

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL		NO. DOKUMEN	
	Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpn (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id, e-Mail : info@unas.ac.id		SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.02.01/01	
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENYUSUNAN KURIKULUM		21 MARET 2016	
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN		REVISI	TGL. REV.
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI		01	14/03/18

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN KURIKULUM**

Disiapkan Oleh,	Tanggal	Diperiksa Oleh,	Tanggal	Disahkan Oleh,	Tanggal
	14-03-18		14-03-18		14-03-18
Vivi Silawati		Retno Widowati		Milla Evelianti Saputri	
Tim Penyusun		Dekan Fakultas		Ketua Unit Penjaminan Mutu	

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL	NO. DOKUMEN	
	Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpn (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id , e-Mail : info@unas.ac.id	SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.02.01/01	
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENYUSUNAN KURIKULUM	21 MARET 2016	
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN	REVISI	TGL. REV.
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI	01	14/03/18

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

1. Prosedur penyusunan kurikulum.
2. Persyaratan yang diperlukan dalam penyusunan kurikulum.
3. Waktu yang dibutuhkan dalam proses penyusunan kurikulum.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi :

1. Tata cara yang diperlukan penyusunan kurikulum.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan kurikulum.

3. DEFINISI

1. Program studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik, profesional dan atau profesi yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, ketrampilan dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.
2. Kurikulum adalah susunan mata kuliah yang telah ditetapkan jenis mata kuliah yang harus diambil beserta jumlah kreditnya oleh mahasiswa.
3. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas -tugas di bidang pekerjaan tertentu.

4. PERINGATAN

Jika penyusunan Kurikulum tidak dilaksanakan, kompetensi lulusan program studi tidak dapat diserap oleh pasar.

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL		NO. DOKUMEN	
	Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpn (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id, e-Mail : info@unas.ac.id		SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.02.01/01	
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN		
JUDUL	PENYUSUNAN KURIKULUM	21 MARET 2016		
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN	REVISI	TGL. REV.	
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI	01	14/03/18	

5. REFERENSI

Buku Pedoman Universitas Nasional

Peraturan perundangan yang berkaitan dengan penyusunan kurikulum

Hasil evaluasi kurikulum

6. PIHAK YANG TERLIBAT

1. Pimpinan Fakultas
2. Ketua Prodi
3. Dosen Tim Penyusun Kurikulum

7. KELEMBAGAAN

Program Studi

8. PROSEDUR

1. Ketua Program Studi bertanggung jawab merencanakan dan melaksanakan kegiatan penyusunan kurikulum
2. Kegiatan penyusunan ini dapat dilakukan karena adanya pembukaan program studi baru, adanya evaluasi perlunya perubahan kurikulum atau karena adanya perubahan mata kuliah.
3. Khusus untuk penyusunan kurikulum bukan karena pembukaan program Studi baru, kegiatan ini hanya dapat dilakukan untuk tiap 2 tahun sekali.
4. Rencana kegiatan penyusunan kurikulum harus diajukan oleh Ketua Program Studi kepada Dekan.
5. Khusus untuk penyusunan kurikulum akibat adanya pembukaan Program Studi baru, maka rencana kegiatan harus sudah termasuk dalam usulan kegiatan pembentukan Program Studi Baru.

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL	NO. DOKUMEN	
	Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpn (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id, e-Mail : info@unas.ac.id	SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.02.01/01	
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENYUSUNAN KURIKULUM	21 MARET 2016	
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN	REVISI	TGL. REV.
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI	01	14/03/18

6. Dekan menentukan Tim Penyusunan Kurikulum
7. Tim akan menyusun mata kuliah-mata kuliah per semester untuk semester ganjil dan semester genap. Khusus untuk mahasiswa baru (Semester I) telah ditetapkan jenis mata kuliah yang harus diambil serta jumlah kreditnya.
8. Dalam kurikulum semester ganjil maupun semester genap telah tercantum mata kuliah mata kuliah konsentrasi, sehingga mahasiswa terlebih dahulu harus mengetahui bidang konsentrasinya.
9. Mata kuliah konsentrasi ditetapkan oleh Program Studi masing-masing.
10. Jumlah peserta masing-masing mata kuliah konsentrasi minimal sepuluh orang, dan/atau sesuai dengan kebutuhan. Apabila peserta tidak mencapai jumlah tersebut, kepada mahasiswa yang bersangkutan dianjurkan untuk memilih konsentrasi lain.
11. Seorang mahasiswa dinyatakan telah menyelesaikan pendidikan pada satu Fakultas apabila telah menyelesaikan *sekurang-kurangnya* jumlah beban kredit : 144 sks.
12. Program Studi mengadakan konsentrasi keahlian dengan lingkup yang lebih terbatas dengan penguasaan materi yang lebih mendalam.
13. Apabila kegiatan penyusunan kurikulum disetujui, maka Ketua Program Studi/ketua Tim membentuk Tim Pengembangan Kurikulum.



	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpn (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id, e-Mail : info@unas.ac.id	NO. DOKUMEN	
		SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.02.01/01	
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENYUSUNAN KURIKULUM	21 MARET 2016	
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN	REVISI	TGL. REV.
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI	01	14/03/18


9. BAGAN ALUR PROSEDUR

PROSEDUR	UNIT					
	Prodi	Fakultas	Dosen	TIM	Documen/ OutPut	Waktu
Pengajuan Kegiatan penyusunan kurikulum	1				Surat Pengajuan kegiatan	3 Hari
Membentuk tim penyusun kurikulum		2	2	2	SK Tim penyusun Kurikulum	7 Hari
Melakukan penyusunan kurikulum berdasarkan hasil evaluasi dan pengembangan kurikulum			3	3	Draf kurikulum	60 Hari
Menyelesaikan Kurikulum			4	4	Kurikulum	20 Hari
Penyerahan Hasil penyusunan kurikulum	5				Kurikulum	2 Hari

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL		NO. DOKUMEN	
	Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpn (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id, e-Mail : info@unas.ac.id		SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.02.02/01	
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		Tanggal Dikeluarkan	
JUDUL	EVALUASI KURIKULUM		21 MARET 2014	
BIDANG	PENDIDIKAN		REVISI 01	TGL. REV. 14-03-2018
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
EVALUASI KURIKULUM**

Disiapkan Oleh,	Tanggal	Diperiksa Oleh,	Tanggal	Disahkan Oleh,	Tanggal
	14-03-18		14-03-18		14-03-18
Vivi Silawati		Retno Widowati		Milla Evelianti Saputri	
Tim Penyusun		Dekan Fakultas		Ketua Unit Penjaminan Mutu	

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL		NO. DOKUMEN		
	Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpn (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id, e-Mail : info@unas.ac.id		SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.02.02/01		
JENIS DOKUMEN		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		Tanggal Dikeluarkan	
JUDUL		EVALUASI KURIKULUM		21 MARET 2014	
BIDANG		PENDIDIKAN		REVISI 01	TGL. REV. 14-03-2018
BAGIAN/UNIT		PROGRAM STUDI			

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

1. Prosedur evaluasi kurikulum.
2. Persyaratan yang diperlukan dalam evaluasi kurikulum.
3. Waktu yang dibutuhkan dalam proses evaluasi kurikulum.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi :


1. Tata cara yang diperlukan evaluasi kurikulum.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam evaluasi kurikulum.

3. DEFINISI

1. Program studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik, profesional dan atau profesi yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, ketrampilan dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.
2. Kurikulum adalah susunan mata kuliah yang telah ditetapkan jenis mata kuliah yang harus diambil beserta jumlah kreditnya oleh mahasiswa.
3. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.

4. PERINGATAN

Jika prosedur ini tidak dilakukan, kurikulum yang ada tidak mengikuti kebutuhan pasar kerja, sehingga tidak relevan dengan kebutuhan masyarakat dan dunia kerja.

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL		NO. DOKUMEN	
	Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpn (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id, e-Mail : info@unas.ac.id		SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.02.02/01	
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		Tanggal Dikeluarkan	
JUDUL	EVALUASI KURIKULUM		21 MARET 2014	
BIDANG	PENDIDIKAN		REVISI 01	TGL. REV. 14-03-2018
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI			

5. REFERENSI

Buku Pedoman Universitas Nasional

Peraturan Perundangan yang berkaitan dengan evaluasi kurikulum

6. PIHAK YANG TERLIBAT

1. Pimpinan Fakultas
2. Prodi
3. Dosen Tim Kurikulum
4. Mahasiswa
5. Stake Holder

7. KELEMBAGAAN


Program Studi

8. PROSEDUR

1. Pimpinan Fakultas dan membentuk tim evaluasi kurikulum dengan tugas utama mengevaluasi dan mengembangkan mutu kurikulum 5 (lima) tahun sekali. Tim kurikulum dipimpin oleh 1 (satu) orang dosen dengan kualifikasi akademik minimal Doktor dan jabatan fungsional minimal Lektor, dan beranggotakan minimal 3 (tiga) orang dosen dengan kualifikasi akademik minimal magister.

Dosen yang menjadi ketua tim kurikulum harus memiliki kemampuan :

- a. Mengelola, mengarahkan, dan memimpin proses evaluasi dan pengembangan kurikulum;
- b. Mengidentifikasi dan menganalisis berbagai faktor yang mempengaruhi kelayakan dan perkembangan kurikulum;

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL		NO. DOKUMEN	
	Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpn (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id, e-Mail : info@unas.ac.id		SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.02.02/01	
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		Tanggal Dikeluarkan	
JUDUL	EVALUASI KURIKULUM		21 MARET 2014	
BIDANG	PENDIDIKAN		REVISI 01	TGL. REV. 14-03-2018
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI			

- c. Mempengaruhi, mendorong, mendukung, dan menginspirasi anggota tim maupun para dosen lainnya untuk menggagas ide perubahan dan membuat rencana untuk mewujudkan perubahan atau perbaikan kurikulum;
 - d. Menyiapkan, merancang, melaksanakan, dan memantau rencana evaluasi dan pengembangan kurikulum;
 - e. Menyiapkan, merancang, melaksanakan, dan memantau rencana evaluasi dan pengembangan kurikulum.
2. Tim Kurikulum melakukan analisis SWOT secara internal dengan melibatkan mahasiswa, dosen dan karyawan, dan secara eksternal dengan mengundang alumni dan pengguna lulusan.
 3. Tim kurikulum menyusun profil lulusan dan kompetensi lulusan berdasarkan hasil analisis SWOT.

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpn (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id, e-Mail : info@unas.ac.id	NO. DOKUMEN	
		SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.02.02/01	
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal Dikeluarkan	
JUDUL	EVALUASI KURIKULUM	21 MARET 2014	
BIDANG	PENDIDIKAN	REVISI	TGL. REV.
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI	01	14-03-2018

9. BAGAN ALUR PROSEDUR

PROSEDUR	PIHAK							
	Prodi	Fakultas	Dosen	TIM	Mahasiswa	Stakeholder	Documen/ OutPut	Waktu
Mengajukan Kegiatan Evaluasi Kurikulum	1						Surat pengajuan evaluasi kurikulum	2 Hari
Memilih dan Membentuk tim evaluasi kurikulum		2		2			SK tim evaluasai kurikulum	3 Hari
Melakukan Evaluasi terhadap Kurikulum	3		3				Hasil evaluasi kurikulum	30 Hari
Ketua Program studi bersama tim menentukan kompetensi berdasarkan analisis SWOT	4		4	4	4		Kompetensi lulusan	20 Hari
Perumusan komposisi lulusan	5						Rumusan kompetensi lulusan	15 hari
Menyerahkan komposisi lulusan ke program studi	6						Kompetensi lulusan	1 Hari

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL		NO. DOKUMEN	
	Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpn (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id, e-Mail : info@unas.ac.id		SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.02.03/01	
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENGEMBANGAN KURIKULUM		21 MARET 2014	
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN		REVISI	TGL. REV.
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI		01	14/03/18

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGEMBANGAN KURIKULUM**

Disiapkan Oleh,	Tanggal	Diperiksa Oleh,	Tanggal	Disahkan Oleh,	Tanggal
	14-03-18		14-03-18		14-03-18
Vivi Silawati		Retno Widowati		Milla Evelianti Saputri	
Tim Penyusun		Dekan Fakultas		Ketua Unit Penjaminan Mutu	

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpon (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id, e-Mail : info@unas.ac.id		NO. DOKUMEN SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.02.03/01	
	JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENGEMBANGAN KURIKULUM	21 MARET 2014		
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN	REVISI	TGL. REV.	
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI	01	14/03/18	

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

- a) Prosedur pengembangan kurikulum.
- b) Persyaratan yang diperlukan dalam pengembangan kurikulum.
- c) Waktu yang dibutuhkan dalam proses pengembangan kurikulum.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi :

- a) Tata cara yang diperlukan dalam proses pengembangan kurikulum.
- b) Pihak-pihak yang terlibat dalam pengembangan kurikulum.

3. DEFINISI

- a) Program studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik, profesional dan atau profesi yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, ketrampilan dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.
- b) Kurikulum adalah susunan mata kuliah yang telah ditetapkan jenis mata kuliah yang harus diambil beserta jumlah kreditnya oleh mahasiswa.
- c) Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.

4. PERINGATAN

Jika prosedur ini tidak dilakukan, kurikulum yang ada tidak mengikuti kebutuhan pasar kerja, sehingga tidak relevan dengan kebutuhan masyarakat dan dunia kerja.

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpn (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id, e-Mail : info@unas.ac.id		NO. DOKUMEN SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.02.03/01	
	JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENGEMBANGAN KURIKULUM	21 MARET 2014		
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN	REVISI	TGL. REV.	
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI	01	14/03/18	

5. REFERENSI

Buku Pedoman Universitas Nasional

Peraturan Perundangan yang berkaitan dengan pengembangan kurikulum

6. PIHAK YANG TERLIBAT

Fakultas : Menetapkan tim pengembang kurikulum

Program Studi : Mengkoordinasi pengembangan kurikulum

Dosen : Melaksanakan pengembangan kurikulum

7. KELEMBAGAAN

Program Studi

8. PROSEDUR

1. Peninjauan terhadap hasil penyusunan kurikulum
2. Dekan akan membentuk tim pengembangan kurikulum
3. Tim Pengembangan Kurikulum di ketuai oleh Dosen yang mempunyai kualifikasi pendidikan S3 dan jabatan fungsional Lektor
4. Tim akan menganalisis, merencanakan dan menetapkan pengembangan kurikulum
5. Tim akan melaksanakan pengembangan kurikulum
6. Hasil pengembangan kurikulum akan diserahkan kepada program studi




	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL		NO. DOKUMEN	
	Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpn (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id, e-Mail : info@unas.ac.id		SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.02.03/01	
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN		
JUDUL	PENGEMBANGAN KURIKULUM	21 MARET 2014		
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN	REVISI	TGL. REV.	
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI	01	14/03/18	

9. Bagan Alur Prosedur

PROSEDUR	PIHAK						Documen/ OutPut	Waktu
	Prodi	Fakultas	Dosen	TIM	Mahasiswa	Stakeholder		
Mengajukan Kegiatan Pengembangan Kurikulum	1						Surat pengajuan Pengembangan kurikulum	2 Hari
Membentuk tim pengembangan diri		2		2			SK pembentukan tim pengembangan kurikulum	2 Hari
Menganalisis dan menentukan pengembangan kurikulum berdasarkan hasil evaluasi kurikulum	3		3				Draft Pengembangan kurikulum	7 Hari
Ketua Program studi bersama tim merumuskan pengembangan kurikulum kompetensi berdasarkan analisis SWOT	4		4	4			Kompetensi lulusan	15 hari
Perumusan pengembangan kurikulum berdasarkan kompetensi lulusan	5						Rumusan kompetensi lulusan	30 hari
Menyerahkan hasil pengembangan kurikulum ke jurusan	6						Hasil Pengembangan Kurikulum	2 Hari

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL		NO. DOKUMEN	
	Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpn (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id, e-Mail : info@unas.ac.id		SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.03.01/01	
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	KALENDER AKADEMIK		20 AGUSTUS 2014	
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN		REVISI	TGL. REV.
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI		01	10/12/18

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KALENDER AKADEMIK

Disiapkan Oleh,	Tanggal	Diperiksa Oleh,	Tanggal	Disahkan Oleh,	Tanggal
	10-12-18		10-12-18		10-12-18
Vivi Silawati		Retno Widowati		Milla Evelianti Saputri	
Tim Penyusun		Dekan Fakultas		Ketua Unit Penjaminan Mutu	

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL		NO. DOKUMEN	
	Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpn (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id, e-Mail : info@unas.ac.id		SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.03.01/01	
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN		
JUDUL	KALENDER AKADEMIK	20 AGUSTUS 2014		
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN	REVISI	TGL. REV.	
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI	01	10/12/18	

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

- a. Prosedur Penyusunan Kalender Akademik Universitas Nasional;
- b. Acuan proses kegiatan akademik yang dilaksanakan di Unas.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi :

- a. Tata cara yang diperlukan dalam penyusunan Kalender Akademik;
- b. Pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan Kalender Akademik.

3. DEFINISI

Kalender Akademik adalah jadwal penyelenggaraan kegiatan pendidikan untuk satu tahun akademik

4. PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan mengganggu kegiatan akademik ditempat lain

5. REFERENSI

-

6. PIHAK YANG TERLIBAT

- a. Warek AK;
- b. Kepala BAA;
- c. Kasubbag Pendidikan dan Evaluasi;
- d. Arsiparis.

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL		NO. DOKUMEN	
	Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpon (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id, e-Mail : info@unas.ac.id		SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.03.01/01	
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN		
JUDUL	KALENDER AKADEMIK	20 AGUSTUS 2014		
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN	REVISI	TGL. REV.	
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI	01	10/12/18	

7. KELEMBAGAAN

- a. Warek AK sebagai penanggung jawab kegiatan akademik di lingkungan Universitas Nasional;
- b. Kepala BAA sebagai penanggung jawab;
- c. Kasubbag Pendidikan dan Evaluasi sebagai penanggung jawab pengumpul data dan penyusun kalender akademik;
- d. Arsiparis sebagai pihak yang bertanggung jawab untuk mengarsipkan semua kegiatan akademik;

8. PROSEDUR

- a. Mengumpulkan bahan untuk penyusunan Kalender Akademik ;
- b. Menyusun draf Kalender Akademik ;
- c. Koreksi draf Kalender Akademik ;
- d. Pembahasan Draft Kalender Akademik oleh Warek AK dengan Wakil Dekan di lingkungan Unas;
- e. Penandatanganan Keputusan tentang Kalender Akademik oleh Rektor Unas ;
- f. Mengirimkan Kalender Akademik ke Fakultas/Program dan UPT ;
- g. Mengarsipkan Kalender Akademik.



