



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG AKADEMIK

- Prosedur Penerimaan Mahasiswa Baru
- Prosedur Pelayanan Registrasi Mahasiswa
- Prosedur Pelaksanaan Martikulasi
- Prosedur Pelaksanaan Perkuliahan
- Prosedur Pelaksanaan Perkuliahan Daring
- Prosedur Survey Proses Perkuliahan
- Proses Pelaksanaan UTS dan UAS Pascasarjana
- Prosedur Pencatatan Hasil Ujian Mahasiswa
- Pengajuan Judul Tesis
- Pengajuan Judul Disertasi
- Penyusunan Proposal Tesis
- Penyusunan Proposal Disertasi
- Seminar Proposal Tesis
- Seminar Proposal Disertasi
- Penyusunan Tesis
- Penyusunan Disertasi
- Penyelenggaraan Ujian Promosi Doktor
- Ujian Tesis
- Publikasi Tesis dan Disertasi
- Pendaftaran Yudisium
- Prosedur Pelayanan Legalisir Ijasah/ Transkrip Nilai
- Pendaftaran Wisuda
- Surat Cuti Akademik
- Penyusunan Rencana Pembelajaran Studi (RPS)
- Peninjauan Kurikulum



 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH BIDANG AKADEMIK PROGRAM PASCASARJANA	LEVEL DOKUMEN:	KODE :
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
PROSEDUR PENERIMAAN MAHASISWA BARU	Dikeluarkan tanggal	: 09 Oktober 2019
BIDANG : AKADEMIK	Revisi Ke -	: 1 (Pertama)

TUJUAN

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

RUANG LINGKUP

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

BATASAN

1. Penerimaan mahasiswa baru adalah suatu proses yang dilakukan dalam rangka menyaring calon mahasiswa yang ingin melanjutkan pendidikan ke jenjang magister atau doktor di lingkungan Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih.
2. Penerimaan mahasiswa baru dimulai dari proses input data (dokumen) calon mahasiswa baru dengan menyerahkan pemberkasan ke sekretariat pendaftaran mahasiswa baru.
3. Dokumen yang diserahkan oleh calon mahasiswa baru, terdiri atas a) pas foto terbaru ukuran 4x6 cm; b) ijasah yang dilegalisir; c) transkrip yang dilegalisir; d) ijin belajar dari instansi bagi yang telah bekerja; e) jaminan pembiayaan pendidikan dari sponsor/

instansi/ sendiri; f) keterangan sehat dari dokter pemerintah; g) keterangan akreditasi program studi instansi awal.

4. Setiap peserta wajib memenuhi persyaratan yang telah ditentukan pada saat pendaftaran.

REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2016;
6. Statuta Universitas Cenderawasih Tahun 2017;
7. Rencana Strategis Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih Tahun 2020-2025;
8. Peraturan Akademik Universitas Cenderawasih Tahun 2016;
9. Kalender Akademik Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih.

JADWAL PENDAFTARAN

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

SARANA DAN PRASARANA

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

MEKANISME DAN RANCANGAN PROSES

1. Sebelum pendaftaran penerimaan mahasiswa baru berlangsung, pimpinan PPs menyelenggarakan rapat pimpinan dengan agenda kegiatan penerimaan mahasiswa baru yang akan berjalan.
2. Mekanisme dan proses pendaftaran penerimaan mahasiswa baru melalui jalur mandiri dengan cara mendaftarkan diri sebagai calon mahasiswa Program Magister dan Program Doktor, dengan memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.
3. Pendaftaran penerimaan mahasiswa baru dilaksanakan sesuai kalender akademik dan jadwal yang telah ditentukan.
4. Seluruh tahapan dalam proses pendaftaran penerimaan mahasiswa baru merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.

MONITORING DAN EVALUASI

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

PROSEDUR PELAKSANAAN

1. Persiapan
 - a. Program Pascasarjana menerbitkan pengumuman tentang pendaftaran penerimaan mahasiswa baru.
 - b. Panitia melaksanakan pendaftaran penerimaan mahasiswa baru.
 - c. Calon peserta mendaftar dengan melengkapi persyaratan yang telah ditentukan.
2. Pelaksanaan
 - a. Waktu pelaksanaan pendaftaran penerimaan mahasiswa baru disesuaikan dengan hasil rapat pimpinan PPs.
 - b. Tempat pendaftaran penerimaan mahasiswa baru disesuaikan dengan kebutuhan.
 - c. Untuk tertib administrasi, peserta menyusun berkas sesuai dengan ketentuan dan mengantri.
 - d. Tanda pesersta merupakan bukti terdaftar dan merupakan persyaratan untuk mengikuti tes/ ujian tulis.

- e. Peserta yang dinyatakan LULUS administrasi, boleh mengikuti ujian tertulis dan wawancara yang diselenggarakan oleh PPs Universitas Cenderawasih pada waktu yang telah ditentukan.
- f. Pengumuman hasil seleksi calon mahasiswa baru dinyatakan lulus, mendaftar ulang dengan cara pengembalian slip pembayaran SPP dan membayar di bank yang ditunjuk.
- g. Slip SPP yang telah dibayarkan, ditunjukkan ke petugas BAAK untuk diserahkan formulir pendaftaran ulang dan diisi oleh yang bersangkutan.
- h. Yang bersangkutan telah dinyatakan sebagai mahasiswa baru di PPs Universitas Cenderawasih dan memperoleh NIM.
- i. Mahasiswa berhak dan diwajibkan mengikuti perkuliahan.

DIAGRAM ALIR

Prosedur Penerimaan Mahasiswa Baru

KEGIATAN	UNIT/ PIHAK					WAKTU	DOKUMEN
	Direktur	Calon Peserta	Bank	Panitia	Tim Data		
Direktur mengeluarkan pengumuman pelaksanaan Pendaftaran Penerimaan Mahasiswa Baru	□	□	□	□	□	1 jam	Pengumuman Direktur
Calon peserta melakukan pembayaran pendaftaran di bank yang ditentukan		□	□			2 minggu	Kuitansi bukti pembayaran
Setelah dari bank, peserta melakukan pendaftaran di panitia			□	□		2 minggu	Berkas persyaratan
Tim Data dan panitia melaksanakan tes				□	□	2 hari	Daftar hadir dll
Ketua panitia membuat laporan kegiatan kepada Direktur	□				□	1 minggu	1 lembar laporan

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH BIDANG AKADEMIK PROGRAM PASCASARJANA	LEVEL DOKUMEN:	KODE :
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
PROSEDUR PELAYANAN REGISTRASI MAHASISWA	Dikeluarkan tanggal	: 09 Oktober 2019
BIDANG : AKADEMIK	Revisi Ke -	: 1 (Pertama)

TUJUAN

1. Memberikan penjelasan tentang tata cara registrasi ulang agar dapat memenuhi standar mutu untuk mendukung kegiatan penerimaan mahasiswa baru di lingkungan Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih.
2. Memberikan pedoman bagi mahasiswa dalam pelaksanaan registrasi ulang
3. Registrasi ulang bertujuan untuk memenuhi dan melengkapi seluruh persyaratan akademik mahasiswa dan dilaksanakan pada awal semester.

RUANG LINGKUP

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

BATASAN

1. Registrasi ulang merupakan urutan prosedur administrasi yang wajib dijalani oleh setiap mahasiswa dengan melengkapi persyaratan akademik.
2. Setiap mahasiswa pada saat registrasi ulang melunasi kewajiban keuangan sesuai jadwal yang tertera dalam kalender akademik.
3. Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi ulang status kemahasiswaan pada semester yang bersangkutan menjadi batal dan tidak diperkenankan untuk mengikuti segala kegiatan akademik, serta tidak berhak menggunakan fasilitas yang tersedia.
4. Prosedur registrasi mahasiswa yang dijelaskan dalam prosedur ini diterapkan terhadap setiap proses registrasi mahasiswa beserta dokumen yang terkait. Proses registrasi dilaksanakan pada semester ganjil dan genap.

REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2016;
6. Statuta Universitas Cenderawasih Tahun 2017;
7. Rencana Strategis Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih Tahun 2020-2025;
8. Peraturan Akademik Universitas Cenderawasih Tahun 2016;
9. Kalender Akademik Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih.
10. Kurikulum KKNi Tahun 2017

DISTRIBUSI

1. Direktur
2. Asisten Direktur I
3. Dosen
4. Bagian Akademik
5. Mahasiswa S2 dan S3

PERSYARATAN

Lulus sebagai mahasiswa PPs Universitas Cenderawasih Papua.

PROSEDUR PELAKSANAAN

1. Registrasi Mahasiswa Baru
 - a. Membawa dan menyerahkan kartu penerimaan mahasiswa baru (PMB)
 - b. Membayar SPP semester 1 dan biaya lainnya yang telah ditentukan di bank yang telah ditunjuk.
 - c. Mengisi formulir pendaftaran.
 - d. Menyerahkan formulir kesediaan menanti segala peraturan yang berlaku di PPs Uncen.
2. Registrasi Ulang Mahasiswa Lama
 - a. Membayar SPP semester berjalan dan biaya lainnya yang telah ditetapkan pada bank yang telah ditunjuk.
 - b. Menunjukkan kuitansi asli dan menyerahkan salinannya ke PPs Uncen.

- c. Mengisi KRS bagi yang belum menyelesaikan mata kuliah.
- d. Bagi mahasiswa yang aktif kembali dari cuti akademik, diminta untuk mengurus surat ijin aktif kembali dari PPs Uncen.

DIAGRAM ALIR

Prosedur Pelayanan Registrasi Mahasiswa

KEGIATAN	UNIT/ PIHAK				WAKTU	DOKUMEN
	Mahasiswa	Bank	Bag. Keuangan	Bag. Akademik		
Mahasiswa membayar SPP ke bank yang telah ditentukan	□				Sesuai jadwal	
Bank memberikan data mahasiswa yang telah membayar SPP	↓	□			1 hari	Bukti pembayaran
Bagian keuangan memberikan menyimpan data mahasiswa yang telah membayar SPP		↓	□		1 hari	
Bagian akademik menyimpan satu rangkap data mahasiswa yang telah membayar SPP			↓	□	1 hari	

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH BIDANG AKADEMIK PROGRAM PASCASARJANA	LEVEL DOKUMEN:	KODE :
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
PROSEDUR PELAKSANAAN MARTIKULASI	Dikeluarkan tanggal	: 09 Oktober 2019
BIDANG : AKADEMIK	Revisi Ke -	: 1 (Pertama)

TUJUAN

1. Memberikan penjelasan tentang tata cara pelaksanaan martikulasi magister dan doktor di lingkungan Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih.
2. Sebagai pedoman bagi dosen dan mahasiswa dalam menjalankan kegiatan martikulasi.

RUANG LINGKUP

1. Jenis kegiatan martikulasi
2. Pelaksanaan martikulasi

DEFINISI

1. Martikulasi merupakan kegiatan belajar mengajar secara tatap muka antara dosen dengan mahasiswa dalam rangka menyamakan pengetahuan mahasiswa tentang materi yang akan diperoleh di program studi yang diikuti.

REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 200 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Presiden Nomor 08 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

DISTRIBUSI

1. Bagian Akademik PPs Uncen

2. Program Studi
3. Dosen
4. Asisten Dosen
5. Mahasiswa

PERSYARATAN

1. Mahasiswa Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih
2. Telah mengisi kartu rencana studi

PROSEDUR PELAKSANAAN

1. Bagian akademik bersama ketua program studi menyiapkan jadwal martikulasi yang disahkan dengan keputusan direktur sebelum jadwal penyusunan rencana studi mahasiswa.
2. Tim pengajar mengadakan pertemuan persiapan perkuliahan yang meliputi pembahasan outline mata kuliah martikulasi.
3. Pada mata kuliah martikulasi, mahasiswa dapat mengikuti materi di kelas reguler atau membentuk kelas tersendiri dengan menanggung seluruh biaya.

DIAGRAM ALIR

Prosedur Pelaksanaan Martikulasi

KEGIATAN	UNIT/ PIHAK					WAKTU	DOKUMEN
	Prodi	Akademik	Umum	Direktur	Dosen		
Penetapan matakuliah martikulasi		-----				1 hari	Draf MK
Penetapan dosen pengampu matakuliah martikulasi		-----				1 hari	Draf Pengampu MK
Pembuatan jadwal kuliah, jadwal kuliah, formulir kesanggupan mengajar, dan alokasi ruang dosen	→		-----			1 minggu	
Memastikan ketersediaan sarpras perkuliahan		→					
Melaksanakan martikulasi			→				

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH BIDANG AKADEMIK PROGRAM PASCASARJANA	LEVEL DOKUMEN:	KODE :
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
PROSEDUR PELAKSANAAN PERKULIAHAN	Dikeluarkan tanggal	: 09 Oktober 2019
BIDANG : AKADEMIK	Revisi Ke -	: 1 (Pertama)

TUJUAN

1. Menjamin pelaksanaan perkuliahan sesuai dengan standar proses pembelajaran di lingkungan Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih.
2. Memberikan pedoman bagi dosen, asisten dan mahasiswa dalam menjalankan tugas perkuliahan agar dapat memenuhi standar mutu.

RUANG LINGKUP

1. Jenis kegiatan perkuliahan
2. Pelaksanaan perkuliahan
3. Pelaksanaan martikulasi
4. Kelembagaan perkuliahan
5. Tata cara perkuliahan
6. Sarana dan prasarana perkuliahan

DEFINISI

1. Perkuliahan adalah kegiatan (tatap muka/ daring) antara dosen dengan mahasiswa sesuai dengan pokok bahasan mata kuliah tertentu, meliputi persiapan materi perkuliahan, proses pembelajaran, pemberian tugas terstruktur dan evaluasi pembelajaran.
2. Mata kuliah adalah bagian dari kurikulum program pendidikan yang telah ditetapkan, yang ditenggarai dengan judul, kode dan bobot (SKS) tertentu, dan disajikan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
3. Dosen tetap adalah tenaga pendidik yang berstatus sebagai karyawan Universitas Cenderawasih.
4. Dosen tidak tetap adalah tenaga pendidik yang tidak berstatus sebagai Karyawan Tetap dengan penugasan sesuai dengan kebutuhan Universitas Cenderawasih.
5. Mahasiswa adalah peserta pembelajaran yang terdaftar secara sah pada program pendidikan yang diselenggarakan di lingkungan Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih.

DISTRIBUSI

1. Direktur
2. Asisten Direktur I
3. Kasubag TU
4. Bagian Akademik
5. Program Studi
6. Dosen
7. Mahasiswa

REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 200 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Presiden Nomor 08 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

MEKANISME DAN RANCANGAN PROSES

1. Kontrak perkuliahan disampaikan pada pertemuan awal.
2. Referensi wajib untuk setiap topik harus dicantumkan dalam RPS.
3. Referensi anjuran untuk setiap topik harus dicantumkan dalam RPS.
4. Ujian tengah semester (UTS) dilaksanakan pada pertemuan ke-8.
5. Lembar pengerjaan ujian tengah semester diberi penilaian dan komentar perbaikan serta dikembalikan kepada mahasiswa.
6. Tugas terstruktur diberi penilaian (nilai harian) dan komentar perbaikan serta dikembalikan kepada mahasiswa.
7. Penilaian atau evaluasi penyelenggaraan kuliah oleh seluruh mahasiswa harus diadakan pada perkuliahan terakhir dengan menggunakan format evaluasi yang telah dibakukan.
8. Ujian akhir semester diselenggarakan sesuai jadwal yang telah diumumkan.

9. Lembar-lembar pengejaan ujian akhir semester diberi penilaian dan komentar perbaikan serta dikembalikan kepada mahasiswa.
10. Nilai akhir mata kuliah diumumkan kepada mahasiswa paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah ujian mata kuliah tersebut dilaksanakan.

MEKANISME DAN RANCANGAN PROSES

1. Persiapan

- a. Bagian akademik menyiapkan jadwal perkuliahan dan disahkan dengan SK Direktur sebelum jadwal penyusunan rencana studi mahasiswa.
- b. Tim pengajar mengadakan pertemuan persiapan perkuliahan yang meliputi pembahasan RPS, kontrak perkuliahan, dan bahan ajar sebelum semester berjalan dimulai.
- c. Tim pengajar menerima daftar peserta kuliah dari bagian akademik selambat-lambatnya pada hari pertama perkuliahan.
- d. Bagian akademik menyiapkan ruangan dan kelengkapan yang diperlukan.

2. Pelaksanaan

- a. Dosen matakuliah melaksanakan kegiatan perkuliahan sesuai dengan jadwal minimal 14 kali pertemuan pada satu semester.
- b. Pada awal perkuliahan, dosen matakuliah menyampaikan kontrak perkuliahan termasuk RPS dan bahan ajar.
- c. Dosen matakuliah menyampaikan materi matakuliah sesuai dengan RPS.
- d. Mahasiswa menandatangani daftar hadir yang diterbitkan oleh bagian akademik.
- e. Setelah kuliah, dosen matakuliah mengisi berita acara perkuliahan (BAP) dan memverifikasi daftar hadir mahasiswa.
- f. Dosen matakuliah dan satu orang wakil mahasiswa menandatangani berita acara perkuliahan.
- g. Dosen matakuliah menyerahkan berita acara pelaksanaan perkuliahan dan daftar hadir kepada program studi.
- h. Mahasiswa yang tidak hadir karena alasan yang sah menurut peraturan akademik, menyerahkan surat keterangan tidak mengikuti kuliah dari program studi kepada dosen matakuliah selambat-lambatnya satu minggu setelah perkuliahan yang tidak diikutinya (pada hari perkuliahan berikutnya).
- i. Dosen matakuliah yang berhalangan hadir karena alasan yang sah menurut peraturan akademik memberitahukan kepada penanggung jawab matakuliah, dan penanggung jawab mata kuliah mengambil langkah satu dari dua alternatif berikut:

- a) Dosen lain (anggota tim) menggantikan dosen yang berhalangan hadir;
- b) Dosen yang berhalangan hadir memberikan kuliah pengganti pada hari lain yang disepakati bersama dengan mahasiswa;
- c) Dosen berkoordinasi dengan petugas jadwal program studi dalam melakukan penggantian perkuliahan yang tidak terselenggara karena hari libur atau karena alasan lain, dan melaporkannya kepada bagian akademik.

DIAGRAM ALIR

Prosedur Pelaksanaan Perkuliahan

KEGIATAN	UNIT/ PIHAK						WAKTU	DOKUMEN
	Direktur	Asisten Direktur I	Bag. Akademik	KPS	Dosen Pengampu	Mahasiswa		
Direktur menetapkan SK jadwal perkuliahan	○	→ ○	→ ○	→ ○	→ ○	→ ○	1 jam	SK Direktur
Bagian Tata Usaha mengkoordinasikan pelaksanaan perkuliahan dengan bagian akademik			↓ □				2 jam	SK Direktur
Bagian akademik menerbitkan daftar hadir mahasiswa peserta kuliah			↓ □				4 hari	KRS
Ketua program studi mendistribusikan daftar hadir mahasiswa peserta perkuliahan ke seluruh dosen pengampu				↓ □			1 hari	Daftar Hadir
Dosen pengampu membuat kontrak perkuliahan, RPS dan bahan ajar					↓ □		1 minggu	Kurikulum
Dosen pengampu dan mahasiswa mengisi BAP dan daftar hadir					↓ □	→ □	30 menit	BAP dan Daftar Hadir
Mahasiswa dan dosen pengampu melaksanakan perkuliahan minimal 14 kali pertemuan sesuai dengan jadwal perkuliahan					↓ □	→ □	16 pertemuan	Jadwal Kuliah
Tim monitoring dan evaluasi melakukan monev penyelenggaraan perkuliahan		← □			↓ □			Penjaminan Mutu

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH BIDANG AKADEMIK PROGRAM PASCASARJANA	LEVEL DOKUMEN:	KODE :
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
PROSEDUR PELAKSANAAN PERKULIAHAN DARING	Dikeluarkan tanggal	: April 2020
BIDANG : AKADEMIK	Revisi Ke -	: 1 (Pertama)

TUJUAN

1. Menjamin pelaksanaan perkuliahan sesuai dengan standar proses pembelajaran di lingkungan Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih.
2. Memberikan pedoman bagi dosen, asisten dan mahasiswa dalam menjalankan tugas perkuliahan daring agar dapat memenuhi standar mutu.

