran mahasiswa, dan nilai mahasiswa				
17.	Membuat data evaluasi kehadiran, waktu perkuliahan, dan perkembangan nilai.				
18.	Mengundang rapat pembahasan evaluasi kurikulum				
19.	Rapat evaluasi dan masukan revisi dengan Jurusan				
20.	Membuat laporan masukan perbaikan				
21	Mengirim laporan ke QA Fakultas				
22.	Mendokumentasi laporan masukan revisi kurikulum				

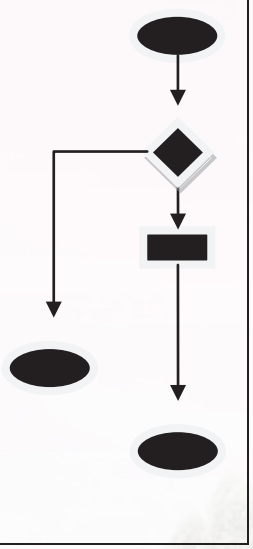
D. Revisi per tiga tahun

a. Tabel Deskripsi

No.	Sub Bagian	Langkah pelaksanaan	Penanggung jawab/unit kerja	Produk	Waktu Pelaksanaan
1	2	3	4	5	6
1.	Evaluasi kurikulum	Mengundang QA dan tenaga pengajar Jurusan	QA Fakultas	Surat	1 hari
		Rapat evaluasi kurikulum	QA Fakultas	Keputusan penggunaan kuikulum sebelumnya (2) atau surat rekomendasi perbaikan kurikulum (3)	2 hari
		Mengirim edaran penggunaan kurikulum ke jurusan	QA Fakultas	Surat	1 hari
2.	Pelaksanaan penggunaan kurikulum lama	Mengikuti kegiatan 4.4.2			
3.	Revisi Kurikulum	Mengikuti kegiatan 4.4.1			

b. Diagram Alir

No.	Pejabat / Kegiatan	Kajur	QA Fak.
1.	Mengundang QA Fakultas dan Tenaga pengajar Jurusan		
2.	Rapat evaluasi kurikulum		
3.	Mengirim edaran penggunaan kurikulum ke jurusan		
4.	Mengikuti kegiatan Implementasi		
5.	Mengikuti kegiatan Penyusunan kurikulum		



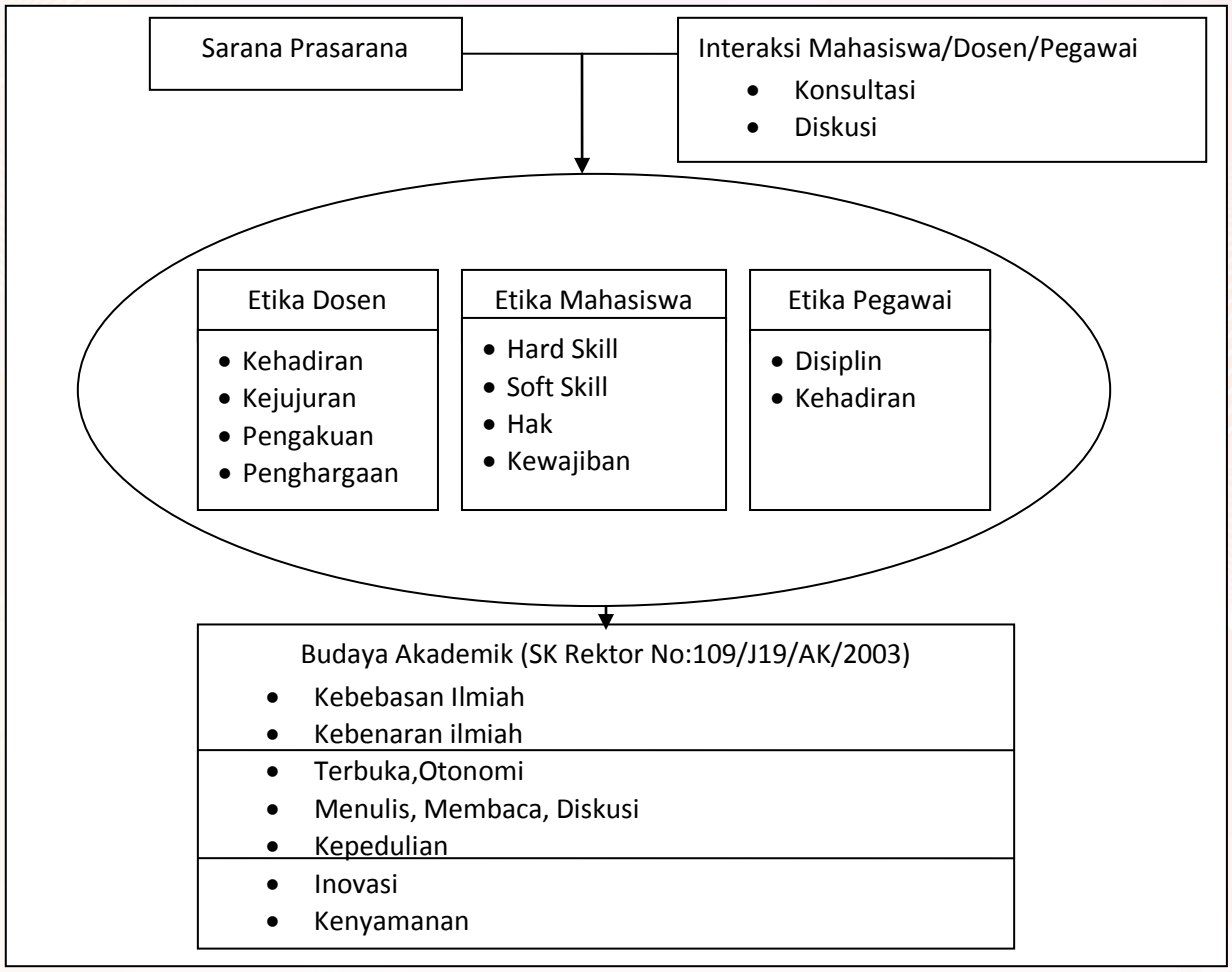
E. Kalender Akademik

Keterangan	BAAK	Rektor
BAAK menyusun Draft Kalender Akademik mengacu pada kalender akademik tahun lalu dan almanac tahun berjalan	Menyusun DKA	
DKA dibahas dalam Rapat DPH yang dihadiri oeh Pembantu Dekan I dilingkungan Universitas Riau	Draft Kalender Akademik	
	Masukan DKA	
BAAK memperbaiki DKA berdasarkan masukan dari para Pembantu Dekan I	Revisi DKA	
Draft Kalender Akademik hasil pembahasan rapat DPH dibahas dan disahkan dalam rapat senat Universitas Riau	Rapat penentuan dan persetujua	
DKA diserahkan kepada rector untuk dimintai persetujuan/paraf DKA dari Pembantu Rektor I	DKA	
	1	
		1
		DKA Final
Setelah disetujui PR I, Rektor menandatangani SK Rektor tentang Kalender Akademik		Menyetujui DKA
		KA yang sudah disetujui
		Membuat SK Rektor tentang KA
		SK tentang KA
		Menandatangani SK KA
SK Rektor tentang Kalender Akademik didistribusikan ke lambaga terkait	Pendistribusian KA dan SK Rektor	

