

SOP LPM UNAJA

**LEMBAGA PENJAMIN MUTU
UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI**

TAHUN 2017

Copyright © 2017 Universitas Adiwangsa
Jambi Dilarang memperbanyak sebagian
atau seluruh isi dokumen tanpa ijin
tertulis dari Universitas Adiwangsa Jambi

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/001 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMILIHAN REKTOR UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/001 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|-----------|---|---|
| 1. | Tujuan Prosedur Pemilihan Ketua | Tujuan prosedur PEMILIHAN REKTOR: Agar dalam pelaksanaan Pemilihan Rektor dapat dilakukan secara baik dan transparan |
| 2. | Ruang Lingkup Prosedur Pemilihan Ketua dan Penggunaannya | Prosedur ini mencakup langkah-langkah dalam pemilihan Rektor |
| 3. | Standar Pengelolaan | <ol style="list-style-type: none"> Universitas Adiwangsa Jambi memiliki struktur organisasi yang jelas minimal diterbitkannya surat keputusan rektor Universitas Adiwangsa Jambi tentang tugas pokok dan fungsi pejabat struktural Universitas Adiwangsa Jambi minimal memiliki pedoman yang mengatur pelaksanaan pengelolaan pendidikan (yaitu kurikulum, kalender akademik, tugas dan pembagian tugas tenaga pendidik dan kependidikan) Universitas Adiwangsa Jambi memiliki Kode etik sivitas akademik minimal kode etik mahasiswa dan kode etik dosen serta kode etik tenaga kependidikan Universitas Adiwangsa Jambi menerbitkan biaya operasional satuan pendidikan minimal dalam rencana kerja tahunan (RENOP) Universitas Adiwangsa Jambi memiliki pengelolaan satuan pendidikan yang mandiri, efisien, efektif dan akuntabel minimal tercantum dalam surat keputusan rektor Universitas Adiwangsa Jambi Universitas Adiwangsa Jambi dapat mengatur kegiatan yang tidak tercantum dalam RENOP namun sesuai dengan kebijakan yang disetujui rektor Universitas Adiwangsa Jambi atas dasar untuk kemajuan Universitas Adiwangsa Jambi maksimal 3 (tiga) kegiatan setiap semesternya Universitas Adiwangsa Jambi menerima laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pegelolaan pendidikan minimal 1(satu) kali dalam 1 (satu) tahun akademik yang dibuat oleh pengelola di Universitas Adiwangsa Jambi Universitas Adiwangsa Jambi menerima laporan kinerja masing-masing tenaga pendidik/dosen minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) semester yang diserahkan kepada rektor Universitas Adiwangsa Jambi melalui bagian kepegawaian Universitas Adiwangsa Jambi menerima laporan kinerja masing-masing tenaga kependidikan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun yang diserahkan kepada rektor Universitas Adiwangsa Jambi melalui bagian kepegawaian Universitas Adiwangsa Jambi melaksanakan MONEV minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) semester dan Audit mutu pada satuan unit kerja (berupa pemantauan, supervisi, evaluasi, laporan dan tindak lanjut hasil pengawasan) minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun akademik. Rektor Universitas Adiwangsa Jambi memerintahkan supervisi manajerial dan akademik kepada jajarannya minimal 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan untuk mengatur, memutuskan dan menetapkan kebijakan akibat timbul masalah yang |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/001 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | |
|---|---|
| 4. Definisi Prosedur Pemilihan Ketua | terjadi pada rentang waktu tersebut. |
| | <p>12. Universitas Adiwangsa Jambi memiliki blue print minimal tentang pengembangan, pengelolaan, dan pemanfaatan sistem informasi yang lengkap dan perangkat pendukungnya melalui unit informasi dan teknologi</p> <p>13. Universitas Adiwangsa Jambi memiliki Sistem Informasi Manajerial (SIM) minimal tentang keuangan, asset, administrasi akademik, profil mahasiswa dan lulusan, Sumber Daya Manusia</p> <p>14. Universitas Adiwangsa Jambi memiliki sistem informasi yang dapat dimanfaatkan untuk komunikasi internal dan eksternal kampus serta akses bagi mahasiswa dan dosen terhadap sumber-sumber informasi ilmiah minimal e-book, e-journal, e-library, e-learning</p> <p>15. Universitas Adiwangsa Jambi memiliki sistem perekaman data dan informasi yang efisien dan efektif minimal dapat diakses oleh rektor Universitas Adiwangsa Jambi dan para ketua Lembaga/bagian/unit yang terkait fungsi masing-masingnya.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rektor adalah pimpinan tertinggi di Universitas |
| 5. Prosedur Pemilihan Ketua | <ol style="list-style-type: none"> 1. Beberapa calon Rektor mengajukan namanya yang memenuhi persyaratan administratif 2. Senat melakukan penjaringan dan penyaringan terhadap calon Rektor 3. Calon Rektor menyampaikan visi, misinya dalam menjalankan UNAJA untuk empat tahun kedepan 4. Berdasarkan penyampaian visi, misi dan persyaratan administratif yang diserahkan, senat mengajukan tiga calon dari beberapa calon yang diajukan 5. Yayasan menerima calon yang diajukan senat 6. Yayasan memilih dan menetapkan Rektor berdasarkan calon yang diajukan 7. Ketua Yayasan melantik Rektor yang baru |
| 6. Pihak yang menjalankan Prosedur Pemilihan Ketua | <ol style="list-style-type: none"> 1. Yayasan 2. Rektor 3. Wakil Rektor I 4. Lembaga Penjamin Mutu 5. Ketua Program Studi 6. Dosen 7. Mahasiswa |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/001 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | |
|---|--|
| 7. Bagan Alir Prosedur Pemilihan Ketua | <pre> graph LR A[Beberapa calon Rektor memenuhi persyaratan administrasi] --> B[Senat melakukan penjaringan dan penyaringan terhadap calon Rektor] B --> C[Calon Rektor menyampaikan visi dan misi] C --> D[Senat memilih tiga calon dari beberapa calon yang mengajukan] D --> E{Yayasan menerima calon yang diajukan senat} E --> F[Yayasan memilih dan menetapkan Rektor] F --> G[Ketua yayasan melantik Rektor] </pre> |
| 8. Catatan | <ul style="list-style-type: none"> - Prosedur pemilihan Rektor berlangsung paling lambat tiga bulan |

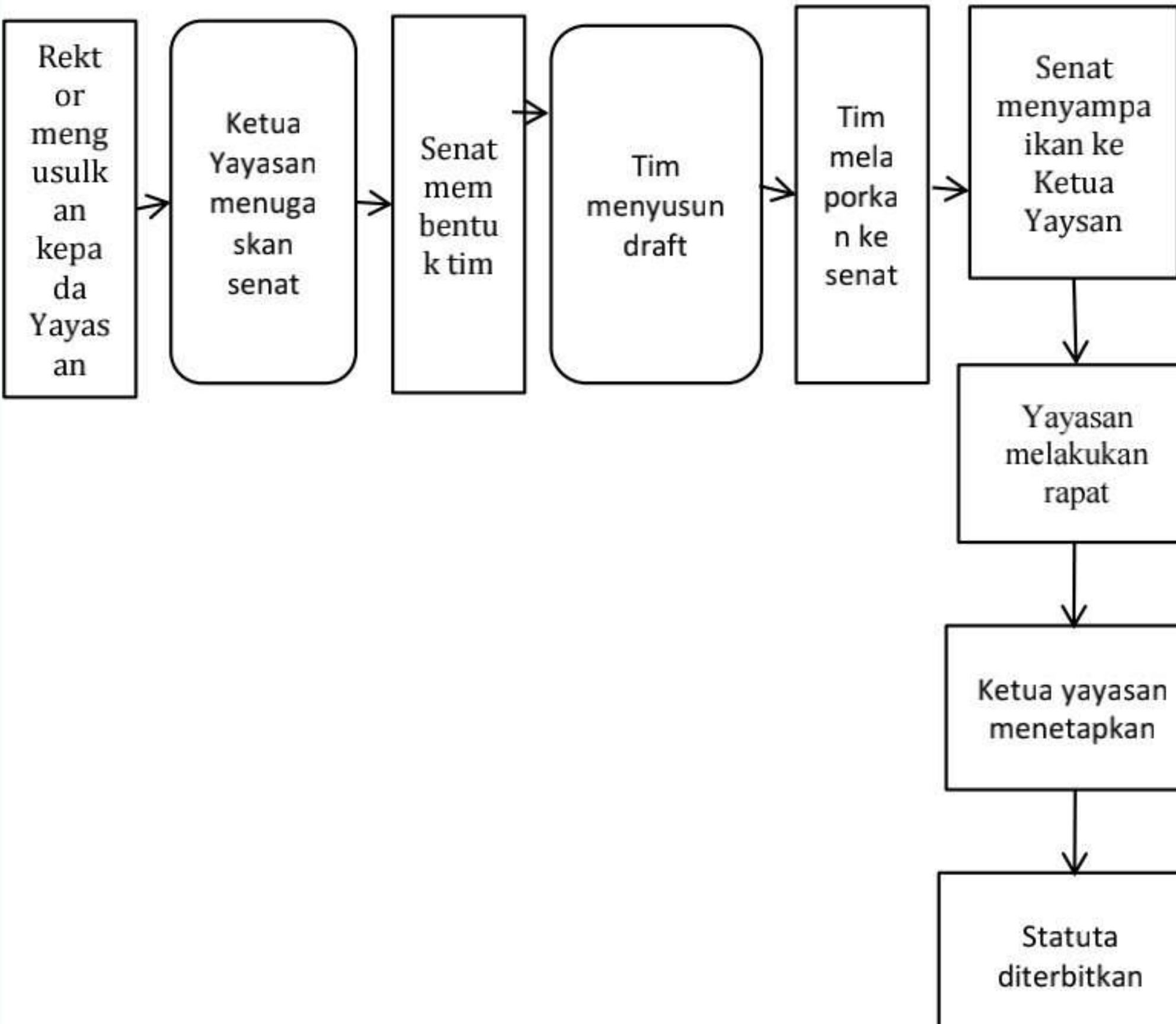
| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/002 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN STATUTA UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/002 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|-----------|--|--|
| 1. | Tujuan Prosedur penyusunan statuta | Tujuan prosedur penyusunan statuta : Agar dalam penyusunan statuta dilaksanakan secara benar dan terarah sesuai dengan peraturan yang ada |
| 2. | Ruang Lingkup Prosedur penyusunan statuta dan Penggunaannya | Prosedur ini mencakup penyusunan statuta dan digunakan sebagai dasar dalam perbaikan mutu di Universitas Adiwangsa Jambi |
| 3. | Standar Identitas | <p>1. Universitas Adiwangsa Jambi minimal memiliki dokumen yang terdiri dari visi, misi, tujuan dan sasaran, logo/bendera, moto, statuta, rencana induk pengembangan, rencana strategis dan rencana operasional.</p> <p>2. Universitas Adiwangsa Jambi mengeluarkan dan menetapkan kebijakan akademik sesuai dengan rencana strategis dan rencana operasional minimal sekali dalam 2 (dua) tahun.</p> <p>3. Universitas Adiwangsa Jambi mengeluarkan dan menetapkan etika akademik minimal terdiri dari etika akademik dosen dan mahasiswa</p> <p>4. Universitas Adiwangsa Jambi mengembangkan kurikulum sesuai dengan perkembangan terbaru minimal sekali dalam 2 (dua) tahun maksimal sekali dalam 4 (empat) tahun</p> <p>5. Semua Lembaga/Pusat, Unit dan bagian serta program studi memiliki dokumen minimal terdiri dari rencana strategis dan rencana operasional yang sesuai dengan rencana strategis Universitas Adiwangsa Jambi.</p> <p>6. Setiap Program Studi memiliki visi, misi, tujuan dan sasaran yang dirumuskan secara jelas dan realistik serta mengacu pada visi, misi, tujuan dan sasaran Universitas Adiwangsa Jambi.</p> |
| 4. | Definisi | <ul style="list-style-type: none"> • Statuta adalah anggaran dasar suatu organisasi (misalnya perguruan tinggi) • Rencana Induk Pengembangan adalah Perencanaan yang terukur, berisi tahapan-tahapan pelaksanaan program yang dilakukan secara konsisten dalam kurun waktu yang panjang (dalam 15 (lima belas) tahun) • Rencana Strategis adalah perencanaan yang berisi tahapan-tahapan pelaksanaan program yang disesuaikan dengan visi dan misi serta rencana induk pengembangan dalam kurun waktu tertentu • Rencana Operasional adalah perencanaan jangka pendek yang dirancang untuk menerjemahkan rencana jangka panjang (rencana induk pengembangan) ke dalam serangkaian kegiatan yang lebih rinci. Rencana operasional ini yang merupakan terjemahan sekaligus penunjang rencana jangka panjang (rencana strategis). |
| 5. | Prosedur penyusunan | Penyusunan Statuta |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/002 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|----|---|---|
| | statuta | <ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor mengusulkan kepada yayasan untuk perlu dilakukan perubahan statuta 2. Ketua Yayasan menugaskan senat untuk menyusun/memperbaiki statuta sesuai visi, misi dan tujuan serta peraturan yang berlaku 3. Senat membentuk tim penyusunan statuta 4. Tim penyusunan statuta mengadakan rapat merumuskan statuta 5. Draft statuta disampaikan ke senat untuk diperbaiki 6. Senat menyampaikan draft statuta kepada ketua Yayasan 7. Ketua Yayasan menetapkan draft statuta setelah dirapatkan Yayasan 8. Statuta baru diterbitkan untuk digunakan |
| 6. | Pihak yang menjalankan Prosedur penyusunan statuta | <ol style="list-style-type: none"> 1. Yayasan 2. Senat 3. Rektor |
| 7. | Bagan Alir Prosedur penyusunan statuta | <p>Penyusunan Statuta</p>  <pre> graph LR A[Rektor mengusulkan kepada Yayasan] --> B[Ketua Yayasan menugaskan senat] B --> C[Senat membentuk tim] C --> D[Tim menyusun draft] D --> E[Tim melaporkan ke senat] E --> F[Senat menyampaikan ke Ketua Yaysan] F --> G[Yayasan melakukan rapat] G --> H[Ketua yayasan menetapkan] H --> I[Statuta diterbitkan] </pre> |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/002 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|-----------|----------------|--|
| 8. | Catatan | <ul style="list-style-type: none"> - Statuta diperbaiki jika terjadi perubahan visi, misi dan tujuan atau peraturan yang dikeluarkan pemerintah - Waktu yang digunakan untuk perumusan statuta baru tidak lebih dari satu semester |
|-----------|----------------|--|

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/003 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA INDUK PENGEMBANGAN UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/003 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|----|---|---|
| 1. | Tujuan Prosedur penyusunan Rencana Induk Pengembangan | Tujuan prosedur penyusunan rencana induk pengembangan: Agar dalam penyusunan rencana induk pengembangan dilaksanakan secara benar dan terarah sesuai dengan peraturan yang ada |
| 2. | Ruang Lingkup Prosedur penyusunan Rencana Induk Pengembangan dan Penggunaannya | Prosedur ini mencakup penyusunan rencana induk pengembangan dan digunakan sebagai dasar dalam pelaksanaan kegiatan di UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI untuk mencapai visi misi tujuan dan sasaran |
| 3. | Standar Identitas | <ol style="list-style-type: none"> Universitas Adiwangsa Jambi minimal memiliki dokumen yang terdiri dari visi, misi, tujuan dan sasaran, logo/bendera, moto, statuta, rencana induk pengembangan, rencana strategis dan rencana operasional. Universitas Adiwangsa Jambi mengeluarkan dan menetapkan kebijakan akademik sesuai dengan rencana strategis dan rencana operasional minimal sekali dalam 2 (dua) tahun. Universitas Adiwangsa Jambi mengeluarkan dan menetapkan etika akademik minimal terdiri dari etika akademik dosen dan mahasiswa Universitas Adiwangsa Jambi mengembangkan kurikulum sesuai dengan perkembangan terbaru minimal sekali dalam 2 (dua) tahun maksimal sekali dalam 4 (empat) tahun Semua Lembaga/Pusat, Unit dan bagian serta program studi memiliki dokumen minimal terdiri dari rencana strategis dan rencana operasional yang sesuai dengan rencana strategis Universitas Adiwangsa Jambi. Setiap Program Studi memiliki visi, misi, tujuan dan sasaran yang dirumuskan secara jelas dan realistik serta mengacu pada visi, misi, tujuan dan sasaran Universitas Adiwangsa Jambi. |
| 4. | Definisi | <ul style="list-style-type: none"> Statuta adalah anggaran dasar suatu organisasi (misalnya perguruan tinggi) Rencana Induk Pengembangan adalah Perencanaan yang terukur, berisi tahapan-tahapan pelaksanaan program yang dilakukan secara konsisten dalam kurun waktu yang panjang (dalam 15 (lima belas) tahun) Rencana Strategis adalah perencanaan yang berisi tahapan-tahapan pelaksanaan program yang disesuaikan dengan visi dan misi serta rencana induk pengembangan dalam kurun waktu tertentu Rencana Operasional adalah perencanaan jangka pendek yang dirancang untuk menerjemahkan rencana jangka panjang (rencana induk pengembangan) ke dalam serangkaian kegiatan yang lebih rinci. Rencana operasional ini yang merupakan terjemahan sekaligus penunjang rencana jangka panjang (rencana strategis). |

| | | | | |
|------------------------------------|-----------------|----------------|--------------|----------------|
| | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/003 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---------|----|-------|-----------|
| 5. Prosedur penyusunan Rencana Induk Pengembangan 6. Pihak yang menjalankan Prosedur penyusunan Rencana Induk Pengembangan 7. Bagan Alir Prosedur penyusunan Rencana Induk Pengembangan 8. Catatan | <p>Penyusunan Rencana Induk Pengembangan</p> <ol style="list-style-type: none"> Rektor mengusulkan draft rencana induk pengembangan kepada yayasan Ketua Yayasan menugaskan senat untuk menyusun/memperbaiki rencana induk pengembangan sesuai visi, misi dan tujuan serta peraturan yang berlaku Senat membentuk tim penyusunan rencana induk pengembangan Tim penyusunan rencana induk pengembangan mengadakan rapat merumuskan rencana induk pengembangan Draft rencana induk pengembangan disampaikan ke senat untuk diperbaiki Senat menyampaikan draft rencana induk pengembangan kepada ketua Yayasan Yayasan mengadakan rapat dengan pengelola untuk menetapkan rencana induk pengembangan Rencana induk pengembangan baru diterbitkan untuk digunakan | | | | |
| | 1. | Yayasan | 2. | Senat | 3. Rektor |
| | <p>Penyusunan Statuta</p> <pre> graph LR A[Rektor mengusulkan kepada Yayasan] --> B[Ketua Yayasan menugaskan senat] B --> C[Senat membentuk tim] C --> D[Tim menyusun draft] D --> E[Tim melaporkan ke senat] E --> F[Senat menyampaikan ke Ketua Yayasan] F --> G[Yayasan rapat dengan pengelola] G --> H[RIP diterbitkan] H --> I[RIP disosialisasikan] </pre> | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - RIP diperbaiki jika terjadi perubahan visi, misi dan tujuan serta peraturan yang dikeluarkan pemerintah - Waktu yang digunakan untuk perumusan statuta baru tidak lebih dari satu semester | | | | |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/004 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/004 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|-----------|--|---|
| 1. | Tujuan Prosedur Penyusunan Renstra | Prosedur ini dibuat agar proses penyusunan Renstra di UNAJA dapat dilaksanakan secara terarah dan sesuai dengan peraturan yang berlaku |
| 2. | Ruang Lingkup Prosedur Penyusunan Renstra | Rencana strategis yang disusun tidak dapat keluar dari Visi Misi , Identifikasi Kondisi Umum, Analisis Potensi, Issue Strategis, Strategi, Penyusunan Arah kebijakan, Penyusunan Program dan Kegiatan 5 (lima) tahun, Penyusunan Target dan Pendanaan 5 (lima) tahun |
| 3. | Standar Identitas | <ol style="list-style-type: none"> Universitas Adiwangsa Jambi minimal memiliki dokumen yang terdiri dari visi, misi, tujuan dan sasaran, logo/bendera, moto, statuta, rencana induk pengembangan, rencana strategis dan rencana operasional. Universitas Adiwangsa Jambi mengeluarkan dan menetapkan kebijakan akademik sesuai dengan rencana strategis dan rencana operasional minimal sekali dalam 2 (dua) tahun. Universitas Adiwangsa Jambi mengeluarkan dan menetapkan etika akademik minimal terdiri dari etika akademik dosen dan mahasiswa Universitas Adiwangsa Jambi mengembangkan kurikulum sesuai dengan perkembangan terbaru minimal sekali dalam 2 (dua) tahun maksimal sekali dalam 4 (empat) tahun Semua Lembaga/Pusat, Unit dan bagian serta program studi memiliki dokumen minimal terdiri dari rencana strategis dan rencana operasional yang sesuai dengan rencana strategis Universitas Adiwangsa Jambi. Setiap Program Studi memiliki visi, misi, tujuan dan sasaran yang dirumuskan secara jelas dan realistik serta mengacu pada visi, misi, tujuan dan sasaran Universitas Adiwangsa Jambi. |
| 4. | Definisi | <ul style="list-style-type: none"> Statuta adalah anggaran dasar suatu organisasi (misalnya perguruan tinggi) Rencana Induk Pengembangan adalah Perencanaan yang terukur, berisi tahapan-tahapan pelaksanaan program yang dilakukan secara konsisten dalam kurun waktu yang panjang (dalam 15 (lima belas) tahun) Rencana Strategis adalah perencanaan yang berisi tahapan-tahapan pelaksanaan program yang disesuaikan dengan visi dan misi serta rencana induk pengembangan dalam kurun waktu tertentu Rencana Operasional adalah perencanaan jangka pendek yang dirancang untuk menerjemahkan rencana jangka panjang (rencana induk pengembangan) ke dalam serangkaian kegiatan yang lebih rinci. Rencana operasional ini yang merupakan terjemahan sekaligus penunjang rencana jangka panjang (rencana strategis). |
| 5. | Prosedur Penyusunan Renstra | <ol style="list-style-type: none"> Rektor mengusulkan draft Renstra yang sesuai dengan Visi, misi dan Rencana Induk Pengembangan UNAJA Rektor meminta Senat untuk membentuk tim perumusan Renstra Senat mengadakan rapat pembentukan tim perumusan Renstra Senat mengajukan SK tim perumusan Renstra ke Rektor Tim perumusan Renstra mengadakan rapat untuk peninjauan draft renstra yang diusulkan Rektor |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/004 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|----|---|---|
| | | 6. Tim perumusan Renstra membawa draft Renstra ke rapat senat 7. Senat menyetujui draft Renstra untuk ditetapkan 8. Renstra ditetapkan rektor 9. Renstra disosialisasi kepada pihak internal |
| 6. | Pihak yang menjalankan Prosedur Penyusunan Renstra | 1. Rektor 2. Senat 3. Pihak Internal UNAJA |
| 6. | Bagan Alir Prosedur Penyusunan Renstra | <pre> graph LR A[Rektor mengusulkan draft kepada Senat] --> B[Rekgof meminta senat membentuk tim perumus] B --> C[Ketua senat menerbitkan SK tim perumus] C --> D[Tim perumus meninjau draft renstra yang dibuat Rektor] D --> E[Senat merapatkan draft renstra] E --> F[Senat menyetujui draft renstra] F --> G[Renstra ditetapkan Rektor] G --> H[Renstra diterbitkan dan disosialisasikan] </pre> |
| 7. | Catatan | <ul style="list-style-type: none"> - Waktu perumusan Renstra dilakukan tidak lebih dalam satu semester |

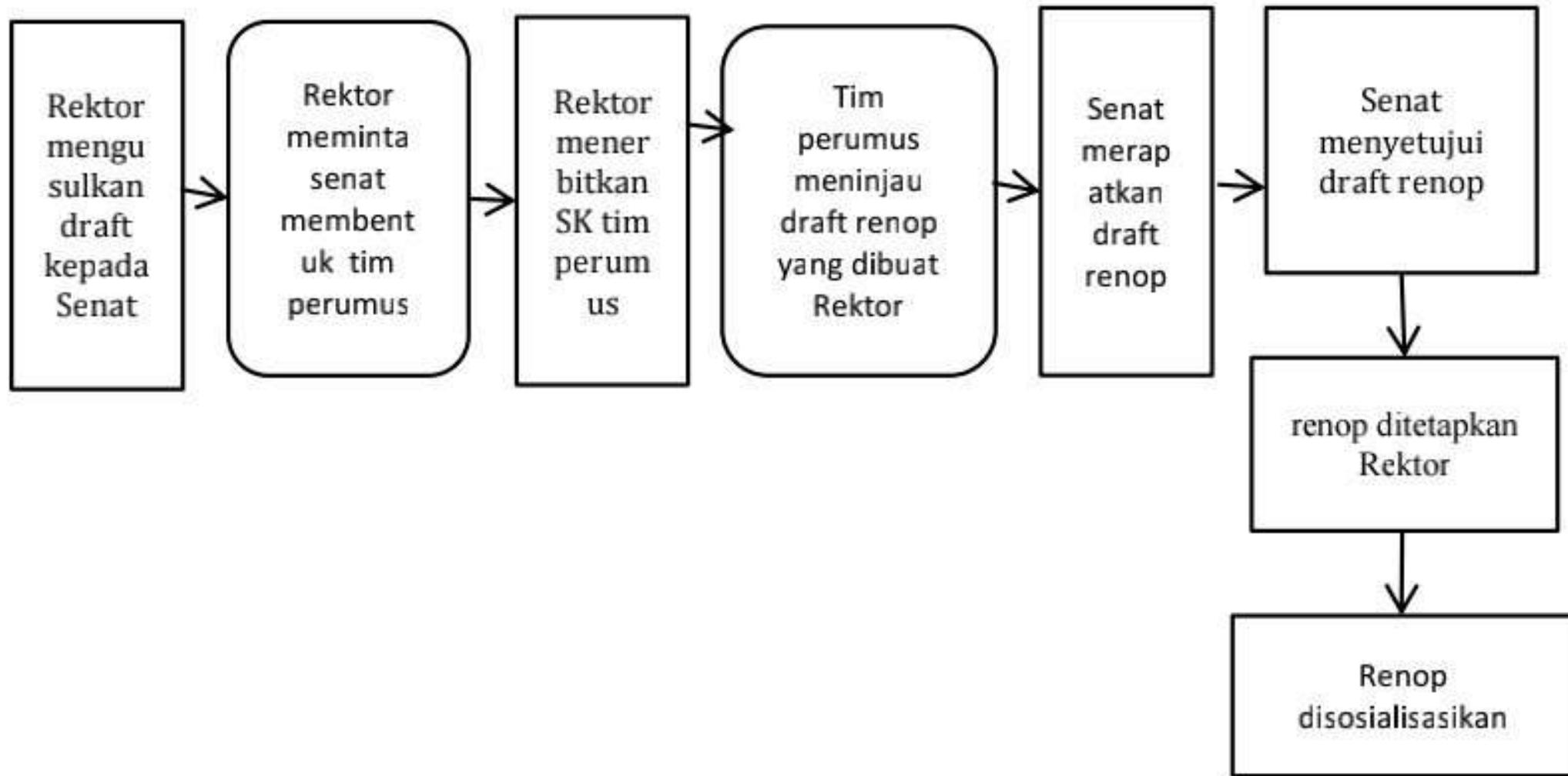
| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/005 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA OPERASIONAL UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI

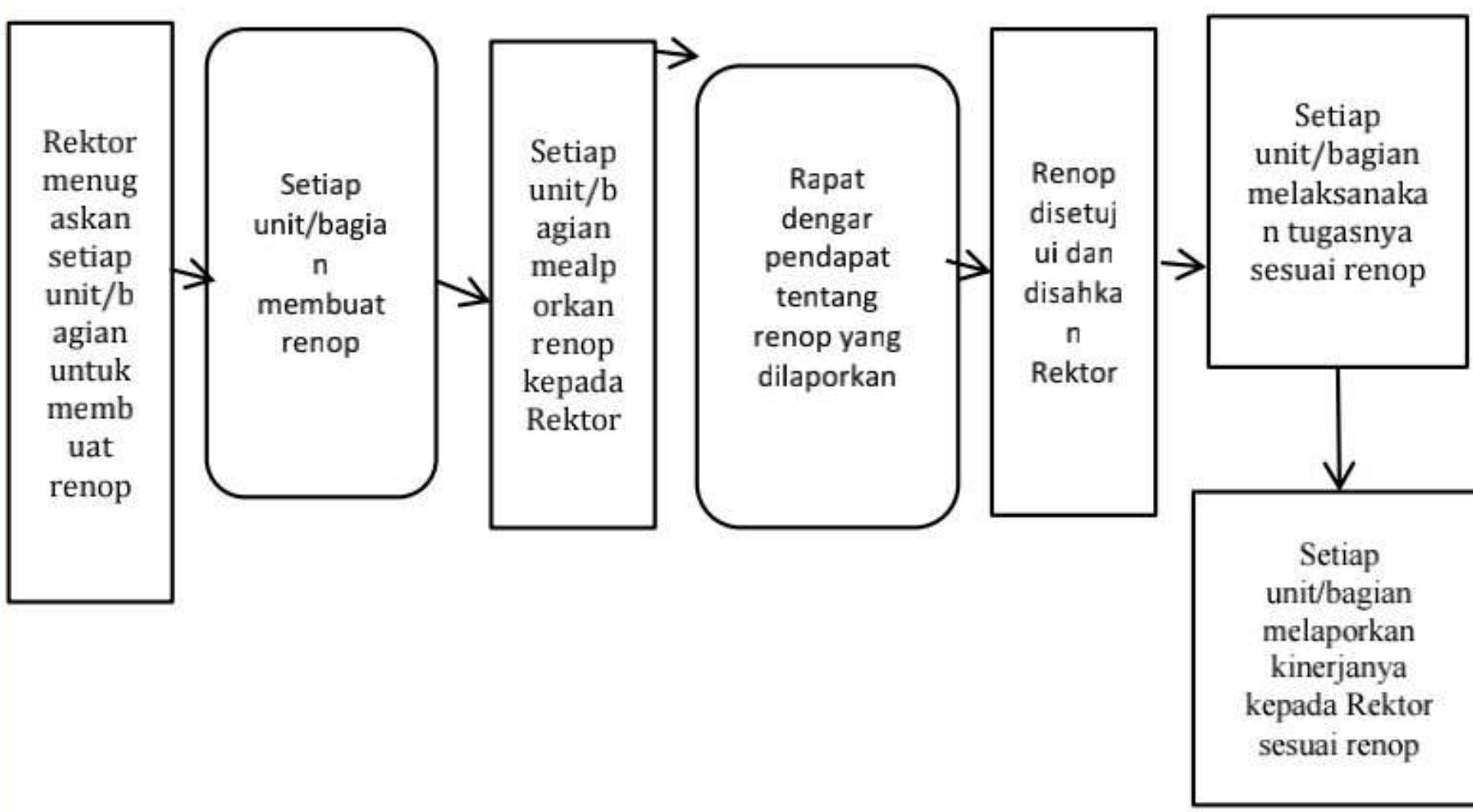
| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/005 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|----|--|---|
| 1. | Tujuan Prosedur Penyusunan Renop | Prosedur ini dibuat agar proses penyusunan Renop di UNAJA dapat dilaksanakan secara terarah dan sesuai dengan peraturan yang berlaku |
| 2. | Ruang Lingkup Prosedur Penyusunan Renop | <ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana operasional mencakup personil dan hal - hal yang akan dilakukan dalam penyusunan rencana operasional 2. Rencana operasional dibuat oleh UNAJA dan diterjemahkan melalui rencana operasional setiap uni dan bagian |
| 3. | Standar Identitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Universitas Adiwangsa Jambi minimal memiliki dokumen yang terdiri dari visi, misi, tujuan dan sasaran, logo/bendera, moto, statuta, rencana induk pengembangan, rencana strategis dan rencana operasional. 2. Universitas Adiwangsa Jambi mengeluarkan dan menetapkan kebijakan akademik sesuai dengan rencana strategis dan rencana operasional minimal sekali dalam 2 (dua) tahun. 3. Universitas Adiwangsa Jambi mengeluarkan dan menetapkan etika akademik minimal terdiri dari etika akademik dosen dan mahasiswa 4. Universitas Adiwangsa Jambi mengembangkan kurikulum sesuai dengan perkembangan terbaru minimal sekali dalam 2 (dua) tahun maksimal sekali dalam 4 (empat) tahun 5. Semua Lembaga/Pusat, Unit dan bagian serta program studi memiliki dokumen minimal terdiri dari rencana strategis dan rencana operasional yang sesuai dengan rencana strategis Universitas Adiwangsa Jambi. 6. Setiap Program Studi memiliki visi, misi, tujuan dan sasaran yang dirumuskan secara jelas dan realistik serta mengacu pada visi, misi, tujuan dan sasaran Universitas Adiwangsa Jambi. |
| 4. | Definisi | <ul style="list-style-type: none"> • Statuta adalah anggaran dasar suatu organisasi (misalnya perguruan tinggi) • Rencana Induk Pengembangan adalah Perencanaan yang terukur, berisi tahapan-tahapan pelaksanaan program yang dilakukan secara konsisten dalam kurun waktu yang panjang (dalam 15 (lima belas) tahun) • Rencana Strategis adalah perencanaan yang berisi tahapan-tahapan pelaksanaan program yang disesuaikan dengan visi dan misi serta rencana induk pengembangan dalam kurun waktu tertentu • Rencana Operasional adalah perencanaan jangka pendek yang dirancang untuk menerjemahkan rencana jangka panjang (rencana induk pengembangan) ke dalam serangkaian kegiatan yang lebih rinci. Rencana operasional ini yang merupakan terjemahan sekaligus penunjang rencana jangka panjang (rencana strategis). |
| 5. | Prosedur Penyusunan Renop | <p>Rencana Operasional UNAJA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor mengusulkan draft Rencana Operasional UNAJA yang sesuai dengan Visi, misi dan Rencana Induk Pengembangan 2. Rektor meminta Senat untuk membentuk tim perumusan Renop 3. Senat mengadakan rapat pembentukan tim perumusan Renop 4. Senat mengajukan SK tim perumusan Renop ke Rektor 5. Tim perumusan Renop mengadakan rapat untuk peninjauan draft renop yang |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/005 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|----|---|---|
| 6. | Pihak yang menjalankan Prosedur Penyusunan Renop | diusulkan 6. Tim perumusan Renstra membawa draft Renop ke rapat senat 7. Senat menyetujui draft Renop untuk ditetapkan 8. Renop ditetapkan Rektor 9. Renop disosialisasi kepada pihak internal Rencana Operasional Unit/Bagian di UNAJA 1. Rektor menugaskan setiap unit dan bagian dalam membuat Renop untuk satu tahun ke depan 2. Setiap unit/bagian membuat renop dalam jangka waktu maksimal satu bulan 3. Setiap unit/bagian melaporkan renop yang telah dibuat kepada Rektor 4. Rektor melakukan rapat dengar pendapat dengan jajarannya terkait renop yang telah dilaporkan 5. Renop disetujui dan disahkan oleh Rektor 6. Setiap Unit/bagian melaksanakan kegiatannya sesuai dengan renop tersebut 7. Pada setiap akhir tahun setiap unit dan bagian membuat laporan hasil kinerjanya kepada Rektor sesuai dengan Renop |
| | | 1. Rektor 2. Senat 3. Setiap unit/bagian |
| 6. | Bagan Alir Prosedur Penyusunan Renop | Rencana Operasional UNAJA  <pre> graph LR A[Rektor mengusulkan draft kepada Senat] --> B[Rektor meminta senat membentuk tim perumus] B --> C[Rektor menerbitkan SK tim perumus] C --> D[Tim perumus meninjau draft renop yang dibuat Rektor] D --> E[Senat merapatkan draft renop] E --> F[Senat menyetujui draft renop] F --> G[renop ditetapkan Rektor] G --> H[Renop disosialisasikan] </pre> |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/005 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| Rencana Operasional Unit/Bagian di UNAJA | |
|---|---|
| |  <pre> graph LR A[Rektor menujaskan setiap unit/bagian untuk membuat renop] --> B[Setiap unit/bagian membuat renop] B --> C[Setiap unit/bagian melaporkan renop kepada Rektor] C --> D[Rapat dengan pendapat tentang renop yang dilaporkan] D --> E[Renop disetujui dan disahkan Rektor] E --> F[Setiap unit/bagian melaksanakan tugasnya sesuai renop] F --> G[Setiap unit/bagian melaporkan kinerjanya kepada Rektor sesuai renop] </pre> |
| 7. Catatan | <ul style="list-style-type: none"> - Waktu perumusan renop dilakukan tidak lebih dalam satu bulan |

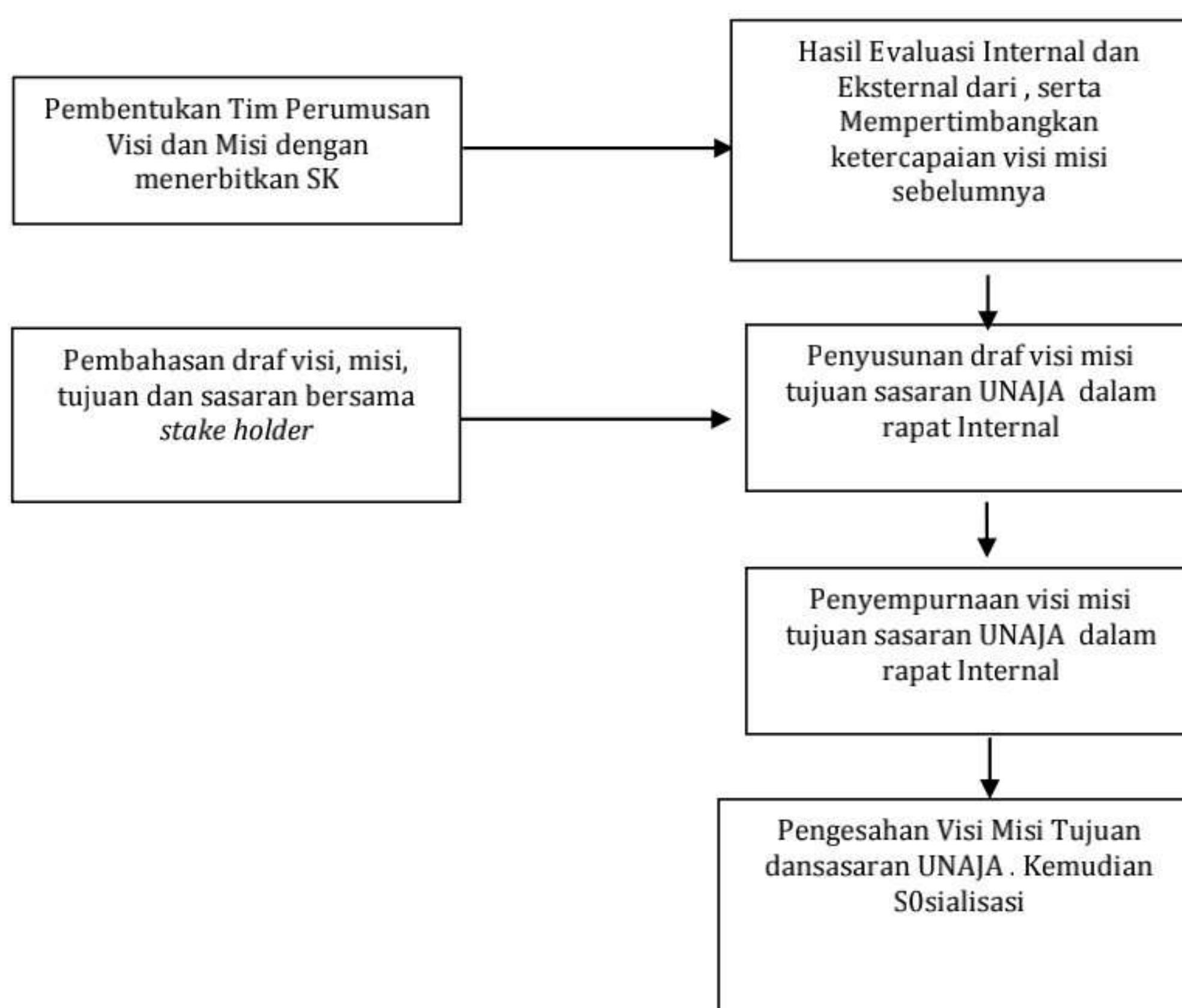
| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/006 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN VISI MISI TUJUAN DAN SASARAN UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/006 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|----|---|--|
| 1. | Tujuan Prosedur Penyusunan Visi Misi Tujuan dan Sasaran | Prosedur ini dibuat agar proses penyusunan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran di UNAJA oleh Segenap Bagian Pengelola UNAJA dapat berjalan secara terarah dan konsisten |
| 2. | Ruang Lingkup Prosedur Penyusunan Visi Misi Tujuan dan Sasaran | Prosedur ini mencakup personil yang terlibat serta hal-hal musti dipersiapkan dalam penyusunan visi misi tujuan dan sasaran UNAJA |
| 3. | Standar Identitas | <ol style="list-style-type: none"> Universitas Adiwangsa Jambi minimal memiliki dokumen yang terdiri dari visi, misi, tujuan dan sasaran, logo/bendera, moto, statuta, rencana induk pengembangan, rencana strategis dan rencana operasional. Universitas Adiwangsa Jambi mengeluarkan dan menetapkan kebijakan akademik sesuai dengan rencana strategis dan rencana operasional minimal sekali dalam 2 (dua) tahun. Universitas Adiwangsa Jambi mengeluarkan dan menetapkan etika akademik minimal terdiri dari etika akademik dosen dan mahasiswa Universitas Adiwangsa Jambi mengembangkan kurikulum sesuai dengan perkembangan terbaru minimal sekali dalam 2 (dua) tahun maksimal sekali dalam 4 (empat) tahun Se semua Lembaga/Pusat, Unit dan bagian serta program studi memiliki dokumen minimal terdiri dari rencana strategis dan rencana operasional yang sesuai dengan rencana strategis Universitas Adiwangsa Jambi. Setiap Program Studi memiliki visi, misi, tujuan dan sasaran yang dirumuskan secara jelas dan realistik serta mengacu pada visi, misi, tujuan dan sasaran Universitas Adiwangsa Jambi. |
| 4. | Definisi Istilah | <ul style="list-style-type: none"> Visi pandangan jauh tentang suatu organisasi ataupun lembaga dan lain-lain, visi juga dapat di artikan sebagai tujuan organisasi atau lembaga dan apa yang harus dilakukan untuk mencapai tujuannya tersebut pada masa yang akan datang atau masa depan. Misi adalah suatu pernyataan tentang apa yang harus dikerjakan oleh organisasi atau lembaga dalam usaha mewujudkan Visi tersebut. Misi organisasi di artikan sebagai tujuan dan alasan mengapa organisasi atau lembaga itu dibuat. Misi juga akan memberikan arah sekaligus batasan-batasan proses pencapaian tujuan. Tujuan Perguruan tinggi adalah sesuatu yang harus dapat dicapai dengan kemampuan yang dimiliki oleh institusi dan dapat mengarahkan perumusan sasaran, strategi dan kebijakan serta program dan kegiatan dalam rangka merealisasikan misi PT Sasaran Perguruan tinggi adalah merupakan ukuran pencapaian dari Tujuan institusi; mencerminkan berfungsinya <i>outcomes</i> dari semua program dalam institusi dengan jelas dan terukur; serta harus dilengkapi dengan target kinerja. |
| 5. | Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> Rektor bersama jajarannya melakukan evaluasi internal dan eksternal |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/006 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|----|--|--|
| | Penyusunan Visi Misi Tujuan dan Sasaran | 2. Jika perlu diubah, Rektor membentuk tim perumus visi misi 3. Rektor mengeluarkan SK tim perumus visi misi tujuan dan sasaran 4. Tim perumus menyusun draft visi misi tujuan dan sasaran melalui workshop dengan mengundang alumni, stake holder, dosen dan mahasiswa 5. Draft dibawa ke rapat senat untuk disempurnakan 6. Rektor mengesahkan visi misi tujuan dan sasaran melalui surat keputusan 7. Visi misi tujuan dan sasaran disosialisasi kepada pihak internal dan eksterna 8. Pengarsipan |
| 6. | Pihak yang menjalankan Prosedur Penyusunan Visi Misi Tujuan dan Sasaran | 1. Rektor 2. Pihak Internal 3. Pihak Eksternal (<i>Stakeholder</i> dan Alumni) |
| 7. | Bagan Alir Prosedur Penyusunan Visi Misi Tujuan dan Sasaran |  <pre> graph TD A["Pembentukan Tim Perumusan Visi dan Misi dengan menerbitkan SK"] --> B["Hasil Evaluasi Internal dan Eksternal dari , serta Mempertimbangkan ketercapaian visi misi sebelumnya"] C["Pembahasan draf visi, misi, tujuan dan sasaran bersama stake holder"] --> D["Penyusunan draf visi misi tujuan sasaran UNAJA dalam rapat Internal"] D --> E["Penyempurnaan visi misi tujuan sasaran UNAJA dalam rapat Internal"] E --> F["Pengesahan Visi Misi Tujuan dansasaran UNAJA . Kemudian Sosialisasi"] </pre> |
| 8. | Catatan | <ul style="list-style-type: none"> - Visi Misi Tujuan dan sasaran dapat diubah jika hasil evaluasi yang didapat dari pihak internal dan eksternal sudah tidak relevan lagi dengan visi misi tujuan dan sasaran yang telah ada - Waktu yang digunakan untuk melakukan prosedur ini tidak boleh lebih dari satu tahun |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/007 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR SPMI UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/007 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|-----------|--|--|
| 1. | Tujuan Prosedur Pelaksanaan Standar SPMI | Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur pelaksanaan isi Standar SPMI sehingga isi Standar dapat dipahami, dilaksanakan dan terpenuhi untuk ditingkatkan |
| 2. | Ruang Lingkup Prosedur Pelaksanaan Standar SPMI dan Penggunaannya | <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional Prosedur (SOP) ini berlaku untuk pelaksanaan isi Standar SPMI oleh semua unit kerja pada semua aras di UNAJA 2. Standar Operasional Prosedur (SOP) ini berlaku untuk semua standar Standar SPMI |
| 3. | Standar SPMI | <p>Bidang Akademik</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Kompetensi Lulusan SM/03/LPM/01 2. Standar Isi Pembelajaran : SM/03/LPM/02 3. Standar Proses Pembelajaran : SM/03/LPM/03 4. Standar Penilaian Pembelajaran : SM/03/LPM/04 5. a. Standar Dosen : SM/03/LPM/05.1 b. Standar Tenaga Kependidikan : SM/03/LPM/05.2 6. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran : SM/03/LPM/06 7. Standar Pengelolaan Pembelajaran : SM/03/LPM/07 8. Standar Pembiayaan Pembelajaran : SM/03/LPM/08 9. Standar Kemahasiswaan dan Alumni : SM/03/LPM/09 10. Standar Kerjasama : SM/03/LPM/10 11. Standar Sarana dan Prasarana Laboratorium : SM/03/LPM/12 12. Standar Hasil Penelitian : SM/03/LPM/13 13. Standar Isi Penelitian SM/03/LPM/14 14. Standar Proses Penelitian : SM/03/LPM/15 15. Standar Penilaian Penelitian : SM/03/LPM/16 16. Standar Peneliti : SM/03/LPM/17 17. Standar Sarana dan Prasarana Penelitian : SM/03/LPM/18 18. Standar Pengelolaan Penelitian : SM/03/LPM/19 19. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian : SM/03/LPM/20 20. Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat : SM/03/LPM/21 21. Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat : SM/03/LPM/22 22. Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat : SM/03/LPM/23 23. Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat : SM/03/LPM/24 24. Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat : SM/03/LPM/25 25. Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat : SM/03/LPM/26 26. Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat : STD/03/SPMI/03/07 27. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat : SM/03/LPM/27 28. Standar Pembimbingan Akademik SM/03/LPM/28 <p>Bidang Non Akademik</p> |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/007 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|----|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> 1. Standar Kepegawaian : SM/NA/03/LPM/01 2. Standar Identitas : SM/NA/03/LPM/02 3. Standar Pengelolaan : SM/NA/03/LPM/03 4. Standar Sarana dan Prasarana Fasilitas Umum : SM/NA/03/LPM/04 5. Standar Kebersihan dan kenyamanan : SM/NA/03/LPM/05 6. Standar keamanan dan ketertiban : SM/NA/03/LPM/06 7. Standar Keselamatan : SM/NA/03/LPM/07 8. Standar Audit Mutu Internal : SM/NA/03/LPM/08 |
| 4. | Definisi Istilah | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu kegiatan pendidikan tinggi setiap perguruan tinggi secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan 2. Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas. |
| 5. | Prosedur Pelaksanaan Standar SPMI | <ol style="list-style-type: none"> 1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar SPMI 2. Lakukan sosialisasi isi Standar SPMI kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa, secara periodik (setiap semester) dan konsisten. 3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa : prosedur kerja atau SOP untuk setiap standar, instruksi kerja, atau sejenisnya dan formulir mutunya yang disesuaikan dengan isi Standar SPMI 4. Laksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan Standar SPMI sebagai tolok ukur pencapaian. |
| 6. | Pihak yang menjalankan Prosedur Pelaksanaan Standar SPMI | <ol style="list-style-type: none"> 1. Yayasan Pelita Nusantara Adiwangsa 2. Rektor 3. Wakil-wakil Rektor 4. Ketua Lembaga 5. Ketua Gugus 6. Ketua Program Studi 7. Dosen 8. Mahasiswa 9. Tenaga Kependidikan |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/007 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|----|------------------------|--|
| 7. | Bagan Alir |  <pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Persiapan teknis isi standar] B --> C[Sosialisasi isi standar] C --> D[Penyiapan dokumen terkait] D --> E[Pelaksanaan isi standar] E --> F([selesai]) </pre> |
| 8. | Catatan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan isi standar dilakukan setelah adanya sosialisasi oleh Lembaga Penjaminan Mutu yang berlangsung maksimal selama 1 (satu) minggu 2. Pelaksanaan Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal dilakukan setiap semester yang dikendalikan oleh Lembaga Penjaminan Mutu dengan Gugus Penjamin Mutu yang berada di Fakultas pada setiap akhir semester |
| 9. | Dokumen terkait | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan Mutu SPMI 2. Standar Mutu SPMI 3. Manual Mutu Pelaksanaan semua standar SPMI 4. Tugas Pokok dan Fungsi Struktural UNAJA |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/008 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SPMI UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/008 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|-----------|--|---|
| 1. | Tujuan Prosedur | Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur mengendalikan pelaksanaan isi standar SPMI sehingga isi Standar dapat tercapai/terpenuhi. |
| 2. | Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya | <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional Prosedur (SOP) ini berlaku sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar SPMI diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar SPMI telah dapat dicapai atau dipenuhi;; 2. Standar Operasional Prosedur (SOP) ini berlaku untuk standar SPMI |
| 3. | Standar SPMI | <p>Bidang Akademik</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Kompetensi Lulusan SM/03/LPM/01 2. Standar Isi Pembelajaran : SM/03/LPM/02 3. Standar Proses Pembelajaran : SM/03/LPM/03 4. Standar Penilaian Pembelajaran : SM/03/LPM/04 5. a. Standar Dosen : SM/03/LPM/05.1 b. Standar Tenaga Kependidikan : SM/03/LPM/05.2 6. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran : SM/03/LPM/06 7. Standar Pengelolaan Pembelajaran : SM/03/LPM/07 8. Standar Pembiayaan Pembelajaran : SM/03/LPM/08 9. Standar Kemahasiswaan dan Alumni : SM/03/LPM/09 10. Standar Kerjasama : SM/03/LPM/10 11. Standar Sarana dan Prasarana Laboratorium : SM/03/LPM/12 12. Standar Hasil Penelitian : SM/03/LPM/13 13. Standar Isi Penelitian SM/03/LPM/14 14. Standar Proses Penelitian : SM/03/LPM/15 15. Standar Penilaian Penelitian : SM/03/LPM/16 16. Standar Peneliti : SM/03/LPM/17 17. Standar Sarana dan Prasarana Penelitian : SM/03/LPM/18 18. Standar Pengelolaan Penelitian : SM/03/LPM/19 19. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian : SM/03/LPM/20 20. Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat : SM/03/LPM/21 21. Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat : SM/03/LPM/22 22. Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat : SM/03/LPM/23 23. Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat : SM/03/LPM/24 24. Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat : SM/03/LPM/25 25. Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat : SM/03/LPM/26 26. Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat : STD/03/SPMI/03/07 27. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat : SM/03/LPM/27 28. Standar Pembimbingan Akademik SM/03/LPM/28 <p>Bidang Non Akademik</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Kepegawaian : SM/NA/03/LPM/01 |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/008 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|-----------|--|--|
| 4. | Definisi Istilah | 2. Standar Identitas : SM/NA/03/LPM/02 3. Standar Pengelolaan : SM/NA/03/LPM/03 4. Standar Sarana dan Prasarana Fasilitas Umum : SM/NA/03/LPM/04 5. Standar Kebersihan dan kenyamanan : SM/NA/03/LPM/05 6. Standar keamanan dan ketertiban : SM/NA/03/LPM/06 7. Standar Keselamatan : SM/NA/03/LPM/07 8. Standar Audit Mutu Internal : SM/NA/03/LPM/08 |
| | | 1. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu kegiatan pendidikan tinggi setiap perguruan tinggi secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan 2. Evaluasi adalah suatu tindakan berupa melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar SPMI. 3. Pemeriksaan adalah suatu tindakan untuk mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar SPMI. |
| 5. | Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI | 1. Lakukan pengukuran setiap tahun akademik terhadap ketercapaian isi semua standar SPMI 2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar. 3. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dsbnya dari setiap standar yang telah dilaksanakan. 4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai. 5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas. 6. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar SPMI kepada Rektor UNAJA, disertai saran atau rekomendasi pengendalian. |
| 6. | Pihak yang menjalankan Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI | 1. Yayasan Pelita Nusantara Adiwangsa 2. Rektor 3. Wakil-wakil Rektor 4. Ketua Lembaga 5. Gugus PENJAMIN MUTU 6. Ketua Program Studi 7. Dosen 8. Mahasiswa 9. Tenaga Kependidikan |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/008 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|----|--|--|
| 7. | Bagan Alir Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI | <pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Pengukuran Ketercapaian isi Standar] B --> C[Pencatatan temuan dan ketidaklengkapan isi standar] C --> D[Pemeriksaan sebab temuan dan ketidak lengkapan isi standar] D --> E[Pembuatan laporan tertulis] E --> F[Pelaporan hasil] F --> G([selesai]) </pre> |
| 8. | Catatan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi Pelaksanaan dilakukan oleh Rektor UNAJA dan jajarannya setiap tiga bulan sekali 2. Monitoring dan evaluasi dilakukan oleh Lembaga Penjaminan Mutu yang dibantu oleh gugus Penjamin mutu masing-masing Fakultas pada setiap akhir semester 3. Lamanya pelaksanaan monitoring dan evaluasi maksimal selama 2 (dua) minggu dan laporannya diserahkan kepada Rektor UNAJA untuk diperbaiki |
| 9. | Dokumen terkait | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan Mutu SPMI 2. Standar Mutu SPMI 3. Manual Mutu Pelaksanaan semua standar SPMI 4. Tugas Pokok dan Fungsi Struktural UNAJA |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/009 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR SPMI
 UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI**

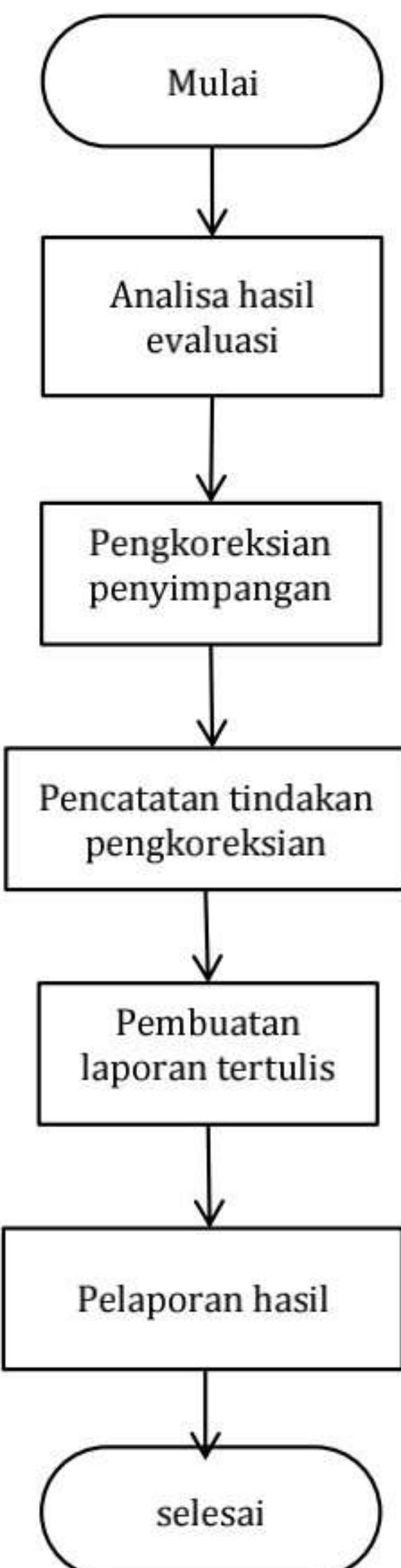
| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/009 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|-----------|---|---|
| 1. | Tujuan Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar SPMI | Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar SPMI bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur mengendalikan pelaksanaan isi Standar Kompetensi Lulusan sehingga isi Standar dapat tercapai/terpenuhi. |
| 2. | Ruang Lingkup Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar SPMI dan Penggunaannya | <ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur ini berlaku ketika berlangsung pengendalian pelaksanaan isi Standar SPMI yang telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, berupa koreksi agar Standar SPMI terpenuhi 2. Prosedur ini berlaku untuk Standar Sistem Penjaminan Mutu UNAJA |
| 3. | Standar SPMI | <p>Bidang Akademik</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Kompetensi Lulusan SM/03/LPM/01 2. Standar Isi Pembelajaran : SM/03/LPM/02 3. Standar Proses Pembelajaran : SM/03/LPM/03 4. Standar Penilaian Pembelajaran : SM/03/LPM/04 5. a. Standar Dosen : SM/03/LPM/05.1 b. Standar Tenaga Kependidikan : SM/03/LPM/05.2 6. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran : SM/03/LPM/06 7. Standar Pengelolaan Pembelajaran : SM/03/LPM/07 8. Standar Pembiayaan Pembelajaran : SM/03/LPM/08 9. Standar Kemahasiswaan dan Alumni : SM/03/LPM/09 10. Standar Kerjasama : SM/03/LPM/10 11. Standar Sarana dan Prasarana Laboratorium : SM/03/LPM/12 12. Standar Hasil Penelitian : SM/03/LPM/13 13. Standar Isi Penelitian SM/03/LPM/14 14. Standar Proses Penelitian : SM/03/LPM/15 15. Standar Penilaian Penelitian : SM/03/LPM/16 16. Standar Peneliti : SM/03/LPM/17 17. Standar Sarana dan Prasarana Penelitian : SM/03/LPM/18 18. Standar Pengelolaan Penelitian : SM/03/LPM/19 19. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian : SM/03/LPM/20 20. Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat : SM/03/LPM/21 21. Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat : SM/03/LPM/22 22. Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat : SM/03/LPM/23 23. Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat : SM/03/LPM/24 24. Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat : SM/03/LPM/25 25. Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat : SM/03/LPM/26 26. Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat : STD/03/SPMI/03/07 27. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat : SM/03/LPM/27 28. Standar Pembimbingan Akademik SM/03/LPM/28 |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/009 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|----|--|---|
| | Bidang Non Akademik | <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Kepegawaian : SM/NA/03/LPM/01 2. Standar Identitas : SM/NA/03/LPM/02 3. Standar Pengelolaan : SM/NA/03/LPM/03 4. Standar Sarana dan Prasarana Fasilitas Umum : SM/NA/03/LPM/04 5. Standar Kebersihan dan kenyamanan : SM/NA/03/LPM/05 6. Standar keamanan dan ketertiban : SM/NA/03/LPM/06 7. Standar Keselamatan : SM/NA/03/LPM/07 8. Standar Audit Mutu Internal : SM/NA/03/LPM/08 |
| 4. | Definisi Istilah | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu kegiatan pendidikan tinggi setiap perguruan tinggi secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan 2. Pengendalian adalah proses memantau pelaksanaan isi Standar SPMI untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut diselesaikan seperti yang telah direncanakan dan tindakan koreksi setiap penyimpangan yang berarti. Dasar pengendalian dapat dilihat dari fungsi pengawasan. Fungsi ini diperlukan untuk menjamin telaksananya berbagai kegiatan dalam rangka pencapaian tujuan organisasi, sesuai dengan apa yang telah direncanakan. 3. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar SPMI dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar SPMI. |
| 5. | Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar SPMI | <ol style="list-style-type: none"> 1. Periksa dan pelajari catatan hasil monitoring dan evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar SPMI, atau apabila isi Standar SPMI gagal dicapai. 2. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/ kegagalan ketercapaian isi Standar SPMI 3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil. 4. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misal: apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan di UNAJA kembali berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI 5. Buat laporan tertulis per tahun tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas. 6. Laporkan hasil dari pengendalian standar tersebut kepada Lembaga Penjaminan Mutu 7. Laporan tersebut dilanjutkan oleh Lembaga Penjaminan Mutu kepada Rektor , disertai saran atau rekomendasi untuk rencana tindak lanjut |
| 5. | Pihak yang menjalankan Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar SPMI | <ol style="list-style-type: none"> 1. Yayasan Pelita Nusantara Adiwangsa 2. Rektor 3. Wakil-wakil Rektor 4. Ketua Lembaga/unit 5. Gugus PENJAMIN MUTU 6. Ketua Program Studi 7. Dosen 8. Mahasiswa 9. Tenaga Kependidikan |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/009 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|-----------|------------------------|--|
| 6. | Bagan Alir |  <pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Analisa hasil evaluasi] B --> C[Pengkoreksian penyimpangan] C --> D[Pencatatan tindakan pengkoreksian] D --> E[Pembuatan laporan tertulis] E --> F[Pelaporan hasil] F --> G([selesai]) </pre> |
| 7. | Catatan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan Pengendalian standar SPMI dilakukan oleh Lembaga Penjaminan Mutu yang dibantu oleh gugus kendali mutu pada setiap akhir tahun akademik 2. Lamanya pelaksanaan pengendalian standar SPMI maksimal selama 2 (dua) minggu dan laporannya diserahkan kepada Rektor untuk diperbaiki |
| 8. | Dokumen terkait | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan Mutu SPMI 2. Standar Mutu SPMI 3. Manual Mutu Pelaksanaan semua standar SPMI 4. Tugas Pokok dan Fungsi Struktural UNAJA |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/010 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR RAPAT PENINGKATAN STANDAR SPMI UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI

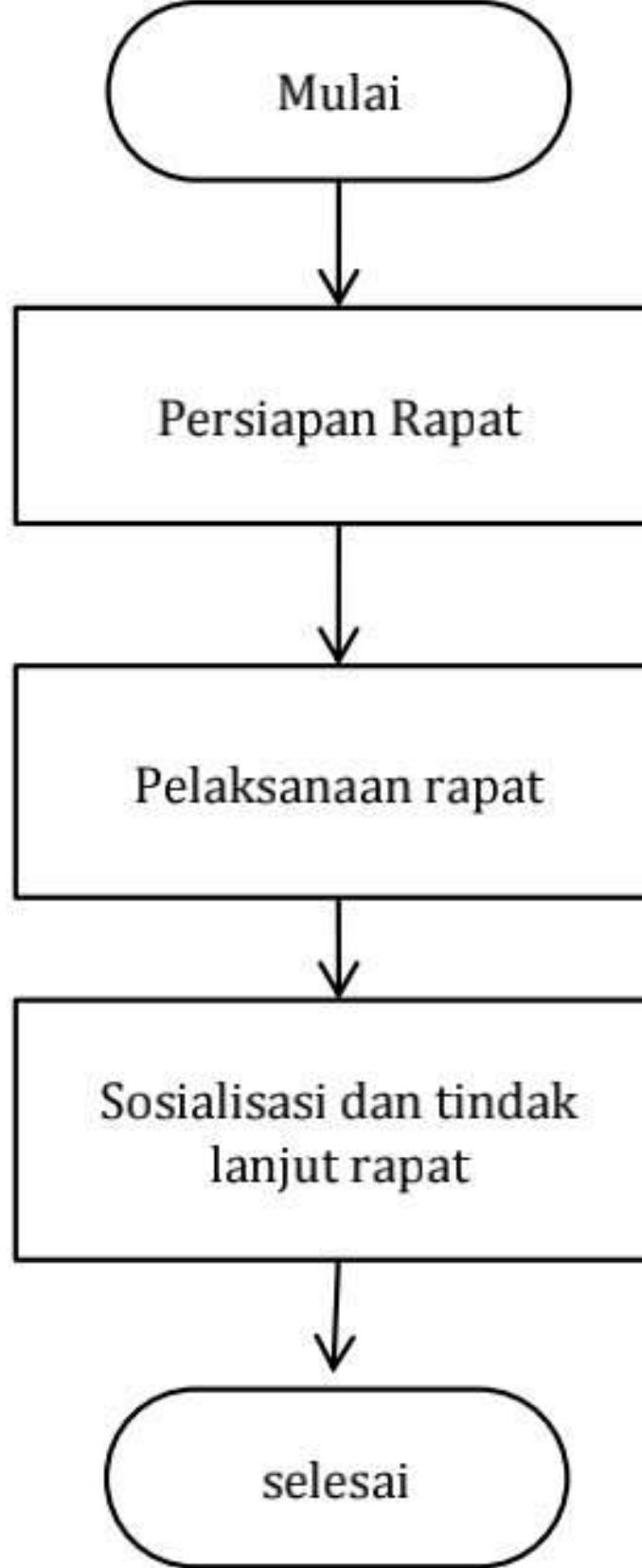
| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/010 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | |
|--|---|
| 1 Tujuan Prosedur Rapat Peningkatan Standar SPMI | Prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai alur rapat untuk peningkatan standar SPMI sehingga diputuskan apakah ada standar SPMI yang akan ditingkatkan Competencie nya |
| 2 Ruang Lingkup Prosedur Rapat Peningkatan Standar SPMI dan Penggunaannya | <ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur ini berlaku sebagai tindak lanjut dari hasil evaluasi pelaksanaan standar SPMI dalam satu siklus PPEPP 2. Rapat yang dilaksanakan harus dihadiri oleh Rektor setelah dilakukan audit mutu internal yang dilaksanakan oleh Lembaga Penjaminan Mutu |
| 3 Standar SPMI | <p>Bidang Akademik</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Kompetensi Lulusan SM/03/LPM/01 2. Standar Isi Pembelajaran : SM/03/LPM/02 3. Standar Proses Pembelajaran : SM/03/LPM/03 4. Standar Penilaian Pembelajaran : SM/03/LPM/04 5. a. Standar Dosen : SM/03/LPM/05.1 b. Standar Tenaga Kependidikan : SM/03/LPM/05.2 6. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran : SM/03/LPM/06 7. Standar Pengelolaan Pembelajaran : SM/03/LPM/07 8. Standar Pembiayaan Pembelajaran : SM/03/LPM/08 9. Standar Kemahasiswaan dan Alumni : SM/03/LPM/09 10. Standar Kerjasama : SM/03/LPM/10 11. Standar Sarana dan Prasarana Laboratorium : SM/03/LPM/12 12. Standar Hasil Penelitian : SM/03/LPM/13 13. Standar Isi Penelitian SM/03/LPM/14 14. Standar Proses Penelitian : SM/03/LPM/15 15. Standar Penilaian Penelitian : SM/03/LPM/16 16. Standar Peneliti : SM/03/LPM/17 17. Standar Sarana dan Prasarana Penelitian : SM/03/LPM/18 18. Standar Pengelolaan Penelitian : SM/03/LPM/19 19. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian : SM/03/LPM/20 20. Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat : SM/03/LPM/21 21. Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat : SM/03/LPM/22 22. Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat : SM/03/LPM/23 23. Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat : SM/03/LPM/24 24. Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat : SM/03/LPM/25 25. Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat : SM/03/LPM/26 26. Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat : STD/03/SPMI/03/07 27. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat : SM/03/LPM/27 28. Standar Pembimbingan Akademik SM/03/LPM/28 <p>Bidang Non Akademik</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Kepegawaian : SM/NA/03/LPM/01 |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/010 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|----------|--|--|
| 4 | Definisi Istilah | 2. Standar Identitas : SM/NA/03/LPM/02 |
| | | 3. Standar Pengelolaan : SM/NA/03/LPM/03 |
| | | 4. Standar Sarana dan Prasarana Fasilitas Umum : SM/NA/03/LPM/04 |
| | | 5. Standar Kebersihan dan kenyamanan : SM/NA/03/LPM/05 |
| | | 6. Standar keamanan dan ketertiban : SM/NA/03/LPM/06 |
| | | 7. Standar Keselamatan : SM/NA/03/LPM/07 |
| | | 8. Standar Audit Mutu Internal : SM/NA/03/LPM/08 |
| 5 | Prosedur Rapat Peningkatan Standar SPMI | <p>1. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu kegiatan pendidikan tinggi setiap perguruan tinggi secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan</p> <p>2. Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk meningkatkan isi Standar SPMI, secara periodik dan berkelanjutan dalam siklus PPEPP</p> <p>3. Evaluasi Standar SPMI adalah tindakan menilai isi Standar SPMI didasarkan, antara lain, pada:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. hasil pelaksanaan isi Standar SPMI pada waktu sebelumnya; b. Perkembangan situasi dan kondisi UNAJA, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan UNAJA dan masyarakat pada umumnya, c. relevansinya dengan Visi dan Misi UNAJA <p>4. Siklus Standar SPMI adalah durasi atau masa berlakunya suatu Standar SPMI sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya..</p> <p>5. PPEPP adalah siklus dalam SPMI yang terdiri dari Perumusan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan untuk standar SPMI</p> |
| | | <p>1. Persiapan rapat</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Penentuan agenda rapat b. Mempersiapkan perlengkapan/peralatan rapat meliputi : penyediaan alat kelengkapan menulis, LCD, laptop c. Menyediakan tempat rapat d. Menyediakan berita acara rapat e. Menyediakan absensi f. Membuat daftar acara rapat g. Mempersiapkan peserta rapat h. Menentukan moderator serta notulen rapat i. Mengundang secara tertulis paling lambat dua hari sebelumnya, kecuali hal-hal mendesak yang disepakati. Jika yang diundang tidak bisa hadir, maka diminta untuk menunjuk orang yang berkompeten terhadap masalah yang hendak dibahas untuk mewakilinya. j. Rapat harus dihadiri LPM dan Senat k. Kehadiran minimal 60% dari undangan yang disebarluaskan <p>2. Pembukaan rapat Peningkatan Standar SPMI terdiri dari pengisian absensi, penyampaian agenda rapat</p> <p>3. Rapat dilaksanakan paling lama 4 (empat) jam untuk setiap standar SPMI</p> <p>4. Pembacaan hasil laporan audit</p> <p>5. Diskusi analisis hasil temuan</p> <p>6. Penarikan kesimpulan standar SPMI yang ditingkatkan</p> <p>7. Penutup</p> |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/010 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|---|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> a. Mensosialisasikan dan uji publik hasil keputusan rapat kepada semua peserta rapat b. Mengarsipkan semua kelengkapan rapat (undangan, daftar hadir, notulen dan hasil keputusan rapat) c. Melakukan rencana tindak lanjut terhadap hasil rapat agar tujuan tercapai |
| 5 | Pihak yang menjalankan Rapat Peningkatan Standar SPMI | <ol style="list-style-type: none"> 1. REKTOR 2. LPM 3. KAPRODI 4. Dosen 5. Gugus Penjamin Mutu Fakultas |
| 6 | Bagan Alir Rapat Peningkatan Standar SPMI |  <pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Persiapan Rapat] B --> C[Pelaksanaan rapat] C --> D[Sosialisasi dan tindak lanjut rapat] D --> E([selesai]) </pre> |
| 7 | Catatan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Persiapan rapat berupa pemberitahuan dan pendistribusian undangan kepada peserta rapat paling lambat 2 (dua) hari sebelum pelaksanaan rapat oleh sekretaris senat 2. Bahan yang digunakan untuk rapat adalah laporan audit mutu internal yang disampaikan oleh ketua lembaga penjaminan mutu 3. Lamanya sosialisasi dan uji publik maksimal 1 (satu) bulan setelah standar baru terbit |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/010 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|----------|------------------------|---|
| 8 | Dokumen terkait | <ul style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan Mutu SPMI 2. Standar Mutu SPMI 3. Manual Mutu Pelaksanaan semua standar SPMI 4. Tugas Pokok dan Fungsi Struktural UNAJA |
|----------|------------------------|---|

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/011 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN AUDIT MUTU UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/011 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|----|--|---|
| 1. | Tujuan Prosedur pelaksanaan audit mutu | Tujuan prosedur pelaksanaan audit mutu : 1. Memastikan pelaksanaan audit mutu internal dan eksternal berjalan dengan lancar |
| 2. | Ruang Lingkup Prosedur pelaksanaan audit mutu dan Penggunaannya | Prosedur ini mencakup pelaksanaan audit mutu akademik/non akademik internal maupun eksternal dan digunakan sebagai dasar dalam perbaikan mutu di UNAJA |
| 3. | Standar audit mutu | <ol style="list-style-type: none"> Universitas Adiwangsa Jambi harus memiliki perencanaan dan strategi pelaksanaan audit mutu setiap tahunnya dan disosialisasikan kepada pemangku kepentingan Auditor mutu akademik internal harus memiliki pengetahuan yang cukup untuk mengidentifikasi ketidaksesuaian, tetapi tidak bertanggung jawab untuk mendeteksi dan menyelidiki ketidaksesuaian tersebut. Auditor mutu akademik internal harus memiliki pengetahuan tentang teknologi informasi serta teknik audit berbasis teknologi yang tersedia di bidang akademik untuk melakukan tugas kerjanya. Namun demikian, tidak semua auditor mutu akademik internal diharapkan sebagai ahli audit teknologi informasi. Ketua tim audit harus menolak kegiatan konsultasi jika anggota tim audit mutu kurang memiliki pengetahuan, ketrampilan, atau kompetensi lain yang diperlukan untuk melakukan kegiatan audit mutu secara keseluruhan ataupun sebagian Ketua tim audit dapat menerima kegiatan konsultasi dengan bantuan orang-orang yang kompeten. Auditor mutu akademik internal tidak diperkenankan melakukan pemeriksaan kegiatan tertentu yang pernah menjadi tanggung jawabnya. Jika dalam kenyataan atau dugaan dijumpai ketidak sempurnaan terhadap independensi dan objektivitas, rincian ketidak sempurnaan harus diungkapkan kepada pihak-pihak terkait dan cara pengungkapan akan tergantung kepada tingkat ketidak sempurnaan. Auditor mutu internal diperkenankan melaksanakan kegiatan konsultasi yang berhubungan dengan kegiatan yang pernah menjadi tanggung jawabnya. |
| 4. | Definisi | <ul style="list-style-type: none"> Teraudit adalah orang atau kelompok yang secara langsung terlibat di dalam proses kegiatan akademik, sistem akademik atau hal lain yang berkaitan dengan kegiatan akademik yang diaudit terhadap standar mutu yang ditetapkan. Auditor adalah orang atau kelompok yang mempunyai kualifikasi untuk melakukan audit mutu akademik/non akademik Client adalah orang atau kelompok yang meminta dilaksanakan kegiatan audit. Audit mutu adalah kegiatan terstruktur yang dilaksanakan oleh auditor menggunakan standar mutu sebagai alat ukur |

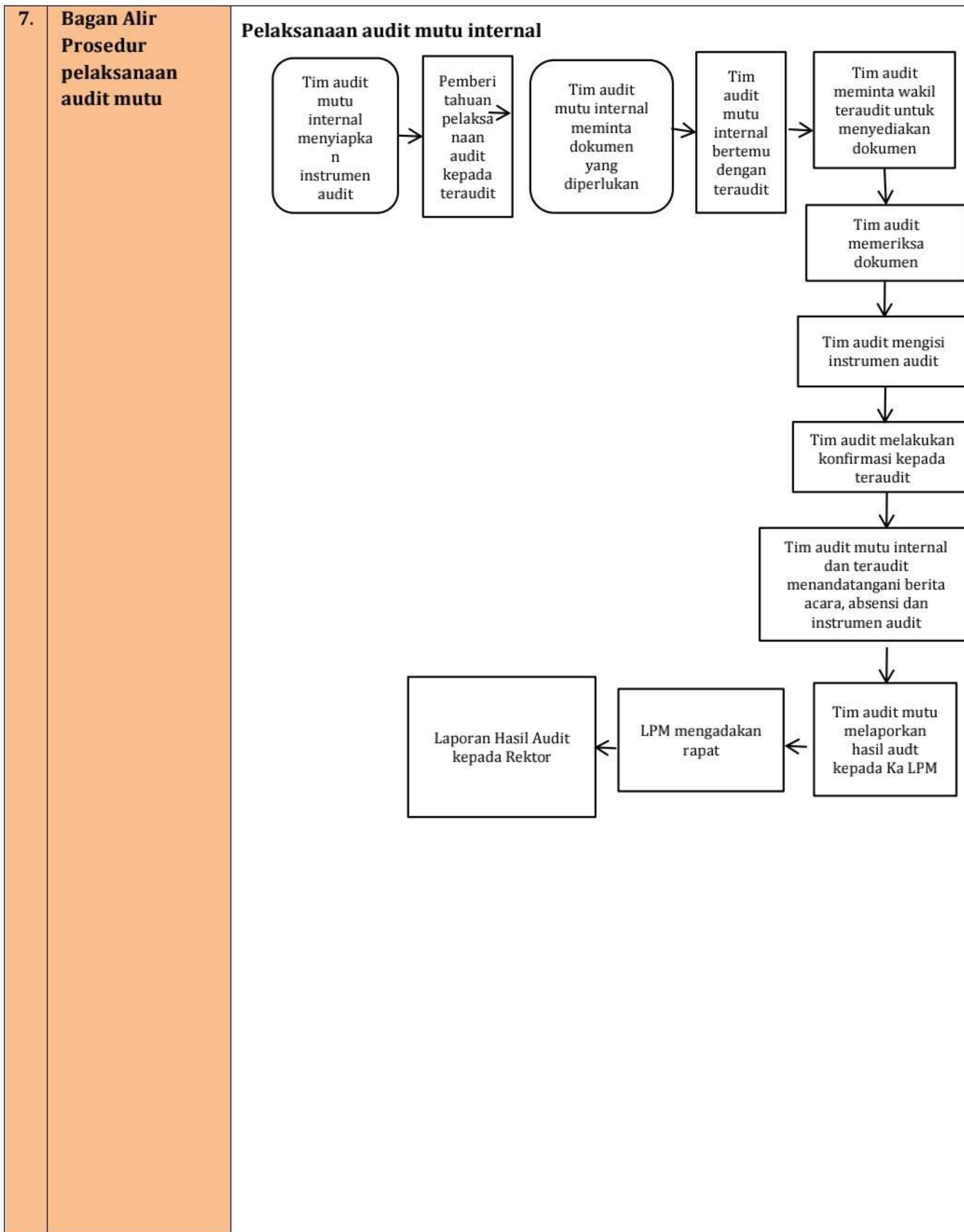
| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/011 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | |
|---|---|
| 5. Prosedur pelaksanaan audit mutu | <p>Pelaksanaan audit mutu internal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tim audit mutu internal menyiapkan instrumen audit yang diperlukan 2. Tim audit mutu internal memberitahukan pelaksanaan audit mutu akademik/non akademik kepada teraudit paling lambat 1 (satu) minggu sebelum audit dilaksanakan 3. Tim audit mutu internal meminta dokumen yang harus disiapkan pada saat audit teraudit guna pemeriksaan dokumen yang digunakan teraudit 4. Tim audit mutu internal bertemu dengan teraudit meminta izin bahwa audit akan dilaksanakan 5. Tim audit meminta teraudit menghadirkan salah satu wakilnya jika tim audit membutuhkan informasi/dokumen tambahan 6. Tim audit mutu internal memeriksa dokumen yang disiapkan teraudit 7. Tim audit mutu internal mengisi instrumen audit sesuai dengan dokumen yang tersedia secara objektif dan tidak ada intervensi dari pihak manapun 8. Tim audit mutu internal meminta persetujuan teraudit terhadap isi instrumen audit yang telah diisi, jika teraudit tidak setuju dengan isi instrumen audit yang telah dibuat, maka teraudit dapat menunjukkan bukti dokumen yang dimaksud paling lambat 1 (satu) minggu setelah pelaksanaan audit 9. Tim audit mutu internal dan teraudit menandatangani berita acara, absensi dan instrumen audit yang telah disediakan tim audit mutu internal 10. Tim audit mutu internal melaporkan hasil kegiatannya paling lambat 1 (satu) minggu setelah audit dilaksanakan kepada ketua Lembaga Penjaminan Mutu 11. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu merapatkan rekapitulasi hasil audit yang telah dilaksanakan dengan tim audit yang telah melaksanakan audit untuk konfirmasi data dan saran perbaikan/rencana tindak lanjut 12. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu membuat laporan hasil audit mutu akademik/non akademik kepada Rektor yang disertai dengan rencana tindak lanjut <p>Pelaksanaan audit mutu eksternal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Auditor melakukan diskusi dengan Client untuk meminta hal apa saja yang akan diaudit dan menentukan teraudit guna menyiapkan instrumen audit yang diperlukan |
|---|---|

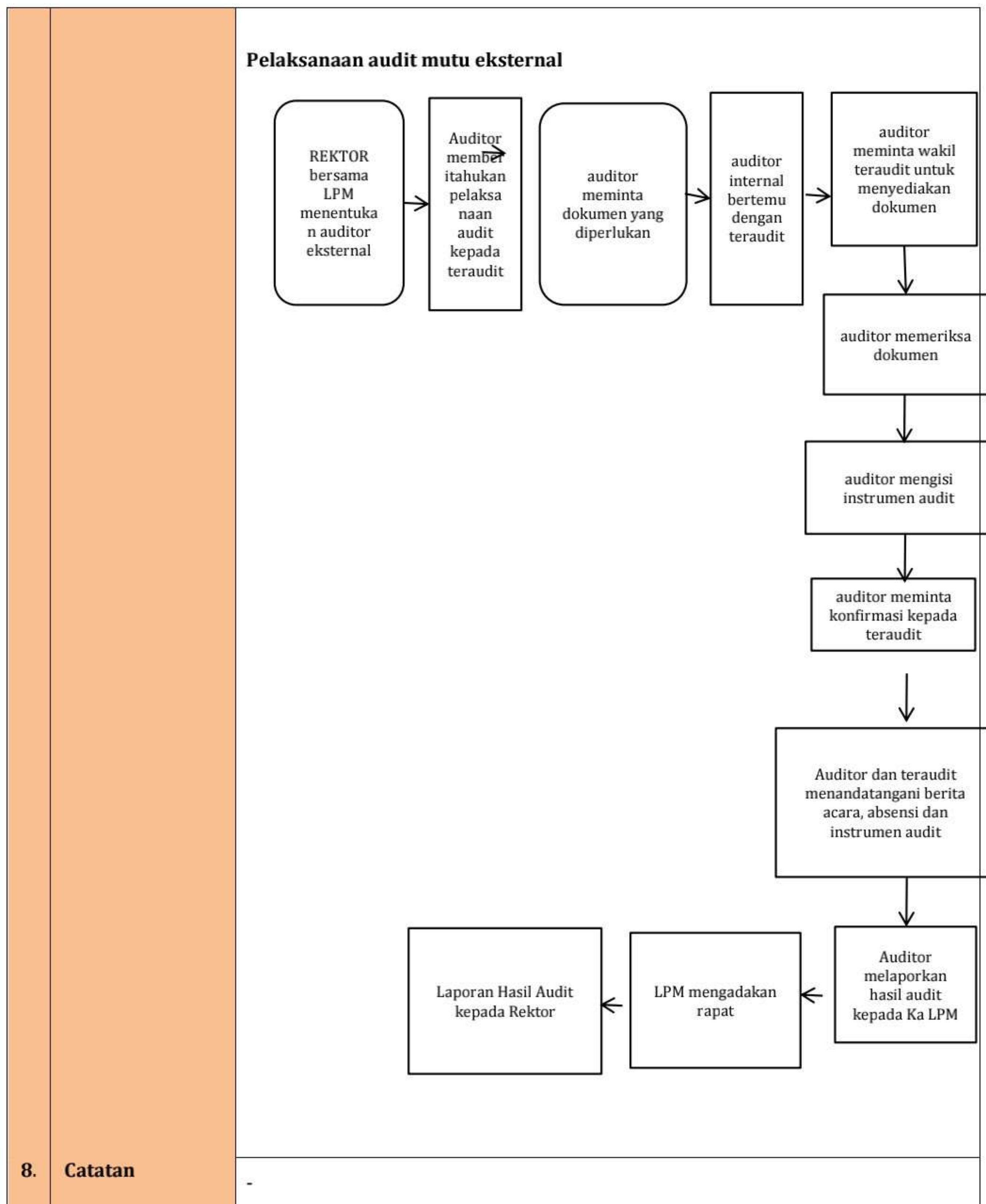
| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/011 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|-----------|---|--|
| 6. | Pihak yang menjalankan Prosedur pelaksanaan audit mutu | <ol style="list-style-type: none"> 2. Auditor memberitahukan pelaksanaan audit mutu akademik/non akademik kepada teraudit paling lambat 1 (satu) minggu sebelum audit dilaksanakan 3. Auditor meminta dokumen yang harus disiapkan pada saat audit teraudit guna pemeriksaan dokumen yang digunakan teraudit 4. Auditor bertemu dengan teraudit meminta izin bahwa audit akan dilaksanakan 5. Auditor meminta teraudit menghadirkan salah satu wakilnya jika tim audit membutuhkan informasi/dokumen tambahan 6. Auditor memeriksa dokumen yang disiapkan teraudit 7. Auditor mengisi instrumen audit sesuai dengan dokumen yang tersedia secara objektif dan tidak ada intervensi dari pihak manapun 8. Auditor meminta persetujuan teraudit terhadap isi instrumen audit yang telah diisi, jika teraudit tidak setuju dengan isi instrumen audit yang telah dibuat, maka teraudit dapat menunjukkan bukti dokumen yang dimaksud paling lambat 1 (satu) minggu setelah pelaksanaan audit 9. Auditor dan teraudit menandatangani berita acara, absensi dan instrumen audit yang telah disediakan tim audit mutu internal 10. Auditor melaporkan hasil kegiatannya paling lambat 1 (satu) minggu setelah audit dilaksanakan kepada ketua Lembaga Penjaminan Mutu 11. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu membuat laporan hasil audit mutu akademik/non akademik dari pihak auditor eksternal kepada Rektor yang disertai dengan rencana tindak lanjut |
| | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Lembaga Penjamin Mutu 3. Gugus Penjamin Mutu 4. Auditor Internal 5. Auditor Eksternal 6. Teraudit |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/011 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |



| | | | | |
|------------------------------------|-----------------|----------------|--------------|----------------|
| | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/011 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |



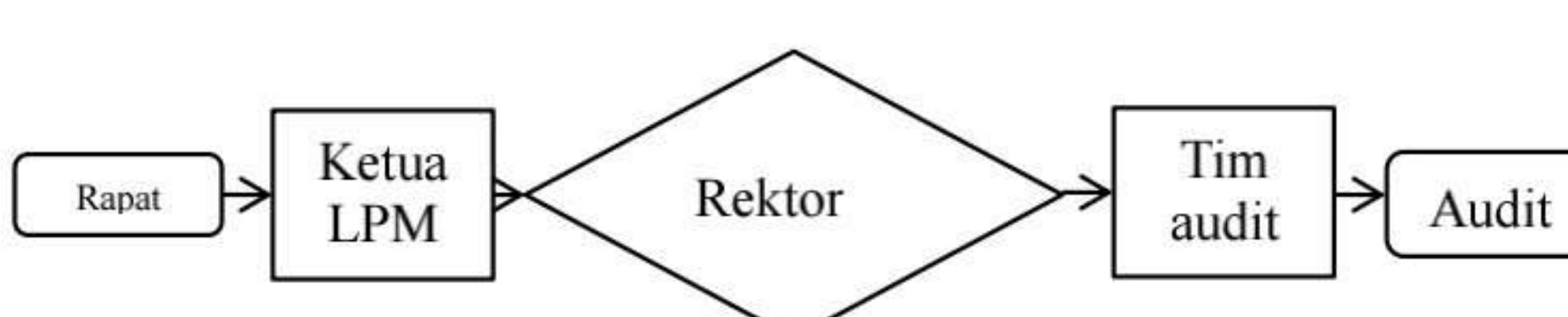
| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/012 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENETAPAN TIM AUDIT MUTU UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/012 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|----|--|---|
| 1. | Tujuan Prosedur penetapan tim audit mutu | Tujuan prosedur penetapan tim audit mutu : 1. Internal adalah untuk memastikan waktu, auditor dan teraudit sesuai dengan persyaratan yang tercantum dalam standar yang berasal dari dalam UNAJA untuk lingkungan sendiri 2. Eksternal adalah untuk memastikan waktu, auditor dan teraudit sesuai dengan persyaratan yang tercantum dalam standar yang berasal dari luar UNAJA untuk lingkungan sendiri |
| 2. | Ruang Lingkup Prosedur penetapan tim audit mutu dan Penggunaannya | Prosedur ini mencakup persyaratan, waktu pelaksanaan, penetapan tim audit mutu akademik/non akademik internal maupun eksternal dan digunakan sebagai dasar dalam pelaksanaan audit mutu di UNAJA |
| 3. | Standar audit mutu | <ol style="list-style-type: none"> Universitas Adiwangsa Jambi harus memiliki perencanaan dan strategi pelaksanaan audit mutu setiap tahunnya dan disosialisasikan kepada pemangku kepentingan Auditor mutu akademik internal harus memiliki pengetahuan yang cukup untuk mengidentifikasi ketidaksesuaian, tetapi tidak bertanggung jawab untuk mendeteksi dan menyelidiki ketidaksesuaian tersebut. Auditor mutu akademik internal harus memiliki pengetahuan tentang teknologi informasi serta teknik audit berbasis teknologi yang tersedia di bidang akademik untuk melakukan tugas kerjanya. Namun demikian, tidak semua auditor mutu akademik internal diharapkan sebagai ahli audit teknologi informasi. Ketua tim audit harus menolak kegiatan konsultasi jika anggota tim audit mutu kurang memiliki pengetahuan, ketrampilan, atau kompetensi lain yang diperlukan untuk melakukan kegiatan audit mutu secara keseluruhan ataupun sebagian Ketua tim audit dapat menerima kegiatan konsultasi dengan bantuan orang-orang yang kompeten. Auditor mutu akademik internal tidak diperkenankan melakukan pemeriksaan kegiatan tertentu yang pernah menjadi tanggung jawabnya. Jika dalam kenyataan atau dugaan dijumpai ketidak sempurnaan terhadap independensi dan objektivitas, rincian ketidak sempurnaan harus diungkapkan kepada pihak-pihak terkait dan cara pengungkapan akan tergantung kepada tingkat ketidak sempurnaan. Auditor mutu internal diperkenankan melaksanakan kegiatan konsultasi yang berhubungan dengan kegiatan yang pernah menjadi tanggung jawabnya. |
| 4. | Definisi | <ul style="list-style-type: none"> Teraudit adalah orang atau kelompok yang secara langsung terlibat di dalam proses kegiatan akademik, sistem akademik atau hal lain yang berkaitan dengan kegiatan akademik yang diaudit terhadap standar mutu yang ditetapkan. Auditor adalah orang atau kelompok yang mempunyai kualifikasi untuk melakukan audit mutu akademik/non akademik |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/012 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|----|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Client adalah orang atau kelompok yang meminta dilaksanakan kegiatan audit. • Audit mutu adalah kegiatan terstruktur yang dilaksanakan oleh auditor menggunakan standar mutu sebagai alat ukur |
| 5. | Prosedur penetapan tim audit mutu | <p>Penetapan tim audit mutu internal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaga Penjaminan Mutu mengadakan rapat dengan gugus penjamin mutu untuk menentukan jadwal audit, teraudit dan tim audit yang akan melaksanakan audit mutu internal 2 (dua) bulan sebelum kegiatan dilaksanakan 2. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu mengusulkan jadwal audit, teraudit dan tim audit kepada Rektor yang akan melaksanakan audit mutu internal 3. Rektor menetapkan jadwal audit, teraudit dan tim audit melalui surat keputusan 1 (satu) bulan sebelum kegiatan dilaksanakan 4. Tim audit merencanakan kegiatan audit dan menyiapkan instrumen yang akan digunakan 5. Auditor internal melaksanakan audit mutu <p>Penetapan tim audit mutu eksternal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaga Penjaminan Mutu mengadakan rapat dengan gugus penjamin mutu untuk menentukan jadwal audit, teraudit dan tim audit yang akan melaksanakan audit mutu eksternal 2. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu mengusulkan jadwal audit, teraudit dan tim audit kepada rektor auditor yang akan melaksanakan audit mutu eksternal 3. Rektor menetapkan jadwal audit, teraudit dan tim audit melalui surat keputusan 4. Ketua Lembaga Penjamin Mutu menghubungi auditor eksternal untuk jadwal dan menetukan teraudit 5. Auditor eksternal melaksanakan audit mutu |
| 6. | Pihak yang menjalankan Prosedur penetapan tim audit mutu | <ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Lembaga Penjamin Mutu 3. Gugus Penjamin Mutu 4. Auditor Internal 5. Auditor Eksternal 6. Teraudit |
| 7. | Bagan Alir Prosedur penetapan tim audit mutu |  <pre> graph LR A[Rapat] --> B[Ketua LPM] B --> C[Rektor] B --> D[Tim audit] C --> E[Audit] D --> E </pre> |
| 8. | Catatan | - |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/013 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI DOSEN UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/013 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | |
|--|--|
| 1. Tujuan Prosedur Monitoring dan Evaluasi Dosen 2. Ruang Lingkup Prosedur Monitoring dan Evaluasi Dosen dan Penggunaannya 3. Standar Dosen | <p>Tujuan prosedur monitoring dan evaluasi DOSEN:</p> <p>Agar dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi di UNAJA dapat dilakukan secara terarah dan terstruktur dengan baik</p> <p>Prosedur ini mencakup langkah-langkah yang dibutuhkan untuk monitoring dan evaluasi dosen sehingga setiap pemangku kepentingan yang terlibat dapat memahami secara jelas</p> <p>1. Setiap dosen tetap Universitas Adiwangsa Jambi wajib menjalankan fungsinya sebagai dosen untuk melaksanakan kegiatan tridharma perguruan tinggi minimal 12 SKS yang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pembelajaran minimal 5 SKS setiap semester b. Penelitian dan publikasi penelitian minimal satu kali dalam setahun setara dengan 3 SKS c. Pengabdian masyarakat minimal sekali dalam setahun setara dengan 2 SKS d. Kegiatan lainnya yang menunjang kegiatan Tridharma setara dengan 2 SKS <p>2. Setiap dosen tetap Universitas Adiwangsa Jambi wajib mengikuti seminar/pelatihan sebagai penyaji (presentasi oral) baik di dalam Universitas Adiwangsa Jambi maupun di luar Universitas Adiwangsa Jambi untuk pengembangan keilmuannya minimal sekali dalam setahun.</p> <p>3. Universitas Adiwangsa Jambi menerima tenaga dosen yang telah memiliki minimal ijazah S2 yang sesuai dan linier dengan mata kuliah yang diajarkan di Universitas Adiwangsa Jambi serta telah menempuh dan memiliki sertifikat pelatihan pekerjaan/AA</p> <p>4. Program studi memiliki persentase dosen tetap dengan pendidikan terakhir S2 yang bidang keahliannya sesuai lebih dari 75 % dari seluruh dosen tetap pada masing-masing program studi</p> <p>5. Program studi memiliki persentase dosen tetap yang berpendidikan S3 yang bidang keahliannya sesuai dengan kompetensi Program Studi sesuai standar BAN-PT $\geq 40\%$ tahun 2025.</p> <p>6. Program studi memiliki persentase dosen tetap yang memiliki jabatan lektor kepala dan guru besar yang bidang keahliannya sesuai dengan kompetensi Program Studi sesuai standar BAN-PT $\geq 40\%$ tahun 2025.</p> <p>7. Program studi memiliki persentase dosen yang memiliki Sertifikat Pendidikan Profesional lebih dari $\geq 60\%$</p> <p>8. Setiap program studi memiliki rasio dosen tetap terhadap mahasiswa yang bidang keahliannya sesuai dengan bidang Program Studi: maksimal 1: 30 (untuk semua bidang).</p> <p>9. Setiap program studi memiliki dosen tetap yang menjadi anggota masyarakat</p> |
|--|--|

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/013 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|-----------|---|--|
| 4. | Definisi | <p>bidang ilmu (akademik dan profesi) tingkat Nasional/Internasional sesuai standar BAN-PT Lebih dari 30% dosen tetap.</p> <p>10. Setiap program studi wajib wajib mendatangkan tenaga ahli/pakar sebagai pembicara dalam seminar/pelatihan, pembicara tamu, dsb, dari luar Universitas Adiwangsa Jambi paling sedikit 3 orang per tahun per</p> <p>11. Program Studi tahun 2021. 11. Setiap dosen tetap wajib melaporkan portofolio yang meliputi Lembar</p> <p>12. kinerja Dosen dan Beban Kinerja Dosen setiap semester ke bagian</p> <p>13. kepegawaian minimal sebulan setelah semester berakhir. 12. Setiap program studi dapat menggunakan dosen tidak tetap dalam proses pembelajaran maksimal 30% dari jumlah dosen tetap setiap semester.</p> <p>14. Setiap dosen memiliki persentase kehadiran minimal 80% seriap semester</p> <p>15. Universitas Adiwangsa Jambi melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja dosen meliputi kegiatan pokok dosen (perencanaan, pelaksanaan dan pengabdian proses pembelajaran; pelaksanaan evaluasi hasil pembelajaran; pembinaan dan pelatihan; penelitian dan pengabdian kepada masyarakat), kegiatan dalam bentuk pelaksanaan tugas tambahan dan kegiatan penunjang minimal sekali dalam setahun</p> |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Beban Kinerja dosen adalah satuan SKS yang harus dicapai oleh seorang dosen dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi. • Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. • Dosen tetap adalah dosen yang bekerja penuh waktu, berstatus sebagai tenaga pendidik tetap pada satuan pendidikan tinggi tertentu. • Dosen tidak tetap adalah dosen yang berasal dari luar UNAJA yang mengajar di UNAJA |
| 5. | Prosedur Monitoring dan Evaluasi Dosen | <ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap akhir tahun LPM menyiapkan instrumen monev untuk dosen terhadap kinerja dosen di UNAJA 2. LPM melakukan sosialisasi kegiatan untuk monitoring dan evaluasi ke ketua program studi dan unit/bagian pengelola UNAJA 3. LPM membuat jadwal pelaksanaan monev yang dilaksanakan oleh Gugus Penjamin Mutu setiap akhir semester yang meliputi kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi meliputi beban kerja : <ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan 9 SKS • Penelitian 3 SKS • Pengamas 1 SKS 4. Hasil monev tersebut meliputi kinerja yang baik akan diberi penghargaan sedangkan kinerja yang kurang baik diberikan surat peringatan 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) 5. GPM melaporkan ke LPM hasil monev sebagai dokumen monev dosen 6. Dokumen monev digunakan sebagai bahan untuk audit mutu terhadap dosen 7. Hasil audit yang diperoleh dirapatkan di LPM bersama Rektor 8. LPM menyerahkan laporan audit ke Rektor |

| | | | | |
|------------------------------------|-----------------|----------------|--------------|----------------|
| | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/013 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|----|--|---|
| | | 9. Rencana tindak lanjut didapatkan dari hasil rapat Rektor dan jajarannya 10. Jika hasil audit telah memenuhi standar dosen, maka standar dosen akan ditingkatkan dan jika hasil audit di bawah standar dosen, maka dilakukan tindakan perbaikan agar standar terpenuhi |
| 6. | Pihak yang menjalankan Prosedur Monitoring dan Evaluasi Dosen | <p>1. Rektor 2. Lembaga Penjamin Mutu 3. Ketua Program Studi 4. Gugus Penjamin Mutu 5. Dosen</p> |
| 7. | Bagan Alir Prosedur Monitoring dan Evaluasi Dosen | <pre> graph TD Dosen[Dosen] --> MLD[Membuat LKD Sebelum Semester] MLD --> MON[Monitoring oleh Gugus Kendali Mutu meliputi beban kerja : Pendidikan 9 SKS Penelitian 3 SKS Pengamas 1 SKS] MON --> EVAL[Evaluasi Setelah Semester : Hasil monitoring Oleh GKM +] EVAL --> KinerjaBaik[Kinerja Baik] EVAL --> KinerjaKurangBaik[Kinerja Kurang Baik] KinerjaBaik --> Penghargaan[Penghargaan] KinerjaKurangBaik --> SuratPeringatan1[Surat Peringatan 1] MON --> LaporanMonev[Laporan Monev] LaporanMonev --> Audit[Audit Akhir tahun] Audit --> RapatAudit[Rapat Audit] RapatAudit --> RencanaTindakLanjut[Rencana Tindak Lanjut] RencanaTindakLanjut --> SesuaiStandar[Sesuai Standar] RencanaTindakLanjut --> TidakSesuaiStandar[Tidak Sesuai Standar] SesuaiStandar --> Standarditingkatkan[Standar ditingkatkan] TidakSesuaiStandar --> KebijakanPerbaikan[Kebijakan untuk Perbaikan] </pre> |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/013 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

8. Catatan

- Monev dosen dilaksanakan setiap akhir semester

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/014 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 MONITORING DAN EVALUASI
 TENAGA KEPENDIDIKAN
 UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI**

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/014 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|-----------|---|---|
| 1. | Tujuan Prosedur Monitoring dan Evaluasi Tenaga Kependidikan | Tujuan prosedur monitoring dan evaluasi TENDIK: Agar dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi di UNAJA dapat dilakukan secara terarah dan terstruktur dengan baik |
| 2. | Ruang Lingkup Prosedur Monitoring dan Evaluasi Tenaga Kependidikan dan Penggunaannya | Prosedur ini mencakup langkah-langkah yang dibutuhkan untuk monitoring dan evaluasi tenaga kependidikan sehingga setiap pemangku kepentingan yang terlibat dapat memahami secara jelas |
| 3. | Standar Tenaga Kependidikan | <ol style="list-style-type: none"> Universitas Adiwangsa Jambi menerima pegawai untuk menjadi tenaga kependidikan minimal jenjang D3. Universitas Adiwangsa Jambi memiliki perencanaan dan program pengembangan untuk meningkatkan kompetensi dalam pelayanan dan administrasi tenaga kependidikan minimal sekali dalam setahun. Semua tenaga kependidikan telah memiliki kompetensi sesuai dengan bidang kerjanya minimal telah memiliki sertifikat pelatihan sesuai dengan bidang kerjanya. Universitas Adiwangsa Jambi melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja tenaga kependidikan minimal sekali dalam setahun. |
| 4. | Definisi | <ul style="list-style-type: none"> Tenaga kependidikan adalah tenaga/pegawai yang bekerja pada satuan pendidikan selain tenaga pendidik. Tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan. |
| 5. | Prosedur Monitoring dan Evaluasi Tenaga Kependidikan | <ol style="list-style-type: none"> Setiap akhir tahun LPM menyiapkan instrumen monev untuk tenaga kependidikan terhadap kinerja tenaga kependidikan di UNAJA LPM melakukan sosialisasi kegiatan untuk monitoring dan evaluasi ke Ketua unit/bagian pengelola UNAJA LPM membuat jadwal pelaksanaan monev yang dilaksanakan oleh Gugus Penjamin Mutu setiap akhir tahun Hasil monev tersebut meliputi kinerja yang baik akan diberi penghargaan sedangkan kinerja yang kurang baik diberikan surat peringatan 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) Hasil monev dari Ka unit/bagian dievaluasi oleh Warek II Warek II melaporkan hasil evaluasi monev kepada Rektor dan diarsipkan di LPM Dokumen monev dijadikan sebagai bahan untuk audit mutu internal tenaga kependidikan Hasil audit yang diperoleh dirapatkan di LPM bersama Rektor LPM menyerahkan laporan audit ke Rektor Rencana tindak lanjut didapatkan dari hasil rapat Rektor dan jajarannya |

| | | | | |
|------------------------------------|-----------------|----------------|--------------|----------------|
| | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/014 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|----|--|---|
| | | 11. Jika hasil audit telah memenuhi standar tendik, maka standar tendik akan ditingkatkan dan jika hasil audit di bawah standar tendik, maka dilakukan tindakan perbaikan agar standar terpenuhi |
| 6. | Pihak yang menjalankan Prosedur Monitoring dan Evaluasi Tenaga Kependidikan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Lembaga Penjamin Mutu 3. Ketua Program Studi 4. Gugus Penjamin Mutu 5. Tenaga Kependidikan |
| 7. | Bagan Alir Prosedur Monitoring dan Evaluasi Tenaga Kependidikan | <pre> graph LR TK[Tenaga Kependidikan] --> MOAL[Monitoring Oleh Atasan Langsung] MOAL --> HIM[Hasil Isian Monitoring Tenaga Kependidikan] HIM --> EOVR[Evaluasi Oleh Wakil Rektor II] EOVR --> LHM{Laporan Hasil Monev} LHM --> AMI[Audit Mutu Internal] AMI --> TS[Not Sesuai Standar] AMI --> SS[Sesuai Standar] TS --> KUP[Kebijakan untuk Perbaikan] KUP --> PS[Peringatan sampai SP3] PS --> SSS[Setelah SP3 akan diberikan] SS --> SD[Standar ditingkatkan] </pre> |
| 8. | Catatan | <ul style="list-style-type: none"> - Monev tenaga kependidikan dilaksanakan setiap akhir tahun |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/015 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEPUASAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/015 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Tujuan Prosedur Kepuasan Dosen dan Tenaga Kependidikan | Tujuan prosedur PENILAIAN KEPUASAN DOSEN DAN TENDIK: Agar dosen dan tenaga kependidikan dapat menjalankan tugas dengan baik |
| 2. | Ruang Lingkup Prosedur Kepuasan Dosen dan Tenaga Kependidikan dan Penggunaannya | Prosedur ini mencakup langkah-langkah yang dibutuhkan melakukan evaluasi kepuasan dosen dan tenaga kependidikan |
| 3. | Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap dosen tetap Universitas Adiwangsa Jambi wajib menjalankan fungsinya sebagai dosen untuk melaksanakan kegiatan tridharma perguruan tinggi minimal 12 SKS yang meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Pembelajaran minimal 5 SKS setiap semester b. Penelitian dan publikasi penelitian minimal satu kali dalam setahun setara dengan 3 SKS c. Pengabdian masyarakat minimal sekali dalam setahun setara dengan 2 SKS d. Kegiatan lainnya yang menunjang kegiatan Tridharma setara dengan 2 SKS 2. Setiap dosen tetap Universitas Adiwangsa Jambi wajib mengikuti seminar/pelatihan sebagai penyaji (presentasi oral) baik di dalam Universitas Adiwangsa Jambi maupun di luar Universitas Adiwangsa Jambi untuk pengembangan keilmuannya minimal sekali dalam setahun. 3. Universitas Adiwangsa Jambi menerima tenaga dosen yang telah memiliki minimal ijazah S2 yang sesuai dan linier dengan mata kuliah yang diajarkan di Universitas Adiwangsa Jambi serta telah menempuh dan memiliki sertifikat pelatihan pekerjaan/AA 4. Program studi memiliki persentase dosen tetap dengan pendidikan terakhir S2 yang bidang keahliannya sesuai lebih dari 75 % dari seluruh dosen tetap pada masing-masing program studi 5. Program studi memiliki persentase dosen tetap yang berpendidikan S3 yang bidang keahliannya sesuai dengan kompetensi Program Studi sesuai standar BAN-PT $\geq 40\%$ tahun 2025. 6. Program studi memiliki persentase dosen tetap yang memiliki jabatan lektor kepala dan guru besar yang bidang keahliannya sesuai dengan kompetensi Program Studi sesuai standar BAN-PT $\geq 40\%$ tahun 2025. 7. Program studi memiliki persentase dosen yang memiliki Sertifikat Pendidikan |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/015 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|----|-----------------|--|
| | | <p>Profesional lebih dari $\geq 60\%$</p> <p>8. Setiap program studi memiliki rasio dosen tetap terhadap mahasiswa yang bidang keahliannya sesuai dengan bidang Program Studi: maksimal 1: 30 (untuk semua bidang).</p> <p>9. Setiap program studi memiliki dosen tetap yang menjadi anggota masyarakat bidang ilmu (akademik dan profesi) tingkat Nasional/Internasional sesuai standar BAN-PT Lebih dari 30% dosen tetap.</p> <p>10. Setiap program studi wajib wajib mendatangkan tenaga ahli/pakar sebagai pembicara dalam seminar/pelatihan, pembicara tamu, dsb, dari luar Universitas Adiwangsa Jambi paling sedikit 3 orang per tahun per Program Studi tahun 2021.</p> <p>11. Setiap dosen tetap wajib melaporkan portofolio yang meliputi Lembar kinerja Dosen dan Beban Kinerja Dosen setiap semester ke bagian kepegawaian minimal sebulan setelah semester berakhir.</p> <p>12. Setiap program studi dapat menggunakan dosen tidak tetap dalam proses pembelajaran maksimal 30% dari jumlah dosen tetap setiap semester.</p> <p>13. Setiap dosen memiliki persentase kehadiran minimal 80% setiap semester</p> <p>14. Universitas Adiwangsa Jambi melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja dosen meliputi kegiatan pokok dosen (perencanaan, pelaksanaan dan pengandalian proses pembelajaran; pelaksanaan evaluasi hasil pembelajaran; pembinginan dan pelatihan; penelitian dan pengabdian kepada masyarakat), kegiatan dalam bentuk pelaksanaan tugas tambahan dan kegiatan penunjang minimal sekali dalam setahun).</p> <p>STANDAR TENAGA KEPENDIDIKAN</p> <p>1. Universitas Adiwangsa Jambi menerima pegawai untuk menjadi tenaga kependidikan minimal jenjang D3.</p> <p>2. Universitas Adiwangsa Jambi memiliki perencanaan dan program pengembangan untuk meningkatkan kompetensi dalam pelayanan dan administrasi tenaga kependidikan minimal sekali dalam setahun.</p> <p>3. Semua tenaga kependidikan telah memiliki kompetensi sesuai dengan bidang kerjanya minimal telah memiliki sertifikat pelatihan sesuai dengan bidang kerjanya.</p> <p>4. Universitas Adiwangsa Jambi melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja tenaga kependidikan minimal sekali dalam setahun).</p> |
| 4. | Definisi | <ul style="list-style-type: none"> • Tenaga kependidikan adalah tenaga/pegawai yang bekerja pada satuan pendidikan selain tenaga pendidik. Tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan. • Beban Kinerja dosen adalah satuan SKS yang harus dicapai oleh seorang dosen dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi. • Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/015 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|-----------|---|---|
| 5. | Prosedur Kepuasan Dosen dan Tenaga Kependidikan | <p>pengabdian kepada masyarakat.</p> <ul style="list-style-type: none"> Dosen tetap adalah dosen yang bekerja penuh waktu, berstatus sebagai tenaga pendidik tetap pada satuan pendidikan tinggi tertentu. Dosen tidak tetap adalah dosen yang berasal dari luar UNAJA yang mengajar di UNAJA |
| | | <ol style="list-style-type: none"> Setiap akhir tahun LPM menyiapkan angket survey kepuasan dosen dan tenaga kependidikan terhadap sistem manajemen di UNAJA LPM melakukan sosialisasi kegiatan untuk survey kepuasan ke ketua program studi dan unit/bagian pengelola UNAJA LPM mengirimkan angket ke dosen dan tenaga kependidikan melalui <i>google form</i> LPM meminta dosen dan tenaga kependidikan untuk mengisi angket kepuasan LPM mengolah/menganalisis hasil angket yang telah diisi LPM membuat laporan survey LPM menyerahkan laporan hasil survey kepuasan kepada REKTOR LPM mempublikasikan hasil survey dan rencana tindak lanjut berdasarkan rapat pengelola |
| 6. | Pihak yang menjalankan Prosedur Kepuasan Dosen dan Tenaga Kependidikan | <ol style="list-style-type: none"> Rektor Lembaga Penjamin Mutu Ketua Program Studi Dosen Tenaga Kependidikan |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/015 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|----|---|---|
| 7. | Bagan Alir Prosedur Kepuasan Dosen dan Tenaga Kependidikan | <pre> graph LR A[LPM menyiapkan angket survey] --> B[Melakukan sosialisasi kegiatan angket survey ke ketua program studi] B --> C[Pengiriman angket ke dosen dan tendik] C --> D[dosen dan tenaga kependidikan mengisi angket] D --> E{Analisis hasil angket} E --> F[Laporan survey diserahkan ke Rektor] F --> G[Publikasi hasil survey dan rencana tindak lanjut untuk perbaikan] </pre> |
| 8. | Catatan | <ul style="list-style-type: none"> - Survey kepuasan dilaksanakan setiap akhir tahun |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/016 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENINJAUAN KURIKULUM
UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/016 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|-----------|--|--|
| 1. | Tujuan Prosedur | Sebagai pedoman peninjauan kurikulum program studi di Universitas Adiwangsa Jambi (UNAJA). |
| 2. | Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya | <ol style="list-style-type: none"> Peninjauan kurikulum dilakukan oleh Wakil Rektor (Warek) I dan masing-masing Program Studi (PS) sesuai dengan KKNI dan Kurikulum Nasional yang ditetapkan dalam pedoman kurikulum. Kurikulum yang telah ditetapkan wajib dilaksanakan oleh masing-masing PS. |
| 3. | Definisi Istilah | <p>KKNI : Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia RPS : Rencana Pembelajaran Semester SKS : Satuan Kredit Semester PS : Program Studi</p> |
| 4. | Prosedur Perencanaan Kurikulum | <ol style="list-style-type: none"> Warek I menunjuk Kepala (Ka.) PS untuk peninjauan kurikulum. Ka. PS melakukan rapat internal dengan unit akademik PS dalam peninjauan kurikulum. Ka. PS menunjuk unit akademik PS untuk melakukan peninjauan kurikulum berdasarkan Visi, Misi PS, capaian pembelajaran, pencirian PS, isu-isu terbaru terkait PS, besaran SKS, distribusi mata kuliah (MK) tiap semester dan kebutuhan <i>stake holder</i>. Ka. PS dan unit akademik merencanakan pertemuan/rapat bersama Rektor, Wakil Rektor, staf dosen, pengguna lulusan/<i>stake holder</i>, dalam peninjauan kurikulum. Kurikulum hasil peninjauan dan penanggungjawab MK ditetapkan dalam pertemuan/rapat tersebut. Masing-masing penanggungjawab MK Menyusun RPS MK tersebut. RPS disahkan oleh Ka. PS. Ka. PS melaporkan kepada Warek I mengenai hasil peninjauan kurikulum tersebut. Warek I mengajukan kurikulum hasil peninjauan kepada Rektor untuk disahkan. Rektor menyetujui kurikulum dengan mengeluarkan surat keputusan. Kurikulum yang telah disahkan dimuat dalam buku panduan akademik masing-masing PS. PS mensosialisasikan kurikulum kepada mahasiswa. Mahasiswa dan staf pengajar diwajibkan membaca dan memahami buku panduan akademik. |
| 5. | Pihak yang meninjau kurikulum | <ol style="list-style-type: none"> Rektor Warek I Ka. PS Unit Akademik PS |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/016 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| 6 | Bagan Alir | Bagan alir prosedur perencanaan kurikulum | | | | |
|---|---|---|------------|--------------|--------------------|------------------------|
| | | No. | Bagan Alir | Durasi Waktu | Penanggung Jawab | Dokumen |
| 1 | Mulai | | | | | |
| 2 | Warek I menunjuk Ka. PS untuk meninjau kurikulum | | | 1 Hari | Warek I | |
| 3 | Rapat internal PS dalam meninjau kurikulum | | | 1 Hari | Ka. PS | Draf kurikulum |
| 4 | Unit akademik PS meninjau kurikulum berdasarkan visi misi, isu terkini, besaran SKS, dan kebutuhan stake holder | | | 3 bln | Ka. PS dan staf | Draf kurikulum |
| 5 | Rapat internal PS melibatkan Rektor, Warek, staf, dosen, stake holder | | | 1 Hari | Ka. PS | |
| 6 | Penetapan struktur kurikulum berdasarkan hasil rapat & RPS | | | 2 Hari | PS, dosen, Warek I | Draf kurikulum |
| 7 | Ka. PS menyerahkan struktur kurikulum ke Warek I | | | 1 Hari | Ka. PS | Draf kurikulum |
| 8 | Warek I menyerahkan kurikulum PS untuk disahkan oleh Rektor | | | 1 Hari | Warek I | |
| 9 | Rektor menyetujui kurikulum dengan mengeluarkan SK & PS mensosialisasikan kurikulum | | | 1 Hari | Warek I | Kurikulum SK kurikulum |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/016 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | | | | | | |
|---|-----------------------------|--|--|--|--|--|--|
| 7 | Catatan - | | | | | | |
| 8 | Dokumen terkait - | 1. Formulir Distribusi Mata Kuliah 2. Formulir Kuisioner <i>Stake Holder</i> 3. Formulir Rencana Pembelajaran Semester | | | | | |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/017 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGEMBANGAN KURIKULUM UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/017 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|----------|---|---|
| 1 | Tujuan Prosedur Pengembangan Kurikulum | Tujuan prosedur pengembangan kurikulum: Agar dalam pelaksanaan pengembangan kurikulum di UNAJA dapat dilakukan secara terarah dan terstruktur dengan baik |
| 2 | Ruang Lingkup Prosedur | Prosedur ini mencakup langkah-langkah yang dibutuhkan untuk pengembangan kurikulum sehingga setiap program studi dapat secara jelas melaksanakan pengembangan kurikulum |
| 3 | Standar Kompetensi Lulusan | <ol style="list-style-type: none"> Setiap program studi menetapkan capaian pembelajaran lulusan yang mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan KKNI yang minimal mencakup komponen sikap, pengetahuan dan keterampilan Setiap program studi merumuskan dan mengembangkan kurikulum secara sistematis dan mengacu pada kurikulum berbasis KKNI minimal memiliki kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan dan keterampilan yang dinyatakan dalam capaian pembelajaran lulusan Setiap program studi memiliki dokumen kurikulum yang dimutakhirkan secara periodik sesuai dengan visi, misi, tujuan dan sasaran program studi minimal memiliki 40% ciri khas program studi tersebut paling lambat sekali dalam 4 tahun Setiap program studi wajib memiliki data <i>tracer study</i> dan input dari stake holder untuk profil lulusan yang dimutakhirkan setiap tahun minimal berasal dari 50% lulusan dan 25% pengguna yang digunakan sebagai acuan dalam pemutakhiran kurikulum. |
| 4 | Definisi | <ul style="list-style-type: none"> Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu. Capaian Pembelajaran lulusan program studi selain merupakan rumusan tujuan pembelajaran yang hendak dicapai dan harus dimiliki oleh semua lulusannya, juga merupakan pernyataan mutu lulusan. |
| 5 | Prosedur Pengembangan Kurikulum | <ol style="list-style-type: none"> Rektor melalui Wakil Rektor I menugaskan kepada ketua program studi untuk menyusun/memperbarui kurikulum program studinya Program studi mengadakan rapat internal dalam rangka meninjau dan menyusun kurikulum Program studi melaksanakan peninjauan kurikulum berdasarkan visi misi, |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/017 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|-----|---|--|
| | | <p><i>current issue</i>, hasil <i>tracer study</i> dan kebutuhan <i>stakeholder</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Program studi melibatkan Rektor, warek, staf, dosen dan <i>stake holder</i> untuk didengar pendapatnya 5. Program studi mengajukan draft kurikulum yang telah dirapatkan secara internal kepada rektor, warek I dan LPM dalam bentuk struktur kurikulum 6. Warek I dan LPM mengevaluasi struktur kurikulum yang diajukan program studi apakah telah sesuai dengan asosiasi program studinya 7. Warek I mengajukan kepada rektor struktur kurikulum untuk disahkan dalam bentuk surat keputusan rektor 8. Struktur kurikulum yang telah disahkan disosialisasikan kepada sivitas akademika program studi |
| 6 . | Pihak yang menjalankan Prosedur Pengembangan Kurikulum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor I 3. Lembaga Penjaminan Mutu 4. Ketua Program Studi 5. Dosen 6. Alumni 7. Mahasiswa |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/017 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| No. | Bagan Alir Prosedur Pengembangan Kurikulum | Bagan Alir | Durasi Waktu | Penanggung Jawab | Dokumen | |
|----------|---|---|---------------------|-------------------------|----------------|--|
| | | | | | | |
| 1 | | Mulai | | | | |
| 2 | | Warek1 memerintahkan Ketua Program Studi utk menyusun kurikulum | 1 Hari | Warek 1 | Draf kurikulum | |
| 3 | | Rapat internal Program Studi dalam menyusun kurikulum | 1 Hari | Ka. PS | Draf kurikulum | |
| 4 | | program studi peninjauan kurikulum berdasarkan visi misi, current issue dan kebutuhan stakeholder | 1 bln | Ka. PS dan staf | | |
| 5 | | Rapat internal Program Studi melibatkan rektor, warek, staf, dosen, stakeholder | 1 Hari | Ka. PS | Draf kurikulum | |
| 6 | | Penetapan struktur kurikulum berdasarkan hasil rapat & CP | 2 Hari | PS, dosen, warek1 | Draf kurikulum | |
| 7 | | Ka. Program Studi menyerahkan struktur kurikulum ke Warek 1 | 1 Hari | Ka. PS | Kurikulum SK | |
| 8 | | Warek1 dan LPM mengevaluasi kurukulum tersebut dengan kurikulum nasional dan asosiasi program studi | 1 Hari | Warek 1, LPM | kurikulum | |
| 9 | | Rektor menyetujui kurikulum dengan mengeluarkan SK & Program Studi mensosialisasikan kurikulum | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 8 | Catatan | <ul style="list-style-type: none"> - Pengembangan kurikulum dilakukan paling lambat sekali dalam 4 (empat) tahun - Waktu pengembangan kurikulum tidak lebih dari satu tahun | | | | |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/017 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|--|--|--|
| | | - Peberapan kurikulum baru setelah disosialisasikan kepada sivitas akademika |
|--|--|--|

| | | | | |
|---|-----------------|-------------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/018 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

REGISTRASI MAHASISWA BARU

UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI

| | | | | |
|---|-----------------|-------------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/018 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | |
|---|---|
| 1 . Tujuan Prosedur Registrasi Mahasiswa Baru | <p>Tujuan prosedur registrasi mahasiswa baru :</p> <p>Agar dalam pelaksanaan registrasi mahasiswa baru di UNAJA dilakukan secara terarah dan terstruktur dengan baik</p> |
| 2 . Ruang Lingkup Prosedur Registrasi Mahasiswa Baru | <p>Prosedur ini mencakup langkah-langkah yang dilakukan untuk registrasi dan heregistrasi mahasiswa baru dan unit-unit yang telibat didalamnya</p> |
| 3 . Standar Kemahasiswaan dan alumni | <ol style="list-style-type: none"> 1. Universitas Adiwangsa Jambi harus mempunyai kebijakan tentang penerimaan mahasiswa baru 2. Universitas Adiwangsa Jambi harus mempunyai pedoman penerimaan mahasiswa baru 3. Program studi harus menentukan jumlah mahasiswa baru yang akan diterima disesuaikan dengan rasio dosen terhadap mahasiswa paling lambar 4. Universitas Adiwangsa Jambimembantu mahasiswa mengatasi permasalahan yang dihadapinya melalui unit bimbingan konseling paling lambat 2 minggu setelah ada pengajuan baik dari prodi, pembimbing akademik maupun mahasiswa yang bersangkutan 5. Universitas Adiwangsa Jambi mempunyai program untuk pengembangan softskill dan entrepreneurship mahasiswa yang tercantum dalam kalender akademik minimal setahun sekali 6. Mahasiswa Universitas Adiwangsa Jambi mengikuti program untuk pengembangan softskill dan entrepreneurship mahasiswa minimal sekali selama aktif sebagai mahasiswa 7. Universitas Adiwangsa Jambimemiliki peraturan untuk mendorong mahasiswa berpartisipasi aktif dalam kegiatan ekstrakurikular dan organisasi kemahasiswaan 8. Universitas Adiwangsa Jambimempunyai program untuk mengapresiasi dan memberikan fasilitas beasiswa untuk mahasiswa aktif yang berprestasi yang tercantum dalam rencana anggaran biaya 9. Universitas Adiwangsa Jambi memiliki program yang secara khusus menangani masalah pencegahan penggunaan narkotika dan obat terlarang di kalangan mahasiswa yang dilaksanakan minimal 1 kali setiap semestes 10. Universitas Adiwangsa Jambi menetapkan program dalam memberi kesempatan dan mendorong mahasiswa untuk menyalurkan minat, bakat, potensi, kreatifitas, kemandirian, interaksi sosial melalui berbagai kegiatan yang terkoordinasi dalam bentuk unit kegiatan mahasiswa yang diatur dalam rencana kerja dan rencana anggaran biaya unit kemahasiswaan 11. Universitas Adiwangsa Jambimelaksanakan sistem monitoring dan |

| | | | | |
|---|-----------------|-------------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/018 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|------------|-----------------|---|
| 4 . | Definisi | <p>evaluasi kegiatan kemahasiswaan oleh unit kehasiswaan dan alumni melalui laporan hasil kegiatan kemahasiswaan minimal 2 (dua) minggu setelah kegiatan selesai</p> <p>12. Universitas Adiwangsa Jambi menyediakan dosen pembimbing, Pembina dan atau pendamping yang diperlukan untuk mendukung kegiatan Unit Kegiatan Mahasiswa minimal 1 (satu) orang dosen setiap kegiatan</p> <p>13. Universitas Adiwangsa Jambi menetapkan Unit Kegiatan Mahasiswa yang telah memiliki anggota minimal memiliki 15 (lima belas) orang</p> <p>14. Universitas Adiwangsa Jambi mengadakan kegiatan ilmiah kemahasiswaan baik berupa seminar, pelatihan, workshop/sejenisnya baik berskala regional, nasional maupun internasional minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik</p> <p>15. Universitas Adiwangsa Jambi memberdayakan alumni agar berpartisipasi aktif dalam mendukung pengembangan akademik program studi dalam bentuk studi pelacakan, sumbangan fasilitas dan pengembangan jejaring yang direalisasikan minimal 1(satu) kali kegiatan dalam satu tahun akademik</p> <p>16. Universitas Adiwangsa Jambi membantu alumni memperoleh pekerjaan dan pengembangan karir melalui unit pusat karir minimal dapat membantu 60% mahasiswa setiap periode lulusan</p> <p>Universitas Adiwangsa Jambi memiliki kegiatan dan program tracer study yang terdokumentasi dengan baik guna memperoleh masukan dari alumni terkait perbaikan proses pembelajaran dan pengembangan program studi minimal terlaksana 2 tahun sekali</p> |
| | | <p>a. Registrasi mahasiswa adalah proses pendaftaran ulang setiap calon mahasiswa baru yang dinyatakan lulus dalam seleksi</p> <p>b. Herregistrasi adalah proses pendaftaran ulang setiap mahasiswa lama untuk dapat mengikuti kegiatan perkuliahan dan memperoleh hak-hak akademik sebagaimana ketentuan yang berlaku pada semester yang berjalan</p> <p>c. Kartu Tanda Mahasiswa adalah kartu yang dimiliki oleh setiap mahasiswa UNAJA sebagai tanda bukti status kemahasiswaannya. Mahasiswa yang memiliki kartu mahasiswa berhak menerima pelayanan akademik tertentu, seperti registrasi, pemrograman mata kuliah, pengurusan surat-surat tertentu dan sebagainya. Kartu Tanda Mahasiswa memuat:</p> |