**FAKULTAS ILMU KESEHATAN
UNIVERSITAS NASIONAL**

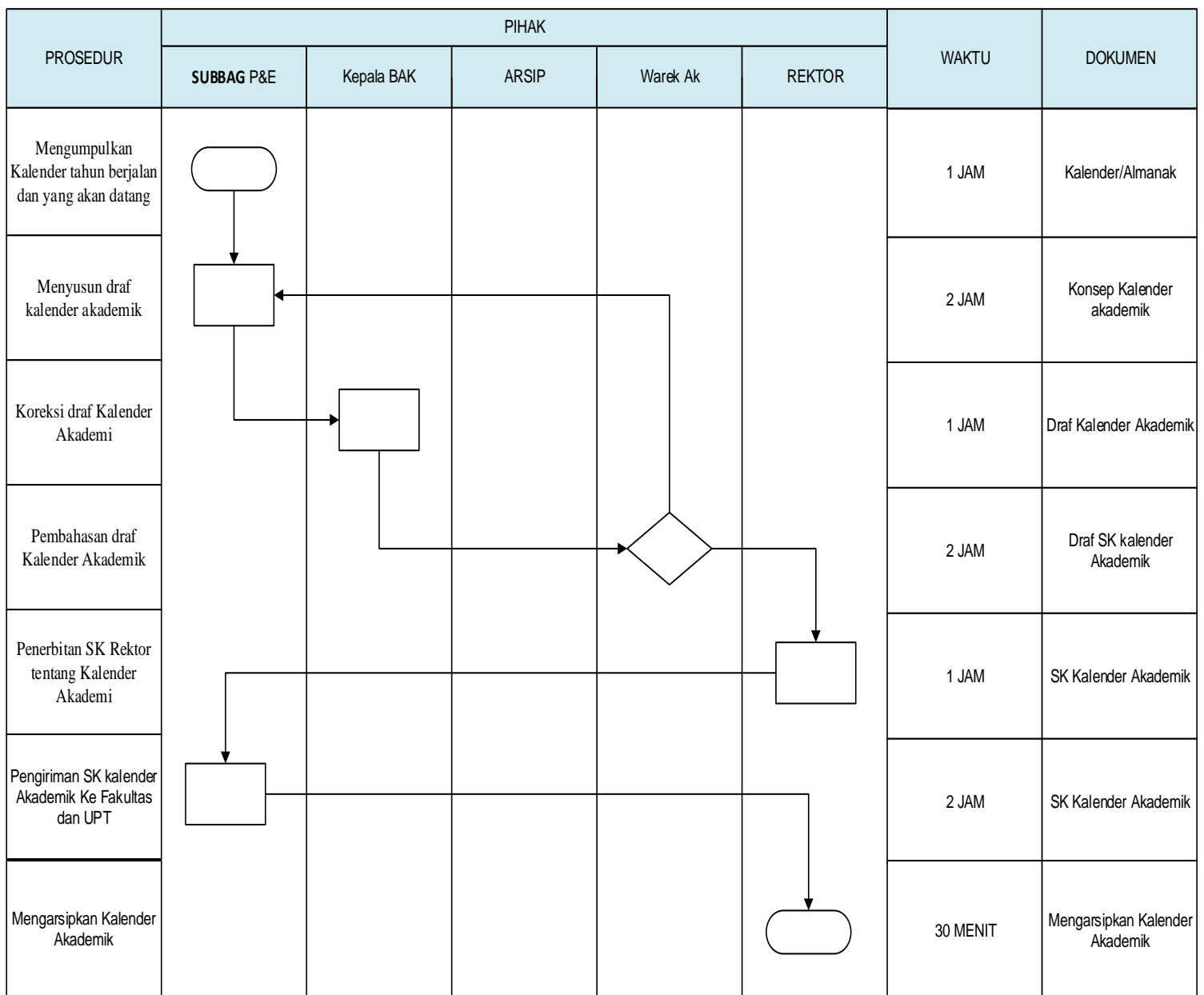
Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520
Telpon (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id,
e-Mail : info@unas.ac.id

NO. DOKUMEN

SPMI-FIKES UNAS/
SOP/01.03.01/01



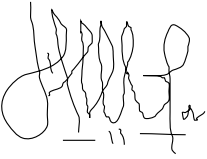
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	KALENDER AKADEMIK	20 AGUSTUS 2014	
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN	REVISI	TGL. REV.
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI	01	10/12/18

9. DIAGRAM ALUR



	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL Jl. Harsono KIM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpn (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id, e-Mail : info@unas.ac.id		NO. DOKUMEN SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.03.02/01	
	JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PEMBIMBINGAN AKADEMIK	21 MARET 2014		
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN	REVISI	TGL. REV.	
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI	01	14/03/18	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK

Disiapkan Oleh,	Tanggal	Diperiksa Oleh,	Tanggal	Disahkan Oleh,	Tanggal
	14-03-18		14-03-18		14-03-18
Vivi Silawati		Retno Widowati		Milla Evelianti Saputri	
Tim Penyusun		Dekan Fakultas		Ketua Unit Penjaminan Mutu	

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL Jl. Harsono KIM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpn (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id, e-Mail : info@unas.ac.id	NO. DOKUMEN	
		SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.03.02/01	
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PEMBIMBINGAN AKADEMIK	21 MARET 2014	
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN	REVISI	TGL. REV.
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI	01	14/03/18

1. TUJUAN

- a. Menjelaskan tentang tata cara pelaksanaan pembimbingan akademik oleh dosen PA kepada sejumlah mahasiswa yang menjadi tanggung jawabnya di lingkungan Unas.
- b. Menginformasikan kepada dosen tentang kewajiban dan fungsinya sebagai PA dalam proses pembimbingan akademik di lingkungan Unas.
- c. Menginformasikan kepada mahasiswa tentang kewajiban dan haknya dalam proses pembimbingan akademik oleh PAnya di lingkungan Unas.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini menjelaskan tentang peran dosen PA dalam proses pembimbingan akademik untuk membantu mahasiswa menyelesaikan studi. Hal ini sejalan dengan tujuan Unas menghasilkan lulusan yang berkualitas dan profesional dengan masa studi tepat waktu. Oleh sebab itu, diperlukan SOP yang menjelaskan bahwa kinerja dan prestasi akademik setiap mahasiswa selama masa studi perlu terus menerus dipantau dan dievaluasi oleh fakultas melalui **dosen Penasihat Akademik (PA)**.

3. DEFINISI

- a. **Pembimbingan Akademik:** kegiatan tatap muka antara dosen **Penasihat Akademik (PA)** dengan mahasiswa yang dibimbingnya untuk mendiskusikan hasil studi mahasiswa pada semester sebelumnya. Merencanakan studi untuk semester berikutnya, khususnya dalam menentukan mata kuliah yang akan ditempuh. Membantu mahasiswa dalam mengenal minat, bakat, dan kemampuan akademiknya, memberikan motivasi kepada mahasiswa agar mempunyai semangat dalam menghadapi kendala akademiknya dan masalah personal serta sosial sehingga dapat menemukan sendiri pemecahan masalahnya.
- b. **Dosen PA** adalah dosen tetap pada program studi yang ditunjuk untuk memberikan pembimbingan akademik kepada sejumlah mahasiswa. Hal ini ditetapkan dengan SK

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL Jl. Harsono KM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpn (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id, e-Mail : info@unas.ac.id		NO. DOKUMEN SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.03.02/01	
	JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PEMBIMBINGAN AKADEMIK	21 MARET 2014		
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN	REVISI	TGL. REV.	
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI	01	14/03/18	

Dekan. Dosen PA dapat juga membantu mahasiswa untuk mengidentifikasi kesulitan yang dihadapinya berkenaan dengan sikap dan kebiasaan belajar, keterampilan belajar, prasarana dan sarana yang dipersepsi mahasiswa, keadaan diri sendiri, serta keadaan lingkungan fisik dan lingkungan sosio-emosionalnya.

c. **Kewajiban Dosen PA**

Kewajiban dosen PA adalah sebagai berikut :

- 1) Membimbing sebanyak-banyaknya 30 mahasiswa;
- 2) Menentukan jadwal pembimbingan sesuai kalender akademik;
- 3) Mempelajari masalah akademik, personal, dan sosial mahasiswa bimbingannya;
- 4) Membicarakan hasil studi mahasiswa bimbingannya pada semester yang baru berakhir;
- 5) Membicarakan rencana studi mahasiswa bimbingannya pada semester berikutnya;
- 6) Menandatangani kartu rencana studi (krs) mahasiswa bimbingannya;
- 7) Memberikan pertimbangan kepada ketua program studi tentang mahasiswa bimbingannya yang mengajukan permohonan penundaan kegiatan akademik;
- 8) Memantau perkembangan studi mahasiswa bimbingannya dengan cara menjadwalkan pertemuan dengan mahasiswa bimbingannya sekurang-kurangnya lima kali setiap semester;
- 9) Mengadakan konsultasi dengan dosen lain yang mengasuh matakuliah yang diikuti oleh mahasiswa bimbingannya jika ada permasalahan;
- 10) Melaporkan perkembangan studi mahasiswa bimbingannya kepada program studi.
- 11) Memantau hasil ujian semester yang baru diikuti oleh mahasiswa bimbingannya;
- 12) Menetapkan jadwal konsultasi (dapat disepakati bersama mahasiswa bimbingannya);
- 13) Melaporkan kondisi mahasiswa bimbingannya kepada Ketua Program Studi secara rutin setiap akhir semester

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL Jl. Harsono KM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpn (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id, e-Mail : info@unas.ac.id		NO. DOKUMEN SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.03.02/01	
	JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PEMBIMBINGAN AKADEMIK	21 MARET 2014		
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN	REVISI	TGL. REV.	
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI	01	14/03/18	

4. Fungsi Dosen PA

Fungsi PA adalah sebagai berikut :

- 1) Memantau perkembangan mahasiswa bimbingannya dengan mengevaluasi hasil belajarnya setiap semester;
- 2) Memberikan bimbingan secara intensif kepada mahasiswa bimbingannya yang pencapaian hasil studi semesternya relatif rendah dan/atau menurun, sehingga mahasiswa yang bersangkutan mampu menemukan jalan yang terbaik untuk pemecahannya;
- 3) Mengidentifikasi kendala akademik, personal, dan sosial mahasiswa bimbingannya yang diperkirakan mempengaruhi penurunan dan/atau rendahnya hasil studinya; dan
- 4) Membantu mahasiswa bimbingannya dalam merencanakan studi sesuai dengan hasil studi sebelumnya.

5. Pemindahan Dosen PA

- 1) Dosen PA memasuki masa pensiun
- 2) Dosen PA mengikuti tugas belajar

6. Kewajiban Mahasiswa

Mahasiswa mempunyai kewajiban sebagai berikut :

- 1) mengisi kartu bimbingan;
- 2) mentaati jadwal akademik yang telah ditetapkan universitas/ fakultas; dan
- 3) mengisi KRS dengan bimbingan dosen PA.

7. Hak Mahasiswa

Mendapat pembimbingan dari dosen Penasihat Akademik.

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL Jl. Harsono KIM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpn (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id, e-Mail : info@unas.ac.id	NO. DOKUMEN	
		SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.03.02/01	
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PEMBIMBINGAN AKADEMIK	21 MARET 2014	
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN	REVISI	TGL. REV.
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI	01	14/03/18

8. Hak Ketua Program Studi

Ketua Program Studi mempunyai hak sebagai berikut :

- 1) Menetapkan mahasiswa yang akan dibimbing oleh dosen PA
- 2) Mempertegas jadwal akademik universitas dan fakultas;
- 3) Memberi peringatan kepada dosen PA dan mahasiswa yang tidak mentaati jadwal akademik;
- 4) Mengambil alih penandatanganan KRS mahasiswa pada hari terakhir sesuai dengan jadwal akademik yang berlaku; dan
- 5) Memberikan peringatan secara tertulis kepada mahasiswa yang terancam DO, sehingga Ketua program studi akan segera mengetahui hambatan yang dialami oleh setiap mahasiswa di program studinya masing-masing dalam rangka penyelesaian studinya.

9. Tempat Konsultasi

Tempat konsultasi dosen PA dan mahasiswa yang dibimbingnya adalah sesuai kesepakatan antara dosen PA dan mahasiswanya.

10. Materi Konsultasi

Konsultasi akademik antara dosen PA dan mahasiswa bimbingannya meliputi hal-hal sebagai berikut :

- 1) Pemahaman bersama tentang kurikulum, peraturan akademik, dan sanksi yang berlaku.
- 2) Rentang kontrak kredit semester (jumlah sks) sesuai dengan indeks prestasi kumulatif (IPK) berdasarkan buku pedoman.
- 3) Dalam menempuh pendidikan, mahasiswa diwajibkan mengikuti kegiatan pendidikan yang diwujudkan dalam bentuk beban studi tertentu yang ditetapkan sebagai berikut:

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL Jl. Harsono KM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpn (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id, e-Mail : info@unas.ac.id	NO. DOKUMEN SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.03.02/01	
	JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN
JUDUL	PEMBIMBINGAN AKADEMIK	21 MARET 2014	
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN	REVISI	TGL. REV.
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI	01	14/03/18

a. Ukuran Kemampuan

Beban studi mahasiswa dalam satu semester ditentukan atas dasar rata-rata waktu kerja sehari dan kemampuan individu. Secara normal seorang mahasiswa bekerja siang 6 – 8 jam dan malam hari 2 jam selama 6 hari berturut-turut, sehingga mahasiswa akan mampu belajar 8 – 10 jam sehari atau 48 – 60 jam seminggu.

b. Penentuan Besar Beban Studi

Nilai satu kredit semester setara dengan 3 jam kerja, maka beban studi mahasiswa untuk tiap semester akan sama dengan 16 – 20 kredit semester. Dalam penentuan beban studi satu semester, perlu juga diperhatikan kemampuan individual.

4) Besaran beban studi ditetapkan sesuai dengan strata pendidikan sebagai berikut:

- a. Beban studi program pendidikan strata S0 (Diploma)
 - Program Diploma I, antara 40 – 50 sks, dijadwalkan untuk 2 – 4 semester.
 - Program Diploma II, antara 80 – 90 sks, dijadwalkan untuk 4 – 6 semester.
 - Program Diploma III, antara 110 – 120 sks, dijadwalkan untuk 6 – 10 semester.
 - Program Diploma IV, antara 144 – 160 sks, dijadwalkan 8 – 14 semester.
- b. Beban studi program pendidikan strata S1 (Sarjana) antara 144 – 160 sks dijadwalkan untuk 8 semester (dapat kurang dari 8 semester) dan maksimal 14 semester.
- c. Beban studi program pendidikan strata S2 (Magister) antara 36 – 50 sks dijadwalkan 4 semester (dapat kurang dari 4 semester) dan maksimal 10 semester.
- d. Beban studi program pendidikan strata S3 (Doktor) sebagai berikut.
 - Bagi peserta yang berpendidikan Magister (S2) sebidang, sekurang-kurangnya 40 sks, dijadwalkan untuk 4 (empat) semester dan dapat ditempuh dari 4 (empat) semester dengan lama studi selama-lamanya 10 (sepuluh) semester.
 - Bagi peserta yang berpendidikan Magister (S2) tidak sebidang, sekurang-kurangnya 52 sks, dijadwalkan untuk 5 (lima) semester dan dapat ditempuh kurang dari 5 (lima)

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL Jl. Harsono KIM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpn (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id, e-Mail : info@unas.ac.id		NO. DOKUMEN SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.03.02/01	
	JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PEMBIMBINGAN AKADEMIK	21 MARET 2014		
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN	REVISI	TGL. REV.	
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI	01	14/03/18	

semester dengan lama studi selama-lamanya 11 (sebelas) semester. (sesuai SK DIKTI No.232/U/2000).

- e. Beban studi program pendidikan profesi dan program lainya sesuai dengan kurikulum program pendidikan tersebut yang ditetapkan dengan Keputusan Rektor Universitas Nasional.
- 5) Besaran beban studi persemester untuk program pendidikan S1, secara umum adalah sebagai berikut:
- a) Beban studi yang harus diambil oleh mahasiswa baru pada semester pertama sebanyak 18 sampai dengan 24 sks.
 - b) Beban studi yang dapat diambil untuk semester berikutnya ditentukan oleh Indeks Prestasi (IP) semester sebelumnya, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) $IP \geq 3,00$ maksimal sebanyak 24 sks.
 - 2) $IP 2,50$ s/d $2,99$ maksimal sebanyak 21 sks.
 - 3) $IP 2,00$ s/d $2,49$ maksimal sebanyak 18 sks
 - 4) $IP 1,50$ s/d $1,99$ maksimal sebanyak 15 sks
 - 5) $IP < 1,50$ maksimal sebanyak 12 sks.
- Besaran beban studi persemester untuk program pendidikan lainnya, ditetapkan oleh masing-masing program.
- 6) Pengisian kartu bimbingan mahasiswa yang dimiliki oleh setiap mahasiswa sejak semester pertama sampai lulus.
 - 7) Kegiatan konsultasi yang berkaitan dengan keterampilan belajar meliputi:
 - a) keterampilan membuat catatan, bertanya, mengemukakan pendapat, dan menyelesaikan tugas dalam perkuliahan;
 - b) menyiapkan bahan belajar kelompok;
 - c) berdiskusi dalam belajar kelompok;
 - d) membaca efektif; dan

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL Jl. Harsono KM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpn (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id, e-Mail : info@unas.ac.id		NO. DOKUMEN SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.03.02/01	
	JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PEMBIMBINGAN AKADEMIK	21 MARET 2014		
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN	REVISI	TGL. REV.	
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI	01	14/03/18	

- e) mengatur waktu belajar.
- f) Kegiatan konsultasi yang berkaitan dengan kemampuan menguasai materi, mengidentifikasi, serta mengatasi kesulitan, dapat dilakukan dengan berkonsultasi kepada dosen pengasuh matakuliah yang diikuti oleh mahasiswa bimbingannya atau dengan memberikan pengajaran remedial.

11. PERINGATAN

Jika ketentuan dalam SOP ini tidak dilaksanakan, maka dapat menghambat proses pembimbingan akademik dan akan berdampak terhadap hasil belajar mahasiswa.

12. REFERENSI

- 1) Buku Pedoman Akademik Universitas Nasional
- 2) Buku Pedoman Akademik Fakultas di lingkungan Unas

13. PIHAK YANG TERLIBAT

- 1) Pimpinan Fakultas
- 2) Petugas sub bagian pendidikan
- 3) Program Studi
- 4) SIMAK *Backoffice online*
- 5) Dosen Penasihat Akademik
- 6) Mahasiswa

14. KELEMBAGAAN

Kegiatan pembimbingan akademik di setiap program studi dikelola bersama-sama oleh Dosen Penasihat Akademik (Dosen PA) yang dikoordinasi oleh ketua program studi. Surat Tugas sebagai dosen PA yang ditandatangani Dekan setiap tahun akademik

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL Jl. Harsono KIM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpon (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id, e-Mail : info@unas.ac.id	NO. DOKUMEN	
		SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.03.02/01	
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PEMBIMBINGAN AKADEMIK	21 MARET 2014	
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN	REVISI	TGL. REV.
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI	01	14/03/18

diterbitkan, nama-nama mahasiswa diusulkan oleh ketua program studi.

15. PROSEDUR

Persiapan

- a) Membekali semua Dosen PA tentang Prosedur Pembimbingan Akademik.
- b) Membekali semua Dosen PA mengenai pengetahuan tentang metode konseling.
- c) Penetapan Dosen PA dan Mahasiswa yang dibimbing:
 - 1) Dekan menetapkan nama Dosen **Penasihat Akademik (PA)** dan nama mahasiswa yang akan dibimbing oleh setiap dosen berdasarkan usul ketua program studi.
 - 2) Setiap dosen tetap fakultas di lingkungan Unas bertugas menjadi Dosen PA maksimum 20 orang mahasiswa, terhitung sejak mereka terdaftar sebagai mahasiswa pada semester I hingga selesai masa studi mereka.
 - 3) Jumlah total mahasiswa pada setiap program studi harus dibagi habis ke dalam beberapa kelompok pembimbingan akademik, setiap kelompok memiliki satu orang dosen PA.
 - 4) Penetapan Jadwal Pembimbingan Akademik khusus sebelum pengisian KRS secara on line.
 - a. Jadwal masa pembimbingan akademik khusus sebelum pengisian KRS secara on line ditetapkan dalam kalender akademik fakultas, dan diumumkan kepada semua dosen di lingkungan setiap program studi.
 - b. Langkah selanjutnya sesuai dengan SOP pengisian KRS.

Pelaksanaan

- 1) Setiap kali menghadap dosen PA, setiap mahasiswa membawa kartu bimbingan.

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL Jl. Harsono KM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpn (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id, e-Mail : info@unas.ac.id		NO. DOKUMEN SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.03.02/01	
	JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PEMBIMBINGAN AKADEMIK	21 MARET 2014		
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN	REVISI	TGL. REV.	
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI	01	14/03/18	

- 2) Pembimbingan akademik dilaksanakan dengan metode wawancara dan/atau diskusi secara ramah dan terbuka. dan dapat juga memanfaatkan Informasi Teknologi (IT) antara dosen PA dengan mahasiswa bimbingannya.
- 3) Dosen PA memantau perkembangan studi mahasiswa bimbingannya dengan cara menjadwalkan pertemuan dengan mahasiswa bimbingannya sekurang-kurangnya lima kali setiap semester.
- 4) Dosen PA mengadakan pertemuan khusus dengan mahasiswa bimbingannya menjelang ujian tengah semester, akhir semester, dan akhir program.
- 5) Dosen PA mencatat atau menuliskan hal-hal penting dalam kartu bimbingan mahasiswa ybs sesuai format yang telah disiapkan.
- 6) Dosen PA melaporkan hasil studi mahasiswa bimbingannya kepada ketua program studi satu kali setiap semester, gunakan **Format 1**.
- 7) Menjalin kerjasama yang terbuka dan komunikatif antara program studi dengan para orang tua/wali mahasiswa.