RUANG LINGKUP

1. Jenis kegiatan perkuliahan
2. Pelaksanaan perkuliahan
3. Pelaksanaan martikulasi
4. Kelembagaan perkuliahan
5. Tata cara perkuliahan
6. Sarana dan prasarana perkuliahan

DEFINISI

1. Perkuliahan adalah kegiatan (tatap muka/daring) antara dosen dengan mahasiswa sesuai dengan pokok bahasan mata kuliah tertentu, meliputi persiapan materi perkuliahan, proses pembelajaran, pemberian tugas terstruktur dan evaluasi pembelajaran.
2. Mata kuliah adalah bagian dari kurikulum program pendidikan yang telah ditetapkan, yang ditenggarai dengan judul, kode dan bobot (SKS) tertentu, dan disajikan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
3. Dosen tetap adalah tenaga pendidik yang berstatus sebagai karyawan Universitas Cenderawasih.
4. Dosen tidak tetap adalah tenaga pendidik yang tidak berstatus sebagai Karyawan Tetap dengan penugasan sesuai dengan kebutuhan Universitas Cenderawasih.
5. Mahasiswa adalah peserta pembelajaran yang terdaftar secara sah pada program pendidikan yang diselenggarakan di lingkungan Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih.

DISTRIBUSI

1. Direktur
2. Asisten Direktur I
3. Kasubag TU
4. Bagian Akademik
5. Program Studi
6. Dosen
7. Mahasiswa

REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 200 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Presiden Nomor 08 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

MEKANISME DAN RANCANGAN PROSES

1. Bagian akademik program studi menyiapkan media pertemuan kuliah daring termasuk membuat link perkuliaha, absensi dan pengisian Berita Acara Perkuliahan.
2. Bagian akademik membagikan link pertemuan perkuliahan ke dosen pengampu dan mahasiswa.
3. Dosen pengampu wajib menyerahkan materi ke program studi atau langsung membagikan di grup minimal H-3 sebelum perkuliahan
4. Mahasiswa sudah siap bergabung dalam media pertemuan kuliah daring 10 menit sebelum kuliah dimulai.
5. Waktu perkuliahan berdasarkan jadwal yang telah didistribusikan ke dosen pengampu.
6. Bagian akademik merekam proses perkuliahan secara daring
7. Ujian Tengah Semester (UTS) secara daring dilaksanakan pada pertemuan ke-8.

8. Hasil ujian tengah semester diberi penilaian dan komentar perbaikan serta dikembalikan kepada mahasiswa.
9. Tugas terstruktur diberi penilaian (nilai harian) dan komentar perbaikan serta dikembalikan kepada mahasiswa.
10. Penilaian atau evaluasi penyelenggaraan kuliah oleh seluruh mahasiswa harus diadakan pada perkuliahan terakhir dengan menggunakan format evaluasi yang telah dibakukan.
11. Ujian Akhir Semester (UAS) secara daring diselenggarakan sesuai jadwal yang telah diumumkan.
12. Lembar-lembar pengerjaan ujian akhir semester diberi penilaian dan komentar perbaikan serta dikembalikan kepada mahasiswa.
13. Nilai akhir mata kuliah diumumkan oleh dosen kepada mahasiswa paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah ujian mata kuliah tersebut dilaksanakan.

MEKANISME DAN RANCANGAN PROSES

1. Persiapan
 - a. Bagian akademik menyiapkan jadwal perkuliahan dan disahkan dengan SK Direktur sebelum jadwal penyusunan rencana studi mahasiswa.
 - b. Tim pengajar mengadakan pertemuan persiapan perkuliahan daring yang meliputi pembahasan RPS, kontrak perkuliahan, dan bahan ajar sebelum semester berjalan dimulai.
 - c. Tim pengajar menerima daftar peserta kuliah dari bagian akademik selambat-lambatnya pada hari pertama perkuliahan.
 - d. Bagian akademik menyiapkan link yang diperlukan saat pelaksanaan perkuliahan daring.
2. Pelaksanaan
 - a. Dosen matakuliah melaksanakan kegiatan perkuliahan sesuai dengan jadwal minimal 14 kali pertemuan pada satu semester.
 - b. Pada awal perkuliahan, dosen matakuliah menyampaikan kontrak perkuliahan termasuk RPS dan bahan ajar.
 - c. Dosen matakuliah menyampaikan materi matakuliah sesuai dengan RPS.
 - d. Bagian akademik membagikan link absensi ke mahasiswa.

- e. Setelah kuliah, dosen matakuliah mengisi berita acara perkuliahan (BAP) dan memverifikasi daftar hadir mahasiswa berdasarkan link yang dibagikan oleh bagian akademik.
- f. Dosen matakuliah yang berhalangan hadir memberikan perkuliahan daring karena alasan yang sah menurut peraturan akademik memberitahukan kepada penanggung jawab matakuliah, dan penanggung jawab mata kuliah mengambil langkah satu dari dua alternatif berikut:
 - d) Dosen lain (anggota tim) menggantikan dosen yang berhalangan hadir;
 - e) Dosen yang berhalangan hadir memberikan kuliah pengganti pada hari lain yang disepakati bersama dengan mahasiswa;
 - f) Dosen berkoordinasi dengan petugas jadwal program studi dalam melakukan penggantian perkuliahan yang tidak terselenggara karena hari libur atau karena alasan lain, dan melaporkannya kepada bagian akademik.

DIAGRAM ALIR

Prosedur Pelaksanaan Perkuliahan

KEGIATAN	UNIT/ PIHAK						WAKTU	DOKUMEN
	Direktur	Asisten Direktur I	Bag. Akademik	KPS	Dosen Pengampu	Mahasiswa		
Direktur menetapkan SK jadwal perkuliahan	○	→ ○	→ ○	→ ○	→ ○	→ ○	1 jam	SK Direktur
Bagian Tata Usaha mengkoordinasikan pelaksanaan perkuliahan dengan bagian akademik			↓ □				2 jam	SK Direktur
Bagian akademik berkoordinasi dengan KPS			↓ □				4 hari	KRS
Ketua program studi atau bagian akademik membagikan link (pertemuan, absensi, BAP)				↓ □			1 hari	Daftar Hadir
Dosen pengampu membuat kontrak perkuliahan, RPS dan bahan ajar					↓ □		1 minggu	Kurikulum
Dosen pengampu dan mahasiswa mengisi BAP dan daftar hadir daring					↓ □	→ □	30 menit	BAP dan Daftar Hadir

Mahasiswa dan dosen pengampu melaksanakan perkuliahan minimal 14 kali pertemuan sesuai dengan adwal perkuliahan				↓ □ → □		16 pertemuan	Jadwal Kuliah
Tim monitoring dan evaluasi melakukan monev penyelenggaraan perkuliahan		□ ←		↓ □			Penjaminan Mutu

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH BIDANG AKADEMIK PROGRAM PASCASARJANA</p>	LEVEL DOKUMEN:	KODE :
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
PROSEDUR SURVEI PROSES PERKULIAHAN	Dikeluarkan tanggal	: 09 Oktober 2019
BIDANG : AKADEMIK	Revisi Ke -	: 1 (Pertama)

TUJUAN

1. Untuk menjelaskan prosedur pelaksanaan survey proses perkuliahandi lingkungan Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih.
2. Untuk menjelaskan waktu pelaksanaan proses survei perkuliahan.
3. Untuk menjelaskan langkah pelaporan hasil survei proses perkuliahan.

RUANG LINGKUP

1. Tata cara pelaksanaan survey proses perkuliahan.
2. Pihak-pihak yang berwenang dan melaksanakan dalam survey proses perkuliahan.
3. Pihak-pihak yang berhak mengetahui hasil survey proses perkuliahan

DEFINISI

1. Survei proses perkuliahan adalah sebuah kegiatan dengan menggunakan instrumen survei dengan mahasiswa sebagai respondendnya yang bertujuan untuk mengetahui kinerja pembelajaran dosen di dalam kelas sebagai salah satu upaya perbaikan kualitas pembelajaran.

DISTRIBUSI

1. Direktur
2. Asisten Direktur I
3. Gugus Penjaminan Mutu
4. Kasubag TU
5. Bagian Akademik
6. Dosen
7. Mahasiswa

REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 200 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

4. Peraturan Presiden Nomor 08 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

PROSEDUR PELAKSANAAN

1. Persiapan

- a. Direktur membentuk tim Monitoring dan Evaluasi, untuk mengukur survey proses perkuliahan.
- b. Tim menyiapkan dan melakukan sosialisasi instrumen survey yang akan dipergunakan dalam survey proses perkuliahan.
- c. Instrumen survey proses perkuliahan yang sudah disepakati Gugus Penjaminan Mutu dan Direktur PPs Universitas Cenderawasih.
- d. Tim memperbanyak instrumen survei untuk kemudian disebarakan ke seluruh prodi sesuai dengan jumlah mahasiswa yang dimiliki dan kelas yang diselenggarakan.
- e. Tim survey menentukan sampel untuk satu kelas yang akan dilakukan survey untuk tiap-tiap dosen.

2. Pelaksanaan

- a. Tim survei pascasarjana mendistribusikan instrumen survey kepada responden untuk kemudian dibagikan ke seluruh mahasiswa yang hadir saat itu.
- b. Setelah survey selesai diisi oleh mahasiswa, hasil survei dikembalikan ke tim survey pascasarjana.
- c. Tim survei Pascasarjana menyerahkan semua hasil survey ke gugus penjaminan mutu untuk diproses lebih lanjut.

3. Pemrosesan Data dan Pelaporan

- a. Gugus penjaminan mutu melakukan pemrosesan data survei proses perkuliahan.
- b. Hasil survei yang sudah diproses dilaporkan kepada masing-masing dosen dan direktur untuk disebarakan kepada program studi.

DIAGRAM ALIR

Prosedur Survei Proses Perkuliahan Pascasarjana

KEGIATAN	UNIT/ PIHAK				WAKTU	DOKUMEN
	Mahasiswa	Dosen	Prodi	Direktur		
Dosen meminta mahasiswa mengisi survei perkuliahan kepada mahasiswa pada akhir perkuliahan		○				
Mahasiswa mengisi survei	□					
Mengevaluasi hasil survei			▭			
Mengevaluasi hasil survei			▭			
Tindak lanjut hasil survei				▭		

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH BIDANG AKADEMIK PROGRAM PASCASARJANA	LEVEL DOKUMEN:	KODE :
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS) DAN UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)	Dikeluarkan tanggal	: 09 Oktober 2019
BIDANG : AKADEMIK	Revisi Ke -	: 1 (Pertama)

TUJUAN

1. Menjelaskan persyaratan dan tata cara mempersiapkan dan melaksanakan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS).
2. Memberikan pedoman bagi dosen pengampu mata kuliah, pengawas ujian dan mahasiswa dalam pelaksanaan UTS dan UAS agar dapat memenuhi standar mutu.

RUANG LINGKUP

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

DEFINISI

1. Ujian Tengah Semester (UTS) adalah ujian sumatif yang dilaksanakan pada pertengahan semester (minimal 7 kali perkuliahan).
2. Ujian Akhir Semester (UAS) adalah ujian sumatif yang dilaksanakan pada akhir semester (minimal 14 kali perkuliahan).
3. Pengawas ujian adalah dosen atau pegawai tata usaha yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk mengawas penyelenggaraan UTS dan UAS.
4. Peserta UTS dan UAS adalah mahasiswa yang memenuhi persyaratan akademik dan terdaftar secara sah sebagai peserta pada mata kuliah yang diujikan.
5. Dokumen UTS dan UAS terdiri atas soal ujian, lembar jawaban, berita acara pelaksanaan (BAP), daftar peserta dan nilai akhir (DPNA).

DISTRIBUSI

1. Direktur Pascasarjana
2. Program Studi
3. Asisten Direktur I
4. Panitia Ujian
5. Pengawas Ujian

6. Dosen
7. Mahasiswa

REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 200 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Presiden Nomor 08 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Buku Panduan Akademik Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih.

MEKANISME DAN RANCANGAN PROSES

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

PROSEDUR PELAKSANAAN

1. Persiapan
Ujian Tengah Semester (UTS)
 - a. Pada minggu kelima perkuliahan, Asisten Direktur mengedarkan surat kepada dosen untuk menyelenggarakan UTS setelah minimal tuntas 6 (enam) kali perkuliahan.

- b. Bagian Akademik menyiapkan daftar hadir, daftar nilai dan lembar jawaban ujian.
- c. Masing-masing dosen menyiapkan soal ujian yang akan digunakan dalam UTS.
- d. Dosen mata kuliah dan staf yang ditunjuk mengawasi UTS mata kuliah yang diampunya sesuai jadwal perkuliahan.
- e. Dosen mengoreksi hasil ujian dan menyerahkan kembali ke mahasiswa beserta *feedbacknya* pada perkuliahan berikutnya maksimal 7 hari setelah ujian.
- f. Nilai UTS disimpan dosen untuk nantinya digabungkan dengan nilai tugas dan UAS menjadi nilai akhir, maksimal 7 hari.

Ujian Akhir Semester (UAS)

- a. PPs mengirimkan surat permintaan soal ujian kepada dosen melalui program studi pada minggu kedua belas masa perkuliahan.
- b. Dosen menyerahkan soal dalam bentuk print out dan file *word document* minimal satu minggu sebelum pelaksanaan UAS.
- c. PPs membentuk panitia UAS.
- d. PPs menyiapkan draf tata tertib UAS.
- e. PPs mengadakan rapat persiapan UAS dengan dihadiri seluruh dosen untuk mempersiapkan UAS.
- f. PPs menyiapkan ruangan ujian.
- g. Program Studi menyiapkan berita acara ujian dan daftar hadir mahasiswa untuk masing-masing mata kuliah.
- h. PPs dan Program Studi berkoordinasi untuk menyiapkan jadwal UAS dan jadwal pengawas UAS.
- i. Program Studi memperbanyak soal Ujian sesuai jumlah peserta ujian.

2. Pelaksanaan

- a. Mahasiswa memasuki ruangan ujian minimal 10 menit sebelum ujian dimulai.
- b. Pengawas ujian menjelaskan tata tertib dan jenis ujian.
- c. Pengawas memeriksa peserta ujian.
- d. Pengawas membagikan kertas lembar jawaban diikuti dengan kertas berisi soal.
- e. Pengawas mengisi berita acara ujian sebanyak dua lembar.
- f. Pengawas ujian mengedarkan daftar hadir ujian yang harus ditandatangani mahasiswa peserta ujian.
- g. Pengawas menulis rekaman kondisi jalannya ujian dalam berita acara ujian.

- h. Setelah berakhirnya waktu ujian, pengawas mengumpulkan kertas lembar jawaban dan menyerahkannya ke panitia ujian.
 - i. Panitia ujian menyiapkan lembar jawaban, daftar hadir dan berita acara ujian untuk diserahkan kepada dosen pengampu masing-masing.
 - j. Dosen pengampu mata kuliah menyerahkan nilai ke PPs melalui Program Studi selambat lambatnya setelah satu minggu dari pelaksanaan ujian.
3. Tata Tertib Ujian Akhir Semester
- a. Draft tata tertib UAS disiapkan oleh panitia UAS.
 - b. Draft tata tertib Ujian Akhir Semester dibahas dalam rapat persiapan Ujian Akhir Semester yang dihadiri oleh seluruh dosen.
 - c. Tata tertib disahkan oleh ketua panitia ujian akhir semester.
- Isi tata tertib ujian akhir semester harus mencakup:
- 1) Ketentuan umum
 - 2) Kewajiban administrative dan kewajiban lainnya
 - 3) Larangan-larangan
 - 4) Sanksi-sanksi
 - 5) Upaya banding mahasiswa

DIAGRAM ALIR

Prosedur Pelaksanaan UTS dan UAS Program Pascasarjana

Kegiatan	Pelaksana							Waktu	Dokumen
	Direktur	Panitia	Pengawas	Bagian Akademik	KPS	Dosen Pengampu	Mahasiswa		
Program melaksanakan rapat pelaksanaan UTS dan UAS	○							1 jam	Kalender Akademik
Direktur menetapkan SK Panitia dan Pengawas	□	□	□					1 hari	SK Direktur
Panitia mengumumkan persyaratan akademis dan pelaksanaan UTS dan UAS		□				□	□	30 menit	Pedoman Akademik
Panitia menggandakan soal ujian dan menyiapkan lembar jawaban ujian		□	□					1 jam	Soal Ujian
Pengawas ujian mengambil dokumen,		□	□					2 jam	BAP dan Naskah

Kegiatan	Pelaksana							Waktu	Dokumen
	Direktur	Panitia	Pengawas	Bagian Akademik	KPS	Dosen Pengampu	Mahasiswa		
melakukan pengawasan, dan mengembalikan dokumen matakuliah yang telah diujikan kepada panitia									Ujian
Panitia menyerahkan hasil pelaksanaan ujian ke masing-masing dosen pengampu mata kuliah		<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>		15 menit	BAP dan naskah ujian
Dosen pengampu melakukan koreksi hasil ujian dan menyerahkan DPNA ke panitia		<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>		1 hari	DPNA
Panitia menyerahkan DPNA ke bagian akademik untuk selanjutnya diumumkan		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				1 jam	DPNA
Bagian akademik mengompilasikan DPNA dan menerbitkan kartu hasil studi (KHS)				<input type="checkbox"/>				4 hari	KHS

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH BIDANG AKADEMIK PROGRAM PASCASARJANA	LEVEL DOKUMEN:	KODE :
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
PROSEDUR PENCATATAN HASIL UJIAN MAHASISWA	Dikeluarkan tanggal	: 09 Oktober 2019
BIDANG : AKADEMIK	Revisi Ke -	: 1 (Pertama)

TUJUAN

1. Menjelaskan prosedur pencatatan hasil ujian serta mensosialisasikan ke mahasiswa.

RUANG LINGKUP

1. Jadwal koreksi ujian
2. Jadwal penyerahan nilai ujian
3. Pengumuman hasil ujian

DEFINISI

1. Pencatatan Hasil ujian Akhir Semester (UAS) adalah prosedur mencatat hasil ujian ke dalam Daftar Nilai mahasiswa yang ada di Program Pascasarjana dan prosedur sosialisasi nilai kemahasiswa.
2. Nilai Ujian Akhir Semester (UAS) adalah nilai ujian yang diselenggarakan pada akhir semester setelah perkuliahan.
3. Kartu Hasil Studi (KHS) adalah lembar yang berisikan nilai mata kuliah yang diperoleh tiap mahasiswa pada satu semester

DISTRIBUSI

1. Direktur Pascasarjana
2. Asisten Direktur I
3. Kasubbag Tata Usaha
4. Dosen
5. Mahasiswa

REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 200 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Presiden Nomor 08 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.

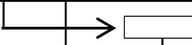
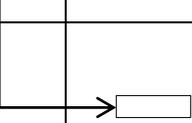
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Buku Panduan Akademik Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih.

PROSEDUR PELAKSANAAN

1. Persiapan
 - a. Dosen mata kuliah yang bersangkutan menerima berkas hasil ujian dari panitia ujian Pascasarjana.
 - b. Dosen mata kuliah yang bersangkutan melakukan koreksi ujian selama 7 (tujuh) hari dari pelaksanaan ujian
2. Pelaksanaan
 - a. Dosen menyerahkan nilai ke Pascasarjana selambat-lambatnya 10 hari setelah pelaksanaan ujian.
 - b. Apabila dalam waktu 10 hari sejak dilaksanakan ujian, tidak ada pemberitahuan dari dosen yang bersangkutan mengenai nilai ujian, maka Pascasarjana berhak untuk memberikan nilai mata kuliah yang diampu dosen yang bersangkutan dengan nilai sekurang-kurangnya B pada semua mahasiswa peserta matakuliah.
 - c. Pascasarjana melakukan input nilai dan mengumumkannya melalui papan pengumuman selambat-lambatnya 3 hari setelah menerima nilai dari dosen matakuliah.
3. Evaluasi
4. Penerbitan Kartu Hasil Studi (KHS)

DIAGRAM ALIR

Prosedur Pencatatan Hasil Ujian Mahasiswa

KEGIATAN	UNIT/ PIHAK			WAKTU	DOKUMEN
	Program Studi	Dosen	Bagian Akademik		
Menerima berkas ujian				1 hari	Berkas Ujian
Mengkoreksi hasil ujian		 		1 minggu	Hasil koreksi
Menyerahkan nilai ujian				1 hari	Hasil koreksi
Mensosialisasikan nilai ujian				1 hari	Hasil ujian
Mencatat nilai ujian				3 hari	Nilai ujian
Perubahan nilai (jika memang ada perubahan nilai)				1 hari	
Merubah nilai di buku arsip sesuai dengan persetujuan dosen (jika ada perubahan)				3 hari	

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH BIDANG AKADEMIK PROGRAM PASCASARJANA</p>	LEVEL DOKUMEN:	KODE :
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
PROSEDUR PENGAJUAN JUDUL TESIS	Dikeluarkan tanggal	: 09 Oktober 2019
BIDANG : AKADEMIK	Revisi Ke -	: 1 (Pertama)

TUJUAN

1. Memberikan panduan bagi mahasiswa magister Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih dalam melakukan pengajuan judul tesis sebagai tugas akhir.