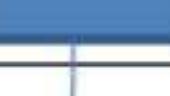
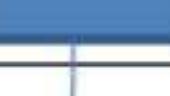
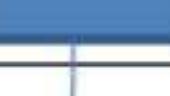
| | | | | |
|---|-----------------|-------------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/018 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|-----|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Nama Mahasiswa - Nomor Induk Mahasiswa - Program studi - Foto mahasiswa yang bersangkutan. |
| 5 . | Prosedur Registrasi Mahasiswa Baru | <p>a. Registrasi Mahasiswa Baru</p> <p>Setelah dinyatakan lulus seleksi penerimaan mahasiswa baru UNAJA, calon mahasiswa melakukan registrasi sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bagian Akademik mengirimkan berkas mahasiswa yang lulus seleksi penerimaan mahasiswa baru ke bagian keuangan UNAJA - calon mahasiswa membayar sesuai dengan yang ditetapkan ke bagian keuangan dengan membawa slip pembayaran dalam waktu yang telah ditetapkan. Apabila calon mahasiswa tidak melakukan pembayaran, calon mahasiswa tersebut dinyatakan tidak sah menjadi mahasiswa UNAJA; - Bagian Akademik menerima data pembayaran dari bagian Keuangan; - Bagian Akademik menetapkan calon mahasiswa yang sudah membayar dan menetapkan status sebagai mahasiswa UNAJA - Bagian Akademik memberikan Nomor Induk Mahasiswa kepada mahasiswa baru UNAJA sesuai dengan kode Program Studi masing-masing; - Bagian Akademik menyerahkan berkas mahasiswa baru beserta NIM masing-masing ke Program Studi - Mahasiswa Baru UNAJA melakukan pemrograman mata kuliah di Program Studi masing-masing. <p>b. Herregistrasi mahasiswa ongoing (lama)</p> <p>i. Untuk Mahasiswa Aktif</p> <ul style="list-style-type: none"> - membayar SPP semester berjalan dan biaya lain yang ditetapkan UNAJA dengan menunjukkan Kartu Mahasiswa semester terakhir di Bagian Keuangan. - Bagian Akademik menerima data pembayaran SPP mahasiswa dari Bagian Keuangan. - Mahasiswa membawa bukti pembayaran SPP dan biaya lain yang ditetapkan ke Program Studi untuk proses pemograman Kartu Rencana Studi. - Mahasiswa memulai pemrograman <p>ii. Untuk mahasiswa yang akan aktif studi, setelah yang bersangkutan melakukan cuti pada semester sebelumnya</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengurus surat izin aktif kembali dari cuti kuliah - Membayar SPP semester berjalan dan biaya-biaya lain yang telah ditentukan pada Bagian Keuangan. |

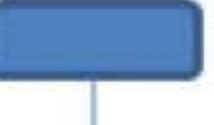
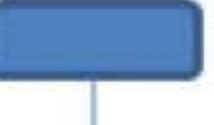
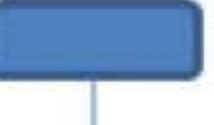
| | | | | |
|---|-----------------|-------------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/018 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|-----|--|--|
| | | c. Prosedur pengurusan Kartu Tanda mahasiswa (KTM) i. Mahasiswa Baru <ul style="list-style-type: none"> - Bagian Akademik menetapkan Nomor Induk Mahasiswa berdasarkan kode Program Studi masing masing; - Bagian Akademik menerbitkan seluruh Kartu Tanda Mahasiswa; - Bagian akademik membuat jadwal pembuatan Kartu Tanda Mahasiswa; - Akademik menyerahkan Kartu Tanda Mahasiswa ke mahasiswa ii. Mahasiswa Lama <ul style="list-style-type: none"> - Mahasiswa yang KTM-nya hilang atau rusak bisa meminta KTM lagi ke Bagian Akademik. - Bagian Akademik memeriksa data akademik dan administrasi mahasiswa yang bersangkutan (seperti kewajiban SPP, cuti kuliah dan sebagainya). - Apabila mahasiswa yang bersangkutan tidak memiliki kewajiban apapun, maka bagian Akademik menerbitkan KTM pengganti. Apabila ada kewajiban yang belum ditunaikan, maka Bagian Akademik meminta mahasiswa yang bersangkutan untuk menunaikan kewajiban tersebut sebelum menerbitkan KTM pengganti. - Mahasiswa yang KTM-nya rusak membawa bukti berupa KTM yang rusak tersebut ke Bagian Akademik. - Mahasiswa yang KTM-nya hilang membawa surat bukti kehilangan dari kepolisian - Pengurusan KTM pengganti bisa dilakukan setiap saat |
| 6 . | Pihak yang menjalankan Prosedur Registrasi Mahasiswa Baru | a. Pimpinan UNAJA b. Petugas registrasi dan heregistrasi c. Mahasiswa |

| | | | | |
|---|-----------------|-------------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/018 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| 7 . Bagan Alir Prosedur Registrasi Mahasiswa Baru | <p>a. Registrasi Mahasiswa Baru Bagian Akademik</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No</th><th rowspan="2">Aktivitas</th><th colspan="3">Pelaksana</th></tr> <tr> <th>Bagian Akademik</th><th>Calon Mahasiswa</th><th>Mahasiswa</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>Mengumumkan kelulusan seleksi mahasiswa baru</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>2</td><td>Mengirimkan berkas mahasiswa yang lulus seleksi ke Bagian Keuangan</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>3</td><td>Membayar ke Bagian Keuangan</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>4</td><td>Menerima data dari bagian Keuangan</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>5</td><td>Menetapkan calon mahasiswa yang sudah membayar sebagai mahasiswa STIKes Prima</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>6</td><td>Memberikan Nomor Induk Mahasiswa</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>7</td><td>Menerbitkan Kartu Tanda Mahasiswa</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>8</td><td>Menyerahkan berkas mahasiswa baru beserta NIM ke Program Studi</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>9</td><td>Melakukan pemrograman mata kuliah di Program Studi</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> | | | | No | Aktivitas | Pelaksana | | | Bagian Akademik | Calon Mahasiswa | Mahasiswa | 1 | Mengumumkan kelulusan seleksi mahasiswa baru |  | | | 2 | Mengirimkan berkas mahasiswa yang lulus seleksi ke Bagian Keuangan |  | | | 3 | Membayar ke Bagian Keuangan | |  | | 4 | Menerima data dari bagian Keuangan |  | | | 5 | Menetapkan calon mahasiswa yang sudah membayar sebagai mahasiswa STIKes Prima |  | | | 6 | Memberikan Nomor Induk Mahasiswa |  | | | 7 | Menerbitkan Kartu Tanda Mahasiswa |  | | | 8 | Menyerahkan berkas mahasiswa baru beserta NIM ke Program Studi |  | | | 9 | Melakukan pemrograman mata kuliah di Program Studi | | |  |
|---|---|---|---|---|-----------|-----------|-----------|-----------|----------|-----------------|--|---|---|--|---|--|---|---|--|---|--|---|---------------------|---|--|---|---|---|------------------------------------|---|---|---|---|---|---|--|--|---|----------------------------------|---|--|--|---|-----------------------------------|---|--|--|---|--|---|--|--|---|--|--|--|---|
| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Bagian Akademik | Calon Mahasiswa | Mahasiswa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Mengumumkan kelulusan seleksi mahasiswa baru |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Mengirimkan berkas mahasiswa yang lulus seleksi ke Bagian Keuangan |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Membayar ke Bagian Keuangan | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Menerima data dari bagian Keuangan |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Menetapkan calon mahasiswa yang sudah membayar sebagai mahasiswa STIKes Prima |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Memberikan Nomor Induk Mahasiswa |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Menerbitkan Kartu Tanda Mahasiswa |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Menyerahkan berkas mahasiswa baru beserta NIM ke Program Studi |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Melakukan pemrograman mata kuliah di Program Studi | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>b. Flow chart registrasi mahasiswa lama</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No</th><th rowspan="2">Aktivitas</th><th colspan="2">Pelaksana</th></tr> <tr> <th>Mahasiswa</th><th>Akademik</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>Membayar SPP semester berjalan dan biaya lain yang ditetapkan di Bagian Keuangan</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>2</td><td>Mengambil data pembayaran SPP mahasiswa dari bagian Keuangan</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>3</td><td>Mengambil KHS dari bagian akademik dan mendownload KRS secara online</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>4</td><td>Memulai pemrograman</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>5</td><td>Berkonsultasi dengan dosen Penasehat Akademik</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>6</td><td>Menyerahkan KRS yang sudah disahkan dosen wali studi ke bagian akademik</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> | | | | No | Aktivitas | Pelaksana | | Mahasiswa | Akademik | 1 | Membayar SPP semester berjalan dan biaya lain yang ditetapkan di Bagian Keuangan |  | | 2 | Mengambil data pembayaran SPP mahasiswa dari bagian Keuangan | |  | 3 | Mengambil KHS dari bagian akademik dan mendownload KRS secara online |  | | 4 | Memulai pemrograman |  | | 5 | Berkonsultasi dengan dosen Penasehat Akademik |  | | 6 | Menyerahkan KRS yang sudah disahkan dosen wali studi ke bagian akademik |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Mahasiswa | Akademik | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Membayar SPP semester berjalan dan biaya lain yang ditetapkan di Bagian Keuangan |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Mengambil data pembayaran SPP mahasiswa dari bagian Keuangan | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Mengambil KHS dari bagian akademik dan mendownload KRS secara online |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Memulai pemrograman |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Berkonsultasi dengan dosen Penasehat Akademik |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Menyerahkan KRS yang sudah disahkan dosen wali studi ke bagian akademik |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | |
|---|-----------------|-------------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/018 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | c. Flow chart penerbitan KTM untuk Mahasiswa baru | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|---|-----------|------------------------|---|--|---|---|--------------------------------|---|---|---|---|--|---|---|---|---|--|---|--|---|--|---|----------------------|---|--|---|---|--|---|
| | | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Aktivitas</th> <th>Pelaksana Mahasiswa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menetapkan Nomor Induk Mahasiswa (NIM)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mencetak Kartu Tanda Mahasiswa</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menyerahkan KTM yang sudah dicetak ke mahasiswa</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | No | Aktivitas | Pelaksana Mahasiswa | 1 | Menetapkan Nomor Induk Mahasiswa (NIM) |  | 2 | Mencetak Kartu Tanda Mahasiswa |  | 3 | Menyerahkan KTM yang sudah dicetak ke mahasiswa |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No | Aktivitas | Pelaksana Mahasiswa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Menetapkan Nomor Induk Mahasiswa (NIM) |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Mencetak Kartu Tanda Mahasiswa |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Menyerahkan KTM yang sudah dicetak ke mahasiswa |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | d. Flow chart penerbitan KTM ulang untuk Mahasiswa lama yang KTM-nya hilang atau rusak | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No</th> <th rowspan="2">Aktivitas</th> <th colspan="2">Pelaksana</th> </tr> <tr> <th>Mahasiswa</th> <th>Akademik</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melapor ke Bagian Akademik</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Memeriksa data akademik dan administrasi mahasiswa yang bersangkutan</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Tidak memiliki kewajiban akademik yang harus ditunaikan</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Memiliki kewajiban yang harus ditunaikan</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Menunaikan kewajiban</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Mencetak dan menyerahkan KTM ke mahasiswa</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | No | Aktivitas | Pelaksana | | Mahasiswa | Akademik | 1 | Melapor ke Bagian Akademik |  | | 2 | Memeriksa data akademik dan administrasi mahasiswa yang bersangkutan | |  | 3 | Tidak memiliki kewajiban akademik yang harus ditunaikan |  | | 4 | Memiliki kewajiban yang harus ditunaikan |  | | 5 | Menunaikan kewajiban |  | | 6 | Mencetak dan menyerahkan KTM ke mahasiswa | |  |
| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Mahasiswa | Akademik | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Melapor ke Bagian Akademik |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Memeriksa data akademik dan administrasi mahasiswa yang bersangkutan | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Tidak memiliki kewajiban akademik yang harus ditunaikan |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Memiliki kewajiban yang harus ditunaikan |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Menunaikan kewajiban |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Mencetak dan menyerahkan KTM ke mahasiswa | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Catatan | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/019 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PINDAH PROGRAM STUDI DALAM FAKULTAS

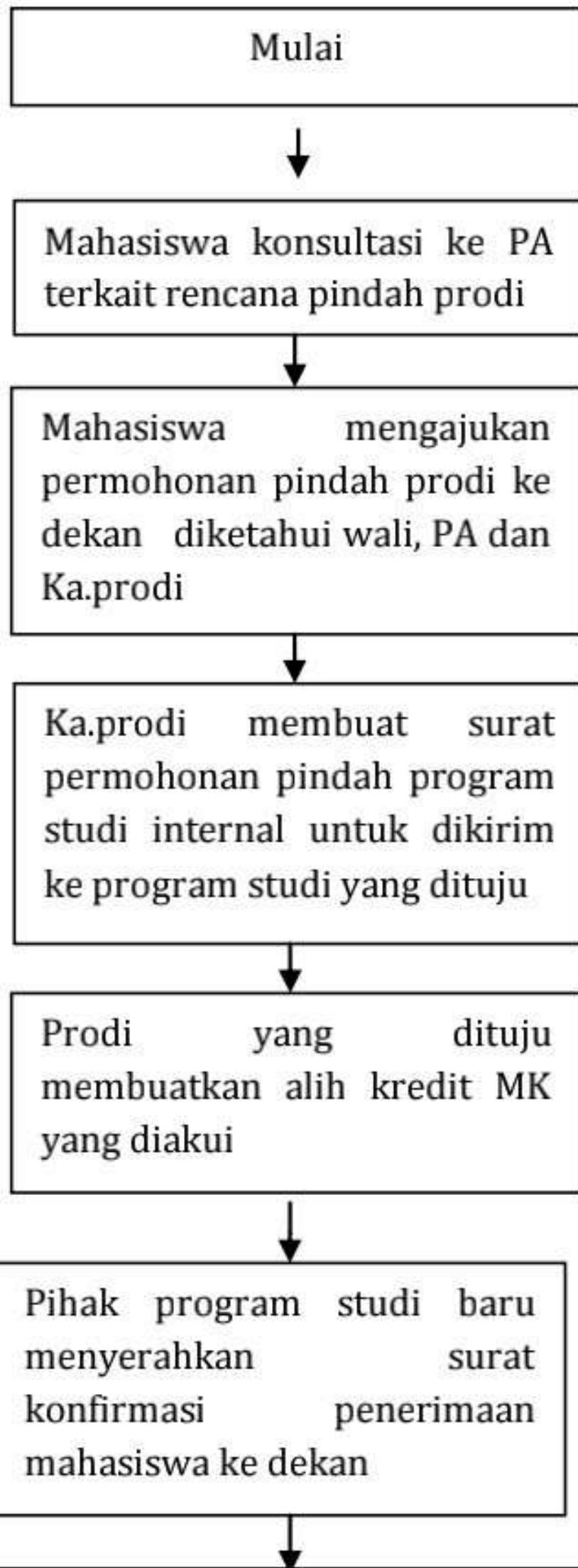
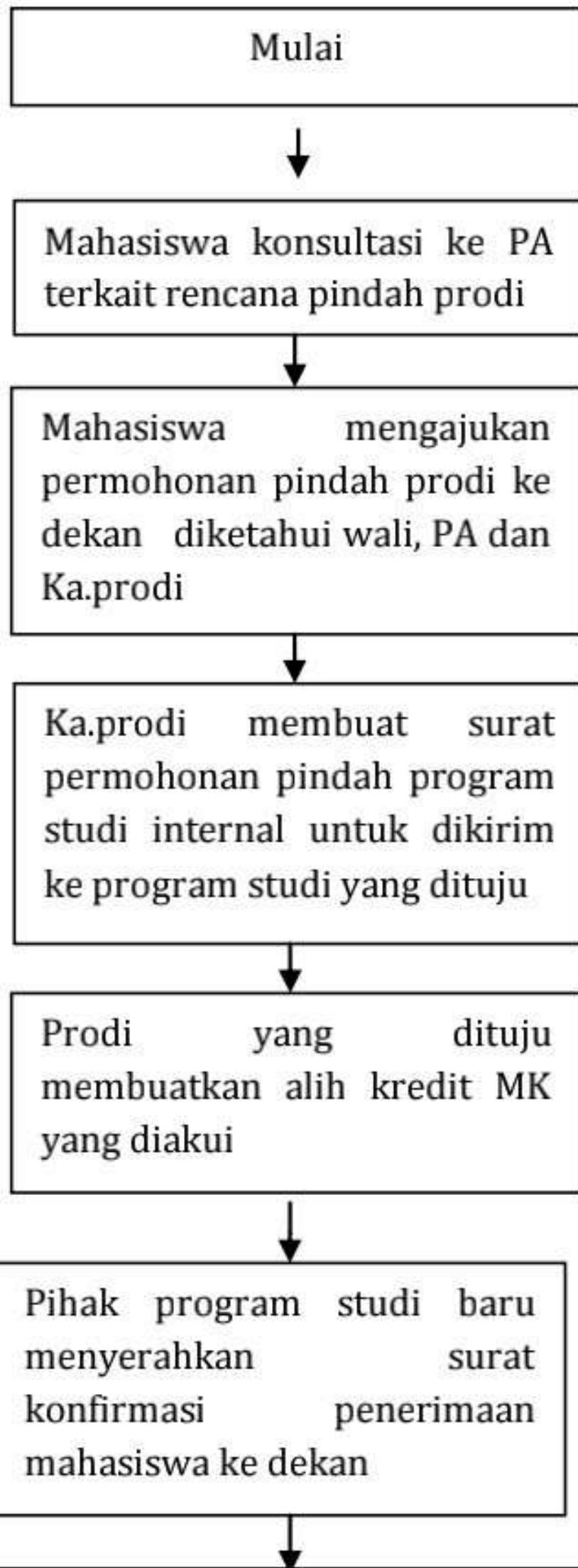
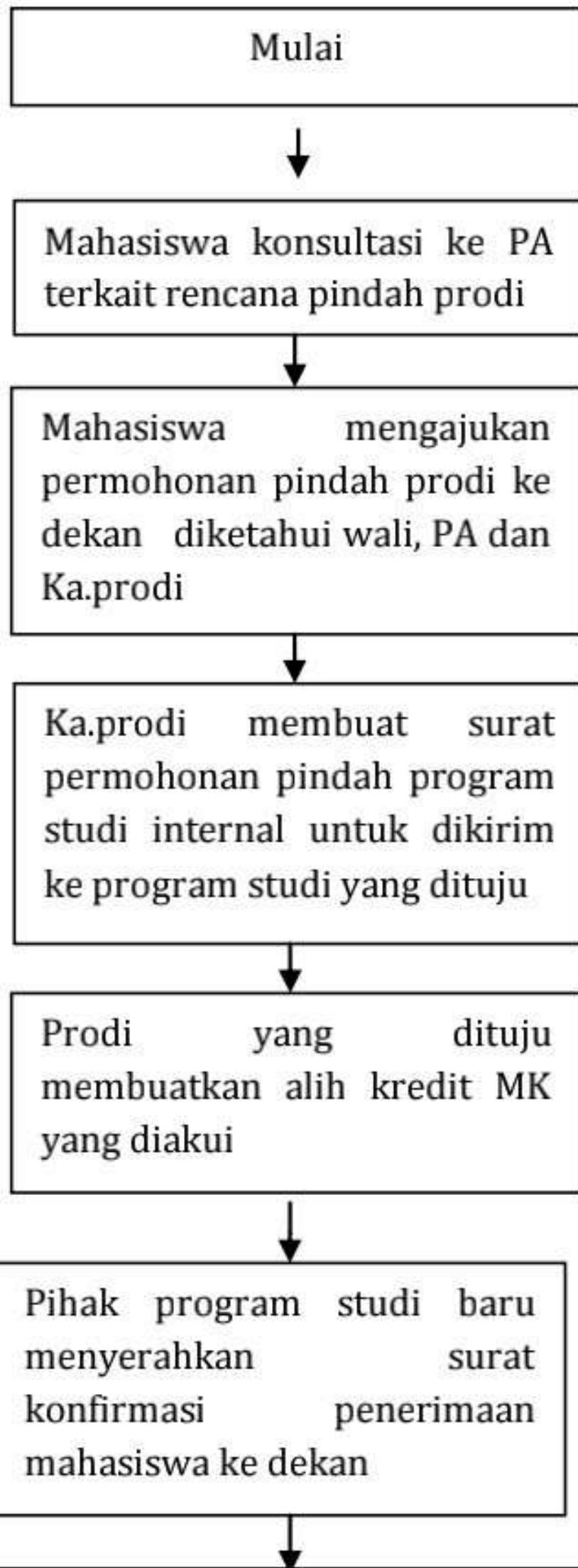
| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/019 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|----------|---|--|
| 1 | Tujuan Prosedur | Menjamin proses perpindahan mahasiswa antar program studi dalam fakultas yang sama sesuai dengan ketentuan yang berlaku |
| 2 | Ruang Lingkup | Ruang lingkup manual prosedur meliputi tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pengajuan pindah mahasiswa antar program studi hingga diterbitkannya NPM baru |
| 3 | Standar Kemahasiswaan dan alumni | <ol style="list-style-type: none"> Universitas Adiwangsa Jambi harus mempunyai kebijakan tentang penerimaan mahasiswa baru Universitas Adiwangsa Jambi harus mempunyai pedoman penerimaan mahasiswa baru Program studi harus menentukan jumlah mahasiswa baru yang akan diterima disesuaikan dengan rasio dosen terhadap mahasiswa paling lambar Universitas Adiwangsa Jambi membantu mahasiswa mengatasi permasalahan yang dihadapinya melalui unit bimbingan konseling paling lambat 2 minggu setelah ada pengajuan baik dari prodi, pembimbing akademik maupun mahasiswa yang bersangkutan Universitas Adiwangsa Jambi mempunyai program untuk pengembangan softskill dan entrepreneurship mahasiswa yang tercantum dalam kalender akademik minimal setahun sekali Mahasiswa Universitas Adiwangsa Jambi mengikuti program untuk pengembangan softskill dan entrepreneurship mahasiswa minimal sekali selama aktif sebagai mahasiswa Universitas Adiwangsa Jambi memiliki peraturan untuk mendorong mahasiswa berpartisipasi aktif dalam kegiatan ekstrakurikular dan organisasi kemahasiswaan Universitas Adiwangsa Jambi mempunyai program untuk mengapresiasi dan memberikan fasilitas beasiswa untuk mahasiswa aktif yang berprestasi yang tercantum dalam rencana anggaran biaya Universitas Adiwangsa Jambi memiliki program yang secara khusus menangani masalah pencegahan penggunaan narkotika dan obat terlarang di kalangan mahasiswa yang dilaksanakan minimal 1 kali setiap semesters Universitas Adiwangsa Jambi menetapkan program dalam memberi kesempatan dan mendorong mahasiswa untuk menyalurkan minat, bakat, potensi, kreatifitas, kemandirian, interaksi sosial melalui berbagai kegiatan yang terkoordinasi dalam bentuk unit kegiatan mahasiswa yang diatur dalam rencana kerja dan rencana anggaran biaya unit kemahasiswaan Universitas Adiwangsa Jambi melaksanakan sistem monitoring dan evaluasi kegiatan kemahasiswaan oleh unit kehasiswaan dan alumni melalui laporan hasil kegiatan kemahasiswaan minimal 2 (dua) minggu setelah kegiatan selesai Universitas Adiwangsa Jambi menyediakan dosen pembimbing, Pembina dan atau pendamping yang diperlukan untuk mendukung kegiatan Unit Kegiatan Mahasiswa minimal 1 (satu) orang dosen setiap kegiatan |

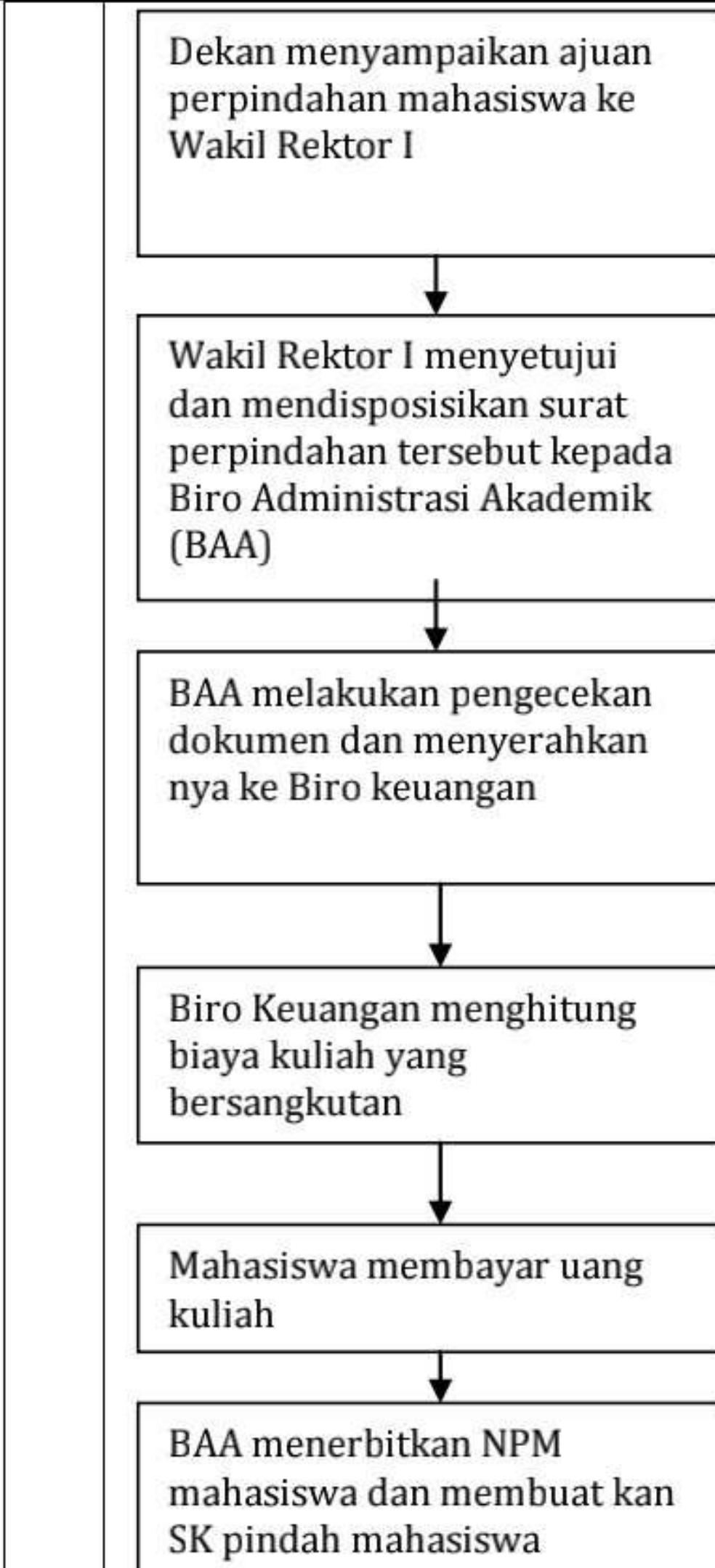
| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/019 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|---|-------------------------|--|
| | | <p>13. Universitas Adiwangsa Jambi menetapkan Unit Kegiatan Mahasiswa yang telah memiliki anggota minimal memiliki 15 (lima belas) orang</p> <p>14. Universitas Adiwangsa Jambi mengadakan kegiatan ilmiah kemahasiswaan baik berupa seminar, pelatihan, workshop/sejenisnya baik berskala regional, nasional maupun internasional minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik</p> <p>15. Universitas Adiwangsa Jambi memberdayakan alumni agar berpartisipasi aktif dalam mendukung pengembangan akademik program studi dalam bentuk studi pelacakan, sumbangan fasilitas dan pengembangan jejaring yang direalisasikan minimal 1(satu) kali kegiatan dalam satu tahun akademik</p> <p>16. Universitas Adiwangsa Jambi membantu alumni memperoleh pekerjaan dan pengembangan karir melalui unit pusat karir minimal dapat membantu 60% mahasiswa setiap periode lulusan</p> <p>17. Universitas Adiwangsa Jambi memiliki kegiatan dan program tracer study yang terdokumentasi dengan baik guna memperoleh masukan dari alumni terkait perbaikan proses pembelajaran dan pengembangan program studi minimal terlaksana 2 tahun sekali</p> |
| 4 | Definisi Istilah | Mahasiswa pindah prodi dalam fakultas adalah perubahan status mahasiswa dari satu prodi ke prodi lain yang dituju dalam fakultas yang sama |
| 5 | Prosedur | <p>Persyaratan pindah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kapasitas muatan kelas di prodi yang dituju masih mencukupi 2. Waktu pindah diajukan di awal semester 3. Semester yang diakui harus berdasarkan alih kredit nilai dari prodi yang dituju <p>Prosedur kerja :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa melakukan konsultasi terlebih dahulu dengan dosen pembimbing akademik perihal alasan pindah program studi 2. Mahasiswa mengajukan surat permohonan pindah prodi dalam fakultas dan disetujui oleh wali/orang tua kepada dekan mengetahui ka.prodi 3. Ka.prodi membuat surat permohonan pindah program studi internal untuk dikirim ke program studi yang dituju 4. Tahap selanjutnya adalah alih kredit, apabila ada mata kuliah yang dimungkinkan untuk dipindah ke program studi baru, 5. Pihak program studi baru menyerahkan surat konfirmasi penerimaan mahasiswa ke dekan 6. Dekan menyampaikan ajuan perpindahan mahasiswa ke Wakil Rektor I dengan membawa berkas pedukung 7. Wakil Rektor I menyetujui dan mendisposisikan surat perpindahan tersebut kepada Biro Administrasi Akademik (BAA) 8. BAA melakukan pengecekan dokumen dan menyerahkannya ke Biro Keuangan untuk menghitung biaya kuliah 9. Mahasiswa melakukan pembayaran biaya kuliah sesuai dengan informasi yang diberikan dari Biro keuangan |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/019 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | 10. BAA memproses data mahasiswa dan menerbitkan Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) yang baru dan disertai SK pindah mahasiswa tersebut 11. BAA menyampaikan data perpindahan mahasiswa kepada operator feeder diktikampus | | | | | | | | | | |
|----|--|--|------------------|------------|--------------|------------------|---------|--|--|--|--|--|
| 6 | Pihak yang menjalankan Prosedur Legalisir Ijazah dan Transkip | <ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Rektor I 2. Dekan 3. Ka.Prodi 4. Dosen Pembimbing akademik 5. Biro Administrasi Akademik (BAA) 6. Biro Keuangan | | | | | | | | | | |
| 7 | Bagan Alir | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Bagan Alir</th> <th>Durasi Waktu</th> <th>Penanggung Jawab</th> <th>Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>  <pre> graph TD A[Mulai] --> B[Mahasiswa konsultasi ke PA terkait rencana pindah prodi] B --> C[Mahasiswa mengajukan permohonan pindah prodi ke dekan diketahui wali, PA dan Ka.prodi] C --> D[Ka.prodi membuat surat permohonan pindah program studi internal untuk dikirim ke program studi yang dituju] D --> E[Prodi yang dituju membuat alih kredit MK yang diakui] E --> F[Pihak program studi baru menyerahkan surat konfirmasi penerimaan mahasiswa ke dekan] </pre> </td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | No | Bagan Alir | Durasi Waktu | Penanggung Jawab | Dokumen | |  <pre> graph TD A[Mulai] --> B[Mahasiswa konsultasi ke PA terkait rencana pindah prodi] B --> C[Mahasiswa mengajukan permohonan pindah prodi ke dekan diketahui wali, PA dan Ka.prodi] C --> D[Ka.prodi membuat surat permohonan pindah program studi internal untuk dikirim ke program studi yang dituju] D --> E[Prodi yang dituju membuat alih kredit MK yang diakui] E --> F[Pihak program studi baru menyerahkan surat konfirmasi penerimaan mahasiswa ke dekan] </pre> | | | |
| No | Bagan Alir | Durasi Waktu | Penanggung Jawab | Dokumen | | | | | | | | |
| |  <pre> graph TD A[Mulai] --> B[Mahasiswa konsultasi ke PA terkait rencana pindah prodi] B --> C[Mahasiswa mengajukan permohonan pindah prodi ke dekan diketahui wali, PA dan Ka.prodi] C --> D[Ka.prodi membuat surat permohonan pindah program studi internal untuk dikirim ke program studi yang dituju] D --> E[Prodi yang dituju membuat alih kredit MK yang diakui] E --> F[Pihak program studi baru menyerahkan surat konfirmasi penerimaan mahasiswa ke dekan] </pre> | | | | | | | | | | | |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/019 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | | | | |
|-----------------------|--|--|--|--|--|
| Catatan |  <pre> graph TD A[Dekan menyampaikan ajuan perpindahan mahasiswa ke Wakil Rektor I] --> B[Wakil Rektor I menyetujui dan mendisposisikan surat perpindahan tersebut kepada Biro Administrasi Akademik (BAA)] B --> C[BAA melakukan pengecekan dokumen dan menyerahkannya ke Biro Keuangan] C --> D[Biro Keuangan menghitung biaya kuliah yang bersangkutan] D --> E[Mahasiswa membayar uang kuliah] E --> F[BAA menerbitkan NPM mahasiswa dan membuatkan SK pindah mahasiswa] </pre> | | | | |
| | - | | | | |
| Dokumenterkait | 1. Formulir surat permohonan Pindah 2. Formulir surat permohonan pindah program studi internal 3. Formulir Alih Kredit 4. Formulir surat konfirmasi penerimaan mahasiswa 5. Transkip Nilai 6. KHS | | | | |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/020 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN JADWAL KULIAH

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/020 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | |
|--|---|
| 1 Tujuan Prosedur | Menjamin terselenggaranya perkuliahan secara lancar, mengoptimalkan segala sumber daya selama semester berjalan di lingkungan Universitas Adiwangsa Jambi |
| 2 Ruang Lingkup | Ruang lingkup meliputi pembuatan draft jadwal, mata kuliah dan dosen pengampu |
| 3 Standar proses pembelajaran | <p>1. Program Studi dalam proses pembelajaran harus memenuhi karakteristik meliputi sifat interaktif, holistik, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa yang minimal 60% telah tergambar dalam Rencana Pembelajaran Semester</p> <p>2. Program studi menyelenggarakan perencanaan proses pembelajaran sesuai dengan KKNI berdasarkan panduan kurikulum program studi melalui Rencana Pembelajaran Semester minimal satu bulan sebelum perkuliahan dimulai</p> <p>3. Program studi harus memiliki kalender akademik tersendiri yang mengacu pada kalender akademik Universitas dan Fakultas</p> <p>4. Program studi telah menyiapkan jadwal perkuliahan, penetapan dosen pengampu dan rencana pembelajaran semester paling lambat 2 minggu sebelum tahun akademik dimulai</p> <p>5. Program studi harus mengevaluasi kesesuaian metode pembelajaran dengan yang tercantum dalam Rencana Pembelajaran semester setiap mata kuliah terhadap hasil proses pembelajaran paling lambat satu minggu setelah hasil pembelajaran keluar pada setiap akhir semester.</p> <p>6. Program studi harus menerapkan secara jelas bentuk pembelajaran yang telah disepakati dalam pedoman kurikulum program studi dalam Rencana Pembelajaran Semester pada setiap mata kuliah minimal 80% tergambar dari soal ujian, presensi matakuliah, batas ajar dan hasil penugasan dalam portofolio dosen.</p> <p>7. Universitas Adiwangsa Jambi harus mencantumkan kegiatan remedial untuk memperbaiki hasil penilaian mahasiswa pada kalender akademik paling lambat dua minggu setelah ujian semester berakhir.</p> <p>8. Program studi membuat kurikulum yang mencakup minimal 3 komponen matakuliah yaitu pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat</p> <p>9. Program studi menetapkan beban belajar mahasiswa untuk program sarjana di Universitas Adiwangsa Jambi minimal 144 SKS dalam waktu paling lama 7 tahun</p> <p>10. Universitas Adiwangsa Jambi menetapkan 1 SKS pembelajaran berupa kuliah/responsi/tutorial dengan kriteria 1 SKS minimal 170 menit per minggu per semester yang terdiri dari 50 menit tatap muka, 60 menit penugasan dan 60 menit kegiatan mandiri. Kemudian 1 SKS seminar atau bentuk lain sejenis dengan kriteria 1 SKS minimal 170 menit per minggu per semester yang terdiri dari 100 menit tatap muka dan 70 menit mandiri. Selanjutnya, 1 SKS praktikum dengan kriteria 1 SKS minimal 170 menit yang terdiri dari 120 menit tatap muka dan 50 menit tugas mandiri per minggu per semester</p> <p>11. Universitas Adiwangsa Jambi memberikan kesempatan kepada mahasiswa yang memiliki IP (Indeks Prestasi) lebih dari 3,00 (tiga koma nol nol) setelah 2 semester dan memenuhi etika akademik dapat mengambil maksimum 24 SKS pada semester berikutnya</p> |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/020 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|----------|--|--|
| 4 | Definisi Istilah | Perkuliahannya adalah penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan oleh mahasiswa dan dosen selama 1 semester sesuai dengan kalender akademik dan beban sks |
| 5 | Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Jadwal kuliah diterbitkan sebelum pengisian kartu rencana studi dibuka 2. Prodi menyusun matakuliah yang akan dibuka disemester yang akan berjalan dengan menyesuaikan kurikulum yang berlaku 3. Prodi memploting dosen pengampu mata kuliah serta perkiraan jumlah kelas sebagai bahan pembuatan jadwal 4. Jadwal yang sudah selesai di serahkan ke biro administrasi akademik untuk dimasukkan ke dalam siakad 5. Mahasiswa melakukan kontrak perkuliahan berdasarkan jadwal yang ada di SIAKAD 6. Bagian akademik mencetak jadwal, SK dosen pengajar dan kalender akademik kepada masing-masing dosen |
| 6 | Pihak yang menjalankan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ka.Prodi 2. Dekan 3. Biro Administrasi Akademik 4. Mahasiswa |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/020 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| No | Bagan Alir | No | Bagan Alir | Penanggung Jawab | Dokumen |
|----|------------------------|---|---|------------------|---|
| 7 | Bagan Alir | | <pre> graph TD A[Mulai] --> B[Prodi menyusun mata kuliah yang akan dibuka disemester yang akan berjalan] B --> C[Prodi memploting dosen pengampu mata kuliah serta perkiraan jumlah kelas] C --> D["di serahkan ke biro administrasi akademik untuk di masukkan ke dalam siakad"] D --> E["Mahasiswa melakukan kontrak perkuliahan"] E --> F["Bagian akademik mencetak jadwal, SK dosen pengajar dan kalender akademik kepada masing-masing dosen"] </pre> | | |
| | | | | Prodi | Distribusi mata kuliah |
| | | | | Prodi | Distribusi dosen pengampu |
| | | | | BAA | Jadwal kuliah |
| | | | | Mahasiswa | KRS |
| | | | | BAA | Jadwal, SK dosen, dan kalender akademik |
| 8 | Catatan | - | | | |
| 9 | Dokumen terkait | 1. Standar Proses pembelajaran 2. Formulir jadwal kuliah 3. | | | |

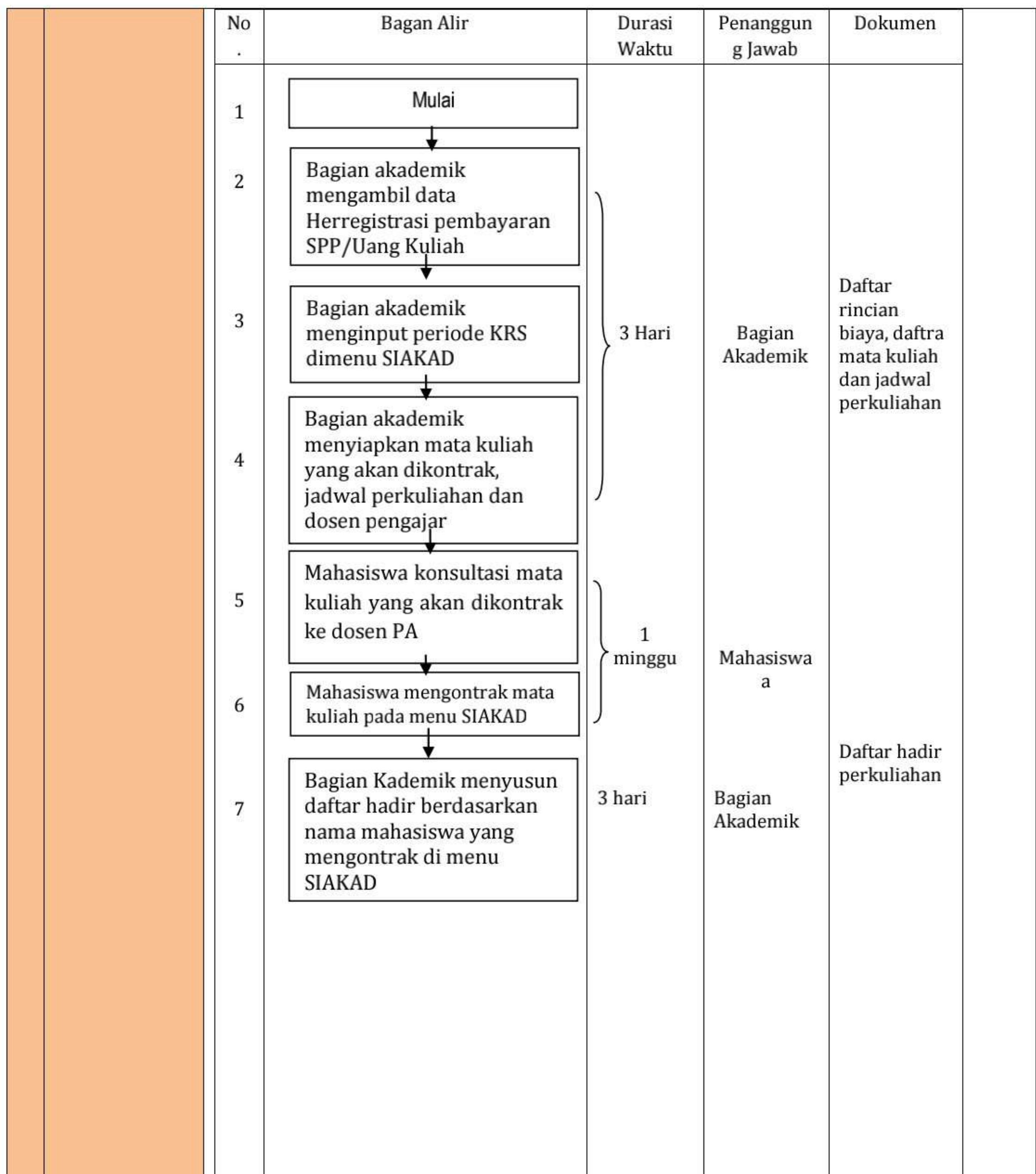
| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/021 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KONTRAK MATA KULIAH

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/021 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|----------|--|---|
| 1 | Tujuan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> Menjelaskan persyaratan yang dibutuhkan dalam mendaftar mata kuliah bagi mahasiswa S1, DIV dan DIII Menjelaskan prosedur pelaksanaan mata kuliah Waktu yang dibutuhkan untuk pelayanan pendaftaran mata kuliah |
| 2 | Ruang Lingkup | Ruang lingkup manual prosedur kontrak mata kuliah ini meliputi persyaratan , tata cara pelaksana dan pihak yang terlibat dalam proses pelayanan kontrak mata kuliah |
| 3 | Definisi Istilah | <ol style="list-style-type: none"> Kontrak mata kuliah adalah proses pemilihan mata kuliah yang akan di tempuh pada semester yang akan berjalan berdasarkan kurikulum yang ada Kartu Hasil Studi (KHS) adalah kartu yang berisi nilai mahasiswa untuk mata kuliah yang telah diambil pada semester sebelumnya Kartu Rencana Studi (KRS) adalah kartu yangberisi mata kuliah yang akan diambil pada semester ayang akan datang |
| 4 | Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> Persiapan <ul style="list-style-type: none"> Bagian akademik mengambil data Herregistrasi pembayaran SPP/Uang Kuliah mahasiswa dari Bagian Keuangan , kemudian membuka periode KRS online pada Siakad Bagian akademik menyiapkan jadwal perkuliahan, yang berisi mata kuliah yang ditawarkan, dosen yang mengampu, ruang, hari dan jam perkuliahan Pelaksanaan <ul style="list-style-type: none"> Mahasiswa login ke SIAKAD UNAJA untuk bisa mencetak KRS Mahasiswa melakukan konsultasi KRS dengan dosen penasehat akademik Mahasiswa mengisi KRS yang ada di SIAKAd Program studi melakukan pengesahan KRS di SIAKAD Penutupan Proses <ul style="list-style-type: none"> Setelah ditutupnya masa pendaftaran mahasiswa, bagian akademik mempersiapkan daftar hadir perkuliahan sesuai dengan data pendaftaran mata kuliah yang sudah diinput oleh mahasiswa |
| 5 | Pihak yang menjalankan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> Ka.Prodi Dosen Penasehat akademik Biro Administrasi Akademik (BAA) Mahasiswa |
| 6 | Bagan Alir | |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/021 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |



| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/021 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|---|----------------------|--|
| 7 | Catatan | - |
| 8 | Dokumenterkan | <ul style="list-style-type: none"> 1. Formulir KRS 2. Formulir Jadwal Kuliah 3. KHS |

| | | | | |
|---|-----------------|------------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal Berlaku | : September 2017 | Versi/Revisi | 1/0 |
| | Tanggal Revisi | : - | Kode | SOP/04/LPM/022 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN KULIAH
UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI

| | | | | |
|---|-----------------|------------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal Berlaku | : September 2017 | Versi/Revisi | 1/0 |
| | Tanggal Revisi | : - | Kode | SOP/04/LPM/022 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|----------|------------------------------------|---|
| 1 | Tujuan Prosedur | Menjamin terselenggaranya kegiatan pelayanan administrasi akademik atas proses perkuliahan yang disajikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, sehingga mahasiswa dapat memperoleh layanan akademik secara benar dan tepat |
| 2 | Ruang Lingkup | Seluruh Mahasiswa Program Studi SI, D4 dan D3 di lingkungan Universitas Adiwangsa Jambi |
| 3 | Standar proses pembelajaran | <ol style="list-style-type: none"> 1. Program Studi dalam proses pembelajaran harus memenuhi karakteristik meliputi sifat interaktif, holistik, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa yang minimal 60% telah tergambar dalam Rencana Pembelajaran Semester 2. Program studi menyelenggarakan perencanaan proses pembelajaran sesuai dengan KKNI berdasarkan panduan kurikulum program studi melalui Rencana Pembelajaran Semester minimal satu bulan sebelum perkuliahan dimulai 3. Program studi harus memiliki kalender akademik tersendiri yang mengacu pada kalender akademik Universitas dan Fakultas 4. Program studi telah menyiapkan jadwal perkuliahan, penetapan dosen pengampu dan rencana pembelajaran semester paling lambat 2 minggu sebelum tahun akademik dimulai 5. Program studi harus mengevaluasi kesesuaian metode pembelajaran dengan yang tercantum dalam Rencana Pembelajaran semester setiap mata kuliah terhadap hasil proses pembelajaran paling lambat satu minggu setelah hasil pembelajaran keluar pada setiap akhir semester. 6. Program studi harus menerapkan secara jelas bentuk pembelajaran yang telah disepakati dalam pedoman kurikulum program studi dalam Rencana Pembelajaran Semester pada setiap mata kuliah minimal 80% tergambar dari soal ujian, presensi matakuliah, batas ajar dan hasil penugasan dalam portofolio dosen. 7. Universitas Adiwangsa Jambi harus mencantumkan kegiatan remedial untuk memperbaiki hasil penilaian mahasiswa pada kalender akademik paling lambat dua minggu setelah ujian semester berakhir . 8. Program studi membuat kurikulum yang mencakup minimal 3 komponen matakuliah yaitu pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat 9. Program studi menetapkan beban belajar mahasiswa untuk program sarjana di Universitas Adiwangsa Jambi minimal 144 SKS dalam waktu paling lama 7 tahun 10. Universitas Adiwangsa Jambi menetapkan 1 SKS pembelajaran berupa kuliah/responsi/tutorial dengan kriteria 1 SKS minimal 170 menit per minggu per semester yang terdiri dari 50 menit tatap muka, 60 menit |

| | | | | |
|---|-----------------|------------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal Berlaku | : September 2017 | Versi/Revisi | 1/0 |
| | Tanggal Revisi | : - | Kode | SOP/04/LPM/022 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|----------|-------------------------|---|
| 3 | Definisi Istilah | penugasan dan 60 menit kegiatan mandiri . Kemudian 1 SKS seminar atau bentuk lain sejenis dengan kriteria 1 SKS minimal 170 menit per minggu per semester yang terdiri dari 100 menit tatap muka dan 70 menit mandiri. Selanjutnya , 1 SKS praktikum dengan kriteria 1 SKS minimal 170 menit yang terdiri dari 120 menit tatap muka dan 50 menit tugas mandiri per minggu per semester |
| | | <p>11. Universitas Adiwangsa Jambi memberikan kesempatan kepada mahasiswa yang memiliki IP (Indeks Prestasi) lebih dari 3,00 (tiga koma nol nol) setelah 2 semester dan memenuhi etika akademik dapat mengambil maksimum 24 SKS pada semester berikutnya</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Perkuliahan adalah proses belajar mengajar mahasiswa yang dilakukan di lingkungan UNAJA. b. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) adalah acuan bagi dosen pengajar untuk memberikan jadwal, materi mata kuliah, tugas, jadwal kuis, perhitungan nilai akhir dan pustaka dari mata kuliah tersebut. |
| 4 | Prosedur | <p>a. Tata Tertib Perkuliahan</p> <p>Agar proses pembelajaran dapat berlangsung dengan efisien dan efektif, dosen dan mahasiswa diharuskan memperhatikan ketentuan umum penyelenggaraan perkuliahan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bagi Dosen <ul style="list-style-type: none"> • Setiap dosen penyaji mata kuliah harus membuat Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dan Silabus dengan silabus masing-masing mata kuliah yang ditentukan dan berlaku untuk satu semester. • Kegiatan pendidikan berupa perkuliahan efektif dilakukan dengan 14 tatap muka dan 2 kali Ujian. Kekurangan kehadiran harus dipenuhi oleh dosen yang bersangkutan di luar jadwal yang ditetapkan oleh Program Studi. • Dosen yang tidak mencapai target tatap muka, mata kuliah dosen tersebut baru boleh diujikan setelah dipenuhi targetnya. • Keterlambatan dosen maksimal 15 menit. • Apabila dosen berhalangan masuk, dosen yang bersangkutan harus menghubungi <u>nomor telepon</u> yang telah disediakan oleh BAAK sehari sebelum perkuliahan atau minimal 2 Jam sebelum perkuliahan dimulai. Kemudian Petugas BAAK mencatat pemberitahuan dari dosen tersebut ke dalam Form Informasi Kehadiran Mengajar, dengan mengisi pada kolom keterangan yang tersedia. Apabila ada keterangan pembelajaran melalui E-Learning, maka petugas BAAK mengisi keterangan pada kolom E-learning atau digantikan dengan Asisten Dosen untuk mata kuliah hari tersebut. • Untuk dosen yang berhalangan hadir namun jadwal perkuliahananya |

| | | | | |
|---|-----------------|------------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal Berlaku | : September 2017 | Versi/Revisi | 1/0 |
| | Tanggal Revisi | : - | Kode | SOP/04/LPM/022 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | |
|--|---|
| | <p>harus tetap berjalan dapat digantikan oleh Asisten Dosen dari Dosen yang bersangkutan. Maksimal penggunaan Asisten Dosen adalah 3 kali dalam satu semester.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Untuk dosen yang berhalangan hadir namun jadwal perkuliahan harus tetap berjalan dapat menggunakan media E-Learning (Edmodo), dimana disarankan kepada seluruh dosen dan mahasiswa Universitas Adiwangsa Jambi untuk memiliki serta dapat menggunakan akun tersebut. Maksimal penggunaan adalah 3 kali dalam satu semester. <p>- Bagi Mahasiswa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mahasiswa wajib mengikuti kuliah yang ditetapkan Program Studi dan tugas-tugas yang diberikan sehubungan dengan perkuliahan tersebut dalam waktu yang ditentukan. • Kegiatan perkuliahan hanya diizinkan bagi mahasiswa yang telah melakukan registrasi/herregistrasi atau telah melalui proses Registrasi KRS dan telah dicatat dalam Daftar Hadir Perkuliahan dan BAP pada mata kuliah yang dikontrak. • Setiap mahasiswa yang hadir dalam suatu kegiatan perkuliahan wajib menandatangani Daftar Hadir Perkuliahan dan BAP. Mahasiswa yang tidak hadir dalam suatu perkuliahan wajib menyampaikan surat keterangan tentang alasan ketidakhadiran. • Setiap mahasiswa wajib mengikuti tatap muka perkuliahan sedikitnya 75% (11 kali tatap muka) dari penyelenggaraan setiap mata kuliah. Mereka yang kurang dari ketentuan tersebut tidak diperkenankan mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS). (Yang termasuk 75% adalah apabila sakit dan izin dengan memberikan surat pemberitahuan kepada dosen, jika tidak ada keterangan dianggap tidak hadir) • Keterlambatan mahasiswa diatur oleh kebijakan dosen masing-masing. • Apabila dalam masa lebih dari 15 menit dosen belum masuk, mahasiswa wajib melapor ke Bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan untuk mendapatkan informasi lebih lanjut tentang kehadiran dosen bersangkutan. • Seluruh mahasiswa Universitas Adiwangsa Jambi wajib memiliki akun media E-Learning (Edmodo), sebagai media pembelajaran berbasis online. <p>b. Persiapan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dekan Fakultas atas dasar koordinasi bersama Program Studi menetapkan mata kuliah-mata kuliah yang akan ditawarkan pada semester yang akan dimulai beserta dosen pengampu masing masing. - Program Studi memberikan Silabus atau Deskripsi Mata Kuliah ke dosen |
|--|---|

| | | | | |
|---|-----------------|------------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal Berlaku | : September 2017 | Versi/Revisi | 1/0 |
| | Tanggal Revisi | : - | Kode | SOP/04/LPM/022 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|---|--|--|
| | | <p>pengampu mata kuliah.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dosen menyiapkan rencana pembelajaran yang dituangkan dalam RPS dan SILABUS. - Dosen menyerahkan RPS dan SILABUS ke Program Studi paling lambat 1 (satu) minggu sebelum perkuliahan dimulai. <p>c. Pelaksanaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dosen ke BAAK untuk mengambil Daftar Hadir Perkuliahan dan BAP (FRM.UNAJA.016), dan Teaching Tools (Spidol, penghapus, dan lain-lain), serta mengisi daftar hadir melalui Finger Print System yang tersedia di BAAK. - Dosen memasuki ruang perkuliahan tepat waktu sesuai jadwal yang ditetapkan. - Mahasiswa wajib menandatangani absensi setiap pertemuan perkuliahan. - Dosen melakukan kegiatan perkuliahan yang terdiri dari: Apersepsi/warmer, Input materi, dan Penguatan Evaluasi. - Dosen melakukan pengecekan ulang kehadiran mahasiswa - Dosen meminta tanda tangan perwakilan mahasiswa pada lembar Berita Acara Perkuliahan yang ter-include Daftar Hadir Perkuliahan yang menyatakan bahwa perkuliahan telah dilaksanakan sesuai dengan jadwal dan rencana perkuliahan. - Setelah perkuliahan selesai dosen ke BAAK untuk mengembalikan Dokumen dan Peralatan yang sebelumnya dibawa. - Kaprodi memvalidasi pertemuan yang telah diisi pada Daftar Hadir Perkuliahan - Presensi akan dinputkan oleh BAAK ke sistem setelah ada validasi oleh Kaprodi. |
| 5 | Pihak yang menjalankan Prosedur | <p>a. Rektor b. Wakil Rektor c. Dekan d. Seluruh Ka. Prodi e. Biro Administrasi Umum f. Mahasiswa</p> |
| | Catatan | - |
| | Dokumen terkait | <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar proses pembelajaran 2. Panduan Akademik yang berlaku. |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/023 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENUNJUKAN DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/023 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|---|--------------------------------------|---|
| 1 | Tujuan Prosedur | Menjamin terselenggaranya kegiatan administrasi akademik untuk mengadakan penunjukan dosen pembimbing akademik sesuai dengan ketentuan yang berlaku, sehingga mahasiswa dapat memperoleh layanan akademik secara benar dan tepat |
| 2 | Ruang Lingkup | Seluruh sivitas program studi S1, D3 dan D4 di lingkungan Universitas Adiwangsa Jambi |
| 3 | Standar Pembimbingan Akademik | <ol style="list-style-type: none"> Setiap program studi menugaskan dosen sebagai pembimbing akademik maksimal mahasiswa bimbingan sebanyak 20 orang dimulai pada mahasiswa baru sampai mahasiswa tersebut lulus Pembimbing akademik dapat diganti maksimal sebanyak 2 (dua) kali jika pembimbing yang lama tidak aktif lagi sebagai dosen tetap Pembimbing akademik melaksanakan proses pembimbingan akademik minimal sebanyak 3 (tiga) kali dalam satu semester kepada setiap mahasiswa bimbingannya yang terdokumentasi dalam lembar konsultasi akademik masing-masing mahasiswa Pembimbing Akademik memiliki lembar kerja bimbingan minimal berupa lembar konsultasi/kartu bimbingan akademik, rekaman prestasi akademik, Kartu Rencana Studi, Kartu Hasil Studi, Transkrip nilai dan data lainnya terkait mahasiswa bimbingannya Pembimbing akademik melaporkan semua kondisi akademik mahasiswanya baik yang berprestasi maupun yang bermasalah kepada ketua program studi untuk dilanjutkan kepada wakil ketua bidang akademik dan bidang kemahasiswaan agar dilakukan tindak lanjut terhadap mahasiswa bersangkutan |
| 4 | Definisi Istilah | <ol style="list-style-type: none"> Dosen Pembimbing Akademik atau Dosen Wali adalah dosen yang ditunjuk dan diserahkan tugas oleh Program studi untuk membimbing sekelompok mahasiswa di luar jadwal perkuliahan selama mahasiswa tersebut studi di program studi Universitas Adiwangsa Jambi |
| 5 | Prosedur | <p>Ketentuan umum</p> <ul style="list-style-type: none"> - Persyaratan Sebagai Dosen Pembimbing Akademik adalah : <ul style="list-style-type: none"> - Dosen tetap pada Program Studi di Lingkungan Universitas Adiwangsa Jambi - Mempunyai masa kerja minimal 1 tahun - Mempunyai kualifikasi akademik minimal Magister - Pengangkatan Pembimbing Akademik di tetapkan oleh keputusan Dekan Fakultas atas usulan Kaprodi - Surat tugas pembimbing akademik yang dikeluarkan Ketua Program Studi sekurangnya memuat tentang : <ul style="list-style-type: none"> - Pernyataan bahwa dosen ditugaskan untuk melakukan bimbingan |

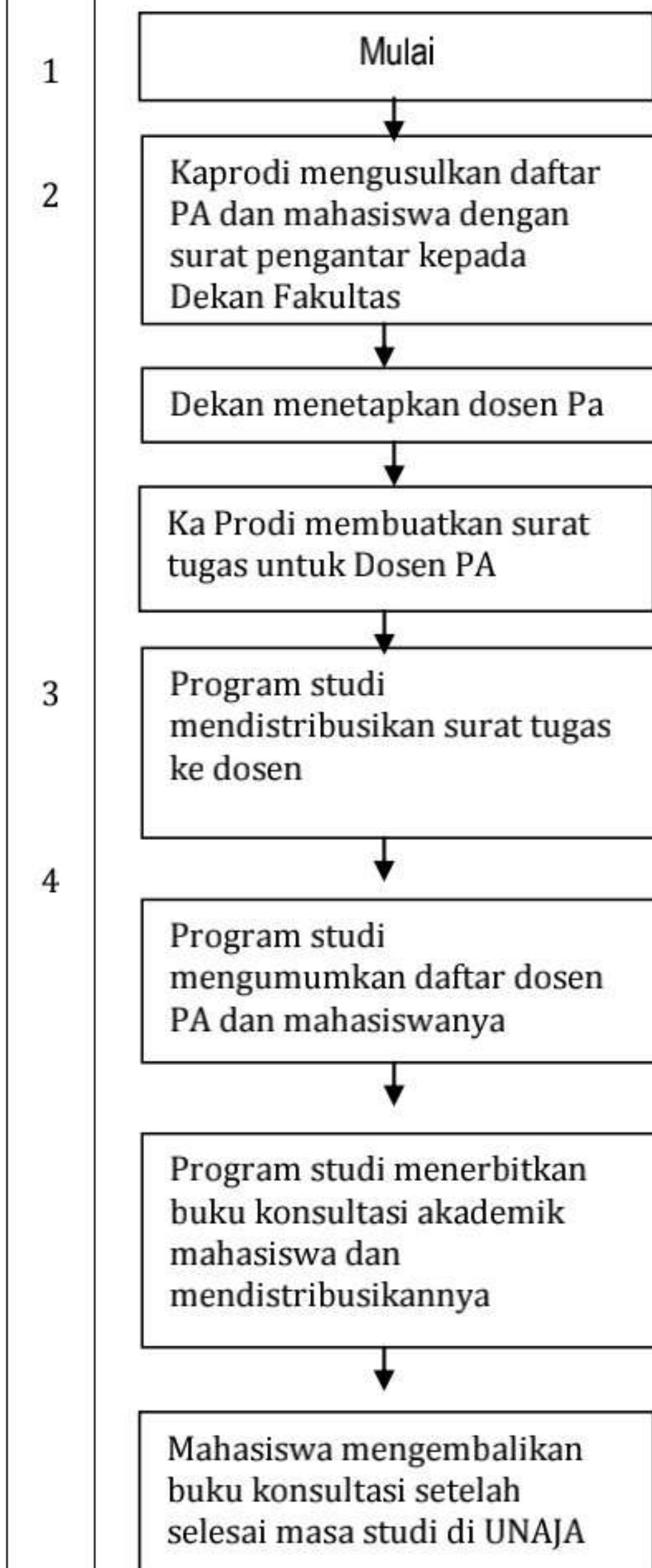
| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/023 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | |
|--|--|
| | <p>akademik</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jangka waktu penetapan dosen sebagai pembimbing akademik - Daftar nama mahasiswa untuk bakal bimbingannya - Setiap dosen pembimbing akademik membimbing maksimal 20 mahasiswa - Masa tugas sebagai pembimbing akademik adalah selama mahasiswa tersebut aktif di Universitas Adiwangsa Jambi - Tugas dan Kewajiban pembimbing akademik yaitu : <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan proses bimbingan akademik baik untuk keperluan KRS atau tentang masalah akademik mahasiswa - Menguasai program pendidikan berikut seluk beluk tata organisasinya - Membantu mahasiswa dalam menyusun strategi belajar selama studi di perguruan tinggisesuai dengan program studi yang dipilih - Membantu mahasiswa merencanakan studi selama satu sesmeter sesuai dengan beban studi yang dapat diikutinya - Manampung masalah akademik yang dihadapi mahasiswa bimbingannya dan turut berusaha mencarikan solusinya - Mengadakan pertemuan konsultasi dengan mahasiswa bimbingannya secara periodic dengan waktu yang disepakati kedua belah pihak - Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas sebagai dosen pembimbing akademik - Kewajiban mahasiswa terhadap dosen pembimbing akademik yaitu : <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan proses bimbingan akademik, baik untuk keperluan KRS atau masalah akademik lainnya - Memahami dan menghayatai pentingnya proses bimbingan ini dalam rangka kelancaran studinya di perguruan tinggi - Mengadakan komunikasi dan konsultasi secara aktif dengan dosen PA <p>Prosedurnya</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kaprodi mengusulkan daftar PA dan mahasiswa dengan surat pengantar kepada Dekan Fakultas 2. Dekan menetapkan dosen Pa dan penetapannya paling lambat satu minggu sebelum masa perwalian di mulai pada semester selanjutnya 3. Berdasarkan SK dari Dekan, Ka Prodi membuatkan surat tugas untuk Dosen PA 4. Program studi mendistribusikan surat tugas pembimbing akademik kepada masing-masing dosen yang telah ditunjuk paling lambat 3 (tiga) hari sebelum masa perwalian) |
|--|--|

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/023 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| 6 | Pihak yang menjalankan Prosedur | 5. Program studi menerbitkan daftar Pembimbing akademik dan mahasiswa bimbingannya untuk diumumkan kepada mahasiswa paling lambat tiga hari sebelum masa perwalian | | | | | | | | | | |
|----|--|---|------------------|------------|--------------|------------------|---------|---|--|--|--|--|
| | | 6. Program studi menerbitkan buku konsultasi akademik mahasiswa dan mendistribusikannya | | | | | | | | | | |
| 7 | Bagan Alir | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Bagan Alir</th> <th>Durasi Waktu</th> <th>Penanggung Jawab</th> <th>Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | No | Bagan Alir | Durasi Waktu | Penanggung Jawab | Dokumen | . | | | | |
| No | Bagan Alir | Durasi Waktu | Penanggung Jawab | Dokumen | | | | | | | | |
| . | | | | | | | | | | | | |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/023 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | | | | | |
|--|--|---|------------------|---|---|--|
| 8 Catatan 9 Dokumen terkait |  <pre> graph TD A[Mulai] --> B[Kaprodi mengusulkan daftar PA dan mahasiswa dengan surat pengantar kepada Dekan Fakultas] B --> C[Dekan menetapkan dosen Pa] C --> D[Ka Prodi membuatkan surat tugas untuk Dosen PA] D --> E[Program studi mendistribusikan surat tugas ke dosen] E --> F[Program studi mengumumkan daftar dosen PA dan mahasiswanya] F --> G[Program studi menerbitkan buku konsultasi akademik mahasiswa dan mendistribusikannya] G --> H[Mahasiswa mengembalikan buku konsultasi setelah selesai masa studi di UNAJA] </pre> | - | 1 2 3 4 | 1 hari 2 hari 1 hari 2 hari 1 hari 2 hari mahasiswa | Kaprodi Dekan Kaprodi Prodi Prodi Prodi mahasiswa | Surat pengantar SK Surat tugas Surat tugas Surat tugas Buku konsultasi akademik Buku konsultasi akademik |
| | | | | | | |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/024 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN UTS DAN UAS