**FAKULTAS ILMU KESEHATAN
UNIVERSITAS NASIONAL**

Jl. Harsono KIM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520
Telpon (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id,
e-Mail : info@unas.ac.id

NO. DOKUMEN

SPMI-FIKES UNAS/
SOP/01.03.02/01

JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PEMBIMBINGAN AKADEMIK	21 MARET 2014	
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN	REVISI	TGL. REV.
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI	01	14/03/18

16. BAGAN



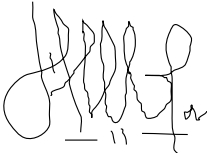
ALUR

PROSEDUR

PROSEDUR	PIHAK						Documen/ OutPut	Waktu
	Dosen PA	Mahasiswa	Prodi	Dekan	Orang tua/Wali			
1. Membekali semua dosen PA Tentang Prosedur Pembimbing Akademik	1							100 menit
2. Membekali semua dosen PA Mengenai Pengetahuan tentang metode konseling	2							100 menit
3. Penetapan dosen PA dan Mahasiswa yang dibimbing oleh dekan menetapkan nama dosen PA dan nama mahasiswa yang akan dibimbing oleh setiap dosen berdasarkan usul ketua Prodi			3	3				2 Hari
4. Penetapan Jadwal Pembimbing Akademik khusus sebelum pengisian KRS secara online	4							30 menit
5. Setiap kali menghadap dosen PA, setiap mahasiswa membawa kartu bimbingan		5						30 menit
6. Dosen PA memantau perkembangan studi mahasiswa bimbinganya dengan cara menjadwalkan pertemuan dengan mahasiswa bimbinganya sekurang-kurangnya lima kali setiap semester	6							30 menit
7. Dosen PA mengadakan pertemuan khusus dengan mahasiswa bimbinganya menjelang UTS, UAS, dan akhir program	7	7						15 menit
8. Dosen PA mencatat atau menuliskan hal-hal penting dalam kartu bimbingan sesuai format yang telah disiapkan	8							15 menit
9. Dosen PA melaporkan hasil studi mahasiswa bimbinganya kepada ketua Prodi satu kali setiap semester, gunakan Format 1	9		9					30 menit
10. Menjalin kerjasama yang terbuka dan komunikatif antara program studi dengan para orangtua/wali mahasiswa			10		10			--

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL		NO. DOKUMEN	
	Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpn (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id, e-Mail : info@unas.ac.id		SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.03.03/01	
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENGISIAN KRS		21 MARET 2014	
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN		REVISI	TGL. REV.
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI		01	14/03/18

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGISIAN KRS

Disiapkan Oleh,	Tanggal	Diperiksa Oleh,	Tanggal	Disahkan Oleh,	Tanggal
	14-3-18		14-3-18		14-3-18
Vivi Silawati		Retno Widowati		Milla Evelianti Saputri	
Tim Penyusun		Dekan Fakultas		Ketua Unit Penjaminan Mutu	

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL		NO. DOKUMEN	
	Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpn (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id, e-Mail : info@unas.ac.id		SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.03.03/01	
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENGISIAN KRS		21 MARET 2014	
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN		REVISI	TGL. REV.
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI		01	14/03/18

1. TUJUAN

- a. Memberikan penjelasan kepada mahasiswa dan dosen PA tentang tata cara pelaksanaan pengisian KRS (Kartu Rencana Studi) di lingkungan Unas.
- b. Mempertegas mekanisme pengisian KRS online bahwa mahasiswa Unas wajib berdiskusi terlebih dahulu dengan dosen PA.

2. RUANG LINGKUP

Pendaftaran mata kuliah oleh mahasiswa yang mengikuti kegiatan akademik pada semester yang akan ditempuhnya, setiap mahasiswa wajib mengisi Kartu Rencana Studi (KRS).

3. DEFINISI

Kegiatan akademik dilaksanakan melalui kegiatan kuliah ceramah (kuliah umum), diskusi, seminar, symposium, lokakarya, kolokium, praktikum (praktik lapangan, *field trip*, dan praktik laboratorium), penelitian, serta pemberian tugas mandiri. Mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti seluruh kegiatan akademik yang ditetapkan.

- a) Syarat Mengikuti Kegiatan Akademik
 Mahasiswa dapat mengikuti kegiatan pendidikan apabila telah memenuhi persyaratan sebagai berikut.
 - 1) Terdaftar sebagai mahasiswa
 - 2) Tidak dalam masa berhenti sementara (cuti)
 - 3) Membayar biaya pendidikan yang ditetapkan
 - 4) Mengisi dan menyerahkan Kartu Rencana Studi (KRS) untuk semester yang ditempuh.
- b) Kegiatan akademik pada suatu tahun akademik diselenggarakan dalam dua semester yaitu semester ganjil dan semester genap. Semester ganjil dimulai bulan September, semester genap dimulai Februari. Secara rinci ditetapkan dalam Kalender Akademik untuk setiap tahun akademik.

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL		NO. DOKUMEN	
	Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpn (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id, e-Mail : info@unas.ac.id		SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.03.03/01	
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENGISIAN KRS		21 MARET 2014	
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN		REVISI	TGL. REV.
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI		01	14/03/18

- c) Jumlah perkuliahan satu semester adalah 16 minggu termasuk UTS (Ujian Tengah Semester) dan UAS (Ujian Akhir Semester).
- d) Kegiatan akademik dilakukan pada waktu yang dijadwalkan dan tempat yang ditetapkan oleh Universitas / Fakultas. Kegiatan akademik yang dilaksanakan tidak sesuai waktu dan tempat dianggap batal dan tidak diakui sebagai kegiatan akademik Unas.
- e) Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah pada S0, S1, S2, atau S3 di Unas.
- f) Pengakuan status sebagai mahasiswa Universitas Nasional secara legal formal ditetapkan apabila memenuhi persyaratan-persyaratan sebagai berikut.
 - 1) Terdaftar sebagai mahasiswa Universitas Nasional
 - 2) Membayar biaya pendidikan sesuai dengan ketentuan pada waktu yang ditetapkan
 - 3) Tidak dalam masa berhenti sementara (cuti)
 - 4) Mengisi dan menyerahkan Kartu Rencana Studi (KRS) untuk semester yang ditempuh
 - 5) Mengikuti kegiatan akademik sesuai KRS yang ditetapkan
 - 6) Tidak terlibat tindakan kriminal
 - 7) Tidak melakukan tindakan indiscipliner, keonaran di dalam kampus.

4. PERINGATAN

Mahasiswa yang tidak mengisi KRS sesuai waktu yang ditetapkan tidak diperkenankan mengikuti kegiatan akademik.

5. REFERENSI

- a) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.
- b) Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- c) Statuta Universitas Nasional

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL		NO. DOKUMEN	
	Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpn (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id, e-Mail : info@unas.ac.id		SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.03.03/01	
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENGISIAN KRS		21 MARET 2014	
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN		REVISI	TGL. REV.
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI		01	14/03/18

- d) Buku Pedoman Akademik Universitas Nasional
- e) Buku Pedoman Akademik Fakultas di lingkungan Unas

6. PIHAK YANG TERLIBAT

- a) Pimpinan Fakultas
- b) Sub bagian Pendidikan
- c) Program Studi
- d) Dosen Penasihat Akademik (PA)
- e) Mahasiswa

7. KELEMBAGAAN

- a) Dosen Penasihat Akademik (PA) ditetapkan oleh Fakultas/Sekolah Pasca Sarjana berdasarkan usulan dari program studi. PA membantu mahasiswa bimbingannya merencanakan studinya termasuk menentukan mata kuliah yang akan dipelajarinya pada setiap semester. Dosen PA menandatangani Kartu Rencana Studi (KRS) mahasiswa bimbingannya.
- b) Sistem Informasi Akademik dibangun untuk memudahkan struktur pengelolaan data elektronik untuk data administrasi akademik seluruh mahasiswa Universitas Nasional. Sistem Informasi Akademik online adalah aplikasi yang digunakan oleh mahasiswa untuk melakukan administrasi akademiknya, pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) secara online, melihat nilai akhir mata kuliah, serta data transkrip nilai.

8. PROSEDUR

- a) Mahasiswa melaksanakan pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) *online* untuk semester yang akan ditempuh sesuai jadwal yang telah ditentukan. Setelah menyelesaikan

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL		NO. DOKUMEN	
	Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpn (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id, e-Mail : info@unas.ac.id		SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.03.03/01	
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENGISIAN KRS		21 MARET 2014	
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN		REVISI	TGL. REV.
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI		01	14/03/18

kewajiban membayar SPP mahasiswa dapat melakukan proses registrasi atau herregistrasi.

- b) Mahasiswa melihat petunjuk pengisian KRS yang mencakup daftar mata kuliah, kode mata kuliah, sks, dan dosen pengampu mata kuliah berdasarkan buku panduan di program studi masing-masing.
- c) Mahasiswa berkonsultasi langsung atau tidak langsung (melalui media elektronik) dengan dosen PA mengenai mata kuliah yang akan diambil dengan mempertimbangkan nilai yang diperoleh pada semester sebelumnya, dilihat pada Kartu Hasil Studi (KHS), sisa beban studi mahasiswa, kemampuan akademik mahasiswa, mata kuliah prasyarat, dan status mata kuliah (wajib atau pilihan).
- d) Mahasiswa mengisi KRS secara *online* sesuai hasil konsultasi dengan dosen PA.
- e) Dosen PA memeriksa kelengkapan pengisian KRS yang diserahkan. Jika dijumpai kekurangan atau kesalahan maka PA meminta mahasiswa untuk melengkapi atau memperbaiki pengisian KRS tersebut.
- f) Dosen PA menandatangani KRS dan kartu bimbingan. Apabila dosen PA berhalangan karena alasan yang dapat dibenarkan maka KRS dapat ditandatangani oleh ketua program studi.
- g) Mahasiswa menyimpan arsip KRS dan KHS.
- h) Dosen PA melakukan proses persetujuan sebelum batas akhir jadwal yang telah ditentukan.
- i) Petugas administrasi membuat Daftar Peserta setiap mata kuliah berdasarkan KRS yang disetujui oleh Dosen PA sesuai batas akhir jadwal yang telah ditentukan.
- j) Perubahan mata kuliah dapat dilakukan sebelum dilakukan validasi data. Setelah batas waktu tersebut KRS tidak dapat dirubah.



**FAKULTAS ILMU KESEHATAN
UNIVERSITAS NASIONAL**

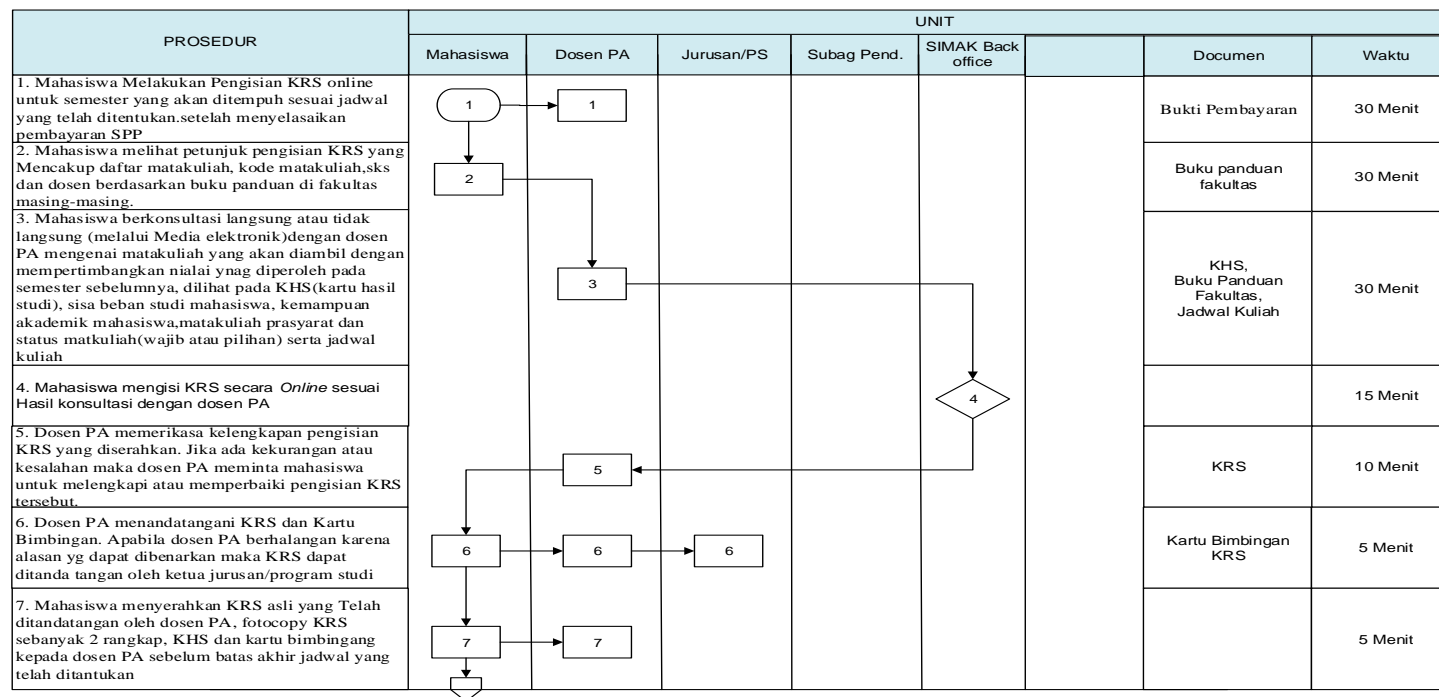
Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520
Telpon (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id,
e-Mail : info@unas.ac.id

NO. DOKUMEN

SPMI-FIKES UNAS/
SOP/01.03.03/01

JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENGISIAN KRS	21 MARET 2014	
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN	REVISI	TGL. REV.
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI	01	14/03/18

9. BAGAN ALUR PROSEDUR





**FAKULTAS ILMU KESEHATAN
UNIVERSITAS NASIONAL**

Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520
Telpon (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id,
e-Mail : info@unas.ac.id

NO. DOKUMEN




SPMI-FIKES UNAS/
SOP/01.03.03/01

JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENGISIAN KRS	21 MARET 2014	
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN	REVISI	TGL. REV.
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI	01	14/03/18

PROSEDUR	UNIT						Documen	Waktu
	Mahasiswa	Dosen PA	Jurusan/PS	Subag Pend.	SIA Online			
8. Mahasiswa menyiapkan arsip KRS, KHS dan Kartu Bimbingan	8							5 Menit
9. Dosen PA menyimpan arsip fotocopi KRS dan KHS	9	9				Fotocopi KRS dan KHS	5 Menit	
10. Dosen PA menyerahkan KRS asli dan fotocopi seluruh mahasiswa PA-nya kepada petugas administrasi jurusan/program studi sebelum batas akhir jadwal yang telah ditentukan			10			KRS	5 Menit	
11. Petugas administrasi membuat daftar peserta setiap matakuliah berdasarkan KRS yang diterimanya sesuai batas akhir jadwal yang telah ditentukan			11			Daftar Peserta Kuliah	2 Jam	
12. Petugas administrasi mengarsipkan semua KRS mahasiswa di jurusan/program studinya			12				2 jam	
13. Perubahan Matakuliah dapat dilakukan selama 21 hari sejak awal kuliah sebelum penasehat akademik memvalidasi data. Setelah batas waktu tersebut KRS tidak dapat diubah		13						
14. Dosen penasehat akademik memastikan mahasiswa bimbingannya tidak mengganti matakuliah dengan waktu yang telah ditentukan dan selanjutnya memvalidasi data mahasiswa pada laman sistem informasi akademik		14			14		30 Menit	

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpn (021) 2787 0882 Website : www.unas.ac.id, e-Mail : info@unas.ac.id		NO. DOKUMEN SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.03.04/01	
	JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PERKULIAHAN		21MARET 2014	
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN	REVISI	TGL. REV.	
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI	01	14/03/18	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERKULIAHAN

Disiapkan Oleh,	Tanggal	Diperiksa Oleh,	Tanggal	Disahkan Oleh,	Tanggal
	14-03-18		14-03-18		14-03-18
Vivi Silawati		Retno Widowati		Milla Evelianti Saputri	
Tim Penyusun		Dekan Fakultas		Ketua Unit Penjaminan Mutu	

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpn (021) 2787 0882 Website : www.unas.ac.id, e-Mail : info@unas.ac.id		NO. DOKUMEN SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.03.04/01	
	JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PERKULIAHAN	21MARET 2014		
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN	REVISI	TGL. REV.	
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI	01	14/03/18	

1. TUJUAN

- a. Memberikan penjelasan kepada dosen, asisten mahasiswa, dan mahasiswa tentang penyelenggaraan proses perkuliahan yang berkualitas di lingkungan Unas
- b. Memberikan pedoman kepada tenaga kependidikan dalam menjalankan tugas untuk memfasilitasi proses perkuliahan.

2. RUANG LINGKUP

Dosen mempunyai kewajiban melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi, hal yang selaludilaksanakan setiap semester yaitu bidang pembelajaran. Keberhasilan belajar mahasiswa setiapsemester secara konsisten hingga kelulusannya dengan prestasi tinggi (2,75-3,50) merupakan target utama mahasiswa dan fakultas. Untuk itu, prosedur pembelajaran sejak pembuatan SAP, pelaksanaan tatap muka, pemberian tugas, penilaian yang direncanakan secara sistematis, perludilaksanakan oleh para dosen yang bertugas di Unas.

3. DEFINISI

- a. Kegiatan akademik dilaksanakan melalui kegiatan kuliah ceramah (kuliah umum), diskusi, seminar, symposium, lokakarya, praktikum (praktik lapangan, *field trip*, dan praktik laboratorium), penelitian, serta pemberian tugas mandiri. Mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti seluruh kegiatan akademik yang ditetapkan.
- b. Mahasiswa dapat mengikuti kegiatan akademik apabila memenuhi persyaratan berikut.
 - 1) Terdaftar sebagai mahasiswa;
 - 2) Tidak dalam masa berhenti sementara (stop out);
 - 3) Membayar biaya pendidikan yang ditetapkan;
 - 4) Mengisi dan menyerahkan kartu rencana studi (krs) untuk semester yang ditempuh.

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpn (021) 2787 0882 Website : www.unas.ac.id, e-Mail : info@unas.ac.id		NO. DOKUMEN SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.03.04/01	
	JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PERKULIAHAN	21MARET 2014		
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN	REVISI	TGL. REV.	
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI	01	14/03/18	

- c. Kegiatan akademik pada suatu tahun akademik diselenggarakan dalam dua semester yaitu semester ganjil dan semester genap. Semester ganjil dimulai bulan Agustus-Desember, semester genap dimulai Januari-Juni.
- d. Jumlah perkuliahan satu semester adalah 14 – 19 minggu termasuk UTS (Ujian Tengah Semester) dan UAS (Ujian Akhir Semester). Mahasiswa diwajibkan mengikuti minimal 85% dari total waktu perkuliahan yang ditetapkan.
- e. Perkuliahan teori adalah perkuliahan yang bertujuan mengkaji dan menguasai konsep-konsep dan prinsip ilmiah suatu bidang studi, .
- f. Satuan Kredit Semester (sks) adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama satu semester melalui kegiatan terjadwal per minggu sebanyak 1 jam perkuliahan atau 2 jam praktikum atau 4 jam kerja lapangan yang masing-masing diiringi oleh sekitar 1-2 jam kegiatan terstruktur dan sekitar 1-2 jam kegiatan mandiri.
- g. Setiap perkuliahan terdiri atas kegiatan tatap muka, terstruktur, dan mandiri. Kegiatan tatap muka yang berupa kegiatan perkuliahan terjadwal adalah kegiatan dosen dan mahasiswa yang saling berkomunikasi langsung dalam bentuk ceramah, responsi, diskusi, seminar, praktikum, dan kegiatan akademik lain yang relevan dengan suatu matakuliah.
- h. Perkuliahan dilaksanakan dengan satu kali tatap muka adalah 50 menit x bobot SKS kuliah.
- i. Dosen adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan kemampuannya diangkat oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI untuk menjalankan tugas pokok pendidikan.
- j. Dosen melaksanakan proses perkuliahan berdasarkan materi kuliah sesuai dengan GBPP dan SAP.
- k. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah pada pendidikan S0, S1, S2, dan S3 di Unas.