RUANG LINGKUP

1. Pengajuan judul tesis
2. Hal lain yang terkait dengan proses pendidikan

DEFINISI

1. Mahasiswa yang dimaksud adalah mahasiswa yang memprogram mata kuliah tesis di lingkungan Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih.
2. Staf akademik yang dimaksud adalah staf pelaksana di bagian akademik yang bertugas melaksanakan administrasi kegiatan pengajuan judul tesis di lingkungan Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih.
3. Ketua Program Studi adalah pejabat yang bertanggung jawab di masing-masing program studi untuk memvalidasi judul tesis yang diajukan oleh mahasiswa.
4. Pembimbing tesis adalah dosen yang ditunjuk oleh Direktur melalui surat keputusan untuk melakukan pembimbingan kepada mahasiswa yang bersangkutan.
5. Tesis merupakan kegiatan penulisan ilmiah yang sesuai dengan kaidah penulisan ilmiah dalam buku pedoman penulisan tesis.
6. Judul tesis merupakan salah satu rangkaian dari kegiatan tesis yang dilaksanakan oleh mahasiswa sebelum melakukan pembimbingan dan penyusunan tesis.

DISTRIBUSI

1. Mahasiswa
2. Staf Akademik
3. Ketua Program Studi
4. Pembimbing Tesis

REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 200 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Presiden Nomor 08 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Buku Panduan Akademik Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih.

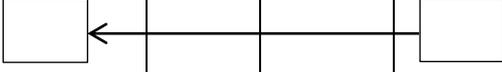
PROSEDUR PELAKSANAAN

1. Mahasiswa melakukan pengajuan judul dengan mengambil formulir pengajuan judul dan permohonan dosen pembimbing tesis di bagian akademik.
2. Mahasiswa membawa form pengajuan judul tesis dan permohonan dosen pembimbing tesis ke ketua program studi (KPS).
3. KPS melakukan validasi dan menetapkan dosen pembimbing tesis.
4. KPS menyerahkan hasil validasi dosen pembimbing mahasiswa ke bagian akademik.
5. Bagian akademik membuat SK Direktur tentang penugasan dosen pembimbing tesis.
6. Mahasiswa menghubungi dosen pembimbing yang telah ditetapkan oleh KPS.
7. Pembimbing tesis melakukan pembimbingan kepada mahasiswa yang bersangkutan.

DIAGRAM ALIR

Prosedur Pengajuan Judul Tesis

KEGIATAN	UNIT/ PIHAK				WAKTU	DOKUMEN
	Mahasiswa	KPS	Bag. Akademik	Direktur		
Pengambilan formulir pengajuan judul dan permohonan dosen pembimbing tesis ke bagian akademik	□		□		1 hari	Formulir
Penyerahan formulir kepada ketua program studi	□	□			1 hari	Formulir
Memvalidasi dan menetapkan dosen pembimbing tesis		□			2 minggu	Lembar validasi

KEGIATAN	UNIT/ PIHAK				WAKTU	DOKUMEN
	Mahasiswa	KPS	Bag. Akademik	Direktur		
Menyerahkan hasil validasi untuk dibuatkan SK tentang dosen pembimbing					1 minggu	SK pembimbingan
Mahasiswa dan pembimbing melakukan pembimbingan					1 semester	Pembimbingan

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH BIDANG AKADEMIK PROGRAM PASCASARJANA	LEVEL DOKUMEN:	KODE :
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
PROSEDUR PENGAJUAN JUDUL DISERTASI	Dikeluarkan tanggal	: 09 Oktober 2019
BIDANG : AKADEMIK	Revisi Ke -	: 1 (Pertama)

TUJUAN

1. Memberikan panduan bagi mahasiswa doktor Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih dalam melakukan pengajuan judul disertasi sebagai tugas akhir.

RUANG LINGKUP

1. Pengajuan judul doktor
2. Hal lain yang terkait dengan proses pendidikan

DEFINISI

1. Mahasiswa yang dimaksud adalah mahasiswa yang memprogram mata kuliah doktor di lingkungan Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih.
2. Staf akademik yang dimaksud adalah staf pelaksana di bagian akademik yang bertugas melaksanakan administrasi kegiatan pengajuan judul disertasi di lingkungan Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih.
3. Ketua Program Studi adalah pejabat yang bertanggung jawab di masing-masing program studi untuk memvalidasi judul disertasi yang diajukan oleh mahasiswa.
4. Pembimbing disertasi adalah dosen yang ditunjuk oleh Direktur melalui surat keputusan untuk melakukan pembimbingan kepada mahasiswa yang bersangkutan.
5. Disertasi merupakan kegiatan penulisan ilmiah yang sesuai dengan kaidah penulisan ilmiah dalam buku pedoman penulisan disertasi.
6. Judul disertasi merupakan salah satu rangkaian dari kegiatan disertasi yang dilaksanakan oleh mahasiswa sebelum melakukan pembimbingan dan penyusunan disertasi.

DISTRIBUSI

1. Mahasiswa
2. Staf Akademik
3. Ketua Program Studi
4. Pembimbing disertasi

REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 200 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

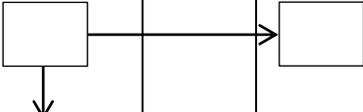
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Presiden Nomor 08 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Buku Panduan Akademik Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih.

PROSEDUR PELAKSANAAN

1. Mahasiswa melakukan pengajuan judul dengan mengambil formulir pengajuan judul dan permohonan dosen pembimbing disertasi di bagian akademik.
2. Mahasiswa membawa form pengajuan judul disertasi dan permohonan dosen pembimbing tesis ke ketua program studi (KPS).
3. KPS melakukan validasi dan menetapkan dosen pembimbing disertasi.
4. KPS menyerahkan hasil validasi dosen pembimbing mahasiswa ke bagian akademik.
5. Bagian akademik membuat SK Direktur tentang penugasan dosen pembimbing disertasi.
6. Mahasiswa menghubungi dosen pembimbing yang telah ditetapkan oleh KPS.
7. Pembimbing disertasi melakukan pembimbingam kepada mahasiswa yang bersangkutan.

DIAGRAM ALIR

Prosedur Pengajuan Judul Disertasi

KEGIATAN	UNIT/ PIHAK				WAKTU	DOKUMEN
	Mahasiswa	KPS	Bag. Akademik	Direktur		
Pengambilan formulir pengajuan judul dan permohonan dosen pembimbing disertasi ke bagian akademik					1 hari	Formulir

KEGIATAN	UNIT/ PIHAK				WAKTU	DOKUMEN
	Mahasiswa	KPS	Bag. Akademik	Direktur		
Penyerahan formulir kepada ketua program studi					1 hari	Formulir
Memvalidasi dan menetapkan dosen pembimbing disertasi					2 minggu	Lembar validasi
Menyerahkan hasil validasi untuk dibuatkan SK tentang dosen pembimbing					1 minggu	SK pembimbingan
Mahasiswa dan pembimbing disertasi melakukan pembimbingan					1 semester	Pembimbingan

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH BIDANG AKADEMIK PROGRAM PASCASARJANA</p>	LEVEL DOKUMEN:	KODE :
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
PROSEDUR PENYUSUNAN PROPOSAL TESIS	Dikeluarkan tanggal	: 09 Oktober 2019
BIDANG : AKADEMIK	Revisi Ke -	: 1 (Pertama)

TUJUAN

1. Memberikan panduan bagi mahasiswa magister Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih dalam melakukan penyusunan tesis hingga ujian proposal tesis.
2. Memberikan panduan untuk membuat jadwal kegiatan dalam setiap tahapan penyusunan tesis sehingga dapat terselesaikan tepat waktu.

RUANG LINGKUP

1. Jadwal penulisan tesis
2. Mekanisme dan rancangan proses
3. Monitoring dan evaluasi
4. Prosedur pelaksanaan

DEFINISI

1. Seminar proposal adalah seminar mahasiswa yang bertujuan untuk menyampaikan rencana penelitian yang disetujui oleh dosen pembimbing dihadapan para dosen atau mahasiswa.
2. Seminar hasil adalah seminar untuk melaporkan hasil penelitian mahasiswa yang telah disetujui oleh dosen pembimbing dihadapan para dosen dan atau mahasiswa.
3. Ujian sidang adalah ujian untuk mempertahankan tesis, baik isi maupun hasil-hasil penelitian yang dilakukan mahasiswa di depan tim penguji.
4. Satuan waktu penulisan tesis adalah satu semester.
5. Format penulisan tesis disesuaikan dengan pedoman penulisan tesis PPs Universitas Cenderawasih.

DISTRIBUSI

1. Mahasiswa
2. Ketua Program Studi
3. Pembimbing tesis

REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 200 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Presiden Nomor 08 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Buku Panduan Akademik Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih.

JADWAL

1. Waktu penulisan proposal tesis berlangsung selama 8 (delapan) kali pertemuan.
2. Seminar proposal dilakukan pada awal semester berjalan.

MEKANISME DAN RANCANGAN PROSES

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

PROSEDUR PELAKSANAAN

1. Setelah memperoleh dosen pembimbing, mahasiswa mulai melakukan pembimbingan dan menyusun naskah penelitian tesis dengan dibimbing oleh dosen pembimbing pertama dan kedua.
2. Mahasiswa yang dinyatakan layak untuk melaksanakan ujian seminar proposal tesis oleh dosen pembimbing pertama dan kedua, mengajukan dosen penguji.
3. Ketua program studi mengajukan daftar nama tim penguji ke Program Pascasarjana melalui bagian akademik.
4. Direktur mengeluarkan SK Tim Penguji Proposal Tesis.
5. Mahasiswa melaksanakan ujian seminar proposal tesis dengan dua dosen pembimbing dan dua dosen penguji.
6. Mahasiswa diminta untuk melakukan perbaikan dan meminta tanda tangan sebagai bukti pengesahan dari tim penguji.

DIAGRAM ALIR

Prosedur Penyusunan Proposal Tesis

KEGIATAN	UNIT/ PIHAK					WAKTU	DOKUMEN
	Mahasiswa	KPS	Dosen Pembimbing	Bag. Akademik	Direktur		
Mahasiswa melakukan pembimbingan bersama dosen pembimbing	○		○			8 kali pertemuan	Buku Bimbingan
Proposal tesis yang sudah dianggap baik dan memenuhi standar, mahasiswa dapat memenuhi ujian proposal di depan tim penguji			○	○		90 menit	Naskah Proposal Tesis
Tim penguji menyerahkan hasil nilai ujian proposal kepada ketua program studi		○			○	30 menit	Form penilaian
Mahasiswa mengerjakan hasil revisi dan jika selesai, ditandatangani oleh dosen penguji dan dosen pembimbing	○	○	○			1 minggu	Naskah proposal tesis

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH BIDANG AKADEMIK PROGRAM PASCASARJANA	LEVEL DOKUMEN:	KODE :
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
PROSEDUR PENYUSUNAN PROPOSAL DISERTASI	Dikeluarkan tanggal	: 09 Oktober 2019
BIDANG : AKADEMIK	Revisi Ke -	: 1 (Pertama)

TUJUAN

1. Memberikan panduan bagi mahasiswa doktor Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih dalam melakukan penyusunan disertasi hingga ujian proposal disertasi.
2. Memberikan panduan untuk membuat jadwal kegiatan dalam setiap tahapan penyusunan disertasi sehingga dapat terselesaikan tepat waktu.

RUANG LINGKUP

1. Jadwal penulisan disertasi
2. Mekanisme dan rancangan proses
3. Monitoring dan evaluasi
4. Prosedur pelaksanaan

DEFINISI

1. Seminar proposal adalah seminar mahasiswa yang bertujuan untuk menyampaikan rencana penelitian yang disetujui oleh dosen pembimbing dihadapan para dosen atau mahasiswa.
2. Seminar hasil adalah seminar untuk melaporkan hasil penelitian mahasiswa yang telah disetujui oleh dosen pembimbing dihadapan para dosen dan atau mahasiswa.
3. Ujian sidang adalah ujian untuk mempertahankan disertasi, baik isi maupun hasil-hasil penelitian yang dilakukan mahasiswa di depan tim penguji.
4. Satuan waktu penulisan disertasi adalah satu semester.
5. Format penulisan disertasi disesuaikan dengan pedoman penulisan disertasi PPs Universitas Cenderawasih.

DISTRIBUSI

1. Mahasiswa
2. Ketua Program Studi
3. Pembimbing disertasi

REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 200 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Presiden Nomor 08 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Buku Panduan Akademik Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih.

JADWAL

1. Waktu penulisan proposal tesis berlangsung selama 8 (delapan) kali pertemuan.
2. Seminar proposal dilakukan pada awal semester berjalan.

MEKANISME DAN RANCANGAN PROSES

1. Pada awal pembimbingan, terjadi diskusi antara dosen pembimbing dan mahasiswa untuk menentukan penelitian yang akan dilakukan.
2. Referensi/ kepustakaan harus tersedia di perpustakaan.
3. Bacaan yang tidak terdapat di perpustakaan harus disediakan oleh dosen.
4. Nilai disertasi / tugas akhir ditentukan setelah ujian sidang tesis dilaksanakan.

PROSEDUR PELAKSANAAN

1. Setelah memperoleh dosen pembimbing, mahasiswa mulai melakukan pembimbingan dan menyusun naskah penelitian disertasi dengan dibimbing oleh dosen pembimbing pertama dan kedua.
2. Mahasiswa yang dinyatakan layak untuk melaksanakan ujian seminar proposal disertasi oleh dosen pembimbing pertama dan kedua, mengajukan dosen penguji.
3. Ketua program studi mengajukan daftar nama tim penguji ke Program Pascasarjana melalui bagian akademik.
4. Direktur mengeluarkan SK Tim Penguji Proposal disertasi.
5. Mahasiswa melaksanakan ujian seminar proposal disertasi dengan dua dosen pembimbing dan dua dosen penguji.
6. Mahasiswa diminta untuk melakukan perbaikan dan meminta tanda tangan sebagai bukti pengesahan dari tim penguji.

DIAGRAM ALIR

Prosedur Penyusunan Proposal Disertasi

KEGIATAN	UNIT/ PIHAK					WAKTU	DOKUMEN
	Mahasiswa	KPS	Dosen Pembimbing	Dosen Penguji	Direktur		
Mahasiswa melakukan pembimbingan bersama dosen pembimbing	○		○			8 kali pertemuan	Buku Bimbingan
Proposal tesis yang sudah dianggap baik dan memenuhi standar, mahasiswa dapat memenuhi ujian proposal di depan tim penguji			○	○		90 menit	Naskah Proposal disertasi
Tim penguji menyerahkan hasil nilai ujian proposal kepada ketua program studi		○			○	30 menit	Form penilaian
Mahasiswa mengerjakan hasil revisi dan jika selesai, ditandatangani oleh dosen penguji dan dosen pembimbing	○	○	○			1 minggu	Naskah proposal disertasi

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH BIDANG AKADEMIK PROGRAM PASCASARJANA</p>	LEVEL DOKUMEN:	KODE :
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
PROSEDUR PENYUSUNAN TESIS	Dikeluarkan tanggal	: 09 Oktober 2019
BIDANG : AKADEMIK	Revisi Ke -	: 1 (Pertama)

TUJUAN

1. Memberikan panduan bagi mahasiswa magister Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih dalam melakukan penyusunan tesis untuk memperoleh gelar Magister di Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih.
2. Memberikan panduan untuk membuat jadwal kegiatan dalam setiap tahapan penyusunan tesis sehingga dapat terselesaikan tepat waktu.

RUANG LINGKUP

1. Jadwal penulisan tesis
2. Persyaratan administrasi
3. Mekanisme dan rancangan proses
4. Monitoring dan evaluasi
5. Prosedur pelaksanaan

DEFINISI

1. Tesis adalah karya tulis ilmiah hasil penelitian yang harus dibuat oleh mahasiswa program Magister PPs Uncen sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar magister.
2. Seminar hasil adalah seminar untuk melaporkan hasil penelitian mahasiswa yang telah disejuti oleh dosen pembimbing dihadapan para dosen dan atau mahasiswa.
3. Ujian sidang adalah ujian untuk mempertahankan tesis, baik isi maupun hasil-hasil penelitian yang dilakukan mahasiswa di depan tim penguji.
4. Satuan waktu penulisan tesis adalah satu semester.
5. Format penulisan tesis disesuaikan dengan pedoman penulisan tesis PPs Universitas Cenderawasih.

DISTRIBUSI

1. Mahasiswa
2. Ketua Program Studi
3. Pembimbing tesis
4. Bagian akademik
5. Direktur

REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 200 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Presiden Nomor 08 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Buku Panduan Akademik Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih.

JADWAL

1. Waktu penulisan tesis berlangsung selama satu semester.
2. Seminar proposal dilakukan pada awal semester berjalan.

MEKANISME DAN RANCANGAN PROSES

1. Dilakukannya diskusi antara dosen pembimbing dan mahasiswa untuk menentukan penelitian yang akan dilakukan.
2. Referensi/ kepustakaan harus tersedia di perpustakaan.
3. Bacaan yang tidak terdapat di perpustakaan harus disediakan oleh dosen.
4. Nilai tesis/ tugas akhir ditentukan setelah ujian sidang tesis dilaksanakan.

PERSYARATAN

1. Telah lulus ujian TOEFL dan TPA atau sertifikat yang berlaku.
2. Telah menyerahkan bukti pembayaran selama 2 (dua) semester terakhir.
3. Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester berjalan yang dibuktikan dengan Kartu Pengenal Mahasiswa (KPM)
4. Telah menyelesaikan beban studi sekurang-kurangnya 42 SKS dan telah menempuh mata kuliah Metodologi Penelitian.
5. Tesis harus disusun berdasarkan hasil penelitian individual dan dibimbing oleh dua dosen pembimbing yang memenuhi persyaratan akademik.

6. Tesis dibuat sedikitnya 5 (lima) rangkap yang sebelumnya telah disahkan oleh dosen penguji Tesis, dijilid dengan baik dan diserahkan satu rangkap kepada Program Studi, satu rangkap ke perpustakaan PPs, dan satu rangkap ke pembimbing, selambat-lambatnya satu bulan setelah ujian tesis.
7. Diwajibkan untuk mengikuti seminar dan ujian proposal bagi mahasiswa yang akan menulis Tesis, minimal 4 (empat) kali.

PROSEDUR PELAKSANAAN

1. Mahasiswa memilih topik penelitian yang akan diteliti berdasarkan minat dan kemampuan yang dimiliki.
2. Ketua program studi mempertimbangkan usulan topik penelitian dan menentukan dosen pembimbing, berdasarkan linearitas bidang ilmu.
3. Dosen yang diajukan sebagai dosen pembimbing, diminta untuk mengisi formulir kesediaan membimbing tesis dan diserahkan kepada bagian akademik di program studi masing-masing.
4. Bagian Akademik Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih mengusulkan nama-nama dosen pembimbing kepada Direktur PPs berdasarkan usulan program studi.
5. Surat Keputusan pembimbingan tesis dari Direktur Program Pascasarjana dikirimkan kepada para dosen pembimbing tesis dan mahasiswa yang bersangkutan serta untuk arsip.
6. Layanan Pembimbingan
 - 1) Mahasiswa melakukan penelitian dan mengambil data sesuai dengan kebutuhan tesis.
 - 2) Mahasiswa berkonsultasi dengan pembimbingan tesis untuk menyusun draf tesis;
 - 3) Mahasiswa melaksanakan konsultasi secara rutin dan intensif;
 - 4) Mahasiswa melakukan pencatatan selama pembimbingan melalui buku bimbingan yang diperoleh dari bagian akademik Program Pascasarjana;
 - 5) Mahasiswa melaporkan kemajuan penulisan tesis setiap akhir semester;
 - 6) Sepanjang proses penulisan tesis, mahasiswa memperoleh bimbingan: (a) konsultasi dengan dosen pembimbing untuk memantapkan proposal, (b) seminar proposal, (c) pengambilan data, (d) analisis data, (e) menulis laporan, (d) persiapan tesis, (e) perbaikan tesis, dan (f) perbaikan pascaujian sampai selesai/lulus.
7. Proses Penyusunan Tesis
 - 1) Surat ijin penelitian (pengambilan data) diterbitkan oleh PPs.