F. Pedoman Pendidikan

Keterangan	BAAK	Rektor
BAAK menyusun Draft Pedoman Pendidikan mengacu pada Pedoman Pendidikan tahun lalu	Menyusun DPP	1
DPP dibahas dalam Rapat DPH yang dihadiri oeh Pembantu Dekan I dilingkungan Universitas Riau	Draft Pedoman Pendidikan	DPP Final
	Masukan DPP	Menyetujui DKA
BAAK memperbaiki DPP berdasarkan masukan dari para Pembantu Dekan I	Revisi DPP	PP yang sudah disetujui
Draft Pedoman Pendidikan hasil pembahasan rapat DPH dibahas dan disahkan dalam rapat senat Universitas Riau	Rapat penentuan dan persetujua	Membuat SK Rektor tentang PP
DPP diserahkan kepada rektor untuk dimintai persetujuan/paraf DPP dari Pembantu Rektor I	DPP	SK tentang PP
Setelah disetujui PR I, Rektor menandatangani SK Rektor tentang Pedoman Pendidikan	1	Menandatangani SK PP
SK Rektor tentang Pedoman Pendidikan didistribusikan ke lambaga terkait	Pendistribusian PP dan SK Rektor	

G. Suasana Akademik



PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PEMBIAYAAN SARANA DAN PRASARANA SERTA SISTIM INFORMASI

A. Prosedur Layanan Permintaan Ganti Uang persediaan Dana APBN

a. Tabel Deskripsi

No.	Sub bagian	Langkah pelaksanaan	Penanggungjawab /unit kerja	Produk	Waktu pelaksanaan
1	2	3	4	5	6
1	**Proses di Universitas**	Mengajukan SPJ ke PUMK	Koordinator Unit	Surat	
		Mengecek SPJ, membuat SPP dan SPTB	PUMK	SPP, SPTB	
		Mengecek SPP, membuat SPM	Bendahara Pengeluaran	Paraf, SPM	
		Menandatangan SPP dan SPTB, memeriksa SPM	PPK	Tandatangan, paraf	
		Menandatangan SPP dan SPM	PP SPM	Tandatangan	
		Meyerahkan SPP, SPTB dan SPM ke KPPN	PUMK	Berkas	
2.	**Proses di KPPN**	Verifikasi berkas Menerbitkan SP2D	KPPN	SP2D	
		Mentransfer dana ke rekening rektor	BANK	Bukti transfer	
3.	**Proses Pengambilan Uang**	Mengeluarkan cek	Bendahara Pengeluaran	Cek	
		Mengambil uang ke Bank	PUMK	Uang	

b. Diagram Alir

No.	Kegiatan / Pejabat	Unit Kerja	PUMK	BK	PPK	PP SPM	KPPN	BANK persepsi	Waktu
1.	Mengajukan SPJ ke PUMK								
2.	Mengecek SPJ, membuat SPP dan SPTB								
3.	Mengecek SPP, membuat SPM								
4.	Menandatangan SPP dan SPTB, memeriksa SPM								
5.	Menandatangan SPP dan SPM								
6.	Menyerahkan SPP, SPTB dan SPM ke KPPN								
7.	Memverifikasi berkas, menerbitkan SP2D								
8.	Mentransfer dana ke bank yang di tunjuk oleh Univ.								
9.	Mengeluarkan cek								
10.	Mengambil uang ke Bank								

B. Prosedur Layanan Permintaan Pembayaran Langsung (LS) Dana APBN untuk Belanja Barang/Modal

a. Tabel Deskripsi

No.	Sub bagian	Langkah pelaksanaan	Penanggungjawab /unit kerja	Produk	Waktu pelaksanaan
1	2	3	4	5	6
1	**Proses di Universitas**	Proses pengadaan barang	PPK	Berkas Kontrak	
		Membuat SPP dan SPTB	PUMK	SPP dan SPTB	
		Mengecek SPP dan SPTB, membuat SPM	Bendahara Pengeluaran	Paraf, SPM	
		Menandatangan SPP dan SPTB, memeriksa SPM	PPK	Tandatangan, paraf	
		Menandatangan SPP dan SPM	PP SPM	Tandatangan	
		Meyerahkan SPP, SPTB, ringkasan kontrak dan SPM ke KPPN	PUMK	Berkas	
2.	**Proses di KPPN**	Verifikasi berkas Menerbitkan SP2D	KPPN	SP2D	
		Mentransfer dana ke rekening rekanan	BANK	Bukti transfer	

b. Diagram Alir

No.	Pejabat / Kegiatan	PUMK	BK	PPK	PP SPM	KPPN	BANK persepsi	Waktu
1.	Proses pengadaan barang							
2.	Membuat SPP dan SPTB berdasarkan kontrak.							
3.	Mengecek SPP dan SPTB, membuat SPM							
4.	Menandatangan SPP dan SPTB, memeriksa SPM							
5.	Menandatangan SPP dan SPM							
6.	Menyerahkan SPP, SPTB, ringkasan kontrak dan SPM ke KPPN							
7.	Memverifikasi berkas, menerbitkan SP2D							
8.	Mentransfer dana ke rekening rekanan.							

C. Layanan Permintaan Pembayaran Langsung (LS) untuk Pembayaran Honor

a. Tabel Deskripsi

No.	Sub bagian	Langkah pelaksanaan	Penanggungjawab /unit kerja	Produk	Waktu pelaksanaan
1	2	3	4	5	6
1.	**Proses di Universitas**	Membuat SK dan Amprah honor	Kepala Unit	SK dan Amprah Honor	
		Membuat SPP dan SPTB	PUMK	SPP dan SPTB	
		Mengecek SPP dan SPTB, membuat SPM, menandatangani amprah honor	Bendahara Pengeluaran	Paraf, tandatangan, SPM	
		Menandatangan SPP, SPTB, dan amprah, memeriksa SPM	PPK	Tandatangan, paraf	
		Menandatangan SPP dan SPM	PP SPM	Tandatangan	
		Meyerahkan SPP, SPTB, ringkasan kontrak dan SPM ke KPPN	PUMK	Berkas	
2.	**Proses di KPPN**	Verifikasi berkas Menerbitkan SP2D	KPPN	SP2D	
		Mentransfer dana ke rekening rektor	BANK	Bukti transfer	
3.	**Proses Pengambilan uang**	Mengeluarkan cek	Bendahara pengeluaran	Cek	
		Mengambil uang ke bank	PUMK	Uang	

b. Diagram Alir

No.	Pejabat / Kegiatan	PUMK	BK	PPK	PP SPM	KPPN	BANK persepsi	Waktu
1.	Proses pengadaan barang							
2.	Membuat SPP dan SPTB berdasarkan kontrak.							
3.	Mengecek SPP dan SPTB, membuat SPM							
4.	Menandatangan SPP dan SPTB, memeriksa SPM							
5.	Menandatangan SPP dan SPM							
6.	Menyerahkan SPP, SPTB, ringkasan kontrak dan SPM ke KPPN							
7.	Memverifikasi berkas, menerbitkan SP2D							
8.	Mentransfer dana ke rekening rektor.							
9.	Membuat cek							
10.	Mengambil uang ke bank							