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpn (021) 2787 0882 Website : www.unas.ac.id, e-Mail : info@unas.ac.id		NO. DOKUMEN SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.03.04/01	
	JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PERKULIAHAN	21MARET 2014		
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN	REVISI	TGL. REV.	
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI	01	14/03/18	

- l. Ruang yang digunakan serta waktu pembelajaran harus sesuai dengan yang dijadwalkan
- m. Mahasiswa yang tidak hadir karena alasan yang dibenarkan menurut peraturan dan menyerahkan surat ijin tidak mengikuti perkuliahan dari jurusan/program studi kepadadosen penanggungjawab mata kuliah selambat-lambatnya satu minggu setelah perkuliahan yang tidak diikutinya (pada hari perkuliahan berikutnya).
- n. Dosen yang berhalangan hadir karena alasan yang dibenarkan menurut peraturan melaporkepada penanggung jawab mata kuliah dan penanggungjawab matakuliah menentukan satudari dua alternatif solusi :
 - 1) Dosen lain menggantikan pemberian kuliah pada waktu tersebut
 - 2) Dosen yang berhalangan hadir memberikan kuliah pengganti pada waktu lain yang disepakati bersama antara dosen dan mahasiswa, dan melaporkannya kepada admin jurusan/program studi atau petugas Sentra Pelayanan Akademik (SPA)
- o. Dosen pengampu wajib memberikan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) serta memberikan nilai.
- p. Dosen pengampu memberikan kuiz, tugas terstruktur dan tugas mandiri pada mahasiswa dan tugas tersebut terdokumentasi.
- q. Dosen berkoordinasi dengan mahasiswa dan admin jurusan/program studi dalam melakukan penggantian perkuliahan yang tidak dilaksanakan karena libur nasional.
- r. Materi dipilih atau dikembangkan berdasarkan langkah-langkah berikut ini.
 - 1) Perkuliahan yang akan disampaikan harus dituangkan di dalam GBPP dan SAP.
 - 2) GBPP memuat informasi berupa :
 Nama mata kuliah, Nomor kode, Bobot SKS, Semester, Mata Kuliah prasyarat, Nama Dosen, Deskripsi mata kuliah (standar kompetensi), Tujuan pembelajaran (kompetensi dasar), Topik/materi pembelajaran (direncanakan 16 x pertemuan), kegiatan pembelajaran, indikator, Penilaian, Pustaka acuan

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpn (021) 2787 0882 Website : www.unas.ac.id, e-Mail : info@unas.ac.id		NO. DOKUMEN SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.03.04/01	
	JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PERKULIAHAN	21MARET 2014		
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN	REVISI	TGL. REV.	
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI	01	14/03/18	

- 3) GBPP dituangkan ke dalam Satuan Acara Perkuliahan (SAP) yang sedikitnya mencakup :
 Nama mata kuliah, nomor kode, jumlah SKS, Semester, waktu lamanya perkuliahan, waktu pertemuan (minggu ke-), Standar Kompetensi, Kompetensi Dasar, indikator, materi pokok, perangkat pendukung, penilaian dan hasil karya mahasiswa.
- 4) Jika dosen telah menulis karya sendiri atau bahan ajar tentang materi mata kuliah yang diasuhnya, disarankan karya itu digunakan.
- 5) Jika materi berupa kompilasi dari berbagai sumber, dosen diharuskan mengumpulkan dan menjilidnya bersama-sama dengan GBPP dan SAP dan dapat diperbanyak.
- 6) Bahan lain yang belum tercantum harus disebutkan rujukannya secara jelas dan di manabahan itu diperoleh.
- 7) Materi yang disampaikan dosen harus di *benchmark* secara nasional dengan materi kuliah yang sama di PT lain dengan melihat GBPP mata kuliah di internet maupun sarana lain yang disahkan.
- 8) Bahan yang dipilih dosen harus mempertimbangkan gradasi perkembangan keilmuan secara nasional/internasional dalam mata kuliah yang bersangkutan.
- 9) Jurusan atau Program studi menyelenggarakan *peer review* tentang materi pembelajaran yang disampaikan oleh dosen.
- 10) Dosen meninjau ulang materi yang disampaikan setiap semester berakhir dan merevisinya sesuai dengan perkembangan keilmuan yang terjadi.

4. PERINGATAN

Jika perkuliahan dilaksanakan tidak sesuai SOP ini, maka kualitas pembelajaran tidak sesuai standar yang seharusnya.

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpn (021) 2787 0882 Website : www.unas.ac.id, e-Mail : info@unas.ac.id		NO. DOKUMEN SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.03.04/01	
	JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PERKULIAHAN	21MARET 2014		
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN	REVISI	TGL. REV.	
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI	01	14/03/18	

5. REFERENSI

- a. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi Dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.
- b. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- c. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- d. Statuta Universitas Nasional 2010
- e. Buku Pedoman Akademik Universitas Nasional
- f.

6. PIHAK YANG TERLIBAT

- a. Pimpinan Fakultas
- b. Sub bagian Pendidikan
- c. Jurusan/Program Studi
- d. Dosen dan dosen Penanggung Jawab Mata Kuliah (PJKM)
- e. Petugas Perlengkapan
- f. Mahasiswa

7. KELEMBAGAAN

Kegiatan perkuliahan suatu mata kuliah dikelola oleh satu tim dosen yang ditunjuk berdasarkan SK Dekan. Kelembagaan perkuliahan terdiri dari:

- a. Dosen Penanggung Jawab Mata Kuliah (PJKM)

Dosen yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan jabatan akademiknya ditugaskan menjadi penanggung jawab dan mengkoordinasikan penyelenggaraan suatu matakuliah

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpn (021) 2787 0882 Website : www.unas.ac.id, e-Mail : info@unas.ac.id		NO. DOKUMEN SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.03.04/01	
	JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PERKULIAHAN	21MARET 2014		
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN	REVISI	TGL. REV.	
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI	01	14/03/18	

b. Dosen mata kuliah

Dosen yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya ditugaskan untuk mengajarsuatu mata kuliah

c. Sub bagian pendidikan

Berkoordinasi dengan jurusan/program studi mengarsipkan, merekapitulasi, melaporkan pelaksanaan kegiatan perkuliahan.

8. PROSEDUR

Persiapan Perkuliahan

- 1) Sub bag pendidikan setiap awal semester atau satu bulan sebelum masa pengisian KRS, menerima jadwal kuliah teori yang akan diselenggarakan dari jurusan/program studi.
- 2) Sub bag pendidikan meneruskan draf Surat Tugas pengampu mata kuliah dari Jurusan/Program Studi untuk ditandatangani Dekan.
- 3) Jurusan/program studi membagikan jadwal perkuliahan kepada setiap dosen pengampu dan mengumumkan jadwal tersebut di Papan Pengumuman serta meng-*upload* jadwal secara online pada laman Sistem Informasi Akademik untuk diketahui oleh seluruh mahasiswa tiga minggu sebelum masa pengisian KRS.
- 4) Setiap dosen pengampu mata kuliah menerima Surat Tugas Mengajar yang disahkan oleh Dekan.
- 5) PJMK mengadakan pertemuan persiapan perkuliahan yang meliputi pembahasan GBPP, SAP, Kontrak Perkuliahan dan Bahan Ajar 1 minggu sebelum perkuliahan dimulai.
- 6) Sub bagian perlengkapan menyerahkan ATK dan keperluan lain sesuai permintaan untuk pelaksanaan perkuliahan kepada jurusan/program studi.
- 7) Jurusan/program studi menyiapkan lembar daftar hadir dan ATK yang diperlukan untuk kelancaran proses perkuliahan.

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpn (021) 2787 0882 Website : www.unas.ac.id, e-Mail : info@unas.ac.id		NO. DOKUMEN SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.03.04/01	
	JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PERKULIAHAN	21MARET 2014		
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN	REVISI	TGL. REV.	
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI	01	14/03/18	

Pelaksanaan

- 1) Dosen dan/ atau mahasiswa melaporkan kondisi/fasilitas ruang kelas yang digunakan seperti penerangan, kursi, papan tulis, spidol, penghapus, dan media lain (OHP, infocus) kepada jurusan/Program Studi agar tetap terpenuhi.
- 2) Dosen melaksanakan kegiatan perkuliahan sesuai dengan jadwal 16 kali pertemuan dalam satu semester.
- 3) Dosen menyampaikan Kontrak Perkuliahan yakni tujuan & manfaat mata kuliah, deskripsi singkat mata kuliah, strategi perkuliahan, penilaian (UTS, UAS, tugas, kuis, kehadiran), kedisiplinan dan bahan bacaan termasuk GBPP, SAP dan Bahan Ajar, pada awal perkuliahan,
- 4) Mahasiswa menandatangani daftar hadir. Mahasiswa terlambat 30 menit dianggap tidak hadir atau sesuai perjanjian pada awal perkuliahan
- 5) Dosen mengisi Judul materi kegiatan perkuliahan dan melakukan verifikasi daftar hadir.
- 6) Dosen atau mahasiswa menyerahkan daftar hadir ke admin jurusan/ program studi.
- 7) Admin jurusan/program studi merekap daftar hadir, jumlah pertemuan perkuliahan dan melaporkan hasil rekap kepada ketua jurusan/program studi.
- 8) Ketua jurusan/program studi menandatangani rekap tersebut, untuk dilaporkan kepada Pembantu Dekan 1 melalui sub bagian pendidikan..
- 9) Ketua Jurusan/Program Studi mengevaluasi hasil rekap dan melakukan langkah-langkah yang perlu untuk kelancaran perkuliahan.
- 10) Setiap akhir semester, Jurusan/Program studi, sub bagian akademik fakultas dan Unit Penjamin Mutu melakukan upaya pemantauan berupa kuisioner mengenai hasil proses belajar mengajar kepada mahasiswa dan hasil kuisioner tersebut dijadikan pedoman perbaikan kualitas proses belajar mengajar

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpn (021) 2787 0882 Website : www.unas.ac.id, e-Mail : info@unas.ac.id		NO. DOKUMEN SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.03.04/01	
	JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PERKULIAHAN	21MARET 2014		
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN	REVISI	TGL. REV.	
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI	01	14/03/18	

9. BAGAN ALUR PROSEDUR

KEGIATAN	UNIT							
	Sub Bag. Pend	Jurusan/PS	Dosen	Mahasiswa	Dekan	UMP	Documen	Waktu
1) Sub bag pendidikan setiap awal semester atau satu bulan sebelum masa pengisian KRS, menerima jadwal kuliah (teori dan praktikum) yang akan diselenggarakan dari jurusan/program studi.	1						Jadwal kuliah dan praktikum	15 Menit
2) Sub bag pendidikan meneruskan draf Surat Tugas pengampu mata kuliah dan praktikum dari Jurusan/Program Studi untu ditandatangani Dekan.	2				2		Surat Tugas	15 Menit
3) Jurusan/program studi membagikan jadwal perkuliahan kepada setiap dosen pengampu dan mengumumkan jadwal tersebut di Papan Pengumuman serta meng upload jadwal secara online pada laman Sistem Informasi Akademik untuk diketahui oleh seluruh mahasiswa tiga minggu sebelum masa pengisian KRS.		3						30 Menit
4) Setiap dosen pengampu mata kuliah menerima Surat Tugas Mengajar yang disahkan oleh Dekan, dari jurusan/program studi.			4					10 Menit
5) PJMK mengadakan pertemuan persiapan perkuliahan yang meliputi pembahasan GBPP, SAP, Kontrak Perkuliahan dan Bahan Ajar 1 minggu sebelum perkuliahan dimulai.			5				GBPP, SAP, Kontrak Kuliah, Bahan Ajar	60 Menit



**FAKULTAS ILMU KESEHATAN
UNIVERSITAS NASIONAL**

Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan
12520 Telp (021) 2787 0882
Website : www.unas.ac.id, e-Mail : info@unas.ac.id

NO. DOKUMEN

SPMI-FIKES UNAS/
SOP/01.03.04/01

JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PERKULIAHAN	21MARET 2014	
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN	REVISI	TGL. REV.
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI	01	14/03/18

KEGIATAN	UNIT							
	Sub Bag. Pend	Jurusan/PS	Dosen	Mahasiswa	Dekan	UMP	Documen	Waktu
6) Sub bagian perlengkapan menyerahkan ATK dan keperluan lain sesuai permintaan untuk pelaksanaan perkuliahan kepada jurusan/program studi.	↓ 6		⬇					30 Menit
7) Jurusan/program studi menyiapkan lembar daftar hadir dan ATK yang diperlukan untuk kelancaran proses perkuliahan.		↓ 7					Lembar Daftar Hadir	30 Menit
8) Dosen dan/ atau mahasiswa melaporkan kondisi/fasilitas ruang kelas yang digunakan seperti penerangan, kursi, papan tulis, spidol, penghapus, dan media lain (OHP, infocus) kepada jurusan/Program Studi agar tetap terpenuhi.			↓ 8					10 Menit
9) Dosen melaksanakan kegiatan perkuliahan sesuai dengan jadwal 16 kali pertemuan dalam satu semester.			↓ 9					100/150 Menit
10) Dosen menyampaikan Kontrak Perkuliahan yakni tujuan & manfaat mata kuliah, deskripsi singkat mata kuliah, strategi perkuliahan, penilaian (UTS, UAS, tugas, kuis, absen), kedisiplinan dan bahan bacaan termasuk GBPP, SAP dan Bahan Ajar, pada awal perkuliahan,			↓ 10					15 Menit
11) Mahasiswa menandatangani daftar hadir. Mahasiswa terlambat 30 menit dianggap tidak hadir atau sesuai perjanjian pada awal perkuliahan				↓ 11				3 Menit



**FAKULTAS ILMU KESEHATAN
UNIVERSITAS NASIONAL**

Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan
12520 Telpn (021) 2787 0882
Website : www.unas.ac.id, e-Mail : info@unas.ac.id

NO. DOKUMEN

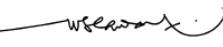


SPMI-FIKES UNAS/
SOP/01.03.04/01

JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PERKULIAHAN	21MARET 2014	
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN	REVISI	TGL. REV.
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI	01	14/03/18

KEGIATAN	UNIT							
	Sub Bag. Pend	Jurusan/PS	Dosen	Mahasiswa	Dekan	UMP	Documen	Waktu
12) Dosen mengisi Judul materi kegiatan perkuliahan dan melakukan verifikasi daftar hadir.			12	←			Bukti Kehadiran Dosen	5 Menit
13) Dosen atau mahasiswa menyerahkan daftar hadir ke admin jurusan/ program studi			13	←				5 Menit
14) Admin jurusan/program studi merekap daftar hadir, jumlah pertemuan perkuliahan dan melaporkan hasil rekap kepada ketua jurusan/program studi		14					Rekap kehadiran dosen	1 jam
15) Ketua jurusan/program studi menandatangani rekap tersebut, untuk dilaporkan kepada Pembantu Dekan 1 melalui sub bagian pendidikan.					15			15 Menit
16) Ketua Jurusan/Program Studi mengevaluasi hasil rekapan dan melakukan langkah-langkah yang perlu untuk kelancaran perkuliahan					16			30 Menit
17) Setiap akhir semester, Jurusan/Program studi, sub bagian akademik fakultas dan Unit Penjamin Mutu melakukan upaya pemantauan berupa quisioner mengenai hasil proses belajar mengajar kepada mahasiswa dan hasil quisioner tersebut dijadikan pedoman perbaikan kualitas proses belajar mengajar	17	17			17			30 Menit

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpn (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id, e-Mail : info@unas.ac.id		NO. DOKUMEN SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.03.05/01	
	JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PPRAKTIKUM	21 MARET 2014		
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN	REVISI	TGL. REV.	
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI	01	14/03/18	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PRAKTIKUM

Disiapkan Oleh,	Tanggal	Diperiksa Oleh,	Tanggal	Disahkan Oleh,	Tanggal
	14-03-18		14-03-18		14-03-18
Vivi Silawati		Retno Widowati		Milla Evelianti Saputri	
Tim Penyusun		Dekan Fakultas		Ketua Unit Penjaminan Mutu	

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpn (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id, e-Mail : info@unas.ac.id		NO. DOKUMEN SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.03.05/01	
	JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PPRAKTIKUM	21 MARET 2014		
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN	REVISI	TGL. REV.	
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI	01	14/03/18	

1. TUJUAN

- a) Memberikan penjelasan kepada dosen, asisten mahasiswa, dan mahasiswa tentang penyelenggaraan proses praktikum yang berkualitas di lingkungan Unas.
- b) Memberikan pedoman kepada tenaga kependidikan dalam menjalankan tugas untuk memfasilitasi proses praktikum.

2. RUANG LINGKUP

Dosen mempunyai kewajiban melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi, hal yang selalu dilaksanakan setiap semester yaitu bidang pembelajaran. Keberhasilan belajar mahasiswa setiap semester secara konsisten hingga kelulusannya dengan prestasi tinggi (2, 75 - 3, 50) merupakan target utama mahasiswa dan fakultas. Untuk itu, prosedur pembelajaran sejak pembuatan RPS, pelaksanaan tatap muka, pemberian tugas, penilaian yang direncanakan secara sistematis, perlu dilaksanakan oleh para dosen yang bertugas di Unas.

3. DEFINISI

- a) Kegiatan akademik dilaksanakan melalui kegiatan kuliah ceramah (kuliah umum), diskusi, seminar, symposium, lokakarya, penelitian, **praktikum** (praktik lapangan, *field trip*, dan praktik laboratorium), serta pemberian tugas mandiri. Mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti seluruh kegiatan akademik yang ditetapkan.
- b) Mahasiswa dapat mengikuti kegiatan akademik apabila memenuhi persyaratan berikut.
 - 1) Terdaftar Sebagai Mahasiswa;
 - 2) Tidak Dalam Masa Berhenti Sementara (Cuti);
 - 3) Membayar Biaya Pendidikan Yang Ditetapkan;
 - 4) Mengisi dan meyerahkan Kartu Rencana Studi (KRS) untuk semester yang ditempuh.

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpn (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id, e-Mail : info@unas.ac.id		NO. DOKUMEN SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.03.05/01	
	JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PPRAKTIKUM	21 MARET 2014		
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN	REVISI	TGL. REV.	
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI	01	14/03/18	

- c) Kegiatan akademik pada suatu tahun akademik diselenggarakan dalam dua semester yaitu semester ganjil dan semester genap. Semester ganjil dimulai bulan Agustus – Desember, semester genap dimulai Januari – Juni. Jumlah praktikum satu semester adalah 10 – 12 minggu termasuk ujian praktikum.
- d) Mahasiswa diwajibkan mengikuti minimal 85% dari total waktu praktikum yang ditetapkan.
- e) Praktikum praktikum adalah praktikum yang bertujuan membuktikan dan/atau menerapkan teori dalam kondisi dan situasi terbatas, seperti di laboratorium, bengkel, studio, atau lingkungan yang memungkinkan untuk melakukan kegiatan praktikum.
- f) Satuan Kredit Semester (sks) adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama satu semester melalui kegiatan terjadwal per minggu sebanyak 1 jam praktikum atau **2 jam praktikum** atau 4 jam kerja lapangan yang masing-masing diiringi oleh sekitar 1-2 jam kegiatan terstruktur dan sekitar 1-2 jam kegiatan mandiri.
- g) **Praktikum** adalah kegiatan belajar mengajar dengan cara tatap muka antara dosen (dapat dibantu asisten) dan mahasiswa, yang menekankan pada aspek psikomotorik (ketrampilan), kognitif (pengetahuan) dan afektif (sikap) dengan menggunakan peralatan di laboratorium (studio, lapangan, kebun, bengkel) yang dijadwalkan. Termasuk dalam kategori ini adalah responsi/quiz.
- h) Praktikum dilaksanakan dengan satu kali tatap muka adalah 2 atau 3 x 50 menit untuk 1 SKS praktikum.
- i) Dosen adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan kemampuannya diangkat oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI untuk menjalankan tugas pokok pendidikan.
- j) Dosen melaksanakan proses praktikum berdasarkan materi kuliah sesuai dengan RPS.
- k) Asisten mahasiswa adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahlian ditugaskan membantu dosen dalam kegiatan praktikum.

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpn (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id, e-Mail : info@unas.ac.id		NO. DOKUMEN SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.03.05/01	
	JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PPRAKTIKUM	21 MARET 2014		
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN	REVISI	TGL. REV.	
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI	01	14/03/18	

- l) Teknisi atau laboran adalah seorang tenaga fungsional yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya bertugas memfasilitasi dosen, asisten mahasiswa, dan mahasiswa dalam kegiatan praktikum.
- m) Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah pada pendidikan S0, S1, S2, dan S3 di Unas.
- n) Ruang yang digunakan serta waktu praktikum harus sesuai dengan yang dijadwalkan
- o) Mahasiswa yang tidak hadir karena alasan yang dibenarkan menurut peraturan dan menyerahkan surat ijin tidak mengikuti praktikum dari Program Studi kepada dosen penanggungjawab mata kuliah selambat-lambatnya satu minggu setelah praktikum yang tidak diikutinya (pada hari praktikum berikutnya).
- p) Dosen yang berhalangan hadir karena alasan yang dibenarkan menurut peraturan melapor kepada Pengampu mata kuliah dan penanggungjawab matakuliah menentukan satu dari dua alternatif solusi :
 - 1) Dosen lain menggantikan praktikum pada waktu tersebut
 - 2) Dosen yang berhalangan hadir membimbing praktikum, memberi pengganti waktu praktikum pada waktu lain yang disepakati bersama antara dosen dan mahasiswa, dan melaporkannya kepada admin Program Studi.
- q) Dosen pengampu wajib memberikan Ujian Praktikum dan memberikan penilaian praktikum.
- r) Dosen pengampu memberikan kuiz, tugas terstruktur dan tugas mandiri pada mahasiswa dan tugas tersebut terdokumentasi.
- s) Dosen berkoordinasi dengan mahasiswa dan admin Program Studi dalam melakukan penggantian praktikum yang tidak dilaksanakan karena libur nasional.
- t) Materi dipilih atau dikembangkan berdasarkan langkah-langkah berikut ini.
 - 1) Praktikum yang akan disampaikan harus dituangkan di dalam RPS.