- 2) Data yang telah diambil dan sifatnya telah selesai, dianalisis dan disusun draf laporan oleh mahasiswa yang bersangkutan.
- 3) Draf tesis yang telah disetujui untuk maju ujian tesis, dilaksanakan dengan persetujuan semua pembimbing, dengan minimal bimbingan sebanyak 10 kali.
- 4) Sebelum ujian tesis, mahasiswa telah menyerahkan *acceptance letter of article/ journal* ke Program Studi dan PPs.
- 5) Setelah ujian selesai, mahasiswa melakukan revisi pasca ujian dengan batas waktu selama 7 (tujuh) hari.

DIAGRAM ALIR

Prosedur Penyusunan Tesis

KEGIATAN	UNIT/ PIHAK					WAKTU	DOKUMEN
	Mahasiswa	KPS	Dosen Pembimbing	Dosen Penguji	Direktur		
Memilih topik penelitian	□						
Menyusun daftar sementara pembimbing tesis		□					
Memeriksa dan mempertimbangkan calon pembimbing tesis		□					
Dosen yang ditetapkan sebagai dosen pembimbing, mengisi form kesediaan membimbing			□		□		
Melaksanakan pembimbingan; menyusun proposal, seminar proposal, pengambilan dan Analisa data, menulis laporan, menulis draf tesis, perbaikan pra dan pasca ujian tesis.	□		□	□	□		

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH BIDANG AKADEMIK PROGRAM PASCASARJANA</p>	LEVEL DOKUMEN:	KODE :
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
PROSEDUR PENYUSUNAN DISERTASI	Dikeluarkan tanggal	: 09 Oktober 2019
BIDANG : AKADEMIK	Revisi Ke -	: 1 (Pertama)

TUJUAN

1. Memberikan panduan bagi mahasiswa disertasi Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih dalam melakukan penyusunan disertasi untuk memperoleh gelar Doktor di Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih.
2. Memberikan panduan untuk membuat jadwal kegiatan dalam setiap tahapan penyusunan disertasi sehingga dapat terselesaikan tepat waktu.

RUANG LINGKUP

1. Jadwal penulisan disertasi
2. Persyaratan administrasi
3. Mekanisme dan rancangan proses
4. Monitoring dan evaluasi
5. Prosedur pelaksanaan

DEFINISI

1. Disertasi adalah karya tulis ilmiah hasil penelitian yang harus dibuat oleh mahasiswa program Doktor PPs Uncen sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar doktor.
2. Seminar hasil adalah seminar untuk melaporkan hasil penelitian mahasiswa yang telah disejuti oleh dosen pembimbing dihadapan para dosen dan atau mahasiswa.
3. Ujian sidang adalah ujian untuk mempertahankan disertasi, baik isi maupun hasil-hasil penelitian yang dilakukan mahasiswa di depan tim penguji.
4. Satuan waktu penulisan disertasi adalah satu semester.
5. Format penulisan disertasi disesuaikan dengan pedoman penulisan disertasi PPs Universitas Cenderawasih.

DISTRIBUSI

1. Mahasiswa
2. Ketua Program Studi
3. Pembimbing tesis
4. Bagian akademik
5. Direktur

REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 200 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Presiden Nomor 08 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Buku Panduan Akademik Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih.

JADWAL

1. Waktu penulisan disertasi berlangsung selama satu semester.
2. Pembimbingan disertasi dilakukan selama satu semester berjalan.

MEKANISME DAN RANCANGAN PROSES

1. Dilakukannya diskusi antara dosen pembimbing dan mahasiswa untuk menentukan penelitian yang akan dilakukan.
2. Referensi/ kepustakaan harus tersedia di perpustakaan.
3. Bacaan yang tidak terdapat di perpustakaan harus disediakan oleh dosen.
4. Nilai tesis/ tugas akhir ditentukan setelah ujian sidang tesis dilaksanakan.

PERSYARATAN

1. Telah lulus ujian TOEFL dan TPA atau sertifikat yang berlaku.
2. Telah menyerahkan bukti pembayaran selama 2 (dua) semester terakhir.
3. Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester berjalan yang dibuktikan dengan Kartu Pengenal Mahasiswa (KPM)
4. Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester berjalan yang dibuktikan dengan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
5. Telah menyelesaikan beban studi sekurang-kurangnya 36 SKS dan telah menempuh mata kuliah Metodologi Penelitian dan ujian komprehensif.

6. Disertasi harus disusun berdasarkan hasil penelitian individual dan dibimbing oleh seorang dosen pembimbing yang memenuhi persyaratan akademik.
7. Disertasi dibuat sedikitnya 5 (lima) rangkap yang sebelumnya telah disahkan oleh dosen penguji Tesis, dijilid dengan baik dan diserahkan satu rangkap kepada Program Studi, satu rangkap ke perpustakaan PPs, dan satu rangkap ke pembimbing, selambat-lambatnya satu bulan setelah ujian disertasi.
8. Diwajibkan untuk mengikuti seminar dan ujian proposal bagi mahasiswa yang akan menulis Disertasi.

PROSEDUR PELAKSANAAN

1. Mahasiswa memilih topik penelitian yang akan diteliti dan mengusulkan tiga nama dosen pembimbing Disertasi (Tim Promotor), yang memiliki kemampuan untuk membimbing dalam penulisan Disertasi, sesuai dengan topik penelitian yang sudah diajukan.
2. Program Pascasarjana menyusun daftar sementara usulan pembimbing Disertasi.
3. Ketua program studi mempertimbangkan dan menentukan dosen pembimbing, berdasarkan kemampuan akademik dan beban kerja.
4. Dosen yang diajukan sebagai dosen pembimbing, diminta untuk mengisi formulir kesediaan membimbing Disertasi dan diserahkan kepada bagian akademik.
5. Bagian akademik Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih mengumumkan kepada mahasiswa tentang dosen pembimbing, dan mahasiswa mulai melakukan pembimbingan Disertasi, berdasarkan keputusan Direktur Program Pascasarjana.
6. Surat tugas pembimbingan tesis dari Direktur Program Pascasarjana dikirimkan kepada para dosen pembimbing tesis dan mahasiswa yang bersangkutan serta untuk arsip.
7. Layanan Pembimbingan
 - a. Mahasiswa menyusun disertasi diawali dengan pengajuan usulan disertasi yang kelayakannya disetujui oleh Panitia Penilaian Usulan Disertasi.
 - b. Mahasiswa berkonsultasi dengan pembimbingan Disertasi untuk menyusun proposal penelitian;
 - c. Mahasiswa melaksanakan konsultasi secara rutin dan intensif;
 - d. Mahasiswa melakukan pencatatan selama pembimbingan melalui buku bimbingan yang diperoleh dari bagian akademik Program Pascasarjana;
 - e. Mahasiswa melaporkan kemajuan penulisan Disertasi setiap akhir semester;

- f. Sepanjang proses penulisan Disertasi, mahasiswa memperoleh bimbingan: (a) konsultasi dengan dosen pembimbing untuk memantapkan proposal, (b) seminar proposal, (c) pengambilan data, (d) analisis data, (e) menulis laporan, (d) persiapan disertasi, (e) perbaikan disertasi, dan (f) perbaikan pascaujian sampai selesai/lulus.
8. Proses Penyusunan Disertasi
- Data yang telah diambil dan sifatnya telah selesai, dianalisis dan disusun draf laporan oleh mahasiswa yang bersangkutan.
 - Draf tesis yang telah disetujui untuk maju ujian tesis, dilaksanakan dengan persetujuan semua pembimbing.
 - Setelah ujian selesai, mahasiswa melakukan revisi pasca ujian dengan batas waktu yang telah ditentukan oleh dewan penguji.

DIAGRAM ALIR

Prosedur Penyusunan Disertasi

KEGIATAN	UNIT/ PIHAK					WAKTU	DOKUMEN
	Mahasiswa	KPS	Dosen Pembimbing	Dosen Penguji	Direktur		
Memilih topik penelitian	□						
Menyusun daftar sementara pembimbing disertasi		□					
Memeriksa dan mempertimbangkan calon pembimbing disertasi		□					
Dosen yang ditetapkan sebagai dosen pembimbing, mengisi form kesediaan membimbing			□		□		
Melaksanakan pembimbingan; menyusun proposal, seminar proposal, pengambilan dan Analisa data, menulis laporan, menulis draf tesis, perbaikan pra dan pasca ujian disertasi	□		□	□	□		

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH BIDANG AKADEMIK PROGRAM PASCASARJANA	LEVEL DOKUMEN:	KODE :
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN TESIS	Dikeluarkan tanggal	: 09 Oktober 2019
BIDANG : AKADEMIK	Revisi Ke -	: 1 (Pertama)

TUJUAN

1. Menjelaskan persyaratan mahasiswa untuk dapat mengikuti ujian tesis dan menjelaskan tata cara pelaksanaan ujian tesis di lingkungan Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih.

RUANG LINGKUP

1. Persyaratan ujian tesis
2. Penguji ujian tesis
3. Tata cara pelaksanaan ujian tesis

DEFINISI

1. Ujian tesis merupakan ujian lisan oleh tim penguji yang harus diikuti oleh mahasiswa program magister untuk mempertanggungjawabkan hasil penelitian/ tulisan yang telah dibuat dalam bentuk Tesis.

DISTRIBUSI

1. Direktur Pascasarjana
2. Asisten I, II, dan III Pascasarjana
3. Ketua Program Studi
4. Dosen
5. Bagian Akademik
6. Mahasiswa

REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 200 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Presiden Nomor 08 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.

6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Buku Panduan Akademik Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih.

JADWAL

1. Ujian tesis dilaksanakan berdasarkan waktu yang telah ditentukan.

PERSYARATAN

Mahasiswa

1. Terdaftar sebagai mahasiswa program Magister pada semester berjalan yang dibuktikan dengan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM).
2. Telah lulus ujian mata kuliah untuk ujian tesis.
3. Telah mendaftarkan ujian tesis.
4. Adanya nota persetujuan (pengesahan) dosen pembimbing

Panitia

1. Direktur mengangkat Tim Sidang Ujian Tesis atas usulan Asisten Direktur.
2. Tim sidang ujian Tesis terdiri atas seorang Ketua, seorang Sekretaris dan tiga orang penguji.
3. Ketua sidang ujian tesis adalah Direktur atau Asisten Direktur, sedangkan sekretaris adalah pembimbing tesis.
4. Penguji tesis adalah dosen yang berpendidikan doktor.

PROSEDUR PELAKSANAAN

Persiapan

1. Mensosialisasikan persyaratan ujian Tesis kepada mahasiswa dengan menempel brosur di papan pengumuman akademik.
2. Mahasiswa yang telah memenuhi syarat mendaftarkan untuk mengikuti ujian Tesis, melengkapi seluruh dokumen administrasi ke bagian staf akademik PPs.
3. Panitia ujian Tesis menyiapkan lembar formulir yang diperlukan.
4. Panitia pendaftaran ujian Tesis menyiapkan jadwal pelaksanaan ujian.
5. Panitia ujian Tesis menyiapkan undangan untuk penguji dan pembimbing Tesis.
6. Panitia menyerahkan undangan ujian untuk penguji dan kepada mahasiswa yang akan ujian untuk kemudian mahasiswa yang bersangkutan menyerahkan berkas tesis yang akan diuji, paling lambat 7 hari kerja.

7. Panitia memastikan sehari sebelum ujian pada masing-masing dosen penguji akan datang pada saat ujian tesis.
8. Panitia ujian tesis menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan ujian.

Pelaksanaan

1. Dosen penguji dan mahasiswa peserta ujian siap di tempat paling lambat 15 menit sebelum ujian dimulai.
2. Panitia menyerahkan form berita acara kepada pimpinan sidang.
3. Ujian dilaksanakan.
4. Panitia mengumpulkan form yang telah diisi oleh tim sidang setelah ujian dilaksanakan.

Pengumuman Hasil Ujian

1. Tim sidang bermusyawarah untuk menentukan nilai dan kelulusan.
2. Pimpinan sidang mengumumkan hasil ujian tesis pada mahasiswa peserta ujian.

Evaluasi

1. Jika mahasiswa peserta ujian tesis dinyatakan lulus, maka dia berhak untuk mendapatkan gelar magister dan mengikuti wisuda.
2. Apabila mahasiswa peserta ujian tesis dinyatakan tidak lulus, maka dia wajib memperbaiki tesis dan mengulang kembali ujian tesis, tanpa harus melengkapi persyaratan yang sudah pernah dilengkapi.

DIAGRAM ALIR

Prosedur Penyusunan Disertasi

NO	KEGIATAN	UNIT/ PIHAK			Waktu	Dokumen
		Panitia Ujian	Mahasiswa	Penguji		
1	Mensosialisasikan persyaratan ujian tesis	□ ↓				Persyaratan ujian tesis lengkap
2	Menyiapkan form ujian tesis	□ ↓				
3	Mendaftar ujian tesis	□ →	□ ←			
4	Mengatur pelaksanaan dan menyiapkan kelengkapan sarana dan prasarana ujian	□ ↓	□ ←	□ ↓		Jadwal ujian tesis
5	Ujian Tesis	□ →	◇	□ ↓		Nilai ujian tesis
6	Memberikan nilai ujian tesis		Lulus →	□		

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH BIDANG AKADEMIK PROGRAM PASCASARJANA	LEVEL DOKUMEN:	KODE :
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN PROMOSI DOKTOR	Dikeluarkan tanggal	: 09 Oktober 2019
BIDANG : AKADEMIK	Revisi Ke -	: 1 (Pertama)

TUJUAN

1. Menjelaskan persyaratan mahasiswa untuk dapat mengikuti ujian tesis dan menjelaskan tata cara pelaksanaan ujian disertasi, dan menjelaskan tata cara pelaksanaan ujian disertasi.

RUANG LINGKUP

1. Persyaratan ujian disertasi
2. Penguji ujian disertasi
3. Tata cara pelaksanaan ujian disertasi

DEFINISI

1. Ujian disertasi merupakan ujian lisan oleh tim penguji yang harus diikuti oleh mahasiswa program doktor untuk mempertanggungjawabkan hasil penelitian/ tulisan yang telah dibuat dalam bentuk disertasi.
2. Tim promotor adalah pihak yang berwenang dalam memberikan persetujuan kepada mahasiswa untuk mendaftar dan melaksanakan komisi kelayakan disertasi.
3. Bagian administrasi merupakan pihak yang melakukan proses pelaksanaan komisi kelayakan disertasi bagi mahasiswa Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih.
4. Mahasiswa merupakan pihak yang mengajukan permohonan untuk diadakannya komisi kelayakan disertasi.

DISTRIBUSI

1. Direktur Pascasarjana
2. Asisten I, II, dan III Pascasarjana
3. Ketua Program Studi
4. Dosen
5. Bagian Akademik
6. Mahasiswa

REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 200 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Presiden Nomor 08 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Buku Panduan Akademik Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih.

JADWAL

1. Ujian disertasi dilaksanakan berdasarkan waktu yang telah ditentukan.

PERSYARATAN

Mahasiswa

1. Terdaftar sebagai mahasiswa program doktor pada semester berjalan yang dibuktikan dengan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM).
2. Telah lulus ujian mata kuliah untuk ujian doktor.
3. Telah mendaftar ujian doktor.
4. Adanya nota persetujuan (pengesahan) promotor.

Panitia

1. Direktur mengangkat Tim Sidang Ujian Doktor atas usulan Asisten Direktur.
2. Tim sidang ujian doktor terdiri atas seorang Ketua, seorang Sekretaris dan tiga orang penguji.
3. Ketua sidang ujian doktor adalah Direktur atau Asisten Direktur, sedangkan sekretaris adalah pembimbing doktor.
4. Penguji doktor adalah dosen yang berpendidikan doktor dan professor.

PROSEDUR PELAKSANAAN

Persiapan

1. Mensosialisasikan persyaratan ujian Disertasi kepada mahasiswa dengan menempel brosur di papan pengumuman akademik.
2. Mahasiswa yang telah memenuhi syarat mendaftar untuk mengikuti ujian Disertasi, melengkapi seluruh dokumen administrasi ke bagian staf akademik PPs.
3. Panitia ujian Disertasi menyiapkan lembar formulir yang diperlukan.

4. Panitia pendaftaran ujian Disertasi menyiapkan jadwal pelaksanaan ujian.
5. Panitia ujian Disertasi menyiapkan undangan untuk penguji dan pembimbing Disertasi.
6. Panitia menyerahkan undangan ujian untuk penguji dan kepada mahasiswa yang akan ujian untuk kemudian mahasiswa yang bersangkutan menyerahkan berkas Disertasi yang akan diuji, paling lambat 14 hari kerja.
7. Panitia memastikan sehari sebelum ujian pada masing-masing dosen penguji akan datang pada saat ujian disertasi.
8. Panitia ujian disertasi menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan ujian.
9. Pelaksanaan ujian kelayakan disertasi dipimpin oleh promotor.

Pelaksanaan

1. Dosen penguji dan mahasiswa peserta ujian siap di tempat paling lambat 15 menit sebelum ujian dimulai.
2. Panitia menyerahkan form berita acara kepada pimpinan sidang.
3. Ujian dilaksanakan.
4. Panitia mengumpulkan form yang telah diisi oleh tim sidang setelah ujian dilaksanakan.

Pengumuman Hasil Ujian

1. Setelah ujian kelayakan disertasi selesai, borang penilaian dan catatan revisi diserahkan ke bagian akademik.
2. Tim sidang bermusyawarah untuk menentukan nilai dan kelulusan.
3. Pimpinan sidang mengumumkan hasil ujian disertasi pada mahasiswa peserta ujian.

Evaluasi

1. Pemberkasan form ujian kelayakan disertasi, jika promotor dan co promotor menyatakan mahasiswa harus ujian kelayakan disertasi kedua maka dapat mengulang proses nomor 1, sedangkan jika dinyatakan melanjutkan ke ujian akhir disertasi maka bagan alir proses ujian kelayakan disertasi ini berakhir.
2. Apabila mahasiswa peserta ujian disertasi dinyatakan tidak lulus, maka dia wajib memperbaiki disertasi dan mengulang kembali ujian disertasi, tanpa harus melengkapi persyaratan yang sudah pernah dilengkapi.

DIAGRAM ALIR

NO	KEGIATAN	UNIT/ PIHAK			Waktu	Dokumen
		Panitia Ujian	Mahasiswa	Penguji		
1	Mensosialisasikan persyaratan ujian disertasi	□ ↓				Persyaratan ujian disertasi lengkap
2	Menyiapkan form ujian disertasi	□ ↓				
3	Mendaftar ujian disertasi	□ →	□ ←			
4	Mengatur pelaksanaan dan menyiapkan kelengkapan sarana dan prasarana ujian	□ ←	□ →			Jadwal ujian disertasi
5	Ujian disertasi	□ →	◇			Nilai ujian disertasi
6	Memberikan nilai ujian disertasi		Lulus →	□		

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH BIDANG AKADEMIK PROGRAM PASCASARJANA	LEVEL DOKUMEN:	KODE :
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
PROSEDUR PENYELENGGARAN YUDISIUM	Dikeluarkan tanggal	: 09 Oktober 2019
BIDANG : AKADEMIK	Revisi Ke -	: 1 (Pertama)

TUJUAN

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

RUANG LINGKUP

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

BATASAN

1. Yudisium adalah pernyataan kelulusan bagi para mahasiswa yang telah menyelesaikan beban studi sejumlah tertentu sesuai kurikulum pada program studi di lingkungan Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih.
2. Yudisium ditetapkan berdasarkan surat keputusan direktur dengan melampirkan daftar yang memuat nama, NIM, tempat tanggal lahir, program studi, jenjang program, jenis kelamin, indeks prestasi kumulatif, predikat kelulusan, lamanya studi, dan status mahasiswa.
3. Penyelenggaraan yudisium mengacu terhadap kalender akademik universitas dan jadwal yang ditetapkan oleh Program Pascasarjana dengan tenggang waktu empat minggu sebelum upacara wisuda dilaksanakan.
4. Apabila ada mahasiswa yang menyelesaikan studinya setelah rapat penetapan calon peserta yudisium di Program Pascasarjana, maka yudisium terhadap mahasiswa tersebut dilaksanakan pada semester berikutnya tanpa membayar UKT.
5. Indeks prestasi kumulatif untuk yudisium ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan jumlah perkalian kredit (K) dan nilai angka (N) tiap matakuliah dibagi dengan jumlah kredit yang telah dicapai.