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/024 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | |
|---|--|
| 1. Tujuan Prosedur | Menjamin terselenggaranya uts dan UAS, persyaratan dan tata caranya |
| 2. Ruang Lingkup | Ruang lingkup meliputi jenis ujian, jadwal ujian, ruang ujian, peserta ujian, pengawas ujian, persiapan dan tata cara pelaksanaan ujian, pengumuman hasil ujian |
| 3. Standar Proses Pembelajaran | <p>1. Program Studi dalam proses pembelajaran harus memenuhi karakteristik meliputi sifat interaktif, holistik, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa yang minimal 60% telah tergambar dalam Rencana Pembelajaran Semester</p> <p>2. Program studi menyelenggarakan perencanaan proses pembelajaran sesuai dengan KKNI berdasarkan panduan kurikulum program studi melalui Rencana Pembelajaran Semester minimal satu bulan sebelum perkuliahan dimulai</p> <p>3. Program studi harus memiliki kalender akademik tersendiri yang mengacu pada kalender akademik Universitas dan Fakultas</p> <p>4. Program studi telah menyiapkan jadwal perkuliahan, penetapan dosen pengampu dan rencana pembelajaran semester paling lambat 2 minggu sebelum tahun akademik dimulai</p> <p>5. Program studi harus mengevaluasi kesesuaian metode pembelajaran dengan yang tercantum dalam Rencana Pembelajaran semester setiap mata kuliah terhadap hasil proses pembelajaran paling lambat satu minggu setelah hasil pembelajaran keluar pada setiap akhir semester.</p> <p>6. Program studi harus menerapkan secara jelas bentuk pembelajaran yang telah disepakati dalam pedoman kurikulum program studi dalam Rencana Pembelajaran Semester pada setiap mata kuliah minimal 80% tergambar dari soal ujian, presensi matakuliah, batas ajar dan hasil penugasan dalam portofolio dosen.</p> <p>7. Universitas Adiwangsa Jambi harus mencantumkan kegiatan remedial untuk memperbaiki hasil penilaian mahasiswa pada kalender akademik paling lambat dua minggu setelah ujian semester berakhir .</p> <p>8. Program studi membuat kurikulum yang mencakup minimal 3 komponen matakuliah yaitu pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat</p> <p>9. Program studi menetapkan beban belajar mahasiswa untuk program sarjana di Universitas Adiwangsa Jambi minimal 144 SKS dalam waktu paling lama 7 tahun</p> <p>10. Universitas Adiwangsa Jambi menetapkan 1 SKS pembelajaran berupa kuliah/responsi/tutorial dengan kriteria 1 SKS minimal 170 menit per minggu per semester yang terdiri dari 50 menit tatap muka, 60 menit penugasan dan 60 menit kegiatan mandiri . Kemudian 1 SKS seminar atau bentuk lain sejenis dengan kriteria 1 SKS minimal 170 menit per minggu per semester yang terdiri dari 100 menit tatap muka dan 70 menit mandiri. Selanjutnya , 1 SKS praktikum dengan kriteria 1 SKS minimal 170 menit yang terdiri dari 120 menit tatap muka dan 50 menit tugas mandiri per minggu per semester</p> <p>Universitas Adiwangsa Jambi memberikan kesempatan kepada mahasiswa yang memiliki IP (Indeks Prestasi) lebih dari 3,00 (tiga koma nol nol) setelah 2 semester dan memenuhi etika akademik dapat mengambil maksimum 24 SKS pada semester berikutnya</p> |

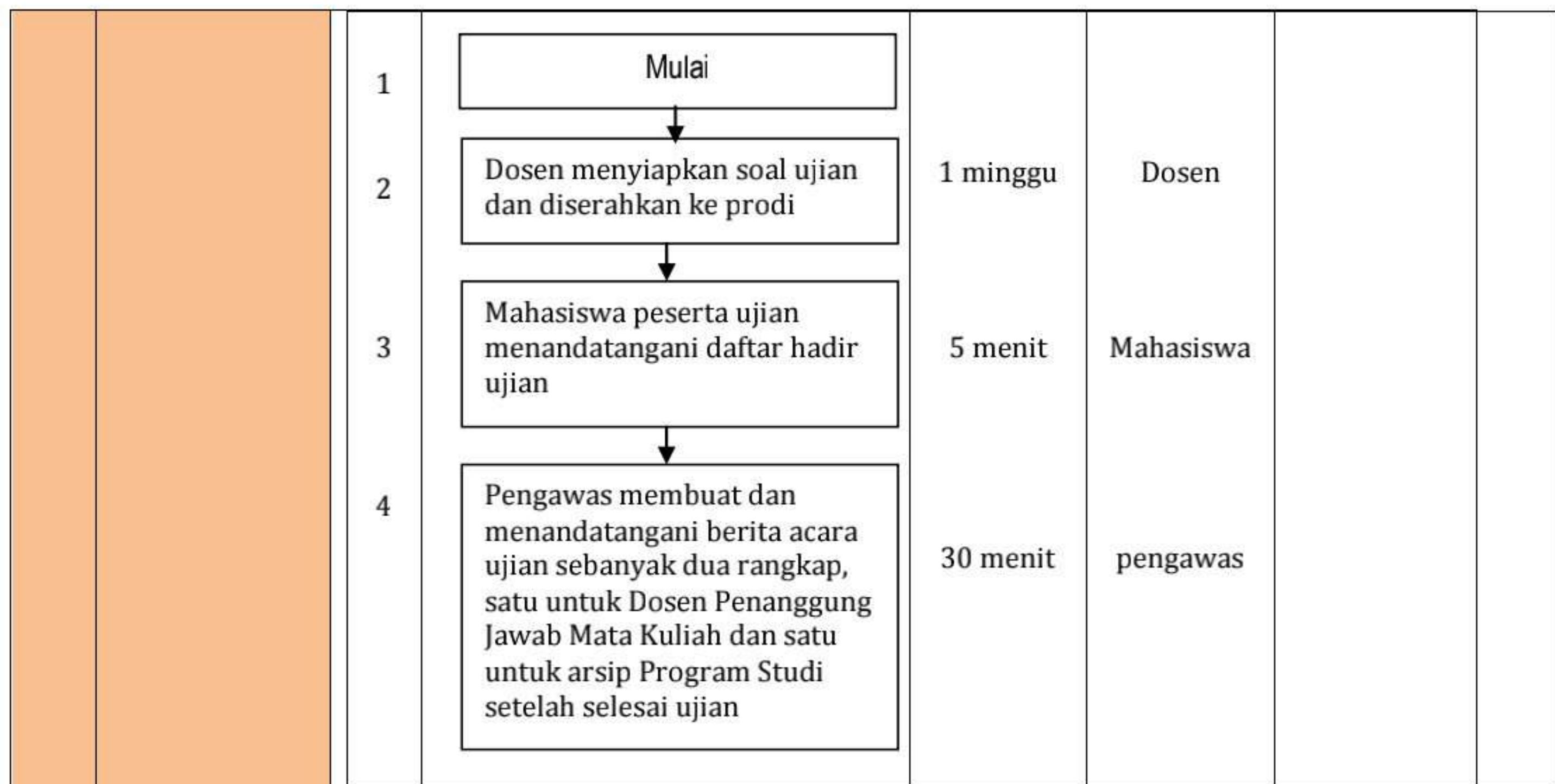
| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/024 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|----|-------------------------|--|
| 4. | Definisi Istilah | <p>Ujian Tengah Semester adalah ujian yang diselenggarakan pada pertengahan semester. Ujian Akhir Semester adalah ujian yang diselenggarakan pada akhir semester setelah perkuliahan dan praktikum selesai</p> |
| 5. | Prosedur | <p>Jenis Ujian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UTS dan UAS dapat dilaksanakan dalam bentuk ujian tertulis, atau ujian lisan 2. Setiap semester setiap mata kuliah sekurang-kurangnya menyelenggarakan dua kali ujian yaitu UTS dan UAS. UTS dilaksanakan setelah menyelesaikan 7x Pertemuan dan UAS setelah 14x Pertemuan <p>Jadwal dan Waktu Ujian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UTS dan UAS diselenggarakan sesuai dengan waktu yang tertulis pada kalender akademik 2. UTS dan UAS dilaksanakan pada jam hari kerja 3. Penjadwalan diatur sedemikian rupa agar mahasiswa tidak dijadwalkan mengikuti ujian lebih dari dua mata kuliah dalam satu hari yang sama. Lamanya ujian disesuaikan dengan jumlah dan tingkat kesulitan soal. <p>Ruang dan tempat duduk ujian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang ujian disesuaikan dengan peserta ujian 2. Jarak antara satu tempat duduk dengan lainnya diatur sekurang kurangnya 60 cm <p>Peserta ujian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta ujian adalah mahasiswa yang terdaftar sebagai peserta mata kuliah 2. Peserta mata kuliah yang dapat mengikuti UAS adalah yang jumlah kehadiran dalam perkuliahan sekurang - kurangnya 75% dari jumlah tatap muka. 3. Daftar peserta ujian dikeluarkan oleh Program Studi satu minggu sebelum pelaksanaan ujian <p>Persiapan dan Pelaksanaan Ujian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen menyiapkan soal ujian dan menyerahkannya ke program studi selambat lambatnya 3 hari sebelum pelaksanaan ujian 2. Mahasiswa peserta ujian berpakaian rapi, bersih, sopan, dan bersepatu 3. Peserta ujian dan pengawas mematikan telepon genggam (HP) selama pelaksanaan ujian 4. Mahasiswa peserta ujian menandatangani daftar hadir ujian 5. Mahasiswa peserta ujian tidak berbicara dan atau berkomunikasi dengan sesama peserta ujian selama ujian berlangsung 6. Mahasiswa peserta ujian tidak saling meminjam alat tulis dan kalkulator |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/024 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | <p>7. Pengawas menegur dan mengeluarkan mahasiswa dari ruangan ujian jika diketahui mahasiswa tersebut melakukan kecurangan dalam menempuh ujian</p> <p>8. Pengawas membuat dan menandatangi berita acara ujian sebanyak dua rangkap, satu untuk Dosen Penanggung Jawab Mata Kuliah dan satu untuk arsip Program Studi setelah selesai ujian</p> <p>Ujian Susulan dan Ujian Ulang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta ujian yang tidak hadir pada saat ujian dengan alasan yang sah meminta ujian susulan kepada dosen penanggung jawab mata kuliah selambat - lambatnya satu minggu setelah ujian dengan membawa surat ijin untuk dapat mengikuti ujian dari Program Studi 2. Dosen penanggung jawab mata kuliah menentukan waktu dan menyelenggarakan ujian susulan selambat - lambatnya satu minggu setelah mahasiswa meminta ujian susulan 3. Jika diperlukan, Dosen penanggung jawab dapat menyelenggarakan ujian ulang bagi mahasiswa yang memperoleh nilai D dan E pada semester yang baru berjalan selambat - lambatnya satu minggu setelah nilai akhir mata kuliah diumumkan | | | | | |
|------|--|---|------------------|------------|--------------|------------------|---------|
| 6. | Pihak yang menjalankan Prosedur Legalisir Ijazah dan Transkip | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ka.Prodi 2. Biro Administrasi Akademik 3. Mahasiswa | | | | | |
| 7. | BaganAlir | <p>Persiapan dan pelaksanaan ujian</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">No .</th> <th style="width: 40%;">Bagan Alir</th> <th style="width: 15%;">Durasi Waktu</th> <th style="width: 15%;">Penanggung Jawab</th> <th style="width: 20%;">Dokumen</th> </tr> </thead> </table> | No . | Bagan Alir | Durasi Waktu | Penanggung Jawab | Dokumen |
| No . | Bagan Alir | Durasi Waktu | Penanggung Jawab | Dokumen | | | |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/024 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |



Ujian susulan dan ujian ulang

| No . | Bagan Alir | Durasi Waktu | Penanggung Jawab | Dokumen |
|------|---|--------------|------------------|---------|
| 1 | | 1 minggu | Mahasiswa | |
| 2 | Peserta ujian meminta ujian susulan kepada dosen penanggung jawab mata kuliah | | | |
| 3 | Dosen penanggung jawab mata kuliah menentukan waktu | | | |
| 4 | Mahasiswa ujian susulan | | | |
| | ujian ulang bagi mahasiswa yang memperoleh nilai D dan E, jika diperlukan | | | |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/024 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|-----------|------------------------|---|
| 8. | Catatan | - |
| 9. | Dokumen terkait | <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Proses pembelajaran 2. Formulir jadwal kuliah |

| | | | | |
|---|-----------------|------------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal Berlaku | : September 2017 | Versi/Revisi | 1/0 |
| | Tanggal Revisi | : - | Kode | SOP/04/LPM/025 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN REMEDIAL UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI

| | | | | |
|---|-----------------|------------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal Berlaku | : September 2017 | Versi/Revisi | 1/0 |
| | Tanggal Revisi | : - | Kode | SOP/04/LPM/025 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | |
|--|---|
| 1 . Tujuan Prosedur | Menjamin terselenggaranya kegiatan pelayanan administrasi akademik untuk menetapkan penyelenggaraan remedial di program studi sesuai dengan ketentuan yang berlaku, sehingga mahasiswa dapat memperoleh layanan akademik secara benar dan tepat. |
| 2 . Ruang Lingkup Prosedur | Seluruh sivitas Program Studi SI, D4 dan D3 di lingkungan Universitas Adiwangsa Jambi |
| 3 . Standar Proses Pembelajaran | <ol style="list-style-type: none"> 1. Program Studi dalam proses pembelajaran harus memenuhi karakteristik meliputi sifat interaktif, holistik, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa yang minimal 60% telah tergambar dalam Rencana Pembelajaran Semester 2. Program studi menyelenggarakan perencanaan proses pembelajaran sesuai dengan KKNI berdasarkan panduan kurikulum program studi melalui Rencana Pembelajaran Semester minimal satu bulan sebelum perkuliahan dimulai 3. Program studi harus memiliki kalender akademik tersendiri yang mengacu pada kalender akademik Universitas dan Fakultas 4. Program studi telah menyiapkan jadwal perkuliahan, penetapan dosen pengampu dan rencana pembelajaran semester paling lambat 2 minggu sebelum tahun akademik dimulai 5. Program studi harus mengevaluasi kesesuaian metode pembelajaran dengan yang tercantum dalam Rencana Pembelajaran semester setiap mata kuliah terhadap hasil proses pembelajaran paling lambat satu minggu setelah hasil pembelajaran keluar pada setiap akhir semester. 6. Program studi harus menerapkan secara jelas bentuk pembelajaran yang telah disepakati dalam pedoman kurikulum program studi dalam Rencana Pembelajaran Semester pada setiap mata kuliah minimal 80% tergambar dari soal ujian, presensi matakuliah, batas ajar dan hasil penugasan dalam portofolio dosen. 7. Universitas Adiwangsa Jambi harus mencantumkan kegiatan remedial untuk memperbaiki hasil penilaian mahasiswa pada kalender akademik paling lambat dua minggu setelah ujian semester berakhir . 8. Program studi membuat kurikulum yang mencakup minimal 3 komponen matakuliah yaitu pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat 9. Program studi menetapkan beban belajar mahasiswa untuk program sarjana di Universitas Adiwangsa Jambi minimal 144 SKS dalam waktu paling lama 7 tahun 10. Universitas Adiwangsa Jambi menetapkan 1 SKS pembelajaran berupa kuliah/responsi/tutorial dengan kriteria 1 SKS minimal 170 menit per minggu per semester yang terdiri dari 50 menit tatap muka, 60 menit |

| | | | | |
|---|-----------------|------------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal Berlaku | : September 2017 | Versi/Revisi | 1/0 |
| | Tanggal Revisi | : - | Kode | SOP/04/LPM/025 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|-----|-----------------|---|
| 4 . | Definisi | <p>penugasan dan 60 menit kegiatan mandiri. Kemudian 1 SKS seminar atau bentuk lain sejenis dengan kriteria 1 SKS minimal 170 menit per minggu per semester yang terdiri dari 100 menit tatap muka dan 70 menit mandiri. Selanjutnya, 1 SKS praktikum dengan kriteria 1 SKS minimal 170 menit yang terdiri dari 120 menit tatap muka dan 50 menit tugas mandiri per minggu per semester</p> <p>11. Universitas Adiwangsa Jambi memberikan kesempatan kepada mahasiswa yang memiliki IP (Indeks Prestasi) lebih dari 3,00 (tiga koma nol nol) setelah 2 semester dan memenuhi etika akademik dapat mengambil maksimum 24 SKS pada semester berikutnya</p> <p>Yang dimaksud Remedial adalah kesempatan untuk memperbaiki nilai pada semester yang berjalan.</p> |
| 5 . | Prosedur | <p>a. Ketentuan Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kesempatan REMEDIAL diberikan kepada mahasiswa yang memenuhi syarat: <ul style="list-style-type: none"> • Sudah menempuh semua mata kuliah dan diberi kesempatan untuk memperbaiki maksimal 6 sks hanya untuk nilai C, nilai tertinggi dalam REMEDIAL adalah B. 2) REMEDIAL diselenggarakan sesuai dengan kalender akademik yang berlaku di Universitas Adiwangsa Jambi, baik itu pada tingkat Fakultas maupun tingkat Program Studi yaitu 2-3 hari setelah Nilai Akhir Semester diumumkan. 3) Apabila tanggal yang ditentukan untuk penyelenggaraan REMEDIAL tersebut jatuh hari libur, pelaksanaan REMEDIAL diundurkan pada hari kerja berikutnya. 4) Waktu pendaftaran dan penyelenggaraan: <ul style="list-style-type: none"> • Pendaftaran: <i>telah ditentukan pada kalender akademik</i>. Jika tanggal pendaftaran jatuh pada hari libur, maka diganti pada hari kerja berikutnya di Program Studi masing-masing. • Penyelenggaraan: ± 1 minggu. 5) Syarat-syarat pendaftaran: <ul style="list-style-type: none"> • Kartu Hasil Studi terakhir yang sudah dicek/diverifikasi oleh Bagian Akademik. • Bukti pembayaran REMEDIAL. |

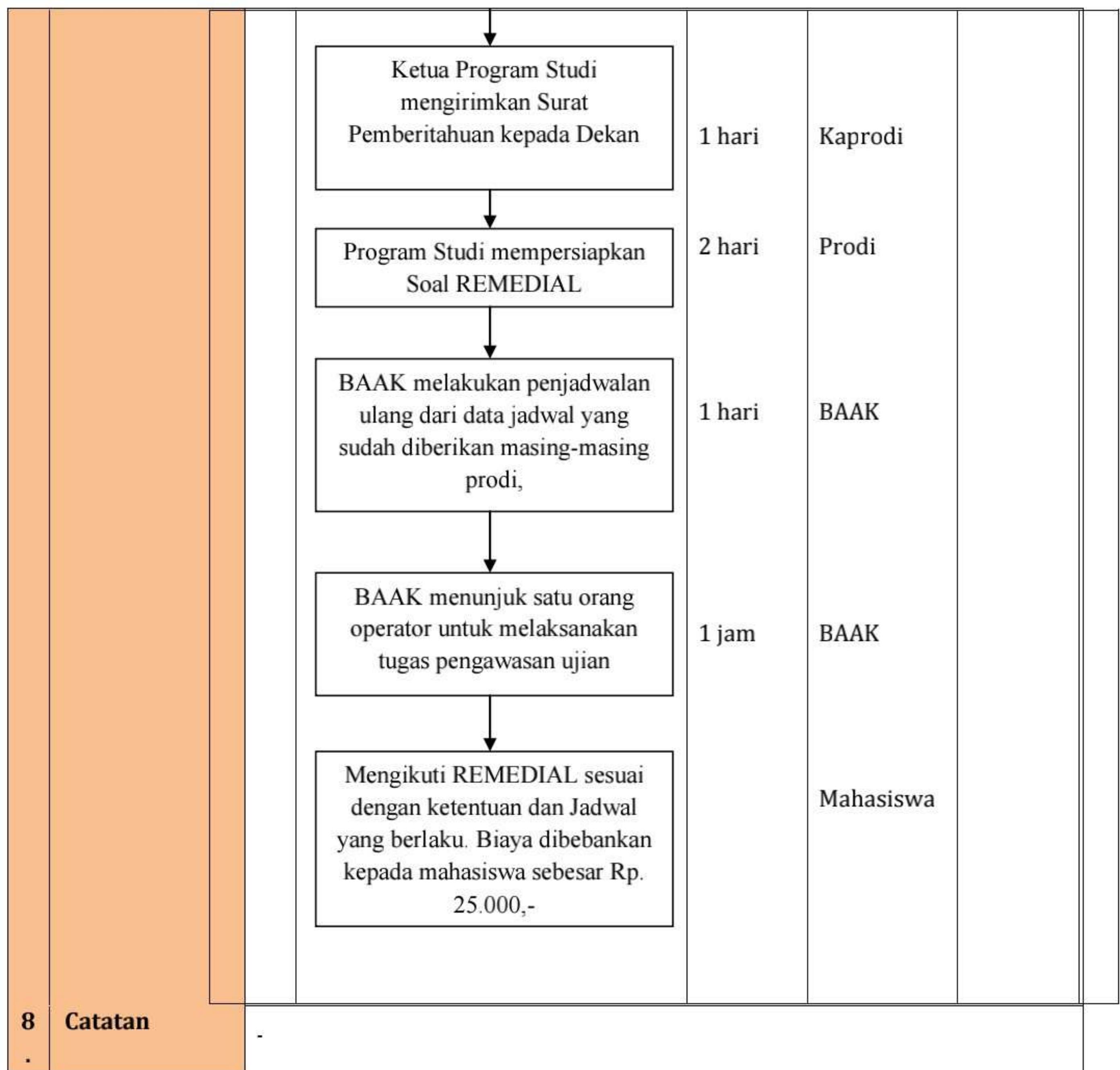
| | | | | |
|---|-----------------|------------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal Berlaku | : September 2017 | Versi/Revisi | 1/0 |
| | Tanggal Revisi | : - | Kode | SOP/04/LPM/025 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | |
|--|---|
| | <p>6) Mata kuliah yang akan diperbaiki dapat ditempuh dengan REMEDIAL hanya 1 kali, jika setelah REMEDIAL dengan matakuliah yang sama masih belum lulus, maka mahasiswa wajib menempuh mata kuliah tersebut pada perkuliahan Semester Pendek.</p> <p>b. Prosedur Perolehan Layanan REMEDIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mahasiswa mengambil dan mengisi Form Pendaftaran Remedial (FRM.UNAJA.028) di Program Studi. • Mahasiswa meminta verifikasi persetujuan kepada KaProdi, dengan membawa Bukti Pembayaran registrasi semester yang sedang berjalan dan Kartu Hasil Studi terakhir yang sudah dicek/diverifikasi oleh Bagian Akademik. Apabila disetujui, Form tersebut akan ditandatangani Program Studi. • Mahasiswa membayar biaya REMEDIAL ke Bagian Keuangan Universitas Adiwangsa Jambi. Setelah melakukan pembayaran, maka Form tersebut, akan ditandatangani dan di cap pula oleh Bagian Keuangan/kasir serta diberikan pula Nota/bukti Pembayaran untuk Remedial. • Setelah itu mahasiswa kembali menyerahkan salinan Form beserta kelengkapan lainnya kepada Program Studi. • Ketua Program Studi mengirimkan Surat Pemberitahuan kepada Dekan Fakultas, bahwa sesuai dengan jadwal kalender akademik yang berlaku kegiatan Remedial akan segera dilaksanakan. Isi surat terdiri dari : pemberitahuan jadwal kegiatan, jumlah mata kuliah yang di-Remedial-kan, dan jumlah peserta Remedial. • Program Studi mempersiapkan Soal REMEDIAL dengan menghubungi dosen yang bersangkutan untuk membuatkan soal tambahan untuk Remedial dengan menggunakan CBT, menginputkan soal-soal ujian ke sistem CBT UNAJA, kemudian Program Studi mempersiapkan Jadwal Remedial (FRM.UNAJA.033), Daftar Hadir Remedial (FRM.UNAJA.034), Daftar Nilai Remedial |
|--|---|

| | | | | |
|---|-----------------|------------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal Berlaku | : September 2017 | Versi/Revisi | 1/0 |
| | Tanggal Revisi | : - | Kode | SOP/04/LPM/025 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | | | | | | |
|-----|---------------------------------|-----|--|---|--------------|----------------------|---------|
| | | | | (FRM.UNAJA.035), serta Berita Acara Remedial (FRM.UNAJA.036) untuk diserahkan ke Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK). <ul style="list-style-type: none"> • BAAK melakukan penjadwalan ulang dari data jadwal yang sudah diberikan masing-masing prodi, kemudian secara serentak melaksanakan ujian Remedial tersebut dengan catatan soal-soalnya telah terinput pada sistem. • BAAK menunjuk satu orang operator untuk melaksanakan tugas pengawasan ujian tersebut. • Mengikuti REMEDIAL sesuai dengan ketentuan dan Jadwal yang berlaku. • Biaya REMEDIAL per mata kuliah adalah sebesar Rp. 25.000,- | | | |
| 6 . | Pihak yang menjalankan prosedur | | | a. Seluruh Ka. Prodi b. Dosen c. Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan (BAAK) d. Bagian Keuangan e. Operator f. Mahasiswa | | | |
| 7 . | Bagan Alir Prosedur | No. | | Bagan Alir <pre> graph TD A[Mulai] --> B["Mahasiswa mengambil dan mengisi Form Pendaftaran Remedial (FRM.UNAJA.028)"] B --> C["Mahasiswa meminta verifikasi persetujuan kepada KaProdi"] C --> D["mahasiswa kembali menyerahkan salinan Form beserta kelengkapan lainnya kepada Program Studi"] </pre> | Durasi Waktu | Penanggung Jawab | Dokumen |
| | | | | Mulai ↓ Mahasiswa mengambil dan mengisi Form Pendaftaran Remedial (FRM.UNAJA.028) ↓ Mahasiswa meminta verifikasi persetujuan kepada KaProdi ↓ mahasiswa kembali menyerahkan salinan Form beserta kelengkapan lainnya kepada Program Studi | 10 menit | Mahasiswa | |
| | | | | | 1 jam | Mahasiswa Kaprodi | |
| | | | | | 10 menit | Mahasiswa | |

| | | | | |
|---|-----------------|------------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal Berlaku | : September 2017 | Versi/Revisi | 1/0 |
| | Tanggal Revisi | : - | Kode | SOP/04/LPM/025 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |



| | | | | |
|---|-----------------|------------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal Berlaku | : September 2017 | Versi/Revisi | 1/0 |
| | Tanggal Revisi | : - | Kode | SOP/04/LPM/026 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYELENGGARAAN WISUDA
UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI

| | | | | |
|---|-----------------|------------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal Berlaku | : September 2017 | Versi/Revisi | 1/0 |
| | Tanggal Revisi | : - | Kode | SOP/04/LPM/026 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|----|-------------------------------|--|
| 1. | Tujuan Prosedur | Tujuan prosedur pelaksanaan wisuda adalah agar dalam pelaksanaan persiapan dan proses pelaksanaan wisuda dapat dilakukan secara terarah dan terstruktur dengan baik |
| 2. | Ruang Lingkup Prosedur | Prosedur ini mencakup langkah-langkah yang dibutuhkan untuk persiapan dan pelaksanaan wisuda |
| 3 | Definisi | <p>a. Wisuda adalah upacara akademik yang wajib diikuti lulusan UNAJA dalam rangka pelantikan mahasiswa yang telah menyelesaikan studi untuk mendapat gelar kesarjanaan dan dilaksanakan sekali dalam setahun.</p> <p>b. Prosesi wisuda adalah perarakan senat dan guru besar yang akan melakukan rapat senat terbuka.</p> |
| 4 | Prosedur | <p>a. Persiapan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ketua UNAJA menerbitkan surat keputusan tentang penyusunan dan pengangkatan kepanitiaan wisuda dan besar pungutan biaya wisuda, paling lambat dua bulan sebelum wisuda dilaksanakan. - Panitia wisuda menyusun <i>job description</i>, jadwal kegiatan dan acara kegiatan wisuda pada hari H/ susunan acara, satu minggu setelah SK Rektor UNAJA keluar. - Jadwal tersebut disosialisasikan kepada seluruh anggota panitia sebagai panduan tugas dan tanggungjawab masing-masing seksi. - Sosialisasi surat keputusan ke setiap program studi untuk diketahui, paling lambat satu minggu setelah Keputusan Ketua UNAJA. - Program Studi mendaftarkan calon wisudawan/wati setelah melihat peserta telah memenuhi persyaratan untuk mendaftar ke panitia wisuda. <p>b. Pelaksanaan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Panitia melaksanakan gladi resik wisuda paling lambat satu hari sebelum wisuda dilaksanakan. - Panitia memulai acara wisuda jam 9 pagi, dengan susunan acara |

| | | | | |
|---|-----------------|------------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal Berlaku | : September 2017 | Versi/Revisi | 1/0 |
| | Tanggal Revisi | : - | Kode | SOP/04/LPM/026 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|---|--|--|
| | | <p>sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wisudawan/wisudawati datang di tempat acara (Auditorium) 15 menit sebelum acara dimulai. • Wisudawan/wati mengambil tempat duduk sesuai dengan tempat yang telah ditetapkan panitia. • Prosesi (Rektor UNAJA, para Kaprodi dari tiap program studi, dan anggota senat UNAJA) memasuki ruang pelantikan. • Lagu Kebangsaan Indonesia Raya • Pembukaan Rapat Senat Terbuka • Pembacaan SK Rektor UNAJA Tentang Kelulusan • Pelantikan Wisuda • Hymne UNAJA, Mars-mars Organisasi Profesi • Sambutan Wakil Wisudawan • Pidato Rektor UNAJA • Pembacaan Do'a • Penutupan Rapat Senat <p>c. Penutupan proses</p> <p>Prosesi meninggalkan tempat Pelantikan.</p> |
| 5 | Pihak yang menjalankan Prosedur | <p>a. Senat UNAJA</p> <p>b. Pimpinan UNAJA</p> <p>c. Pimpinan Program Studi</p> <p>d. Bagian Keuangan</p> <p>e. Bagian Akademik</p> <p>f. Program Studi</p> <p>g. Mahasiswa</p> |

| | | | | |
|---|-----------------|------------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal Berlaku | : September 2017 | Versi/Revisi | 1/0 |
| | Tanggal Revisi | : - | Kode | SOP/04/LPM/026 |

UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---|
| | | Pengaji Tugas akhir | Mahasiswa | Program Studi | Bagian Akademik | Pimpinan Senat |
| 1 | Mengesahkan kelulusan mahasiswa |  | | | | |
| 2 | Mendaftar wisuda dan membayar biaya sesuai yg ditetapkan | |  | | | |
| 3 | Menyelenggarakan acara pra wisuda (yudisium) | | |  | | |
| 4 | Menyerahkan daftar Calon Wisudawan/ti ke Bag. Akademik | | |  | | |
| 5 | Mengumpulkan daftar calon beserta list wisudawan/ti terbaik | | | |  | |
| 6 | Mengambil kelengkapan wisuda | |  | | | |
| 7 | 7 Pelaksanaan gladi resik wisuda | |  | | | |
| 8 | Rapat Senat Terbuka (prosesi wisuda) | |  | | |  |
| 7 | Catatan | - | | | | |

| | | | | |
|---|-----------------|------------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal Berlaku | : September 2017 | Versi/Revisi | 1/0 |
| | Tanggal Revisi | : - | Kode | SOP/04/LPM/027 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ORIENTASI MAHASISWA BARU UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI

| | | | | |
|---|-----------------|------------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal Berlaku | : September 2017 | Versi/Revisi | 1/0 |
| | Tanggal Revisi | : - | Kode | SOP/04/LPM/027 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|-----------|---|--|
| 1. | Tujuan Prosedur | Tujuan prosedur orientasi mahasiswa baru adalah agar dalam pelaksanaan orientasi mahasiswa baru dapat dilakukan secara terarah dan terstruktur dengan baik. |
| 2. | Ruang Lingkup Prosedur | Prosedur ini mencakup langkah-langkah yang dibutuhkan untuk melakukan orientasi mahasiswa baru sehingga pihak-pihak yang terlibat dapat secara jelas melaksanakan tugasnya. |
| 3. | Standar Kemahasiswaan dan Alumni | <ol style="list-style-type: none"> Universitas Adiwangsa Jambi harus mempunyai kebijakan tentang penerimaan mahasiswa baru Universitas Adiwangsa Jambi harus mempunyai pedoman penerimaan mahasiswa baru Program studi harus menentukan jumlah mahasiswa baru yang akan diterima disesuaikan dengan rasio dosen terhadap mahasiswa paling lambar Universitas Adiwangsa Jambi membantu mahasiswa mengatasi permasalahan yang dihadapinya melalui unit bimbingan konseling paling lambat 2 minggu setelah ada pengajuan baik dari prodi, pembimbing akademik maupun mahasiswa yang bersangkutan Universitas Adiwangsa Jambi mempunyai program untuk pengembangan softskill dan entrepreneurship mahasiswa yang tercantum dalam kalender akademik minimal setahun sekali Mahasiswa Universitas Adiwangsa Jambi mengikuti program untuk pengembangan softskill dan entrepreneurship mahasiswa minimal sekali selama aktif sebagai mahasiswa Universitas Adiwangsa Jambi memiliki peraturan untuk mendorong mahasiswa berpartisipasi aktif dalam kegiatan ekstrakurikular dan organisasi kemahasiswaan Universitas Adiwangsa Jambi mempunyai program untuk mengapresiasi dan memberikan fasilitas beasiswa untuk mahasiswa aktif yang berprestasi yang tercantum dalam rencana anggaran biaya Universitas Adiwangsa Jambi memiliki program yang secara khusus menangani masalah pencegahan penggunaan narkotika dan obat terlarang di kalangan mahasiswa yang dilaksanakan minimal 1 kali setiap semester Universitas Adiwangsa Jambi menetapkan program dalam memberi kesempatan dan mendorong mahasiswa untuk menyalurkan minat, bakat, potensi, kreatifitas, kemandirian, interaksi sosial melalui berbagai kegiatan yang terkoordinasi dalam bentuk unit kegiatan mahasiswa yang diatur dalam rencana kerja dan rencana anggaran biaya unit kemahasiswaan Universitas Adiwangsa Jambi melaksanakan sistem monitoring dan evaluasi kegiatan kemahasiswaan oleh unit kehasiswaan dan alumni melalui laporan hasil kegiatan kemahasiswaan minimal 2 (dua) minggu setelah kegiatan selesai Universitas Adiwangsa Jambi menyediakan dosen pembimbing, Pembina dan atau pendamping yang diperlukan untuk mendukung kegiatan Unit Kegiatan Mahasiswa minimal 1 (satu) orang dosen setiap kegiatan Universitas Adiwangsa Jambi menetapkan Unit Kegiatan Mahasiswa yang telah memiliki anggota minimal memiliki 15 (lima belas) orang |

| | | | | |
|---|-----------------|------------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal Berlaku | : September 2017 | Versi/Revisi | 1/0 |
| | Tanggal Revisi | : - | Kode | SOP/04/LPM/027 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|-----------|-----------------|---|
| 4. | Definisi | <p>14. Universitas Adiwangsa Jambi mengadakan kegiatan ilmiah kemahasiswaan baik berupa seminar, pelatihan, workshop/sejenisnya baik berskala regional, nasional maupun internasional minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik</p> <p>15. Universitas Adiwangsa Jambi memberdayakan alumni agar berpartisipasi aktif dalam mendukung pengembangan akademik program studi dalam bentuk studi pelacakan, sumbangsih fasilitas dan pengembangan jejaring yang direalisasikan minimal 1(satu) kali kegiatan dalam satu tahun akademik</p> <p>16. Universitas Adiwangsa Jambi membantu alumni memperoleh pekerjaan dan pengembangan karir melalui unit pusat karir minimal dapat membantu 60% mahasiswa setiap periode lulusan</p> <p>17. Universitas Adiwangsa Jambi memiliki kegiatan dan program tracer study yang terdokumentasi dengan baik guna memperoleh masukan dari alumni terkait perbaikan proses pembelajaran dan pengembangan program studi minimal terlaksana 2 tahun sekali</p> |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • PPS (Pengenalan Program Studi) adalah sebuah kegiatan pra perkuliahan yang diikuti oleh mahasiswa baru UNAJA yang bertujuan untuk mengenalkan kegiatan akademik dan kemahasiswaan di UNAJA. • Panitia PPS adalah panitia yang dibentuk untuk melaksanakan PPS yang terdiri dari perwakilan Institusi, perwakilan Program Studi dan perwakilan mahasiswa. |
| 5. | Prosedur | <p>a. Ketentuan Umum</p> <ul style="list-style-type: none"> - Materi PPS harus mencakup materi-materi: <ul style="list-style-type: none"> • Institusi: Registrasi, sistem SKS, belajar mandiri ujian, penilaian, perbaikan nilai, program ulang, SP, struktur dan kelembagaan UNAJA dan pengenalan unit-unit pendukung di kampus (perpustakaan, laboratorium, kantin) • Program Studi: pengenalan Program Studi, perwalian studi, menulis tugas, tugas akhir, plagiarism, dan organisasi profesi yang berhubungan dengan program studi. • Kemahasiswaan: organisasi kemahasiswaan (UNAJA CREATIVE dan UKM) |

| | | | | |
|---|-----------------|------------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal Berlaku | : September 2017 | Versi/Revisi | 1/0 |
| | Tanggal Revisi | : - | Kode | SOP/04/LPM/027 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|-----------|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Alokasi waktu materi-materi di atas sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Institusi 30% • Program Studi 40% • Kemahasiswaan 30% b. Uraian Prosedur Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> - Setelah diumumkan lulus dan melakukan registrasi, mahasiswa baru UNAJA mengikuti kegiatan PPS. - Panitia membagikan buku Peraturan Akademik UNAJA dan Buku Kode Etik Mahasiswa UNAJA. - Panitia menjelaskan materi tentang Institusi UNAJA - Setelah selesai, panitia membagi peserta PPS sesuai dengan Program Studi masing-masing. - Panitia memberikan materi PPS tentang Program Studi yang ada pada UNAJA <p>Setelah selesai, panitia menyerahkan peserta PPS ke Organisasi kemahasiswaan untuk memperoleh materi tentang organisasi kemahasiswaan pada UNAJA</p> |
| 6. | Pihak yang menjalankan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> a. Pimpinan UNAJA b. Panitia PPS c. Ketua Prodi d. UNAJA CREATIVE e. Mahasiswa baru |
| 8. | Catatan | - |

| | | | | |
|---|-----------------|------------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal Berlaku | : September 2017 | Versi/Revisi | 1/0 |
| | Tanggal Revisi | : - | Kode | SOP/04/LPM/028 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN PENGURUS BARU UNAJA CREATIVE
UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI

| | | | | |
|---|-----------------|------------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal Berlaku | : September 2017 | Versi/Revisi | 1/0 |
| | Tanggal Revisi | : - | Kode | SOP/04/LPM/028 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|-----------|--|---|
| 1. | Tujuan Prosedur | Prosedur ini bertujuan sebagai panduan dalam pemberian persetujuan terhadap pengesahan kepengurusan organisasi mahasiswa di lingkungan UNAJA. |
| 2. | Ruang Lingkup Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> a. Layanan Pengajuan SK pengesahan kepengurusan organisasi mahasiswa di UNAJA. b. Fungsi-fungsi terkait |
| 3 | Definisi | <ul style="list-style-type: none"> a. SPJ : Surat Pertanggungjawaban b. UNAJA CREATIVE : Organisasi Kemahasiswaan Minat dan Bakat c. UKM : Unit Kegiatan Mahasiswa di bawah UNAJA CREATIVE |
| 4 | Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> a. Ketentuan Umum <ul style="list-style-type: none"> - Penggunaan anggaran harus sesuai dengan rencana anggaran yang disetujui. b. Uraian Prosedur Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> - Ajukan hasil rapat pemilihan - Lengkapi daftar hadir dan lain-lain - Ajukan Pembuatan SK Rektor UNAJA ke Bagian Kemahasiswaan oleh perwakilan mahasiswa - Bagian Kemahasiswaan menyiapkan acara pelantikan |
| 5 | Pihak yang menjalankan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> a. Pimpinan UNAJA b. Bagian Kemahasiswaan c. UNAJA CREATIVE |
| 7 | Catatan | - |

| | | | | |
|---|-----------------|------------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal Berlaku | : September 2017 | Versi/Revisi | 1/0 |
| | Tanggal Revisi | : - | Kode | SOP/04/LPM/029 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN KEGIATAN UNAJA CREATIVE
UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI

| | | | | |
|---|-----------------|------------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal Berlaku | : September 2017 | Versi/Revisi | 1/0 |
| | Tanggal Revisi | : - | Kode | SOP/04/LPM/029 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Tujuan Prosedur | Prosedur ini bertujuan sebagai panduan dalam pengajuan mengikuti kegiatan yang diselenggarakan oleh pihak-pihak dari dalam dan luar lingkungan UNAJA. |
| 2. | Ruang Lingkup Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> a. Pengajuan rencana kegiatan dan anggaran. b. Fungsi-fungsi terkait |
| 3 | Definisi | <ul style="list-style-type: none"> a. LPJ : Laporan Pertanggungjawaban b. UKM : Unit Kegiatan Mahasiswa di bawah UNAJA CREATIVE c. SK : Surat Keputusan |
| 4 | Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> a. Ketentuan Umum <p>Penggunaan anggaran harus sesuai dengan rencana anggaran yang disetujui.</p> b. Uraian Prosedur Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> - Periksa surat edaran/undangan - Publikasikan informasi undangan kepada mahasiswa - Lakukan seleksi peserta - Buat rencana kegiatan dan anggaran - Ajukan proposal kegiatan kepada Bagian Kemahasiswaan - Buatkan surat tugas/SK Kegiatan - Buatkan laporan pertanggungjawaban |
| 5 | Pihak yang menjalankan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> a. Pimpinan UNAJA b. Bagian Kemahasiswaan c. UNAJA CREATIVE/UKM |
| 7 | Catatan | - |

| | | | | |
|---|-----------------|------------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal Berlaku | : September 2017 | Versi/Revisi | 1/0 |
| | Tanggal Revisi | : - | Kode | SOP/04/LPM/030 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BEASISWA CALON MAHASISWA BERPRESTASI
UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI

| | | | | |
|---|-----------------|------------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal Berlaku | : September 2017 | Versi/Revisi | 1/0 |
| | Tanggal Revisi | : - | Kode | SOP/04/LPM/030 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|-----------|--|---|
| 1. | Tujuan Prosedur | Prosedur ini bertujuan untuk membantu, mendorong, dan menunjang kelancaran calon mahasiswa yang ingin berkuliah di UNAJA. |
| 2. | Ruang Lingkup Prosedur | Prosedur ini digunakan dalam lingkup Penunjang bagi calon mahasiswa yang akan masuk ke UNAJA. |
| 3 | Definisi | Beasiswa Calon Mahasiswa Berprestasi adalah sebuah layanan beasiswa yang diberikan kepada calon mahasiswa yang akan masuk sebagai mahasiswa di UNAJA. |
| 4 | Prosedur | <p>a. Ketentuan umum</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mendapatkan peringkat 10 besar mulai dari kelas X sampai dengan XII - Mengisi Form data siswa berprestasi - Membawa fotocopy Raport yang telah dilegalisir sekolah asal - Bebas uang pendaftaran dan tidak melalui ujian tertulis - Mendapatkan subsidi uang kuliah 1 semester sesuai dengan program studi yang dituju. <p>b. Uraian Prosedur Kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Calon mahasiswa yang akan mendaftar mengisi Form siswa berprestasi dan menyerahkan berkas-berkas yang diperlukan. - Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru memverifikasi berkas-berkas yang diserahkan. Apabila disetujui maka beasiswa akan diberikan kepada calon mahasiswa, kemudian data penerima beasiswa akan dikirimkan oleh panitia ke Bagian Kemahasiswaan untuk diarsipkan. Bila tidak disetujui, berkas-berkas dikembalikan ke calon mahasiswa, yang kemudian calon mahasiswa akan diarahkan untuk mengikuti penerimaan melalui jalur reguler. - Bagian Kemahasiswaan mengarsipkan data penerima beasiswa |
| 5 | Pihak yang menjalankan Prosedur | <p>a. Pimpinan UNAJA</p> <p>b. Bagian Kemahasiswaan</p> <p>c. Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru</p> <p>d. Calon Mahasiswa</p> |
| 7 | Catatan | - |

| | | | | |
|---|-----------------|------------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal Berlaku | : September 2017 | Versi/Revisi | 1/0 |
| | Tanggal Revisi | : - | Kode | SOP/04/LPM/031 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

STANDART OPERATIONAL PROCEDURE
BEASISWA PENINGKATAN PRESTASI AKADEMIK
(PPA)
UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI

| | | | | |
|---|-----------------|------------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal Berlaku | : September 2017 | Versi/Revisi | 1/0 |
| | Tanggal Revisi | : - | Kode | SOP/04/LPM/031 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|----|--|---|
| 1. | Tujuan Prosedur | Prosedur ini bertujuan untuk membantu, mendorong, dan menunjang kelancaran proses belajar mahasiswa sehingga dapat menyelesaikan studinya tepat pada waktunya. |
| 2. | Ruang Lingkup Prosedur | Prosedur ini digunakan dalam lingkup Peningkatan Prestasi Akademik dari Kopertis Wilayah X di UNAJA. |
| 3 | Definisi | Beasiswa PPA Kopertis Wilayah X adalah sebuah layanan beasiswa yang diberikan kepada mahasiswa UNAJA dari Kopertis Wilayah X. |
| 4 | Prosedur | <p>a. Prinsip umum Kerjasama :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beasiswa ini untuk mahasiswa UNAJA - Calon mahasiswa diwajibkan untuk memenuhi persyaratan yang diberlakukan. <p>b. Uraian Prosedur Kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prosedur <ul style="list-style-type: none"> • Baca kembali Draft surat kerjasama LLDIKTI X dengan UNAJA. • Tindaklanjuti pemberitahuan beasiswa dari LLDIKTI X • Adakan Rapat untuk menentukan mahasiswa masing-masing Program Studi sesuai dengan kuota yang telah ditentukan oleh LLDIKTI • Lakukan seleksi calon penerima beasiswa PPA LL DIKTI X . Penentuan mahasiswa beasiswa PPA berdasarkan nilai semester 1,2 dan 3 serta berdasarkan penilaian attitude mahasiswa selama menjalani kegiatan akademik pada semester-semester tersebut, • Buatkan surat dan kirimkan nama-nama penerima Beasiswa ke LL DIKTI X • Pendistribusian Dana Beasiswa secara langsung oleh LL DIKTI X sesuai ketentuan LL DIKTI X. • Arsipkan dokumen beasiswa PPA LL DIKTI X |
| 5 | Pihak yang menjalankan Prosedur | <p>a. Pimpinan UNAJA (Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama)</p> <p>b. BAAK</p> <p>c. Program Studi</p> <p>d. Bagian Keuangan</p> |

| | | | | |
|---|-----------------|------------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal Berlaku | : September 2017 | Versi/Revisi | 1/0 |
| | Tanggal Revisi | : - | Kode | SOP/04/LPM/031 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|---|----------------|-------------------|
| 7 | Catatan | e. Mahasiswa - |
|---|----------------|-------------------|

| | | | | |
|---|-----------------|------------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal Berlaku | : September 2017 | Versi/Revisi | 1/0 |
| | Tanggal Revisi | : - | Kode | SOP/04/LPM/031 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | | | |
|---|-----------------|------------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal Berlaku | : September 2017 | Versi/Revisi | 1/0 |
| | Tanggal Revisi | : - | Kode | SOP/04/LPM/032 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BEASISWA YAYASAN PENDIDIKAN PELITA
NUSANTARA ADIWANGSA JAMBI
UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI

| | | | | |
|---|-----------------|------------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal Berlaku | : September 2017 | Versi/Revisi | 1/0 |
| | Tanggal Revisi | : - | Kode | SOP/04/LPM/032 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|----|-------------------------------|---|
| 1. | Tujuan Prosedur | Prosedur ini bertujuan untuk membantu, mendorong, dan menunjang kelancaran proses belajar mahasiswa sehingga dapat menyelesaikan studinya tepat pada waktunya. |
| 2. | Ruang Lingkup Prosedur | Prosedur ini digunakan dalam lingkup Bantuan untuk Mahasiswa dari Yayasan Pendidikan Pelita Nusantara Adiwangsa di UNAJA. |
| 3 | Definisi | Beasiswa YPPNA adalah sebuah layanan beasiswa yang diberikan kepada mahasiswa UNAJA dari Yayasan Pendidikan Pelita Nusantara Adiwangsa. |
| 4 | Prosedur | <p>a. Prinsip umum:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beasiswa ini untuk mahasiswa UNAJA - Mahasiswa diwajibkan untuk memenuhi persyaratan yang diberlakukan. - Periode pemberian beasiswa adalah per semester - Bagi mahasiswa semester I, V <p>b. Uraian Prosedur Kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prosedur <ul style="list-style-type: none"> • Program studi mendata seluruh mahasiswanya mulai dari semester 2 dan 4 pada semester genap, serta semester 3 dan 5 pada semester genap untuk menentukan mahasiswa mana yang berada pada peringkat 1, 2, dan 3. • Data yang sudah ditetapkan oleh program studi diajukan kepada wakil ketua I bidang Akademik, untuk diproses. • Wakil Rektor I mengajukan format yang telah disusun kepada ketua UNAJA untuk dapat disetujui dengan mengeluarkan SK dan ditindaklanjuti. • Setelah disetujui format tersebut diserahkan kepada Bagian Kemahasiswaan, kemudian ditembuskan ke Bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan, dan Bagian Keuangan. • BAAK membuat pengumuman tentang formasi mahasiswa yang mendapatkan beasiswa dari Yayasan. |

| | | | | |
|---|-----------------|------------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal Berlaku | : September 2017 | Versi/Revisi | 1/0 |
| | Tanggal Revisi | : - | Kode | SOP/04/LPM/032 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|---|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Bagian Keuangan menyiapkan dana serta form yang harus ditanda tangani oleh mahasiswa ketika mengambil dana tersebut. • Mahasiswa yang namanya tercantum, diwajibkan untuk mengambil dana ke bagian Keuangan dengan membawa KHS dan Kartu Tanda Mahasiswa. |
| 5 | Pihak yang menjalankan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> a. Pimpinan UNAJA b. BAAK c. Program Studi d. Bagian Keuangan e. Mahasiswa |
| 7 | Catatan | - |

| | | | | |
|---|-----------------|------------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal Berlaku | : September 2017 | Versi/Revisi | 1/0 |
| | Tanggal Revisi | : - | Kode | SOP/04/LPM/033 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SANKSI TERHADAP MAHASISWA
UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI

| | | | | |
|---|-----------------|------------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal Berlaku | : September 2017 | Versi/Revisi | 1/0 |
| | Tanggal Revisi | : - | Kode | SOP/04/LPM/033 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|----|-------------------------------|---|
| 1. | Tujuan Prosedur | a. Menjelaskan proses penetapan sanksi terhadap mahasiswa b. Menjelaskan jenis-jenis pelenggaran c. Menjelaskan jenis-jenis sanksi. |
| 2. | Ruang Lingkup Prosedur | a. Jenis-jenis pelanggaran yang dilakukan oleh mahasiswa b. Jenis-jenis sanksi terhadap mahasiswa c. Prosedur-prosedur pemberian sanksi terhadap mahasiswa |
| 3 | Definisi | a. Sanksi Studi adalah sanksi yang diberikan kepada mahasiswa yang tidak memenuhi pencapaian akademik minimal. b. Sanksi Administrasi Akademik adalah sanksi yang diberikan kepada mahasiswa karena tidak memenuhi persyaratan administrasi akademik tertentu. c. Sanksi non Akademik adalah sanksi yang diberikan kepada mahasiswa karena melanggar salah satu/beberapa klausul dalam Kode Etik Mahasiswa. d. <i>Drop out</i> adalah pemberhentian mahasiswa dari statusnya sebagai mahasiswa UNAJA. |
| 4 | Prosedur | <p>a. Sanksi Studi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mahasiswa pada suatu semester menempuh sks kurang dari batas minimum beban belajar yang diharuskan (kurang dari 9 sks yang bernilai minimum 2 untuk jenjang Diploma dan S-1): <ul style="list-style-type: none"> • mahasiswa tersebut diberi peringatan oleh wali studi. • Bila dua kali berturut-turut mendapat hasil belajar seperti tersebut di atas, maka mahasiswa tersebut diberi peringatan keras secara tertulis dan tembusannya disampaikan kepada Ketua Program studi. • Bila tiga kali berturut-turut mendapat prestasi belajar seperti di atas, maka mahasiswa dikenakan sanksi <i>drop out</i>. - Mahasiswa pada akhir semester II tidak mampu mengumpulkan lebih dari 30 sks yang bernilai 2,00 ke atas, maka mahasiswa tersebut perlu mendapat peringatan tertulis dari ketua Program Studi berdasarkan laporan wali studi. - Mahasiswa pada akhir semester IV tidak mampu mengumpulkan lebih |

| | | | | |
|---|-----------------|------------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal Berlaku | : September 2017 | Versi/Revisi | 1/0 |
| | Tanggal Revisi | : - | Kode | SOP/04/LPM/033 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>dari 40 sks yang bernilai minimal 2,00, maka mahasiswa tersebut diberi sanksi <i>drop out</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mahasiswa yang tidak menyelesaikan masa studi maksimum 8 semester (untuk DIII) dan 14 semester (untuk S1) dikenakan sanksi <i>drop out</i>. - Mahasiswa yang <i>drop out</i> atau yang meninggalkan UNAJA sebelum menyelesaikan program studinya berhak memperoleh transkrip nilai untuk semua mata kuliah yang telah ditempuhnya. - Mahasiswa yang terbukti melakukan peniruan/penjiplakan (plagiarism) dalam menulis tugas akhir dikenai sanksi berupa pencopotan/pembatalan gelar kesarjanaannya. - Mahasiswa yang terbukti melakukan peniruan/penjiplakan (plagiarisme) dalam menulis tugas mata kuliah dikenai sanksi berupa penghapusan nilai mata kuliah tersebut. |
| | | <p>b. Sanksi Administrasi Akademik</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mahasiswa yang tidak melakukan herегистrasi 1 semester tanpa keterangan / alasan yang dibenarkan dan juga tidak mengajukan izin cuti pada semester yang akan berlangsung dinyatakan mengundurkan diri dan dikenakan sanksi <i>drop out</i>. - Mahasiswa yang tidak mengikuti wisuda pada semester kelulusannya dikenakan sanksi membayar SPP dan semua persyaratan wisuda yang lain. |
| | | <p>c. Sanksi Non Akademik</p> <p>Jenis-jenis pelanggaran dan jenis-jenis sanksi-sanksi non akademik diatur tersendiri dalam Kode Etik Mahasiswa UNAJA. Terhadap mahasiswa yang dituduh telah melanggar Kode Etik Mahasiswa dilakukan prosedur sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mahasiswa diberi pemberitahuan bahwa yang bersangkutan telah melanggar salah satu/beberapa klausul dalam Kode Etik Mahasiswa - Mahasiswa dipanggil untuk mengajukan pembelaannya di hadapan sidang Dewan Kode Etik |

| | | | | |
|---|-----------------|------------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal Berlaku | : September 2017 | Versi/Revisi | 1/0 |
| | Tanggal Revisi | : - | Kode | SOP/04/LPM/033 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|---|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Apabila terbukti bersalah telah melanggar salah satu/beberapa klausul dalam Kode Etik Mahasiswa, mahasiswa yang bersangkutan dijatuhi sesuai tingkat pelanggarannya - Apabila tidak terbukti bersalah telah melanggar salah satu/beberapa klausul dalam Kode Etik Mahasiswa, mahasiswa yang bersangkutan diberikan Rehabilitasi. <p>d. Prosedur Pemberian Sanksi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemberian sanksi berupa <i>drop out</i> kepada mahasiswa yang bersangkutan ditetapkan dengan keputusan Ketua UNAJA atas usulan Program Studi yang ada di lingkungan UNAJA. - Mahasiswa yang bersangkutan berhak meminta transkrip nilai mata kuliah yang telah diselesaikan. - Mahasiswa yang bersangkutan tidak diperkenankan mendaftar kembali di UNAJA. |
| 5 | Pihak yang menjalankan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> a. Pimpinan UNAJA b. Bidang Akademik c. Program Studi d. Bagian Kemahasiswaan e. Unit kerja terkait f. Mahasiswa |
| 7 | Catatan | - |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/034 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

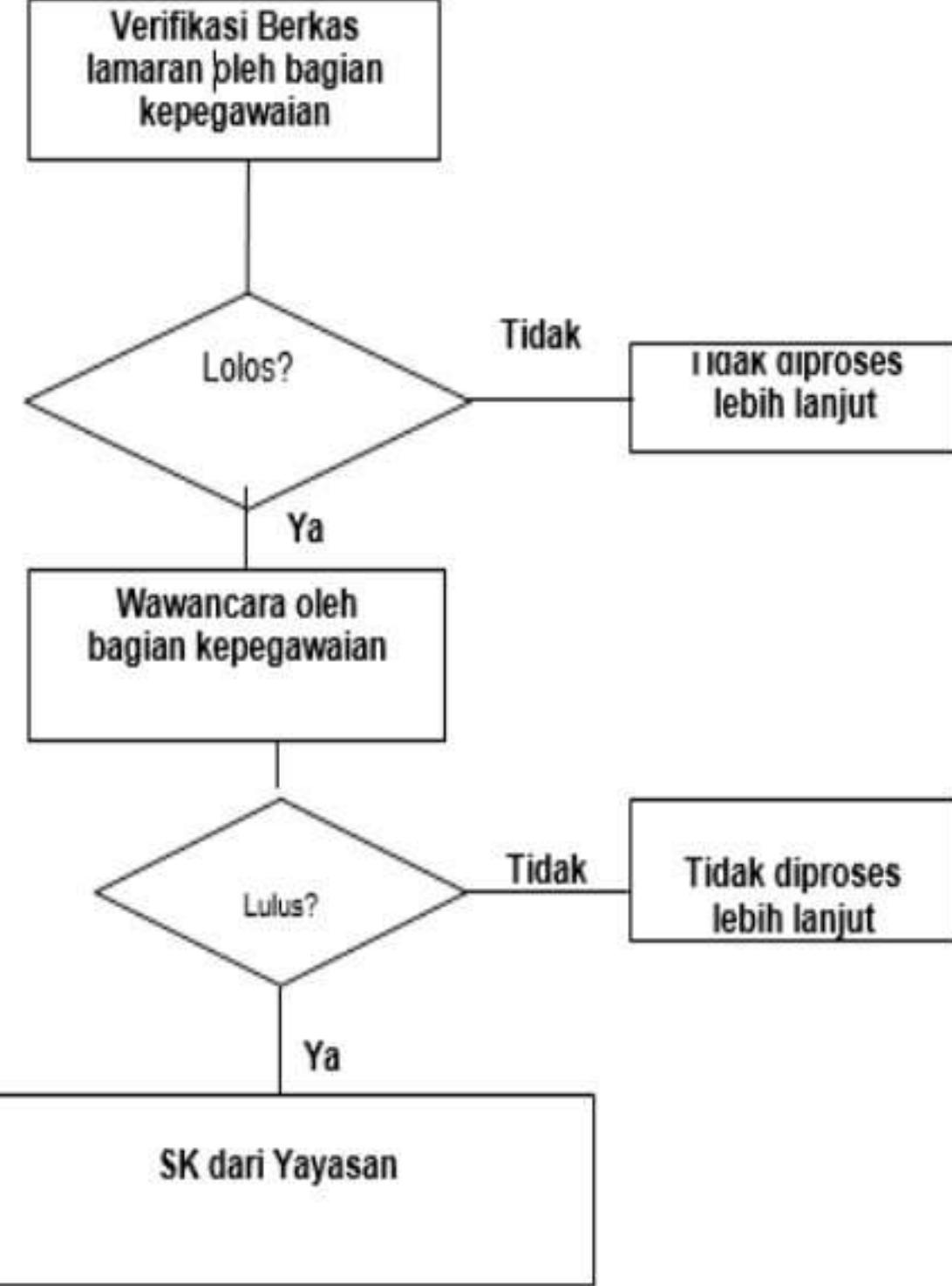
PEMBERKASAN REKRUTMEN

TENAGA KEPENDIDIKAN

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/034 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|----|------------------------|--|
| 1. | Tujuan Prosedur | Tertibnya mekanisme melayani rekrutmen tenaga Kependidikan. |
| 2. | Definisi | Sebagai bentuk penghargaan atas pengabdian dosen yang bersangkutan, setelah melaksanakan tri darma perguruan tinggi. |
| 3. | Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen Tetap: Dosen PNS Dpk pada PTS atau Dosen Tetap Yayasan (bukan PNS Departemen baik Depdiknas maupun Non Depdiknas). 2. Memiliki Nomor Induk Registrasi Dosen Nasional (NIDN). 3. Dosen yang masa kerja sekurang-kurangnya 2 tahun di PTS dimana ia bekerja sebagai Dosen PNSDPK /Dosen Tetap Yayasan. 4. Memiliki jabatan akademik sekurang-kurangnya Lektor. 5. Memiliki kualifikasi akademik sekurang-kurangnya lulus S2, dibuktikan dengan Ijazah yang sudah dilegalisir oleh pihak yang berwenang (asli/cap basah). 6. Melaksanakan Tridharma perguruan tinggi dengan beban kerja paling sedikit 12 SKSpada setiap semester di PTS dimana ia bekerja sebagai Dosen PNSDPK /Dosen Tetap Yayasan. |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/034 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | |
|---------------------------------------|---|
| 4. Bagan Alir Prosedur |  <pre> graph TD A[Verifikasi Berkas lamaran oleh bagian kepegawaian] --> B{Lolos?} B -- Ya --> C[Wawancara oleh bagian kepegawaian] C --> D{Lulus?} D -- Ya --> E[SK dari Yayasan] D -- Tidak --> F[Tidak diproses lebih lanjut] B -- Tidak --> G[Tidak diproses lebih lanjut] </pre> |
| 5. Dokumen Penunjang Kebijakan | |

| | | | | |
|---|-----------------|-------------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/035 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

STANDAR OPEASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN NIDN
UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI

| | | | | |
|---|-----------------|-------------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/035 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|----|--|---|
| 1. | Tujuan Prosedur | Prosedur ini dibuat sebagai pedoman teknis bagi unit kerja terkait dalam pengajuan NIDN secara online. |
| 2. | Ruang Lingkup | Prosedur pengajuan NIDN dimulai dekan mengusulkan SK dosen tetap ke rektor sampai dengan <i>upload</i> pengajuan NIDN secara <i>online</i> ke dikti |
| 3. | Definisi | NIDN (Nomor Induk Dosen Nasional) adalah nomor identitas yang harus dimiliki oleh setiap dosen di Indonesia |
| 4. | Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> a. Dekan mengusulkan kepada kepegawaian untuk penerbitan SK sebagai dosen tetap dengan melampiri dokumen kelengkapan dosen b. Bagian Kepegawaian mengevaluasi kelayakan calon dosen tetap dan memberikan rekomendasi kepada Rektor untuk diterbitkan SK c. Rektor menerbitkan SK dosen tetap d. Rektor mendisposisikan ke Bagian Operator Perguruan Tinggi untuk memproses pengajuan NIDN e. Bagian Operator Perguruan Tinggi melakukan <i>upload</i> pengajuan NIDN secara <i>online</i> ke dikti. |
| 5. | Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Prosedur | Pejabat yang menjalankan prosedur adalah Dekan, Rektor, Kepegawaian dan Operator Perguruan Tinggi. |
| 6. | Bagan Alir Prosedur | <p style="text-align: center;">Alur Pengajuan NIDN</p>  <pre> graph TD M([MULAI]) --> D[Dosen Melengkapi Dokumen Pengajuan NIDN] D --> D1[Dekan mengusulkan kepada kepegawaian untuk penerbitan SK dosen] D1 --> D2[Bagian Kepegawaian mengevaluasi kelayakan calon dosen tetap] </pre> |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/035 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|----|------------------------------------|--|
| | | <p>Bagian Kepegawaian memberikan rekomendasi kepada Rektor untuk diterbitkan SK</p>  <pre> graph TD A[Bagian Kepegawaian memberikan rekomendasi kepada Rektor untuk diterbitkan SK] --> B[Rektor menerbitkan SK dosen tetap] B --> C[Bagian Operator Perguruan Tinggi melakukan upload pengajuan NIDN secara online ke dikti] C --> D((SELESAI)) </pre> |
| 7. | Dokumen Penunjang Kebijakan | <p>Adapun berkas yang harus diupload adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Softcopy KTP (Berwarna) 2. Softcopy Foto (Berwarna) 3. SK Dosen Tetap (dari Yayasan) 4. Surat keterangan Sehat Rohani (dari Rumah Sakit Pemerintah) 5. Surat keterangan Bebas Narkotika (dari Rumah Sakit Pemerintah) 6. Surat keterangan Sehat Jasmani (dari Rumah Sakit Pemerintah atau Puskesmas) 7. Surat Pernyataan dari PT (Rektor) 8. Kontrak Kerja Surat Perjanjian Kerja 9. Ijazah dan Traskrip S1, S2, dan S3 (SK Penyetaraan Ijazah bagi lulusan LN) dalam bentuk scan asli atau legalisir basah 10. Nama ibu kandung <p>Nb: Persyaratan dalam bentuk softcopy (PDF atau JPEG) ukuran max 500 Kb</p> |

| | | | | |
|---|-----------------|-------------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/036 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN JABATAN AKADEMIK
(PAK ONLINE)

UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI

| | | | | |
|---|-----------------|-------------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/036 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

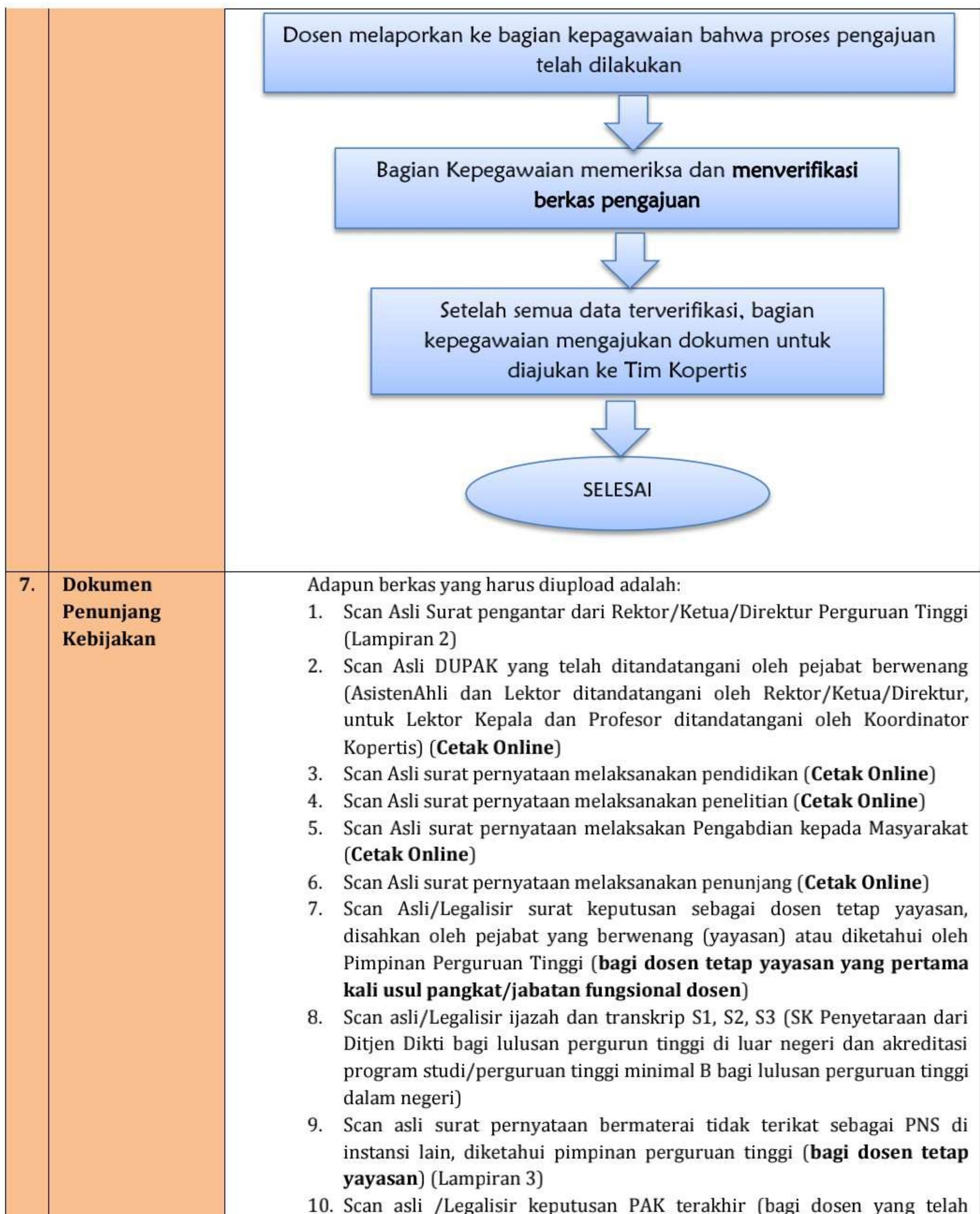
| | | |
|----|--|---|
| 1. | Tujuan Prosedur | a. Tertibnya mekanisme pelaksanaan kegiatan kenaikan jafung b. Memotivasi dosen agar melaksanakan tri darma perguruan tinggi c. Terkontrolnya layanan usulan jabatan akademik dosen tetap, sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal universitas. |
| 2. | Ruang Lingkup | Dosen yang sudah memiliki jabatan fungsional akademik diharapkan memiliki kemampuan, keterampilan, akademik yang memadai dalam melaksanakan tugas sebagai dosen. |
| 3. | Definisi | Jabatan Akademik Dosen adalah Jabatan fungsional dosen yang menunjukkan profesionalisme seorang dosen |
| 4. | Prosedur | a. Dosen menyiapkan berkas pengajuan Jabatan Akademik b. Dosen mengajukan permohonan kepada Ka. Prodi untuk pengurusan pengajuan Jabatan Fungsional c. Ka. Prodi meneruskan permohonan (Lampiran 1) kepada pihak Rektorat yang diketahui oleh Dekan d. Rektorat mendisposisikan ke bagian kepegawaian untuk pengaktifan Akun Pengisian PAK online e. Bagian Kepegawaian memeriksa berkas pengajuan dan mengaktifkan Akun PAK Online dengan memberikan Username & Password f. Berkas yang telah diperiksa dan dinyatakan layak untuk diusulkan, selanjutnya dikoordinasikan dengan kesekretariatan Fakultas/Universitas untuk di ajukan dalam Sidang Senat Fakultas/Universitas untuk diberikan pengesahan g. Dosen bersangkutan Log in ke system dengan membuka web kepegawaian.kopertis10.or.id dan memulai melengkapi data dan melakukan upload file pendukung sampai pada proses terakhir Pengajuan Dokumen h. Dosen melaporkan ke bagian kepegawaian bahwa proses pengajuan telah dilakukan i. Bagian Kepegawaian memeriksa dan menverifikasi berkas pengajuan dari masing-masing dosen j. Setelah semua data terverifikasi, bagian kepegawaian mengajukan dokumen untuk diajukan ke Tim Kopertis |
| 5. | Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Prosedur | a. Pimpinan Universitas Adiwangsa Jambi b. Dekan dan Ka. Prodi c. Dosen bersangkutan d. Bagian Kepegawaian |

| | | | | |
|---|-----------------|-------------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/036 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

6. Bagan Alir Prosedur



| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/036 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |



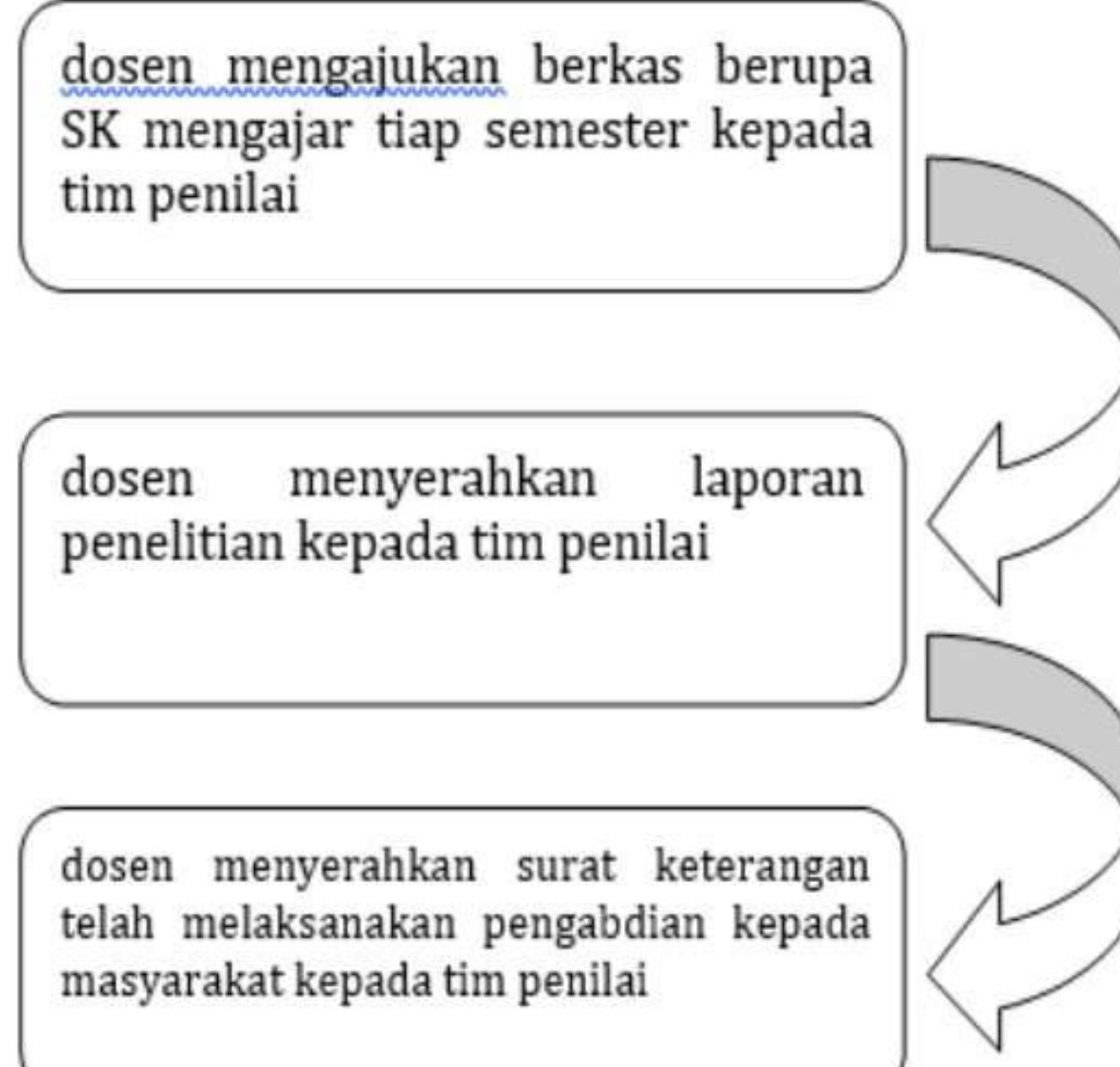
| | | | | |
|---|-----------------|-------------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/036 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | |
|--|---|
| | <p>memiliki Jabatan Fungsional sebelumnya)</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Scan asli /Legalisir surat keputusan jabatan terakhir (bagi dosen yang telah memiliki Jabatan Fungsional sebelumnya) 12. Scan asli /Legalisir surat keputusan pangkat terakhir (bagi dosen tetap yayasan yang mempunyai sertifikat pendidik) 13. Scan asli /Legalisir penilaian prestasi kerja 2 (dua) tahun terakhir (untuk kenaikan pangkat) atau 1 (satu) tahun terakhir (untuk pengusulan jabatan fungsional pertama) yang diterbitkan oleh Bag.Kepegawaian (Lampiran 4) 14. Scan asli berita acara pertimbangan / persetujuan senat perguruan tinggi (Lampiran 5) 15. Scan asli daftar hadir anggota senat (Lampiran 6) 16. Scan asli surat Lembar Pengesahan Hasil Validasi Karya Ilmiah, ditandatangani oleh pimpinan perguruan tinggi (Lampiran 7) 17. Scan asli surat Pernyataan Keabsahan Karya Ilmiah bermaterai, ditandatangani oleh yang bersangkutan (Lampiran 8) 18. Scan asli /Legalisir sertifikat pendidik (bagi dosen lolos serdos) 19. Scan asli /Legalisir lembar hasil penilaian sejawat sebidang atau Peer Review Karya Ilmiah dari Reviewer yang memiliki jabatan fungsional akademik dosen minimal sama dengan yang akan diusulkan (Buku ajar, jurnal ilmiah, buku, prosiding dan laporan penelitian tidak dipublikasikan) (Lampiran 9) 20. Scan asli /Legalisir Surat ijin/tugas belajar pimpinan perguruan tinggi dan pengaktifan kembali (bagi dosen tetap yayasan), disahkan oleh pejabat yang berwenang 21. Scan asli Bukti Kegiatan Tridarma (Pengajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat) serta penunjang kegiatan dosen yang diunggah kelayanan penyimpanan file (khusus untuk pengabdian melampirkan SK Pengabdian, Surat Tugas, dan daftar hadir peserta – Lampiran 10 & 11) |
|--|---|

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/037 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT DOSEN
UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/037 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|-----------|------------------------------------|---|
| 1. | Tujuan Prosedur | 1. Tertibnya mekanisme pelaksanaan kegiatan kenaikan jafung. 2. Memotivasi dosen agar melaksanakan tridarma perguruan tinggi. |
| 2. | Definisi | Dosen yang sudah memiliki jabatan fungsional akademik diharapakan memiliki kemampuan,keterampilan,akademik yang memadai. Dalam melaksanakan tugas sebagai dosen. |
| 3. | Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen mengajukan berkas berupa SK mengajar tiap semester kepada tim penilai. 2. Dosen menyerahkan laporan penelitian kepada tim penilai. 3. Dosen menyerahkan surat keterangan telah melaksanakan pengabdian kepada masyarakat kepada tim penilai. 4. Tim penilai memverifikasi semua berkas yang masuk. |
| 4. | Bagan Alir Prosedur | <p>dosen mengajukan berkas berupa SK mengajar tiap semester kepada tim penilai</p>  <pre> graph TD A[dosen mengajukan berkas berupa SK mengajar tiap semester kepada tim penilai] --> B[dosen menyerahkan laporan penelitian kepada tim penilai] B --> C[dosen menyerahkan surat keterangan telah melaksanakan pengabdian kepada masyarakat kepada tim penilai] </pre> |
| 5. | Dokumen Penunjang Kebijakan | |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/038 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBERKASAN PENGAJUAN SERTIFIKASI DOSEN
UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI

1

SOP PEMBERKASAN PENGAJUAN SERTIFIKASI DOSEN | LEMBAGA PENJAMIN MUTU UNAJA

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/038 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|----|----------------------------|---|
| 1. | Tujuan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> a. Tertibnya mekanisme layanan rekrutmen tenaga kependidikan. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan rekrutmen tenaga kependidikan. b. Terkendalinya proses rekrutmen tenaga kependidikan sesuai dengan peraturan, tujuan dan kebutuhan di Universitas Adiwangsa. c. Menjamin terpenuhinya baku mutu standar layanan. |
| 2. | Definisi | Rekrutmen tenaga kependidikan merupakan tanggung jawab wakil rektor II yang dilakukan untuk Pemenuhan rasio ideal tenaga kependidikan dan mahasiswa. |
| 3. | Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi Berkas lamaran kerja oleh bagian kepegawaian dengan memperhatikan beberapa persyaratan yaitu minimal berpendidikan SMA serta kebutuhan tenaga kependidikan di masing - masing bagian. 2. Apabila lolos verifikasi berkas, dilakukan wawancara oleh bagian kepegawaian. 3. Apabila lulus, dikeluarkan SK dari yayasan. |
| 4. | Bagan Alir Prosedur | <pre> graph TD A[Dosen Tetap, Dosen PNS Dpk pada PTS atau Dosen Tetap Yayasan (bukan PNS Departemen baik Depdiknas maupun Departemen Kesehatan)] --> B[Memiliki Nomor Induk Registrasi Dosen Nasional (NIDN);] B --> C[Dosen yang masa kerja sekurang-kurangnya 2 tahun di PTS dimana ia bekerja sebagai Dosen PNS] C --> D[Memiliki jabatan akademik sekurang-kurangnya Lektor] D --> E[Memiliki kualifikasi akademik sekurang-kurangnya lulus S2, dibuktikan dengan Ijazah yang] E --> F[Melaksanakan Tridharma perguruan tinggi dengan beban kerja paling sedikit 12 SKS pa] </pre> |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/038 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | |
|---------------------------------------|--|
| 5. Dokumen Penunjang Kebijakan | |
|---------------------------------------|--|

| | | | | |
|---|-----------------|-------------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/039 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
REKOMENDASI PINDAH HOME BASE
(INTERNAL & EKSTERNAL)
UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI

| | | | | |
|---|-----------------|-------------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/039 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Tujuan Prosedur | a. Terbitnya mekanisme penerbitan Rekomendasi Pindah Home Base. b. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam penerbitan Rekomendasi Pindah Home Base. c. Terkontrolnya layanan penerbitan Rekomendasi Pindah Home Base sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal universitas. |
| 2. | Ruang Lingkup | a. Proses ini dimulai dari penerbitan SK perpindahan home base sampai dengan NIDN pindah ke home base yang dituju. b. Proses ini dimulai SK lolos butuh dan SK Pemberhentian Dosen Tetap sampai memindahkan NIDN dosen ke Home Base baru . |
| 3. | Definisi | Pindah Home adalah perpindahan NIDN dosen tetap dari Satu Prodi ke Prodi Lain baik secara internal maupun external PT. |
| 4. | Prosedur | <p>Pindah Home Base (Internal)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor menerbitkan SK Perpindahan Homebase 2. Bagian Operator Perguruan Tinggi melakukan <i>upload</i> perpindahan homebase di laman PDPT. 3. Operator Perguruan Tinggi mengirimkan surat pengantar perpindahan homebase melalui e-office untuk memberitahukan perihal tersebut ke pihak Kopertis Wilayah <p>Pindah Home Base (Eksternal)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen bersangkutan membuat pernyataan pengunduran diri dari Perguruan Tinggi setempat 2. Dosen bersangkutan mengajukan permintaan dokumen SK Lolos butuh / SK Pemberhentian Dosen Tetap dengan melampirkan dokumen bukti Penerimaan Dosen Tetap di Perguruan Tinggi yang baru 3. Rektor menerbitkan SK Lolos Butuh / SK Pemberhentian Dosen Tetap 4. Operator Perguruan Tinggi memindahkan ke Homebase PT Baru |
| 5. | Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Prosedur | Pejabat yang menjalankan prosedur adalah Dekan, Rektor, Kepegawaian dan Operator Perguruan Tinggi. |

| | | | | |
|---|-----------------|-------------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/039 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |



| | | | | |
|---|-----------------|-------------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/039 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|----|------------------------------------|--|
| | | <p style="text-align: center;">Alur Pindah Homebase (Eksternal)</p>  <pre> graph TD A([MULAI]) --> B[Dosen bersangkutan membuat pernyataan pengunduran diri dari Perguruan Tinggi] B --> C[Dosen mengajukan permintaan dokumen SK Lolos butuh / SK Pemberhentian Dosen Tetap dengan melampirkan dokumen bukti Penerimaan Dosen] C --> D[Rektor menerbitkan SK Lolos Butuh / SK Pemberhentian Dosen Tetap] D --> E[Operator Perguruan Tinggi memindahkan ke Homebase PT Baru] E --> F([SELESAI]) </pre> |
| 7. | Dokumen Penunjang Kebijakan | <p>Pindah homebase internal:</p> <p>SK Perpindahan Homebase Surat pengantar pindah homebase</p> <p>Pindah homebase eksternal:</p> <p>Lolos butuh PT yang lama SK dosen tetap yayasan PT baru SK dosen dari PT baru SK Mata Kuliah yang diampu di PT baru Surat pernyataan dosen tetap (materai) Surat pernyataan bebas masalah dan hutang piutang dengan PT lama (materai)</p> |

| | | | | |
|---|-----------------|-------------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/039 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | |
|--|--|
| | Ijazah dan transkrip S1, S2, S3 (Scan Asli) SK Rekomendasi Kopertis SK Rekomendasi Kopertais (apabila perpindahan homebase dari PT dibawah Kementrian Agama) |
|--|--|

| | | | | |
|---|-----------------|------------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal Berlaku | : September 2017 | Versi/Revisi | 1/0 |
| | Tanggal Revisi | : - | Kode | SOP/04/LPM/040 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMILIHAN DEKAN
UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI

| | | | | |
|---|-----------------|------------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal Berlaku | : September 2017 | Versi/Revisi | 1/0 |
| | Tanggal Revisi | : - | Kode | SOP/04/LPM/040 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|----|------------------------|---|
| 1. | Tujuan Prosedur | Prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai : |
| | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur pemilihan calon dekan 2. Persyaratan yang harus dipenuhi oleh calon dekan |
| 2. | Ruang Lingkup | Prosedur ini meliputi : |
| | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tata cara dan Pihak-pihak yang terlibat dalam pemilihan calon dekan |
| 3. | Definisi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Universitas adalah Universitas Adiwangsa Jambi 2. Fakultas adalah Fakultas di lingkungan Universitas Adiwangsa Jambi 3. Ketua Senat Universitas adalah ketua senat akademik universitas 4. Rektor adalah Rektor Universitas Adiwangsa Jambi 5. Ketua Senat Fakultas adalah ketua senat akademik fakultas 6. Senat Universitas adalah badan normative dan perwakilan tertinggi di Universitas Adiwangsa Jambi yang anggotanya ditetapkan dengan surat keputusan Badan Penyelenggara 7. Senat Fakultas adalah badan normative dan perwakilan tertinggi di Fakultas |
| 4. | Prosedur | <p>Ketentuan umumnya adalah Pemangku tata pamong di Fakultas yang terdapat di UNAJA telah ditetapkan sesuai dengan peraturan yang disusun universitas berdasarkan Statuta UNAJA. Pimpinan fakultas dipilih berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Adiwangsa Jambi.</p> <p>Dekan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki jabatan fungsional akademik paling rendah Lektor 200. b. Maksimal berusia 60 (enam puluh) tahun pada saat dilantik menjadi Dekan. c. Sehat jasmani dan rohani untuk menjalankan tugas sebagai Dekan menurut keterangan dokter. d. Tidak dalam proses perkara pidana yang diancam dengan hukuman 5 (lima) tahun atau lebih. e. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin. f. Memiliki integritas diri yang baik. g. Memiliki visi, wawasan, dan minat untuk mengembangkan Universitas dan Fakultas h. Memahami sistem dan/atau tata kelola serta hukum mengenai pendidikan tinggi, di tingkat nasional dan internasional i. Memiliki kompetensi manajerial dan entrepreneurial, |

| | | | | |
|---|-----------------|------------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal Berlaku | : September 2017 | Versi/Revisi | 1/0 |
| | Tanggal Revisi | : - | Kode | SOP/04/LPM/040 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|-----------|---|--|
| 5. | Kualifikasi Pejabat yang menjalankan | j. Memiliki rekam jejak serta reputasi akademik dan kepemimpinan yang baik. Rektor UNAJA secara terbuka dan transparan melaksanakan proses pemilihan hingga proses pengangkatan para dekan fakultas UNAJA, dengan memperhatikan 5 (lima) aspek utama, yaitu : |
| | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kredibilitas : Calon Dekan fakultas di UNAJA harus mempunyai kualifikasi akademik, kompetensi, dan kemampuan manajerial yang relevan. 2. Transparan : Pemilihan Dekan fakultas UNAJA dilakukan secara terbuka dan transparan. 3. Akuntabel : Calon Dekan fakultas di UNAJA harus mampu mempertanggungjawaban kinerjanya kepada Perkumpulan dan pihak yang berkepentingan secara terstruktur. Laporan pertanggungjawaban disampaikan dalam bentuk laporan tertulis disertai dokumen pendukung. 4. Bertanggung jawab : Calon Dekan fakultas di UNAJA harus mampu bertanggung jawab terhadap tugas, fungsi dan kewenangannya yang akan diemban serta memiliki komitmen terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan, juga mampu menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang muncul. 5. Adil : Calon Dekan fakultas di UNAJA mampu bersikap adil, dengan kewenangannya dapat mendistribusikan tugas kepada Program Studi dan dosen sesuai dengan beban kerja dosen yang harus dipenuhi setiap semesternya, dengan mengacu pada aturan berdasarkan SK Dirjen Dikti No 48/DJ/Kep/1983 tentang beban tugas pengajar pada perguruan tinggi. <p>Secara prosedur singkat adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor membentuk Panitia Pemilihan Calon Dekan 2. Panitia mensosialisasikan tahapan pemilihan calon Dekan 3. Panitia melakukan penjaringan bakal calon Dekan 4. Panitia melakukan seleksi hasil penjaringan dan pemberitahuan kepada bakal calon Dekan yang namanya diajukan untuk melengkapi persyaratan 5. Panitia melakukan seleksi persyaratan administrasi bakal calon Dekan 6. Panitia mengumumkan bakal calon Dekan melalui surat edaran 7. Pemilihan bakal calon Dekan oleh dosen dan tenaga kependidikan fakultas 8. Sosialisasi hasil pemilihan Dekan |
| 2. | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Dekan, Wakil Dekan 3. Kaprodi |

| | | | | |
|---|-----------------|------------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal Berlaku | : September 2017 | Versi/Revisi | 1/0 |
| | Tanggal Revisi | : - | Kode | SOP/04/LPM/040 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|----|---|-----------------------|
| 7. | Prosedur Dokumen Penunjang Kebijakan | 4. Dosen |
| | | 5. Bagian Kepegawaian |

| | | | | |
|---|-----------------|------------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal Berlaku | : September 2017 | Versi/Revisi | 1/0 |
| | Tanggal Revisi | : - | Kode | SOP/04/LPM/041 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMILIHAN KETUA DAN SEKRETARIS PROGRAM STUDI
UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI

| | | | | |
|---|-----------------|------------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal Berlaku | : September 2017 | Versi/Revisi | 1/0 |
| | Tanggal Revisi | : - | Kode | SOP/04/LPM/041 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|-----------|------------------------|--|
| 1. | Tujuan Prosedur | Membantu dalam pemilihan Kaprodi di Lingkungan UNAJA |
| 2. | Ruang Lingkup | Dosen yang mengajar di UNAJA |
| 3. | Definisi | <p>Pelaksanaan sistem tata pamong PRODI yang baik dan berkualitas, dilakukan secara terbuka, transparan memilih, menunjuk dan mengangkat ketua PRODI dengan memperhatikan kriteria sebagai berikut :</p> <p>a. Kredibel, ini meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calon ketua PRODI yang terpilih harus mampu untuk melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi • Mempunyai kemampuan kepemimpinan manajerial yang baik serta relationship yang baik dengan atasan maupun bawahan • Mampu untuk melakukan jejaring (networking) yang baik dengan para stakeholder baik institusi pendidikan maupun institusi non-kependidikan <p>b. Transparan, yang meliputi :</p> <p>Kualifikasi calon Ketua PRODI yang baru diumumkan secara terbuka dan transparan, baik kriteria, kredibilitas dan integritasnya yang sesuai dengan Tridharma Perguruan Tinggi dan bisa diakses oleh dosen dan pihak yang berkepentingan</p> <p>c. Akuntabel, ini meliputi :</p> <p>Calon ketua PRODI terpilih mampu melaksanakan dan mempertanggungjawabkan kinerjanya kepada pimpinan dan pihak yang berkepentingan secara terstruktur. Laporan pertanggungjawaban disampaikan secara tertulis dengan disertai dokumen pendukung yang sah.</p> <p>d. Bertanggung Jawab, meliputi :</p> <p>Calon ketua PRODI terpilih mampu bertanggungjawab terhadap tugas, fungsi dan kewenangannya. PRODI mampu menjalankan tugas yang diberikan dan menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang muncul.</p> <p>e. Adil, meliputi :</p> <p>Calon Ketua PRODI mampu bersikap adil, dengan kewenangannya dapat mendistribusikan tugas kepada dosen sesuai dengan beban kerja dosen yang harus dipenuhi setiap semesternya, dengan mengacu pada aturan Ekuivalen Wajib Mengajar Penuh (EWMP) berdasarkan SK Dirjen Dikti Depdikbud No. 48/DJ/Kep/1983 tentang tugas pengajar pada perguruan tinggi.</p> |
| 4. | Prosedur | <p>Pemilihan Ketua Pogram Studi dilaksanakan oleh tim panitia pemilihan Kaprodi yang berdasarkan SK Dekan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan sebelum berakhirnya masa jabatan.</p> <p>a. Pedoman</p> <p>Seorang dosen dapat dicalonkan menjadi Ketua Prodi jika memenuhi persyaratan sebagai berikut:</p> <p>Persyaratan Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa. 2. Memiliki integritas moral. 3. Berusia setinggi-tingginya 60 (enam puluh) tahun bagi Profesor, dan setinggitingginya 55 (lima puluh) tahun bagi yang tidak berjabatan Profesor |

| | | | | |
|---|-----------------|------------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal Berlaku | : September 2017 | Versi/Revisi | 1/0 |
| | Tanggal Revisi | : - | Kode | SOP/04/LPM/041 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>pada saat diusulkan kepada dekan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Berpendidikan minimal magister. 5. Sehat rohani dan jasmani berdasarkan surat keterangan dokter. <p>Persyaratan khusus</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menduduki jabatan fungsional serendah-rendahnya Asisten Ahli 150. 2. Bersedia dicalonkan sebagai Ketua Prodi yang dinyatakan secara tertulis dan bermaterai secukupnya. 3. Menandatangi surat pernyataan di atas meterai yang cukup sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, bahwa bersedia dicalonkan dalam bentuk paket calon pimpinan Prodi. 4. Tidak berada dalam status tugas belajar atau ijin belajar (kecuali mendapat pertimbangan dari Senat Fakultas) 5. Menandatangi surat pernyataan bermeterai yang cukup bahwa tidak akan merangkap jabatan jika terpilih baik di dalam maupun di luar UNAJA tanpa persetujuan atasan. 6. Untuk ketua, sekretaris maupun anggota panitia pemilihan bakal calon Ketua PRODI yang ingin maju sebagai bakal calon Ketua PRODI, maka yang bersangkutan wajib mengajukan surat pengunduran diri sebagai panitia yang ditujukan kepada Ketua PRODI dan ditembuskan kepada ketua panitia pemilihan bakal calon Ketua. Pengunduran diri ini harus sudah diterima ketua PRODI serta ketua panitia pemilihan bakal calon Ketua PRODI selambatnya 3 (tiga) hari kerja sebelum mengajukan diri menjadi bakal calon Ketua PRODI. <p>b. Panitia Pemilihan Ketua Prodi dibentuk oleh dekan berdasarkan Surat Keputusan.</p> <p>c. Bakal calon Ketua PRODI mendaftarkan diri ke Panitia Pemilihan Calon Ketua PRODI di sekretariat pemilihan sesuai batas waktu yang ditentukan. Persyaratan yang harus diserahkan saat pendaftaran adalah sebagai berikut:</p> <p>Mengisi formulir pendaftaran bersedia dicalonkan menjadi calon Ketua PRODI yang disediakan oleh Panitia Pemilihan Calon Ketua PRODI.</p> <p>Melampirkan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat pernyataan bermeterai yang cukup, bersedia dicalonkan dalam bentuk paket calon pimpinan PRODI dan tidak akan mengundurkan diri setelah penetapan paket calon pimpinan PRODI di tingkat PRODI. • Surat pernyataan bermeterai yang cukup, bahwa tidak akan merangkap jabatan jika terpilih baik di dalam maupun di luar UNAJA tanpa persetujuan atasan. • Salinan SK fungsional dan SK pangkat terakhir. • Surat keterangan sehat rohani dan jasmani dari dokter pemerintah. • Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 2 lembar; <p>e. pengumuman bakal calon ketua prodi oleh tim panitia pemilihan ketua prodi melalui surat edaran</p> <p>f. Sosialisasi bakal calon Ketua PRODI.</p> <p>g. pemilihan ketua prodi oleh dosen dan tenaga kependidikan di prodi tersebut.</p> <p>h. Apabila dalam hasil pemilihan belum diperoleh peringkat suara satu dan dua, maka</p> |
| | | <p>3 SOP PEMILIHAN KETUA DAN SEKRETARIS PRODI LEMBAGA PENJAMIN MUTU UNAJA</p> |

| | | | | |
|---|-----------------|------------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal Berlaku | : September 2017 | Versi/Revisi | 1/0 |
| | Tanggal Revisi | : - | Kode | SOP/04/LPM/041 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|----|--|---|
| | | dilakukan pemilihan ulang bagi peringkat yang memperoleh suara sama. i. Masa jabatan pimpinan PRODI adalah 4 (empat) tahun dan sesudahnya dapat dipilih dan diangkat kembali untuk satu kali masa jabatan pada jabatan yang sama. j. Calon Ketua PRODI yang memenangkan pemilihan selanjutnya, berkasnya akan diserahkan ke Bagian Kepegawaian, k. Ketua PRODI diangkat dan ditetapkan oleh Rektor. l. sekretaris prodi ditunjuk oleh ketua prodi, diangkat dan ditetapkan oleh rektor. |
| 5. | Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Prosedur | 1. Rektor 2. Warek I, II, III 3. Dekan, Wakil Dekan 4. Kaprodi 5. Dosen 6. Bagian Kepegawaian |
| 7. | Dokumen Penunjang Kebijakan | |

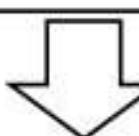
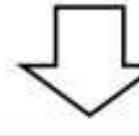
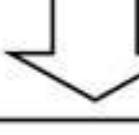
| | | | | |
|---|-----------------|-------------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/042 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGUSULAN SK

IZIN BELAJAR BAGI DOSEN

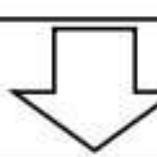
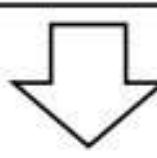
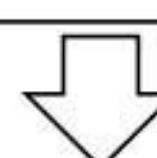
| | | | | |
|---|-----------------|-------------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/042 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|----|------------------------------------|--|
| 1. | Tujuan Prosedur | Tertibnya mekanisme Perizinan SK izin Belajar. |
| 2. | Definisi | Peningkatan kemampuan bagi dosen untuk mengikuti perkembangan IPTEK. |
| 3. | Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen yang bersangkutan mengajukan permohonan untuk melanjutkan studi kepada bagian umum. 2. Bagian umum menyerahkan surat permohonan tersebut kepada Rektor. 3. Rektor Menindak lanjuti surat permohonan tersebut dengan memberikan disposisi kepada bagian kepegawaian. 4. Bagian kepegawaian menindak lanjuti disposisi tersebut dengan membuat SK izin belajar yang di tandatangani oleh Rektor. |
| 4. | Bagan Alir Prosedur | <p style="text-align: center;">Dosen yang bersangkutan mengajukan permohonan untuk melanjutkan studi kepada bagian umum</p>  <p style="text-align: center;">Bagian umum menyerahkan surat permohonan tersebut kepada Rektor</p>  <p style="text-align: center;">Rektor menindak lajuti surat permohonan tersebut dengan memberikan disposisi kepada Warek II</p>  <p style="text-align: center;">Warek II menindak lajuti disposisi tersebut dengan membuat SK izin belajar yang ditandatangani oleh Rektor</p> |
| 5. | Dokumen Penunjang Kebijakan | |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/043 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUSULAN PENERBITAN
SK IZIN BELAJAR BAGI TENAGA KEPENDIDIKAN

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/043 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|----|------------------------------------|--|
| 1. | Tujuan Prosedur | Tertibnya mekanisme Perizinan SK izin Belajar bagi tenaga kependidikan. |
| 2. | Definisi | Peningkatan kemampuan bagi tenaga kependidikan untuk mengikuti perkembangan IPTEK. |
| 3. | Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tenaga pendidik yang bersangkutan mengajukan permohonan untuk melanjutkan studi kepada bagian umum. 2. Bagian umum menyerahkan surat permohonan tersebut kepada Rektor. 3. Rektor menindaklanjuti surat permohonan tersebut dengan memberikan disposisi kepada bagian kepegawaian. 4. Bagian kepegawaian menindak lanjuti disposisi tersebut dengan membuat SK izin belajar yang ditandatangani oleh Rektor. |
| 4. | Bagan Alir Prosedur | <p style="text-align: center;">Tenaga pendidik yang bersangkutan mengajukan permohonan untuk melanjutkan studi pada bagian umum</p>  <p style="text-align: center;">Bagian umum menyerahkan surat permohonan tersebut kepada Warek II</p>  <p style="text-align: center;">Warek II menindak lanjuti surat permohonan tersebut dengan memberikan kepada Rektor</p>  <p style="text-align: center;">Warek II menindak lanjuti disposisi tersebut dengan membuat SK Izin belajar yang ditandatangani oleh Rektor</p> |
| 5. | Dokumen Penunjang Kebijakan | |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/043 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/044 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENUGASAN PELATIHAN DIKLAT

TEKNIS BAGI DOSEN

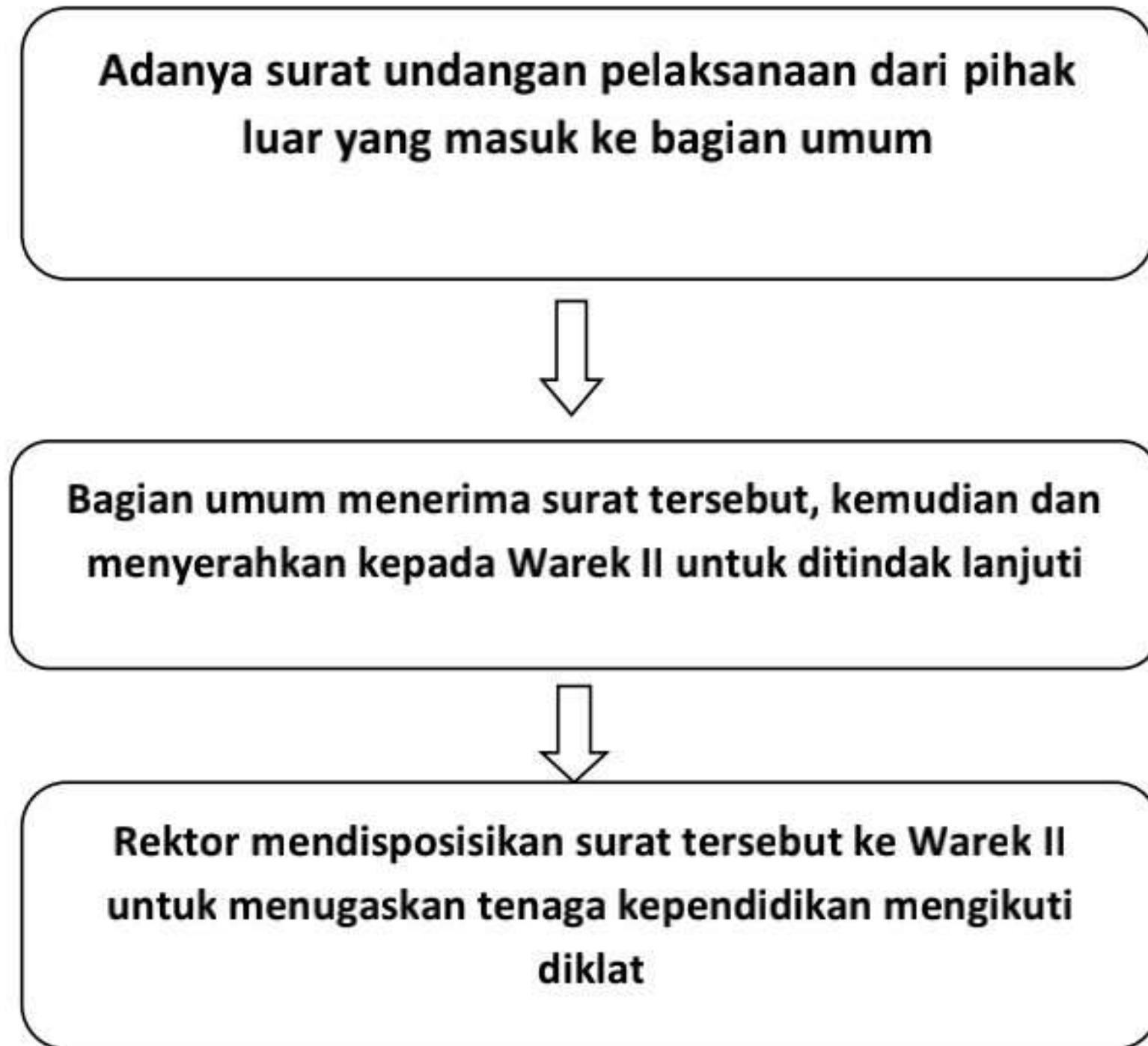
| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/044 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|----|------------------------------------|--|
| 1. | Tujuan Prosedur | Peningkatan wawasan, pengetahuan, keterampilan, bagi dosen yang ditugaskan guna melancarkan dalam melaksanakan tugas sehari-hari dilingkungan Universitas Adiwangsa. |
| 2. | Definisi | Peningkatan kemampuan bagi dosen untuk mengikuti perkembangan IPTEK. |
| 3. | Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya surat undangan dari pihak luar yang masuk ke bagian umum. 2. Bagian umum menerima surat tersebut,kemudian menyerahkan kepada Rektor untuk ditindak lanjuti. 3. Rektor mendisposisikan surat tersebut ke Warek II untuk menugaskan dosen mengikuti diklat. |
| 4. | Bagan Alir Prosedur | <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> Adanya surat undangan diklat dari pihak luar yang masuk ke bagian umum </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> Bagian umum menerima surat tersebut kemudian menyerahkan kepada Rektor untuk ditindak </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> Rektor mendisposisikan surat tersebut ke Warek II untuk menugaskan dosen mengikuti diklat </div> |
| 5. | Dokumen Penunjang Kebijakan | |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/045 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR **PENUGASAN PELATIHAN DIKLAT** **BAGI TENAGA KEPENDIDIKAN**

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/045 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|----|------------------------------------|--|
| 1. | Tujuan Prosedur | 1. Tertibnya mekanisme kegiatan diklat bagi tenaga kependidikan. 2. Peningkatan wawasan, pengetahuan, keterampilan, bagi tenaga kependidikan yang ditugaskan guna melancarkan dalam melaksanakan tugas sehari-hari di lingkungan Universitas Adiwangsa. |
| 2. | Definisi | Peningkatan kemampuan bagi tenaga kependidikan untuk mengikuti perkembangan IPTEK. |
| 3. | Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya surat undangan dari pihak luar yang masuk ke bagian umum. 2. Bagian umum menerima bagian surat tersebut, kemudian menyerahkan kepada Waket II untuk ditindak lanjuti. 3. Waket II untuk menugaskan dosen mengikuti diklat. |
| 4. | Bagan Alir Prosedur | <p style="text-align: center;">Adanya surat undangan pelaksanaan dari pihak luar yang masuk ke bagian umum</p>  <p style="text-align: center;">Bagian umum menerima surat tersebut, kemudian dan menyerahkan kepada Warek II untuk ditindak lanjuti</p> <p style="text-align: center;">Rektor mendisposisikan surat tersebut ke Warek II untuk menugaskan tenaga kependidikan mengikuti diklat</p> |
| 5. | Dokumen Penunjang Kebijakan | |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/046 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

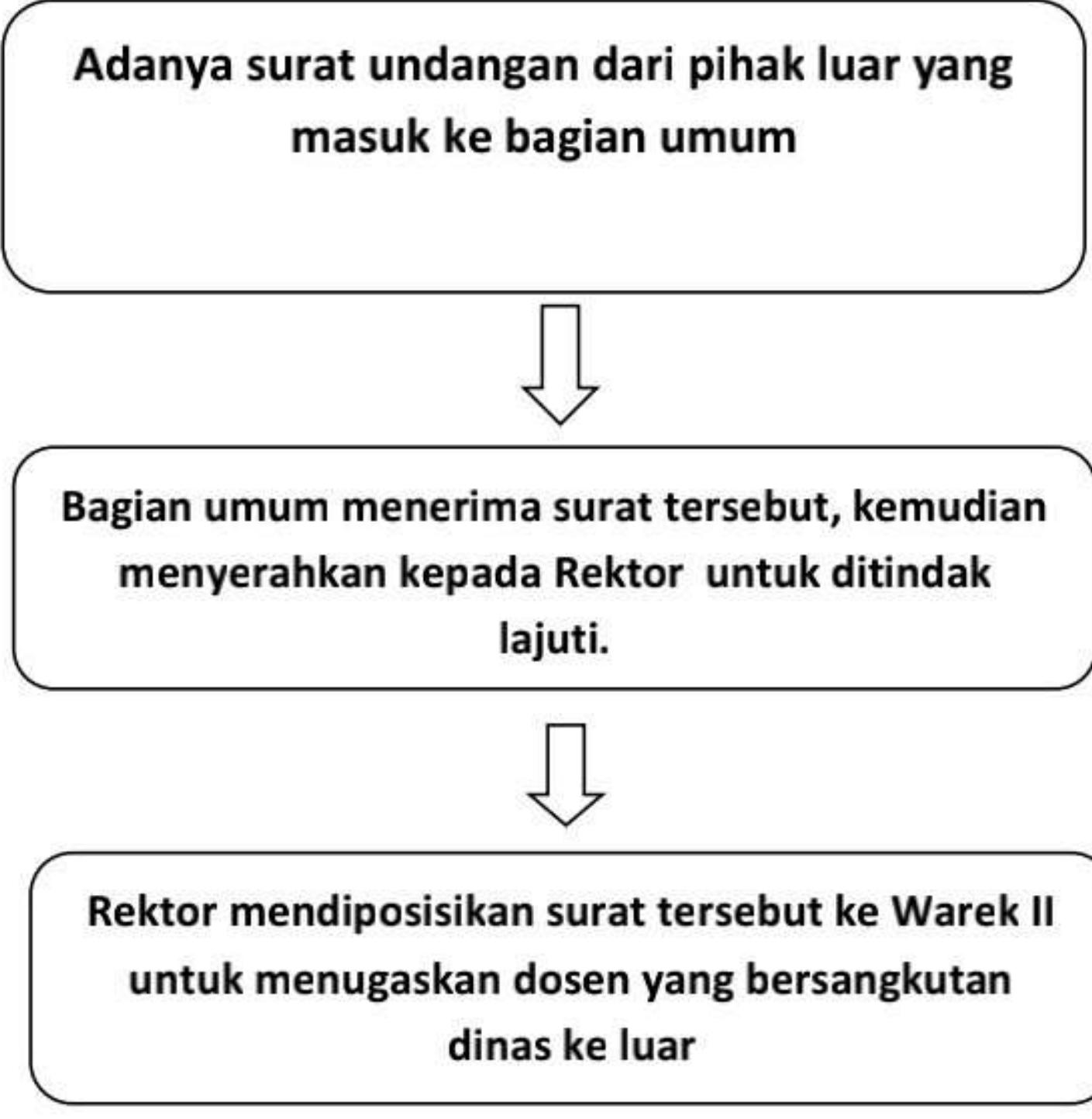
PENERBITAN IZIN

PERJALANAN DINAS BAGI DOSEN

1

SOP PENERBITAN IZIN PERJALANAN DINAS DOSEN | LEMBAGA PENJAMIN MUTU UNAJA

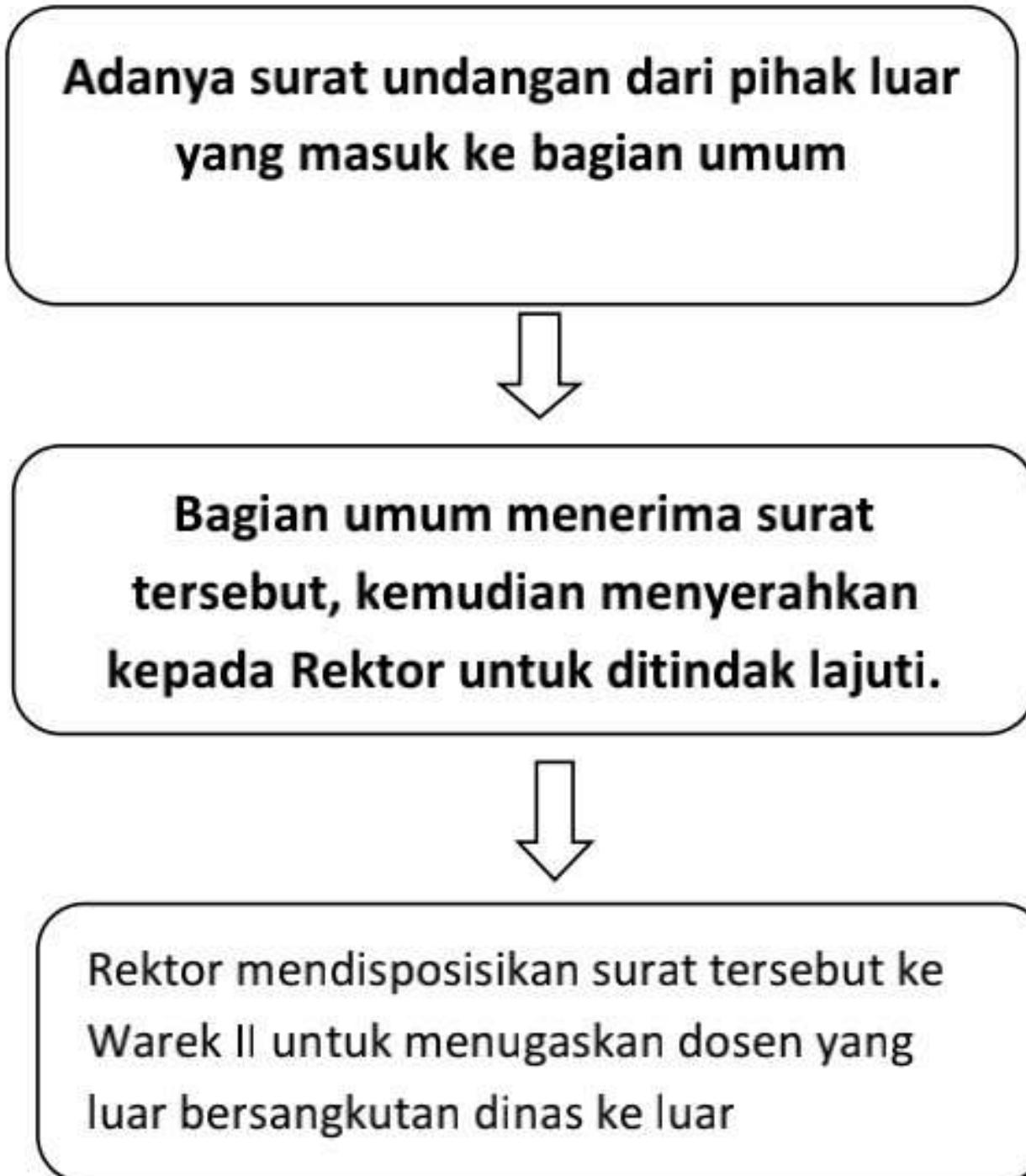
| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/046 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|-----------|------------------------------------|--|
| 1. | Tujuan Prosedur | a. Agar dosen memiliki pegangan surat tugas. b. Lembaga memiliki dokumentasi mengenai penugasan dinas Dosen. c. Tertibnya mekanisme kegiatan dinas yang dilakukan oleh dosen. d. Terkodinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam kegiatan tersebut. |
| 2. | Definisi | Dinas luar merupakan salah satu kegiatan untuk melancarkan roda kegiatan institusi di lingkungan Universitas Adiwangsa. |
| 3. | Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> Adanya surat undangan dari pihak luar yang masuk ke bagian umum. Bagian umum menerima surat tersebut, kemudian menyerahkannya kepada Warek II untuk ditindaklanjuti. Warek II menugaskan dosen yang bersangkutan dinas keluar. |
| 4. | Bagan Alir Prosedur | <p style="text-align: center;">Adanya surat undangan dari pihak luar yang masuk ke bagian umum</p>  <p style="text-align: center;">Bagian umum menerima surat tersebut, kemudian menyerahkannya kepada Rektor untuk ditindak lanjuti.</p> <p style="text-align: center;">Rektor mendiposisikan surat tersebut ke Warek II untuk menugaskan dosen yang bersangkutan dinas ke luar</p> |
| 5. | Dokumen Penunjang Kebijakan | |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/047 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN IZIN PERJALANANDINAS BAGI TENAGA KEPENDIDIKAN

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/047 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|----|----------------------------|--|
| 1. | Tujuan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> 1. Tertibnya mekanisme kegiatan penelitian yang dilakukan oleh tenagakependidikan. 2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam kegiatan tersebut. 3. Menjaminterpenuhinyabakumutustandar layanan. 4. Agar tenagakependidikan memilikipegangansurattugas. 5. Lembaga memiliki dokumentasi mengenai penugasan dinas tenagakependidikan. |
| 2. | Definisi | Dinas luar merupakan salah satu kegiatan untuk melancarkan roda kegiatan institusi di lingkungan Universitas Adiwangsa. |
| 3. | Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya surat undangan dari pihak luar yang masuk kebagian umum. 2. Bagian umum menerima surat tersebut,kemuadian. 3. Rektor Mendisposisikan surat tersebut ke Warek II untuk menugaskan tenaga kependidikan yang bersangkutan dinas ke luar. |
| 4. | Bagan Alir Prosedur | <p style="text-align: center;">Adanya surat undangan dari pihak luar yang masuk ke bagian umum</p>  <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Bagian umum menerima surat tersebut, kemudian menyerahkan kepada Rektor untuk ditindak lajuti.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Rektor mendisposisikan surat tersebut ke Warek II untuk menugaskan dosen yang luar bersangkutan dinas ke luar</p> |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/047 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | |
|--|--|
| 5. Dokumen Penunjang Kebijakan | |
|--|--|

| | | | | |
|---|-----------------|------------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal Berlaku | : September 2017 | Versi/Revisi | 1/0 |
| | Tanggal Revisi | : - | Kode | SOP/04/LPM/048 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBERIAN SANKSI KEPADA PEGAWAI/DOSEN
UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI

| | | | | |
|---|-----------------|------------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal Berlaku | : September 2017 | Versi/Revisi | 1/0 |
| | Tanggal Revisi | : - | Kode | SOP/04/LPM/048 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|-----------|-------------------------------|--|
| 1. | Tujuan Prosedur | Sebagai acuan pemberian sanksi kepada pegawai di UNAJA |
| 2. | Ruang Lingkup Prosedur | Kegiatan ini dimulai dari mendapat laporan dari Fakultas /Prodi/Biro/Bagian/ Unit, membuat SK hingga menerima dan melaksanakan sanksi. |
| 3. | Definisi | <p>1. Sanksi pegawai adalah hukuman yang diberikan kepada pegawai dikarenakan terjadinya pelanggaran terhadap aturan-aturan berlaku di institusi UNAJA.</p> <p>2. Disiplin pegawai adalah kesanggupan pegawai untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang undangan dan/atau peraturan kedinasan/kode etik yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.</p> <p>3. Pelanggaran disiplin adalah setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan pegawai yang tidak menaati kewajiban dan / atau melanggar larangan ketentuan disiplin pegawai, baik yang dilakukan di dalam maupun diluar jam kerja.</p> <p>4. Tingkat hukuman dan jenis sanksi, dikategorikan dalam</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Hukuman Disiplin Ringan : <ul style="list-style-type: none"> • Teguran lisan. • Teguran tertulis. b. Hukuman Disiplin Sedang : <ul style="list-style-type: none"> • Penundaan kenaikan gaji dalam kurun waktu tertentu. • Penundaan kenaikan dalam kurun waktu tertentu. • Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama dalam kurun waktu tertentu. c. Jenis Hukuman disiplin Berat Terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> • Penurunan pangkat setingkat lebih rendah. • Pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah. • Pembebasan dari jabatan. • Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaannya sendiri sebagai pegawai. • Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai pegawai. |

| | | | | |
|---|-----------------|------------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal Berlaku | : September 2017 | Versi/Revisi | 1/0 |
| | Tanggal Revisi | : - | Kode | SOP/04/LPM/048 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | |
|--------------------|--|
| 4. Prosedur | <p>1. Prosedur pemberian saksi dilakukan berdasarkan input dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Hasil evaluasi berkala yang dilakukan oleh pimpinan unit, fakultas dan biro terkait dengan pelaksanaan kerja (evaluasi kinerja), hasil evaluasi kinerja yang bersumber dari mahasiswa terhadap dosen. b. Terjadinya pelanggaran, ketidaktaatan pegawai terhadap aturan-aturan kerja yang telah disepakati. c. Terdapat permasalahan khusus diluar hasil evaluasi yang dilaporkan oleh pihak internal maupun eksternal institusi yang dianggap patut untuk ditindaklanjuti dengan pemberian sanksi. <p>2. Pihak fakultas atau unit melakukan laporan atas permasalahan yang terkait dengan pelanggaran dengan cara :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mengirimkan laporan tertulis kepada Rektor atas pegawai yang diduga melakukan pelanggaran disiplin. b. Rektor mendisposisikan pelanggaran kepada Wakil Rektor, pelanggaran dosen kepada WR I, pelanggaran karyawan kepada WR II, pelanggaran mahasiswa kepada WR III. c. Rektor memberitahukan pelanggaran kepada Majelis Kode Etik. d. Majlis Kode Etik melakukan pemanggilan kepada yang bersangkutan dan melakukan verifikasi. e. Yang bersangkutan tidak hadir maka dilakukan pemanggilan ke 2. f. BAP ditandatangani oleh pemeriksa dan pegawai yang bersangkutan. g. Yang bersangkutan tidak hadir juga, Majlis Kode Etik dengan memperhatikan pertimbangan senat untuk merekomendasikan hukuman atas pelanggaran disiplin berdasarkan alat bukti dan keterangan yang ada. h. Berdasarkan hasil pemeriksaan, rektor menerima rekomendasi Majelis Kode Etik dan mengeluarkan Keputusan. i. Rektor mengirimkan atau memberitahukan Keputusan kepada pegawai yang bersangkutan melalui Bagian Kepegawaian UNAJA. j. Bagian Kepegawaian menerima dan melaksanakan isi Keputusan k. Keputusan memberi sanksi atau tidak memberi sanksi. Bentuk sanksi yang diberikan kepada pegawai dapat disesuaikan dengan aturan yang berlaku. |
|--------------------|--|

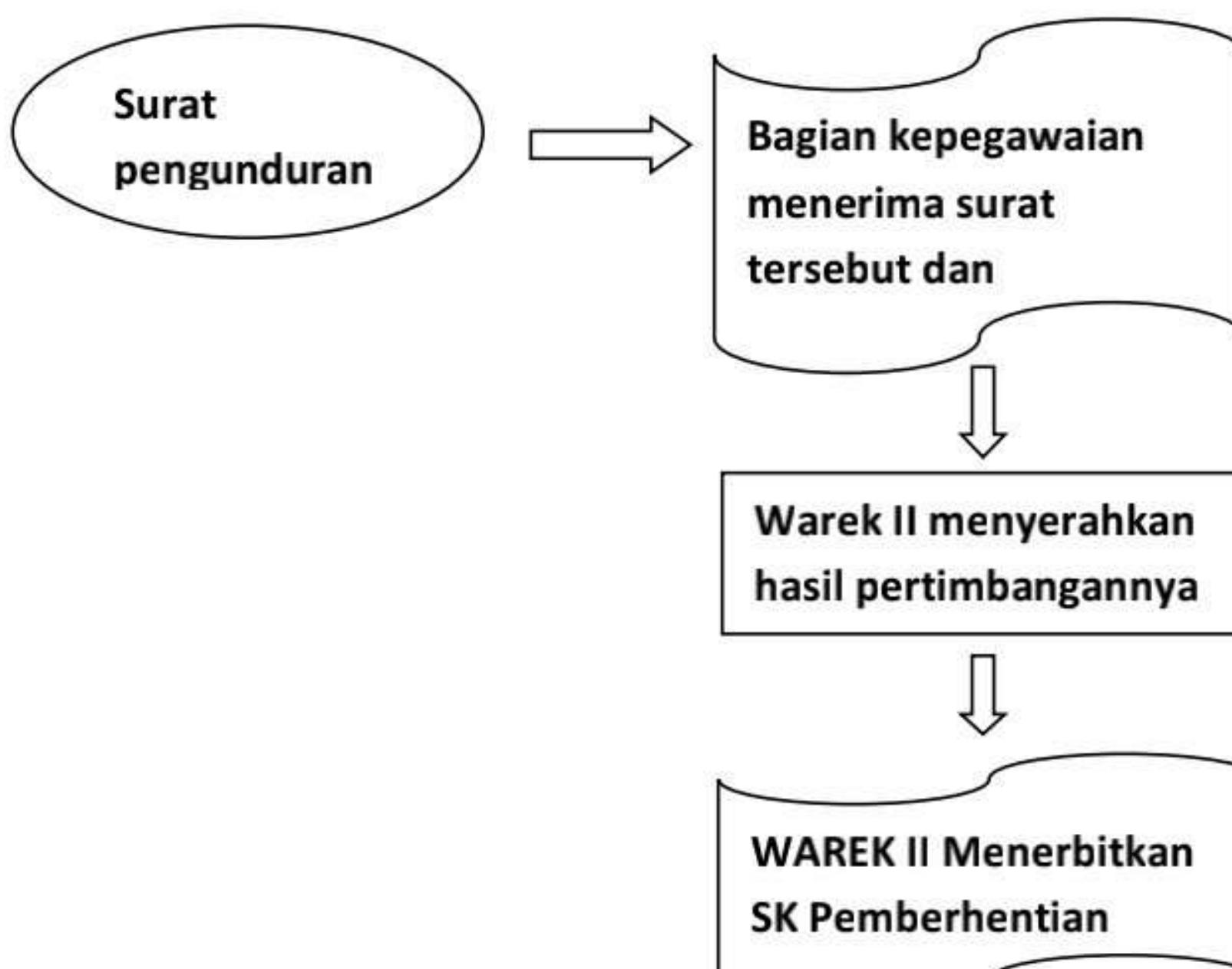
| | | | | |
|---|-----------------|------------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal Berlaku | : September 2017 | Versi/Revisi | 1/0 |
| | Tanggal Revisi | : - | Kode | SOP/04/LPM/048 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|-----------|---|---|
| 6. | Pihak yang Melaksanakan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor 3. Dekan, Wakil Dekan 4. Kaprodi 5. Biro/Bagian/Unit 6. Bagian Kepegawaian 7. Dosen |
|-----------|---|---|

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/049 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PEMBERKAS PENGAJUAN PENGUNDURAN DIRI
 DOSEN
 UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI**