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpn (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id, e-Mail : info@unas.ac.id		NO. DOKUMEN SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.03.05/01	
	JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PPRAKTIKUM	21 MARET 2014		
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN	REVISI	TGL. REV.	
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI	01	14/03/18	

- 2) GBPP memuat informasi berupa :
 - Nama mata kuliah, Nomor kode, Bobot SKS, Semester, Mata Kuliah prasyarat, Nama Dosen, Deskripsi mata kuliah (standar kompetensi), Tujuan praktikum (kompetensi dasar), Topik/materi praktikum (direncanakan 10 -12 x pertemuan), kegiatan praktikum, indikator, Penilaian, Pustaka acuan
- 3) GBPP dituangkan ke dalam Satuan Acara Praktikum (RPS) yang sedikitnya mencakup : Nama mata kuliah, nomor kode, jumlah SKS, Semester, waktu lamanya praktikum, waktu pertemuan (minggu ke-), Standar Kompetensi, Kompetensi Dasar, indikator, materi pokok, perangkat pendukung, penilaian dan hasil karya mahasiswa.
- 4) Dosen wajib membuat pedoman atau penuntun praktikum yang diasuhnya.
- 5) Materi praktikum yang dilaksanakan dosen harus di *benchmark* secara nasional dengan materi praktikum yang sama di PT lain dengan melihat GBPP mata kuliah di internet maupun sarana lainnya yang disahkan.
- 6) Materi praktikum yang dipilih dosen harus mempertimbangkan gradasi perkembangan keilmuan secara nasional/internasional dalam mata kuliah yang bersangkutan.
- 7) Jurusan atau Program Studi menyelenggarakan *peer review* tentang materi praktikum yang dilaksanakan dosen.
- 8) Dosen meninjau ulang materi praktikum yang dilaksanakan setiap semester berakhir dan merevisinya sesuai dengan perkembangan keilmuan yang terjadi.

4. PERINGATAN

Jika praktikum dilaksanakan tidak sesuai SOP ini, maka kualitas praktikum tidak sesuai standar yang seharusnya.

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpon (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id, e-Mail : info@unas.ac.id		NO. DOKUMEN SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.03.05/01	
	JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PPRAKTIKUM	21 MARET 2014		
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN	REVISI	TGL. REV.	
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI	01	14/03/18	

5. REFERENSI

- a) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi Dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.
- b) Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- c) Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- d) Statuta Universitas Nasional
- e) Buku Pedoman Akademik Universitas Nasional

6. PIHAK YANG TERLIBAT

- 1) Pimpinan Fakultas
- 2) Sub bagian Pendidikan
- 3) Program Studi
- 4) Dosen dan Dosen Koordinator
- 5) Petugas Perlengkapan
- 6) Mahasiswa

7. KELEMBAGAAN

Kegiatan praktikum suatu mata kuliah dikelola oleh satu tim dosen yang ditunjuk berdasarkan SK Dekan. Kelembagaan praktikum terdiri dari:

a. Dosen Koordinator

Dosen yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan jabatan akademiknya ditugaskan menjadi penanggung jawab dan mengkoordinasikan penyelenggaraan suatu mata kuliah

b. Dosen mata kuliah

Dosen yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya ditugaskan untuk mengajar suatu mata kuliah

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpn (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id, e-Mail : info@unas.ac.id		NO. DOKUMEN SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.03.05/01	
	JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PPRAKTIKUM	21 MARET 2014		
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN	REVISI	TGL. REV.	
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI	01	14/03/18	

c. Sub bagian pendidikan

Berkoordinasi dengan Program Studi mengarsipkan, merekapitulasi, melaporkan pelaksanaan kegiatan praktikum.

8. PROSEDUR

Persiapan Praktikum

- a. Sub bag pendidikan setiap awal semester atau satu bulan sebelum masa pengisian KRS, menerima jadwal praktikum yang akan diselenggarakan dari Program Studi.
- b. Sub bag pendidikan meneruskan draf Surat Tugas pengampu praktikum dari Program Studi untuk ditandatangani Dekan.
- c. Program Studi membagikan jadwal praktikum bersama dengan jadwal kuliah kepada setiap dosen pengampu dan mengumumkan jadwal tersebut di Papan Pengumuman serta meng-*upload* jadwal secara online pada laman Sistem Informasi Akademik untuk diketahui oleh seluruh mahasiswa tiga minggu sebelum masa pengisian KRS.
- d. Setiap Dosen Koordinator menerima Surat Tugas Mengajar yang disahkan oleh Dekan.
- e. Dosen Koordinator mengadakan pertemuan persiapan praktikum setiap awal tahun sehubungan keperluan alat dan bahan yang akan diajukan melalui ketua laboratorium dan diketahui oleh ketua Program Studi, kepada Dekan supaya diusulkan dalam RAB Fakultas.
- f. Dosen Koordinator mengadakan pertemuan persiapan praktikum yang meliputi pembahasan RPS, Kontrak Praktikum dan pedoman/penuntun praktikum satu minggu sebelum praktikum dimulai.
- g. Sub bagian perlengkapan menyerahkan ATK dan keperluan lain sesuai permintaan untuk pelaksanaan praktikum kepada Program Studi.
- h. Program Studi menyiapkan lembar daftar hadir dan ATK yang diperlukan untuk kelancaran proses praktikum.

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpn (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id, e-Mail : info@unas.ac.id		NO. DOKUMEN SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.03.05/01	
	JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PPRAKTIKUM	21 MARET 2014		
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN	REVISI	TGL. REV.	
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI	01	14/03/18	

Pelaksanaan

- a. Dosen dan/ atau mahasiswa melaporkan kondisi/fasilitas ruang praktikum (laboratorium) yang digunakan seperti penerangan, kursi, papan tulis, spidol, penghapus, dan media lain (OHP, *infocus*) kepada Program Studi agar tetap terpenuhi.
- b. Dosen melaksanakan kegiatan praktikum sesuai dengan jadwal 10-12 kali pertemuan dalam satu semester.
- c. Dosen menyampaikan Kontrak Praktikum yakni tujuan & manfaat praktikum suatu mata kuliah, deskripsi singkat praktikum, strategi praktikum, penilaian (tugas, kuis, laporan, ujian, kehadiran), kedisiplinan dan bahan bacaan termasuk RPS dan pedoman/penuntun praktikum, pada pelaksanaan praktikum awal semester.
- d. Dosen/asisten mahasiswa/mahasiswa yang ditunjuk mengisi formulir peminjaman alat dan permintaan bahan untuk keperluan praktikum, paling lambat satu minggu sebelum pelaksanaan praktikum.
- e. Mahasiswa menandatangani daftar hadir praktikum. Mahasiswa terlambat 30 menit dianggap tidak hadir atau sesuai perjanjian dosen mahasiswa.
- f. Dosen mengisi judul materi kegiatan praktikum dan melakukan verifikasi daftar hadir.
- g. Dosen atau mahasiswa menyerahkan daftar hadir praktikum ke admin Program Studi dan laboran untuk keperluan administrasi laboratorium.
- h. Admin Program Studi merekap daftar hadir, jumlah pertemuan praktikum dan melaporkan hasil rekap pelaksanaan praktikum kepada ketua Program Studi.
- i. Ketua Program Studi menandatangani rekap tersebut, untuk dilaporkan kepada Wakil Dekan melalui sub bagian pendidikan..
- j. Ketua Program Studi mengevaluasi hasil rekap dan melakukan langkah-langkah yang perlu untuk kelancaran praktikum.
- k. Setiap akhir semester, Program Studi, sub bagian akademik fakultas dan Unit Penjamin Mutu melakukan upaya pemantauan berupa quisioner mengenai proses

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpon (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id, e-Mail : info@unas.ac.id		NO. DOKUMEN SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.03.05/01	
	JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PPRAKTIKUM	21 MARET 2014		
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN	REVISI	TGL. REV.	
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI	01	14/03/18	

praktikum kepada mahasiswa dan hasil quisioner tersebut dijadikan pedoman perbaikan kualitas proses praktikum.

9. BAGAN ALUR PROSEDUR

(lihat halaman berikut)



**FAKULTAS ILMU KESEHATAN
UNIVERSITAS NASIONAL**

Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520
Telpon (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id,
e-Mail : info@unas.ac.id

NO. DOKUMEN

SPMI-FIKES UNAS/
SOP/01.03.05/01

JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PPRAKTIKUM	21 MARET 2014	
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN	REVISI	TGL. REV.
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI	01	14/03/18

PROSEDUR	UNIT							
	Subag Pend.	Jurusan/Prodi	Dosen	Mahasiswa	Dekan	UPM	Documen	Waktu
1. Sub bag pendidikan setiap awal semester atau satu bulan sebelum masa pengisian KRS, menerima jadwal kuliah (teori dan praktikum) yang akan diselenggarakan dari jurusan/program studi.	1						Jadwal Kuliah dan Praktikum	15 Menit
2. Sub bag pendidikan meneruskan draf Surat Tugas pengampu mata kuliah dan praktikum dari Jurusan/Program Studi untuk ditandatangani Dekan	2				2		Surat tugas	15 Menit
3. Jurusan/program studi membagikan jadwal praktikum kepada setiap dosen pengampu dan mengumumkan jadwal tersebut di Papan Pengumuman serta mengupload jadwal secara online pada laman Sistem Informasi Akademik untuk diketahui oleh seluruh mahasiswa tiga minggu sebelum masa pengisian KRS.		3						30 Menit
4. Setiap dosen pengampu mata kuliah praktikum menerima Surat Tugas Mengajar yang disahkan oleh Dekan, dari jurusan/program studi			4					10 Menit
5. Dosen Koordinator mengadakan pertemuan persiapan praktikum yang meliputi pembahasan RPS, Kontrak Praktikum dan Pedoman Praktikum 1 minggu sebelum praktikum dimulai			5				RPS, Kontrak kuliah, Bahan ajar	60 Menit
6. Sub bagian perlengkapan menyerahkan ATK dan keperluan lain sesuai permintaan untuk pelaksanaan praktikum kepada jurusan/program studi	6							30 Menit
7. Jurusan/program studi menyiapkan lembar daftar hadir dan ATK yang diperlukan untuk kelancaran proses praktikum.		7					Lembar Daftar Hadir	30 Menit
8. Dosen dan/ atau mahasiswa melaporkan kondisi/ fasilitas ruang laboratorium yang digunakan seperti penerangan, kursi, papan tulis, spidol, penghapus, dan media lain (OHP, infocus) kepada jurusan/ Program Studi agar tetap terpenuhi.			8					10 Menit



**FAKULTAS ILMU KESEHATAN
UNIVERSITAS NASIONAL**

Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520
Telpon (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id,
e-Mail : info@unas.ac.id

NO. DOKUMEN



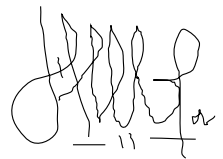
SPMI-FIKES UNAS/
SOP/01.03.05/01

JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PPRAKTIKUM	21 MARET 2014	
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN	REVISI	TGL. REV.
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI	01	14/03/18

PROSEDUR	UNIT							
	Subag Pend.	Jurusan/Prodi	Dosen	Mahasiswa	Dekan	UPM	Documen	Waktu
9. Dosen melaksanakan kegiatan praktikum sesuai dengan jadwal 10 - 12 kali pertemuan dalam satu semester.								100/150 Menit
10. Dosen menyampaikan Kontrak Praktikum yakni tujuan & manfaat mata kuliah, deskripsi singkat mata kuliah, strategi praktikum, penilaian (UTS, UAS, tugas, kuis, absen), kedisiplinan dan bahan bacaan termasuk RPS dan Pedoman Praktikum, pada awal praktikum,								15 Menit
11. Mahasiswa menandatangani daftar hadir. Mahasiswa terlambat 30 menit dianggap tidak hadir atau sesuai perjanjian pada awal praktikum								3 Menit
12. Dosen mengisi Judul materi kegiatan praktikum dan melakukan verifikasi daftar hadir							Bukti Kehadiran Dosen	5 Menit
13. Dosen atau mahasiswa menyerahkan daftar hadir ke admin jurusan/ program studi.								5 Menit
14. Program studi merekap daftar hadir, jumlah pertemuan praktikum dan melaporkan hasil rekap kepada ketua program studi.							Rekap Kehadiran Dosen	1 Jam
15. Ketua program studi menandatangani rekap tersebut, untuk dilaporkan kepada Pembantu Dekan 1 melalui sub bagian pendidikan								15 Menit
16. Ketua Program Studi mengevaluasi hasil rekapan dan melakukan langkah-langkah yang perlu untuk kelancaran praktikum.								30 Menit
17. Setiap akhir semester, Program studi, sub bagian akademik fakultas dan Unit Penjamin Mutu melakukan upaya pemantauan berupa quisioner mengenai hasil proses belajar mengajar kepada mahasiswa dan hasil quisioner tersebut dijadikan pedoman perbaikan kualitas proses praktikum								30 Menit

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpn (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id, e-Mail : info@unas.ac.id		NO. DOKUMEN SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.03.06/01	
	JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	SEMESTER PENDEK		21 MARET 2014	
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN	REVISI	TGL. REV.	
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI	01	14/03/18	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SEMESTER PENDEK

Disiapkan Oleh,	Tanggal	Diperiksa Oleh,	Tanggal	Disahkan Oleh,	Tanggal
	14-03-18		14-03-18		14-03-18
Vivi Silawati		Retno Widowati		Milla Evelianti Saputri	
Tim Penyusun		Dekan Fakultas		Ketua Unit Penjaminan Mutu	

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpn (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id, e-Mail : info@unas.ac.id		NO. DOKUMEN SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.03.06/01	
	JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	SEMESTER PENDEK		21 MARET 2014	
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN	REVISI	TGL. REV.	
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI	01	14/03/18	

1. TUJUAN

- a. Memberikan penjelasan kepada mahasiswa tentang proses pelaksanaan Semester Pendek di lingkungan Unas.
- b. Memberikan pedoman kepada dosen Unas tentang pelaksanaan perkuliahan Semester Pendek.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi penjelasan dan prosedur untuk mahasiswa tentang pelaksanaan semester pendek di lingkungan Unas.

3. DEFINISI

- a. Sejauh diperlukan dapat diselenggarakan kegiatan akademik di antara dua semester reguler (semester ganjil dan semester genap) atau pada masa Semester Pendek.
- b. Syarat mahasiswa peserta Semester Pendek :
 - 1) Maksimal menempuh 12 sks
 - 2) Mahasiswa semester ≥ 6 atau mahasiswa terancam do
 - 3) Mahasiswa semester < 6 disyaratkan memiliki IPK > 3.00
- c. Sistem penyelenggaraan kegiatan akademik Semester Pendek sama dengan pelaksanaan semester reguler, termasuk pelaksanaan praktikum.
- d. Pelaksanaan kuliah Semester Pendek diatur oleh pimpinan Fakultas/Program setelah mendapat ijin dari pimpinan universitas (Rektor).
- e. Dosen melaksanakan kegiatan perkuliahan Semester Pendek sesuai dengan jadwal 16 kali pertemuan, maka setiap minggu harus dilaksanakan 2 (dua) kali pertemuan.
- f. Mahasiswa peserta Semester Pendek diwajibkan untuk mengisi KRS Semester Pendek.

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpn (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id, e-Mail : info@unas.ac.id	NO. DOKUMEN	
		SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.03.06/01	
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	SEMESTER PENDEK	21 MARET 2014	
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN	REVISI	TGL. REV.
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI	01	14/03/18

4. PERINGATAN

Jika SOP Semester Pendek tidak dipatuhi, proses pelaksanaan Semester Pendek tidak memenuhi standar kualitas proses pembelajaran seperti halnya perkuliahan semester reguler.

5. REFERENSI

- a. Buku Pedoman Akademik Universitas Nasional
- b. Buku Pedoman Akademik Fakultas di lingkungan Unas

6. PIHAK YANG TERLIBAT

- a. Pimpinan Fakultas
- b. Sub bagian Pendidikan
- c. Program Studi
- d. Dosen dan Dosen Koordinator
- e. Petugas Perlengkapan
- f. Mahasiswa

7. KELEMBAGAAN

Kegiatan perkuliahan pada masa Semester Pendek suatu mata kuliah dikelola oleh satu dosen atau tim dosen yang ditunjuk berdasarkan SK Dekan. Kelembagaan perkuliahan terdiri dari :

- a. Dosen Koordinator

Dosen yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan jabatan akademiknya ditugaskan menjadi penanggung jawab dan mengkoordinasikan penyelenggaraan suatu mata kuliah

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpn (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id, e-Mail : info@unas.ac.id		NO. DOKUMEN SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.03.06/01	
	JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	SEMESTER PENDEK	21 MARET 2014		
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN	REVISI	TGL. REV.	
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI	01	14/03/18	

b. Dosen mata kuliah

Ialah dosen yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya ditugaskan untuk mengajar suatu mata kuliah.

8. PROSEDUR

a. Penjadwalan Perkuliahan Semester Pendek

- 1) Sub bagian pendidikan menerima jadwal perkuliahan dari masing-masing Program Studi **2 (dua) minggu** sebelum perkuliahan Semester Pendek dimulai.
- 2) Sub bagian pendidikan membuat surat tugas mengajar masing-masing dosen pengampu sesuai dengan bobot SKS dan kategori dosen (dosen tetap fakultas atau lain fakultas). Surat Tugas Mengajar tersebut disahkan oleh Dekan.
- 3) Sub bagian pendidikan menyerahkan Surat Tugas Mengajar ke setiap Program Studi serta ke bagian keuangan **5 (lima) hari** sebelum perkuliahan Semester Pendek dimulai.

b. Pendaftaran mata kuliah

- 1) Pendaftaran mata kuliah secara *online* dilakukan melalui pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) pada awal masa Semester Pendek. Mata kuliah yang didaftarkan harus yang tertera pada jadwal kuliah Semester Pendek.
- 2) Mahasiswa dapat melaksanakan pengisian Kartu Rencana Studi Semester Pendek (KRS) *online* setelah menyelesaikan kewajiban registrasi ulang dan pembayaran SPP untuk Semester Pendek sesuai jadwal yang telah ditentukan.
- 3) Mahasiswa dapat melihat petunjuk pengisian KRS yang mencakup daftar mata kuliah, kode mata kuliah, kode komputer, sks, dan dosen pengampu mata kuliah berdasarkan buku panduan fakultas
- 4) Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen PA mengenai mata kuliah yang akan diambil pada masa Semester Pendek dengan mempertimbangkan nilai-nilai yang diperoleh pada

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpn (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id, e-Mail : info@unas.ac.id		NO. DOKUMEN SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.03.06/01	
	JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	SEMESTER PENDEK		21 MARET 2014	
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN	REVISI	TGL. REV.	
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI	01	14/03/18	

beberapa semester sebelumnya (lihat KHS), sisa beban studi mahasiswa, kemampuan akademik mahasiswa, status mata kuliah (wajib atau pilihan), serta mata kuliah prasyarat.

- 5) Mahasiswa mengisi KRS secara *online* sesuai hasil konsultasi dengan dosen PA.
- 6) Dosen PA menandatangani KRS Semester Pendek dan kartu bimbingan. Apabila dosen PA berhalangan karena alasan yang dapat dibenarkan maka dapat ditandatangani oleh ketua jurusan/program studi.
- 7) Mahasiswa menyerahkan fotokopi KRS Semester Pendek kepada dosen PA sebelum batas akhir jadwal yang telah ditentukan.

c. Pelaksanaan kuliah

- 1) Pada awal perkuliahan Semester Pendek, dosen menyampaikan Kontrak Perkuliahan yakni tujuan & manfaat mata kuliah, deskripsi singkat mata kuliah, strategi perkuliahan, penilaian, kedisiplinan dan bahan referensi termasuk GBPP, SAP dan Bahan Ajar.
- 2) Mahasiswa menandatangani daftar hadir. Mahasiswa terlambat 30 menit dianggap tidak hadir atau sesuai perjanjian pada awal perkuliahan
- 3) Dosen mengisi format laporan kegiatan perkuliahan dan melakukan verifikasi daftar hadir selesai proses perkuliahan.
- 4) Wakil mahasiswa peserta kuliah menyerahkan daftar hadir kepada admin Program Studi.
- 5) Admin Program Studi merekap daftar hadir, jumlah pertemuan perkuliahan dan melaporkan hasil rekap kepada sub bagian pendidikan.
- 6) Ketua Program Studi mengevaluasi hasil rekap dan melakukan langkah-langkah yang perlu untuk kelancaran perkuliahan Semester Pendek.
- 7) Program studi, Sub bagian pendidikan fakultas dan Unit Penjamin Mutu melakukan upaya pemantauan pada akhir perkuliahan Semester Pendek, berupa quisioner mengenai hasil proses belajar mengajar kepada mahasiswa, dan hasil quisioner tersebut dijadikan pedoman perbaikan kualitas proses perkuliahan Semester Pendek.