6. Rumus perhitungan IPK:

$$IPK = \frac{\sum KiNi}{\sum Ki} = \frac{K1N1 + K2N2 + K3N3 + \dots + KnNn}{K1 + K2 + K3 + \dots + Kn}$$

- a. Predikat kelulusan diberikan dengan berpedoman pada ketentuan predikat kelulusan pada program Magister dan Doktor di lingkungan Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih, sehingga tercantum dalam table berikut ini :

PREDIKAT KELULUSAN	S2 dan S3
Pujian (cumlaude)	3,71 - 4,00
Sangat Menuaskan	3,41 - 3,70
Memuaskan	2,70 - 3,40

- b. Predikat pujian (Cum Laude) diberikan kepada lulusan Magister dan Doktor yang memenuhi kriteria sebagai berikut :
- Mahasiswa reguler;
 - Lama studi tidak lebih dari tiga tahun (S2) dan empat tahun (S3);
 - Tidak pernah mengulang matakuliah;
 - Menempuh jalur tesis ataupun disertasi;
 - Selama menempuh pendidikan tidak pernah cuti akademik dan atau tidak kuliah selama satu semester atau lebih.
- c. Untuk kasus terjadinya 2 orang atau lebih mahasiswa peserta yudisium yang mempunyai nilai IPK sama, maka urutan pertama dan seterusnya dalam interval tersebut ditentukan dengan cara :
- Menghitung jumlah nilai C (2) dan atau B (3) pada transkrip nilai; mahasiswa yang paling sedikit memperoleh nilai C dan atau nilai B menjadi urutan pertama.
 - Mahasiswa yang lebih dahulu maju ujian skripsi, ditetapkan sebagai urutan pertama.

JADWAL YUDISIUM

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

PESERTA YUDISIUM

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

SARANA DAN PRASARANA

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

MEKANISME DAN RANCANGAN PROSES

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

MONITORING DAN EVALUASI

1. Proses pelaksanaan yudisium sifatnya terbuka, sehingga dapat dimonitor dan dievaluasi oleh Tim Penjaminan Mutu akademik Program Pascasarjana.
2. Evaluasi yang dilaksanakan oleh Tim Penjaminan Mutu akademik menjadi masukan dan sebagai bahan pertimbangan bagi unsur pimpinan Program Pascasarjana dalam penyelenggaraan yudisium pada semester berikutnya.

PROSEDUR PELAKSANAAN

1. Persiapan

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

2. Pelaksanaan

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

DIAGRAM ALIR

Prosedur Penyelenggaraan Yudisium

KEGIATAN	U N I T / P I H A K					WA KTU	DOKUMEN
	D e k a n	M a h a s i s w a	S u b b a g i a n P e n d i d i k a n	K e t u a P r o g r a m S t u d i	B A A K		
Dekan mengeluarkan pengumuman pelaksanaan yudisium	1	1	1	1		1 jam	Pengumuman Direktur
Melakukan pendaftaran yudisium dan melengkapi berkas persyaratan		2	2			5 hari	Berkas Persyaratan
Verifikasi berkas persyaratan peserta yudisium			3	3		1 hari	Berkas Persyaratan
Pembuatan SK dekan tentang peserta yudisium			4			1 hari	SK Direktur
Mengesahkan SK Dekan tentang peserta yudisium	5		5		5	3 jam	SK dekan (Yudisium)

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH BIDANG AKADEMIK PROGRAM PASCASARJANA	LEVEL DOKUMEN:	KODE :
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
PROSEDUR PELAYANAN LEGALISIR IJASAH/ TRANSKRIP NILAI	Dikeluarkan tanggal	: 09 Oktober 2019
BIDANG : AKADEMIK	Revisi Ke -	: 1 (Pertama)

TUJUAN

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

RUANG LINGKUP

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

BATASAN

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

REFERENSI

1. Peraturan adakademik Universitas Cenderawasih Tahun 2016.
2. Pedoman akademik Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih

SARANA DAN PRASARANA

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

MEKANISME DAN RANCANGAN PROSES

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

MONITORING DAN EVALUASI

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

PROSEDUR PELAKSANAAN

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

DIAGRAM ALIR

Prosedur Pelayanan Legalisir Ijazah/Transkrip Nilai

KEGIATAN	U N I T / P I H A K			WAKTU	DOKUMEN
	Alumni	Bagian Akademik	Direktur		
Alumni mengajukan permohonan legalisasi ijazah/transkrip nilai	1	1		1 jam	Ijazah/Transkrip Asli/ fotocopy
Bagian Pendidikan memverifikasi keaslian dokumen		2		1 jam	Peraturan Akademik
Subbagian pendidikan memproses dokumen untuk dilegalisasi direktur		3	3	1 hari	Ijazah/Transkrip Asli/ fotocopy
Direktur menyerahkan kembali dokumen yang telah dilegalisasi ke bagian akademik		4	4	1 jam	Dokumen yang telah dilegalisasi
Alumni dapat mengambil dokumen kembali di bagian akademik	5	5		1 jam	Dokumen yang telah ilegalisasi

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH BIDANG AKADEMIK PROGRAM PASCASARJANA	LEVEL DOKUMEN:	KODE :
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
PROSEDUR PENYELENGGARAAN WISUDA	Dikeluarkan tanggal	: 09 Oktober 2019
BIDANG : AKADEMIK	Revisi Ke -	: 1 (Pertama)

TUJUAN

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

RUANG LINGKUP

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

BATASAN

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

5. Indeks prestasi kumulatif untuk wisuda ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan jumlah perkalian kredit (K) dan nilai angka (N) tiap matakuliah dibagi dengan jumlah kredit yang telah dicapai.

Rumus perhitungan IPK:

$$IPK = \frac{\sum KiNi}{\sum Ki} = \frac{K1N1 + K2N2 + K3N3 + \dots + KnNn}{K1 + K2 + K3 + \dots + Kn}$$

- a. Predikat kelulusan diberikan dengan berpedoman pada ketentuan predikat kelulusan pada program S2 dan S3 di lingkungan Universitas Cenderawasih, sehingga tercantum dalam tabel berikut ini :

PREDIKAT KELULUSAN	S2 dan S3
Pujian (cumlaude)	3,71 - 4,00
Sangat Menuaskan	3,41 - 3,70
Memuaskan	2,70 - 3,40

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

JADWAL WISUDA

- Wisuda dilaksanakan setiap periode sesuai kalender akademik.
- Jadwal pelaksanaan Wisuda didasarkan pada kalender akademik Uniersitas Cenderawasih, yaitu paling lama empat minggu setelah yudisium diselenggarakan.

3. Tanggal pelaksanaan wisuda di lingkungan universitas ditentukan berdasarkan hasil rapat pimpinan universitas.

PESERTA WISUDA

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

SARANA DAN PRASARANA

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

MEKANISME DAN RANCANGAN PROSES

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

MONITORING DAN EVALUASI

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

PROSEDUR PELAKSANAAN

1. Persiapan

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

2. Pelaksanaan

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

DIAGRAM ALIR

Prosedur Penyelenggaraan Wisuda

KEGIATAN	U N I T / P I H A K					WAKTU	DOKUMEN
	Rektor	Mahasiswa	Panitia	BAAK	Program Pascasarjana		
Rektor mengeluarkan pengumuman pelaksanaan wisuda	1	1	1	1	1	1 jam	Pengumuman Rektor
Melakukan pendaftaran wisuda dan melengkapi berkas persyaratan		2	2			2 minggu	Berkas Persyaratan
Verifikasi berkas persyaratan peserta wisuda			3	3	3	1 minggu	Berkas Persyaratan
Pembuatan SK rektor tentang peserta wisuda			4			1 hari	SK Rektor
Mengesahkan SK Rektor tentang peserta Wisuda	5		5			3 jam	SK Rektor (wisuda)

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH BIDANG AKADEMIK PROGRAM PASCASARJANA	LEVEL DOKUMEN: STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	KODE :
	PROSEDUR CUTI AKADEMIK	Dikeluarkan tanggal : 09 Oktober 2019
BIDANG : AKADEMIK	Revisi Ke -	: 1 (Pertama)

TUJUAN

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

RUANG LINGKUP

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

BATASAN

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

REFERENSI

1. Peraturan akademik Universitas Cenderawasih Tahun 2016.
2. Pedoman akademik
3. Kalender akademik
4. Formulir Pangajuan Cuti Akademik
5. Keputusan Rektor tentang Peraturan akademik Uncen
6. Keputusan Direktur Program Pascasarjana tentang Pedoman Akademik Pascasarjana Uncen

DISTRIBUSI:

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

SARANA DAN PRASARANA

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

MEKANISME DAN RANCANGAN PROSES

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

MONITORING DAN EVALUASI

1. Proses pelaksanaan cuti akademik sifatnya terbuka, sehingga dapat dimonitor dan dievaluasi oleh Tim Penjaminan Mutu akademik Program Pascasarjana.

- Evaluasi yang dilaksanakan oleh Tim Penjaminan Mutu akademik menjadi masukan dan sebagai bahan pertimbangan bagi unsur pimpinan fakultas dalam penyelenggaraan cuti akademik mahasiswa pada waktu yang akan datang.

PROSEDUR PELAKSANAAN

- Sebelum mengajukan cuti akademik, mahasiswa terlebih dahulu berkonsultasi kepada pembimbing akademik dan ketua program studi
- Mahasiswa mengajukan permohonan cuti akademik ke direktur yang diketahui oleh ketua program studi.
- Direktur menindaklanjuti permohonan mahasiswa tersebut ke rektor.
- BAAK menerbit SK cuti akademik yang ditandatangani Rektor.
- BAAK memberikan SK rektor tentang cuti akademik kepada mahasiswa yang bersangkutan, dan mendistribusikan ke program pascasarjana, ketua program studi, dan dosen pembimbing akademik sebagai tembusan.

DIAGRAM ALIR

Prosedur Penyelenggaraan Cuti akademik

KEGIATAN	U N I T / P I H A K			WAKTU	DOKUMEN
	Mahasiswa	Bagian Akademik	Asisten Direktur I		
Permintaan surat rekomendasi Cuti Akademik					•
Pengajuan permohonan surat keterangan aktif kuliah					•
Pengembalian form isian pernyataan cuti akademik					•
Pembuatan surat keterangan cuti akademik					•
Pengarsipan surat keterangan cuti akademik					•
Penyerahan surat keterangan cuti akademik					•



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG KEPEGAWAIAN

- Pengelolaan Pegawai
- Evaluasi Pegawai



 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH BIDANG AKADEMIK PROGRAM PASCASARJANA	LEVEL DOKUMEN:	KODE :
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
PROSEDUR PENGELOLAAN PEGAWAI	Dikeluarkan tanggal	: 09 Oktober 2019
BIDANG : KEPEGAWAIAN	Revisi Ke -	: 1 (Pertama)

TUJUAN

Tujuan standar operasional prosedur adalah untuk menetapkan tata cara pengelolaan pegawai yang meliputi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pegawai di lingkungan Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih.

RUANG LINGKUP

1. Tugas dan fungsi seluruh pegawai
2. Mutasi PNS
3. Pemberhentian pegawai honorer
4. Dokumentasi file pegawai

DEFINISI :

1. Pegawai Negeri Sipil adalah setiap warga negara yang telah memenuhi syarat yang telah ditentukan diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri atau disertai tugas negara lainnya dengan digaji berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
2. Pegawai – tenaga kependidikan di lingkungan program Pascasarjana Universitas Cenderawasih merupakan pegawai yang bertugas dalam menangani kegiatan umum, keuangan, akademik, perpustakaan, keamanan, kebersihan dan penanganan PMB.
3. Penilaian kinerja tenaga honorer merupakan suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh Pejabat Penilai terhadap sasaran kerja dan perilaku kerja pegawai.
4. Sasaran kerja pegawai (SKP) merupakan rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang tenaga.

DISTRIBUSI :

1. Direktur Pascasarjana
2. Asisten Direktur II
3. Kasubbag TU PPs
4. Pegawai baik yang PNS maupun Honorer di lingkungan Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih.

REFERENSI

1. Statuta Uncen
2. Buku Pedoman Akademik Universitas Cenderawasih
3. Buku Panduan Akademik Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih

PROSEDUR DAN KETENTUAN

Prosedur Pengadaan Pegawai Honorer

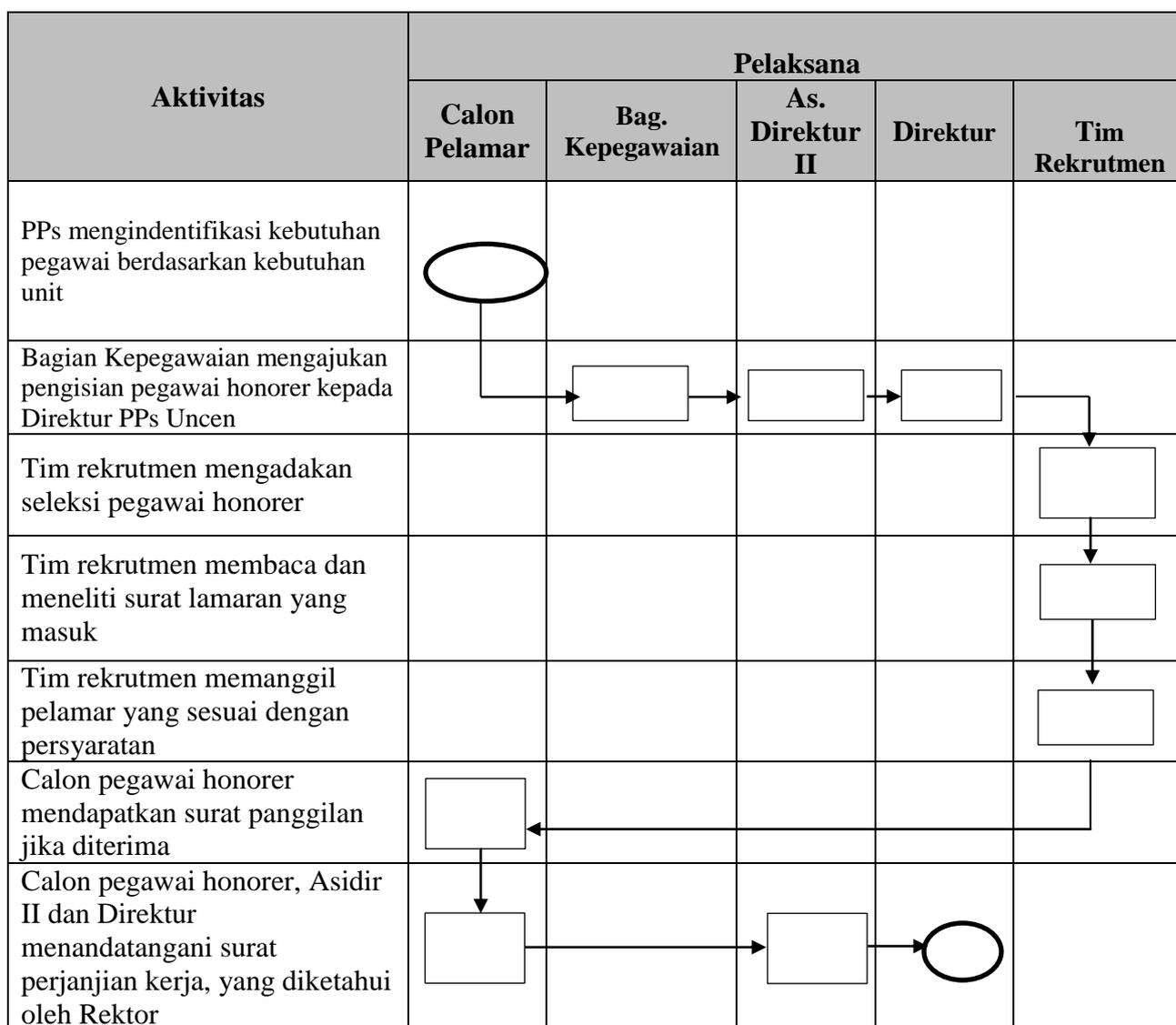
1. Berdasarkan identifikasi kebutuhan pegawai di lingkungan Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih, yang berdasar pada kebutuhan unit, bagian kepegawaian mengajukan pengadaan tenaga kepada Asisten Direktur II.
2. Setelah Asisten Direktur II menyetujui, bagian kepegawaian mengajukan permohonan pengisian pegawai kepada Direktur Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih.
3. Setelah Direktur PPs menyetujui, tim rekrutmen mengadakan seleksi tenaga.
4. Tim rekrutmen membaca dan meneliti surat lamaran yang masuk dan memberi rekomendasi sesuai dengan kebutuhan.
5. Tim rekrutmen memanggil pelamar yang sesuai dengan persyaratan sebelum pelaksanaan tes melalui surat panggilan dan mengadakan tes masuk yang antara lain, terdiri atas:
 - Tes tertulis
 - Tes wawancara
 - Tes kesehatan
6. Penentu lolos seleksi calon pegawai kontrak adalah tim rekrutmen.
7. Apabila diterima, pelamar/ calon pegawai mendapatkan surat panggilan dan hasil tes.
8. Pelamar yang diterima sebagai pegawai menandatangani surat perjanjian kontrak kerja, dan akan ditempatkan secara definitif dengan surat keputusan dan surat tugas Direktur sesuai dengan perjanjian kontrak kerja.
9. Perjanjian kontrak kerja ditandatangani oleh pegawai, Asisten Direktur II dan Direktur Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih, dan diketahui oleh Rektor.

Ketentuan

1. Setiap Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai yang berada di lingkungan Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih berhak memperoleh penilaian dari pimpinan, yang selanjutnya menjadi bahan pertimbangan.
2. Data pegawai diarsipkan, dengan rincian data yakni
 - Daftar riwayat hidup
 - Copy ijazah
 - Foto 6 X 4

- Copy KTP
 - Copy SKCK
3. Perpanjangan masa kontrak pegawai yang telah habis masa kontraknya tergantung dari hasil evaluasi selama 6 bulan.
 4. Perpanjangan kontrak diajukan dari bagian kepegawaian PPs ke Direktur Program Pascasarjana atas dasar kebutuhan dan hasil evaluasi.
 5. Persyaratan Lamaran Kerja Pegawai:
 - Surat Permohonan
 - Daftar riwayat hidup/ pekerjaan
 - Ijazah
 - Pengalaman
 - Pas Foto 4 x 6 sebanyak 2 lembar

DIAGRAM ALIR



 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH BIDANG AKADEMIK PROGRAM PASCASARJANA	LEVEL DOKUMEN:	KODE :
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
PROSEDUR EVALUASI PEGAWAI	Dikeluarkan tanggal	: 09 Oktober 2019
BIDANG : KEPEGAWAIAN	Revisi Ke -	: 1 (Pertama)

TUJUAN

Tujuan Standar Operasional Prosedur ini adalah sebagai panduan untuk menjamin kelancaran pelaksanaan kegiatan akademik sesuai dengan kebijakan akademik dan rencana strategis Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih.

RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur beberapa hal, yang meliputi pedoman penilaian terhadap pegawai honorer yang membantu pelaksanaan administrasi, keuangan, umum dan penanganan PMB di lingkungan Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih.

DEFINISI

1. Pegawai tenaga kependidikan di lingkungan program Pascasarjana Universitas Cenderawasih merupakan pegawai yang bertugas dalam menangani kegiatan umum, keuangan, akademik, perpustakaan, keamanan, kebersihan dan penanganan PMB.
2. Penilaian kinerja pegawai merupakan suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh Pejabat Penilai terhadap sasaran kerja dan perilaku kerja pegawai.
3. Sasaran kerja pegawai (SKP) merupakan rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang pegawai.