D. Pembayaran Termin Kontrak

a. Tabel Deskripsi

No.	Sub bagian	Langkah pelaksanaan	Penanggungjawab /unit kerja	Produk	Waktu pelaksanaan
1	2	3	4	5	6
1.	**Membuat laporan**	Membuat laporan kemajuan fisik kepada panitia	Kontraktor	Laporan	
2.					
	Pemeriksaan	Memeriksa ke lapangan, membuat berita acara kemajuan fisik.	Panitia pemeriksa dan penerima barang	Berita acara	
		Menyetujui dan menandatangani laporan	PPK	Tandatangan	
3.	**Permohonan pembayaran**	Mengajukan surat permohonan pembayaran	Kontraktor	Surat	
		Mendesposisi surat ke bendahara pengeluaran	PPK	Desposisi	
4.	**Pembayaran**	Membayarkan uang	Bendahara	Uang	

b. Diagram Alir

No.	Pejabat / Kegiatan	Kontraktor	Panitian pemeriksa dan penerima barang	PPK	BK	Waktu
1.	Membuat laporan kemajuan fisik					
2.	Memeriksa ke lapangan					
3.	Menyetujui laporan					
4.	Mengajukan permohonan pembayaran					
5.	Mendisposisi ke Bendahara pengeluaran					
6.	Membayarkan uang					

E. Pembayaran Pelunasan Kontrak

a. Tabel Deskripsi

No.	Sub bagian	Langkah pelaksanaan	Penanggungjawab /unit kerja	Produk	Waktu pelaksanaan
1	2	3	4	5	6
1.	**Pelaporan**	Membuat laporan kemajuan fisik 100 %	Kontraktor	Laporan	
2.	**Pemeriksaan**	Memeriksa ke lapangan, membuat berita acara kemajuan fisik.	Panitia pemeriksa dan penerima barang	Berita acara	
		Mengecek fisik pekerjaan dan kelengkapan admisnitrasi	PPK	Tandatangan	
3.	**Pengajuan Pembayaran**	Mengajukan surat permohonan pembayaran 100%	Kontraktor	Surat	
		Mendesposisi surat ke bendahara pengeluaran	PPK	Desposisi	
4.	**Pembayaran**	Membayarkan uang	Bendahara	Uang	

b. Diagram Alir

No.	Pejabat / Kegiatan	Kontraktor	Panitian pemeriksa dan penerima barang	PPK	BK	Waktu
1.	Membuat laporan kemajuan fisik 100%					
2.	Memeriksa ke lapangan					
3.	mengecek fisik dan administrasi, Menyetujui laporan					
4.	Mengajukan permohonan pembayaran 100%					
5.	Mendisposisi ke Bendahara pengeluaran					
6.	Membayarkan uang					

F. Layanan Pembayaran Gaji

a. Tabel Deskripsi

No.	Sub bagian	Langkah pelaksanaan	Penanggungjawab /unit kerja	Produk	Waktu pelaksanaan
1	2	3	4	5	6
1	**Proses di Universitas**	Mengajukan mutasi kepegawaian	Kepegawaian	SK	
		Menghimpun SK, membuat daftar gaji, SPP, SPTM	Pembuat Daftar Gaji	SPP, SPTM	
		Mengecek SPP dan SPTM, membuat SPM, menandatangani daftar gaji	Bendahara Pengeluaran	Paraf, tandatangan,SPM	
		Menandatangan SPP, SPTM, daftar gaji, memeriksa SPM	PPK	Tandatangan, paraf	
		Menandatangan SPP dan SPM	PP SPM	Tandatangan	
		Meyerahkan SPP, SPTM, daftar gaji dan SPM ke KPPN	Pembuat Daftar Gaji	Berkas	
2.	**Proses di KPPN**	Verifikasi berkas Menerbitkan SP2D	KPPN	SP2D	
3.	**Proses di BANK**	Mentransfer dana ke rekening rektor	BANK	Bukti transfer	
4.	**Proses Pembayaran**	Menyerahkan cek ke PUMK rutin	Bendahara pengeluaran	Cek	
		Mengambil uang dari Bank dan menyerahkan ke juru bayar	PUMK rutin	Uang	
		Membayarkan uang	Juru Bayar	Uang	

b. Diagram Alir

No.	Pejabat / Kegiatan	KPG	PDG	BK	PPK	PP SPM	KPPN	BANK persepsi	PUMK	JB	Waktu
1.	Mengajukan mutas kepegawaian										
2.	Menghimpun SK, membuat daftar gaji, SPP, dan SPTM										
3.	Mengecek SPP dan SPTM, membuat SPM, menandatangani daftar gaji										
4.	Menandatangan SPP, SPTB, dan daftar gaji, memeriksa SPM										
5.	Menandatangan SPP dan SPM										
6.	Menyerahkan SPP, SPTM, daftar gaji dan SPM ke KPPN										
7.	Memverifikasi berkas, menerbitkan SP2D										
8.	Mentransfer dana ke bank yang di tunjuk oleh Univ.										
9.	Membuat cek										
10.	Mengambil uang										
11.	Mendistribusikan										

G. Layanan Pembayaran Uang Makan

a. Tabel Deskripsi

No.	Sub bagian	Langkah pelaksanaan	Penanggungjawab /unit kerja	Produk	Waktu pelaksanaan
1	2	3	4	5	6
1.	**Proses di Universitas**	Membuat rekapitulasi kehadiran pegawai	Kepala Unit	Rekapitulasi Daftar Hadir	
		Membuat daftar permintaan uang makan, SPP dan SPTM	Pembuat Daftar Gaji	Daftar permintaan uang makan, SPP dan SPTM	
		Mengecek SPP dan SPTM, membuat SPM, menandatangani daftar permintaan uang makan	Bendahara Pengeluaran	Paraf, tandatangan, SPM	
		Menandatangan SPP, SPTM, daftar permintaan uang makan, memeriksa SPM	PPK	Tandatangan, paraf	
		Menandatangan SPP dan SPM	PP SPM	Tandatangan	
		Meyerahkan SPP, SPTM, daftar permintaan uang makan dan SPM ke KPPN	Pembuat Daftar Gaji	Berkas	
2.	**Proses di KPPN**	Verifikasi berkas Menerbitkan SP2D	KPPN	SP2D	
3.	**Proses di BANK**	Mentransfer dana ke rekening rektor	BANK	Bukti transfer	
4.	**Proses Pembayaran**	Menyerahkan cek ke PUMK rutin	Bendahara pengeluaran	Cek	
		Mengambil uang dari Bank dan menyerahkan ke juru bayar	PUMK rutin	Uang	
		Membayarkan uang	Juru Bayar	Uang	

b. Diagram Alir

No.	Pejabat / Kegiatan	KU	PDG	BK	PPK	PP SPM	KPPN	BANK persepsi	PUMK	JB	Waktu
1.	Membuat rekapitulasi kehadiran pegawai	●									
2.	Membuat daftar permintaan uang makan, SPP, dan SPTM		●								
3.	Mengecek SPP dan SPTM, membuat SPM, menandatangani daftar permintaan uang makan			●							
4.	Menandatangan SPP, SPTB, dan daftar permintaan uang makan, memeriksa SPM				●						
5.	Menandatangan SPP dan SPM					●					
6.	Menyerahkan SPP, SPTM, daftar gaji dan SPM ke KPPN		●								
7.	Memverifikasi berkas, menerbitkan SP2D						●				
8.	Mentransfer dana ke bank yang di tunjuk oleh Univ.							●			
9.	Membuat cek			●							
10.	Mengambil uang								●		
11.	Mendistribusikan									●	