**FAKULTAS ILMU KESEHATAN
UNIVERSITAS NASIONAL**

Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520
Telpon (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id,
e-Mail : info@unas.ac.id

NO. DOKUMEN

SPMI-FIKES UNAS/
SOP/01.03.06/01

JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	SEMESTER PENDEK	21 MARET 2014	
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN	REVISI	TGL. REV.
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI	01	14/03/18

9. BAGAN ALUR PROSEDUR

PROSEDUR	UNIT								
	Mahasiswa	Dosen PA	Dosen Matkul	Prodi	Akademik Fak	Subbag Pend	SIA Online	Documen	Waktu
1. Mahasiswa dapat melaksanakan pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) <i>online</i> setelah menyelesaikan kewajiban registrasi, atau registrasi ulang dan pembayaran SPP untuk SP sesuai jadwal yang telah ditentukan.	1	1						Jadwal Kuliah dan Praktikum	30 Menit
2. Mahasiswa dapat melihat petunjuk pengisian KRS yang mencakup daftar mata kuliah, kode mata kuliah, kode komputer, sks, dan dosen pengampu mata kuliah berdasarkan buku panduan fakultas.	2								30 Menit
3. Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen PA mengenai mata kuliah yang akan diambil pada SP dengan mempertimbangkan nilai-nilai yang diperoleh pada beberapa semester sebelumnya (lihat KHS), sisa beban studi mahasiswa, kemampuan akademik mahasiswa, status mata kuliah (wajib atau pilihan), serta mata kuliah prasyarat.		3							30 Menit
4. Mahasiswa mengisi KRS secara <i>online</i> sesuai hasil konsultasi dengan dosen PA							4		15 Menit
5. Dosen PA menandatangani KRS SP dan kartu bimbingan. Apabila dosen PA berhalangan karena alasan yang dapat dibenarkan maka dapat ditandatangani oleh ketua Program Studi		5							15 Menit
6. Mahasiswa menyerahkan KRS SP asli yang telah diisi lengkap, fotokopi KRS sebanyak 2 rangkap, KHS dan kartu bimbingan kepada dosen PA sebelum batas akhir jadwal yang telah ditentukan.	6	6							10 Menit
7. Mahasiswa peserta SP diwajibkan untuk mengisi KRS SP	7								-----
8. Pada awal perkuliahan SP, dosen menyampaikan Kontrak Perkuliahan yakni tujuan & manfaat mata kuliah, deskripsi singkat mata kuliah, strategi perkuliahan, penilaian, kedisiplinan dan bahan referensi termasuk RPS dan Bahan Ajar	8		8					RPS, Kontrak Perkuliahan, Bahan Ajar, Daftar Hadir, Diktat Kuliah dan Praktikum, Media	15 Menit



**FAKULTAS ILMU KESEHATAN
UNIVERSITAS NASIONAL**

Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520
Telpon (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id,
e-Mail : info@unas.ac.id

NO. DOKUMEN


SPMI-FIKES UNAS/
SOP/01.03.06/01

JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	SEMESTER PENDEK	21 MARET 2014	
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN	REVISI	TGL. REV.
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI	01	14/03/18

PROSEDUR	UNIT								
	Mahasiswa	Dosen PA	Dosen Matkul	Prodi	Akademik Fak	Subbag Pend	SIA Online	Documen	Waktu
9. Mahasiswa menandatangani daftar hadir. Mahasiswa terlambat 30 menit dianggap tidak hadir atau sesuai perjanjian pada awal perkuliahan	9							RPS, Kontrak Perkuliahan, Bahan Ajar, Daftar Hadir	3 Menit
10. Dosen mengisi format laporan kegiatan perkuliahan dan melakukan verifikasi daftar hadir selesai proses perkuliahan	10		10					Berita Acara Pelaksanaan Perkuliahan	10 Menit
11. Wakil mahasiswa peserta kuliah menyerahkan daftar hadir kepada admin Program Studi.	11							Daftar Hadir dan Berita Acara Pelaksanaan Perkuliahan	5 Menit
12. Admin Program Studi merekap daftar hadir, jumlah pertemuan perkuliahan dan melaporkan hasil rekap kepada sub bagian pendidikan.				12					30 Menit
13. Ketua Program Studi mengevaluasi hasil rekap dan melakukan langkah-langkah yang perlu untuk kelancaran perkuliahan				13					30 Menit
14. Program studi, Sub bagian pendidikan fakultas dan Unit Penjamin Mutu melakukan upaya pemantauan pada akhir perkuliahan SP, berupa quisioner mengenai hasil proses belajar mengajar kepada mahasiswa, dan hasil quisioner tersebut dijadikan pedoman perbaikan kualitas proses perkuliahan				14					30 Menit

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL		NO. DOKUMEN	
	Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpon (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id, e-Mail : info@unas.ac.id		SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.03.07/01	
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	MONITORING PELAKSANAAN PERKULIAHAAN DAN PRAKTIKUM		21 MARET 2014	
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN		REVISI	TGL. REV.
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI		01	14/03/18

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MONITORING PELAKSANAAN PERKULIAHAAN DAN PRAKTIKUM

Disiapkan Oleh,	Tanggal	Diperiksa Oleh,	Tanggal	Disahkan Oleh,	Tanggal
	14-03-18		14-03-18		14-03-18
Vivi Silawati		Retno Widowati		Milla Evelianti Saputri	
Tim Penyusun		Dekan Fakultas		Ketua Unit Penjaminan Mutu	

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL		NO. DOKUMEN	
	Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpon (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id, e-Mail : info@unas.ac.id		SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.03.07/01	
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	MONITORING PELAKSANAAN PERKULIAHAAN DAN PRAKTIKUM		21 MARET 2014	
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN		REVISI	TGL. REV.
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI		01	14/03/18

1. TUJUAN

- a. Memberikan penjelasan kepada dosen, asisten mahasiswa, dan mahasiswa tentang penyelenggaraan proses monitoring pelaksanaan perkuliahan dan praktikum.
- b. Memberikan pedoman kepada tenaga kependidikan dan ketua program studi dalam menjalankan tugas monitoring proses perkuliahan dan praktikum.

2. RUANG LINGKUP

Dosen mempunyai kewajiban melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi, hal yang selalu dilaksanakan setiap semester yaitu bidang pembelajaran. Keberhasilan belajar mahasiswa setiap semester secara konsisten hingga kelulusannya dengan prestasi tinggi (2,75 - 3,50) merupakan target utama mahasiswa dan fakultas. Untuk itu, monitoring proses perkuliahan dan praktikum perlu dilaksanakan sejak pembuatan RPS, pelaksanaan tatap muka, pemberian tugas, penilaian yang telah direncanakan secara sistematis oleh para dosen yang bertugas di Unas.

3. DEFINISI

Kegiatan akademik dilaksanakan melalui kegiatan kuliah ceramah (kuliah umum), diskusi, seminar, symposium, lokakarya, praktikum (praktik lapangan, *field trip*, dan praktik laboratorium), penelitian, serta pemberian tugas mandiri. Mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti seluruh kegiatan akademik yang ditetapkan. Kegiatan akademik pada suatu tahun akademik diselenggarakan dalam dua semester yaitu semester ganjil dan semester genap. Semester ganjil dimulai bulan Agustus – Desember, semester genap dimulai Januari – Juni. Jumlah perkuliahan satu semester adalah 14 – 19 minggu termasuk UTS (Ujian Tengah Semester) dan UAS (Ujian Akhir Semester). Mahasiswa diwajibkan mengikuti minimal 85% dari total waktu perkuliahan yang ditetapkan. Perkuliahan dilaksanakan dengan satu kali tatap muka adalah 50 menit x bobot SKS kuliah. Jumlah praktikum satu semester adalah 10 – 12

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL		NO. DOKUMEN	
	Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpon (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id, e-Mail : info@unas.ac.id		SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.03.07/01	
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	MONITORING PELAKSANAAN PERKULIAHAAN DAN PRAKTIKUM		21 MARET 2014	
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN		REVISI	TGL. REV.
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI		01	14/03/18

minggu termasuk ujian praktikum. Satuan Kredit Semester (sks) adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama satu semester melalui kegiatan terjadwal per minggu sebanyak 1 jam perkuliahan atau 2 jam praktikum atau 4 jam kerja lapangan yang masing-masing diiringi oleh sekitar 1-2 jam kegiatan terstruktur dan sekitar 1-2 jam kegiatan mandiri.

Dosen melaksanakan proses perkuliahan dan praktikum berdasarkan materi kuliah dan praktikum sesuai dengan RPS.

- a. Dosen yang berhalangan hadir karena alasan yang dibenarkan menurut peraturan melapor kepada penanggung jawab mata kuliah dan penanggungjawab matakuliah menentukan satu dari dua alternatif solusi :
 - 1) Dosen lain menggantikan pemberian kuliah atau praktikum pada waktu tersebut
 - 2) Dosen yang berhalangan hadir memberikan kuliah atau praktikum pengganti pada waktu lain yang disepakati bersama antara dosen dan mahasiswa, dan melaporkannya admin program studi.
- b. Dosen pengampu wajib memberikan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) serta memberikan nilai.
- c. Dosen pengampu memberikan kuiz, tugas terstruktur dan tugas mandiri pada mahasiswa dan tugas tersebut terdokumentasi.
- d. Dosen berkoordinasi dengan mahasiswa dan admin program studi dalam melakukan penggantian perkuliahan atau praktikum yang tidak dilaksanakan karena libur nasional.

4. PERINGATAN

Jika proses monitoring perkuliahan dan praktikum dilaksanakan tidak sesuai SOP ini, maka kualitas pembelajaran (perkuliahan dan praktikum) tidak sesuai standar yang seharusnya.

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL		NO. DOKUMEN	
	Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpon (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id, e-Mail : info@unas.ac.id		SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.03.07/01	
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	MONITORING PELAKSANAAN PERKULIAHAAN DAN PRAKTIKUM		21 MARET 2014	
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN		REVISI	TGL. REV.
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI		01	14/03/18

5. REFERENSI

- a. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi Dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.
- b. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- c. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- d. Statuta Universitas Nasional
- e. Buku Pedoman Akademik Universitas Nasional

6. PIHAK YANG TERLIBAT

- a. Pimpinan Fakultas
- b. Sub bagian Pendidikan
- c. Program Studi
- d. Dosen dan Dosen Koordinator
- e. Petugas Perlengkapan
- f. Mahasiswa

7. KELEMBAGAAN

Kegiatan perkuliahan suatu mata kuliah dikelola oleh satu tim dosen yang ditunjuk berdasarkan SK Dekan. Kelembagaan perkuliahan terdiri dari:

- a. Dosen Koordinator

Dosen yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan jabatan akademiknya ditugaskan menjadi penanggung jawab dan mengkoordinasikan penyelenggaraan suatu mata kuliah

- b. Dosen yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya ditugaskan untuk melaksanakan perkuliahan dan atau praktikum.

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL		NO. DOKUMEN	
	Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpon (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id, e-Mail : info@unas.ac.id		SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.03.07/01	
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	MONITORING PELAKSANAAN PERKULIAHAAN DAN PRAKTIKUM		21 MARET 2014	
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN		REVISI	TGL. REV.
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI		01	14/03/18

- c. Subbagian pendidikan berkoordinasi dengan program studi mengarsipkan, merekapitulasi, melaporkan pelaksanaan kegiatan perkuliahan dan praktikum.

8. PROSEDUR

Persiapan Monitoring Perkuliahan dan Praktikum

- a. Setiap dosen pengampu mata kuliah menerima Surat Tugas Mengajar yang disahkan oleh Dekan.
- b. Program studi menyiapkan format kehadiran dosen, daftar hadir mahasiswa, format rekap monitoring kehadiran dosen melaksanakan perkuliahan dan praktikum.

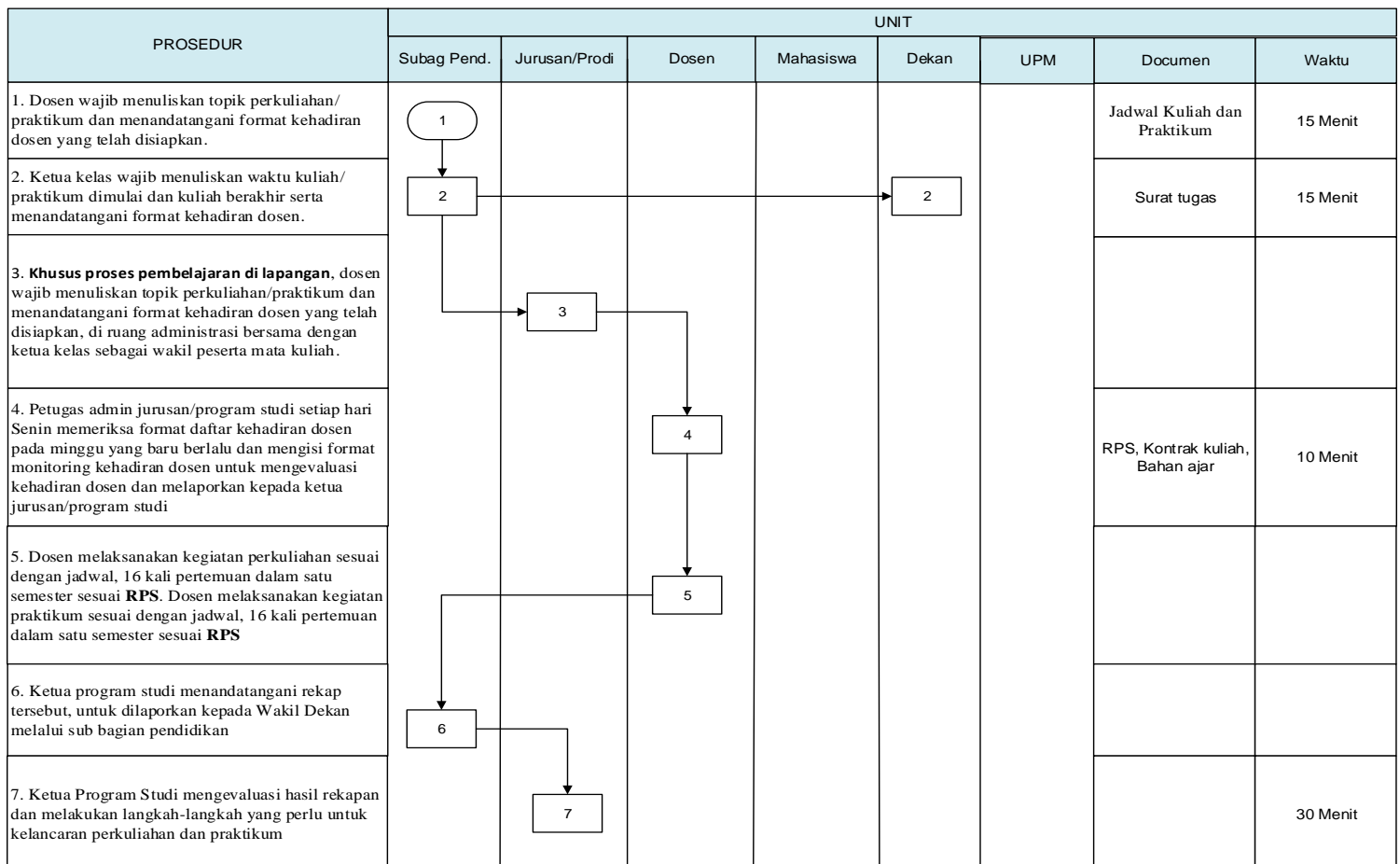
Pelaksanaan Monitoring Perkuliahan dan Praktikum

- a. Dosen wajib menuliskan topik perkuliahan/praktikum dan menandatangani format kehadiran dosen yang telah disiapkan
- b. Ketua kelas wajib menuliskan waktu kuliah/praktikum dimulai dan kuliah berakhir serta menandatangani format kehadiran dosen.
- c. **Khusus proses pembelajaran di lapangan**, dosen wajib menuliskan topik perkuliahan/praktikum dan menandatangani format kehadiran dosen yang telah disiapkan, di ruang administrasi bersama dengan ketua kelas sebagai wakil peserta mata kuliah.
- d. Petugas admin program studi setiap hari Senin memeriksa format daftar kehadiran dosen pada minggu yang baru berlalu dan mengisi format monitoring kehadiran dosen untuk mengevaluasi kehadiran dosen dan melaporkan kepada ketua program studi.
- e. 1) Dosen melaksanakan kegiatan perkuliahan sesuai dengan jadwal, 16 kali pertemuan dalam satu semester sesuai RPS.
2) Dosen melaksanakan kegiatan praktikum sesuai dengan jadwal, 16 kali pertemuan dalam satu semester sesuai RPS.
- f. Ketua program studi menandatangani rekap tersebut, untuk dilaporkan kepada Wakil Dekan melalui sub bagian pendidikan.

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpon (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id, e-Mail : info@unas.ac.id	NO. DOKUMEN	
		SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.03.07/01	
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	MONITORING PELAKSANAAN PERKULIAHAAN DAN PRAKTIKUM	21 MARET 2014	
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN	REVISI	TGL. REV.
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI	01	14/03/18

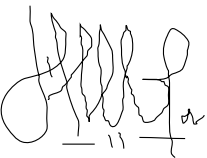
g. Ketua Program Studi mengevaluasi hasil rekapan dan melakukan langkah-langkah yang perlu untuk kelancaran perkuliahan dan praktikum.

9. BAGAN ALUR PROSEDUR



	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpon (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id, e- Mail : info@unas.ac.id		NO. DOKUMEN SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.03.10/01	
	JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	TUGAS AKHIR		21MARET 2014	
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN	REVISI	TGL. REV.	
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI	01	14/03/18	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TUGAS AKHIR

Disiapkan Oleh,	Tanggal	Diperiksa Oleh,	Tanggal	Disahkan Oleh,	Tanggal
	14-03-18		14-03-18		14-03-18
Vivi Silawati		Retno Widowati		Milla Evelianti Saputri	
Tim Penyusun		Dekan Fakultas		Ketua Unit Penjaminan Mutu	

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpn (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id, e- Mail : info@unas.ac.id		NO. DOKUMEN SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.03.10/01	
	JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	TUGAS AKHIR	21MARET 2014		
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN	REVISI	TGL. REV.	
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI	01	14/03/18	

1. TUJUAN

- a. Menginformasikan tentang jenis tugas akhir, syarat menjadi pembimbing tugas akhir.
- b. Memberikan penjelasan kepada dosen dan mahasiswa tentang proses pelaksanaan tugas akhir.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi jenis tugas akhir sesuai strata pendidikan, syarat menjadi pembimbing, tahap pelaksanaan penyusunan tugas akhir.

3. DEFINISI

- a. Bentuk kegiatan akademik akhir program yaitu penyusunan tugas akhir, dapat berupapelaksanaan dan penulisan Laporan Kegiatan Praktek Lapangan , ataupun pelaksanaan penelitian untuk penyusunan **laporan akhir, skripsi, tesis, atau disertasi.**
- b. Penyusunan tugas akhir merupakan bagian dari kurikulum masing-masing program studi dan menjadi syarat untuk menyelesaikan pendidikan pada jenjangdimaksud.
- c. Persyaratan untuk menjadi dosen pembimbing tugas akhir ditetapkan oleh pimpinanFakultas/Program dengan mengacu pada Surat Keputusan Menteri KoordinatorPengawasan Pembangunan dan Penertiban Aparatur Negara Republik IndonesiaNomor 38/KEP/MK.WASPAN/8/1999.
- d. **Laporan akhir** merupakan tugas akhir bagi mahasiswa peserta pendidikan jenjang Diploma tiga (S0/D3) di Unas. Seluruh program studi jenjang S0/D3 di Unas wajib menjadikan Laporan Akhir sebagai tugas akhir. Laporan Akhir merupakan laporan hasil kegiatan suatu proyek atau penugasan yang diberikan olehprodi.

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpn (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id, e- Mail : info@unas.ac.id		NO. DOKUMEN SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.03.10/01	
	JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	TUGAS AKHIR	21MARET 2014		
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN	REVISI	TGL. REV.	
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI	01	14/03/18	

Laporan Akhir ditulis memenuhi metode atau kaidah ilmiah sesuai bidang ilmu masing-masing.

- a. **Skripsi** adalah tulisan ilmiah yang disusun dengan seksama oleh mahasiswa programsarjana (S1) sebagai hasil penelitian yang berkaitan dengan masalah bidang ilmu yang relevan dengan program studi masing-masing, yang telah diujikandan direvisi sesuai dengan saran-saran yang diberikan pada saat ujian berlangsung.
- b. **Tesis** merupakan tugas akhir bagi mahasiswa peserta pendidikan jenjang magister (S2). Penyusunan tesis harus didasarkan pada hasil penelitian, dengan data primer sebagai kajian utama, yang pengumpulan seluruh datanya dilakukan sesuai dengan metode penelitian ilmiah sesuai bidang ilmu masing-masing. Setiap tesis harus dapat menghasilkan sedikitnya satu publikasi ilmiah pada jurnal nasional terakreditasi.
- c. **Disertasi** merupakan tugas akhir bagi mahasiswa peserta pendidikan jenjang doctor (S3). Seluruh program studi S3 di lingkungan Unas mewajibkan disertasi sebagai tugas akhir. Penyusunan disertasi harus didasarkan pada hasil penelitian, dengan data primer sebagai kajian utama, yang pengumpulan seluruh data dan informasinya dilakukan sesuai dengan metode penelitian ilmiah sesuai bidang ilmu masing-masing. Setiap disertasi harus dapat menghasilkan sedikitnya satu publikasi ilmiah pada jurnal internasional minimal terindeks di Scopus.
- d. Makalah proposal tugas akhir ditulis sebagai persiapan mahasiswa sebelum melaksanakan penelitian tugas akhirnya terdiri dari latar belakang, tinjauan pustaka, dan metodologi penelitian yang akan dilaksanakannya.
- e. Seminar Usul Penelitian adalah matakuliah wajib sebagai kegiatan ilmiah yang dilakukan oleh mahasiswa dan dihadiri oleh dosen pembimbing dan dosen penguji, serta mahasiswa peserta seminar untuk memberikan saran dan kritik terhadap makalah proposal tugas akhir berkaitan dengan substansi khususnya metodologi penelitian yang akan dilaksanakan mahasiswa.