DISTRIBUSI

1. Direktur
2. Asisten Direktur II
3. Kasubbag Tata Usaha
4. Pegawai Tenaga Kependidikan

REFERENSI

1. Statuta Uncen
2. Buku Pedoman Akademik Universitas Cenderawasih
3. Buku Panduan Akademik Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih

PROSEDUR DAN KETENTUAN

Prosedur

Penilaian kinerja pegawai dilihat berdasarkan:

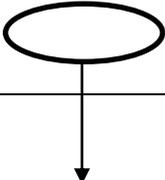
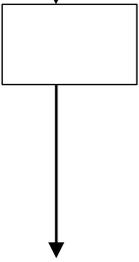
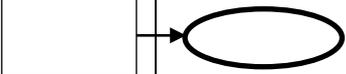
1. Pegawai bagian umum, keuangan, akademik, perpustakaan, keamanan, kebersihan yang membantu proses kelancaran pelayanan di lingkungan Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih.
2. Komponen penilaian kinerja pegawai meliputi:
 - Kehadiran di tempat kerja
 - Keramahan pelayanan
 - Kecepatan pelayanan
 - Kemampuan/ kecakapan dalam penyelesaian permasalahan
 - Ketepatan dalam pemberian informasi
3. Penilaian kinerja pegawai didapatkan berdasarkan hasil pengamatan pimpinan Direktur Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih.
4. Hasil pengamatan akan ditindaklanjuti sesuai dengan lima komponen penilaian kinerja pegawai.

Ketentuan

1. Pegawai di lingkungan Program Pascasarjana diikat dengan Surat Perjanjian Kontrak Kerja.
2. Pegawai di lingkungan Program Pascasarjana terdiri atas:
 - a. Pegawai bidang administratif yakni pegawai yang ditugaskan untuk mengerjakan tugas-tugas administratif.
 - b. Pegawai pendukung yakni pegawai yang ditugaskan untuk mengerjakan bidang pekerjaan keamanan dan kebersihan.
3. Asisten Direktur II menyusun sasaran kinerja pegawai di dalam unit kerja, mencakup rincian tugas dan tanggung jawab, target kinerja dalam bentuk kualitatif dan kuantitatif, dan tenggat waktu pencapaian target kinerja.
4. Pimpinan dan Asisten Direktur II melakukan evaluasi kinerja pegawai setiap menjelang berakhirnya perjanjian kinerja.
5. Penilaian kinerja pegawai dilaksanakan secara sistematis yang penekanannya pada tingkat capaian sasaran kerja pegawai atau tingkat capaian hasil kerja yang telah disusun dan disepakati bersama antara pegawai dengan pimpinan.
6. Penilaian kinerja pegawai secara strategis diarahkan sebagai pengendalian perilaku kerja produktif yang disyaratkan untuk mencapai hasil kerja yang disepakati dan bukan penilaian atas kepribadian seorang pegawai.

7. Penilaian kinerja pegawai bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan pegawai yang dilakukan berdasarkan sistem prestasi kerja.
8. Penilaian kinerja pegawai dilakukan berdasarkan prinsip objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan.
9. Pimpinan menggunakan hasil penilaian kinerja pegawai sebagai bahan pertimbangan dalam mengusulkan perpanjangan perjanjian kerja.
10. Pimpinan melaporkan hasil penilaian kinerja pegawai honorer di lingkungan Program Pascasarjana.

DIAGRAM ALIR

AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU		
	Pimpinan	Pegawai	Persyaratan	Waktu	Output
Mengamati kinerja pegawai honorer selama masa perjanjian kontrak kerja.					
Lembar penilaian diamati berdasarkan lima komponen, yakni kehadiran di tempat kerja, keramahan pelayanan, kecepatan pelayanan, kemampuan dalam penyelesaian permasalahan dan ketepatan dalam pemberian informasi.					
Tindak lanjuti hasil pengamatan pegawai honorer					

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH BIDANG AKADEMIK PROGRAM PASCASARJANA	LEVEL DOKUMEN:	KODE :
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
PENCAIRAN DANA INTERNAL	Dikeluarkan tanggal	: 09 Oktober 2019
BIDANG : KEUANGAN	Revisi Ke -	: 1 (Pertama)

TUJUAN

SOP Surat Perintah Pencairan Dana Internal ini bertujuan untuk:

1. Memberikan panduan tentang mekanisme Surat Perintah Pencairan Dana Internal
2. Memberikan panduan tentang prosedur Surat Perintah Pencairan Dana Internal

RUANG LINGKUP

Prosedur mekanisme Surat Perintah Pencairan Dana Internal (SP2D-i) di lingkungan Program Pascasarjana.

DEFINISI

SP2D adalah Surat yang digunakan untuk mencairkan dana lewat bank yang ditunjuk setelah surat perintah membayar (SPM) diterima oleh kuasa Bendahara Pengeluaran Pembantu.

DISTRIBUSI

1. BPP (Bendahara Pengeluaran Pembantu)
2. Verifikatur
3. Kasubag
4. Pejabat Penerbit SP2D
5. Bendahara Penerima

REFERENSI

1. Keputusan Rektor tentang pedoman pendidikan Universitas Cenderawasih
2. Keputusan Direktur Program Pascasarjana tentang Pedoman Akademik Pascasarjana.

PROSEDUR DAN KETENTUAN

1. Bendahara Pengeluaran Pembantu menyerahkan berkas SPM-i kepada Verifikatur
2. Verifikatur memeriksa berkas SPM-i dan diverifikasi kelengkapan dan kebenarannya untuk diproses lebih lanjut.
3. Kasubag VSIP, Kasubag PAP dan Kabag Keuangan dan Akuntansi Memeriksa berkas pengajuan SPM-i untuk diverifikasi dan divalidasi, jika dokumen betul untuk diproses lebih lanjut.
4. Bendahara Penerima membuat dan mencetak SP2D-i
5. Pejabat Penerbit SP2D-I Memverifikasi dan menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana Internal (SP2D-i).
6. Bendahara Penerima menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana Internal (SP2D-i) dan memproses pencairan.

7. Bendahara penerima memproses pencairan untuk pemindahbukuan ke bendahara pengeluaran Pembantu, RTGS untuk rekanan dan membayar pajak

DIAGRAM ALIR

Surat Perintah Pencairan Dana Internal

Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
	BPP	Verifikatur	Kasubag	Kabag	Pejabat Penerbit SP2D	Bendahara Penerima	Syarat/keleng	Waktu	Out put
Menyerahkan berkas SPM-i							SPM-i dan kelengkapan dokumennya	3 jam	Berkas SPM
Memeriksa dan memverifikasi SPM-i							SPM-i dan Kelengkapan dokumennya	3 jam	Berkas SPM
Memeriksa berkas pengajuan SPM-i untuk di verifikasi dan divalidasi							SPM-i dan Kelengkapan dokumennya	3 jam	rekap penerimaan per AKUN
Membuat dan mencetak Surat Perintah Pencairan Dana Internal (SP2D-i)							Dokumen SPM-i dan ADK SPM-i	1 jam	Dokumen pengajuan SP2D-i
Memverifikasi dan menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana Internal (SP2D-i)							Dokumen pengajuan SP2D-i	10 menit	Dokumen SP2D-i terbit
Menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana Internal (SP2D-i)							Dokumen SP2D-i	2 jam	Dokumen SP2D-i
Memproses pencairan untuk pemindahbukuan ke bendahara pengeluaran pembantu, RTGS,LLG untuk rekanan dan membayar pajak							Dokumen SP2D-i	1 jam	Dokumen terbayar



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG UMUM DAN PERLENGKAPAN

- Surat Masuk
- Surat Keluar
- Pengarsipan
- Pendistribusian Surat
- Pencatatan dan Pengarsipan Dokumen
- Investaris Aset, Pemeliharaan, Pengelolaan Sarana dan Prasarana
- Permintaan Pengadaan Barang
- Peminjaman Gedung Kuliah
- Peminjaman Kendaraan Dinas



 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH BIDANG AKADEMIK PROGRAM PASCASARJANA	LEVEL DOKUMEN:	KODE :
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
SURAT MASUK	Dikeluarkan tanggal	: 09 Oktober 2019
BIDANG : UMUM DAN PERLENGKAPAN	Revisi Ke -	: 1 (Pertama)

TUJUAN

Memberikan panduan yang jelas kepada Sub bagian Tata Usaha sebagai acuan penerapan langkah-langkah alur surat masuk, baik internal maupun eksternal secara tertib dan teratur, dalam mengelola dokumen surat menyurat dan mengendalikan tata persuratan di lingkungan Program Pascasarjana Uncen Papua, mulai dari penerimaan, penyusunan, pendistribusian hingga pengarsipan surat, sehingga dapat menjamin bahwa :

- a. Seluruh surat yang diterbitkan dan didistribusikan merupakan surat yang sah dan berlaku;
- b. Pendistribusian surat dan arsip benar-benar sesuai atau relevan dengan kegiatan kerja di bagiannya maupun para pelaksanaannya.
- c. Perubahan hingga pendistribusian dan penarikan kembali surat dan arsip surat dilaksanakan secara efektif dan terkendali.

KEBIJAKAN YANG DI RUJUK

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Pelayanan Publik;
3. Perpres No. 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik
4. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2014 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5. Permen PAN RB No. 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik
6. Permen PAN RB No. 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
7. Permenristekdikti No. 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik
8. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tanggal 30 April 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
9. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;

11. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 389 Tahun 1962, tentang Pendirian Universitas Cenderawasih;
12. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 11 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Cenderawasih;
13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2013 Tentang Statuta Universitas Cenderawasih;
14. Keputusan Menteri Riset dan Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor: 391/M/KPT/KP/2017, tentang Pengangkatan Rektor Universitas Cenderawasih masa bakti 2017-2021;
15. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 51 tahun 2015 tentang tata naskah dinas di lingkungan kementerian riset, teknologi, dan pendidikan tinggi;

DEFINISI

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

PROSEDUR

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

PELAKSANA

1. Direktur

- 2. Asisten Direktur
- 3. Kasubbag Tata Usaha
- 4. Staf Tata Usaha

DOKUMEN TERKAIT

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

DIAGRAM ALIR

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

```

graph TD
    S1[1] --> S2[1]
    S2 --> K2[2]
    K2 --> P3[3]
    P3 --> D1{Perlu Disnnsisi}
    D1 -- Ya --> P4_1[4]
    D1 -- Tidak --> P3
    P4_1 --> D2{Perlu Disnnsisi}
    D2 -- tdk --> P4_1
    D2 -- Ya --> P4_2[4]
  
```

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH BIDANG AKADEMIK PROGRAM PASCASARJANA	LEVEL DOKUMEN:	KODE :
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
SURAT KELUAR	Dikeluarkan tanggal	: 09 Oktober 2019
BIDANG : UMUM DAN PERLENGKAPAN	Revisi Ke -	: 1 (Pertama)

TUJUAN

Memberikan panduan yang jelas kepada Sub bagian Tata Usaha sebagai acuan penerapan langkah-langkah alur surat keluar baik internal maupun eksternal secara tertib dan teratur di lingkungan Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih.

KEBIJAKAN YANG DI RUJUK

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Pelayanan Publik;
3. Perpres No. 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik
4. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2014 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5. Permen PAN RB No. 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik
6. Permen PAN RB No. 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
7. Permenristekdikti No. 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik
8. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tanggal 30 April 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
9. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
11. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 389 Tahun 1962, tentang Pendirian Universitas Cenderawasih;
12. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 11 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Cenderawasih;
13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2013 Tentang Statuta Universitas Cenderawasih;

14. Keputusan Menteri Riset dan Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor: 391/M/KPT/KP/2017, tentang Pengangkatan Rektor Universitas Cenderawasih masa bakti 2017-2021;
15. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 51 tahun 2015 tentang tata naskah dinas di lingkungan kementerian riset, teknologi, dan pendidikan tinggi;

DEFINISI

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

DOKUMEN TERKAIT

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

PROSEDUR

1. Kasubbag tata usaha menerima surat masuk.
2. Kasubbag tata usaha memerintahkan staf untuk membuat kartu kendali dan surat keluar diberi nomor dan dicap kemudian dicatat dibuku agenda surat keluar
3. Staf tata usaha menyampaikan surat sesuai dengan disposisi Kasubbag Tata Usaha (tujuan dari Surat)

PELAKSANA

1. Kasubbag Tata Usaha
2. Staf Tata Usaha

DIAGRAM ALIR

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

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH BIDANG AKADEMIK PROGRAM PASCASARJANA	LEVEL DOKUMEN:	KODE :
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
PENGARSIPAN	Dikeluarkan tanggal	: 09 Oktober 2019
BIDANG : UMUM DAN PERLENGKAPAN	Revisi Ke -	: 1 (Pertama)

KEBIJAKAN YANG DIRUJUK

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

TUJUAN

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

DEFINISI

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

DOKUMEN TERKAIT

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar

PROSEDUR

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

UNIT TERKAIT

1. Kasubbag TU
2. Staf TU

DIAGRAM ALIR

Prosedur Pengarsipan

KEGIATAN	U N I T / P I H A K			WAKTU	DOKUMEN
	Kasubbag TU	Staf TU	Staf TU		
Kasubbag Tata Usaha memerintahkan stafnya untuk mengarsipkan dokumen baik Surat surat masuk maupun surat keluar.	1			3 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Masuk • Surat Keluar
Staf administrasi merekap dan menscansurat masuk dan keluar ke dalam aplikasi.		2		3 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Masuk • Surat Keluar
Surat masuk dan surat keluar disimpan di lemari pengarsipan			3	3 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Masuk • Surat Keluar

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH BIDANG AKADEMIK PROGRAM PASCASARJANA</p>	LEVEL DOKUMEN:	KODE :
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
PENDISTRIBUSIAN SURAT	Dikeluarkan tanggal	: 09 Oktober 2019
BIDANG : UMUM DAN PERLENGKAPAN	Revisi Ke -	: 1 (Pertama)

KEBIJAKAN YANG DIRUJUK

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

15. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 51 tahun 2015 tentang tata naskah dinas di lingkungan kementerian riset, teknologi, dan pendidikan tinggi;

TUJUAN

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

DEFINISI

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

DOKUMEN TERKAIT

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar

PROSEDUR

1. Direktur mendisposisi surat untuk didistribusi
2. Kasubabag TU menerima surat dan mengolahnya
3. Kasubag TU mendisposisikan surat ke Staf TU untuk didistribusikan sesuai tujuan surat
4. Staf TU mengantar surat ke penerima surat

UNIT TERKAIT

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

DIAGRAM ALIR

Pensistribusian Surat

KEGIATAN	U N I T / P I H A K				WAKTU	DOKUMEN
	Kabag UHTL/P	Kasubbag TU	Staf TU	Penerima		
Direktur mendisposisi surat untuk didistribusi	1				3 menit	Surat keluar
Kasubbag TU menerima surat dan mengolahnya		2			3 menit	Surat keluar
Kasubag TU mendisposisikan surat ke Staf TU untuk didistribusikan sesuai tujuan surat			3		3 menit	Surat keluar
Staf TU mengantar surat ke penerima surat				4	1 jam	Surat keluar

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH BIDANG AKADEMIK PROGRAM PASCASARJANA	LEVEL DOKUMEN:	KODE :
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
PROSEDUR PENCATATAN DAN PENGARSIPAN DOKUMEN	Dikeluarkan tanggal	: 09 Oktober 2019
BIDANG : UMUM DAN PERLENGKAPAN	Revisi Ke -	: 1 (Pertama)

KEBIJAKAN YANG DIRUJUK

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

PELAKSANA

Staff Perlengkapan

DEFINISI

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

PROSEDUR

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

DOKUMEN TERKAIT

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

DIAGRAM ALIR

Prosedur Pelaksanaan Pencatatan dan Pengarsipan

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
	Staff	Bendahara Barang	Operator Persediaan	Kelengkapan	Waktu	Output
Mencatat dan mengarsipkan Setiap Surat Masuk dan Surat keluar	1			Surat masuk, surat keluar	1 hari	Dokumen
Melakukan Pencatatan barang-barang ATK dalam Kartu Stock Barang	2			SPMB (Surat Perintah Mengeluarkan Barang)	5 hari	Dokumen
Verifikasi Kartu Stock dengan Persediaan Barang di gudang	↓	3	4	Kartu Stock Barang, Catatan Persediaan	5 hari	Dokumen
Verifikasi Kartu Stock dengan Aplikasi Persediaan			5	Kartu Stock Barang, Laporan Persediaan	5 hari	Dokumen

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH BIDANG AKADEMIK PROGRAM PASCASARJANA</p>	LEVEL DOKUMEN:	KODE :
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	INVESTARIS ASET, PEMELIHARAAN, PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA	Dikeluarkan tanggal : 09 Oktober 2019
BIDANG : UMUM DAN PERLENGKAPAN	Revisi Ke -	: 1 (Pertama)

TUJUAN :

Tujuan Standar Operasional Prosedur ini adalah untuk memberikan panduan utama bagi Pimpinan Program Pascasarjana, Program studi, Kepala bagian, dan Kepala Sub Bagian berkenaan dengan: inventarisasi, legal audit, operasional, penilaian, pemeliharaan, pengawasan, pengalihan, dan penghapusan sarana dan prasarana Program Pascasarjana Uncen.

RUANG LINGKUP :

Prosedur pemeliharaan aset dalam bentuk sarana dan prasarana sangat beragam. Berikut ini ada beberapa ruang lingkup mengenai : inventarisasi, pemeliharaan, pengawasan, pengalihan, dan penghapusan sarana dan prasarana di Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih.

DEFINISI :

- a. ***Inventarisasi Sarana dan Prasarana*** adalah kegiatan mengidentifikasi kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana secara fisik dan secara yuridis/legal.
- b. ***Legal audit Sarana dan Prasarana*** adalah serangkaian aktivitas kerja yang mencakup pengauditan bagi status Sarana dan Prasarana, sistem dan prosedur penguasaan, sistem dan prosedur pengalihan, pengidentifikasian adanya indikasi permasalahan legalitas atau aspek yuridis, pencarian solusi untuk memecahkan masalah legalitas yang terjadi atau terkait dengan penguasaan dan pengalihan prasarana serta sarana fisik di Program Pascasarjana Uncen.
- c. ***Penilaian Sarana dan Prasarana*** adalah sebuah proses kerja untuk menentukan nilai sarana prasarana yang dimiliki, sehingga dapat diketahui secara jelas nilai kekayaan yang dimiliki, atau yang akan dialihkan, mau pun Sarana dan Prasarana yang akan dihapuskan.
- d. ***Operasional Sarana dan Prasarana*** Program Pascasarjana Uncen adalah kegiatan menggunakan atau memanfaatkan sarana dan prasarana dalam menjalankan tugas dan pekerjaan di lingkungan Program Pascasarjana Uncen. Pengoperasian sebuah alat dan

perlengkapan dapat diartikan kegiatan menggunakan alat dan perlengkapan tersebut dalam pekerjaan. Operasi Sarana dan Prasarana mencakup seluruh aktivitas yang dilakukan mulai persiapan hingga pelaporan operasi Sarana Prasarana.

- e. **Pemeliharaan** Sarana dan Prasarana Program Pascasarjana Uncen adalah kegiatan menjaga dan memperbaiki seluruh bentuk sarana dan prasarana agar dapat dioperasikan dan berfungsi sesuai harapan.
- f. **Pengawasan** berarti Bagian Sarana dan Prasarana memberikan perhatian pada Sarana dan Prasarana: “apakah seluruh Sarana dan Prasarana Program Pascasarjana Uncen dikelola sesuai atau tidak dengan peraturan”, sedangkan **mengendalikan** berarti Bagian Sarana dan Prasarana mengatur agar seluruh Sarana dan Prasarana dikelola sesuai peraturan.
- g. **Pengalihan** Sarana Dan Prasarana Program Pascasarjana Uncen adalah upaya memindahkan hak dan/atau tanggung jawab, wewenang, kewajiban penggunaan, pemanfaatan dari sebuah unit kerja ke unit lainnya di lingkungan Program Pascasarjana Uncen.
- h. **Penghapusan** sarana dan prasarana Program Pascasarjana Uncen adalah kegiatan untuk menjual, menghibahkan, atau bentuk lain dalam memindahkan hak kepemilikan dari pihak Program Pascasarjana kepada pihak lain/luar Program Pascasarjana, atau memusnahkan seluruh/sebuah unit atau unsur/*item* terkecil dari Sarana dan Prasarana yang dimiliki Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih.