H. Penerimaan/Uang Masuk

a. Tabel Deskripsi

No.	Sub bagian	Langkah pelaksanaan	Penanggungjawab /unit kerja	Produk	Waktu pelaksanaan
1	2	3	4	5	6
	Pendataan mahasiswa baru	Memberikan data mahasiswa baru ke bendahara penerimaan	BAAK	Data Mahasiswa baru	
		Mempersiapkan data piutang biaya pendidikan mahasiswa baru	Bendahara penerimaan	Data piutang	
		Menginformasikan data piutang serta tarif biaya pendidikan ke Bank yang ditunjuk	Bendahara penerimaan	Data piutang	
		Menginformasikan tarip dan jadwal pembayaran biaya pendidikan kepada mahasiswa	Bendahara penerimaan	Data piutang	
2.	Pembayaran SPP	Melakukan pembayaran di Bank yang telah ditunjuk	Mahasiswa	Uang	
		Melakukan cross cek data	Bank	Data	
		Menerima pembayaran dari mahasiswa	Bank	Slip setoran	
		Menerbitkan slip pembayaran dan memberikan yang asli kepada mahasiswa	Bank	Slip setoran	
		Memberikan copy slip kepada bendaharaan	Bank	Slip setoran	
3.	Cross cek	Melakukan cross cek slip dari bank dengan data mahasiswa baru	Bendahara penerimaan	Data	
		Melakukan konfirmasi kepada Bank bila ada penyimpangan data	Bendahara penerimaan	Data	
		Menyusun laporan penerimaan biaya pendidikan mahasiswa baru	Bendahara penerimaan	Data	

b. Diagram Alir

No.	Pejabat / Kegiatan	BAAK	BM	Mahasiswa	Bank	Waktu
1.	Memberikan data mahasiswa baru ke bendahara penerimaan	●				
2.	Mempersiapkan data piutang biaya pendidikan mahasiswa baru		●			
3.	Menginformasikan data piutang serta tarif biaya pendidikan ke Bank yang ditunjuk		●			
4.	Menginformasikan tarip dan jadwal pembayaran biaya pendidikan kepada mahasiswa		●			
5.	Melakukan pembayaran di Bank yang telah ditunjuk			●		
6.	Melakukan cross cek data				●	
7.	Menerima pembayaran dari mahasiswa				●	
8.	Menerbitkan slip pembayaran dan memberikan yang asli kepada mahasiswa				●	
9.	Memberikan copy slip kepada bendaharaan				●	
10.	Melakukan cross cek slip dari bank dengan data mahasiswa baru		●			
11.	Melakukan konfirmasi kepada Bank bila ada penyimpangan data		●			
12.	Menyusun laporan penerimaan biaya pendidikan mahasiswa baru		●			

I. Pembayaran Biaya Pendidikan Bagi Mahasiswa Lama

a. Tabel Deskripsi

No.	Sub bagian	Langkah pelaksanaan	Penanggungjawab /unit kerja	Produk	Waktu pelaksanaan
1	2	3	4	5	6
1.	Pendataan mahasiswa lama	Memberikan data mahasiswa lama ke bendahara penerimaan	BAAK	Data Mahasiswa baru	
		Mempersiapkan data piutang biaya pendidikan mahasiswa lama	Bendahara penerimaan	Data piutang	
		Menginformasikan data piutang serta tarif SPP ke Bank yang ditunjuk	Bendahara penerimaan	Data piutang	
2.	Pembayaran SPP	Melakukan pembayaran di Bank yang telah ditunjuk	Mahasiswa	Uang	
		Melakukan cross cek data	Bank	Data	
		Menerima pembayaran dari mahasiswa	Bank	Slip setoran	
		Menerbitkan slip pembayaran dan memberikan yang asli kepada mahasiswa	Bank	Slip setoran	
		Memberikan copy slip kepada bendaharaan	Bank	Slip setoran	
3.	Cross cek	Melakukan cross cek slip dari bank dengan data mahasiswa lama	Bendahara penerimaan	Data	
		Melakukan konfirmasi kepada Bank bila ada penyimpangan data	Bendahara penerimaan	Data	
		Menyusun laporan penerimaan biaya pendidikan mahasiswa lama	Bendahara penerimaan	Data	

b. Diagram Alir

No.	Pejabat / Kegiatan	BAAK	BM	Mahasiswa	Bank	Waktu
1.	Memberikan data mahasiswa lama ke bendahara penerimaan					
2.	Mempersiapkan data piutang biaya pendidikan mahasiswa lama					
3.	Menginformasikan data piutang serta tarif biaya pendidikan ke Bank yang ditunjuk					
4.	Melakukan pembayaran di Bank yang telah ditunjuk					
5.	Melakukan cross cek data					
6.	Menerima pembayaran dari mahasiswa					
7.	Menerbitkan slip pembayaran dan memberikan yang asli kepada mahasiswa					
8.	Memberikan copy slip kepada bendaharaan					
9.	Melakukan cross cek slip dari bank dengan data mahasiswa baru					
10.	Melakukan konfirmasi kepada Bank bila ada penyimpangan data					
11.	Menyusun laporan penerimaan biaya pendidikan mahasiswa baru					

J. Perencanaan Anggaran DIPA

a. Tabel Deskripsi

No	Sub bagian	Langkah pelaksanaan	Penanggungjawab /unit kerja	Produk	Waktu pelaksanaan
1	2	3	4	5	6
1.	Perencanaan Dasar	Membuat perencanaan kegiatan-kegiatan	Jurusan/Program/ Lembaga/Bagian	Peren-canaan	
		Membuat penganggaran kegiatan dilengkapi RAB/TOR/Proposal dan sesuai dengan Satuan Biaya yang berlaku dari DepKeu	Jurusan/Program/ Lembaga/Bagian	Angga-ran	
		Mengetahui dan menyetujui usulan yang dibuat dengan menandatanganinya	Kajur	Tanda tangan	
		Menghimpun data-data kegiatan disemua jurusan yang sudah dianggarkan dan dilengkapi dengan RAB/TOR/Proposal untuk dimasukkan kedalam aplikasi RAK-KL	Fakultas/ Program/ Lembaga	Data-data kegiatan	
		Mengetahui dan menyetujui semua perencanaan yang dibuat dengan menandatanganinya	Dekan/Ka.Program/Direktur/Ka.Lembaga	Tanda tangan	
2.	Penyusunan RKA-KL	Membahas perencanaan semua Fakultas/Program/Lembaga yang sudah tertuang kedalam aplikasi RKA-KL beserta Data Pendukungnya.	BAPSI	RKA-KL	
		Merekomendasikan perencanaan (RKA-KL, Data Pendukung) dari Tim Pembahas untuk mendapat persetujuan dari REKTOR	Pembantu Rektor II	Rekomendasi RKA-KL	
3.	Pengusulan RKA-KL	Menyetujui dan menandatangani perencanaan anggaran untuk pembahasan lebih lanjut di Departemen Keuangan Jakarta	Rektor	Tanda tangan	