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpn (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id, e- Mail : info@unas.ac.id		NO. DOKUMEN SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.03.10/01	
	JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	TUGAS AKHIR	21MARET 2014		
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN	REVISI	TGL. REV.	
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI	01	14/03/18	

- f. Makalah Hasil Penelitian adalah tulisan yang ringkas berdasarkan draf tugas akhir berkaitan dengan metodologi, hasil penelitian, pengolahan data hasil penelitian dan pembahasan yang telah dilakukan mahasiswa.
- g. Seminar Hasil adalah matakuliah wajib berupa kegiatan ilmiah yang dilakukan untuk mempresentasikan hasil penelitian yang dihadiri oleh dosen pembimbing dan dosen penguji, serta mahasiswa peserta seminar. Bertujuan memberikan masukan dan kritik terhadap makalah hasil penelitian, khususnya data hasil penelitian, cara mengolah data, substansi pembahasan dan bahasa yang terdapat dalam makalah hasil penelitian yang menggambarkan draf tugas akhir.

4. PERINGATAN

Jika ketentuan dalam SOP tugas akhir ini tidak dilaksanakan, maka proses penyusunan tugas akhir akan mengalami hambatan, tidak dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu.

5. REFERENSI

- a. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
- b. Permendiknas No. 17 Tahun 2010 Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi
- c. Surat Keputusan Menteri Koordinator Pengawasan Pembangunan dan Penertiban Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor 38/KEP/MK.WASPAN/8/1999.
- d. Keputusan Direktur Program Pascasarjana Unas Nomor 146/UN9.2/DT/2013 tentang Penentuan Pembimbing Tesis dan Disertasi Mahasiswa Program Pascasarjana Unas.
- e. Pedoman Umum Penulisan Karya Tulis Ilmiah Unas
- f. Pedoman Akademik Unas

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL Jl. Harsono KM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpn (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id, e- Mail : info@unas.ac.id		NO. DOKUMEN SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.03.10/01	
	JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	TUGAS AKHIR	21MARET 2014		
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN	REVISI	TGL. REV.	
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI	01	14/03/18	

g.

6. PIHAK YANG TERLIBAT

- a. Pimpinan Fakultas
- b. Sub bagian Pendidikan
- c. Program Studi
- d. Dosen Pembimbing Tugas Akhir
- e. Petugas Perlengkapan
- f. Mahasiswa

7. KELEMBAGAAN

- a. Dosen Pembimbing tugas akhir sebagaimana ditetapkan dalam Surat Keputusan Menteri Negara Koordinator Bidang Pengawasan Pembangunan dan Pendayagunaan Aparatur Negara nomor: 38/Kep/MK.WASPAN/8/1999 tanggal 24 Agustus 1999.
- b. Program studi memfasilitasi proses pengusulan tugas akhir, pengurusan surat tugas pembimbing tugas akhir, pelaksanaan seminar dan ujian akhir program.
- c. Pascasarjana mengatur prosedur penentuan pembimbing tesis dan disertasi, maupun prosedur pembimbingan serta seminar.

8. PROSEDUR

Penulisan Tugas Akhir strata S0 dan S1

- a. Mahasiswa mengajukan usul judul dan pendahuluan rencana penelitian tugas akhirnya kepada ketua program studi.
- b. Ketua program studi berkoordinasi dengan dosen di program studinya, untuk menunjuk dosen yang tepat sebagai calon pembimbing 1 dan 2

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpn (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id, e- Mail : info@unas.ac.id		NO. DOKUMEN SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.03.10/01	
	JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	TUGAS AKHIR	21MARET 2014		
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN	REVISI	TGL. REV.	
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI	01	14/03/18	

- c. Mahasiswa mengkonsultasikan usul penelitiannya dengan dosen pembimbing 1 dan 2, sampai layak untuk diseminarkan (seminar usul penelitian).
- d. Dosen pembimbing 1 dan 2 menyetujui usul penelitian yang akan diseminarkan dan diketahui oleh ketua program studi.
- e. Mahasiswa membagikan makalah usul penelitian/proposal kepada dosen pembimbing 1 dan 2, dosen penguji maksimal tiga hari sebelum pelaksanaan seminar usul. Seminar usul penelitian mempunyai bobot setara 1 sks dan dinilai sesuai format penilaian.
- f. Mahasiswa mempresentasikan usul penelitiannya untuk dinilai kelayakan kualitas rencana penelitiannya.
- g. Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen penguji seminar, pembimbing 1 dan 2 untuk merevisi usul penelitian memperhatikan saran dan kritik yang diterima saat seminar usul penelitian.
- h. Mahasiswa merevisi usul penelitiannya dan menyerahkan usul penelitian yang telah direvisi kepada ketua program studi dan dosen pembimbing, 1 dan 2 masing-masing satu eksemplar.
- i. Mahasiswa mengurus Surat Tugas Pembimbing 1 dan 2 melalui admin program studi yang akan diteruskan ke sub bagian pendidikan.
- j. Mahasiswa yang melaksanakan penelitian di instansi lain, di luar kampus Unas, harus membuat surat izin permohonan penelitian di subbagian Pendidikan.
- k. Mahasiswa melaksanakan penelitian dengan bimbingan dosen pembimbing 1 dan 2.
- l. pembimbing membubuhkan paraf pada format pembimbingan skripsi, serta mencantumkan saran perbaikan, setiap kali kegiatan konsultasi (diskusi),. Jika memungkinkan, konsultasi (diskusi) dilaksanakan minimal sekali setiap minggu
- m. Setelah selesai melaksanakan penelitian, mahasiswa membuat draf skripsi sesuai dengan format yang ditentukan, dengan bimbingan dosen pembimbing 1 dan 2.

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpn (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id, e- Mail : info@unas.ac.id		NO. DOKUMEN SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.03.10/01	
	JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	TUGAS AKHIR	21MARET 2014		
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN	REVISI	TGL. REV.	
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI	01	14/03/18	

- n. Setelah menyelesaikan draf skripsi, mahasiswa membuat makalah hasil penelitian berdasarkan draf skripsi sesuai dengan format yang ditentukan.
- o. Mahasiswa mempresentasikan makalah hasil penelitiannya setelah mendapat persetujuan dari pembimbing 1 dan 2.
- p. Setelah melaksanakan seminar, mahasiswa wajib menyerahkan makalah hasil penelitian, yang telah direvisi memperhatikan saran dan kritik dalam seminar hasil penelitian, kepada dosen pembimbing. Perbaikan ini juga diterapkan untuk perbaikan draf tugas akhir, sehingga sewaktu mahasiswa menempuh ujian akhir program kualitas tugas akhirnya baik dan benar.

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpn (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id, e- Mail : info@unas.ac.id	NO. DOKUMEN	
		SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.03.10/01	
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	TUGAS AKHIR	21MARET 2014	
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN	REVISI	TGL. REV.
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI	01	14/03/18

9. BAGAN ALUR PROSEDUR

KEGIATAN	UNIT						Documen	Waktu
	Mahasiswa	Jurusan/PS	Dosen Pemb	Dosen Penguji	Sub Bag Pend.			
1) Mahasiswa mengajukan usul judul dan pendahuluan rencana penelitian tugas akhirnya kepada ketua jurusan/program studi.	1							
2) Ketua jurusan/program studi berkoordinasi dengan dosen di jurusan/program studinya, untuk menunjuk dosen yang tepat sebagai calon pembimbing 1 dan 2		2						
3) Mahasiswa mengkonsultasikan usul penelitiannya dengan dosen pembimbing 1 dan 2, sampai layak untuk diseminarkan (seminar usul penelitian).		3					4x50 Menit	
4) Dosen pembimbing 1 dan 2 menyetujui usul penelitian yang akan diseminarkan dan diketahui oleh ketua jurusan/program studi.			4				30 Menit	
5) Mahasiswa membagikan makalah usul penelitian/proposal kepada dosen pembimbing 1 dan 2, dosen penguji maksimal tiga hari sebelum pelaksanaan seminar usul. Seminar usul penelitian mempunyai bobot setara 1 sks dan dinilai sesuai format penilaian.	5						30 Menit	
6) Mahasiswa mempresentasikan usul penelitiannya untuk dinilai kelayakan kualitas rencana penelitiannya.	6						50 Menit	
7) Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen penguji seminar, pembimbing 1 dan 2 untuk merevisi usul penelitian memperhatikan saran dan kritik yang diterima saat seminar usul penelitian	7							



**FAKULTAS ILMU KESEHATAN
UNIVERSITAS NASIONAL**

Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520
Telpon (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id, e-
Mail : info@unas.ac.id

NO. DOKUMEN

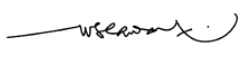


SPMI-FIKES UNAS/
SOP/01.03.10/01

JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	TUGAS AKHIR	21MARET 2014	
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN	REVISI	TGL. REV.
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI	01	14/03/18

KEGIATAN	UNIT					Documen	Waktu
	Mahasiswa	Jurusan/PS	Dosen Pemb	Dosen Penguji	Sub Bag Pend.		
8) Mahasiswa merevisi usul penelitiannya dan menyerahkan usul penelitian yang telah direvisi kepada ketua jurusan/program studi dan dosen pembimbing, 1 dan 2 masing masing satu eksemplar.	8		8				7 Hari
9) Mahasiswa mengurus Surat Tugas Pembimbing 1 dan 2 melalui admin jurusan/ program studi yang akan diteruskan kesu bagian pendidikan	9	9			9		3 Hari
10) Mahasiswa yang melaksanakan penelitian di instansi lain, di luar kampus Unsri, harus membuat surat izin permohonan penelitian di subbagian Pendidikan.	10				10		3 Hari
11) Mahasiswa melaksanakan penelitian dengan bimbingan dosen pembimbing 1 dan 2	11		11				3 Bulan
12) pembimbing membubuhkan paraf pada format pembimbingan skripsi, serta mencantumkan saran perbaikan, setiap kali kegiatan konsultasi (diskusi). Jika memungkinkan, konsultasi (diskusi) dilaksanakan minimal sekali setiap minggu	12						60 Menit
13) Setelah selesai melaksanakan penelitian, mahasiswa membuat draf skripsi sesuai dengan format yang ditentukan, dengan bimbingan dosen pembimbing 1 dan 2.	13			13		Draf Tugas Akhir	2 Minggu
14) Setelah menyelesaikan draf skripsi, mahasiswa membuat makalah hasil penelitian berdasarkan draf skripsi sesuai dengan format yang ditentukan						Matakuliah Hasil Penelitian	5 hari
15) Mahasiswa mempresentasikan makalah hasil penelitiannya setelah mendapat persetujuan dari pembimbing 1 dan 2							
16) Setelah melaksanakan seminar, mahasiswa wajib menyerahkan makalah hasil penelitian, yang telah direvisi memperhatikan saran dan kritik dalam seminar hasil penelitian, kepada dosen pembimbing. Perbaikan ini juga diterapkan untuk perbaikan draf tugas akhir, sehingga sewaktu mahasiswa menempuh ujian akhir program kualitas tugas akhirnya baik dan benar.							

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL		NO. DOKUMEN	
	Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpn (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id, e-Mail : info@unas.ac.id		SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.04.02/01	
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	KARTU HASIL BELAJAR MAHASISWA		21MARET 2014	
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN		REVISI	TGL. REV.
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI		01	14/03/18

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KARTU HASIL BELAJAR MAHASISWA

Disiapkan Oleh,	Tanggal	Diperiksa Oleh,	Tanggal	Disahkan Oleh,	Tanggal
	14-03-18		14-03-18		14-03-18
Vivi Silawati Tim Penyusun		Retno Widowati Dekan Fakultas		Milla Evelianti Saputri Ketua Unit Penjaminan Mutu	

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL		NO. DOKUMEN	
	Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpn (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id, e-Mail : info@unas.ac.id		SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.04.02/01	
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	KARTU HASIL BELAJAR MAHASISWA		21MARET 2014	
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN		REVISI	TGL. REV.
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI		01	14/03/18

1. TUJUAN

Prosedur Operasional Standar (SOP) ini bertujuan untuk menjamin kelancaran proses penyerahan kartu hasil studi kepada mahasiswa sehingga tidak menghambat proses selanjutnya.

2. RUANG LINGKUP

Batasan SOP yang akan dibahas adalah prosedur dan mekanisme bagi dosen untuk memberikan penilaian terhadap hasil belajar sehingga dihasilkan Kartu Hasil Studi (KHS) di lingkungan Universitas Nasional.

3. DEFINISI

Nilai akhir mahasiswa adalah penilaian kemampuan akademik dalam berbagai aspek dalam mengikuti dan menyelesaikan suatu mata kuliah dalam satu semester, meliputi aspek disiplin, kemampuan menyelesaikan tugas-tugas terstruktur dan mandiri serta kemampuan menjawab soal ujian.

Kartu Hasil Studi (KHS) adalah kartu yang memuat seluruh nilai mahasiswa yang sudah direncanakan di dalam Kartu Rencana Studi (KRS) termasuk bobot SKS suatu matakuliah.

Dosen adalah Pengasuh matakuliah sesuai dengan jadwal matakuliah di Universitas Nasional

4. PERINGATAN

SOP ini disusun sebagai acuan standar dalam penerbitan Kartu Hasil Studi (KHS) di Universitas Nasional, pelanggaran atas SOP ini dapat mengakibatkan terhambatnya aktivitas akademik mahasiswa tahapan berikutnya seperti registrasi, pengisian KRS, dan lain sebagainya.

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL		NO. DOKUMEN	
	Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpn (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id , e-Mail : info@unas.ac.id		SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.04.02/01	
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN		
JUDUL	KARTU HASIL BELAJAR MAHASISWA	21MARET 2014		
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN	REVISI	TGL. REV.	
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI	01	14/03/18	

5. REFERENSI

- a. Buku Pedoman Akademik Universitas Nasional;
- b. Keputusan Rektor Universitas Nasional No. 097/ H9/ DT.Kep/ 2009;

6. PIHAK YANG TERLIBAT

- a. Rektor Universitas Nasional ;
- b. Wakil Rektor Ak Universitas Nasional;
- c. Dekan, Wakil Dekan , Ketua dan Sekretaris Program Studi di lingkungan Universitas Nasional;
- d. Sub Bagian Pendidikan;
- e. Dosen Matakuliah.

7. KELEMBAGAAN

Pihak yang terlibat langsung dalam pelaksanaan SOP ini adalah Program Studi yang mengawasi serta mengevaluasi pelaksanaan kerja pelaksana akademik (dosen).

8. PROSEDUR

- a. Dosen mengambil berkas ujian di Sub Bagian Pendidikan;
- b. Dosen melakukan koreksi atas berkas ujian;
- c. Dosen wajib menyerahkan nilai akhir kepada Ketua Program Studi paling lambat 5 hari setelah ujian berlangsung dan meng-*input* nilainya ke <http://www.akademik.unas.ac.id> sesuai dengan *username* masing-masing;
- d. Dosen yang tidak menyerahkan nilai sesuai dengan jadwal, maka Wakil Dekan berhak memberikan nilai A kepada semua mahasiswa yang mengikuti matakuliah yang bersangkutan;

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL		NO. DOKUMEN	
	Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpn (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id, e-Mail : info@unas.ac.id		SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.04.02/01	
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	KARTU HASIL BELAJAR MAHASISWA		21MARET 2014	
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN		REVISI	TGL. REV.
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI		01	14/03/18

- e. Mahasiswa dapat melihat nilai secara *online* jika sudah di-*input* oleh dosen matakuliahmasing-masing;
- f. Administrasi Akademik membuat *print-out* KHS untuk mahasiswa paling lambat 1 minggu setelah proses nilai selesai;
- g. Wakil Dekan melakukan pengesahan terhadap KHS yang sudah diproses;
- h. KHS dibagikan kepada mahasiswa selama waktu maksimum 2 minggu, jika mahasiswamelewati batas yang telah ditentukan maka KHS tidak akan dibagikan.




	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpn (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id , e-Mail : info@unas.ac.id	NO. DOKUMEN	
		SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.04.02/01	
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	KARTU HASIL BELAJAR MAHASISWA	21MARET 2014	
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN	REVISI	TGL. REV.
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI	01	14/03/18

9. DIAGRAM ALUR

KEGIATAN	UNIT					
	Sub Akademik	Dosen	Jurusan/ Program Studi	Wadek	Documen/ OutPut	Waktu
Dosen mengambil berkas hasil ujian di sub bagian pendidikan	1	2			Berkas hasil Ujian	Setelah Selesai Ujian
Dosen melakukan koreksi terhadap hasil ujian mahasiswa dan melakukan penilaian		3			--	5 Hari
Penyerahan nilai mahasiswa kepada jurusan/ program studi dan <i>input</i> di http://www.unas.ac.id sesuai dengan waktu yang ditetapkan			4		DPNA Matakuliah	1 Hari
Dosen melakukan validasi terhadap nilai online yang telah di- <i>input</i> dan mahasiswa dapat melihat nilai di Sistem Akademik Universitas Nasional			5		—	1 Hari
Jurusan/ program studi melakukan <i>print-out</i> terhadap KHS mahasiswa setelah proses nilai selesai melalui administrasi akademiknya			6		Print-Out KHS	1 Hari
Wadek melakukan pengesahan terhadap KHS				7	KHS yang Telah di Sahkan	1 Hari
KHS dibagikan kepada mahasiswa oleh jurusan/ program studi			8		Kartu Hasil Studi	2 Minggu

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL		NO. DOKUMEN	
	Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpon (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id, e-Mail : info@unas.ac.id		SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.04.04/01	
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENDAFTARAN WISUDA		21MARET 2014	
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN		REVISI	TGL. REV.
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI		01	14/03/18

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAFTARAN WISUDA

Disiapkan Oleh,	Tanggal	Diperiksa Oleh,	Tanggal	Disahkan Oleh,	Tanggal
	14-03-18		14-03-18		14-03-18
Vivi Silawati		Retno Widowati		Milla Evelianti Saputri	
Tim Penyusun		Dekan Fakultas		Ketua Unit Penjaminan Mutu	

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpon (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id, e-Mail : info@unas.ac.id		NO. DOKUMEN SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.04.04/01	
	JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENDAFTARAN WISUDA		21MARET 2014	
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN	REVISI	TGL. REV.	
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI	01	14/03/18	

1. TUJUAN

Prosedur Operasional Standar (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang tatacara pendaftaran wisuda di Universitas Nasional dan menjadi pedoman panitia pelaksana.

2. RUANG LINGKUP

Batasan SOP dan yang akan dibahas adalah persiapan pelaksanaan wisuda, sarana dan prasarana pelaksanaan serta keuangan.

3. DEFINISI

- a. **Persiapan pelaksanaan wisuda** adalah masa persiapan penyusunan panitia pelaksanawisuda, pengumuman rektor tentang hari dan tanggal pelaksanaan wisuda, serta persyaratanyang harus dipenuhi oleh calon wisudawan/ wisudawati;
- b. **Pelaksanaan wisuda** adalah proses pendaftaran peserta wisuda, proses pencetakan ijazahdan pelaksanaan wisuda yang dipimpin oleh rektor selaku ketua senat yang ditandai denganpemindahan kunci dan penyerahan izasah yang dilakukan oleh dekan fakultas dan direkturprogram pascasarjana;
- c. **Sarana dan prasarana pelaksana** adalah seksi-seksi yang membantu pelaksanaan wisudayang terdiri dari seksi sekretariat, seksi upacara, seksi komsumsi, seksi perlengkapan, seksipenerima tamu dan seksi keamanan dan parkir;
- d. **Keuangan** adalah sejumlah biaya yang dipungut dari calon wisudawan / wisudawati untukmembiayai pelaksanaan wisuda.

4. PERINGATAN

Pelanggaran terhadap SOP ini akan mengakibatkan pelaksanaan wisuda di Universitas Nasional tidak berjalan sebagaimana mestinya dan akan berakibat terhambatnya proses yang ada.

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL		NO. DOKUMEN	
	Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpon (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id, e-Mail : info@unas.ac.id		SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.04.04/01	
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENDAFTARAN WISUDA		21MARET 2014	
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN		REVISI	TGL. REV.
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI		01	14/03/18

5. REFERENSI

Buku Pedoman Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Nasional

6. PIHAK YANG TERLIBAT

- a. Sekretariat Wisuda (Subag P&E) Universitas Nasional;
- b. Dekan;
- c. Mahasiswa.

7. KELEMBAGAAN

Kelembagaan dalam pelaksanaan SOP ini adalah kesekretariatan wisuda melalui panitia pelaksana wisuda yang telah ditetapkan oleh Rektor Universitas Nasional.