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/049 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|----|----------------------------|--|
| 1. | Tujuan Prosedur | Tertibnya mekanisme pengunduran diri dosen. |
| 2. | Definisi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen adalah tenaga pengajar di Universitas Adiwangsa Jambi 2. Pengunduran diri adalah penarikan diri seseorang secara tetap dari pekerjaan sebagai dosen |
| 3. | Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen yang bersangkutan menyerahkan surat pengunduran diri kepada bagian kepegawaian (wakil rektor II) 2. WAREK II menerima surat tersebut. 3. WAREK II mempertimbangkan dan memahaminya sebelum dilaporkan pada Rektor 4. WAREK II menerbitkan SK Pengunduran diri dosen yang bersangkutan yang ditandatangani oleh Dekan Fakultas Kesehatan. |
| 4. | Bagan Alir Prosedur |  <pre> graph TD A([Surat pengunduran]) --> B([Bagian kepegawaian menerima surat tersebut dan]) B --> C([Warek II menyerahkan hasil pertimbangannya]) C --> D([WAREK II Menerbitkan SK Pemberhentian]) </pre> |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/049 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | |
|--|---|
| 5. Pihak yang Melaksanakan Prosedur Dokumen Penunjang Kebijakan | 1. Dosen 2. Biro Kepegawaian 3. Wakil Rektor II |
| | |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/050 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN PENGUNDURAN DIRI TENAGA
KEPENDIDIKAN
UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/050 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|---|----------------------------|---|
| 1 | Tujuan Prosedur | Tertibnya mekanismes layanan rekrutmen tenaga kependidikan. |
| 2 | Definisi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tenaga kependidikan adalah pegawai Universitas Adiwangsa Jambi yang diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan. 2. Pengunduran diri adalah penarikan diri seseorang secara tetap dari pekerjaan sebagai tenaga kependidikan |
| 3 | Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tenaga kependidikan yang bersangkutan menyerahkan surat pengunduran diri kepada WAREK II. 2. WAREK II menerima surat tersebut. 3. WAREK II menyerahkan hasil pertimbangannya ke Rektor 4. WAREK II menerbitkan SK Pengunduran diri dosen yang bersangkutan yang ditandatangani oleh Rektor. |
| 4 | Bagan Alir Prosedur | <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> Tenaga Kependidikan yang bersangkutan menyerahkan surat pengunduran diri kepada Wakil Rektor II </div> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> Wakil Rektor II menerima surat tersebut dan mempertimbangkannya </div> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> Wakil Rektor II menerbitkan SK Pengunduran diri yang telah ditanda tangani oleh Rektor </div> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> Kemudian SK tersebut diserahkan kepada tenaga kependidikan yang bersangkutan. </div> |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/050 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|----------|---|---|
| 6 | Pihak yang melaksanakan prosedur Dokumen Penunjang Kebijakan | 1. Tenaga kependidikan 2. Biro Kepegawaian 3. Wakil Rektor II |
| | | |

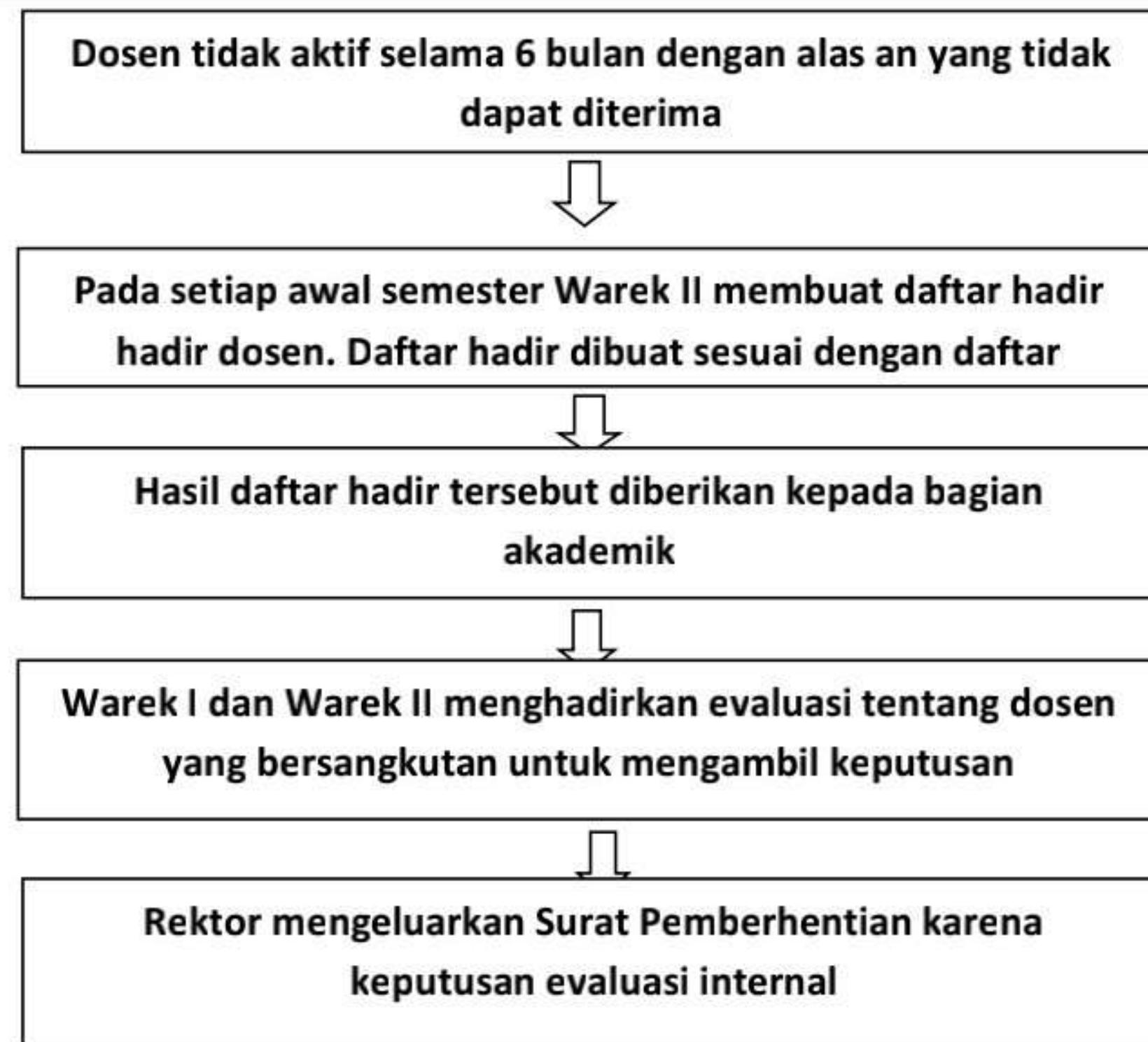
| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/051 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBERHENTIAN DOSEN
SECARA SEPIHAK DARI LEMBAGA
UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI

1

SOP PEMBERHENTIAN DOSEN SECARA SEPIHAK LEMBAGA PENJAMIN MUTU UNAJA

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/051 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|----|----------------------------|---|
| 1. | Tujuan Prosedur | 1. Untuk penertiban akademik dan proses belajar. 2. Tertibnya mekanisme pemberhentian dosen. |
| 2. | Definisi | 1. Dosen adalah Dosen adalah tenaga pengajar di Universitas Adiwangsa Jambi 2. Pemberhentian dosen adalah pemutusan hubungan kerja dosen dengan Universitas Adiwangsa Jambi dikarenakan Kesalahan dalam bidang akademik, disiplin, dan etika tidak bisa ditolerir. |
| 3. | Prosedur | 1. Dosen tidak aktif selama 6 bulan dengan alasan yang tidak dapat diterima. 2. Pada setiap awal semester Bagian Kepegawaian membuat Daftar hadir Dosen. Daftar ini dibuat berdasarkan Daftar Dosen Binaan Program Studi. 3. Hasil daftar hadir tersebut diberikan kepada akademik dan PKII. 4. Warek I, Warek II, dan Rektor mengadakan evaluasi tentang dosen yang bersangkutan untuk mengambil keputusan. 5. Rektor mengeluarkan Surat Pemberhentian karena keputusan evaluasi internal. |
| 4. | Bagan Alir Prosedur | <p style="text-align: center;">Dosen tidak aktif selama 6 bulan dengan alas an yang tidak dapat diterima</p>  <pre> graph TD A[Dosen tidak aktif selama 6 bulan dengan alas an yang tidak dapat diterima] --> B[Pada setiap awal semester Warek II membuat daftar hadir dosen. Daftar hadir dibuat sesuai dengan daftar] B --> C[Hasil daftar hadir tersebut diberikan kepada bagian akademik] C --> D[Warek I dan Warek II menghadirkan evaluasi tentang dosen yang bersangkutan untuk mengambil keputusan] D --> E[Rektor mengeluarkan Surat Pemberhentian karena keputusan evaluasi internal] </pre> |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/051 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | |
|---|-----------------------------------|
| 5. Pihak yang Menjalankan Prosedur | 1. Dosen 2. BAA 3. Warek II |
| | |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/052 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBERHENTIAN TENAGA
KEPENDIDIKAN SECARA SEPIHAK DARI LEMBAGA
UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI

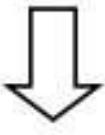
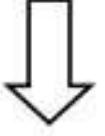
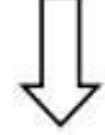
1

SOP PEMBERHENTIAN TENDIK SECARA SEPIHAK LEMBAGA PENJAMIN MUTU UNAJA

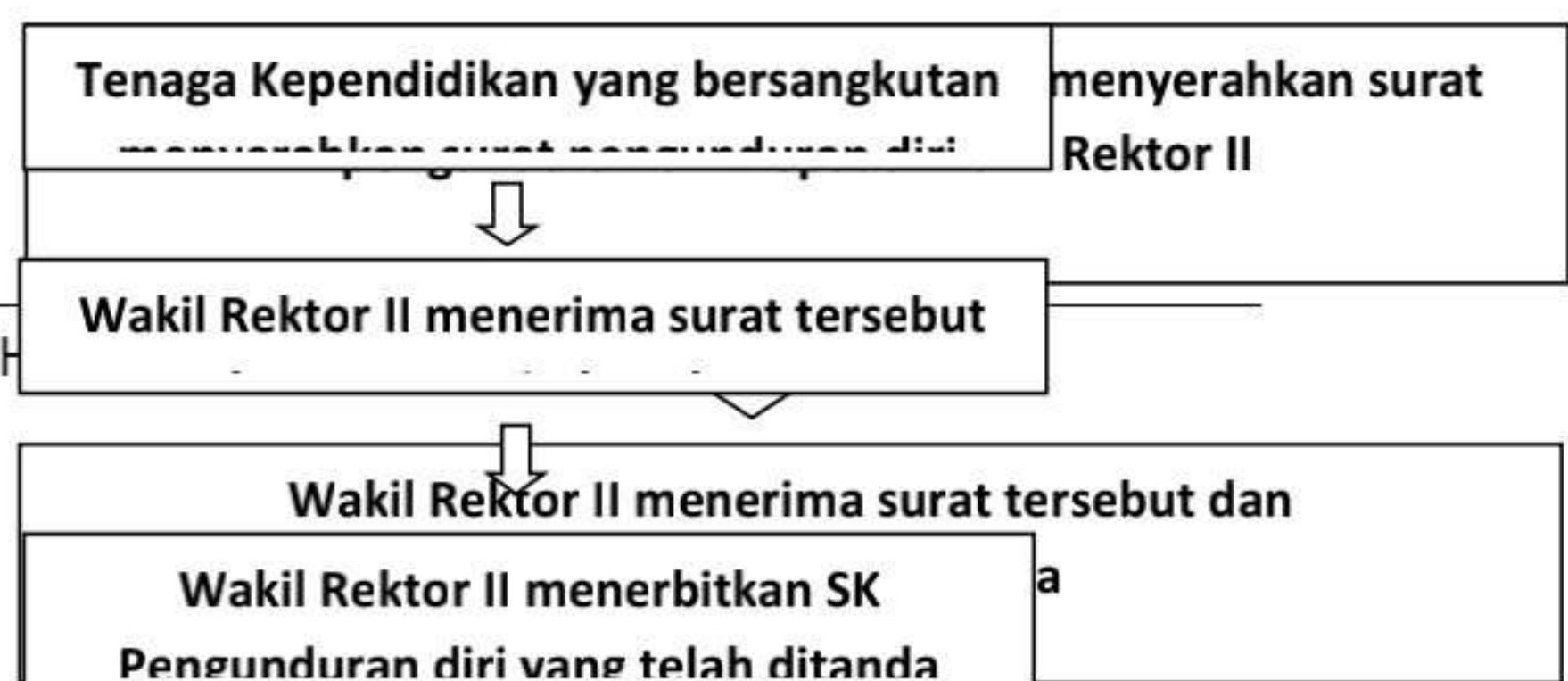
| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/052 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|-----------|------------------------|--|
| 1. | Tujuan Prosedur | 1.Untuk ketertiban roda organisasi dan institusi di Universitas Adiwangsa. 2. Tertibnya mekanisme Pemberhentian Tenaga Kependidikan. |
| 2. | Definisi | 1. Tenaga kependidikan adalah pegawai Universitas Adiwangsa Jambi yang diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan. 2. Pemberhentian tenaga kependidikan adalah pemutusan hubungan kerja dosen dengan Universitas Adiwangsa Jambi dikarenakan Kesalahan dalam bidang akademik, disiplin, dan etika tidak bisa ditolerir. |
| 3. | Prosedur | 1. Tenaga kependidikan tidak aktif selama 1 bulan dengan alasan yang tidak dapat diterima. 2. Pada setiap awal semester Bagian Kepegawaian membuat Daftar hadir tenaga kepegawaian. Daftar ini dibuat berdasarkan Daftar Dari. 3. Hasil daftar hadir tersebut di berikan kepada akademik Wadir I dan Wadir II. 4. Warek I, Warek II dan Rektor mengadakan evaluasi tentang dosen yang bersangkutan untuk mengambil keputusan. 5. Rektor mengeluarkan Surat Pemberhentian karena keputusan evaluasi internal. |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/052 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | |
|---|---|
| 4. Bagan Alir Prosedur | <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> Tenaga Kependidikan bersangkutan menyerahkan surat pengunduran diri kepada wakil rektor II </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> Warak II menerima surat tersebut dan mempertimbangkannya </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> Warak II Menerbitkan SK pengunduran diri yang telah ditandatangani oleh Rektor </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> Kemudian SK tersebut diserahkan kepada tenaga kependidikan yang bersangkutan. </div> |
| 5. Pihak yang Menjalankan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tenaga kependidikan 2. Wakil Rektor II |
| 5. Dokumen Penunjang Kebijakan | |

3 SOP PEMBERHENTIAN TENDIK SECARA SEPIH



| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/053 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENETAPAN PEMBERHENTIAN DOSEN
UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/053 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|-----------|--|--|
| 1. | Tujuan Prosedur | Tertibnya mekanisme pemberhentian dosen di Universitas Adiwangsa Jambi |
| 2. | Definisi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen adalah Dosen adalah tenaga pengajar di Universitas Adiwangsa Jambi 2. Pemberhentian dosen adalah pemutusan hubungan kerja dosen dengan Universitas Adiwangsa Jambi dikarenakan Kesalahan dalam bidang akademik, disiplin, dan etika tidak bisa ditolerir. |
| 3. | Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Prodi menginformasikan kebagian kepegawaian tentang data ketidakhadiran dosen yang bersangkutan. 2. Bagian kepegawaian menerima informasi tersebut kemudian di serahkan ke Warek II. 3. Warek II meninjau data tersebut untuk dijadikan bahan pertimbangan. 4. Warek II menginstruksikan kebagian kepegawaian untuk membuat surat teguran terhadap dosen tersebut. 5. Apabila dosen yang bersangkutan tidak merespon surat teguran tersebut, bagian kepegawaian langsung membuat surat pemberhentian atas intruksi Warek II yang ditandatangani Rektor. |
| 4. | Pihak yang Menjalankan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Prodi 2. Kepegawaian 3. Warek II 4. Dosen |
| 5. | Dokumen Penunjang Kebijakan | |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/054 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENETAPAN PEMBERHENTIAN TENAGA KEPENDIDIKAN
UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/054 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|-----------|--|--|
| 1. | Tujuan Prosedur | Untuk ketertiban roda organisasi dan institusi di Universitas Adiwangsa. |
| 2. | Definisi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tenaga kependidikan adalah pegawai Universitas Adiwangsa Jambi yang diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan. 2. Pemberhentian tenaga kependidikan adalah pemutusan hubungan kerja dosen dengan Universitas Adiwangsa Jambi dikarenakan Kesalahan dalam bidang akademik, disiplin, dan etika tidak bisa ditolerir. |
| 3. | Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Warek I menginformasikan Warek II tentang data ketidakhadiran tendik yang bersangkutan. 2. Warek II menerima informasi 3. Warek II Meninjau data tersebut, untuk dijadikan bahan pertimbangan. 4. Warek II menginstruksikan kebagian kepegawaian untuk membuat surat teguran terhadap tendik tersebut. 5. Apabila tendik yang bersangkutan tidak merespon surat teguran tersebut, bagian kepegawaian langsung membuat surat pemberhentian atas instruksi Warek II yang ditandatangani Rektor. |
| 4. | Pihak yang Menjalankan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tenaga kependidikan 2. Warek I 3. Warek II |
| 5. | Dokumen Penunjang Kebijakan | |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/055 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ***TRACER STUDY*** **UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI**

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/055 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | |
|---|--|
| 1. Tujuan Prosedur | Tujuan SOP <i>tracer study</i> adalah <ol style="list-style-type: none"> Menggali informasi dari pada alumni mengenai perkembangan kompetensi yang dibutuhkan pasar kerja untuk bahan perbaikan kurikulum Mengintervarisasi manfaat yang diperoleh alumni selama menempuh pendidikan di Universitas Adiwangsa Jambi (UNAJA). Melakukan penelusuran tempat kerja, bidang kerja, waktu tunggu memperoleh pekerjaan lulusan. |
| 2. Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya | Manual prosedur <i>tracer study</i> dijalankan melalui dua mekanisme yaitu 1.) rutin setiap dua tahun sekali dengan menggunakan intrumen yang telah ditetapkan, dan 2.) insidental yang dilakukan melalui acara-acara yang diselenggarakan di UNAJA maupun kegiatan alumni sendiri. Pelaksanaan <i>tracer study</i> dilaksanakan oleh unit kemahasiswaan Program Studi (PS) dan berkoordinasi dengan unit kemahasiswaan dan alumni Universitas. |
| 3. Definisi Istilah | <ol style="list-style-type: none"> <i>Tracer study</i> alumni adalah penelusuran alumni untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun oleh LPM UNAJA yang bertujuan untuk perbaikan kurikulum dan proses pendidikan di UNAJA. Kuesioner/ Instrumen adalah form isian yang berisi pertanyaan-pertanyaan yang sudah disusun untuk suatu tujuan tertentu. |
| 4. Prosedur <i>Tracer study</i> | <ol style="list-style-type: none"> Ka. LPM memberikan surat pemberitahuan beserta kuesioner <i>tracer study</i> kepada unit kemahasiswaan PS untuk melaksanakan <i>tracer study</i>. Unit kemahasiswaan PS mejadwalkan pelaksanaan <i>tracer study</i>. Unit kemahasiswaan PS melaporkan jadwal pelaksanaan <i>tracer study</i> serta sasaran yang akan dilakukan pendistribusian kuesioner ke Ka. LPM Ka. LPM mengeluarkan surat tugas pelaksanaan <i>tracer study</i> yang ditandatangani oleh Ketua kepada masing-masing unit kemahasiswaan PS Pelaksanaan <i>tracer study</i> Pengeolahan data hasil <i>tracer study</i> Analisis hasil <i>tracer study</i> |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/055 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|-----------|---|--|
| | | <p>8. Pelaporan hasil <i>tracer study</i> kepada Rektor</p> <p>9. Diseminasi hasil <i>tracer study</i> dengan mengundang semua unit kerja yang ada di UNAJA dan <i>stakeholder</i> (mahasiswa & pengguna lulusan)</p> <p>10. Upaya tindak lanjut dalam upaya pengembangan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan pasar serta memberikan informasi terkait alumni seperti tempat kerja, bidang kerja, waktu tunggu memperoleh pekerjaan lulusan</p> |
| 5. | Pihak yang menjalankan Prosedur Tracer Study | <p>1. Rektor UNAJA</p> <p>2. Warek III</p> <p>3. Ka. PS</p> |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/055 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| 6. Bagan Alir | | Bagan alir Prosedur <i>Tracer study</i> | | | | | |
|----------------------|--|--|---|--------------|------------------|---------------------------|-----|
| | | No. | Bagan Alur | Durasi Waktu | Penanggung jawab | Dokumen | Ket |
| | | 1 | Mulai | | | | |
| | | 2 | Pembentukan panitia tracer study | 1 Hari | Rektor | SK | |
| | | 3 | menyiapkan konsep dan pengembangan instrument | 1 Hari | Warek III | Draf <i>Tracer study</i> | |
| | | 4 | Pengumpulan data | 1 Minggu | Ka. PS | <i>Tracer study</i> | |
| | | 5 | Analisa data | 1 Minggu | Warek III | Hasil <i>Tracer study</i> | |
| | | 6 | selesai | | | | |
| 7. Catatan | | - | | | | | |
| 8. Dokumen terkait | | 1. Formulir Kuisioner Lulusan 2. Formulir Kuisioner Stake Holder 3. Formulir <i>Tracer Study</i> | | | | | |

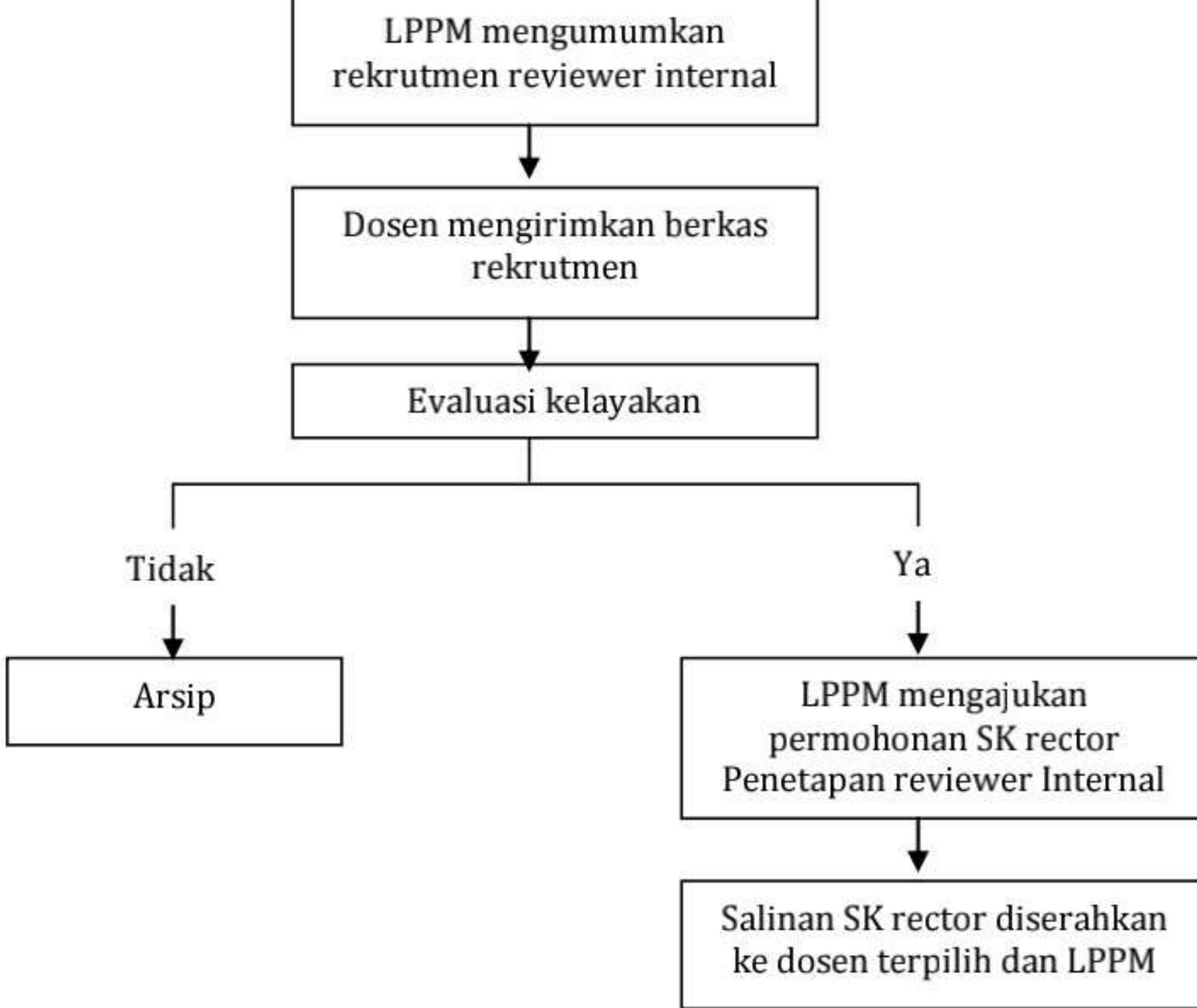
| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/056 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REKRUTMEN REVIEWER INTERNAL UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/056 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|-----------|---|--|
| 1. | Tujuan Prosedur | Tujuan prosedur Rekrutmen Penilai Internal ini untuk menentukan kriteria reviewer internal yang mengkaji dan menilai keselarasan kegiatan penelitian. |
| 2. | Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya | Keseluruhan kegiatan dari upaya penarikan dan seleksi untuk memperoleh reviewer internal di Universitas Adiwangsa Jambi |
| 3. | Definisi Istilah | Reviewer adalah peninjau yang berasal dari Universitas Adiwangsa Jambi yang dapat menilai kelayakan penelitian dosen. |
| 4. | Kriteria reviewer | <p>Adapun criteria reviewer internal mengacu pada Ditlitabmas yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai tanggung jawab , berintegritas, jujur, mematuhi kode etik penilai dan sanggup melakukan tugas sebagai penilai 2. Berpendidikan doctor 3. Mempunyai jabatan fungsional serendah-rendahnya lector 4. Berpengalaman dalam bidang penelitian sedikitnya pernah dua kali sebagai ketua peneliti pada penelitian kompetitif nasional dana atau pernah mendapatkan penelitian berskala internasional 5. Berpengalaman dalam publikasi ilmiah pada jurnal internasional dan atau nasional terakreditasi sebagai penulis pertama atau "corresponding author" 6. Berpengalaman sebagai pemakalah dalam seminar ilmiah internasional dan atau seminar ilmiah nasional 7. Diutamakan memiliki h-index dari lembaga pengindex internasional bereputasi 8. Pengalaman dalam penulisan buku ajar dan memegang HKI 9. Diutamakan berpengalaman sebagai mitra bestari dan jurnal ilmiah internasional dan atau jurnal ilmiah nasional dan atau sebagai pengelola jurnal ilmiah |
| 5. | Prosedur Rekrutmen reviewer internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. LPPM menyampaikan informasi rekrutmen calon reviewer internal penelitian kepada dosen. 2. Dosen yang berminat mengirimkan surat pengajuan yang dilengkapi dengan biodata terbaru 3. LPPM melakukan evaluasi lamaran dosen berdasarkan criteria yang ditetapkan 4. LPPM mengumumkan hasil rekrutmen 5. LPPM mengajukan SK Rektor reviewer terpilih 6. Rektor menyampaikan salinan SK kepada dosen dan LPPM |
| 6. | Pihak yang menjalankan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/056 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|----|--|--|
| | rekrutmen reviewer internal | 2. Warek II 3. LPPM 4. Dosen |
| 7. | Bagan Alir | <p>Bagan alir Prosedur Rekrutmen Reviewer internal</p>  <pre> graph TD A[LPPM mengumumkan rekrutmen reviewer internal] --> B[Dosen mengirimkan berkas rekrutmen] B --> C[Evaluasi kelayakan] C -- Tidak --> D[Arsip] C -- Ya --> E[LPPM mengajukan permohonan SK rector Penetapan reviewer Internal] E --> F[Salinan SK rector diserahkan ke dosen terpilih dan LPPM] </pre> |
| 8. | Catatan | - |
| 9. | Dokumen terkait | 1. Standar penelitian 2. Panduan pelaksanaan penelitian 3. Formulir kriteria reviewer penelitian |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/057 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
USULAN PROPOSAL PENELITIAN DAN PENGABDIAN
MASYARAKAT
UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/057 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Tujuan Prosedur Usulan Proposal Penelitian dan Pengabdian Masyarakat | Tujuan prosedur usulan proposal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat adalah memberikan informasi kepada dosen dalam mengajukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat |
| 2. | Ruang Lingkup Prosedur Usulan Proposal Penelitian dan Pengabdian Masyarakat | Ruang lingkup prosedur usulan proposal penelitian dan pengabdian masyarakat dilakukan oleh Ka. Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat sesuai dengan Permenristek DIKTI 44 tahun 2015 yang ditetapkan dalam pedoman penelitian dan pengabdian kesehatan masyarakat Universitas Adiwangsa Jambi yang meliputi proses usulan hingga persetujuan pengajuan usulan penelitian dan pengabdian masyarakat yang dibuat oleh dosen |
| 3. | Standar Hasil Penelitian dan Standar Hasil Pengabdian Masyarakat | <p>Standar Hasil Penelitian</p> <ol style="list-style-type: none"> Dosen Universitas Adiwangsa Jambi melaksanakan penelitian minimal 1 (satu) penelitian dalam 1 (satu) tahun akademik pada tahun 2018 (1) Dosen Universitas Adiwangsa Jambi mempublikasikan hasil penelitiannya dalam bentuk poster atau presentasi oral baik pada seminar/workshop/pelatihan maupun pada jurnal ilmiah terakreditasi nasional atau jurnal internasional terindeks minimal 1 (satu) publikasi setiap tahun akademik pada tahun 2018 (1) Universitas Adiwangsa Jambi memfasilitasi dosen-dosennya untuk memperoleh HAKI minimal 1 (satu) HAKI /kelompok dosen pada tahun 2019 (1) Dosen Universitas Adiwangsa Jambi dapat melibatkan mahasiswa dalam penelitiannya minimal 1 (satu) mahasiswa per penelitian setiap tahun akademik pada tahun 2017 (1) <p>Standar Hasil Pengabdian Masyarakat</p> <ol style="list-style-type: none"> Dosen Universitas Adiwangsa Jambi melaksanakan program pengabdian kepada masyarakat minimal 1 (satu) program pengabdian masyarakat dalam satu tahun sesuai dengan penelitian yang telah dilaksanakannya. Universitas Adiwangsa Jambi menetapkan lokasi program pengabdian kepada masyarakat minimal 10 desa dalam 1 tahun . Program studi melakukan pemanfaatan hasil penelitian berupa prototipe, produk inovasi dan/atau teknologi tepat guna pada program pengabdian kepada masyarakat minimal 1 teknologi tepat guna dalam 1 tahun pada tahun 2018(1) Dosen Universitas Adiwangsa Jambi menghasilkan publikasi, bahan ajar atau modul pelatihan minimal 1 publikasi, bahan ajar atau modul pelatihan terkait dengan kegiatan pengabdian kepada masyarakat . |
| 4. | Definisi Istilah | <ol style="list-style-type: none"> Riset atau penelitian adalah suatu proses investigasi yang dilakukan dengan aktif, tekun, dan sistematis, yang bertujuan untuk menemukan, menginterpretasikan, dan merevisi fakta-fakta. Pengabdian masyarakat adalah suatu kegiatan yang bertujuan membantu masyarakat tertentu dalam beberapa aktivitas tanpa mengharapkan imbalan dalam bentuk apapun. Usulan proposal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat merupakan usulan yang diajukan oleh dosen Universitas Adiwangsa jambi untuk melakukan kegiatan |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/057 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|-----------|---|--|
| 5. | Prosedur Usulan Proposal Penelitian dan Pengabdian Masyarakat | penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan sumber dana hibah dari Universitas Adiwangsa Jambi |
| | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen mengajukan ke Prodi Usulan/proposal penelitian dan pengabdian masyarakat 2. Ka. Prodi menelaah dan mempertimbangkan Usulan/proposal penelitian dan pengabdian masyarakat sesuai dengan visi dan misi Prodi 3. Ka. Prodi meneruskan proposal yang layak 4. Proposal di bahas dan disesuaikan dengan lokus dan fokus penelitian dan pengabdian masyarakat 5. Proposal yang layak di danai diminta untuk melengkapi protokol penelitian 6. Ka P3kM meneruskan proposal ke WR II dan meminta persetujuan untuk pendanaan 7. Penetapan surat Keputusan |
| 6. | Pihak yang menjalankan Prosedur Usulan Proposal Penelitian dan Pengabdian Masyarakat | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua 2. WR II 3. Ka. P3kM 4. Ka. Prodi 5. Dosen |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/057 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | |
|----|---|
| 7. | Bagan Alir Bagan alir Prosedur Usulan Proposal Penelitian dan Pengabdian Masyarakat <div style="margin-top: 20px;"> <pre> graph TD A[Dana Penelitian] --> B[Permohonan dari dosen] B --> C[Persetujuan Ka Prodi Permohonan dari dosen] C --> D[Ka. P3kM memeriksa Kesesuaian Lokus dan Fokus] D --> E[analisis biaya] E --> F[Penetapan keputusan Penelitian dan pengabdian masyarakat] F --> G[Perbaikan proposal] G --> D </pre> <p>The flowchart illustrates the procedure for research and community service proposal submission. It starts with 'Dana Penelitian' leading to 'Permohonan dari dosen', which then requires 'Persetujuan Ka Prodi Permohonan dari dosen'. This is followed by 'Ka. P3kM memeriksa Kesesuaian Lokus dan Fokus', which involves 'analisis biaya'. Finally, 'Penetapan keputusan Penelitian dan pengabdian masyarakat' leads to 'Perbaikan proposal', which then loops back to 'Ka. P3kM memeriksa Kesesuaian Lokus dan Fokus'.</p> </div> |
| 8. | Catatan Dokumen terkait <ul style="list-style-type: none"> 1. Formulir pendaftaran HAKI 2. Formulir pengajuan proposal dan laporan hasil penelitian 3. Formulir ceklis penilaian kesesuaian pelaksanaan, isi, waktu dan anggaran penelitian 4. Formulir ceklis penilaian kesesuaian penelitian dengan roadmap penelitian 5. Formulir monitoring dan evaluasi LPM Terhadap penilaian penelitian dosen dan mahasiswa 6. Formulir monitoring dan evaluasi pelaksanaan penelitian dosen 7. Formulir kriteria penilaian penelitian 8. Formulir monitoring dan evaluasi pembiayaan penelitian 9. Formulir rekapitulasi hasil evaluasi kegiatan penelitian dosen 10. Formulir pemeriksaan perencanaan kegiatan pengabdian masyarakat 11. Formulir pemeriksaan laporan kegiatan pengabdian masyarakat 12. Formulir hasil monitoring dan evaluasi (MONEV) kegiatan pengabdian |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/057 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>masyarakat</p> <p>13. Formulir survei kepuasan masyarakat hasil dari kegiatan pengabdian masyarakat.</p> <p>14. Formulir perubahan prilaku, pengetahuan, sikap ataupun keterampilan masyarakat hasil dari pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>15. Formulir kualifikasi akademik pelaksana kegiatan pengabdian kepada masyarakat</p> <p>16. Formulir dan dokumen inventaris sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di Universitas Adiwangsa Jambi.</p> <p>17. Formulir peminjaman sarana dan prasarana kegiatan pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>18. Formulir kontrak kerja kegiatan pengabdian masyarakat oleh dosen dan LPPM Universitas Adiwangsa Jambi.</p> <p>Formulir Berita Acara Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat</p> |
|--|--|--|

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/058 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 WAWANCARA REVIEWER DENGAN PELAKSANA
 PENGABDIAN MASYARAKAT
 UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI**

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/058 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|-----------|---|--|
| 1. | Tujuan Prosedur Wawancara Pelaksana Pengabdian Masyarakat | Tujuan prosedur evaluasi proposal pengabdian masyarakat adalah sebagai penilaian kegiatan pengabdian untuk mengetahui kesesuaian dan penguasaan metodologi dengan bidang ilmu pelaksana pada setiap kegiatan pengabdian kepada masyarakat. |
| 2. | Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya | Manual prosedur ini dilaksanakan oleh reviewer yang ditunjuk oleh LPPM untuk keperluan seleksi dan penilaian penguasaan metodologi penerapan keilmuan sesuai dengan bidang ilmu pelaksana pada setiap kegiatan |
| 3. | Definisi Istilah | <ol style="list-style-type: none"> Evaluasi adalah kegiatan yang dilakukan oleh reviewer untuk menentukan kelayakan program pengabdian masyarakat. Reviewer adalah peninjau/penelaah proposal pengabdian masyarakat yang diterima oleh LPPM Wawancara adalah percakapan antara reviewer dan calon pelaksana kegiatan pengabdian masyarakat untuk mendapatkan informasi kelayakan program pengabdian masyarakat yang dibuat oleh calon pelaksana Pelaksana adalah individu/tim yang memiliki program pengabdian kepada masyarakat. |
| 4. | Prosedur Wawancara Pelaksana Pengabdian Masyarakat | <ol style="list-style-type: none"> LPPM menerima proposal kegiatan pengabdian kepada masyarakat (5 menit). LPPM menyerahkan laporan kepada reviewer untuk diperiksa (5 menit). Reviewer memanggil Ketua tim pelaksana program pengabdian kepada masyarakat untuk melakukan wawancara (1 hari). Reviewer melakukan wawancara langsung sebagai pertimbangan kelayahan program (1 jam) di Universitas Adiwangsa Jambi. Reviewer memeriksa laporan dan menilai kelayakan berdasarkan isi proposal dan hasil wawancara yang dilakukan (1 minggu) Reviewer menyerahkan hasil evaluasi proposal ke kepala LPPM. Hasil dapat berupa diterima, diterima dengan revisi, atau ditolak (5 menit). Pelaksana melakukan tanda tangan kontrak kerja pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat (30 menit). |
| 5. | Pihak yang menjalankan Prosedur Pengaturan Penggunaan Sarana dan | <ol style="list-style-type: none"> Rektor Wakil Rektor I Ka. LPPM Ka. Prodi Dosen |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/058 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | Prasarana Pengabdian Masyarakat | | |
|----|---------------------------------|--|---|
| 6. | Bagan Alir | Bagan Alir | |
| | | No. | Bagan Alir |
| | | | Durasi waktu |
| | | 1 | Mulai |
| | | 2 | LPPM menerima laporan pengabdian masyarakat |
| | | 3 | LPPM menyerahkan laporan kepada reviewer |
| | | 4 | Wawancara kelayakan proposal antara reviewer dengan ketua tim pengabdian masyarakat |
| | | 5 | Penilaian isi proposal oleh reviewer |
| | | 6 | Penyerahan hasil evaluasi ke ka. LPPM |
| | | 7 | tanda tangan kontrak kerja pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat |
| | | 8 | selesai |
| 7. | Catatan | - | |
| 8. | Dokumen terkait | 1. Formulir perjanjian kontrak pengabdian masyarakat 2. Laporan hasil evaluasi proposal pengabdian masyarakat oleh reviewer 3. Berita acara penyerahan hasil evaluasi proposal pengabdian masyarakat oleh reviewer ke ka. LPPM | |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/059 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN DANA INTERNAL PENELITIAN
UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI**

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/059 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | |
|---|---|
| 1. Tujuan Prosedur Pengajuan Dana Internal Penelitian | Tujuan prosedur pengajuan dana internal penelitian bagi dosen Universitas Adiwangsa Jambi adalah untuk memberikan petunjuk yang meliputi proses pengajuan dan persyaratan bagi dosen di Universitas Adiwangsa Jambi dalam mengajukan dana penelitian yang didanai oleh Universitas Adiwangsa Jambi |
| 2. Ruang Lingkup Prosedur Pengajuan Dana Internal Penelitian | Ruang lingkup prosedur pengajuan dana internal peneltian dilakukan oleh Ka. Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat sesuai dengan Permenristek DIKTI 44 tahun 2015 yang ditetapkan dalam pedoman penelitian Universitas Adiwangsa Jambi yang meliputi proses usulan dana penelitian hingga persetujuan pengajuan usulan dana penelitian yang diajukan oleh dosen di Universitas Adiwangsa Jambi |
| 3. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian | <ol style="list-style-type: none"> Universitas Adiwangsa Jambi mengalokasikan dana penelitian yang mencakup seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan penelitian, dan diseminasi hasil penelitian dan peningkatan kapasitas peneliti pada setiap awal tahun akademik paling lambat 1 (satu) bulan sebelum tahun akademik dimulai pada tahun 2017(1) Universitas Adiwangsa Jambi membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan dana penelitian paling lambat 2 (dua) minggu setelah akhir tahun akademik pada tahun 2018(1) Universitas Adiwangsa Jambi menganggarkan pembiayaan penelitian minimal tiga juta rupiah per penelitian pertahun pada tahun 2017(1) Universitas Adiwangsa Jambi menerapkan pembiayaan penelitian minimal mencakup perencanaan penelitian, pelaksanaan penelitian, pengendalian penelitian, pemantauan dan evaluasi penelitian, pelaporan hasil penelitian dan diseminasi hasil penelitian yang tercantum dalam rencana anggaran biaya LPPM pada tahun 2017(1) Universitas Adiwangsa Jambi memberikan syarat pada peneliti yang mengajukan setiap proposal penelitiannya untuk mencantumkan alokasi pembiayaan penelitian yang mencakup gaji, upah, dan honorarium, peralatan penelitian, perjalanan dinas, beban operasional, biaya publikasi dan biaya pengurusan kekayaan intelektual dengan biaya minimal tiga juta rupiah pada setiap penelitiannya pada tahun 2017(1) |
| 4. Definisi Istilah | <ol style="list-style-type: none"> Riset atau penelitian adalah suatu proses investigasi yang dilakukan dengan aktif, tekun, dan sistematis, yang bertujuan untuk menemukan, menginterpretasikan, dan merevisi fakta-fakta. P3kM adalah lembaga yang mengkoordinir pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Universitas Adiwangsa Jambi |
| 5. Prosedur Pengajuan Dana Internal Penelitian | <ol style="list-style-type: none"> Dosen membuat Surat Permohonan Bantuan Dana Penelitian ke Ka. Prodi Dosen mengirimkan usulan penelitian untuk disetujui oleh review Ka. P3kM memeriksa usulan kelengkapannya, dan kesesuaian dengan lokus Penelitian serta visi dan misi prodi Ka. P3kM melakukan pembahasan dengan tim pakar internal Universitas Adiwangsa Jambi dalam waktu 7 hari Dosen melengkapi protocol Penelitian dan menyertakan RAB dalam waktu 3 hari |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/059 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|-----------|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> 6. Ka. P P3kM mengajukan ke WR II untuk di proses dan pendaan 7. Dosen melaporkan kegiatan dan pembayaran dilakukan sesuai dengan kemajuan kegiatan yang dicantumkan di dalam protocol penelitian 8. Dosen mengambil dana keKa. BAK 9. Ka. BAK menyerahkan Dana ke Dosen setelah ada persetujuan dari Ka. P3kM |
| 6. | Pihak yang menjalankan Prosedur Pengajuan Dana Internal Penelitian | <ul style="list-style-type: none"> 1. Ketua 2. WR II 3. Ka. P3kM 4. P2kM Prodi 5. Ka. Prodi 6. Dosen |

| | | | | |
|------------------------------------|-----------------|----------------|--------------|----------------|
| | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/059 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| 7. | Bagan Alir | No . | Bagan Alir | Durasi Waktu | Penanggung Jawab | Dokumen |
|----|-------------------|------|--|-----------------------------|------------------|--|
| | | 1 | Mulai | | | |
| | | 2 | Permohonan penelitian dosen ke Ka. PS | 1 Hari | Ka. PS | Proposal penelitian |
| | | 3 | Persetujuan Ka.PS | 2 Hari | Ka. PS | Pengesahan proposal penelitian |
| | | 4 | Ka. P3kM memeriksa kesesuaian lokus dan focus analisis biaya | 3 Hari | Ka. P3kM | Proposal penelitian |
| | | 5 | Pembahasan dengan tim pakar/ reviewer | 7 Hari | Ka. P3kM | Proposal penelitian |
| | | 6 | Ka. P3kM mengajukan ke WR II proses pendanaan | 2 Hari | Ka. P3kM | Proposal penelitian dan pengesahan dari Ka. P3kM |
| | | 7 | ditolak diterima | | | |
| | | 8 | Persetujuan WR II | 1 Hari | Ka. P3kM | |
| | | 9 | Pelaporan | 2 minggu setelah penelitian | Paneliti | Laporan penelitian |
| | | 10 | Seminar | | Peneliti | Laporan penelitian |
| | | 11 | Luaran hasil penelitian | 1 Hari | | |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/059 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|-----------|----------------|---|
| 8. | Catatan | - |
|-----------|----------------|---|

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/060 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN DANA INTERNAL
PENGABDIAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/060 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|-----------|--|---|
| 1. | Tujuan Prosedur Pengajuan Dana Internal Pengabdian Masyarakat | Tujuan prosedur pengajuan dana internal pengabdian masyarakat bagi dosen Universitas Adiwangsa Jambi adalah untuk memberikan petunjuk yang meliputi proses pengajuan dan persyaratan bagi dosen di Universitas Adiwangsa Jambi dalam mengajukan dana pengabdian masyarakat yang didanai oleh Universitas Adiwangsa Jambi |
| 2. | Ruang Lingkup Pengajuan Dana Internal Pengabdian Masyarakat | Ruang lingkup prosedur pengajuan dana internal pengabdian masyarakat dilakukan oleh Ka. Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat sesuai dengan Permenristek DIKTI 44 tahun 2015 yang ditetapkan dalam pedoman pengabdian masyarakat Universitas Adiwangsa Jambi yang meliputi proses usulan dana pengabdian masyarakat hingga persetujuan pengajuan usulan dana pengabdian masyarakat yang diajukan oleh dosen di Universitas Adiwangsa Jambi |
| 3. | Standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian masyarakat | <ol style="list-style-type: none"> Universitas Adiwangsa Jambi menyediakan pendanaan pengabdian masyarakat internal bagi dosen minimal satu juta lima ratus ribu rupiah setiap kegiatan pengabdian kepada masyarakat pada setiap tahun akademik sesuai dengan proposal yang diajukan dosen. Universitas Adiwangsa Jambi memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat untuk bisa mendapatkan sumber dana lain di luar dana pengabdian pada masyarakat yang berasal dari internal Universitas Adiwangsa minimal 1 (satu) kegiatan tahun 2018(1) Dosen melaporkan penggunaan dana pengabdian kepada masyarakat yang mencakup (i) perencanaan, (ii) pelaksanaan, (iii) pengendalian, (iv) pemantauan, (v) evaluasi, (vi) laporan dan (vi) diseminasi hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat kepada P3kM minimal 1 (satu) bulan setelah kegiatan berakhir. tahun 2018(1) Universitas Adiwangsa jambi membuat mekanisme pencairan pendanaan dan pembiayaan kepada masyarakat yang diatur dalam ketentuan yang ada di Universitas Adiwangsa Jambi maksimal satu minggu setelah proposal disetujui oleh reviewer. tahun 2018(1) STIKES Harapan Ibu Jambi menyediakan dana pengelolaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat kepada P3kM Universitas Adiwangsa Jambi untuk membiayai manajemen pengabdian kepada masyarakat yang terdiri atas seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan, dan diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat; serta peningkatan kapasitas pelaksana kegiatan pengabdian masyarakat di Universitas Adiwangsa jambi dengan kesesuaian minimal 80% dengan besaran biaya yang diatur dalam rencana anggaran biaya P3kM Universitas Adiwangsa Jambi tahun 2017(1) |
| 4. | Definisi Istilah | <ol style="list-style-type: none"> Pengabdian masyarakat adalah suatu kegiatan yang bertujuan membantu masyarakat tertentu dalam beberapa aktivitas tanpa mengharapkan imbalan dalam bentuk apapun. P3kM adalah lembaga yang mengkoordinir pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Universitas Adiwangsa Jambi |
| 5. | Prosedur Pengajuan Dana Internal | <ol style="list-style-type: none"> Dosen membuat Surat Permohonan Bantuan Dana pengabdian masyarakat Ka. Prodi Dosen mengirimkan usulan pengabdian masyarakat untuk disetujui oleh reviewer |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/060 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|----|--|---|
| | Pengabdian masyarakat | <ul style="list-style-type: none"> 3. Ka. P3kM memeriksa usulan kelengkapannya, dan kesesuaian dengan lokus pengabdian masyarakat serta visi dan misi prodi 4. Ka. P3kM melakukan pembahasan dengan tim pakar internal UNAJA dalam waktu 7 hari 5. Dosen melengkapi protocol pengabdian masyarakat dan menyertakan RAB dalam waktu 3 hari 6. Ka. P3kM mengajukan ke WR II untuk di proses dan pendanaan 7. Dosen melaporkan kegiatan dan pembayaran dilakukan sesuai dengan kemajuan kegiatan yang dicantumkan di dalam protocol pengabdian masyarakat 8. Dosen mengambil dana ke Ka. BAK 9. Ka. BAK menyerahkan Dana ke Dosen setelah ada persetujuan dari Ka. P3kM |
| 6. | Pihak yang menjalankan Prosedur Pengajuan Dana Internal Pengabdian Masyarakat | <ul style="list-style-type: none"> 1. Ketua 2. WR II 3. Ka. P3kM 4. P2kM Prodi 5. Ka. Prodi 6. Dosen |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/060 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| 7. Bagan Alir | | Bagan alir Prosedur Pengajuan Dana Internal Pengabdian Masyarakat | | | | |
|---------------|--|---|-------------------|---|-----|--|
| No. | Bagan Alir | Durasi Waktu | Penanggu ng Jawab | Dokumen | Ket | |
| 1 | Mulai | | | | | |
| 2 | Permohonan pengabmas dosen ke Ka. Prodi | 1 Hari | Ka. Prodi | Proposal pengabmas | | |
| 3 | Persetujuan Ka.Prodi | 2 Hari | Ka. Prodi | Pengesahan proposal pengabmas | | |
| 4 | Ka. P3kM memeriksa kesesuaian lokus dan fokus analisis biaya | 3 Hari | Ka. P3kM | Proposal pengabmas | | |
| 5 | Pembahasan dengan tim pakar/reviewer | 7 Hari | Ka. P3kM | Proposal pengabmas | | |
| 6 | Ka. P3kM mengajukan ke waket II proses pendanaan | 2 Hari | Ka. P3kM | Proposal pengabmas dan pengesahan dari Ka. LPPM | | |
| 7 | ditolak diterima | | | | | |
| 8 | Persetujuan WR II | | | | | |
| 9 | Pelaporan | 1 Hari | Ka. P3kM | Laporan pengabmas | | |
| 10 | Seminar | 2 minggu setelah Kegiatan | Dosen | Laporan pengabmas | | |
| 11 | Luaran pengabdian masyarakat | 1 Hari | Dosen | | | |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/060 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|-----------|----------------|---|
| 8. | Catatan | - |
|-----------|----------------|---|

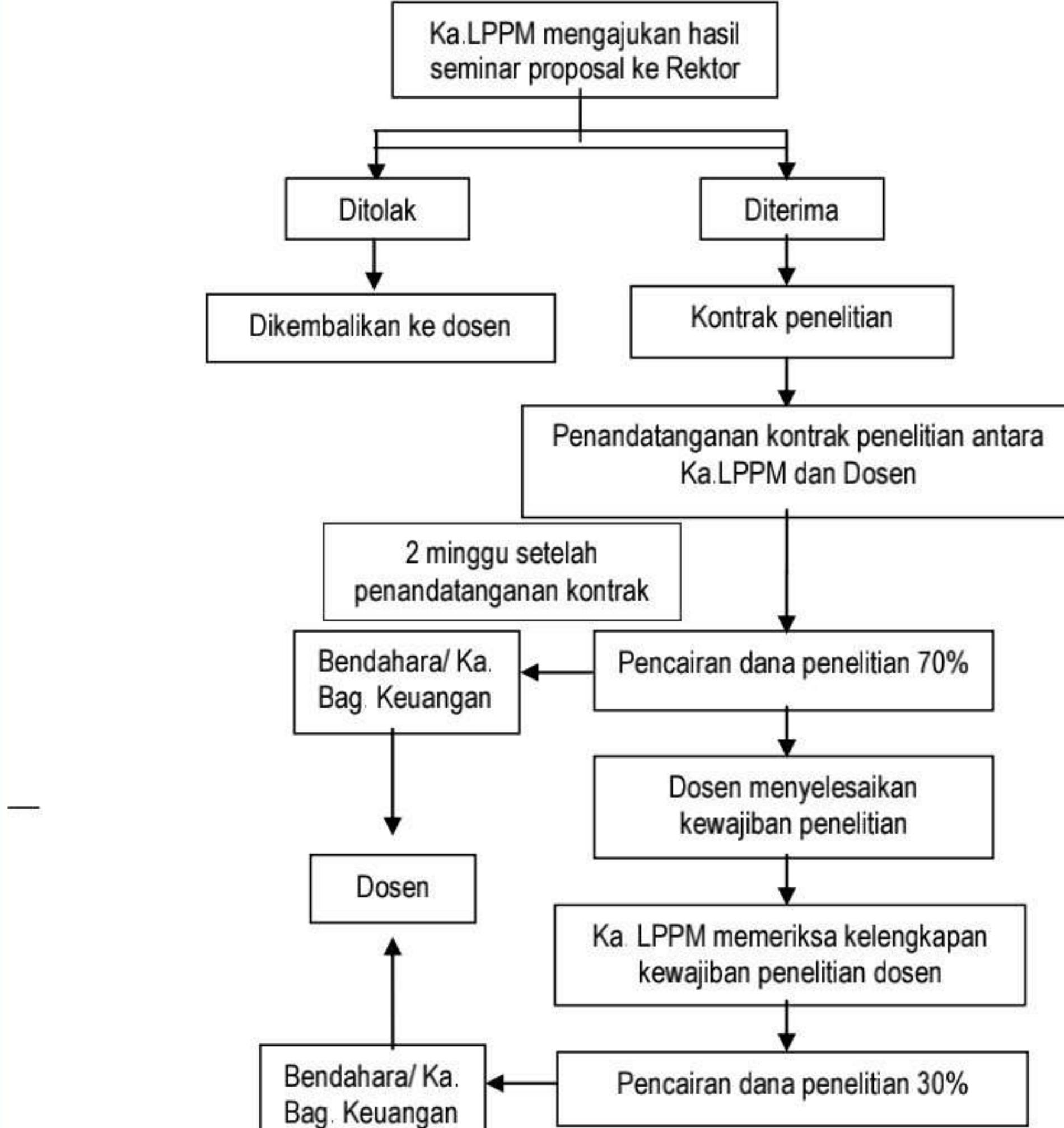
| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/061 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KONTRAK PENELITIAN UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/061 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|-----------|---|---|
| 1. | Tujuan Prosedur | Tujuan prosedur kontrak penelitian ini adalah untuk mengatur penandatanganan kontrak penelitian baik internal maupun eksternal yang dilengkapi dengan surat perjanjian kontrak penelitian |
| 2. | Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya | Manual kontrak penelitian dilakukan oleh Ka. LPPM sesuai dengan Permenristekdikti 44 tahun 2015 yang ditetapkan dengan pedoman |
| 3. | Definisi Istilah | Kontrak penelitian internal dan eksternal merupakan kegiatan wajib yang harus dilakukan oleh peneliti, yang merupakan surat perjanjian penugasan dalam rangka pelaksanaan penelitian |
| 4. | Prosedur Kontrak | <p>Kontrak penelitian Internal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. LPPM merekomendasikan hasil seminar proposal untuk mendapatkan persetujuan Rektor sebagai penelitian 2. Jika disetujui, maka Ka.LPPM membuat surat perjanjian kontrak penelitian yang ditandatangani Ka.LPPM sebagai pihak pertama dan peneliti sebagai pihak kedua 3. Pembayaran biaya penelitian : <ol style="list-style-type: none"> a. Tahap I sebesar 70% dari nilai kontrak diberikan paling cepat dua minggu setelah surat perjanjian kontrak penelitian ditandatangani oleh kedua pihak melalui Bendahara Universitas b. Tahap II sebesar 30% dari nilai kontrak diberikan setelah pihak kedua menyelesaikan seluruh kewajiban penelitian <p>Kontrak penelitian eksternal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Operator penelitian universitas mengentri / mengedit identitas surat perjanjian penugasan dan mengunggah dokumen pendukungnya ke dalam aplikasi SIMLITABMAS 2. Operator penelitian universitas mengunduh naskah surat perjanjian dan dokumen pendukung lainnya di SIMLITABMAS Dikti 3. Rektor/Ka. LPPM menandatangani dokumen surat perjanjian penugasan penelitian 4. Operator mengirimkan surat perjanjian yang telah ditandatangani tersebut ke SIMLITABMAS Dikti 5. LPPM mengarsipkan dokumen surat perjanjian tersebut dan membagikannya kepada para peneliti yang namanya tercantum dalam surat perjanjian tersebut 6. Dana penelitian ditransfer ke Universitas dengan termin 70% dan 30% |
| 5. | Pihak yang menjalankan Prosedur Usulan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Warek II 3. Ka. Bag keuangan |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/061 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|----|--|---|
| | Proposal Penelitian dan Pengabdian Masyarakat | 4. Ka. LPPM 5. Dosen |
| 6. | Bagan Alir | <p>Bagan alir Prosedur Kontrak Penelitian</p>  <pre> graph TD A["Ka.LPPM mengajukan hasil seminar proposal ke Rektor"] --> B["Ditolak"] A --> C["Diterima"] B --> D["Dikembalikan ke dosen"] C --> E["Kontrak penelitian"] E --> F["Penandatanganan kontrak penelitian antara Ka.LPPM dan Dosen"] F --> G["2 minggu setelah penandatanganan kontrak"] G --> H["Bendahara/ Ka. Bag. Keuangan"] H --> I["Pencairan dana penelitian 70%"] I --> J["Dosen menyelesaikan kewajiban penelitian"] J --> K["Ka. LPPM memeriksa kelengkapan kewajiban penelitian dosen"] K --> L["Pencairan dana penelitian 30%"] L --> M["Bendahara/ Ka. Bag. Keuangan"] </pre> |
| 7. | Catatan | - |
| 8. | Dokumen terkait | <ol style="list-style-type: none"> Formulir pendaftaran HAKI Formulir pengajuan proposal dan laporan hasil penelitian Formulir ceklis penilaian kesesuaian pelaksanaan, isi, waktu dan anggaran penelitian Formulir ceklis penilaian kesesuaian penelitian dengan roadmap penelitian Formulir monitoring dan evaluasi LPM Terhadap penilaian penelitian dosen dan |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/061 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>mahasiswa</p> <ul style="list-style-type: none"> 6. Formulir monitoring dan evaluasi pelaksanaan penelitian dosen 7. Formulir kriteria penilaian penelitian 8. Formulir monitoring dan evaluasi pembentukan penelitian 9. Formulir rekapitulasi hasil evaluasi kegiatan penelitian dosen |
|--|--|---|

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/062 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN PENGABDIAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI**

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/062 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| 1. | Tujuan Prosedur Pelaksanaan Audit Mutu Internal | Tujuan manual prosedur pelaksanaan pengabdian masyarakat agar pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat di Universitas Adiwangsa Jambi berjalan secara sistematis dan dapat dipertanggungjawabkan. | | | | | | |
|-----------|--|--|-----|------------|-----------|--|------------|--|
| 2. | Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya | Pelaksanaan pengabdian masyarakat berlaku untuk semua dosen di lingkungan Universitas Adiwangsa Jambi | | | | | | |
| 3. | Definisi Istilah | <ol style="list-style-type: none"> 1. LPPM adalah unsur pelaksana akademik yang melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Universitas Adiwangsa Jambi di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat 2. Pengabdian masyarakat adalah salah satu tri dharma perguruan tinggi yang melakukan kegiatan berguna untuk masyarakat secara langsung 3. Reviewer adalah peninjau yang berasal dari Universitas Adiwangsa Jambi yang dapat menilai kelayakan kegiatan penelitian dan pengabdian dosen | | | | | | |
| 4. | Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen membuat proposal pengabdian masyarakat sesuai dengan bidang ilmu untuk diajukan ke ka.prodi. 2. Ka.prodi mempertimbangkan dan memilih proposal untuk diajukan ke LPPM (1 hari) 3. Ka. LPPM menunjuk reviewer untuk memeriksa proposal pengabdian masyarakat (14 hari). 4. Proposal yang telah disetujui untuk dapat dilaksanakan sesuai dengan kontrak kerja yang telah ditanda tangani dosen dengan LPPM 5. Penyusunan laporan pengabdian masyarakat oleh dosen pengaju ke LPPM (3 hari) | | | | | | |
| 5. | Pihak yang menjalankan Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat | <ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor Universitas Adiwangsa Jambi 2. Wakil Rektor I 3. LPPM 4. Dosen | | | | | | |
| 6. | Bagan Alir | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">No.</th> <th style="text-align: center;">Bagan Alir</th> <th style="text-align: center;">Durasi Wa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Bagan Alir</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | No. | Bagan Alir | Durasi Wa | | Bagan Alir | |
| No. | Bagan Alir | Durasi Wa | | | | | | |
| | Bagan Alir | | | | | | | |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/062 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|----|------------------------|---|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <pre> graph TD A[Mulai] --> B[Dosen membuat proposal pengabdian masyarakat sesuai dengan bidang ilmu dan diajukan ke ka.prodi] B --> C[Proposal yang disetujui oleh ka.prodi diserahkan ke Ka.LPPM untuk dinilai kelayakannya oleh reviewer dengan wawancara langsung dan penilaian berdasarkan proposal yang dibuat] C --> D[Persetujuan proposal] D --> E[Pelaksanaan pengabdian masyarakat] E --> F[Penyusunan laporan pengabdian masyarakat untuk diserahkan ke LPPM] F --> G[Selesai] </pre> | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | Catatan | - | | | | | | | | | | | | |
| 8. | Dokumen terkait | 1. Formulir berita acara penyerahan hasil evaluasi reviewer kepada Ka. LPPM 2. Formulir kualifikasi akademik pelaksana pengabdian masyarakat 3. Formulir perjanjian kontrak pengabdian masyarakat | | | | | | | | | | | | |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/063 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SEMINAR HASIL PENELITIAN DOSEN
UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI**

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/063 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|-----------|---|--|
| 1. | Tujuan Prosedur | Tujuan prosedur seminar hasil penelitian dosen adalah sebagai pedoman untuk memperjelas alur proses pelaksanaan seminar hasil penelitian dosen sesuai dengan tujuan dan luaran penelitian setiap peneliti |
| 2. | Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya | Seminar hasil penelitian dijadwalkan oleh LPPM dan penilaian dari seminar hasil penelitian di berikan oleh tim reviewer yang ditunjuk oleh LPPM berdasarkan criteria yang ada di buku panduan penelitian dosen |
| 3. | Definisi Istilah | Seminar hasil penelitian dosen adalah salah satu bentuk publikasi hasil penelitian yang dilakukan oleh Lembaga Penelitian sebagai verifikasi terhadap keabsahan hasil penelitian yang telah dilaksanakan. |
| 4. | Prosedur Seminar hasil penelitian dosen | <ol style="list-style-type: none"> 1. LPPM mengirimkan surat pengantar seminar hasil penelitian ke tim reviewer internal dan ketua peneliti dan menentukan jadwal seminar hasil 2. Ketua peneliti menyiapkan materi seminar dalam bentuk <i>powerpoint</i> yang berisi : judul penelitian, permasalahan yang diteliti, metodologi, hasil dan luaran penelitian 3. LPPM merekap saran dan masukan serta perbaikan yang disampaikan dalam seminar dan mengarsipkannya 4. Peneliti memperbaiki draft laporan berdasarkan masukan tim reviewer |
| 5. | Pihak yang menjalankan Prosedur Usulan Proposal Penelitian dan Pengabdian Masyarakat | <ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Warek II 3. Ka. Bag keuangan 4. Ka. LPPM 5. Dosen |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/063 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|----|------------------------|---|
| 6. | Bagan Alir | <pre> graph TD A[LPPM menentukan jadwal seminar hasil penelitian] --> B[LPPM membuat surat pemberitahuan ke tim reviewer] B --> C[Peneliti mempersiapkan draft laporan dan luaran penelitian] C --> D[Pelaksanaan seminar hasil penelitian] D --> E[Tim reviewer memberikan saran terhadap hasil penelitian] E --> F[Peneliti memperbaiki draft penelitian] F --> G[LPPM mendokumentasikan kegiatan seminar hasil penelitian dan mengarsipkannya] </pre> |
| 7. | Catatan | - |
| 8. | Dokumen terkait | <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku panduan penelitian dosen 2. SOP kriteria reviewer internal 3. Formulir pendaftaran HAKI 4. Formulir pengajuan proposal dan laporan hasil penelitian 5. Formulir ceklis penilaian kesesuaian pelaksanaan, isi, waktu dan anggaran penelitian 6. Formulir ceklis penilaian kesesuaian penelitian dengan roadmap penelitian 7. Formulir monitoring dan evaluasi LPM Terhadap penilaian penelitian dosen dan mahasiswa 8. Formulir monitoring dan evaluasi pelaksanaan penelitian dosen 9. Formulir kriteria penilaian penelitian 10. Formulir monitoring dan evaluasi pembiayaan penelitian 11. Formulir rekapitulasi hasil evaluasi kegiatan penelitian dosen |