b. Diagram Alir

No.	Pejabat / Kegiatan	Jurusan/ Program/ Lembaga/ Bagian	Kajur	Fakultas/ Program/ Lembaga	Dekan/Ka. Program/Direktur/ Ka.Lembaga	BAPSI	PR II	Rektor	Waktu
1.	Membuat perencanaan kegiatan-kegiatan								
2.	Membuat penganggaran kegiatan dilengkapi RAB/TOR/Proposal dan sesuai dengan Satuan Biaya yang berlaku dari DepKeu								
3.	Mengetahui dan menyetujui usulan yang dibuat dengan menandatanganinya								
4.	Menghimpun data-data kegiatan disemua jurusan yang sudah dianggarkan dan dilengkapi dengan RAB/TOR/Proposal untuk dimasukkan kedalam aplikasi RAK-KL								
5.	Mengetahui dan menyetujui semua perencanaan yang dibuat dengan menandatanganinya								
6.	Membahas perencanaan semua Fakultas/Program/Lembaga yang sudah tertuang kedalam aplikasi RKA-KL beserta Data Pendukungnya.								
7.	Merekomendasikan perencanaan (RKA-KL, Data Pendukung) dari Tim Pembahas untuk mendapat persetujuan dari REKTOR								
8.	Menyetujui dan menandatangani perencanaan anggaran untuk pembahasan lebih lanjut di Departemen Keuangan Jakarta								

K. Pengajuan Anggaran DIPA

a. Tabel Deskripsi

No	Sub bagian	Langkah pelaksanaan	Penanggungjawab /unit kerja	Produk	Waktu
1	2	3	4	5	6
1	Pengajuan	Mengajukan anggaran/droping untuk berbagai kegiatan dengan acuan anggaran DIPA Fakultas/Program/Lembaga/Bagian oleh Dekan/Ka. Prog/Ka. Lembaga	Jurusan/Program/Lembaga/Bagian	Surat	
		Menerima pengajuan anggaran/droping untuk berbagai kegiatan di Fakultas/Program/Lembaga	REKTOR	Disposisi	
		Menerima disposisi proses atas pengajuan droping anggaran dari Fakultas/Program/Lembaga	Pembantu Rektor II	Disposisi	
		Menerima disposisi proses atas pengajuan droping anggaran dari Fakultas/Program/Lembaga	KaBAUK	Disposisi	
		Menerima disposisi proses atas pengajuan droping anggaran dari Fakultas/Program/Lembaga	Kabag. Keuangan	Disposisi	
2	Pengecekan	Melakukan pengecekan antara pengajuan droping masing-masing Fakultas/Program/Lembaga Berkoordinasi dengan Kasubag Evaluasi Monitoring dalam besaran pagu yang tersedia	Kasubag. Dana Masyarakat Kasubag. Evaluasi Monitoring	Disposisi	
		Melakukan pengecekan ulang	Bendahara Pengeluaran	Disposisi	
3	Pembayaran	Melakukan pembayaran	PUMK PNBP	Uang	

b. Diagram Alir

No	Kegiatan / Pejabat	Jurusan/ Program/ Lembaga/Bagian	REKTOR	PR II	Ka. BAUK	Kabag. Keua-ngan	Kasubag. Dana Masyarakat Kasubag. Monev	BK	PUMK PNBP	Waktu
1.	Mengajukan anggaran/droping untuk berbagai kegiatan dengan acuan anggaran DIPA Fakultas/ Program/ Lembaga/ Bagian oleh Dekan/ Ka. Prog/ Ka. Lembaga									
2.	Menerima pengajuan anggaran/droping untuk berbagai kegiatan di Fakultas/ Program/ Lembaga									
3.	Menerima disposisi proses atas pengajuan droping anggaran dari Fakultas/Program/Lembaga									
4.	Menerima disposisi proses atas pengajuan droping anggaran dari Fakultas/Program/Lembaga									
5.	Menerima disposisi proses atas pengajuan droping anggaran dari Fakultas/Program/Lembaga									
6.	Melakukan pengecekan antara pengajuan droping masing-masing Fakultas/Program/Lembaga Berkoordinasi dengan Kasubag Evaluasi Monitoring dalam besaran pagu yang tersedia									
7.	Melakukan pengecekan ulang									
8.	Melakukan pembayaran									

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENELITIAN, PELAYANAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DAN KERJASAMA

A. Prosedur Layanan Permintaan Ganti Uang Persediaan Dana APBN

a. Tabel Deskripsi

No.	Sub bagian	Langkah pelaksanaan	Penanggungjawab /unit kerja	Produk	Waktu pelaksanaan
1	2	3	4	5	6
1	**Proses di Universitas**	Mengajukan SPJ ke PUMK	Koordinator Unit	Surat	
		Mengecek SPJ, membuat SPP dan SPTB	PUMK	SPP, SPTB	
		Mengecek SPP, membuat SPM	Bendahara Pengeluaran	Paraf, SPM	
		Menandatangan SPP dan SPTB, memeriksa SPM	PPK	Tandatangan, paraf	
		Menandatangan SPP dan SPM	PP SPM	Tandatangan	
		Meyerahkan SPP, SPTB dan SPM ke KPPN	PUMK	Berkas	
2.	**Proses di KPPN**	Verifikasi berkas Menerbitkan SP2D	KPPN	SP2D	
		Mentransfer dana ke rekening rektor	BANK	Bukti transfer	
3.	**Proses Pengambilan Uang**	Mengeluarkan cek	Bendahara Pengeluaran	Cek	
		Mengambil uang ke Bank	PUMK	Uang	

b. Diagram Alir

No.	Pejabat / Kegiatan	Unit Kerja	PUMK	BK	PPK	PP SPM	KPPN	BANK persepsi	Waktu
1.	Mengajukan SPJ ke PUMK								
2.	Mengecek SPJ, membuat SPP dan SPTB								
3.	Mengecek SPP, membuat SPM								
4.	Menandatangan SPP dan SPTB, memeriksa SPM								
5.	Menandatangan SPP dan SPM								
6.	Menyerahkan SPP, SPTB dan SPM ke KPPN								
7.	Memverifikasi berkas, menerbitkan SP2D								
8.	Mentransfer dana ke bank yang di tunjuk oleh Univ.								
9.	Mengeluarkan cek								
10.	Mengambil uang ke Bank								

B. Prosedur Layanan Permintaan Pembayaran Langsung (LS) Dana APBN untuk Belanja Barang/Modal

a. Tabel Deskripsi

No.	Sub bagian	Langkah pelaksanaan	Penanggungjawab /unit kerja	Produk	Waktu pelaksanaan
1	2	3	4	5	6
1	**Proses di Universitas**	Proses pengadaan barang	PPK	Berkas Kontrak	
		Membuat SPP dan SPTB	PUMK	SPP dan SPTB	
		Mengecek SPP dan SPTB, membuat SPM	Bendahara Pengeluaran	Paraf, SPM	
		Menandatangan SPP dan SPTB, memeriksa SPM	PPK	Tandatangan, paraf	
		Menandatangan SPP dan SPM	PP SPM	Tandatangan	
		Meyerahkan SPP, SPTB, ringkasan kontrak dan SPM ke KPPN	PUMK	Berkas	
2.	**Proses di KPPN**	Verifikasi berkas Menerbitkan SP2D	KPPN	SP2D	
		Mentransfer dana ke rekening rekanan	BANK	Bukti transfer	

b. Diagram Alir

No.	Pejabat / Kegiatan	PUMK	BK	PPK	PP SPM	KPPN	BANK persepsi	Waktu
1.	Proses pengadaan barang			●				
2.	Membuat SPP dan SPTB berdasarkan kontrak.	●						
3.	Mengecek SPP dan SPTB, membuat SPM		●					
4.	Menandatangan SPP dan SPTB, memeriksa SPM			●				
5.	Menandatangan SPP dan SPM				●			
6.	Menyerahkan SPP, SPTB, ringkasan kontrak dan SPM ke KPPN	●						
7.	Memverifikasi berkas, menerbitkan SP2D					●		
8.	Mentransfer dana ke rekening rekanan.						●	