DISTRIBUSI :

- a. Direktur Program Pascasarjana/ Asisten Direktur II Uncen
- b. Bendahara Program Pascasarjana Uncen
- c. Ketua Program Studi di lingkungan Program Pascasarjana Uncen
- d. Kasubag. Tata Usaha Pascasarjana Uncen
- e. Petugas Bidang Inventaris Aset, dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Uncen

REFERENSI :

- a. Peraturan Pemerintah No. **27 Tahun 2014** tentang Pengelolaan Barang Milik Negara
- b. Permenkeu Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara (BMN).

- c. Permenkeu Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara (BMN).

PROSEDUR DAN KETENTUAN :

1. Petugas bidang Inventaris Aset, dan Pemeliharaan sarana & Prasarana menginventariskan asset sarana dan prasarana.
2. Petugas Keuangan dan Petugas bidang Inventaris Aset, dan Pemeliharaan sarana & Prasarana mengelola asset sarana dan prasarana
3. Petugas Keuangan dan Petugas bidang Inventaris Aset, dan Pemeliharaan sarana & Prasarana memelihara asset sarana dan prasarana
4. Direktur, Kasubag. TU, Petugas bidang Inventaris Aset, dan Pemeliharaan sarana & Prasarana mengawas, mengalihkan dan menghapus asset sarana dan prasarana.

DIAGRAM ALIR

Prosedur Inventaris Aset, Pemeliharaan, Pengelolaan Sarana dan Prasarana

No	Kegiatan	Pelaksana			
		Petugas Bidang Sarpras	Asisten Direktur II	Direktur	Kasubag TU
1	Inventarisasi Aset Sarana Dan Prasarana	○	↓		
2	Pengelolaan Aset Sarana dan Prasarana		□		
3	Pemeliharaan Aset Sarana dan Prasarana		□		
4	Pengawasan Aset Sarana dan Prasarana			□	□
5	Pengalihan Aset Sarana dan Prasarana	□		□	□
6	Penghapusan Aset Sarana dan Prasarana	□	□	□	□



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG KEUANGAN

- Pengusulan Program dan Anggaran
- Pelaksana Anggaran PPs
- Evaluasi dan Analisis Anggaran
- Pencairan Dana Aset
- Penerimaan Dana Pendidikan
- Pencairan Dana Pendidikan
- Pelaksanaan Pembayaran Perjalanan Dinas
- Pelaksanaan Laporan Bulanan
- Pelaksanaan Laporan Semester/ Tahunan
- Pencairan Dana Internal



 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH BIDANG KEUANGAN PROGRAM PASCASARJANA	LEVEL DOKUMEN:	KODE :
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
PENGUSULAN PROGRAM DAN ANGGARAN	Dikeluarkan tanggal	: 09 Oktober 2019
BIDANG : KEUANGAN	Revisi Ke -	: 1 (Pertama)

TUJUAN

Tujuan Standar Operasional Prosedur ini adalah untuk memastikan kelancaran proses pengusulan program dan anggaran bagi Program Studi S2 dan S3 di lingkungan Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih.

RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur beberapa prosedur, yang dimulai tahap pengusulan yang dilakukan oleh masing-masing program studi, jenis anggaran, waktu penyusunan anggaran, unit yang terlibat dan rencana anggaran program Pascasarjana Universitas Cenderawasih.

DEFINISI

1. Pengusulan merupakan pengajuan yang dilakukan oleh setiap Program Studi terkait dengan segala program yang akan dilakukan sekali dalam setahun.
2. Program merupakan kegiatan-kegiatan yang menjadi agenda yang direncanakan oleh setiap program studi di PPs Uncen.
3. Anggaran merupakan rincian dana yang dibutuhkan sesuai dengan program yang diusulkan.

DISTRIBUSI

1. Asisten Direktur I
2. Asisten Direktur II
3. Ketua Program Studi di Lingkungan PPs Uncen
4. Kasubag Tata Usaha
5. Bendahara PUMK
6. Dosen-dosen Program Studi di PPs Uncen
7. Mahasiswa Magister dan Doktor di PPs Uncen

KEBIJAKAN YANG DIRUJUK

1. Buku Pedoman Akademik Universitas Cenderawasih
2. Buku Panduan Akademik Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih

PERSYARATAN

Jenis Anggaran

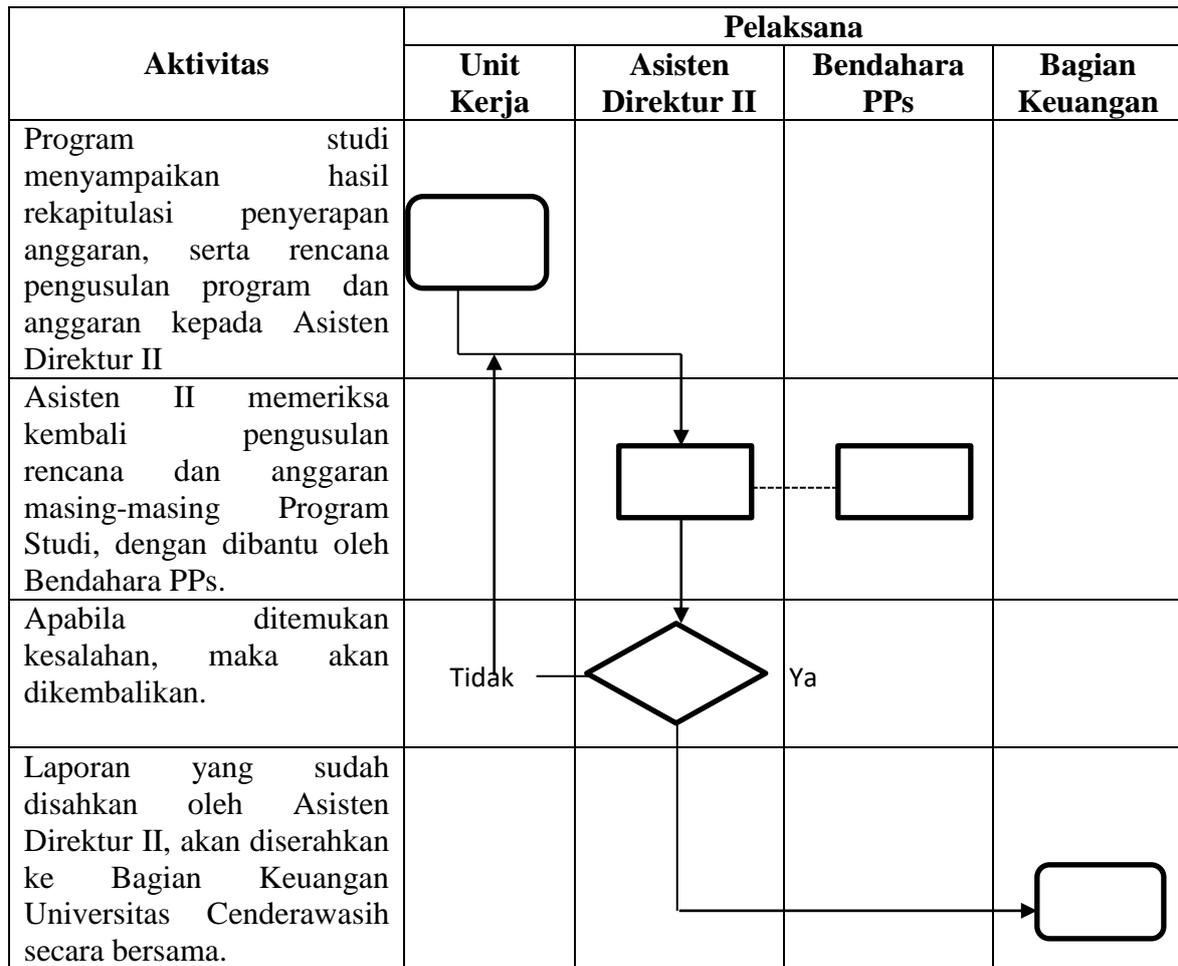
- a. Anggaran Program Pascasarjana yang bersumber dari DIPA;

PROSEDUR DAN KETENTUAN

Uraian Prosedur Kegiatan

1. Penyusunan anggaran harus mengacu pada Rencana Strategis Universitas Cenderawasih.
2. Setiap akhir tahun, setiap unit kerja menyampaikan rekapitulasi penyerapan program dan kegiatan dalam Rapat Kerja di PPs Uncen.
3. Anggaran diajukan unit kerja di lingkungan PPs Uncen dengan melampirkan *Term of Reference* (TOR) dan Rencana Anggaran Belanja (RAB) serta realisasi anggaran tahun sebelumnya jika kegiatan tersebut berkelanjutan;
4. Program studi juga menyampaikan rencana program dan anggaran tahun depan dan tahun berikutnya, yang akan menjadi catatan oleh Asisten Direktur II dalam melakukan pengusulan ke Rektorat Uncen.
5. Asisten Direktur II memeriksa kembali rencana program dan anggaran yang diusulkan oleh tiap program studi, dengan dibantu oleh Bendahara PPs. Apabila ada ditemukan kesalahan, maka akan dikembalikan kembali ke program studi tersebut.
6. Laporan yang sudah disahkan oleh Asisten Direktur II, akan disampaikan ke bagian keuangan secara bersama Universitas Cenderawasih untuk diproses kelanjutannya.
7. Revisi anggaran dilakukan jika terjadi perubahan yang mendasar terhadap kegiatan-kegiatan yang telah tertuang dalam dokumen anggaran dan dilakukan sepanjang masih dalam lingkup kegiatan-kegiatan pokok perguruan tinggi.

DIAGRAM ALIR



 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH BIDANG KEUANGAN PROGRAM PASCASARJANA	LEVEL DOKUMEN:	KODE :
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
PELAKSANAAN ANGGARAN	Dikeluarkan tanggal	: 09 Oktober 2019
BIDANG : KEUANGAN	Revisi Ke -	: 1 (Pertama)

TUJUAN

Tujuan dari SOP ini adalah memberi panduan yang jelas dalam melaksanakan dan mengelola anggaran Program Pascasarjana (PPs).

RUANG LINGKUP

Ruang Lingkup SOP Pelaksanaan Anggaran meliputi:

1. Jenis Anggaran DIPA.
2. Kas
3. Pemegang Uang Muka Kegiatan
4. Semua Transaksi keuangan dilakukan melalui Bank yang ditunjuk
5. Persetujuan Penerimaan dan Pengeluaran Anggaran.
6. Semua Pengeluaran Dana Harus sesuai dengan Program yang telah ditetapkan /disetujui dalam RKAKL.
7. Proses Revisi.
8. Penandatanganan Surat perintah Membayar (SPM) kepada pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
9. Dokumen Laporan
10. Unit kerja yang terlibat.

DEFINISI

Pelaksanaan anggaran adalah kegiatan yang dilakukan oleh Kasubbag Tata Usaha dan Bagian Keuangan dalam mengelola keuangan program Pascasarjana secara bertanggung jawab.

DISTRIBUSI

1. Direktur Pascasarjana
2. Asisten Direktur II
3. Bendahara PPs Uncen

KEBIJAKAN YANG DIRUJUK

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

PROSEDUR DAN KETENTUAN

Urutan prosedur dalam tahapan Pelaksanaan Anggaran program Pascasarjana antara lain:

1. Penerimaan Dana PNBPN dari pembayaran Mahasiswa yang disetor ke rekening Universitas yang sudah ditentukan yang kemudian Dana tersebut tertuang dalam DIPA.
2. Bendahara PPs, Membuat Pengajuan Berdasarkan kegiatan di DIPA.
3. Kasubag Keuangan Mengecek Berkas pengajuan dan mengarsipkan satu lembar berkas pengajuan.
4. Asisten Direktur II menandatangani Berkas pengajuan dari Bendahara.
5. Bendahara menggandakan Laporan yang sdh di tandatangani Asisten direktur II untuk selanjutnya diproses di PNBPN.
6. Staf Keuangan PNBPN, kembali mengecek kelengkapan berkas pengajuan dari PPs.
7. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menandatangani Berkas pengajuan tersebut Untuk selanjutny diproses.
8. Bendahara Pengeluaran Pembantu PNBPN, Melakukan Pencairan berdasarkan SP2D dalam bentuk Cek.
9. Bendahara PUMK mengkliring Dana tersebut ke Rekening Penampungan Pascasarjana (Bila diijinkan memiliki Rekening).

10. Staf keuangan prodi, mengajukan berkas yang siap dibayarkan kepada Asisten Direktur II. Pelaporan Hasil Realisasi per Triwulan dan Tahunan.

BAGIAN ALIR

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Bagan		Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1	Unit kerja membuat daftar pengajuan					
2	Kasubag tata usaha mengecek laporan pengajuan					
3	Tanda Tangan Asisten Direktur II					
4	Pemeriksaan Berkas Oleh Staf PNB					
5	Tanda Tangan PPK					
6	Realisasi Anggaran oleh Bendahara Pengeluaran PNB					Dana Pencairan
7	Pelaporan Hasil Realisasi					Berkas Pencairan

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH BIDANG KEUANGAN PROGRAM PASCASARJANA	LEVEL DOKUMEN:	KODE :
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
EVALUASI DAN ANALISIS ANGGARAN	Dikeluarkan tanggal	: 09 Oktober 2019
BIDANG : KEUANGAN	Revisi Ke -	: 1 (Pertama)

TUJUAN

Tujuan standar operasional prosedur ini adalah sebagai dasar untuk mengevaluasi anggaran dalam tahun berjalan maka SOP ini dapat dijadikan Panduan yang jelas bagi pelaksana pengelola Keuangan program Pascasarjana Universitas Cenderawasih.

RUANG LINGKUP

Ruang Lingkup SOP Evaluasi realisasi Anggaran Meliputi:

1. Definisi dan Jenis Evaluasi dan Analisis Anggaran
2. Waktu dan Proses Evaluasi dan analisis anggaran
3. Serta Unit yang terlibat

DEFINISI

Analisis Anggaran adalah kegiatan yang dilakukan oleh Bendahara dan Operator RKAKL, untuk mengoreksi dan merevisi anggaran serta menambahkan kegiatan baru untuk Tahun Berjalan secara periodik (triwulan dan tahunan).

DISTRIBUSI

1. Direktur Pascasarjana
2. Asisten Direktur II
3. Bendahara PPs

KEBIAJAKAN YANG DIRUJUK

1. Standar Biaya masukan Tahun Anggaran 2019, tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
2. Peraturan Menteri Keuangan nomor 32/PMK.02/2017, tentang Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya dan Indeksasi dalam Penyusunan RKAKL;
3. DIPA PPs
4. UU No. 43 Tahun 1999 tentang Perubahan UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian;

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

PROSEDUR DAN KETENTUAN

Urutan prosedur Evaluasi dan analisis anggaran setiap Triwulan dan Tahunan, meliputi;

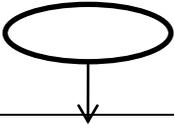
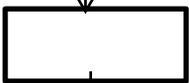
1. Bagian keuangan menerima DIPA awal dan menganalisa kegiatan dan besaran Anggarannya.
2. Bagian keuangan melakukan pengecekan terkait jumlah pembayaran mahasiswa PPs dari tahun sebelumnya berdasarkan unit kegiatan.
3. Asisten Direktur II menambahkan ataupun mengurangi kegiatan apabila anggaran kurang Memadahi ataupun Sebaliknya.
4. Bendahara dan Operator RKAKL merevisi DIPA untuk tahun berjalan dan menyesuaikan kegiatan berdasarkan jumlah pembayaran mahasiswa PPs dan nilai DIPA yang belum sempat terserap dari tahun sebelumnya.
5. Memberi catatan atas evaluasi anggaran.
6. Melaporkan evaluasi dan analisis anggaran pada bagian penyusun program dan anggaran serta unit kerja terkait.
7. Meminta klarifikasi dari unit kerja yang melaksanakan anggaran tersebut.

PENGELUARAN

1. Unit kerja yang mengajukan anggaran membuat surat permintaan pembayaran dan disahkan oleh pimpinan unit kerja.

2. Bagian keuangan mencocokkan permintaan anggaran tersebut dengan daftar anggaran yang telah disetujui pada RKAKL.
3. Bagian keuangan menyiapkan bukti kas pengeluaran anggaran atas pengajuan yang telah disetujui.
4. Bagian keuangan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) sejumlah permintaan guna mendapatkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
5. Bagian keuangan mencatat pengeluaran sesuai dengan jumlah yang terdapat dalam SP2D.
6. Bagian keuangan melaporkan pengeluaran dana kepada bagian keuangan Universitas Cenderawasih.

BAGIAN ALIR

Aktivitas	Pelaksana	Mutu Buku		Output
	Bagian Keuangan	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	
Menerima realisasi anggaran				Bukti Pengeluaran
Mengecek realisasi anggaran tersebut berdasarkan unit kegiatan				Bukti Pengeluaran
Mencocokkan kegiatan, unit kerja, jumlah rupiah dari penerimaan atau pengeluaran				Daftar anggaran tahunan
Menginput realisasi anggaran				Aplikasi sistem
Memberi catatan atas evaluasi anggaran				Laporan anggaran tertulis
Melaporkan evaluasi dan analisis anggaran				Laporan tertulis
Meminta klarifikasi dari unit kerja yang melaksanakan anggaran				

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH BIDANG KEUANGAN PROGRAM PASCASARJANA</p>	LEVEL DOKUMEN:	KODE :
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
PENCAIRAN DANA ASET	Dikeluarkan tanggal	: 09 Oktober 2019
BIDANG : KEUANGAN	Revisi Ke -	: 1 (Pertama)

TUJUAN

Tujuannya yakni memberikan panduan tentang penerimaan dana sewa asset.

RUANG LINGKUP

Prsedur ini mengatur mengenai proses penyampaian laporan dan laporan realisasi.

DEFINISI

Penerimaan dana sewa asset adalah proses pelaporan dana sewa asset yang meliputi kegiatan menghitung penerimaan dari dana sewa asset, membuat rekap penerimaan serta menyusun laporan penerimaan dana.

DISTRIBUSI

1. Asisten Direktur II Pascasarjana
2. Bendahara Pascasarjana
3. Bagian Tata Usaha

KEBIJAKAN YANG DIRUJUK

1. Pedoman Akademik Uncen
2. Pedoman Akademik Pascasarjana

PROSEDUR

1. Pengelola asset menyerahkan dokumen kerjasama penggunaan asset kepada bendahara dan memverikasi kelengkapannya.
2. Bendahara menerima uang pembayaran atas penggunaan asset dan memberikan kwitansi pembayaran penerima dana asset
3. Bendahara melaporkan atas penggunaan asset kepada Asdir II dan Kasubbag TU

4. Kasubbag TU menyetujui penggunaan asset.

BAGIAN ALIR

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
	Pengelola Asset	Bendahara PPs	Asdir II	Kasubbag TU	Syarat	Waktu	Output
Menyerahkan dokumen kerjasama penerimaan asset	□						
Memverifikasi dokumen penerimaan		□					
Menerima uang penggunaan asset		□					
Melaporkan penggunaan asset			□				
Menyetujui penggunaan asset				□			
Menerima Kwitansi pembayaran penggunaan asset		□					

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH BIDANG KEUANGAN PROGRAM PASCASARJANA	LEVEL DOKUMEN:	KODE :
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
PENCAIRAN DANA PENDIDIKAN	Dikeluarkan tanggal	: 09 Oktober 2019
BIDANG : KEUANGAN	Revisi Ke -	: 1 (Pertama)

TUJUAN

Tujuan standar operasional prosedur ini adalah agar peminjaman barang inventaris Program Pascasarjana dapat dilakukan secara tertib dan benar.

RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku di lingkungan Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih.

DEFINISI

1. Barang inventaris adalah barang yang terdaftar di dalam Daftar Barang Inventaris.
2. Pemakai barang inventaris adalah semua pribadi atau semua unit kerja dalam lingkup Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih.

DISTRIBUSI

1. Direktur Pascasarjana
2. Asisten Direktur II Pascasarjana
3. Kasubag Pascasarjana
4. Bendahara PUMK Pascasarjana

KEBIJAKAN YANG DIRUJUK

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

- Peraturan Menteri Keuangan No. 49/PMK.02/2017 tentang Standar Biaya masukan Tahun Anggaran 2018.