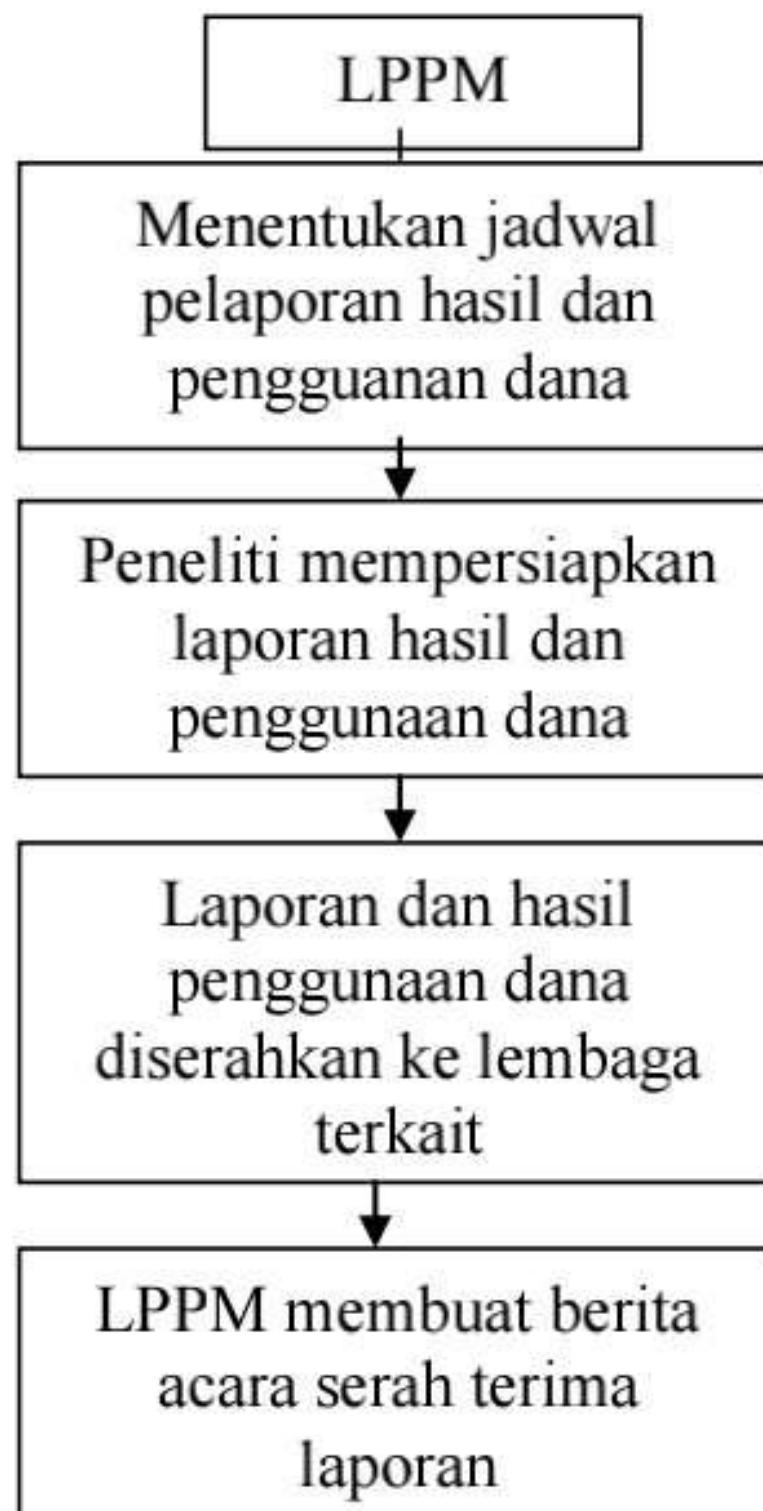
| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/064 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAPORAN HASIL PENELITIAN UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/064 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|-----------|---|--|
| 1. | Tujuan Prosedur | Tujuan prosedur Pelaporan Hasil Penelitian ini adalah sebagai pertanggungjawaban penggunaan dana penelitian sehingga diketahui perkembangan serta hasil dan luaran yang telah dicapai |
| 2. | Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya | Prosedur ini dimaksudkan sebagai panduan kepada peneliti dalam melaporkan hasil penelitiannya |
| 3. | Definisi Istilah | Laporan hasil penelitian adalah dokumen legal sebagai bentuk pertanggungjawaban terhadap pelaksanaan suatu penelitian |
| 4. | Prosedur laporan hasil dan penggunaan dana | <ol style="list-style-type: none"> 1. LPPM menentukan jadwal pelaporan hasil dan penggunaan dana kepada peneliti 2. Peneliti menyiapkan laporan hasil dan penggunaan dana dan menyerahkannya ke LPPM 3. LPPM menerima laporan hasil dan penggunaan dana dan mengirimkan laporan hasil ke lembaga lain terkait 4. LPPM membuat surat pernyataan dan berita acara serah terima dan mengarsipkannya |
| 5. | Pihak yang menjalankan laporan hasil dan penggunaan dana | <ol style="list-style-type: none"> 1. LPPM 2. Peneliti 3. Mahasiswa |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/064 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|----|------------------------|---|
| 6. | Bagan Alir | <p>Bagan alir Prosedur Laporan Hasil Penelitian</p>  <pre> graph TD A[LPPM] --> B[Menentukan jadwal pelaporan hasil dan penggunaan dana] B --> C[Peneliti mempersiapkan laporan hasil dan penggunaan dana] C --> D[Laporan dan hasil penggunaan dana diserahkan ke lembaga terkait] D --> E[LPPM membuat berita acara serah terima laporan] </pre> |
| 7. | Catatan | - |
| 8. | Dokumen terkait | <ol style="list-style-type: none"> 1. Panduan pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian masyarakat UNAJA 2. Formulir borang penilaian monev penelitian 3. Formulir Berita acara serah terima laporan hasil penelitian dan penggunaan dana |

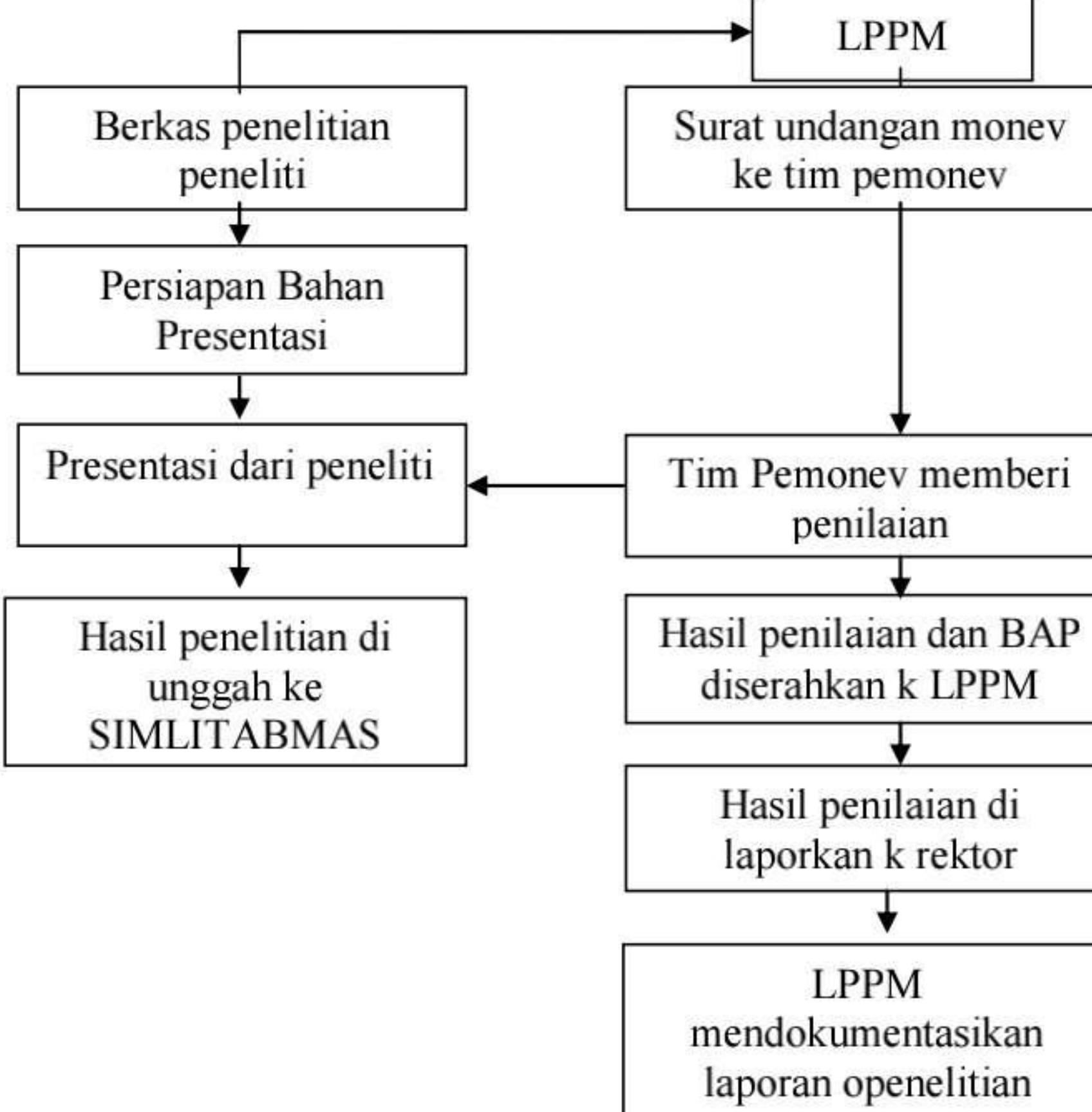
| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/065 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MONEV PENELITIAN UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/065 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|-----------|--|--|
| 1. | Tujuan Prosedur | Tujuan prosedur Monev penelitian adalah untuk memberikan penjelasan dan mengatur pelaksanaan kegiatan monev penelitian |
| 2. | Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya | Prosedur ini dimaksudkan sebagai rujukan bagi peneliti dan tim pemantau atau petugas monev dalam menjalankan tugas monev di LPPM UNAJA. Monev dilakukan setelah peneliti mengumpulkan laporan kemajuan, laporan keuangan 70% dan log book ke LPPM dan Simlitabmas. |
| 3. | Definisi Istilah | Monitoring dan evaluasi penelitian adalah kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penelitian yang hasilnya dijadikan sebagai parameter keberhasilan pencapaian tujuan dan menjadi dasar pertimbangan bagi kelanjutan penelitian tersebut |
| 4. | Prosedur Monev Penelitian | <ol style="list-style-type: none"> 1. LPPM membuat surat undangan ke tim pemonev untuk pelaksanaan monev 2. Peneliti menyerahkan berkas penelitian seperti laporan kemajuan, laporan keuangan 70 % dan log book ke LPPM dan Simlitabmas 3. Peneliti menyiapkan bahan presentasi kelayakan capaian dan usulan 4. Luaran penelitian harus sesuai dengan luaran yang dijanjikan di proposal penelitian 5. Tim pemonev mengisi boring monev tertulis 6. Tim pemonev menandatangani berita acara monev 7. Melaporkan hasil penilaian ke rector (untuk penelitian mandiri) 8. Peneliti mengisi hasil borang ke SIMLITABMAS 9. LPPM mendokumentasikan laporan penelitian dari peneliti |
| 5. | Pihak yang menjalankan Monev Penelitian | <ol style="list-style-type: none"> 1. LPPM 2. Peneliti 3. Mahasiswa |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/065 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | |
|----------------------------------|---|
| 6. Bagan Alir | <p style="text-align: center;">Bagan alir Prosedur Kontrak Penelitian</p>  <pre> graph TD A[Berkas penelitian peneliti] --> B[Persiapan Bahan Presentasi] B --> C[Presentasi dari peneliti] C --> D[Hasil penelitian diunggah ke SIMLITABMAS] E[Surat undangan monev ke tim pemonev] --> F[Tim Pemonev memberi penilaian] F --> G[Hasil penilaian dan BAP diserahkan k LPPM] G --> H[Hasil penilaian dilaporkan k rektor] H --> I[LPPM mendokumentasikan laporan openelitian] </pre> |
| 7. Catatan | - |
| 8. Dokumen terkait | <ol style="list-style-type: none"> 1. Panduan pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian masyarakat UNAJA 2. Formulir borang penilaian monev penelitian 3. Berita acara monev |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/066 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERBITAN JURNAL
UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/066 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|-----------|--|---|
| 1. | Tujuan Prosedur | Tujuan prosedur Penerbitan Jurnal ini adalah untuk menjelaskan pembuatan jurnal baik yang sudah terakreditasi maupun yang belum terakreditasi |
| 2. | Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya | Proses penerbitan jurnal ilmiah berkala, waktu penerbitan jurnal ilmiah berkala dan pihak yang terkait |
| 3. | Definisi Istilah | Penerbitan jurnal ilimiah adalah mendokumentasikan karya ilmiah hasil penelitian dalam bentuk jurnal yang dapat dipergunakan sebagai bahan referensi. |
| 4. | Prosedur penerbitan jurnal | <ol style="list-style-type: none"> Dewan redaksi menginformasikan jurnal yang akan terbit baik melalui web/ surat/ media sosial lainnya, termasuk menginformasikan panduan penulisannya. Penulis mengirimkan naskah ke Jurnal/ ke dewan redaksi sesuai dengan panduan penulisan jurnal. Dewan redaksi mendokumentasi dan mengirimkan naskah jurnal ke mitra bestari sesuai bidang kajian keilmuannya. Mitra bestari menelaah layak tidaknya naskah jurnal dengan memberikan berbagai catatan yang diperlukan. Dewan redaksi memberitahukan status tulisan kepada penulis apakah diterima, diterima dengan perbaikan, atau ditolak. Dewan redaksi menyeting dan mengirimkan ke percetakan. |
| 5. | Pihak yang menjalankan Prosedur Penerbitan Jurnal | <ol style="list-style-type: none"> Rektor Warek II Ka. Bag keuangan Ka. LPPM Dosen |
| 7. | Catatan | - |
| 8. | Dokumen terkait | <ol style="list-style-type: none"> Formulir pendaftaran HAKI Formulir pengajuan proposal dan laporan hasil penelitian Formulir ceklis penilaian kesesuaian pelaksanaan, isi, waktu dan anggaran penelitian Formulir ceklis penilaian kesesuaian penelitian dengan roadmap penelitian Formulir monitoring dan evaluasi LPM Terhadap penilaian penelitian dosen dan mahasiswa Formulir monitoring dan evaluasi pelaksanaan penelitian dosen Formulir kriteria penilaian penelitian Formulir monitoring dan evaluasi pembiayaan penelitian Formulir rekapitulasi hasil evaluasi kegiatan penelitian dosen |

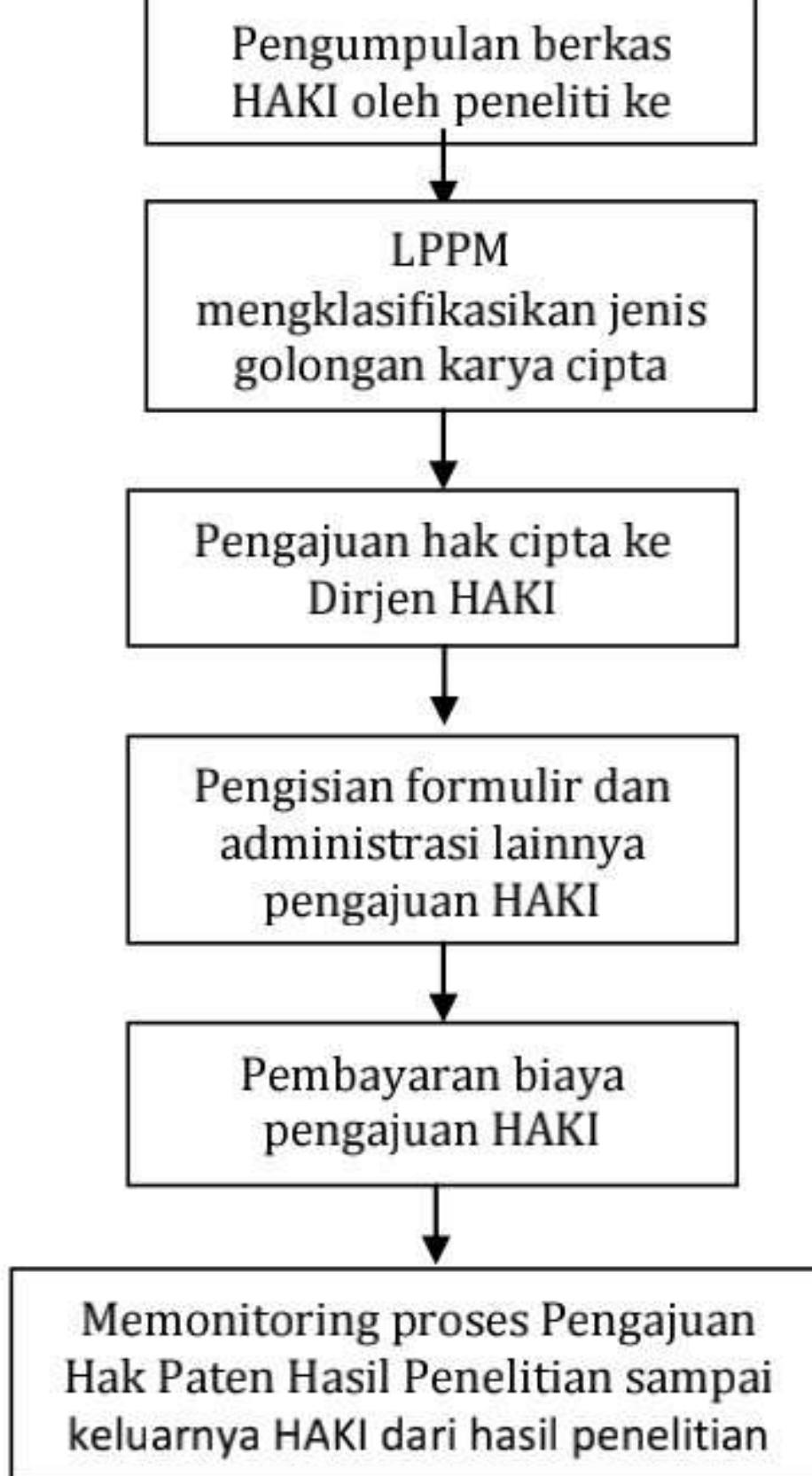
| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/067 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN HAK CIPTA PENELITIAN
UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI**

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/067 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|-----------|--|---|
| 1. | Tujuan Prosedur | Tujuan prosedur Pengajuan Hak cipta penelitian ini adalah untuk memberikan penjelasan tentang tatacar pengajuan hak paten hasil penelitian dalam rangka melindungi sebuah karay /ciptaan/temuan dari civitas akademik UNAJA |
| 2. | Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya | Prosedur pendaftaran hak cipta/hak paten (HKI) dilakukan oleh LPPM |
| 3. | Definisi Istilah | Hak kekayaan Intelektual (HAKI) adalah hak memperoleh perlindungan secara hukum atas kekayaan intelektual sesuai dengan peraturan perundangan di bidang HKI (UU Hak Cipta, Paten, Desain Industri, Rahasia Dagang) |
| 4. | Prosedur Pengajuan hak cipta penelitian | <ol style="list-style-type: none"> 1. LPPM mengkordinasikan kepada dosen yang memiliki karya intelektual 2. Karya cipta yang ingin di ajukan diklasifikasi golongannya apakah golongan hak cipta atau hak paten 3. Pengumpulan berkas hak cipta atau hak paten 4. Pengisian formulir hak cipta/hak paten beserta kelengkapannya 5. Menyusun deskripsi, klaim, abstrak serta gambar dari hasil penemuan 6. Pengajuan permohonan hak cipta/hak paten ke Direktorat Jenderal Hak Kekayaan Intelektual Departemen Kehakiman secara online 7. Melakukan pembayaran secara online ke rekening tujuan 8. Memonitor hasil dan revisi dari pengajuan HAKI untuk diteruskan kepada peneliti 9. Mengunduh sertifikat HAKI |
| 5. | Pihak yang menjalankan pengajuan HAKI | <ol style="list-style-type: none"> 1. LPPM 2. Peneliti 3. Mahasiswa |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/067 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|----|------------------------|--|
| 6. | Bagan Alir | <p>Bagan alir Prosedur Pengajuan HAKI</p>  <pre> graph TD A[Pengumpulan berkas HAKI oleh peneliti ke LPPM mengklasifikasikan jenis golongan karya cipta] --> B[Pengajuan hak cipta ke Dirjen HAKI] B --> C[Pengisian formulir dan administrasi lainnya pengajuan HAKI] C --> D[Pembayaran biaya pengajuan HAKI] D --> E[Memonitoring proses Pengajuan Hak Paten Hasil Penelitian sampai keluarnya HAKI dari hasil penelitian] </pre> |
| 7. | Catatan | - |
| 8. | Dokumen terkait | <ol style="list-style-type: none"> 1. Panduan pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian masyarakat UNAJA 2. Formulir pendaftaran HAKI 3. Formulir pengajuan proposal dan laporan hasil penelitian 4. Formulir ceklis penilaian kesesuaian pelaksanaan, isi, waktu dan anggaran penelitian 5. Formulir ceklis penilaian kesesuaian penelitian dengan roadmap penelitian 6. Formulir monitoring dan evaluasi LPM Terhadap penilaian penelitian dosen dan mahasiswa 7. Formulir monitoring dan evaluasi pelaksanaan penelitian dosen 8. Formulir kriteria penilaian penelitian 9. Formulir monitoring dan evaluasi pembiayaan penelitian |

| | | | | |
|---|-----------------|------------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal Berlaku | : September 2017 | Versi/Revisi | 1/0 |
| | Tanggal Revisi | : - | Kode | SOP/04/LPM/068 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
INVENTARISASI BARANG MILIK
UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI

| | | | | |
|---|-----------------|------------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal Berlaku | : September 2017 | Versi/Revisi | 1/0 |
| | Tanggal Revisi | : - | Kode | SOP/04/LPM/068 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Tujuan Prosedur | Dalam rangka meningkatkan dan menyempurnakan aspek ketatalaksanaan dalam bidang perlengkapan diperlukan suatu pedoman pelaksanaan yang dapat dijadikan dasar, tuntutan dan pegangan dalam melakukan pengelolaan barang milik/kekayaan di lingkungan UNAJA. Salah satu cara memperoleh data yang akurat, lengkap, mutakhir dan dapat dipertanggung jawabkan yaitu melaksanakan pembukuan dan inventarisasi barang secara tertib, teratur, dan terarah sesuai ketentuan yang berlaku. SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai : <ul style="list-style-type: none"> - Tercapainya tertib Administrasi pengelolaan barang - Mempermudah pengawasan dan penyelamatan. - Mempermudah dalam menghitung kekayaan. - Tercapainya penghematan keuangan. |
| 2. | Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya | <ol style="list-style-type: none"> a. Menyediakan data sebagai bahan pijakan untuk merencanakan dan menentukan kebutuhan barang-barang milik/kekayaan. b. Memberikan informasi sebagai bahan masukan untuk pengadaan barang milik/kekayaan. c. Menjadi pedoman dalam pendistribusian barang milik/kekayaan. d. Memberikan informasi dalam pemeliharaan barang milik/kekayaan negara. e. Menyediakan data/informasi dalam menentukan kondisi barang milik/kekayaan (rusak, berlebih) dan penghapusan serta pertanggung-jawabannya. f. Membina katalogisasi dan Standardisasi barang milik/kekayaan negara. |
| 3. | Definisi Istilah | <ol style="list-style-type: none"> a. Pedoman pembukuan dan inventarisasi barang milik/kekayaan di lingkungan UNAJA adalah rangkaian ketentuan yang harus dilaksanakan dan dijadikan pegangan, tuntutan dan dasar dalam melakukan pembukuan dan inventarisasi barang milik/kekayaan; b. Pembukuan barang milik/kekayaan adalah kegiatan untuk melakukan pencatatan barang milik/kekayaan baik data asal barang, penempatan barang di unit kerja, mutasi barang maupun inventarisasi; c. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pencatatan dan pendaftaran barang milik/kekayaan pada suatu saat tertentu; |

| | | | | |
|---|-----------------|------------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal Berlaku | : September 2017 | Versi/Revisi | 1/0 |
| | Tanggal Revisi | : - | Kode | SOP/04/LPM/068 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | |
|--|--|
| | <p>d. Barang Milik/kekayaan adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban yayasan atau berasal dari perolehan lainnya yang sah seperti hibah/sumbangan, Barang Milik/kekayaan dari pelaksanaan perjanjian/kontrak, Barang Milik/kekayaan yang diperoleh berdasar ketentuan UU, dan Barang Milik/kekayaan yang diperoleh berdasar keputusan pengadilan.</p> <p>e. Barang adalah bagian dari kekayaan negara yang terdiri dari satuan-satuan tertentu yang dapat dihitung, diukur, ditimbang, dan tidak termasuk uang dan surat berharga.</p> <p>f. Barang bergerak adalah barang milik/kekayaan negara yang menurut sifat dan penggunaannya dapat dipindah-pindahkan misalnya alat pengangkut (kendaraan), peralatan kantor, mesin, dan semacamnya.</p> <p>g. Barang tidak bergerak adalah barang milik/kekayaan negara yang menurut aturan perundang-undangan yang berlaku ditetapkan sebagai barang tidak bergerak misalnya tanah, bangunan, jalan dan jembatan.</p> <p>h. Barang persediaan adalah barang yang merupakan bagian dari kekayaan yang masih disimpan dalam ruang penyimpanan (gudang) dan belum digunakan dalam kegiatan dinas.</p> <p>i. Barang pakai habis adalah barang yang merupakan bagian dari kekayaan yang menurut sifatnya dipakai habis untuk keperluan dinas atau jangka waktu pemakaian kurang dari 1 tahun.</p> <p>j. Barang inventaris adalah barang yang merupakan bagian dari kekayaan baik berupa barang bergerak maupun tidak bergerak yang berada dalam penguasaan dan pengurusan yang jangka waktu pemakaianya lebih dari 1 tahun dan telah digunakan dalam kegiatan dinas.</p> <p>k. Daftar inventaris barang adalah daftar yang memuat catatan barang inventaris yang berada dalam lingkungan satuan kerja.</p> <p>l. Gudang adalah suatu ruangan atau tempat penyimpanan baik yang tertutup atau yang terbuka, yang khusus dipakai untuk penyimpanan barang persediaan dan tempat tersebut tidak untuk Umum.</p> <p>m. Buku mutasi adalah buku yang terdiri dari lembaran-lembaran mutasi yang digunakan untuk mencatat semua penambahan, pengurangan dan</p> |
|--|--|

| | | | | |
|---|-----------------|------------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal Berlaku | : September 2017 | Versi/Revisi | 1/0 |
| | Tanggal Revisi | : - | Kode | SOP/04/LPM/068 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|-----------|-----------------|--|
| | | perubahan status barang. n. Buku inventaris (BI) adalah buku yang terdiri dari lembaran daftar inventaris yang mencatat barang-barang inventaris, riwayat barang inventaris barang dan sebagainya yang perlu dimonitor terus-menerus o. KIB (Kartu Inventaris Barang) adalah kartu yang digunakan untuk mencatat data asal barang-barang inventaris yang berada pada setiap tempat |
| 4. | Prosedur | <p>a. Prosedur Pelaporan Bulanan dan Semester</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membukukan data transaksi Barang Milik ke dalam BI dan Buku Persediaan berdasarkan dokumen sumber; - Membuat dan memutakhirkan KIB - Membuat Laporan Barang Milik pada akhir semester; - Meminta pengesahan Kepala Biro Sarana dan Prasarana - Menyampaikan data transaksi Barang Milik ke Bagian Keuangan selambat-lambatnya tanggal 5 bulan berikutnya, kemudian laporan ditembusukan kepada Wakil Rektor. <p>b. Prosedur Penghapusan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengumpulan dokumen dan Barang Milik yang akan dihapus; - Meneliti dan menilai kondisi serta kegunaan Barang Milik yang akan dihapus; - Menghubungi Bagian yang berkaitan dengan Barang Milik pada bagianya yang akan dihapus; - Membuat Berita Acara hasil penilaian Barang Milik yang akan dihapus - Melaporkan hasil pelaksanaan penghapusan Barang Milik. <p>c. Prosedur Perbaikan Fisik Barang</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyusun rencana kerja dan jadwal kegiatan - Mengumpulkan data barang inventaris berupa dokumen pengadaan barang. - Menyiapkan formulir perbaikan fisik barang inventaris - Melakukan penghitungan barang dan penilaian kondisi barang - Pemberian Nomor Urut Pendaftaran Barang dan mengumpulkan barang |

| | | | | |
|---|-----------------|------------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal Berlaku | : September 2017 | Versi/Revisi | 1/0 |
| | Tanggal Revisi | : - | Kode | SOP/04/LPM/068 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|----|-------------------------------|-----------------------------------|
| | | yang kondisinya rusak sama sekali |
| 5. | Pihak yang menjalankan | BIRO SARANA DAN PRASARANA |
| 7. | Catatan | - |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/069 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PEMINJAMAN SARANA DAN PRASARANA
 PENGABDIAN MASYARAKAT
 UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI**

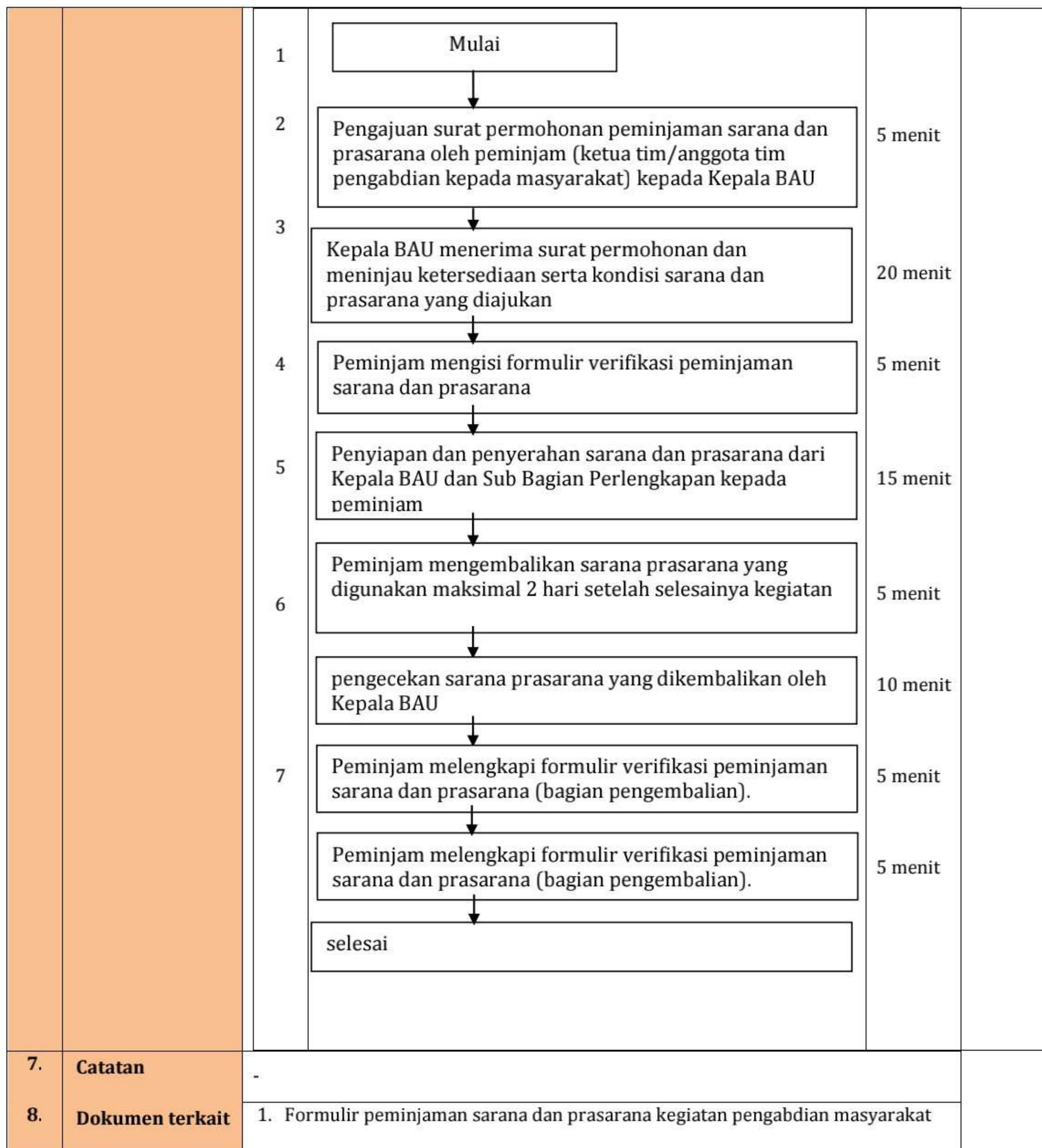
| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/069 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|-----------|--|--|
| 1. | Tujuan Prosedur Peminjaman Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat | Tujuan prosedur peminjaman sarana dan prasarana adalah sebagai panduan dalam penggunaan sarana dan prasarana di lingkungan Universitas Adiwangsa Jambi yang digunakan untuk keperluan kegiatan pengabdian kepada masyarakat. |
| 2. | Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya | Manual prosedur ini dilaksanakan oleh pengguna sarana dan prasarana untuk keperluan pengabdian masyarakat di lingkungan Universitas Adiwangsa Jambi |
| 3. | Definisi Istilah | <ol style="list-style-type: none"> Pengguna sarana prasarana adalah individu/kelompok yang terlibat dalam kegiatan meminjam dan menggunakan sarana dan prasarana yang ada di lingkungan Universitas Adiwangsa Jambi untuk kegiatan pendukung pengabdian kepada masyarakat. Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat agar terlaksananya pengabdian masyarakat Prasarana adalah semua ruang/gedung/alat lain yang diakai sebagai penunjang terselenggaranya pengabdian masyarakat. peminjam adalah orang yang diberi tanggung jawab oleh Kepala BAU (Biro Administrasi Umum) untuk mengelola dan menyimpan sarana/prasarana selama jangka waktu yang telah disepakati. |
| 4. | Prosedur peminjaman sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat | <ol style="list-style-type: none"> Peminjam (ketua tim pengabdian kepada masyarakat/anggota) mengajukan surat permohonan kepada Kepala BAU Universitas Adiwangsa Jambi untuk menggunakan sarana dan prasarana dengan melampirkan formulir persetujuan peminjaman sarana dan prasarana (5 menit). Kepala BAU menerima surat permohonan dari peminjam dan meninjau ketersediaan serta kondisi sarana dan prasarana yang diajukan. Kepala BAU mempunyai kuasa penuh untuk menentukan menerima atau menolak setiap surat permohonan peminjaman berdasarkan pertimbangan tingkat kepentingan sarana/prasarana dengan mengisi formulir persetujuan peminjaman sarana dan prasarana (20 menit). Peminjam mengisi formulir verifikasi peminjaman sarana dan prasarana (5 menit). Kepala BAU dibantu dengan sub bagian perlengkapan menyiapkan dan meminjamkan sarana prasarana kepada peminjam. Setelah itu, peminjam dapat menggunakan sarana prasarana untuk keperluan pengabdian kepada |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/069 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | masyarakat serta bertanggung jawab penuh terhadap sarana/prasarana yang dipinjam (15 menit). | | | |
|-----|---|--|-----|------------|--------|
| | | <p>5. Peminjam mengembalikan sarana prasarana yang digunakan maksimal 2 hari setelah selesainya kegiatan (5 menit)</p> <p>6. Kepala BAU melakukan pengecekan sarana prasarana yang dikembalikan. Apabila terdapat kerusakan, maka peminjam harus bertanggung jawab menggantinya (10 menit).</p> <p>7. Peminjam melengkapi formulir verifikasi peminjaman sarana dan prasarana (bagian pengembalian) dengan mengisi tanggal kembali dan tanda tangan (5 menit).</p> <p>8. Petugas menandatangani formulir verifikasi peminjaman sarana dan prasarana. Setelah petugas menandatangani, maka proses peminjaman dinyatakan selesai (5 menit)</p> | | | |
| 5. | Pihak yang menjalankan Prosedur Pengaturan Penggunaan Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat | <p>1. Rektor 2. Ketua LPPM 3. Ketua BAU 4. Sub bagian perlengkapan 5. Dosen</p> | | | |
| 6. | Bagan Alir | <p style="text-align: center;">Bagan Alir Prosedur Pengaturan Penggunaan Ruang Kuliah</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; width: 10%;">No.</th> <th style="text-align: center; width: 60%;">Bagan Alir</th> <th style="text-align: center; width: 30%;">Durasi</th> </tr> </thead> </table> | No. | Bagan Alir | Durasi |
| No. | Bagan Alir | Durasi | | | |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/069 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |



| | | | | |
|---|-----------------|-------------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/070 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGGUNAAN RUANG PERKULIAHAN
UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI

| | | | | |
|---|-----------------|-------------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/070 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|-----------|--|---|
| 1. | Tujuan Prosedur | SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai <ol style="list-style-type: none"> Prosedur dan persyaratan yang diperlukan dalam penggunaan ruang perkuliahan; Prosedur dan persyaratan yang diperlukan dalam pemeliharaan ruang perkuliahan; Prosedur dan tata cara pengamanan ruang perkuliahan. |
| 2. | Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya | <ol style="list-style-type: none"> Prosedur dan tata cara penggunaan ruang perkuliahan; Prosedur dan tata cara pemeliharaan ruang perkuliahan; Prosedur dan tata cara pengamanan ruang perkuliahan |
| 3. | Definisi Istilah | <ol style="list-style-type: none"> Bangunan Gedung diartikan sebagai bangunan perkuliahan program studi, perkantoran, dan bangunan lainnya di lingkungan UNAJA; Penggunaan ialah sebagian fasilitas Umum yang dapat digunakan secara khusus dan untuk pelaksanaan kegiatan pengguna; Pemeliharaan adalah tanggung jawab dalam perawatan, penjagaan kebersihan dan keindahan; Penggunaan adalah tanggung jawab dalam kerusakan, kehilangan, kebakaran dan bencana; Sarana Umum adalah sebagai bagian dari gedung yang dapat digunakan secara bersama oleh seluruh pengguna gedung; Pengelola adalah satuan unit kerja yang ditunjuk oleh Pimpinan UNAJA selaku Pemilik Gedung; Pemilik gedung diartikan Rektor UNAJA; Pengguna adalah satuan unit kerja, di lingkungan UNAJA yaitu Program Studi, Tenaga Pendidikan, Mahasiswa; Biaya pemanfaatan adalah biaya penyediaan tenaga listrik, telephone, Internet dan petugas kebersihan; |
| 4. | Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> Prosedur Persyaratan Pengguna Gedung <ul style="list-style-type: none"> - Pemberitahuan Mengenai Peraturan Tata Tertib; Salinan peraturan ini akan disampaikan kepada Pemilik dan pengguna gedung dan sebagai pengumuman agar dapat diketahui oleh khalayak; |

| | | | | |
|---|-----------------|-------------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/070 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Ketaatan Terhadap Peraturan Tata Tertib Hak dan Kewajiban dalam peraturan ini harus ditaati oleh Pemilik, Pengelola dan Pengguna; - Pemindah tangangan Hak; Pengguna tidak dibenarkan memindah tangankan hak kepada pengguna lain tanpa seizin BIRO SARANA DAN PRASARANA. - Keterangan; <ul style="list-style-type: none"> ➤ Penguna wajib menjaga ketenangan dan tidak dibenarkan mengadakan acara yang membuat suara bising yang menimbulkan gangguan kepada pihak lain; ➤ Pengguna yang akan menggunakan sampai dengan waktu yang ditentukan dan wajib melaporkan kepada BIRO SARANA DAN PRASARANA. <p>b. Perparkiran</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lokasi dan tata tertib perparkiran kendaraan diatur oleh petugas parkir di bawah koordinasi BIRO SARANA DAN PRASARANA; - Pengguna tidak dibenarkan memarkir kendaraan ditempat yang tidak diperuntukkan untuk hal tersebut. - Setiap kendaraan berhak memasuki area parkir dengan menggunakan identitas. Bagi pengguna kendaraan sepeda motor wajib membawa STNK Asli. <p>c. Gangguan Terhadap Sarana Umum</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengguna dilarang menggangu/merusak fasilitas/area umum di dalam dan di luar gedung, seperti taman, loby tangga dll; - Pengguna dilarang merubah bentuk, mengecat yang mengakibatkan kerusakan bangunan kecuali dengan izin BIRO SARANA DAN PRASARANA; - Pengguna dilarang mengubah dan merusak alat-alat bangunan seperti tangga, jaringan listrik, telepon, internet kecuali dengan izin BIRO SARANA DAN PRASARANA. <p>d. Fasilitas</p> |
|--|--|

| | | | | |
|---|-----------------|-------------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/070 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|----|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Jaringan dan daya listrik - Jaringan dan perangkat Internet; - Pendingin Ruangan/AC; <p>e. Prosedur dan Persyaratan Pemeliharaan Ruangan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kebersihan Gedung <ul style="list-style-type: none"> ➤ BIRO SARANA DAN PRASARANA melakukan usaha-usaha dalam upaya membuat ruangan tetap bersih indah dan nyaman; ➤ BIRO SARANA DAN PRASARANA menunjuk koordinator dan petugas kebersihan guna melakukan pemeliharaan kebersihan-keindahan dan kenyamanan dengan ditetapkannya tugas-tugas yang jelas; ➤ Para pengguna memberikan izin kepada petugas kebersihan untuk masuk ke dalam ruangan guna melakukan tugasnya. ➤ Pengguna harus menyediakan/mengumpulkan sampah pada tempat yang telah disediakan Petugas Kebersihan akan mengangkut sampah yang dihasilkan dari pengguna dan akan dibuang ke TPS yang ditentukan; |
| 5. | Pihak yang menjalankan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> a. Rektor b. Program Studi c. Bagian/Lembaga d. Dosen e. Mahasiswa f. Tenaga Kependidikan |
| 7. | Catatan | - |
| 8. | Dokumen terkait | |

| | | | | |
|---|-----------------|------------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal Berlaku | : September 2017 | Versi/Revisi | 1/0 |
| | Tanggal Revisi | : - | Kode | SOP/04/LPM/071 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMELIHARAAN KEBERSIHAN
UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI

| | | | | |
|---|-----------------|------------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal Berlaku | : September 2017 | Versi/Revisi | 1/0 |
| | Tanggal Revisi | : - | Kode | SOP/04/LPM/071 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|-----------|--|---|
| 1. | Tujuan Prosedur | a. Untuk menjelaskan prosedur pemeliharaan kebersihan lingkungan kampus UNAJA b. Untuk menjelaskan pihak-pihak yang bertanggungjawab atas pemeliharaan kebersihan lingkungan kampus'UNAJA. |
| | Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya | a. Prosedur pemeliharaan kebersihan lingkungan kampus UNAJA. b. Pihak-pihak yang bertanggungjawab atas pemeliharaan kebersihan lingkungan kampus UNAJA |
| | Definisi Istilah | a. Ruang Kantor adalah seluruh ruangan yang digunakan untuk kegiatan administrasi dan kegiatan lain di luar kegiatan perkuliahan b. Ruang kuliah adalah seluruh ruangan yang digunakan untuk kegiatan perkuliahan antara mahasiswa dan Pendidik |
| | Prosedur | <p>a. Kebersihan Gedung dan Ruangan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemeliharaan kebersihan gedung dan ruangan adalah tanggungjawab Tenaga Kependidikan honorer UNAJA; - Pemeliharaan gedung dan ruangan meliputi kebersihan bangunan, lantai, ruangan kantor, ruangan kuliah dan toilet; - Prosedur: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Petugas datang pagi hari pukul 06.00 sebelum jam kantor untuk membuka semua gedung dan ruangan yang telah ditentukan ➤ Petugas membersihkan ruangan dan gedung yang sudah ditentukan ➤ Pada pukul 16.00 setelah jam kantor selesai, petugas membersihkan kembali dan mengunci seluruh gedung dan ruangan <p>b. Kebersihan Lingkungan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemeliharaan kebersihan lingkungan kampus UNAJA merupakan tanggungjawab dari Biro Sarana dan Prasarana. - Pemeliharaan kebersihan lingkungan kampus UNAJA meliputi taman, halaman, tempat parkir, selokan dan saluran air. |

| | | | | |
|---|-----------------|------------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal Berlaku | : September 2017 | Versi/Revisi | 1/0 |
| | Tanggal Revisi | : - | Kode | SOP/04/LPM/071 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|----|--|---|
| 5. | Pihak yang menjalankan Prosedur | a. Pengguna b. Kabag BIRO SARANA DAN PRASARANA c. Civitas Akademika UNAJA |
| 7. | Catatan | - |
| 8. | Dokumen terkait | |

| | | | | |
|---|-----------------|------------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal Berlaku | : September 2017 | Versi/Revisi | 1/0 |
| | Tanggal Revisi | : - | Kode | SOP/04/LPM/072 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAMANAN KAMPUS
UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI

| | | | | |
|---|-----------------|------------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal Berlaku | : September 2017 | Versi/Revisi | 1/0 |
| | Tanggal Revisi | : - | Kode | SOP/04/LPM/072 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|-----------|--|--|
| 1. | Tujuan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> a. Untuk menjelaskan pihak-pihak yang bertanggungjawab atas keamanan kampus b. Untuk menjelaskan prosedur pengamanan kampus. |
| 2. | Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya | <ul style="list-style-type: none"> a. Pihak-pihak yang bertanggungjawab atas keamanan kampus b. Prosedur pengamanan kampus UNAJA. |
| 3. | Definisi Istilah | Kampus UNAJA adalah kompleks kampus UNAJA di Jalan Sersan Muslim RT.24 Kel. Thehok Kec. Jambi Selatan. |
| 4. | Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> a. Pengamanan kampus dilakukan dalam tiga shift (pembagian waktu kerja) b. Posisi petugas keamanan: <ul style="list-style-type: none"> - Gerbang kampus UNAJA - Gedung Perkuliahan - Beberapa instalasi penting di UNAJA. c. Pada malam hari, petugas keamanan melakukan pemeriksaan keliling kompleks kampus setiap jam |
| 5. | Pihak yang menjalankan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> a. Kabag Biro Sarana dan Prasarana b. Petugas keamanan |
| 7. | Catatan | - |
| 8. | Dokumen terkait | |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/073 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERMINTAAN ALAT DAN BAHAN LABORATORIUM
UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI**

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/073 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|-----------|--|---|
| 1. | Tujuan Prosedur | Tujuan prosedur laboratorium untuk permintaan alat dan bahan adalah untuk memberikan panduan proses administrasi permintaan alat dan bahan laboratorium untuk keperluan layanan praktikum, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat oleh dosen dan mahasiswa |
| 2. | Ruang Lingkup Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrasi penggunaan laboratorium untuk perguruan tinggi di lingkungan Universitas Adiwangsa Jambi. 2. Manual prosedur Penggunaan Laboratorium dilakukan oleh Universitas Adiwangsa Jambi di bawah Prodi Farmasi, Ka. Bagian Laboratorium, dan BAU 3. Pedoman yang sudah ditetapkan wajib dilaksanakan oleh Dosen, mahasiswa di lingkungan Universitas Adiwangsa Jambi |
| 3. | Standar Sarana dan Prasarana Laboratorium | <ol style="list-style-type: none"> 1. Universitas Adiwangsa Jambi memiliki laboratorium untuk kepentingan kegiatan pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dosen dan mahasiswa minimal 80% laboratorium yang dibutuhkan oleh program studinya 2. Universitas Adiwangsa Jambi harus memiliki alat laboratorium dengan rasio alat terhadap user minimal 1 : 2 untuk alat yang ukuran kecil dan 1 : 10 untuk alat yang ukuran besar menurut laboratorium 3. Universitas Adiwangsa Jambi memiliki laboratorium yang memenuhi persyaratan keselamatan yang dilengkapi dengan instalasi baik limbah domestik maupun limbah khusus sesuai dengan persyaratan yang minimal dilengkapi perlengkapan keselamatan berupa apar (tabung pemadam kebakaran portabel), 4. Universitas Adiwangsa Jambi memiliki laboratorium yang memenuhi persyaratan kenyamanan dengan sirkulasi udara yang baik yang dilengkapi AC/ exhaust fan, kapasitas ruangan yang memadai minimal $2 \text{ m}^2/\text{user}$ serta dilengkapi dengan tempat pengumpulan khusus limbah domestik maupun limbah khusus 5. Universitas Adiwangsa Jambi memiliki laboratorium yang memenuhi persyaratan keamanan yang dilengkapi berupa kamera keamanan (CCTV) |
| 4. | Definisi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrasi berupa penggunaan tempat, peralatan, bahan habis pakai, dan kepakaran untuk keperluan praktikum, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat oleh pengguna 2. Pengguna yang dimaksud adalah Program Studi, dosen dan mahasiswa di lingkungan Universitas Adiwangsa Jambi 3. Laboratorium (disingkat <i>lab</i>) adalah tempat riset ilmiah, eksperimen, pengukuran ataupun pelatihan ilmiah dilakukan. |
| 5. | Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Program Studi yang selanjutnya disebut pengguna mengajukan jenis dan jumlah alat dan bahan habis pakai yang dibutuhkan, selambat-lambatnya 2 (dua) bulan sebelum semester dimulai 2. Pengajuan ini diberikan ke Ka. Bagian Laboratorium dalam bentuk permintaan alat dan bahan 3. Permintaan alat dan bahan tersebut disesuaikan dengan stock yang tersimpan di laboratorium kemudian selanjutnya disebut kebutuhan alat dan bahan setiap semester oleh Ka. Bagian laboratorium 4. Kebutuhan alat dan bahan setiap semester diajukan oleh kepala bagian |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/073 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | laboratorium ke BAU | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|---|--------------------------|--------------------------|------------------|--|--|---------------|---------|-----|----|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----|-----------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 5. | | Setelah mendapat persetujuan, BAU menyediakan alat dan bahan kebutuhan laboratorium selambat-lambatnya satu (1) bulan sebelum kegiatan praktikum dimulai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | | Ka. Bagian Laboratorium membuat laporan pertanggungjawaban dan diserahkan ke BAU | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | Pihak yang Menjalankan Prosedur | 1. Prodi Farmasi 2. Ka. Laboratorium 3. BAU | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | Bagan Alir | <p style="text-align: center;">Bagan Alir Pengunaan Labor untuk Permintaan Alat dan Bahan</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">NO.</th> <th rowspan="2"><u>Kegiatan</u></th> <th colspan="3"><u>Pelaksana</u></th> </tr> <tr> <th>Program Studi</th> <th>Ka. Lab</th> <th>BAU</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Membuat usulan terkait alat dan bahan kebutuhan setiap semester</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Menyusun rencana penambahan peralatan dan bahan laboratorium sesuai dengan kebutuhan dosen pengajar</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Menyetujui rencana penambahan alat dan bahan laboratorium</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Menyediakan alat dan bahan yang dibutuhkan</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Memuat laporan pertanggungjawaban</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> | NO. | <u>Kegiatan</u> | <u>Pelaksana</u> | | | Program Studi | Ka. Lab | BAU | 1. | Membuat usulan terkait alat dan bahan kebutuhan setiap semester | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 2. | Menyusun rencana penambahan peralatan dan bahan laboratorium sesuai dengan kebutuhan dosen pengajar | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 3. | Menyetujui rencana penambahan alat dan bahan laboratorium | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 4. | Menyediakan alat dan bahan yang dibutuhkan | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 4. | Memuat laporan pertanggungjawaban | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| NO. | <u>Kegiatan</u> | <u>Pelaksana</u> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Program Studi | Ka. Lab | BAU | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Membuat usulan terkait alat dan bahan kebutuhan setiap semester | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Menyusun rencana penambahan peralatan dan bahan laboratorium sesuai dengan kebutuhan dosen pengajar | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Menyetujui rencana penambahan alat dan bahan laboratorium | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Menyediakan alat dan bahan yang dibutuhkan | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Memuat laporan pertanggungjawaban | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | Catatan | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|---------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP.UNAJA.074 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMINJAMAN ALAT LABORATORIUM
UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI**

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|---------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP.UNAJA.074 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|-----------|--|--|
| 1. | Tujuan Prosedur Peminjaman Alat Laboratorium | Tujuan prosedur peminjaman alat laboratorium yaitu memberikan panduan proses administrasi peminjaman alat laboratorium untuk keperluan layanan praktikum, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat oleh dosen dan mahasiswa di lingkungan Universitas Adiwangsa Jambi |
| 2. | Ruang Lingkup Prosedur Peminjaman Alat Laboratorium dan Penggunaannya | <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrasi penggunaan laboratorium untuk perguruan tinggi di lingkungan Universitas Adiwangsa Jambi. 2. Manual prosedur Penggunaan Laboratorium dilakukan oleh Universitas Adiwangsa Jambi di bawah Ka. Bagian Laboratorium, Staff Laboratorium dan Pengguna 3. Pedoman yang sudah ditetapkan wajib dilaksanakan oleh Dosen, mahasiswa di lingkungan Universitas Adiwangsa Jambi |
| 3. | Standar Sarana dan Prasarana Laboratorium | <ol style="list-style-type: none"> 1. Universitas Adiwangsa Jambi memiliki laboratorium untuk kepentingan kegiatan pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dosen dan mahasiswa minimal 80% laboratorium yang dibutuhkan oleh program studinya 2. Universitas Adiwangsa Jambi harus memiliki alat laboratorium dengan rasio alat terhadap mahasiswa minimal 1 : 2 untuk alat yang ukuran kecil dan 1 : 10 untuk alat yang ukuran besar menurut laboratorium 3. Universitas Adiwangsa Jambi memiliki laboratorium yang memenuhi persyaratan keselamatan, kenyamanan dan keamanan serta dilengkapi dengan instalasi baik limbah domestik maupun limbah khusus sesuai dengan persyaratan yang minimal dilengkapi perlengkapan keselamatan berupa apar (tabung pemadam kebakaran portabel), perlengkapan kenyamanan berupa AC dan exhaust fan dan perlengkapan keamanan berupa kamera keamanan (CCTV) serta dilengkapi dengan tempat pengumpulan khusus limbah domestik maupun limbah khusus |
| 4. | Definisi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrasi berupa penggunaan tempat, peralatan, bahan habis pakai, dan kepakaran untuk keperluan praktikum, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat oleh pengguna 2. Pengguna yang dimaksud adalah Program Studi, dosen dan mahasiswa di lingkungan Universitas Adiwangsa Jambi 3. Laboratorium (disingkat <i>lab</i>) adalah tempat riset ilmiah, eksperimen, pengukuran ataupun pelatihan ilmiah dilakukan. |
| 5. | Prosedur Prosedur Peminjaman Alat Laboratorium | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna membawa daftar alat yang akan dipinjam yang akan diajukan ke Ka. Laboratorium 2. Setelah Ka. Laboratorium memberikan persetujuan maka pengguna diminta untuk berkoordinasi dengan staff laboratorium |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|---------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP.UNAJA.074 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | 3. Pengguna mengecek kelengkapan alat yang dipinjam | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|---|--------------------------|--------------------------|-----------|--|--|----------|----------------------|--------------------|----|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 6. | Pihak yang Menjalankan Prosedur Peminjaman Alat Laboratorium | 1. Ka. Laboratorium 2. Staff Laboratorium 3. Pengguna | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | Bagan Alir Prosedur Peminjaman Alat Laboratorium | <p style="text-align: center;">Bagan Alir Peminjaman Alat Laboratorium</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Kegiatan</th> <th colspan="3">Pelaksana</th> </tr> <tr> <th>Pengguna</th> <th>Ka. UPT Laboratorium</th> <th>Staff Laboratorium</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Membawa daftar alat yang akan dipinjam</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Memberikan persetujuan untuk peminjaman alat</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Berkoordinasi kepada staff laboratorium dalam penggunaan alat</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Mengecek kelengkapan alat yang akan digunakan</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> | No. | Kegiatan | Pelaksana | | | Pengguna | Ka. UPT Laboratorium | Staff Laboratorium | 1. | Membawa daftar alat yang akan dipinjam | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 2. | Memberikan persetujuan untuk peminjaman alat | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 3. | Berkoordinasi kepada staff laboratorium dalam penggunaan alat | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 4. | Mengecek kelengkapan alat yang akan digunakan | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Pengguna | Ka. UPT Laboratorium | Staff Laboratorium | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Membawa daftar alat yang akan dipinjam | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Memberikan persetujuan untuk peminjaman alat | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Berkoordinasi kepada staff laboratorium dalam penggunaan alat | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Mengecek kelengkapan alat yang akan digunakan | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | Catatan | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/075 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGEMBALIAN ALAT LABORATORIUM
UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI**

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/075 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|-----------|--|---|
| 1. | Tujuan Prosedur Pengembalian Alat Laboratorium | Tujuan prosedur pengembalian alat laboratorium yaitu memberikan panduan proses administrasi pengembalian alat laboratorium untuk keperluan layanan praktikum, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat oleh dosen dan mahasiswa di lingkungan Universitas Adiwangsa Jambi |
| 2. | Ruang Lingkup Prosedur Pengembalian Alat Laboratorium dan Penggunaannya | <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrasi penggunaan laboratorium untuk perguruan tinggi di lingkungan Universitas Adiwangsa Jambi. 2. Manual prosedur Penggunaan Laboratorium dilakukan oleh Universitas Adiwangsa Jambi di bawah Ka. Bagian Laboratorium, Staff Laboratorium dan Pengguna 3. Pedoman yang sudah ditetapkan wajib dilaksanakan oleh Dosen, mahasiswa di lingkungan Universitas Adiwangsa Jambi |
| 3. | Standar Sarana dan Prasarana Laboratorium | <ol style="list-style-type: none"> 1. Universitas Adiwangsa Jambi memiliki laboratorium untuk kepentingan kegiatan pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dosen dan mahasiswa minimal 80% laboratorium yang dibutuhkan oleh program studinya 2. Universitas Adiwangsa Jambi harus memiliki alat laboratorium dengan rasio alat terhadap user minimal 1 : 2 untuk alat yang ukuran kecil dan 1 : 10 untuk alat yang ukuran besar menurut laboratorium 3. Universitas Adiwangsa Jambi memiliki laboratorium yang memenuhi persyaratan keselamatan yang dilengkapi dengan instalasi baik limbah domestik maupun limbah khusus sesuai dengan persyaratan yang minimal dilengkapi perlengkapan keselamatan berupa apar (tabung pemadam kebakaran portabel), 4. Universitas Adiwangsa Jambi memiliki laboratorium yang memenuhi persyaratan kenyamanan dengan sirkulasi udara yang baik yang dilengkapi AC/ exhaust fan, kapasitas ruangan yang memadai minimal 2 m²/user serta dilengkapi dengan tempat pengumpulan khusus limbah domestik maupun limbah khusus 5. Universitas Adiwangsa Jambi memiliki laboratorium yang memenuhi persyaratan keamanan yang dilengkapi berupa kamera keamanan (CCTV) |
| 4. | Definisi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrasi berupa penggunaan tempat, peralatan, bahan habis pakai, dan kepakaran untuk keperluan praktikum, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat oleh pengguna 2. Pengguna yang dimaksud adalah Program Studi, dosen dan mahasiswa di lingkungan Universitas Adiwangsa Jambi 3. Laboratorium (disingkat <i>lab</i>) adalah tempat riset ilmiah, eksperimen, pengukuran ataupun pelatihan ilmiah dilakukan. |
| 5. | Prosedur Prosedur Pengembalian Alat Laboratorium | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna bertanggung jawab atas alat lab yang dipinjam dengan menjaga dan membersihkan alat yang dipinjam 2. Pengecekan kelengkapan dan kondisi alat yang dipinjam oleh Ka. Lab melalui staff labor 3. Penyimpanan kembali alat ketempatnya oleh staff labor bersama |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/075 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | pengguna | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|---|-----------------------------|---------------------------|------------------|--|--|-----------------|-----------------------------|---------------------------|----|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 6. | Pihak yang Menjalankan Prosedur Pengembalian Alat Laboratorium | 1. Ka. Laboratorium 2. Staff Laboratorium 3. Pengguna | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | Bagan Alir Prosedur Pengembalian Alat Laboratorium | <p style="text-align: center;">Bagan Alir Pengembalian Alat Laboratorium</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2"><u>Kegiatan</u></th> <th colspan="3"><u>Pelaksana</u></th> </tr> <tr> <th><u>Pengguna</u></th> <th><u>Ka. UPT Laboratorium</u></th> <th><u>Staff Laboratorium</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Bertanggung jawab atas alat yang digunakan, menjaga saat menggunakan dan membersihkan setelah penggunaan</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Mengecek kembali kondisi alat yang telah digunakan</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Meletakkan kembali alat yang telah digunakan ketempat semula</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> | No. | <u>Kegiatan</u> | <u>Pelaksana</u> | | | <u>Pengguna</u> | <u>Ka. UPT Laboratorium</u> | <u>Staff Laboratorium</u> | 1. | Bertanggung jawab atas alat yang digunakan, menjaga saat menggunakan dan membersihkan setelah penggunaan | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 2. | Mengecek kembali kondisi alat yang telah digunakan | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 3. | Meletakkan kembali alat yang telah digunakan ketempat semula | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| No. | <u>Kegiatan</u> | <u>Pelaksana</u> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | <u>Pengguna</u> | <u>Ka. UPT Laboratorium</u> | <u>Staff Laboratorium</u> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Bertanggung jawab atas alat yang digunakan, menjaga saat menggunakan dan membersihkan setelah penggunaan | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Mengecek kembali kondisi alat yang telah digunakan | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Meletakkan kembali alat yang telah digunakan ketempat semula | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | Catatan | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|---------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP.UNAJA.076 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LABORATORIUM UNTUK PENGGUNAAN INTERNAL
UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI**