C. Layanan Permintaan Pembayaran Langsung (LS) untuk Pembayaran Honor

a. Tabel Deskripsi

No.	Sub bagian	Langkah pelaksanaan	Penanggungjawab /unit kerja	Produk	Waktu pelaksanaan
1	2	3	4	5	6
1.	**Proses di Universitas**	Membuat SK dan Amprah honor	Kepala Unit	SK dan Amprah Honor	
		Membuat SPP dan SPTB	PUMK	SPP dan SPTB	
		Mengecek SPP dan SPTB, membuat SPM, menandatangani amprah honor	Bendahara Pengeluaran	Paraf, tandatangan, SPM	
		Menandatangan SPP, SPTB, dan amprah, memeriksa SPM	PPK	Tandatangan, paraf	
		Menandatangan SPP dan SPM	PP SPM	Tandatangan	
		Meyerahkan SPP, SPTB, ringkasan kontrak dan SPM ke KPPN	PUMK	Berkas	
2.	**Proses di KPPN**	Verifikasi berkas Menerbitkan SP2D	KPPN	SP2D	
		Mentransfer dana ke rekening rektor	BANK	Bukti transfer	
3.	**Proses Pengambilan uang**	Mengeluarkan cek	Bendahara pengeluaran	Cek	
		Mengambil uang ke bank	PUMK	Uang	

b. Diagram Alir

No.	Pejabat / Kegiatan	PUMK	BK	PPK	PP SPM	KPPN	BANK persepsi	Waktu
1.	Proses pengadaan barang							
2.	Membuat SPP dan SPTB berdasarkan kontrak.							
3.	Mengecek SPP dan SPTB, membuat SPM							
4.	Menandatangan SPP dan SPTB, memeriksa SPM							
5.	Menandatangan SPP dan SPM							
6.	Menyerahkan SPP, SPTB, ringkasan kontrak dan SPM ke KPPN							
7.	Memverifikasi berkas, menerbitkan SP2D							
8.	Mentransfer dana ke rekening rektor.							
9.	Membuat cek							
10.	Mengambil uang ke bank							

D. Pembayaran Termin Kontrak

a. Tabel Deskripsi

No.	Sub bagian	Langkah pelaksanaan	Penanggungjawab /unit kerja	Produk	Waktu pelaksanaan
1	2	3	4	5	6
1.	**Membuat laporan**	Membuat laporan kemajuan fisik kepada panitia	Kontraktor	Laporan	
2.					
	Pemeriksaan	Memeriksa ke lapangan, membuat berita acara kemajuan fisik.	Panitia pemeriksa dan penerima barang	Berita acara	
		Menyetujui dan menandatangani laporan	PPK	Tandatangan	
3.	**Permohonan pembayaran**	Mengajukan surat permohonan pembayaran	Kontraktor	Surat	
		Mendesposisi surat ke bendahara pengeluaran	PPK	Desposisi	
4.	**Pembayaran**	Membayarkan uang	Bendahara	Uang	

b. Diagram Alir

No.	Pejabat / Kegiatan	Kontraktor	Panitian pemeriksa dan penerima barang	PPK	BK	Waktu
1.	Membuat laporan kemajuan fisik	●				
2.	Memeriksa ke lapangan		●			
3.	Menyetujui laporan			●		
4.	Mengajukan permohonan pembayaran	●				
5.	Mendisposisi ke Bendahara pengeluaran			●		
6.	Membayarkan uang				●	

E. Pembayaran Pelunasan Kontrak

a. Tabel Deskripsi

No.	Sub bagian	Langkah pelaksanaan	Penanggungjawab /unit kerja	Produk	Waktu pelaksanaan
1	2	3	4	5	6
1.	**Pelaporan**	Membuat laporan kemajuan fisik 100 %	Kontraktor	Laporan	
2.	**Pemeriksaan**	Memeriksa ke lapangan, membuat berita acara kemajuan fisik.	Panitia pemeriksa dan penerima barang	Berita acara	
		Mengecek fisik pekerjaan dan kelengkapan admisnitrasi	PPK	Tandatangan	
3.	**Pengajuan Pembayaran**	Mengajukan surat permohonan pembayaran 100%	Kontraktor	Surat	
		Mendesposisi surat ke bendahara pengeluaran	PPK	Desposisi	
4.	**Pembayaran**	Membayarkan uang	Bendahara	Uang	

b. Diagram Alir

No.	Pejabat / Kegiatan	Kontraktor	Panitian pemeriksa dan penerima barang	PPK	BK	Waktu
1.	Membuat laporan kemajuan fisik 100%	●				
2.	Memeriksa ke lapangan		●			
3.	mengecek fisik dan administrasi, Menyetujui laporan			●		
4.	Mengajukan permohonan pembayaran 100%	●				
5.	Mendisposisi ke Bendahara pengeluaran			●		
6.	Membayarkan uang				●	

F. Layanan Pembayaran Gaji

a. Tabel Deskripsi

No.	Sub bagian	Langkah pelaksanaan	Penanggungjawab /unit kerja	Produk	Waktu pelaksanaan
1	2	3	4	5	6
1	**Proses di Universitas**	Mengajukan mutasi kepegawaian	Kepegawaian	SK	
		Menghimpun SK, membuat daftar gaji, SPP, SPTM	Pembuat Daftar Gaji	SPP, SPTM	
		Mengecek SPP dan SPTM, membuat SPM, menandatangani daftar gaji	Bendahara Pengeluaran	Paraf, tandatangan,SPM	
		Menandatangan SPP, SPTM, daftar gaji, memeriksa SPM	PPK	Tandatangan, paraf	
		Menandatangan SPP dan SPM	PP SPM	Tandatangan	
		Meyerahkan SPP, SPTM, daftar gaji dan SPM ke KPPN	Pembuat Daftar Gaji	Berkas	
2.	**Proses di KPPN**	Verifikasi berkas Menerbitkan SP2D	KPPN	SP2D	
3.	**Proses di BANK**	Mentransfer dana ke rekening rektor	BANK	Bukti transfer	
4.	**Proses Pembayaran**	Menyerahkan cek ke PUMK rutin	Bendahara pengeluaran	Cek	
		Mengambil uang dari Bank dan menyerahkan ke juru bayar	PUMK rutin	Uang	
		Membayarkan uang	Juru Bayar	Uang	

b. Diagram Alir

No.	Pejabat / Kegiatan	KPG	PDG	BK	PPK	PP SPM	KP PN	BANK persepsi	PUMK	JB	Waktu
1.	Mengajukan mutas kepegawaian	●									
2.	Menghimpun SK, membuat daftar gaji, SPP, dan SPTM		●								
3.	Mengecek SPP dan SPTM, membuat SPM, menandatangani daftar gaji			●							
4.	Menandatangan SPP, SPTB, dan daftar gaji, memeriksa SPM				●						
5.	Menandatangan SPP dan SPM					●					
6.	Menyerahkan SPP, SPTM, daftar gaji dan SPM ke KPPN		●								
7.	Memverifikasi berkas, menerbitkan SP2D						●				
8.	Mentransfer dana ke bank yang di tunjuk oleh Univ.							●			
9.	Membuat cek			●							
10.	Mengambil uang								●		
11.	Mendistribusikan									●	