PROSEDUR

- Unit terkait membuat dan mengajukan permohonan tertulis (form peminjaman barang inventaris) yang ditandatangani oleh pimpinannya kepada Direktur PPs.
- Direktur PPs meneruskan kepada Asdir II dan Kasubbag untuk menerbitkan nota persetujuan.
- Kasubbag menyerahkan nota persetujuan kepada bendahara agar diterbitkan nota pembarayaan peminjaman aset.
- Apabila sudah disetujui maka bendahara menerbitkan nota pembayaran / persetujuan.
- Pengelola barang inventaris menyerahkan barang inventaris yang akan dipinjam dan mencatatnya dalam buku peminjaman.

BAGIAN ALIR

AKTIVITAS	PELAKSANA						
	Unit Terkait	Direktur PPs	Asdir II	Kasubbag TU	Bendahara	Waktu	Output
Mengajukan surat peminjaman	○	□					
Menerbitkan nota persetujuan		→	□	□			
Menerbitkan nota pembayaran/ persetujuan peminjaman aset				→	□		
Menerima barang inventaris yang dipinjami	○				→		

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH BIDANG KEUANGAN PROGRAM PASCASARJANA</p>	LEVEL DOKUMEN:	KODE :
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PROSEDUR PELAKSANAAN PEMBAYARAN PERJALANAN DINAS	Dikeluarkan tanggal : 09 Oktober 2019
BIDANG : KEUANGAN	Revisi Ke -	: 1 (Pertama)

TUJUAN

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

RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

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

DEFINISI

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

DISTRIBUSI

Semua Fakultas/Unit Kerja pelaksana kegiatan di lingkungan Uncen.

KEBIJAKAN YANG DIRUJUK

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

BAGAN ALIR

KEGIATAN	U N I T / P I H A K					WAKTU	DOKUMEN
	Pejabat Pelaksana Perjalanan	Atasan Langsung	PPK/BP/BPP	Tata Usaha	Dekan/PD/KaBiro/ PR/Rektor		
Pengajuan Rencana Perjalanan dan tujuan Perjalanan	1					1 hari	Surat Peermintaan UM, rincian, dan jangka waktu pertanggungjawaban
Rekomendasi dari atasan langsung		2				1 hari	Lembar Disposisi
Mengecek ketersediaan dana dalam DIPA dan Alokasi Dana			3			1 hari	Lembar Disposisi
Pembuatan Surat Tugas dan SPPD				4		1 hari	Belangko Verifikasi , Surat Tugas dan SPPD
Penandatanganan Surat Tugas					5	1 hari	Surat Tugas dan SPPD
Pembayaran Uang Muka sesuai dengan POB Pembayaran Uang Muka Kerja dan Penerbitasn SPD	6					1 hari	Uang,Dokumen,kwitansi Pembayaran

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH BIDANG KEUANGAN PROGRAM PASCASARJANA</p>	LEVEL DOKUMEN:	KODE :
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
PROSEDUR PELAKSANAAN LAPORAN BULANAN	Dikeluarkan tanggal	: 09 Oktober 2019
BIDANG : KEUANGAN	Revisi Ke -	: 1 (Pertama)

TUJUAN

1. SOP ini bertujuan sebagai acuan bagi pengguna laporan keuangan untuk mendapatkan informasi yang berguna dari laporan keuangan khususnya sebagai sarana untuk meningkatkan akuntabilitas/pertanggungjawaban dan transparansi pengelolaan keuangan negara pada Universitas Cenderawasih .
2. SOP Laporan keuangan ini juga dimaksudkan untuk memudahkan pihak manajemen dalam pengambilan keputusan sehingga memudahkan pihak manajemen untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi: mekanisme dan proses penyampaian laporan keuangan.

DEFINISI

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

DISTRIBUSI

Unit-unit terkait di Lingkungan Universitas Cenderawasih.

REFERENSI

1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara (lembar Negara RI no 47, tambahan lembar Negara Nomor 4286;
2. UU No.1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara;
3. UU No. 19 Tahun 2012 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2013
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang pelaporan Keuangan dan kinerja Instansi Pemerintah;

5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akutansi Pemerintah;
6. UU No.15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Negara
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara
8. Peraturan Presiden No.70 tahun 2012 tentang Perubahan Perpres No.54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.
9. Peraturan Menteri Keuangan No.190/PMK.05/2012 tentang tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
10. PER-57/PB/2013 Tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga.

BAGAN ALIR

KEGIATAN	U N I T / P I H A K						WAKTU	DOKUMEN
	Bendahara/ subbag terkait	Operator SAIBA	Bagian Keuangan	KPA	KPPN	DIKTI		
Bagian Keuangan memberikan SP2D ke Operator untuk menginput data SP2D ke Aplikasi	1	1						
Operator melakukan rekonsiliasi dengan pihak KPPN dengan mengirimkan file kirim.					2			
Setelah data satker dengan KPPN sama maka pihak operator mencetak Laporan Keuangan berupa Laporan Realisasi dan Neraca untuk di verifikasi dan divalidasi lebih lanjut.			3					
Laporan Keuangan dilegalisasi oleh KPA				4				
Operator kemudian mengantarkan laporan Keuangan ke KPPN sebagai					5			

pertanggungjawaban satker terhadap anggaran yang telah direalisasikan.								
Operator selanjutnya mengirimkan Laporan Keuangan baik Soft maupun Hard copy ke UAPA-W dan UAPA sebagai pertanggungjawaban satker.						6		



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS CENDERAWASIH
BIDANG KEUANGAN PROGRAM PASCASARJANA

LEVEL DOKUMEN:
 STANDARD OPERATING
 PROCEDURE (SOP)

KODE :

PROSEDUR PELAKSANAAN LAPORAN SEMESTER/TAHUNAN	Dikeluarkan tanggal : 09 Oktober 2019
BIDANG : KEUANGAN	Revisi Ke - : 1 (Pertama)

TUJUAN

1. SOP ini bertujuan sebagai acuan bagi pengguna laporan keuangan untuk mendapatkan informasi yang berguna dari laporan keuangan khususnya sebagai sarana untuk meningkatkan akuntabilitas/ pertanggungjawaban dan transparansi pengelolaan keuangan negara pada Universitas Cenderawasih .
2. SOP Laporan keuangan ini juga dimaksudkan untuk memudahkan pihak manajemen dalam pengambilan keputusan dalam usaha mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi: mekanisme dan proses penyampaian laporan keuangan

DEFINISI

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

PENGGUNA

Unit-unit terkait di Lingkungan Universitas Cenderawasih

KEBIJAKAN YANG DIRUJUK

1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara (lembar Negara RI no 47, tambahan lembar Negara Nomor 4286;
2. UU No.1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara;
3. UU No. 19 Tahun 2012 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2013 ;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang pelaporan Keuangan dan kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akutansi Pemerintah;

6. UU No.15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Negara;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara;
8. Peraturan Presiden No.70 tahun 2012 tentang Perubahan Perpres No.54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Keuangan No.190/PMK.05/2012 tentang tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
10. PER-57/PB/2013 Tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga.

DIAGRAM ALIR

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

direalisasikan selama satu semester atau satu periode tahun anggaran									
Operator selanjutnya mengirimkan Laporan Keuangan baik Soft maupun Hard copy ke UAPA-W dan UAPA sebagai pertanggungjawaban satker.						→	7	1 hari	Back up Hard dan Copy LK

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH BIDANG AKADEMIK PROGRAM PASCASARJANA</p>	LEVEL DOKUMEN:	KODE :
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
PENCAIRAN DANA INTERNAL	Dikeluarkan tanggal	: 09 Oktober 2019
BIDANG : KEUANGAN	Revisi Ke -	: 1 (Pertama)

TUJUAN

SOP Surat Perintah Pencairan Dana Internal ini bertujuan untuk:

1. Memberikan panduan tentang mekanisme Surat Perintah Pencairan Dana Internal
2. Memberikan panduan tentang prosedur Surat Perintah Pencairan Dana Internal

RUANG LINGKUP

Prosedur mekanisme Surat Perintah Pencairan Dana Internal (SP2D-i) di lingkungan Program Pascasarjana.

DEFINISI

SP2D adalah Surat yang digunakan untuk mencairkan dana lewat bank yang ditunjuk setelah surat perintah membayar (SPM) diterima oleh kuasa Bendahara Pengeluaran Pembantu.

DISTRIBUSI

1. BPP (Bendahara Pengeluaran Pembantu)
2. Verifikatur
3. Kasubag
4. Pejabat Penerbit SP2D
5. Bendahara Penerima

KEBIJAKAN YANG DIRUJUK

1. Keputusan Rektor tentang pedoman pendidikan Universitas Cenderawasih
2. Keputusan Direktur Program Pascasarjana tentang Pedoman Akademik Pascasarjana.

PROSEDUR DAN KETENTUAN

1. Bendahara Pengeluaran Pembantu menyerahkan berkas SPM-i kepada Verifikatur
2. Verifikatur memeriksa berkas SPM-i dan diverifikasi kelengkapan dan kebenarannya untuk diproses lebih lanjut.
3. Kasubag VSIP, Kasubag PAP dan Kabag Keuangan dan Akuntansi Memeriksa berkas pengajuan SPM-i untuk diverifikasi dan divalidasi, jika dokumen betul untuk diproses lebih lanjut.
4. Bendahara Penerima membuat dan mencetak SP2D-i
5. Pejabat Penerbit SP2D-I Memverifikasi dan menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana Internal (SP2D-i).

6. Bendahara Penerima menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana Internal (SP2D-i) dan memproses pencairan.
7. Bendahara penerima memproses pencairan untuk pemindahbukuan ke bendahara pengeluaran Pembantu, RTGS untuk rekanan dan membayar pajak

DIAGRAM ALIR

Surat Perintah Pencairan Dana Internal

Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
	BPP	Verifikator	Kasubag	Kabag	Pejabat Penerbit SP2D	Bendahara Penerima	Syarat/keleng	Waktu	Out put
Menyerahkan berkas SPM-i							SPM-i dan kelengkapan dokumennya	3 jam	Berkas SPM
Memeriksa dan memverifikasi SPM-i							SPM-i dan Kelengkapan dokumennya	3 jam	Berkas SPM
Memeriksa berkas pengajuan SPM-i untuk di verifikasi dan divalidasi							SPM-i dan Kelengkapan dokumennya	3 jam	rekap penerimaan per AKUN
Membuat dan mencetak Surat Perintah Pencairan Dana Internal (SP2D-i)							Dokumen SPM-i dan ADK SPM-i	1 jam	Dokumen pengajuan SP2D-i
Memverifikasi dan menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana Internal (SP2D-i)							Dokumen pengajuan SP2D-i	10 menit	Dokumen SP2D-i terbit
Menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana Internal (SP2D-i)							Dokumen SP2D-i	2 jam	Dokumen SP2D-i
Memproses pencairan untuk pemindah bukuan ke bendahara pengeluaran pembantu, RTGS,LLG untuk rekanan dan membayar pajak							Dokumen SP2D-i	1 jam	Dokumen terbayar



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG PERPUSTAKAAN

- Peminjaman dan Pengembalian Buku
- Pendaftaran Anggota Baru
- Penerbitan Anggota Keperpustakaan



 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH BIDANG KEPERPUSTAKAAN PROGRAM PASCASARJANA</p>	LEVEL DOKUMEN:	KODE :
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BUKU	Dikeluarkan tanggal	: 09 Oktober 2019
BIDANG :KEPERPUSTAKAAN	Revisi Ke -	: 1 (Pertama)

TUJUAN

Tujuan Standar Operasional Prosedur ini adalah untuk memberi penjelasan mengenai prosedur peminjaman dan pengembalian buku perpustakaan oleh civitas akademika di Program Pascasarjana (PPs) Universitas Cenderawasih sesuai dengan aturan yang telah ditentukan.

RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur beberapa prosedur, yang meliputi:

1. Tahap kegiatan dalam prosedur Peminjaman dan Pengembalian Buku Perpustakaan;
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam prosedur Peminjaman dan Pengembalian Buku Perpustakaan;
3. Waktu yang dibutuhkan dalam prosedur Peminjaman dan Pengembalian Buku Perpustakaan;
4. Persyaratan yang diperlukan pada prosedur Peminjaman dan Pengembalian Buku Perpustakaan;
5. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam prosedur Peminjaman dan Pengembalian Buku Perpustakaan.

DEFINISI

1. Perpustakaan adalah suatu tempat untuk menyimpan dan mengakses informasi dalam format buku cetak serta suatu tempat dimana proses kegiatan peminjaman dan pengembalian buku perpustakaan dilakukan.
2. Buku Perpustakaan adalah buku-buku (buku, jurnal dan majalah) bacaan dan tulisan-tulisan karya ilmiah (Tesis dan Disertasi) yang ada di Perpustakaan, yang disediakan PPs untuk dipinjamkan kepada civitas akademika di lingkungan Program Pascasarjana (PPs) sebagai upaya untuk memenuhi kebutuhan buku-buku referensi dan bahan bacaan yang digunakan dalam proses belajar mengajar.

3. Peminjaman Buku Perpustakaan adalah kegiatan untuk mendapatkan buku perpustakaan yang akan dipinjam dengan kewajiban memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Pengembalian Buku Perpustakaan adalah kegiatan menyerahkan kembali buku pinjaman kepada petugas perpustakaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. Civitas Akademika adalah warga di lingkungan Program Pascasarjana (PPs). yang terdiri atas Dosen, Mahasiswa dan Karyawan.
6. Dosen adalah tenaga pendidik di lingkungan Program Pascasarjana (PPs) Universitas Cenderawasih.
7. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara administratif dan akademik di lingkungan Program Pascasarjana (PPs).
8. Karyawan adalah tenaga administrasi dan penunjang yang ada di lingkungan Program Pascasarjana (PPs).

DISTRIBUSI

1. Direktur Pascasarjana
2. Asisten Direktur I
3. Staf Perpustakaan
4. Dosen
5. Mahasiswa

REFERENSI

1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi;
5. Tata Tertib Perpustakaan.

PROSEDUR DAN KETENTUAN

1. Mahasiswa datang ke Perpustakaan PPs Universitas Cenderawasih
2. Mahasiswa mencari buku yang diperlukan
3. Peminjam menyerahkan kartu anggota perpustakaan kepada petugas.

4. Petugas mencatat data buku dalam program layanan peminjaman pada Buku peminjaman koleksi dan komputer.
5. Petugas memberi bukti peminjaman.
6. Petugas menyerahkan buku yang dipinjam

DIAGRAM ALIR

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		Peminjam	Staf Perpustakaan	Persyaratan	Waktu	Output
1	Mahasiswa datang ke Perpustakaan PPs Universitas Cenderawasih	○ ↓				
2	Mahasiswa mencari buku yang diperlukan	○	↓			
3	Peminjam menyerahkan kartu anggota perpustakaan kepada petugas.		▭ ↓			
4	Petugas mencatat data buku dalam program layanan peminjaman pada Buku peminjaman koleksi dan komputer.		▭ ↓			Input data buku dan peminjam
5	Petugas memberi bukti peminjaman.		▭ ↓			Bukti peminjaman
6	Petugas menyerahkan buku yang dipinjam	○	←			

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH BIDANG KEPERPUSTAKAAN PROGRAM PASCASARJANA</p>	LEVEL DOKUMEN:	KODE :
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
PENDAFTARAN ANGGOTA BARU	Dikeluarkan tanggal	: 09 Oktober 2019
BIDANG :KEPERPUSTAKAAN	Revisi Ke -	: 1 (Pertama)

TUJUAN

Tujuan Standar Operasional Prosedur ini adalah sebagai pedoman pendataan mahasiswa dalam pemanfaatan fasilitas Perpustakaan Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih.

RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur beberapa hal, yang meliputi:

1. Prosedur pendaftaran anggota baru bagi mahasiswa yang ingin menjadi anggota Perpustakaan Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih.
2. Pihak-pihak yang terkait dengan pendaftaran anggota baru Perpustakaan Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih.

DEFINISI

1. Perpustakaan merupakan institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.
2. Pustakawan merupakan seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
3. Pemustaka merupakan pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.
4. Bahan perpustakaan merupakan semua hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam.
5. Keanggotaan merupakan orang (mahasiswa, dosen, umum) yang telah menjadi bagian dalam Perpustakaan Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih.

DISTRIBUSI

1. Direktur
2. Asisten Direktur I
3. Bagian Akademik
4. Petugas Perpustakaan
5. Mahasiswa S2 dan S3

REFERENSI

1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi.
5. Tata Tertib Perpustakaan.

PROSEDUR DAN KETENTUAN

Prosedur

1. Calon anggota mengambil formulir pendaftaran di kantor Perpustakaan Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih.
2. Calon anggota mengisi formulir pendaftaran kemudian menyerahkan kepada petugas dengan menyertakan 1 lembar pas foto 3x4 dan uang pendaftaran.
3. Petugas mencatat biodata pendaftar pada buku induk anggota.
4. Calon anggota menerima surat bukti pendaftaran

DIAGRAM ALIR

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		Peminjam	Petugas Perpustakaan	Persyaratan	Waktu	Output
1	Calon anggota mengambil formulir pendaftaran di kantor Perpustakaan Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih.	○ ↓				
2	Calon anggota mengisi formulir pendaftaran kemudian menyerahkan kepada petugas dengan menyertakan 1 lembar pas foto 3x4 dan uang pendaftaran.	○	□			
3	Petugas mencatat biodata pendaftar pada buku induk anggota.		□ ←			Input data pendaftar
4	Calon anggota menerima surat bukti pendaftaran	○	←			Surat Bukti Pendaftaran

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH BIDANG KEPERPUSTAKAAN PROGRAM PASCASARJANA</p>	LEVEL DOKUMEN:	KODE :
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PENERBITAN ANGGOTA KEPERPUSTAKAAN	Dikeluarkan tanggal : 09 Oktober 2019
BIDANG :KEPERPUSTAKAAN	Revisi Ke -	: 1 (Pertama)

TUJUAN

Tujuan Standar Operasional Prosedur ini dibuat sebagai pedoman untuk membantu, mendorong, dan menunjang kelancaran proses belajar mahasiswa sehingga dapat menyelesaikan studinya tepat waktu.

RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur kegiatan yang meliputi prosedur pendaftaran keanggotaan perpustakaan untuk mahasiswa baru, mahasiswa lama, dosen, dan umum.

DEFINISI

1. Perpustakaan : institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.
2. Pustakawan : seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
3. Pemustaka : pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.
4. Bahan perpustakaan : semua hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam.
5. Keanggotaan : orang (mahasiswa, dosen, umum) yang telah menjadi bagian dalam perpustakaan Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih.

DISTRIBUSI

1. Direktur
2. Asisten Direktur I
3. Dosen
4. Bagian Akademik
5. Petugas Perpustakaan
6. Mahasiswa S2 dan S3

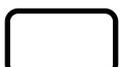
REFERENSI

1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah;
5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi;
6. Tata Tertib Perpustakaan.

PROSEDUR DAN KETENTUAN

1. Calon Anggota perpustakaan Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih datang ke bagian pendaftaran perpustakaan Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih dengan membawa persyaratan yang dibutuhkan.
2. Bagian Pendaftaran membagikan formulir pendaftaran kepada calon anggota perpustakaan.
3. Calon anggota mengisi formulir.
4. Bagian Pendaftaran memproses pendaftaran.
5. Jika calon Anggota telah memenuhi persyaratan bagian pendaftaran kemudian menerbitkan Kartu Anggota perpustakaan Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih.

DIAGRAM ALIR

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		Peminjam	Petugas Perpustakaan	Persyaratan	Waktu	Output
1	Calon Anggota perpustakaan Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih datang ke bagian pendaftaran perpustakaan Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih dengan membawa persyaratan yang dibutuhkan.					Persyaratan
2	Bagian Pendaftaran membagikan formulir pendaftaran kepada calon anggota perpustakaan.					Formulir
3	Calon anggota mengisi formulir.					
4	Bagian Pendaftaran memproses pendaftaran.					
5	Jika calon Anggota telah memenuhi persyaratan bagian pendaftaran kemudian menerbitkan Kartu Anggota perpustakaan Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih.					Kartu Anggota Perpustakaan