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|---------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP.UNAJA.076 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|-----------|--|---|
| 1. | Tujuan prosedur laboratorium untuk penggunaan internal | Tujuan prosedur laboratorium untuk penggunaan internal yaitu memberikan panduan proses administrasi penggunaan laboratorium untuk keperluan layanan praktikum mahasiswa di lingkungan Universitas Adiwangsa Jambi |
| 2. | Ruang Lingkup prosedur laboratorium untuk penggunaan internal dan penggunaannya | <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrasi penggunaan laboratorium untuk perguruan tinggi di lingkungan Universitas Adiwangsa Jambi. 2. Manual prosedur Penggunaan Laboratorium dilakukan oleh Universitas Adiwangsa Jambi di bawah Rektor, Wakil Rektor I dan Ka. Bagian Laboratorium 3. Pedoman yang sudah ditetapkan wajib dilaksanakan oleh Dosen, mahasiswa di lingkungan Universitas Adiwangsa Jambi |
| 3. | Standar Sarana dan Prasarana Laboratorium | <ol style="list-style-type: none"> 1. Universitas Adiwangsa Jambi memiliki laboratorium untuk kepentingan kegiatan pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dosen dan mahasiswa minimal 80% laboratorium yang dibutuhkan oleh program studinya 2. Universitas Adiwangsa Jambi harus memiliki alat laboratorium dengan rasio alat terhadap user minimal 1 : 2 untuk alat yang ukuran kecil dan 1 : 10 untuk alat yang ukuran besar menurut laboratorium 3. Universitas Adiwangsa Jambi memiliki laboratorium yang memenuhi persyaratan keselamatan yang dilengkapi dengan instalasi baik limbah domestik maupun limbah khusus sesuai dengan persyaratan yang minimal dilengkapi perlengkapan keselamatan berupa apar (tabung pemadam kebakaran portabel), 4. Universitas Adiwangsa Jambi memiliki laboratorium yang memenuhi persyaratan kenyamanan dengan sirkulasi udara yang baik yang dilengkapi AC/ exhaust fan, kapasitas ruangan yang memadai minimal 2 m²/user serta dilengkapi dengan tempat pengumpulan khusus limbah domestik maupun limbah khusus 5. Universitas Adiwangsa Jambi memiliki laboratorium yang memenuhi persyaratan keamanan yang dilengkapi berupa kamera keamanan (CCTV) |
| 4. | Definisi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrasi berupa penggunaan tempat, peralatan, bahan habis pakai, dan kepakaran untuk keperluan praktikum, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat oleh pengguna 2. Pengguna yang dimaksud adalah Program Studi, dosen dan mahasiswa di lingkungan Universitas Adiwangsa Jambi 3. Laboratorium (disingkat <i>lab</i>) adalah tempat riset ilmiah, eksperimen, pengukuran ataupun pelatihan ilmiah dilakukan. |
| 5. | Prosedur laboratorium | <p>Kegiatan Praktikum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan Praktikum merupakan kegiatan yang dilaksanakan oleh |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|---------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP.UNAJA.076 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|----|---|--|
| | untuk penggunaan internal | <p>program studi di lingkungan Universitas Adiwangsa Jambi yang selanjutnya disebut sebagai pengguna</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Pengguna menyerahkan daftar peserta dan jenis praktikum yang akan dilaksanakan selambat-lambatnya satu bulan sebelum praktikum dilaksanakan 3. Pengguna harus menyediakan dosen pengampu mata kuliah sebagai penanggung jawab dan asisten yang berasal dari mahasiswa yang berprestasi untuk pelaksanaan praktikum, dengan honor (jumlah sesuai aturan yang berlaku dalam lingkungan Universitas Adiwangsa Jambi) yang dibebankan pada Rencana Anggaran Biaya masing-masing pengguna yang bersangkutan. 4. Kepala Bagian Laboratorium membuat jadwal penggunaan ruang laboratorium 5. Pengguna harus berkoordinasi dengan laboran yang telah ditentukan oleh kepala bagian laboratorium selama pelaksanaan praktikum berlangsung 6. Jika ada alat yang pecah/rusak oleh mahasiswa/dosen selama kegiatan berlangsung, maka harus diganti oleh yang bersangkutan dengan alat yang sama spesifikasinya selambat-lambatnya 7 hari setelah alat tersebut rusak/pecah dan melaporkannya ke kepala laboratorium |
| 6. | Pihak yang menjalankan prosedur laboratorium untuk penggunaan internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor I 3. Ka. Laboratorium dan Laboran 4. Program Studi Farmasi |

| | | | | |
|------------------------------------|-----------------|----------------|--------------|---------------|
| | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP.UNAJA.076 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | |
|--|---|
| 7. Bagan Alir prosedur laboratorium untuk penggunaan internal | <p style="text-align: center;">Bagan Alir Pengunaan Labor untuk Kegiatan Praktikum</p> <pre> graph LR A[Usulan praktik laboratorium farmasi] --> B[Penerima perencanaan praktik] B --> C[Rapat Tim Dosen] C --> D{Persiapan tempat dan alat} D -- Ya --> E[SK Rektor melalui Warek] E --> F[Pelaksanaan] F --> G[Hasil Evaluasi (daftar tilik)] D -- Tidak --> C </pre> |
| 8. Catatan | Semua Jenis Pembayaran dimasukkan ke rekening Yayasan |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/077 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PENGGUNAAN LABORATORIUM UNTUK PRAKTEK
 MANDIRI**
UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/077 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|-----------|--|---|
| 1. | Tujuan prosedur | Tujuan prosedur penggunaan laboratorium untuk penggunaan praktek mandiri yaitu memberikan panduan proses administrasi penggunaan laboratorium untuk keperluan layanan praktek mandiri mahasiswa di lingkungan Universitas Adiwangsa Jambi |
| 2. | Ruang Lingkup prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrasi penggunaan laboratorium untuk perguruan tinggi di lingkungan Universitas Adiwangsa Jambi. 2. Manual prosedur Penggunaan Laboratorium dilakukan oleh Universitas Adiwangsa Jambi di bawah Ka. Bagian Laboratorium, Staff Labor dan Mahasiswa 3. Pedoman yang sudah ditetapkan wajib dilaksanakan oleh Dosen, mahasiswa di lingkungan Universitas Adiwangsa Jambi |
| 3. | Standar Sarana dan Prasarana Laboratorium | <ol style="list-style-type: none"> 1. Universitas Adiwangsa Jambi memiliki laboratorium untuk kepentingan kegiatan pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dosen dan mahasiswa minimal 80% laboratorium yang dibutuhkan oleh program studinya 2. Universitas Adiwangsa Jambi harus memiliki alat laboratorium dengan rasio alat terhadap user minimal 1 : 2 untuk alat yang ukuran kecil dan 1 : 10 untuk alat yang ukuran besar menurut laboratorium 3. Universitas Adiwangsa Jambi memiliki laboratorium yang memenuhi persyaratan keselamatan yang dilengkapi dengan instalasi baik limbah domestik maupun limbah khusus sesuai dengan persyaratan yang minimal dilengkapi perlengkapan keselamatan berupa apar (tabung pemadam kebakaran portabel), 4. Universitas Adiwangsa Jambi memiliki laboratorium yang memenuhi persyaratan kenyamanan dengan sirkulasi udara yang baik yang dilengkapi AC/ exhaust fan, kapasitas ruangan yang memadai minimal 2 m²/user serta dilengkapi dengan tempat pengumpulan khusus limbah domestik maupun limbah khusus 5. Universitas Adiwangsa Jambi memiliki laboratorium yang memenuhi persyaratan keamanan yang dilengkapi berupa kamera keamanan (CCTV) |
| 4. | Definisi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrasi berupa penggunaan tempat, peralatan, bahan habis pakai, dan kepakaran untuk keperluan praktikum, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat oleh pengguna 2. Pengguna yang dimaksud adalah mahasiswa di lingkungan Universitas Adiwangsa Jambi 3. Laboratorium (disingkat <i>lab</i>) adalah tempat riset ilmiah, eksperimen, pengukuran ataupun pelatihan ilmiah dilakukan. |
| 5. | Prosedur | <p>Kegiatan Praktikum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa menyerahkan daftar tilik dari dosen pengampu MK selambatnya satu hari sebelum praktek dilaksanakan 2. Kepala Bagian Laboratorium membuat jadwal penggunaan ruang laboratorium |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/077 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|-----------|--|--|
| 6. | Pihak yang menjalankan prosedur | <ul style="list-style-type: none"> 3. Mahasiswa harus berkoordinasi dengan Ka. Lab melalui laboran mengenai peminjaman alat dengan mengisi form peminjaman alat 4. Pelaksanaan praktek mandiri sesuai dengan jadwal yang ditentukan. 5. Pengembalian alat dan pengecekan kondisi alat oleh laboran, lalu mahasiswa merapikan alat yang telah digunakan 6. Jika ada alat yang pecah/rusak oleh mahasiswa/dosen selama kegiatan berlangsung, maka harus diganti oleh yang bersangkutan dengan alat yang sama spesifikasinya selambat-lambatnya 7 hari setelah alat tersebut rusak/pecah dan melaporkannya ke kepala laboratorium |
| | | <ul style="list-style-type: none"> 1. Ka. Laboratorium dan Laboran 2. Mahasiswa |
| 7. | Bagan Alir prosedur | Bagan Alir Penggunaan Labor untuk Praktek Mandiri |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/077 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | No. | Kegiatan | Pelaksana | | |
|----|---------|---|--------------------------|---------------------------|--------------------------|
| | | | Mahasiswa | Unit Praktek Laboratorium | Staff Laboratorium |
| | 1. | Usulan Praktek Mandiri Lab. Maksimal H-1 sebelum pelaksanaan dengan membawa daftar tilik dari dosen pengampu MK | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | 2. | UPT Lab menyetujui penggunaan ruangan | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | 3. | Mahasiswa melakukan peminjaman alat dengan mengisi format peminjaman alat lab | <input type="checkbox"/> | | |
| | 4. | Persiapan tempat dan alat | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | 5. | Pelaksanaan sesuai waktu yang telah dijadwalkan | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> |
| | 6. | Mengecek kelengkapan dan kondisi alat | | | <input type="checkbox"/> |
| | 7. | Membersihkan dan merapikan alat yang sudah dipakai | <input type="checkbox"/> | | |
| 8. | Catatan | - | | | |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP.UNAJA. 078 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LABORATORIUM UNTUK PENGGUNAAN EKSTERNAL
UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI**

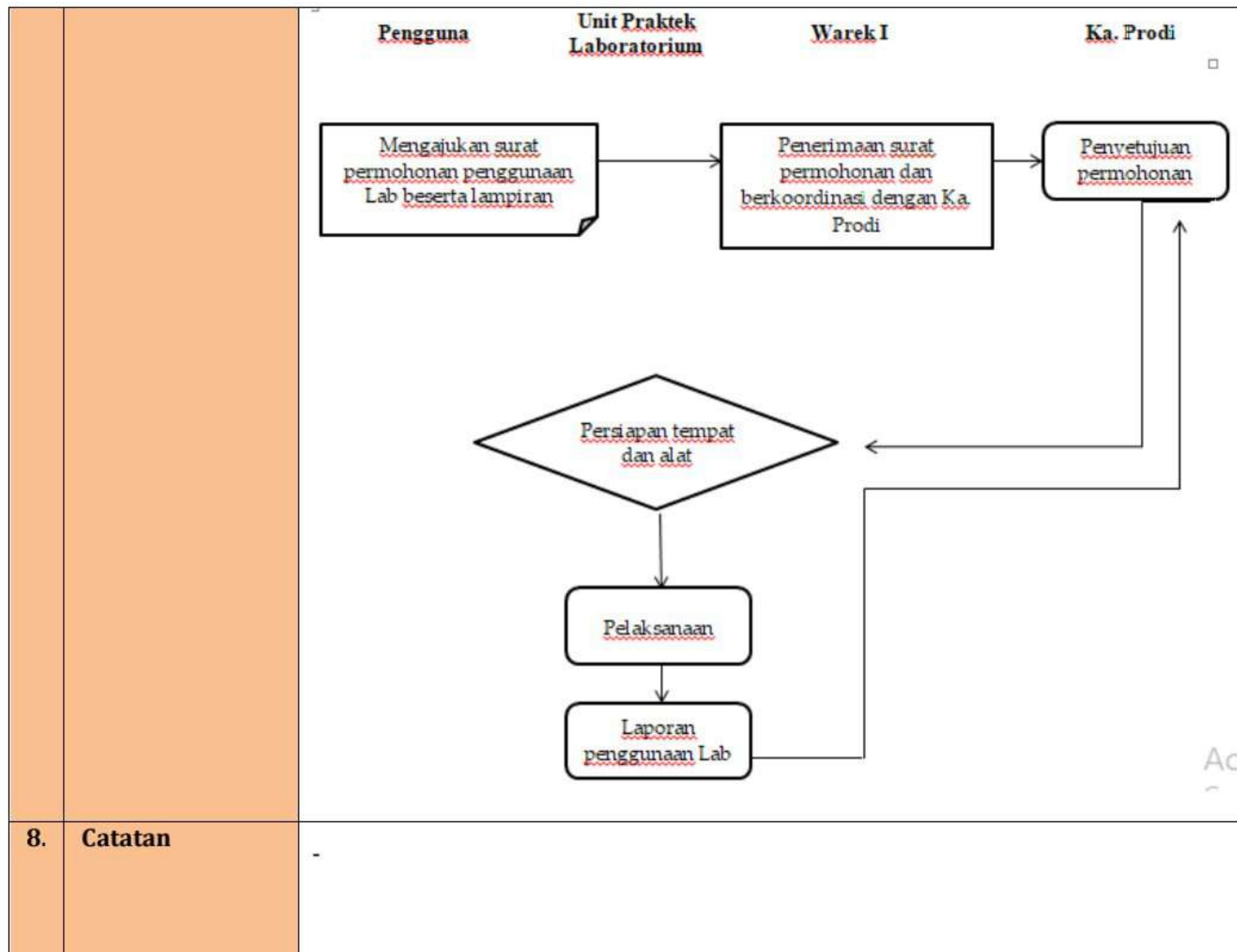
| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP.UNAJA. 078 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|----|---|--|
| 1. | Tujuan Prosedur Laboratorium Untuk Penggunaan Eksternal | Tujuan prosedur untuk penggunaan eksternal yaitu memberikan panduan proses administrasi penggunaan laboratorium untuk keperluan layanan praktikum, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat oleh dosen dan mahasiswa di luar lingkungan Universitas Adiwangsa Jambi |
| 2. | Ruang Lingkup Prosedur Laboratorium Untuk Penggunaan Eksternal dan Penggunaannya | <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrasi penggunaan laboratorium untuk perguruan tinggi di lingkungan Universitas Adiwangsa Jambi. 2. Manual prosedur Penggunaan Laboratorium dilakukan oleh Universitas Adiwangsa Jambi di bawah Warek I, Ka. Prodi Farmasi dan Ka. Bagian Laboratorium 3. Pedoman yang sudah ditetapkan wajib dilaksanakan oleh Dosen, mahasiswa di lingkungan Universitas Adiwangsa Jambi |
| 3. | Standar Sarana dan Prasarana Laboratorium | <ol style="list-style-type: none"> 1. Universitas Adiwangsa Jambi memiliki laboratorium untuk kepentingan kegiatan pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dosen dan mahasiswa minimal 80% laboratorium yang dibutuhkan oleh program studinya tahun 2020 (1) 2. Universitas Adiwangsa Jambi harus memiliki alat laboratorium dengan rasio alat terhadap mahasiswa minimal 1 : 2 untuk alat yang ukuran kecil dan 1 : 10 untuk alat yang ukuran besar menurut laboratorium tahun 2020 (1) 3. Universitas Adiwangsa Jambi memiliki laboratorium yang memenuhi persyaratan keselamatan, kenyamanan dan keamanan serta dilengkapi dengan instalasi baik limbah domestik maupun limbah khusus sesuai dengan persyaratan yang minimal dilengkapi perlengkapan keselamatan berupa apar (tabung pemadam kebakaran portabel), perlengkapan kenyamanan berupa AC dan exhaust fan dan perlengkapan keamanan berupa kamera keamanan (CCTV) serta dilengkapi dengan tempat pengumpulan khusus limbah domestik maupun limbah khusus. tahun 2018 (1) |
| 4. | Definisi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrasi berupa penggunaan tempat, peralatan, bahan habis pakai, dan kepakaran untuk keperluan praktikum, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat oleh pengguna 2. Pengguna yang dimaksud adalah Program Studi, dosen dan mahasiswa di luar lingkungan Universitas Adiwangsa Jambi 3. Laboratorium (disingkat <i>lab</i>) adalah tempat riset ilmiah, eksperimen, pengukuran ataupun pelatihan ilmiah dilakukan. |
| 5. | Prosedur Prosedur Laboratorium Untuk Penggunaan Eksternal | <p>Kegiatan Praktikum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan Praktikum merupakan kegiatan yang dilaksanakan oleh program studi yang berasal dari luar lingkungan Universitas Adiwangsa Jambi yang selanjutnya disebut sebagai pengguna 2. Pengguna menyerahkan daftar peserta dan jenis praktikum yang akan dilaksanakan selambat-lambatnya satu bulan sebelum praktikum dilaksanakan |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP.UNAJA. 078 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|----|--|---|
| | | <p>3. Kepala Bagian Laboratorium membuat jadwal penggunaan ruang laboratorium</p> <p>4. Pengguna harus berkoordinasi dengan laboran yang telah ditentukan oleh kepala bagian laboratorium selama pelaksanaan praktikum berlangsung</p> <p>5. Jika ada alat yang pecah/rusak oleh pengguna selama kegiatan berlangsung, maka harus diganti oleh yang bersangkutan dengan alat yang sama spesifikasinya selambat-lambatnya 7 hari setelah alat tersebut rusak/pecah dan melaporkannya ke kepala bagian laboratorium.</p> <p>Kegiatan Penelitian/Pengabdian Masyarakat</p> <p>1. Pengguna/ kelompok pengguna yang akan menggunakan laboratorium untuk penelitian harus mengajukan surat permohonan kepada Warek I yang akan berkoordinasi dengan Ka. Prodi dengan lampiran berupa jumlah dan jenis alat dan bahan laboratorium yang akan digunakan</p> <p>2. Setelah mendapat persetujuan dari Warek I melalui Ka. Prodi, maka pengguna berhak mendapatkan alat dan bahan yang akan digunakan oleh pengguna yang tertera pada surat permohonan tersebut</p> <p>3. Pengguna harus membayar penggunaan laboratorium sejumlah Rp 200.000,-/mahasiswa dan Rp 350.000,-/Dosen/kelompok pengguna dan akan diberikan surat keterangan bebas dari laboratorium dari kepala laboratorium setelah mengembalikan semua alat yang dipinjam ke laboran yang berwenang di laboratorium yang bersangkutan dengan bukti persetujuan dari laboran dan telah ditandatangani pada surat peminjaman alat dan pemakaian bahan.</p> <p>4. Pengguna dapat menggunakan bahan habis pakai yang tersedia di laboratorium dengan membayar uang penggantinya dengan harga (harga beli/gram/ml +20% dari harga beli)</p> <p>5. Jika ada alat-alat laboratorium yang digunakan mengalami kerusakan/pecah, pengguna wajib menggantinya dengan alat yang sama spesifikasinya dan jika menggunakan bahan habis pakai dikenakan biaya sesuai dengan harga bahan yang telah ditetapkan</p> |
| 6. | Pihak yang Menjalankan Prosedur Laboratorium Untuk Penggunaan Eksternal | <p>1. Warek I</p> <p>2. Program Studi Farmasi</p> <p>3. Ka. Laboratorium</p> |
| 7. | Bagan Alir Prosedur Laboratorium Untuk Permintaan Alat dan Bahan Laboratorium | <p style="text-align: center;">Bagan Alir Penggunaan Labor untuk Penggunaan Eksternal</p> |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP.UNAJA. 078 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |



8. Catatan

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/079 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 LABORATORIUM UNTUK PELAKSANAAN UJIAN
 PRAKTEK**
UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/079 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Tujuan Prosedur Laboratorium Untuk Pelaksanaan Ujian Praktek | Tujuan prosedur laboratorium untuk pelaksanaan ujian praktek yaitu memberikan panduan proses administrasi penggunaan laboratorium untuk keperluan pelaksanaan ujian praktek mahasiswa di lingkungan Universitas Adiwangsa Jambi |
| 2. | Ruang Lingkup Prosedur Laboratorium Untuk Pelaksanaan Ujian Praktek dan Penggunaannya | <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrasi penggunaan laboratorium untuk perguruan tinggi di lingkungan Universitas Adiwangsa Jambi. 2. Manual prosedur Penggunaan Laboratorium dilakukan oleh Universitas Adiwangsa Jambi di bawah Rektor, Ka. Prodi, Koordinator MK, Bag. Keuangan dan UPT Lab 3. Pedoman yang sudah ditetapkan wajib dilaksanakan oleh Dosen, mahasiswa di lingkungan Universitas Adiwangsa Jambi |
| 3. | Standar Sarana dan Prasarana Laboratorium | <ol style="list-style-type: none"> 1. Universitas Adiwangsa Jambi memiliki laboratorium untuk kepentingan kegiatan pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dosen dan mahasiswa minimal 80% laboratorium yang dibutuhkan oleh program studinya 2. Universitas Adiwangsa Jambi harus memiliki alat laboratorium dengan rasio alat terhadap user minimal 1 : 2 untuk alat yang ukuran kecil dan 1 : 10 untuk alat yang ukuran besar menurut laboratorium 3. Universitas Adiwangsa Jambi memiliki laboratorium yang memenuhi persyaratan keselamatan yang dilengkapi dengan instalasi baik limbah domestik maupun limbah khusus sesuai dengan persyaratan yang minimal dilengkapi perlengkapan keselamatan berupa apar (tabung pemadam kebakaran portabel), 4. Universitas Adiwangsa Jambi memiliki laboratorium yang memenuhi persyaratan kenyamanan dengan sirkulasi udara yang baik yang dilengkapi AC/exhaust fan, kapasitas ruangan yang memadai minimal $2 \text{ m}^2/\text{user}$ serta dilengkapi dengan tempat pengumpulan khusus limbah domestik maupun limbah khusus 5. Universitas Adiwangsa Jambi memiliki laboratorium yang memenuhi persyaratan keamanan yang dilengkapi berupa kamera keamanan (CCTV) |
| 4. | Definisi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrasi berupa penggunaan tempat, peralatan, bahan habis pakai, dan kepakaran untuk keperluan praktikum, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat oleh pengguna 2. Laboratorium (disingkat <i>lab</i>) adalah tempat riset ilmiah, eksperimen, pengukuran ataupun pelatihan ilmiah dilakukan. |
| 5. | Prosedur Prosedur | <p>Kegiatan Praktikum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinator MK membuat rancangan kegiatan ujian praktek dan diserahkan ke |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/079 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|----|---|--|
| | Laboratorium Untuk Pelaksanaan Ujian Praktek | <p>Ka. prodi</p> <p>2. Ka. Prodi menyetujui proposal lalu diajukan ke Rektor melalui Warek I bagian akademik</p> <p>3. Setelah disetujui Rektor maka realisasi dana anggaran ujian praktek akan diserahkan oleh bagian keuangan</p> <p>4. Pelaksanaan ujian praktek akan dijadwalkan oleh UPT Lab beserta dengan alat dan bahan yang dibutuhkan</p> <p>5. Jika ada alat yang pecah/rusak oleh mahasiswa/dosen selama kegiatan berlangsung, maka harus diganti oleh yang bersangkutan dengan alat yang sama spesifikasinya selambat-lambatnya 7 hari setelah alat tersebut rusak/pecah dan melaporkannya ke kepala laboratorium</p> |
| 6. | Pihak yang Menjalankan Prosedur Laboratorium Untuk Pelaksanaan Ujian Praktek | <p>1. Rektor</p> <p>2. Ka. Prodi</p> <p>3. UPT Lab</p> <p>4. Bag. Keuangan</p> <p>5. Koordinator MK</p> |
| 7. | Bagan Alir Prosedur Laboratorium Untuk Pelaksanaan Ujian Praktek | Bagan Alir Pelaksanaan Ujian Praktek |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/079 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | |
|----|---------|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | | | Koordinator MK | Dekan | Rektor | Bag. Keuangan | UPT Lab. |
| | 1. | Membuat perencanaan kegiatan ujian praktik mata kuliah | <input type="checkbox"/> | | | | |
| | 2. | Mempelajari proposal, diparaf untuk diajukan ke WaRek I bagian Akademik | | <input type="checkbox"/> | | | |
| | 3. | ACC Rektor | | | <input type="checkbox"/> | | |
| | 4. | Realisasi anggaran dana Ujian Praktik | | | | <input type="checkbox"/> | |
| | 5. | Menjadwalkan, mempersiapkan ruangan, alat dan bahan | | | | | <input type="checkbox"/> |
| 8. | Catatan | - | | | | | |

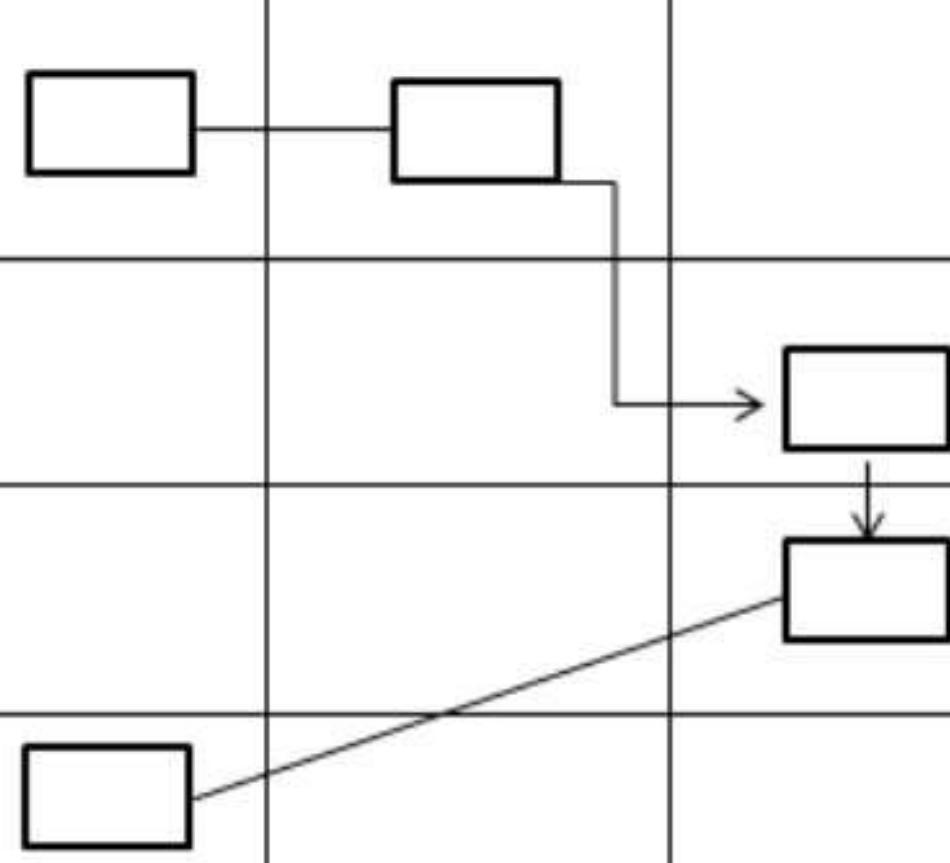
| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|---------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP.UNAJA.080 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGGANDAAN DIKTAT PRAKTIKUM

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|---------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP.UNAJA.080 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|-----------|--|---|
| 1. | Tujuan Prosedur Penggandaan Diktat Praktikum | Tujuan prosedur untuk penggandaan diktat praktikum yaitu memberikan panduan proses administrasi untuk keperluan penggandaan diktat praktikum mahasiswa setiap semester di lingkungan Universitas Adiwangsa Jambi |
| 2. | Ruang Lingkup Prosedur Penggandaan Diktat Praktikum dan Penggunaannya | <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrasi penggunaan laboratorium untuk perguruan tinggi di lingkungan Universitas Adiwangsa Jambi. 2. Manual prosedur Penggunaan Laboratorium dilakukan oleh Universitas Adiwangsa Jambi di bawah Program studi, BAU dan Ka. Bagian Laboratorium 3. Pedoman yang sudah ditetapkan wajib dilaksanakan oleh Dosen, mahasiswa di lingkungan Universitas Adiwangsa Jambi |
| 3. | Standar Sarana dan Prasarana Laboratorium | <ol style="list-style-type: none"> 1. Universitas Adiwangsa Jambi memiliki laboratorium untuk kepentingan kegiatan pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dosen dan mahasiswa minimal 80% laboratorium yang dibutuhkan oleh program studinya 2. Universitas Adiwangsa Jambi harus memiliki alat laboratorium dengan rasio alat terhadap user minimal 1 : 2 untuk alat yang ukuran kecil dan 1 : 10 untuk alat yang ukuran besar menurut laboratorium 3. Universitas Adiwangsa Jambi memiliki laboratorium yang memenuhi persyaratan keselamatan yang dilengkapi dengan instalasi baik limbah domestik maupun limbah khusus sesuai dengan persyaratan yang minimal dilengkapi perlengkapan keselamatan berupa apar (tabung pemadam kebakaran portabel), 4. Universitas Adiwangsa Jambi memiliki laboratorium yang memenuhi persyaratan kenyamanan dengan sirkulasi udara yang baik yang dilengkapi AC/ exhaust fan, kapasitas ruangan yang memadai minimal 2 m²/user serta dilengkapi dengan tempat pengumpulan khusus limbah domestik maupun limbah khusus 5. Universitas Adiwangsa Jambi memiliki laboratorium yang memenuhi persyaratan keamanan yang dilengkapi berupa kamera keamanan (CCTV) |
| 4. | Definisi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrasi berupa penggunaan tempat, peralatan, bahan habis pakai, dan kepakaran untuk keperluan praktikum, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat oleh pengguna 2. Laboratorium (disingkat <i>lab</i>) adalah tempat riset ilmiah, eksperimen, pengukuran ataupun pelatihan ilmiah dilakukan. 3. Diktat praktikum adalah buku panduan praktikum suatu mata kuliah yang dipersiapkan untuk mempermudah penyampaian materi dosen |
| 5. | Prosedur Penggandaan Diktat Praktikum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Program studi mengajukan surat permintaan kebutuhan penggandaan diktat praktikum ke Ka. Lab 2. Ka. Lab berkoordinasi dengan BAU menyetujui permintaan penggandaan diktat praktikum 3. BAU menyediakan diktat praktikum yang sudah digandakan ke program studi, |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|---------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP.UNAJA.080 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | dan pembuatan laporan pertanggungjawaban | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|---|--------------------------|--------------------------|------------------|--|--|---------------|---------|-----|----|--|--------------------------|--------------------------|--|----|--|--|--|--------------------------|----|--|--|--|--------------------------|----|------------------------------------|--------------------------|--|--|
| 6. | Pihak yang Menjalankan Prosedur Penggandaan Diktat Praktikum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. Lab 2. Program Studi Farmasi 3. BAU | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | Bagan Alir Prosedur Penggandaan Diktat Praktikum | <p style="text-align: center;">Bagan Alir Penggandaan Diktat Praktikum</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">NO.</th> <th rowspan="2"><u>Kegiatan</u></th> <th colspan="3"><u>Pelaksana</u></th> </tr> <tr> <th>Program Studi</th> <th>Ka. Lab</th> <th>BAU</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Mengajukan surat Permintaan kebutuhan penggandaan diktat praktikum Setiap Semester</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Menyetujui permintaan penggandaan diktat praktikum</td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Menyediakan diktat praktikum yang sudah digandakan</td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Membuat laporan pertanggungjawaban</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>  | NO. | <u>Kegiatan</u> | <u>Pelaksana</u> | | | Program Studi | Ka. Lab | BAU | 1. | Mengajukan surat Permintaan kebutuhan penggandaan diktat praktikum Setiap Semester | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | 2. | Menyetujui permintaan penggandaan diktat praktikum | | | <input type="checkbox"/> | 3. | Menyediakan diktat praktikum yang sudah digandakan | | | <input type="checkbox"/> | 4. | Membuat laporan pertanggungjawaban | <input type="checkbox"/> | | |
| NO. | <u>Kegiatan</u> | <u>Pelaksana</u> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Program Studi | Ka. Lab | BAU | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Mengajukan surat Permintaan kebutuhan penggandaan diktat praktikum Setiap Semester | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Menyetujui permintaan penggandaan diktat praktikum | | | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Menyediakan diktat praktikum yang sudah digandakan | | | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Membuat laporan pertanggungjawaban | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | Catatan | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/081 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 LABORATORIUM UNTUK PENELITIAN DAN
 PENGABDIAN MASYARAKAT**

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/081 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|----|---|--|
| 1. | Tujuan prosedur laboratorium untuk penelitian dan pengabdian masyarakat | Tujuan prosedur laboratorium untuk penelitian dan pengabdian masyarakat yaitu memberikan panduan proses administrasi penggunaan laboratorium untuk keperluan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat oleh dosen dan mahasiswa di lingkungan Universitas Adiwangsa Jambi |
| 2. | Ruang Lingkup prosedur laboratorium untuk penelitian dan pengabdian masyarakat dan penggunaannya | <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrasi penggunaan laboratorium untuk perguruan tinggi di lingkungan Universitas Adiwangsa Jambi. 2. Manual prosedur Penggunaan Laboratorium dilakukan oleh Universitas Adiwangsa Jambi di bawah Ka. Prodi Farmasi, Ka. Bagian Laboratorium, Staff Administrasi, Staff Laboratorium dan Pengguna 3. Pedoman yang sudah ditetapkan wajib dilaksanakan oleh Dosen, mahasiswa di lingkungan Universitas Adiwangsa Jambi |
| 3. | Standar Sarana dan Prasarana Laboratorium | <ol style="list-style-type: none"> 1. Universitas Adiwangsa Jambi memiliki laboratorium untuk kepentingan kegiatan pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dosen dan mahasiswa minimal 80% laboratorium yang dibutuhkan oleh program studinya tahun 2020 (1) 2. Universitas Adiwangsa Jambi harus memiliki alat laboratorium dengan rasio alat terhadap mahasiswa minimal 1 : 2 untuk alat yang ukuran kecil dan 1 : 10 untuk alat yang ukuran besar menurut laboratorium tahun 2020 (1) 3. Universitas Adiwangsa Jambi memiliki laboratorium yang memenuhi persyaratan keselamatan, kenyamanan dan keamanan serta dilengkapi dengan instalasi baik limbah domestik maupun limbah khusus sesuai dengan persyaratan yang minimal dilengkapi perlengkapan keselamatan berupa apar (tabung pemadam kebakaran portabel), perlengkapan kenyamanan berupa AC dan exhaust fan dan perlengkapan keamanan berupa kamera keamanan (CCTV) serta dilengkapi dengan tempat pengumpulan khusus limbah domestik maupun limbah khusus. tahun 2018 (1) |
| 4. | Definisi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrasi berupa penggunaan tempat, peralatan, bahan habis pakai, dan kepakaran untuk keperluan praktikum, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat oleh pengguna 2. Pengguna yang dimaksud adalah Program Studi, dosen dan mahasiswa di lingkungan Universitas Adiwangsa Jambi 3. Laboratorium (disingkat <i>lab</i>) adalah tempat riset ilmiah, eksperimen, pengukuran ataupun pelatihan ilmiah dilakukan. 4. Riset atau penelitian adalah suatu proses investigasi yang dilakukan dengan aktif, tekun, dan sistematis, yang bertujuan untuk menemukan, menginterpretasikan, dan merevisi fakta-fakta 5. Pengabdian masyarakat adalah suatu kegiatan yang bertujuan membantu masyarakat tertentu dalam beberapa aktivitas tanpa mengharapkan imbalan dalam bentuk apapun. |
| 5. | Prosedur laboratorium untuk penelitian | <p>Kegiatan Penelitian/Pengabdian Masyarakat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna yang akan menggunakan laboratorium untuk penelitian harus mengajukan surat permohonan kepada Ka. Prodi dengan lampiran berupa |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/081 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|----|--|---|
| | dan pengabdian masyarakat | <p>jumlah dan jenis alat dan bahan laboratorium yang akan digunakan</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Setelah mendapat persetujuan dari Ka. Prodi, maka pengguna berhak mendapatkan alat dan bahan yang akan digunakan oleh pengguna yang tertera pada surat permohonan tersebut 3. Pengguna harus membayar penggunaan laboratorium sejumlah Rp 150.000,-/mahasiswa dan Rp 250.000,-/Dosen dan akan diberikan surat keterangan bebas dari laboratorium dari kepala laboratorium setelah mengembalikan semua alat yang dipinjam ke laboran yang berwenang di laboratorium yang bersangkutan dengan bukti persetujuan dari laboran dan telah ditandatangani pada surat peminjaman alat dan pemakaian bahan. 4. Pengguna dapat menggunakan bahan habis pakai yang tersedia di laboratorium dengan membayar uang penggantinya dengan harga (harga beli/gram/ml +20% dari harga beli) 5. Jika ada alat-alat laboratorium yang digunakan mengalami kerusakan/pecah, pengguna wajib menggantinya dengan alat yang sama spesifikasinya dan jika menggunakan bahan habis pakai dikenakan biaya sesuai dengan harga bahan yang telah ditetapkan |
| 6. | Pihak yang menjalankan prosedur laboratorium untuk penelitian dan pengabdian masyarakat | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. Prodi Farmasi 2. Ka. Laboratorium dan Laboran 3. Staff Laboratorium 4. Staff Administrasi 5. Pengguna |
| 7. | Bagan Alir prosedur laboratorium untuk penelitian dan pengabdian masyarakat | Bagan Alir Pengunaan Labor untuk Kegiatan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/081 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | |
|-----|--|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------|
| | | Pengguna | Petugas Administrasi | Ka. Prodi Farmasi | Ka. UPT Lab | Staff Laboratorium |
| 1. | Permohonan izin penggunaan laboratorium | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| 2. | Pembuatan surat izin penggunaan laboratorium | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| 3. | Pembayaran izin penggunaan laboratorium | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| 4. | Penyerahan surat izin pemakaian fasilitas laboratorium dan bukti pembayaran ke laboratorium terkait | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 5. | Pengarsipan surat izin pemakaian fasilitas laboratorium | | | | <input type="checkbox"/> | |
| 6. | Pemberian arahan penggunaan alat-alat penunjang penelitian seperti alat gelas, neraca analitis dan alat-alat penyiapan bahan lainnya | | | | <input type="checkbox"/> | |
| 7. | Pemberian izin penggunaan alat-alat penunjang penelitian seperti alat gelas, neraca analitis, dan alat-alat penyiapan bahan lainnya | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | |
| 8. | Pengembalian alat penelitian dan alat penunjang dari pengguna | <input type="checkbox"/> | | | | |
| 9. | Perhitungan biaya perawatan penggunaan alat penelitian | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | |
| 10. | Pemberian surat bebas laboratorium pada pengguna setelah selesai menggunakan fasilitas laboratorium | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 8. | Catatan | Semua Jenis Pembayaran dimasukkan ke rekening Yayasan | | | | |

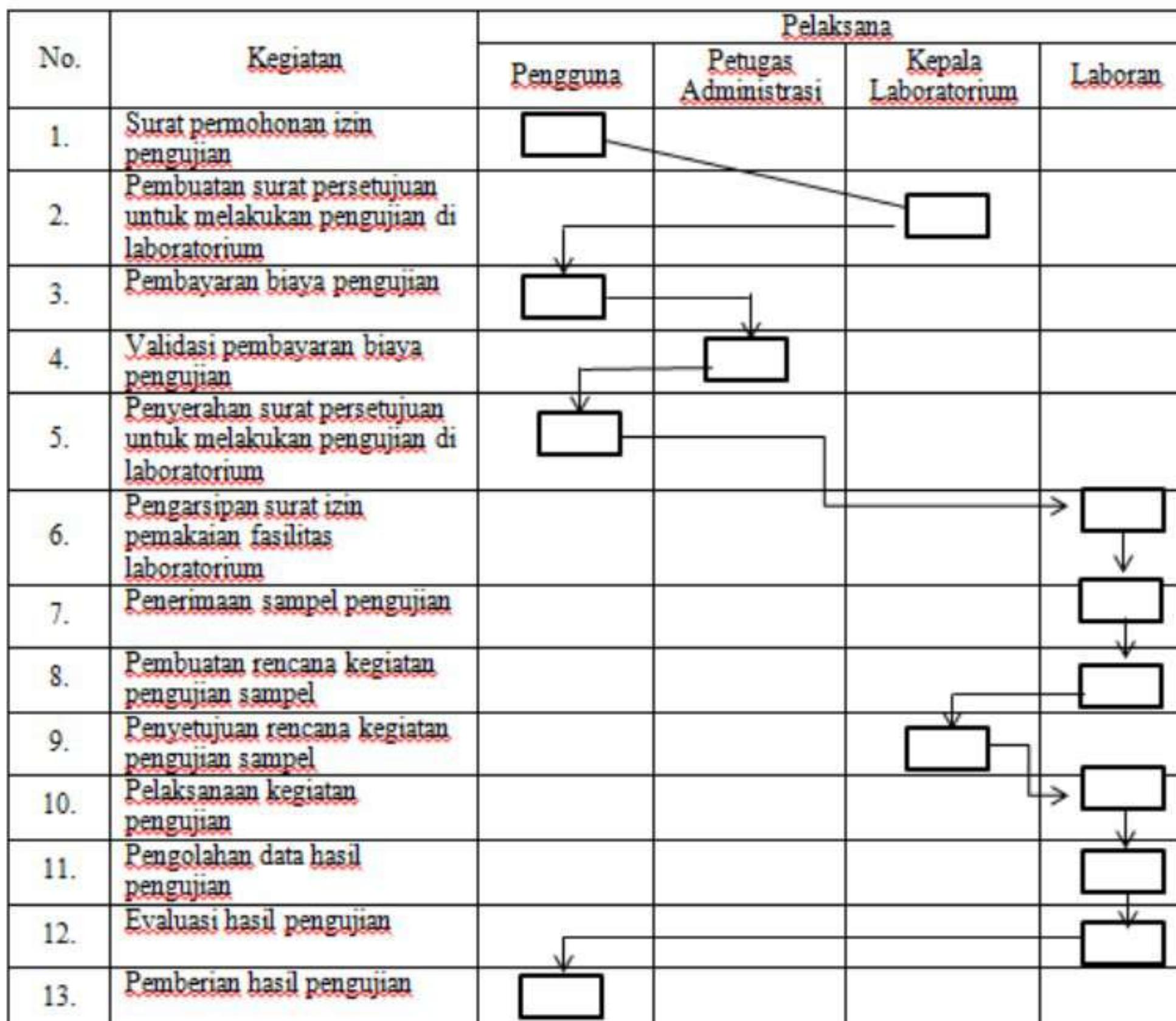
| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/082 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN PENGUJIAN DI LABORATORIUM
UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/082 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|-----------|--|---|
| 1. | Tujuan Prosedur Laboratorium Untuk Layanan Pengujian | Tujuan prosedur laboratorium untuk layanan pengujian yaitu memberikan panduan proses administrasi penggunaan laboratorium untuk keperluan layanan pengujian di lingkungan Universitas Adiwangsa Jambi |
| 2. | Ruang Lingkup Prosedur Laboratorium Untuk Layanan Pengujian dan Penggunaannya | <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrasi penggunaan laboratorium untuk perguruan tinggi di lingkungan Universitas Adiwangsa Jambi. 2. Manual prosedur Penggunaan Laboratorium dilakukan oleh Universitas Adiwangsa Jambi di bawah Ka. Lab, Staff labor, bagian administrasi dan pengguna 3. Pedoman yang sudah ditetapkan wajib dilaksanakan oleh Dosen, mahasiswa di lingkungan Universitas Adiwangsa Jambi |
| 3. | Standar Sarana dan Prasarana Laboratorium | <ol style="list-style-type: none"> 1. Universitas Adiwangsa Jambi memiliki laboratorium untuk kepentingan kegiatan pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dosen dan mahasiswa minimal 80% laboratorium yang dibutuhkan oleh program studinya 2. Universitas Adiwangsa Jambi harus memiliki alat laboratorium dengan rasio alat terhadap user minimal 1 : 2 untuk alat yang ukuran kecil dan 1 : 10 untuk alat yang ukuran besar menurut laboratorium 3. Universitas Adiwangsa Jambi memiliki laboratorium yang memenuhi persyaratan keselamatan yang dilengkapi dengan instalasi baik limbah domestik maupun limbah khusus sesuai dengan persyaratan yang minimal dilengkapi perlengkapan keselamatan berupa apar (tabung pemadam kebakaran portabel), 4. Universitas Adiwangsa Jambi memiliki laboratorium yang memenuhi persyaratan kenyamanan dengan sirkulasi udara yang baik yang dilengkapi AC/ exhaust fan, kapasitas ruangan yang memadai minimal 2 m²/user serta dilengkapi dengan tempat pengumpulan khusus limbah domestik maupun limbah khusus 5. Universitas Adiwangsa Jambi memiliki laboratorium yang memenuhi persyaratan keamanan yang dilengkapi berupa kamera keamanan (CCTV) |
| 4. | Definisi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrasi berupa penggunaan tempat, peralatan, bahan habis pakai, dan kepakaran untuk keperluan praktikum, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat oleh pengguna 2. Laboratorium (disingkat <i>lab</i>) adalah tempat riset ilmiah, eksperimen, pengukuran ataupun pelatihan ilmiah dilakukan. |
| 5. | Prosedur Prosedur Laboratorium Untuk Layanan Pengujian | <p>Kegiatan Praktikum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna mengajukan surat permohonan pengujian lalu yang akan disetujui oleh Ka. Lab 2. Pengguna membayar biaya pengujian ke bagian administrasi setelah itu menerima surat persetujuan pengujian 3. Sampel yang akan diuji diserahkan ke staff labor untuk dilakukan pengujian 4. Setelah melakukan pengujian, mengolah data dan evaluasi hasil pengujian staff labor akan menyerahkan hasil pengujian ke pengguna |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/082 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|----|---|--|
| 6. | Pihak yang Menjalankan Prosedur Laboratorium Untuk Layanan Pengujian | 1. Ka. Lab dan Staff labor 2. Bag. Administrasi 3. Pengguna |
| 7. | Bagan Alir Prosedur Laboratorium Untuk Layanan Pengujian | <p style="text-align: center;">Bagan Alir Prosedur Layanan Pengujian</p>  <pre> graph TD A[Surat permohonan izin pengujian] --> B[Pembuatan surat persetujuan untuk melakukan pengujian di laboratorium] B --> C[Pembayaran biaya pengujian] C --> D[Validasi pembayaran biaya pengujian] D --> E[Penyerahan surat persetujuan untuk melakukan pengujian di laboratorium] E --> F[Pengarsipan surat izin pemakaian fasilitas laboratorium] F --> G[Penerimaan sampel pengujian] G --> H[Pembuatan rencana kegiatan pengujian sampel] H --> I[Penyetujuan rencana kegiatan pengujian sampel] I --> J[Pelaksanaan kegiatan pengujian] J --> K[Pengolahan data hasil pengujian] K --> L[Evaluasi hasil pengujian] L --> M[Pemberian hasil pengujian] </pre> |
| 8. | Catatan | - |

| | | | | |
|---|-----------------|----------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | September 2017 | Versi/revisi | 0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/082 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | | | |
|---|------------------|------------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal Berlaku | : September 2017 | Versi/Revisi | 1/0 |
| | Tanggal Revisi | : - | Kode | SOP/04/LPM/083 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |
| PROSEDUR | KERJASAMA | | | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KERJASAMA UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI

| | | | | |
|---|-----------------|------------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal Berlaku | : September 2017 | Versi/Revisi | 1/0 |
| | Tanggal Revisi | : - | Kode | SOP/04/LPM/083 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |
| PROSEDUR | | KERJASAMA | | |

| | |
|---------------------------|---|
| 1. Tujuan Prosedur | SOP Kerjasama ini bertujuan untuk : |
| | <ol style="list-style-type: none"> Memberikan panduan tentang Pedoman Kerjasama yang dilakukan oleh UNAJA dengan <i>stakeholder</i>, <i>user</i> ataupun pihak luar UNAJA. Memberikan panduan tentang prosedur Pedoman Kerjasama yang dilakukan oleh UNAJA dengan <i>stakeholder</i>, <i>user</i> atau pun pihak luar UNAJA. |
| | <ol style="list-style-type: none"> Ketentuan pengelolaan kerjasama Prosedur pelaksanaan kerjasama Format naskah perjanjian kerjasama (MoU) |
| | <ol style="list-style-type: none"> Kesepakatan kerjasama adalah kesepakatan antara pihak UNAJA dengan pihak mitra tentang hak dan kewajiban kedua belah pihak berkaitan dengan pemanfaatan sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta dana untuk kegiatan kerjasama; Kegiatan kerjasama adalah pelaksanaan kesepakatan kerjasama antara UNAJA dengan pihak lain baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri; Unit/lembaga adalah semua unit kerja yang ada di lingkungan UNAJA yang diwakili oleh Kepala unit/lembaga atau Pimpinan unit (Kaprodi/ Kepala/ Ketua) yang ditunjuk; Pelaksana kerjasama adalah Program Studi, Lembaga, Bagian, tim, dan /atau individu yang disahkan oleh Rektor UNAJA. |
| | Prosedur <ol style="list-style-type: none"> Ketentuan Umum <ul style="list-style-type: none"> - Prinsip umum kerjasama <ul style="list-style-type: none"> • Kemitraan, kesetaraan, kebersamaan dan saling menguntungkan; • Menjunjung asas musyawarah untuk mufakat dalam setiap pengambilan keputusan dan; • Menghargai keberadaan lembaga dan nilai-nilai yang dianut masing-masing pihak. • Kejelasan tujuan dan hasil yang diperoleh dari kerjasama. • Saling menghormati, membutuhkan, dan menguntungkan • Memiliki pemahaman konsep, teori dan proses yang terkait dengan fokus tema kerjasama serta berpengalaman dalam kerjasama. • Melibatkan para pihak yang dipandang perlu dan berkepentingan secara proaktif • Dapat dipertanggungjawabkan secara internal dan eksternal • Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan • Berbasis indikator kinerja, efektif, dan efisien • Bersifat kelembagaan |

| | | | | |
|---|-----------------|------------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal Berlaku | : September 2017 | Versi/Revisi | 1/0 |
| | Tanggal Revisi | : - | Kode | SOP/04/LPM/083 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |
| PROSEDUR | | KERJASAMA | | |

| | | |
|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Memiliki nilai strategis bagi para pihak. <p>- Lingkup Bidang Kerjasama</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan <ul style="list-style-type: none"> ➢ Peningkatan kualifikasi dan kompetensi pendidik, tenaga kependidikan, dan peserta didik; ➢ Pengembangan Keilmuan ➢ Pengembangan Kelembagaan pendidikan, sosial, dan keagamaan; ➢ Pengembangan sarana dan prasarana pendidikan ➢ Pengembangan kurikulum dan pembelajaran ➢ Pengelolaan pembiayaan pendidikan • Penelitian <ul style="list-style-type: none"> ➢ Pengembangan keilmuan (murni dan terapan) ➢ Pengembangan metodologi riset ➢ Pengembangan kapasitas peneliti ➢ Publikasi hasil penelitian ➢ Pengembangan pengelolaan penelitian • Pengabdian kepada Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> ➢ Pengembangan Masyarakat dan pelayanan sosial; ➢ Pengembangan metode pemberdayaan masyarakat dan keilmuan pengembangan masyarakat; ➢ Publikasi hasil pengabdian masyarakat; ➢ Pengembangan bisnis dan kewirausahaan <p>- Jenis Kerjasama</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penyediaan tenaga ahli, bahan pengajaran, fasilitas pendidikan dan profesi; • Penyelenggaraan kerjasama di bidang akademik; • Penyelenggaraan kerjasama di bidang penelitian dan pengembangan ilmu; • Penyelenggaraan kerjasama di bidang pengabdian dan pemberdayaan masyarakat; • Penyelenggaraan kerjasama di bidang manajemen; • Penyelenggaraan kerjasama di bidang pengembangan sarana dan prasarana; • Penguatan kapasitas sumberdaya manusia, baik dosen, tenaga kependidikan, maupun mahasiswa; • Kerjasama lain yang belum tertuang dalam pedoman ini. |
| | | |

| | | | | |
|---|-----------------|------------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal Berlaku | : September 2017 | Versi/Revisi | 1/0 |
| | Tanggal Revisi | : - | Kode | SOP/04/LPM/083 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |
| PROSEDUR | | KERJASAMA | | |

| | | |
|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Pengelola Kerjasama <ul style="list-style-type: none"> • Rektor UNAJA, memiliki wewenang: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Menandatangani MoU yang telah disepakati bersama ➢ Memberi mandat untuk melakukan MoU kepada pelaksana kerjasama dalam hal-hal teknis. ➢ Melimpahkan kegiatan kerjasama kepada pelaksana kerjasama yang relevan; ➢ Melindungi hak profesional bagi pelaksana kegiatan kerjasama; • Wakil Rektor, memiliki tugas dan wewenang: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Melakukan koordinasi, dan sinkronisasi dalam lingkungan UNAJA dan instansi lain; ➢ Mengatur proses administrasi kerjasama yang diusulkan oleh Program Studi, Lembaga, Bagian, tim, dan /atau individu di lingkungan UNAJA; ➢ Merencanakan, mengembangkan dan melaksanakan penjajagan kegiatan kerjasama dengan pihak mitra; ➢ Mempelajari dan mengecek setiap pasal dalam draft MoU. ➢ Mengkoordinasikan pengelolaan dokumen dan arsip kerjasama. • Pelaksana Program Kerjasama, memiliki tugas dan tanggungjawab untuk: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Bertanggungjawab kepada Rektor UNAJA terhadap pelaksanaan program kerjasama; ➢ Melakukan koordinasi dengan wakil Ketua bidang kerjasama; ➢ Melaksanakan program sesuai kesepakatan dengan pihak mitra. ➢ Melaporkan setiap program kerjasama yang diimplementasikan kepada Rektor UNAJA, wakil Ketua bidang kerjasama. - Mitra Kerjasama <ul style="list-style-type: none"> • Lembaga Pemerintah baik di tingkat pusat maupun daerah; • Lembaga Pendidikan Negeri maupun Swasta, baik tingkat Regional, Nasional, maupun Internasional; • Dunia usaha dan Industri Nasional maupun Internasional; • Lembaga donor dalam bidang pendidikan, penelitian, dan/atau pemberdayaan masyarakat; • Individu yang memiliki komitmen bagi kemajuan pendidikan dan masyarakat; |
| | | |

| | | | | |
|---|-----------------|------------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal Berlaku | : September 2017 | Versi/Revisi | 1/0 |
| | Tanggal Revisi | : - | Kode | SOP/04/LPM/083 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |
| PROSEDUR | | KERJASAMA | | |

| | | |
|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> Organisasi non Pemerintah baik Nasional maupun Internasional; Alumni dan; Lembaga lain yang terkait dengan pengembangan pendidikan. <p>- Persyaratan Calon Mitra Kerja</p> <p>Sebelum melakukan kerjasama perlu dilakukan analisis/penilaian terhadap calon mitra kerja. Analisis meliputi hal-hal sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> Kejelasan status hukum dari calon mitra; Calon mitra memiliki rekam jejak yang baik; Nilai strategis dari calon mitra; Dukungan manajemen yang handal dari calon mitra; Kesesuaian dalam aspirasi, tujuan dan minat dari calon mitra; Kesesuaian dalam aspek budaya dari calon mitra; Ketersediaan dan kapabilitas sumber daya dari calon mitra; Kesediaan menanggung risiko secara bersama; Kesediaan dan kemudahan bertukar dan berbagi informasi; Calon mitra memiliki komitmen yang baik dan kesediaan saling percaya; Menyepakati akan keberadaan aturan, kebijakan. dan ukuran dalam pelaksanaan kerjasama. <p>- Format Naskah Perjanjian Kerjasama (MoU)</p> <p>Format naskah perjanjian kerjasama (MoU) setidak-tidaknya memuat beberapa unsur sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> Logo, yang berisi logo lembaga. Kolom pihak pertama berada di sebelah kiri, dan kolom pihak ke dua berada di sebelah kanan. Judul Naskah, adalah : Naskah kesepahaman/kesepakatan atau Memorandum kesepahaman antara UNAJA dan pihak mitra kerja; Nama Lembaga yang melakukan kesepahaman/kesepakatan (UNAJA dengan Nama Lembaga mitra kerja); Nomor, adalah : Nomor naskah kesepahaman/kesepakatan dari pihak mitra kerja dan nomor naskah dari UNAJA. Pernyataan Kesepahaman/kesepakatan antara pihak yang melakukan kerjasama, yang akan ditindaklanjuti oleh perjanjian-perjanjian tersendiri dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari naskah MoU. Ruang lingkup kegiatan yang akan dilakukan; Masa berlaku dari suatu kesepahaman/kesepakatan yang akan dilaksanakan; Keterangan tentang jumlah naskah kesepahaman/kesepakatan |
| | | |

| | | | | |
|---|-----------------|------------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal Berlaku | : September 2017 | Versi/Revisi | 1/0 |
| | Tanggal Revisi | : - | Kode | SOP/04/LPM/083 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |
| PROSEDUR | | KERJASAMA | | |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>yang dibuat rangkap dua, dan memiliki kekuatan hukum yang sama;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Waktu dan tempat pelaksanaan penandatanganan naskah kesepahaman/kesepakatan; • Penutup, berisi kolom penandatanganan yang berisikan cantuman: nama lembaga, tandatangan, nama pejabat dan jabatan. Kolom tandatangan pihak pertama berada di sebelah kanan, dan kolom pihak kedua berada di sebelah kiri. <p>b. Uraian Prosedur Kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tahap Penjajakan <ul style="list-style-type: none"> • Koordinasi kepada Wakil Ketua Bidang Kerjasama. • Pembahasan materi kerjasama dengan calon mitra. • Pembahasan rencana kerjasama dengan pejabat terkait. • Menuju tahap pengesahan kerjasama. - Tahap Formalisasi/Pengesahan <ul style="list-style-type: none"> • Substansi isi MoU harus dibicarakan terlebih dahulu oleh pengagas (Program Studi, Lembaga, Bagian, tim, dan /atau individu) dengan mitra kerja. Butir-butir kesepakatan selanjutnya dibuat dalam draft Mou; • Draf MoU selanjutnya dikirimkan kepada Wakil Ketua Bidang Kerjasama, dan selanjutnya diteruskan kepada Wakil Ketua Bidang SDM untuk dipelajari aspek hukumnya. • Masukan/hasil koreksi dari Wakil Ketua Bidang SDM dikirimkan kembali kepada pengagas untuk dikomunikasikan ulang dengan pihak mitra kerja; • Jika draft sudah disepakati bersama oleh unit dan mitra kerja, selanjutnya dikonsultasikan ke pimpinan UNAJA, untuk dipelajari ulang perihal butir-butir/isi draf MoU dan/atau perjanjian kerjasama. • Jika ada koreksi, segera diperbaiki oleh Wakil Rektor; • Jika disetujui, naskah MoU dicetak dan selanjutnya dimintakan paraf pejabat terkait; • Naskah MoU yang sudah diparaf oleh pejabat terkait, selanjutnya disampaikan ke Rektor UNAJA sebagai laporan; • MoU yang sudah mendapatkan persetujuan, dibuat rangkap dua masing-masing dilengkapi dengan materai untuk ditandatangani oleh Rektor UNAJA dan pihak mitra kerja pada hari pelaksanaan penandatanganan (Prosedur teknis pelaksanaan penandatanganan MoU selengkapnya lihat lampiran flowcart). |
| | | |

| | | | | |
|---|-----------------|------------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal Berlaku | : September 2017 | Versi/Revisi | 1/0 |
| | Tanggal Revisi | : - | Kode | SOP/04/LPM/083 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |
| PROSEDUR | | KERJASAMA | | |

| | | |
|--|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Tahap Implementasi <ul style="list-style-type: none"> • Unit pelaksana kerjasama melaksanakan kegiatan sesuai dengan perjanjian kerjasama dan; • Membuat laporan secara berkala kegiatan kerjasama kepada Rektor UNAJA. - Monitoring dan Evaluasi <ul style="list-style-type: none"> • Rektor UNAJA, Wakil Rektor serta unit pelaksana kerjasama dan mitra kerja melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi. • Hasil monitoring dapat dijadikan bahan untuk mengevaluasi apakah suatu kegiatan kerjasama dapat dilanjutkan diperbaiki atau hal-hal lainnya. Evaluasi hasil kegiatan kerjasama dilakukan oleh tim evaluasi yang terdiri dari pihak pimpinan UNAJA, mitra kerja, dan unit terkait. - Pengembangan Program Kerjasama <ul style="list-style-type: none"> • Identifikasi hal baru yang muncul selama kegiatan kerjasama berlangsung; • Analisis kemungkinan pengembangan kerjasama untuk periode- periode mendatang. • Pengembangan kerjasama |
| | Pihak yang Menjalankan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> a. Pimpinan UNAJA b. Ketua Program Studi c. Sekretaris Prodi d. Bagian-bagian terkait |
| | Catatan | - |

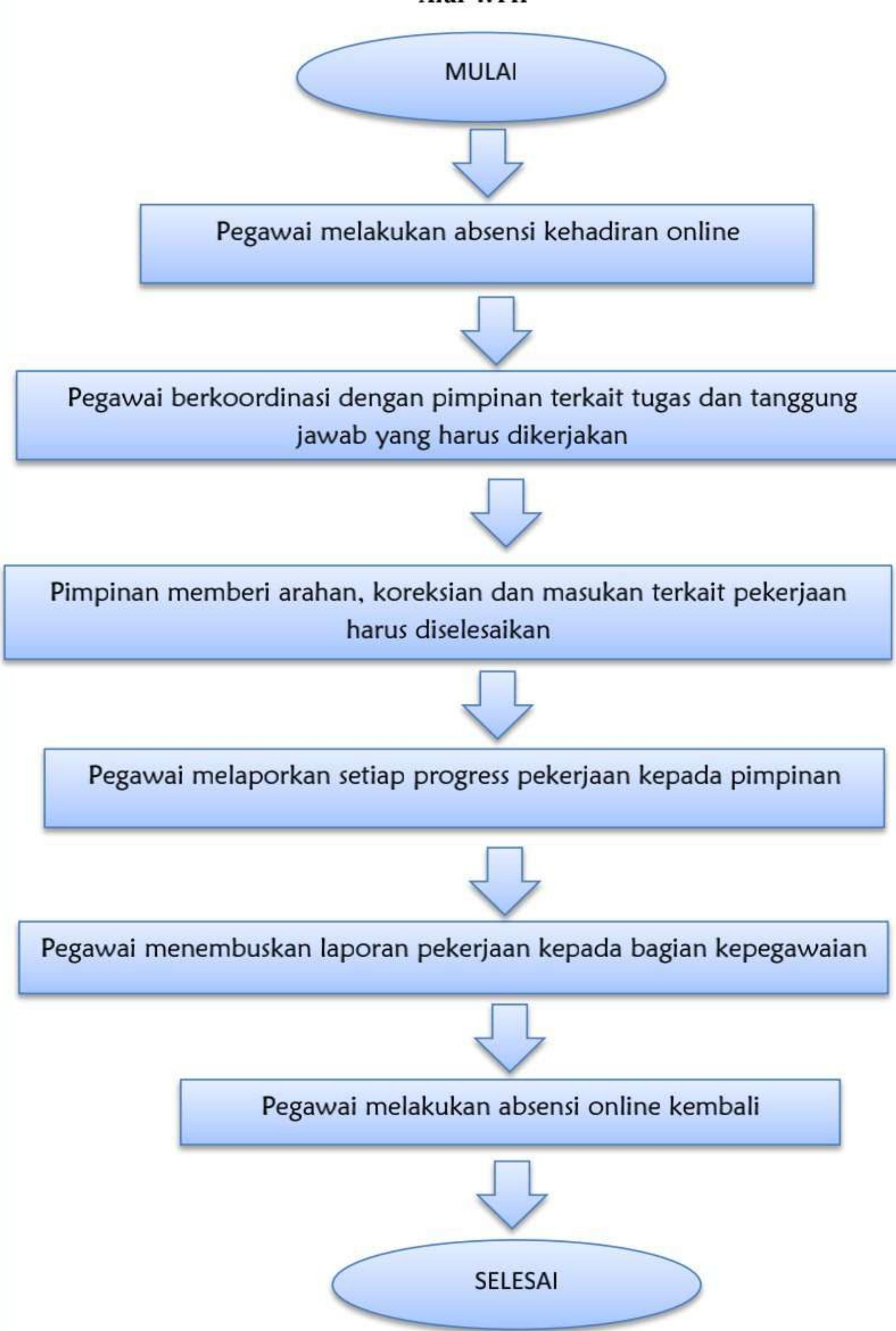
| | | | | |
|---|-----------------|---------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | 16 Maret 2020 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/084 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BEKERJA DARI RUMAH (*WORK FROM HOME*)
UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI

| | | | | |
|---|-----------------|---------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | 16 Maret 2020 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/084 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|-----------|--|---|
| 1. | Tujuan Prosedur | Prosedur ini dibuat sebagai pedoman teknis bagi unit kerja terkait yang bekerja dari rumah (<i>Work from Home</i>) selama masa Covid-19. |
| 2. | Ruang Lingkup | Prosedur WFH ini diberlaku untuk pegawai struktural yang bekerja di rumah selama masa Covid-19. |
| 3. | Definisi | <p><i>Work from Home</i> adalah konsep kerja dimana pegawai dapat melakukan pekerjaanya dari rumah guna mencegah resiko penularan virus Covid-19 dan keselamatan kerja.</p> <p><i>Covid-19</i> adalah penyakit menular yang disebabkan oleh jenis corona virus yang baru ditemukan yang dapat menyebabkan gangguan pada system pernapasan, pneumonia akut, sampai kematian.</p> |
| 4. | Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> Seluruh pegawai yang melakukan WFH wajib melakukan absensi datang dan pulang secara online sesuai dengan edaran jadwal selama masa Covid-19 Pegawai berkoordinasi dengan pimpinan terkait tugas dan tanggung jawab yang harus dikerjakan Pimpinan memberi arahan, koreksian dan masukan terkait pekerjaan harus diselesaikan Pegawai melaporkan setiap progress pekerjaan yang telah diselesaikan dan akan diselesaikan kepada pimpinan dan menembuskan laporannya kepada bagian kepegawaian Bagian Kepegawaian mengevaluasi laporan yang telah dikirimkan. |
| 5. | Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Prosedur | Pejabat yang menjalankan prosedur adalah unit terkait yang bekerja dari rumah meliputi Unit..... |

| | | | | |
|---|-----------------|---------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | 16 Maret 2020 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/084 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | |
|---|--|
| 6. Bagan Alir Prosedur | <p style="text-align: center;">Alur WFH</p>  <pre> graph TD A([MULAI]) --> B[Pegawai melakukan absensi kehadiran online] B --> C[Pegawai berkoordinasi dengan pimpinan terkait tugas dan tanggung jawab yang harus dikerjakan] C --> D[Pimpinan memberi arahan, koreksian dan masukan terkait pekerjaan harus diselesaikan] D --> E[Pegawai melaporkan setiap progress pekerjaan kepada pimpinan] E --> F[Pegawai menembuskan laporan pekerjaan kepada bagian kepegawaian] F --> G[Pegawai melakukan absensi online kembali] G --> H([SELESAI]) </pre> |
| 7. Dokumen Penunjang | Adapun berkas yang harus disiapkan adalah laporan kegiatan WFH yang telah |

| | | | | |
|---|-----------------|---------------|--------------|----------------|
|  | Tanggal berlaku | 16 Maret 2020 | Versi/revisi | 1/0 |
| | Tanggal revisi | - | Kode | SOP/04/LPM/084 |
| UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI | | | | |

| | | |
|--|------------------|-----------------------------|
| | Kebijakan | dijalankan dan dilaksanakan |
|--|------------------|-----------------------------|