G. Layanan Pembayaran Uang Makan

a. Tabel Deskripsi

No.	Sub bagian	Langkah pelaksanaan	Penanggungjawab /unit kerja	Produk	Waktu pelaksanaan
1	2	3	4	5	6
1.	**Proses di Universitas**	Membuat rekapitulasi kehadiran pegawai	Kepala Unit	Rekapitulasi Daftar Hadir	
		Membuat daftar permintaan uang makan, SPP dan SPTM	Pembuat Daftar Gaji	Daftar permintaan uang makan, SPP dan SPTM	
		Mengecek SPP dan SPTM, membuat SPM, menandatangani daftar permintaan uang makan	Bendahara Pengeluaran	Paraf, tandatangan, SPM	
		Menandatangan SPP, SPTM, daftar permintaan uang makan, memeriksa SPM	PPK	Tandatangan, paraf	
		Menandatangan SPP dan SPM	PP SPM	Tandatangan	
		Meyerahkan SPP, SPTM, daftar permintaan uang makan dan SPM ke KPPN	Pembuat Daftar Gaji	Berkas	
2.	**Proses di KPPN**	Verifikasi berkas Menerbitkan SP2D	KPPN	SP2D	
3.	**Proses di BANK**	Mentransfer dana ke rekening rektor	BANK	Bukti transfer	
4.	**Proses Pembayaran**	Menyerahkan cek ke PUMK rutin	Bendahara pengeluaran	Cek	
		Mengambil uang dari Bank dan menyerahkan ke juru bayar	PUMK rutin	Uang	
		Membayarkan uang	Juru Bayar	Uang	

b. Diagram Alir

No.	Pejabat / Kegiatan	KU	PDG	BK	PPK	PP SPM	KP PN	BANK persepsi	PUMK	JB	Waktu
1.	Membuat rekapitulasi kehadiran pegawai										
2.	Membuat daftar permintaan uang makan, SPP, dan SPTM										
3.	Mengecek SPP dan SPTM, membuat SPM, menandatangani daftar permintaan uang makan										
4.	Menandatangan SPP, SPTB, dan daftar permintaan uang makan, memeriksa SPM										
5.	Menandatangan SPP dan SPM										
6.	Menyerahkan SPP, SPTM, daftar gaji dan SPM ke KPPN										
7.	Memverifikasi berkas, menerbitkan SP2D										
8.	Mentransfer dana ke bank yang di tunjuk oleh Univ.										
9.	Membuat cek										
10.	Mengambil uang										
11.	Mendistribusikan										

H. Penerimaan/Uang Masuk

a. Tabel Deskripsi

No.	Sub bagian	Langkah pelaksanaan	Penanggungjawab /unit kerja	Produk	Waktu pelaksanaan
1	2	3	4	5	6
	Pendataan mahasiswa baru	Memberikan data mahasiswa baru ke bendahara penerimaan	BAAK	Data Mahasiswa baru	
		Mempersiapkan data piutang biaya pendidikan mahasiswa baru	Bendahara penerimaan	Data piutang	
		Menginformasikan data piutang serta tarif biaya pendidikan ke Bank yang ditunjuk	Bendahara penerimaan	Data piutang	
		Menginformasikan tarip dan jadwal pembayaran biaya pendidikan kepada mahasiswa	Bendahara penerimaan	Data piutang	
2.	Pembayaran SPP	Melakukan pembayaran di Bank yang telah ditunjuk	Mahasiswa	Uang	
		Melakukan cross cek data	Bank	Data	
		Menerima pembayaran dari mahasiswa	Bank	Slip setoran	
		Menerbitkan slip pembayaran dan memberikan yang asli kepada mahasiswa	Bank	Slip setoran	
		Memberikan copy slip kepada bendaharaan	Bank	Slip setoran	
3.	Cross cek	Melakukan cross cek slip dari bank dengan data mahasiswa baru	Bendahara penerimaan	Data	
		Melakukan konfirmasi kepada Bank bila ada penyimpangan data	Bendahara penerimaan	Data	
		Menyusun laporan penerimaan biaya pendidikan mahasiswa baru	Bendahara penerimaan	Data	

b. Diagram Alir

No.	Pejabat / Kegiatan	BAAK	BM	Mahasiswa	Bank	Waktu
1.	Memberikan data mahasiswa baru ke bendahara penerimaan					
2.	Mempersiapkan data piutang biaya pendidikan mahasiswa baru					
3.	Menginformasikan data piutang serta tarif biaya pendidikan ke Bank yang ditunjuk					
4.	Menginformasikan tarip dan jadwal pembayaran biaya pendidikan kepada mahasiswa					
5.	Melakukan pembayaran di Bank yang telah ditunjuk					
6.	Melakukan cross cek data					
7.	Menerima pembayaran dari mahasiswa					
8.	Menerbitkan slip pembayaran dan memberikan yang asli kepada mahasiswa					
9.	Memberikan copy slip kepada bendaharaan					
10.	Melakukan cross cek slip dari bank dengan data mahasiswa baru					
11.	Melakukan konfirmasi kepada Bank bila ada penyimpangan data					
12.	Menyusun laporan penerimaan biaya pendidikan mahasiswa baru					

I. Pembayaran Biaya Pendidikan Bagi Mahasiswa Lama

a. Tabel Deskripsi

No.	Sub bagian	Langkah pelaksanaan	Penanggungjawab /unit kerja	Produk	Waktu pelaksanaan
1	2	3	4	5	6
1.	Pendataan mahasiswa lama	Memberikan data mahasiswa lama ke bendahara penerimaan	BAAK	Data Mahasiswa baru	
		Mempersiapkan data piutang biaya pendidikan mahasiswa lama	Bendahara penerimaan	Data piutang	
		Menginformasikan data piutang serta tarif SPP ke Bank yang ditunjuk	Bendahara penerimaan	Data piutang	
2.	Pembayaran SPP	Melakukan pembayaran di Bank yang telah ditunjuk	Mahasiswa	Uang	
		Melakukan cross cek data	Bank	Data	
		Menerima pembayaran dari mahasiswa	Bank	Slip setoran	
		Menerbitkan slip pembayaran dan memberikan yang asli kepada mahasiswa	Bank	Slip setoran	
		Memberikan copy slip kepada bendaharaan	Bank	Slip setoran	
3.	Cross cek	Melakukan cross cek slip dari bank dengan data mahasiswa lama	Bendahara penerimaan	Data	
		Melakukan konfirmasi kepada Bank bila ada penyimpangan data	Bendahara penerimaan	Data	
		Menyusun laporan penerimaan biaya pendidikan mahasiswa lama	Bendahara penerimaan	Data	

b. Diagram Alir

No.	Pejabat / Kegiatan	BAAK	BM	Mahasiswa	Bank	Waktu
1.	Memberikan data mahasiswa lama ke bendahara penerimaan					
2.	Mempersiapkan data piutang biaya pendidikan mahasiswa lama					
3.	Menginformasikan data piutang serta tarif biaya pendidikan ke Bank yang ditunjuk					
4.	Melakukan pembayaran di Bank yang telah ditunjuk					
5.	Melakukan cross cek data					
6.	Menerima pembayaran dari mahasiswa					
7.	Menerbitkan slip pembayaran dan memberikan yang asli kepada mahasiswa					
8.	Memberikan copy slip kepada bendaharaan					
9.	Melakukan cross cek slip dari bank dengan data mahasiswa baru					
10.	Melakukan konfirmasi kepada Bank bila ada penyimpangan data					
11.	Menyusun laporan penerimaan biaya pendidikan mahasiswa baru					

J. Perencanaan Anggaran DIPA

a. Tabel Deskripsi

No.	Sub bagian	Langkah pelaksanaan	Penanggungjawab /unit kerja	Produk	Waktu pelaksanaan
1	2	3	4	5	6
1.	Perencanaan Dasar	Membuat perencanaan kegiatan-kegiatan	Jurusan/Program/Lembaga/Bagian	Peren-canaan	
		Membuat penganggaran kegiatan dilengkapi RAB/TOR/Proposal dan sesuai dengan Satuan Biaya yang berlaku dari DepKeu	Jurusan/Program/Lembaga/Bagian	Angga-ran	
		Mengetahui dan menyetujui usulan yang dibuat dengan menandatanganinya	Kajur	Tanda tangan	
		Menghimpun data-data kegiatan disemua jurusan yang sudah dianggarkan dan dilengkapi dengan RAB/TOR/Proposal untuk dimasukkan kedalam aplikasi RAK-KL	Fakultas/ Program/ Lembaga	Data-data kegiatan	
		Mengetahui dan menyetujui semua perencanaan yang dibuat dengan menandatanganinya	Dekan/Ka.Program/Direktur/Ka.Lembaga	Tanda tangan	
2.	Penyusunan RKA-KL	Membahas perencanaan semua Fakultas/Program/Lembaga yang sudah tertuang kedalam aplikasi RKA-KL beserta Data Pendukungnya.	BAPSI	RKA-KL	
		Merekomendasikan perencanaan (RKA-KL, Data Pendukung) dari Tim Pembahas untuk mendapat persetujuan dari REKTOR	Pembantu Rektor II	Rekomendasi RKA-KL	
3.	Pengusulan RKA-KL	Menyetujui dan menandatangani perencanaan anggaran untuk pembahasan lebih lanjut di Departemen Keuangan Jakarta	Rektor	Tanda tangan	

b. Diagram Alir

No.	Kegiatan / Pejabat	Jurusan/ Program/ Lembaga/Bagian	Kajur	Fakultas/ Program/ Lembaga	Dekan/Ka. Program/Direktur/Ka.Lembaga	BAPSI	PR II	Rektor	Waktu
1.	Membuat perencanaan kegiatan-kegiatan								
2.	Membuat penganggaran kegiatan dilengkapi RAB/TOR/Proposal dan sesuai dengan Satuan Biaya yang berlaku dari DepKeu								
3.	Mengetahui dan menyetujui usulan yang dibuat dengan menandatanganinya								
4.	Menghimpun data-data kegiatan disemua jurusan yang sudah dianggarkan dan dilengkapi dengan RAB/TOR/Proposal untuk dimasukkan kedalam aplikasi RAK-KL								
5.	Mengetahui dan menyetujui semua perencanaan yang dibuat dengan menandatanganinya								
6.	Membahas perencanaan semua Fakultas/Program/Lembaga yang sudah tertuang kedalam aplikasi RKA-KL beserta Data Pendukungnya.								
7.	Merekomendasikan perencanaan (RKA-KL, Data Pendukung) dari Tim Pembahas untuk mendapat persetujuan dari Rektor								
8.	Menyetujui dan menandatangani perencanaan anggaran untuk pembahasan lebih lanjut di Departemen Keuangan Jakarta								

K. Pengajuan Anggaran DIPA

a. Tabel Deskripsi

No	Sub bagian	Langkah pelaksanaan	Penanggungjawab /unit kerja	Produk	Waktu pelaksanaan
1	2	3	4	5	6
1	Pengajuan	Mengajukan anggaran/droping untuk berbagai kegiatan dengan acuan anggaran DIPA Fakultas/Program/Lembaga/Bagian oleh Dekan/Ka. Prog/Ka. Lembaga	Jurusan/Program /Lembaga/Bagian	Surat	
		Menerima pengajuan anggaran/droping untuk berbagai kegiatan di Fakultas/Program/Lembaga	REKTOR	Disposisi	
		Menerima disposisi proses atas pengajuan droping anggaran dari Fakultas/Program/Lembaga	Pembantu Rektor II	Disposisi	
		Menerima disposisi proses atas pengajuan droping anggaran dari Fakultas/Program/Lembaga	KaBAUK	Disposisi	
		Menerima disposisi proses atas pengajuan droping anggaran dari Fakultas/Program/Lembaga	Kabag. Keuangan	Disposisi	
2	Pengecekan	Melakukan pengecekan antara pengajuan droping masing-masing Fakultas/Program/Lembaga Berkoordinasi dengan Kasubag Evaluasi Monitoring dalam besaran pagu yang tersedia	Kasubag. Dana Masyarakat Kasubag. Evaluasi Monitoring	Disposisi	
		Melakukan pengecekan ulang	Bendahara Pengeluaran	Disposisi	
3	Pembayaran	Melakukan pembayaran	PUMK PNBP	Uang	

b. Diagram Alir

No.	Pejabat / Kegiatan	Jurusan/ Program/ Lembaga/Bagian	REKTOR	PR II	Ka. BAUK	Kabag. Keua-ngan	Kasubag. Dana Masyarakat Kasubag. Monev	BK	PUMK PNBP	Waktu
1.	Mengajukan anggaran/droping untuk berbagai kegiatan dengan acuan anggaran DIPA Fakultas/ Program/ Lembaga/ Bagian oleh Dekan/ Ka. Prog/ Ka. Lembaga									
2.	Menerima pengajuan anggaran/droping untuk berbagai kegiatan di Fakultas/ Program/ Lembaga									
3.	Menerima disposisi proses atas pengajuan droping anggaran dari Fakultas/Program/Lembaga									
4.	Menerima disposisi proses atas pengajuan droping anggaran dari Fakultas/Program/Lembaga									
5.	Menerima disposisi proses atas pengajuan droping anggaran dari Fakultas/Program/Lembaga									
6.	Melakukan pengecekan antara pengajuan droping masing-masing Fakultas/Program/Lembaga Berkoordinasi dengan Kasubag Evaluasi Monitoring dalam besaran pagu yang tersedia									
7.	Melakukan pengecekan ulang									
8.	Melakukan pembayaran									