8. PROSEDUR

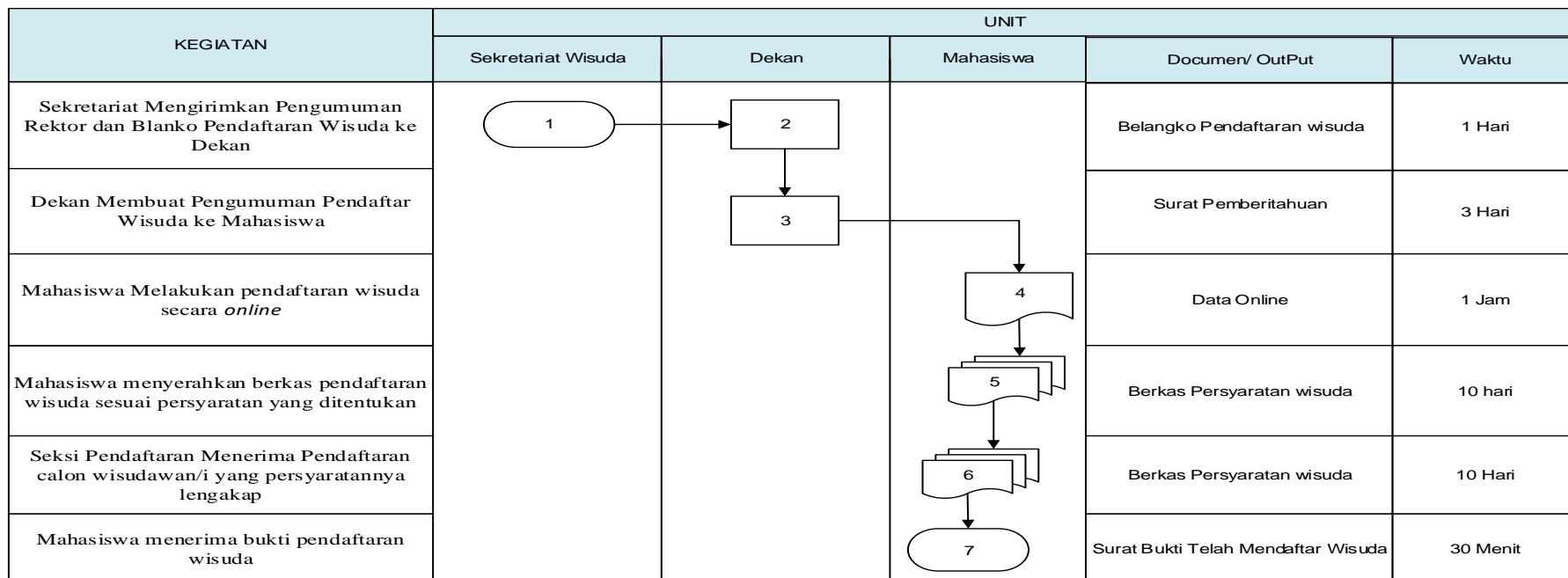
- a. Sekretariat wisuda mengirimkan pengumuman rektor dan berkas pendaftaran kepada dekan dalam lingkungan Universitas Nasional dan direktur program pascasarjana untuk diinformasikan kepada calon wisudawan/wisudawati;
- b. Pendaftaran calon wisudawan/ wisudawati pada tanggal yang telah ditentukan : (1) mahasiswa melakukan pendaftaran wisuda secara *online*; (2) mahasiswa menyerahkan berkas pendaftaran yang sudah lengkap sesuai dengan persyaratan yang ditentukan. Persyaratan yang harus dipenuhi pada waktu mendaftar wisuda adalah sebagai berikut :
 - 1) Permohonan mengikuti wisuda yang ditanda tangani oleh yang bersangkutan diketahui oleh ketua program studi dan dekan fakultas/ direktur;
 - 2) Bukti pembayaran biaya wisuda yang ditetapkan;
 - 3) Fotokopi Daftar Nilai Akademik (transkrip nilai) dari fakultas sesuai format dan blanko yang ditetapkan;
 - 4) Fotokopi ijazah terakhir;

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL		NO. DOKUMEN	
	Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpon (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id, e-Mail : info@unas.ac.id		SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.04.04/01	
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENDAFTARAN WISUDA		21MARET 2014	
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN		REVISI	TGL. REV.
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI		01	14/03/18

- 5) Fotokopi judul dan halaman pengesahan skripsi/ tesis/ disertasi;
 - 6) Kartu Mahasiswa asli;
 - 7) Pas photo hitam putih ukuran 3x4 cm 4 lembar;
 - 8) Biodata mahasiswa untuk pembuatan buku alumni sesuai dengan format yang ditetapkan;
- c. *Print out data online* calon wisudawan/wisudawati.
- Selanjutnya adalah sekretariat wisuda menerima berkas pendaftaran yang sudah lengkapsesuai dengan persyaratan yang ditentukan;
- d. Sekretariat wisuda memberikan tanda terima pendaftaran kepada calon wisudawan/ wisudawati sebagai bukti sudah mendaftar.




	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpon (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id, e-Mail : info@unas.ac.id	NO. DOKUMEN	
		SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.04.04/01	
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENDAFTARAN WISUDA	21MARET 2014	
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN	REVISI	TGL. REV.
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI	01	14/03/18

10. DIAGRAM ALUR



	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL		NO. DOKUMEN	
	Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpn (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id . e-Mail : info@unas.ac.id		SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.04.09/01	
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	EVALUASI UMPAN BALIK		21 MARET 2016	
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN		REVISI 01	TGL. REV. 14/03/18
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR EVALUASI UMPAN BALIK

Disiapkan Oleh,	Tanggal	Diperiksa Oleh,	Tanggal	Disahkan Oleh,	Tanggal
	14-03-18		14-03-18		14-03-18
Vivi Silawati		Retno Widowati		Milla Evelianti Saputri	
Tim Penyusun		Dekan Fakultas		Ketua Unit Penjaminan Mutu	

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL		NO. DOKUMEN	
	Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telp (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id e-Mail : info@unas.ac.id		SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.04.09/01	
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	EVALUASI UMPAN BALIK		21 MARET 2016	
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN		REVISI 01	TGL. REV. 14/03/18
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI			

1. TUJUAN

Tujuan SOP adalah untuk meningkatkan mutu dan kinerja manajemen pendidikan tinggi di FIKES Universitas Nasional

2. RUANG LINGKUP

Cakupan kepuasan pelanggan untuk Dosen dan Mahasiswa; Pelanggan: Mahasiswa

- a. Aspek akademik (kualitas dosen, materi kuliah dan metode pembelajaran, administrasi akademik).
- b. Aspek pendukung (Sistem Informasi, Perpustakaan, Lembaga Bahasa, Klinik Kesehatan, Lingkungan Kampus termasuk fasilitas pembelajaran untuk mendukung aspek akademik).

Pelanggan: Dosen

- a. Aspek kebijakan/aturan dan kondisi akademik (mahasiswa, pengajaran, penelitian, Pengabdian pada Masyarakat), dan pembinaan karier dosen.
- b. Aspek pendukung (Sistem Informasi, Perpustakaan, Lembaga Bahasa, Klinik Kesehatan, Lingkungan Kampus termasuk fasilitas pembelajaran untuk mendukung aspek akademik).

3. DEFINISI

Evaluasi umpan balik adalah merupakan instrumen untuk mengukur tingkat kepuasan pelanggan

4. PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pemimpin tidak dapat mengukur kepuasan pelanggan sebagai indikator dalam pelayanan prima dan kendali manajemen

5. REFERENSI

-

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpn (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id . e-Mail : info@unas.ac.id		NO. DOKUMEN	
			SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.04.09/01	
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	EVALUASI UMPAN BALIK		21 MARET 2016	
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN		REVISI 01	TGL. REV. 14/03/18
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI			

6. PIHAK YANG TERLIBAT

Penjamin mutu, Mahasiswa, Dosen, Kaprodi/Kajur, Dekan, Wadek

7. KELEMBAGAAN

Kelembagaan tingkat universitas dan fakultas

8. PROSEDUR

- a. Dekan meminta UPT UPM membuat evaluasi kepuasan pelanggan.
- b. Dekan membuat Surat Keputusan
- c. Kuesioner disusun dari UPT UPM. Jumlah target sampel/responden setiap program studi/program ditetapkan bersama oleh UPT UPM dan UPM Fak/PPS.
- d. Fakultas/PPS mengandakan kuesioner sesuai kebutuhan utk didistribusikan ke program studi dengan kendali melalui UPM Fak/PPS
- e. UPM Fak/PPS bersama jur/prodi menyebarkan kuesioner sesuai distribusi jumlah sampel yang ditetapkan. Kuisioner dimasukkan dalam amplop ujian akhir semester. Mahasiswa mengisi quisioner sebelum ujian berlangsung
- f. Pengolahan data dan informasi dari kuesioner yang telah disebarkan dan diisi dilakukan oleh Fakultas/PPS bekerjasama dengan UPM Fak/PPS. Kuesioner asli diarsipkan oleh UPM Fak/PPS
- g. Hasil pengolahan dan rekapitulasi data dan informasi setiap fakultas/PPS diserahkan ke UPT UPM untuk dikompilasi.
- h. UPT UPM melaporkan hasil quisioner ke Dekan
- i. Dekan membuat keputusan dan tindakan perbaikan dari aspek akademik, kebijakan dan system serta membuat surat punishment dan reward untuk diserahkan dosen /staf yang terkait.

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpn (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id . e-Mail : info@unas.ac.id	NO. DOKUMEN	
		SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.04.09/01	
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	EVALUASI UMPAN BALIK	21 MARET 2016	
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN	REVISI 01	TGL. REV. 14/03/18
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI		

9. BAGAN ALUR PROSEDUR

PROSEDUR	UNIT							
	Rektor/ Wwarek AK	UPT UPM	Dekan/Direktur PPS	UPT PM Fak/ PPS	Program Studi	Mahasiswa/ Dosen	Documen	Waktu
Rektor meminta UPT UPM membuat evaluasi kepuasan pelanggan. Rektor membuat Surat Keputusan	1	1					SK	5 Hari
Kuesioner disusun dari UPT UPM. Jumlah target sampel/responden setiap program studi/program ditetapkan bersama oleh UPT UPM dan UPM Fak/ PPS		2		2			Kuisisioner Surat Undangan	1 Hari
Fakultas/PPS mengandakan kuisisioner sesuai kebutuhan untuk didistribusikan ke program studi dengan kendali melalui UPM Fak/PPS			3	3			Kuisisioner Surat Pemberitahuan SK	1 hari
UPM Fak/PPS bersama jur/prodi menyebarkan kuisisioner sesuai distribusi jumlah sampel yang ditetapkan. Kuisisioner dimasukkan dalam amplop ujian akhir semester. Mahasiswa mengisi kuisisioner sebelum ujian berlangsung				4	4	4	Kuisisioner	2 Minggu
Pengolahan data dan informasi dari kuisisioner yang telah disebarkan dan diisi dilakukan oleh Fakultas/ PPS bekerjasama dengan UPM Fak/PPS. Kuisisioner asli diarsipkan oleh UPM Fak/PPS			5	5			Rekap Kuisisioner(excel)	10 Hari
Hasil pengolahan dan rekapitulasi data dan informasi setiap fakultas/PPS diserahkan ke UPT UPM untuk dikompilasi		6		6			Hasil Kompilasi(Excel) Laporan	5 Hari
UPT UPM melaporkan hasil kuisisioner ke Pembantu Rektor I.	7	7					Laporan	1 Hari
PR I bersama Rektor membuat keputusan dan tindakan perbaikan dari aspek akademik, kebijakan dan system serta membuat surat punishment dan reward untuk diserahkan dosen /staf yang terkait							Rekomendasi, borang Rencana tindak, Surat Punishment/ penghargaan	2 Hari

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL		NO. DOKUMEN	
	Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpon (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id, e-Mail : info@unas.ac.id		SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.05.12/01	
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PROSEDUR PENYUSUNAN BKD		20 AGUSTUS 2014	
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN		REVISI	TGL. REV.
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI		01	10/12/18

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROSEDUR PENYUSUNAN BKD

Disiapkan Oleh,	Tanggal	Diperiksa Oleh,	Tanggal	Disahkan Oleh,	Tanggal
	10-12-18		10-12-18		10-12-18
Vivi Silawati		Retno Widowati		Milla Evelianti Saputri	
Tim Penyusun		Dekan Fakultas		Ketua Unit Penjaminan Mutu	

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpon (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id, e-Mail : info@unas.ac.id	NO. DOKUMEN	
		SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.05.12/01	
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PROSEDUR PENYUSUNAN BKD	20 AGUSTUS 2014	
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN	REVISI	TGL. REV.
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI	01	10/12/18

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan Panduan dan penjelasan mengenai :

- a. Proses penilaian Beban Kerja Dosen (BKD) di lingkungan Unas
- b. Persyaratan yang diperlukan dalam proses penilaian Beban Kerja Dosen (BKD)
- c. Waktu yang diperlukan dalam proses penilaian Beban Kerja Dosen (BKD).

2. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi seluruh dosen di Unas

3. DEFINISI

Pelaksanaan tugas utama dosen perlu dievaluasi dan dilaporkan secara periodik sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dosen. Tugas utama dosen adalah melaksanakan kegiatan tridharma perguruan tinggi dengan beban kerja yang paling sedikit sepadan dengan 12 SKS, dan paling banyak 16 SKS pada setiap semester. Sedangkan profesor atau guru besar adalah dosen dengan jabatan akademik tertinggi pada satuan pendidikan tinggi dan mempunyai tugas khusus menulis buku dan karya ilmiah serta menyebarluaskan gagasannya untuk mencerahkan masyarakat.

4. PERINGATAN

-

5. REFERENSI

- a. Pedoman beban kerja dosen dan evaluasi pelaksanaan tridharma perguruan tinggi, Ditjen Dikti, Kemdiknas 2010
- b. Pedoman Operasional Penilaian angka kredit kenaikan jabatan fungsional Dosen ke Lektor, Kepala dan Guru Besar, Ditjen Dikti 2009

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL		NO. DOKUMEN	
	Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpon (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id, e-Mail : info@unas.ac.id		SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.05.12/01	
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PROSEDUR PENYUSUNAN BKD		20 AGUSTUS 2014	
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN		REVISI	TGL. REV.
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI		01	10/12/18

- c. Penetapan angka kredit dan prosedur pengusulan kenaikan pangkat dan jabatan dosen Universitas Nasional tahun 2011.

6. PIHAK YANG TERLIBAT

- a. Dekan Fakultas yang terkait
- b. Subbagian TU / Agenda
- c. Kepala PUSBANGDIK
- d. Dirjen Dikti
- e. Kabag Kepegawaian
- f. Kasubag Tenaga Edukatif
- g. Pengelola Fakultas/panitia
- h. Rektor.

7. KELEMBAGAAN

(siapa yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan/struktur organisasi)

8. PROSEDUR

a. Dosen

- 1) Memeriksa kebenaran isi SK bersama yang dicantumkan oleh Universitas/Fakultas/SPS/ terkait dengan kegiatan dosen ybs.
- 2) Mencatat/menuliskan kegiatan kedalam aplikasi beban kerja dosen secara mandiri atau dengan dibanti/dikoordinasikan dengan Tim Beban Kerja Program Studi
- 3) Mengumpulkan data/dokumen pendukung kegiatan sesuai dengan laporan kinerja.
- 4) Menyerahkan bukti pendukung kegiatan kepada Tim Beban Kerja Program Studi
- 5) Memeriksa kebenaran laporan kegiatan
- 6) Menanda tangani laporan kegiatan

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpon (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id, e-Mail : info@unas.ac.id	NO. DOKUMEN	
		SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.05.12/01	
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PROSEDUR PENYUSUNAN BKD	20 AGUSTUS 2014	
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN	REVISI	TGL. REV.
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI	01	10/12/18

b. Petugas Beban Kerja Program Studi.

- 1) Membantu dosen dalam mencatat kegiatan kedalam aplikasi beban kerja dosen
- 2) Memeriksa kesesuaian antara laporan dengan data pendukung kegiatan dosen
- 3) Mencetak laporan kegiatan dosen
- 4) Membuat rekapitulasi laporan kerja tingkat Program Studi
- 5) Membuat tanda terima penyerahan laporan dan berkas
- 6) Menyampaikan laporan dan bukti pendukung kepada asesor untuk dilakukan penilaian

c. Asesor

- 1) Melakukan penilaian beban kerja dosen
- 2) Menanda tangani dan memberikan persetujuan atas laporan evaluasi yang disampaikan oleh dosen
- 3) Membuat catatan untuk dosen yang tidak lolos penilaian

d. Dekan & Tim Beban Kerja Fakultas

- 1) Tim Beban Kerja Fakultas mengompilasi hasil penilaian beban kerja para dosen dilingkungan fakultas masing- masing
- 2) Dekan mengesahkan hasil penilaian
- 3) Memintakan pengesahan kepada asesor
- 4) Menerima dokumen pendukung dan menyimpan setelah dinilai dan dinyatakan lolos oleh asesor
- 5) Tim beban kerja fakultas menyampaikan hasil laporan ke tim beban kerja Universitas.

e. Rektor & Tim Beban Kerja Universitas

- 1) Tim beban kerja Universitas mengompilasi hasil penilaian beban kerja tingkat Universitas
- 2) Tim beban kerja institut membuat rekap untuk laporan
- 3) Rektor mengesahkan hasil penilaian

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL		NO. DOKUMEN	
	Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpon (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id , e-Mail : info@unas.ac.id		SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.05.12/01	
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PROSEDUR PENYUSUNAN BKD		20 AGUSTUS 2014	
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN		REVISI	TGL. REV.
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI		01	10/12/18

- 4) Tim beban kerja institut mengirim laporan hasil penilaian beban kerja dosen ke DIKTI/KEMDIKNAS

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL	NO. DOKUMEN	
	Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpon (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id, e-Mail : info@unas.ac.id	SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.05.12/01	
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PROSEDUR PENYUSUNAN BKD	20 AGUSTUS 2014	
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN	REVISI	TGL. REV.
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI	01	10/12/18

9. BAGAN ALUR PROSEDUR

PROSEDUR	PIHAK-PIHAK						
	Dosen	Petugas Badan Kerja Jurusan/ Prodi/bagian	Asesor	Dekan & Tim Beban Kerja Fakultas	Rektor&tim beban Kerja Universitas	Documen/ OutPut	Waktu
Subag TU menerima usulan dari Dekan	1					Berkas Usulan	1 Hari
Usulan diteruskan ke Pusbangdik		2				Berkas Usulan	1 Hari
Diseleksi Oleh DIkti			3			Berkas Usulan	2 Minggu
Dicatat di Bagian Kepegawaian				4		Berkas Usulan	1 Hari
Ditindak lanjuti oleh Subag Tenaga Edukatif					5	Berkas Usulan	1 Hari
Dibentuk panitia serdos					6	—	1 Minggu
Menyampaikan nama nama calon peserta serdos					7	Daftar Nama Serdos	2 Hari
Menyampaikan undangan ke Fakultas				8		Undangan	2 Hari

10. LAMPIRAN

-

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL		NO. DOKUMEN	
	Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpn (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id, e-Mail : info@unas.ac.id		SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.05.19/01	
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT/GOLONGAN, JABATAN FUNGSIONAL		20 AGUSTUS 2014	
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN		REVISI	TGL. REV.
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI		01	10/12/18

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PROSEDUR PENGAJUAN KENAIKAN
PANGKAT/GOLONGAN, JABATAN FUNGSIONAL

Disiapkan Oleh,	Tanggal	Diperiksa Oleh,	Tanggal	Disahkan Oleh,	Tanggal
	10-12-18		10-12-18		10-12-18
Vivi Silawati Tim Penyusun		Retno Widowati Dekan Fakultas		Milla Evelianti Saputri Ketua Unit Penjaminan Mutu	

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL		NO. DOKUMEN	
	Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpn (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id, e-Mail : info@unas.ac.id		SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.05.19/01	
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT/GOLONGAN, JABATAN FUNGSIONAL		20 AGUSTUS 2014	
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN		REVISI	TGL. REV.
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI		01	10/12/18

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

- a. Prosedur kenaikan pangkat, golongan, jabatan fungsional
- b. Persyaratan yang diperlukan dalam pengajuan kenaikan pangkat, golongan, jabatan fungsional.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi :

- a. Tata cara pengajuan kenaikan pangkat, golongan, jabatan
- b. Pihak-pihak yang terlibat dalam tata cara pengajuan kenaikan pangkat, golongan dan Jabatan fungsional.

3. DEFINISI

-

4. PERINGATAN

-

5. REFERENSI

Peraturan Kepegawaian

6. PIHAK YANG TERLIBAT

- a. Pengelola Fakultas
- b. Kasubag Tenaga Administrasi
- c. Kabag Kepegawaian
- d. Kepala BSDM

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL		NO. DOKUMEN	
	Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpn (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id, e-Mail : info@unas.ac.id		SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.05.19/01	
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT/GOLONGAN, JABATAN FUNGSIONAL		20 AGUSTUS 2014	
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN		REVISI	TGL. REV.
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI		01	10/12/18

e. Warek AKS

f. Rektor

7. KELEMBAGAAN

(siapa yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan/struktur organisasi)

8. PROSEDUR

- a. Pegawai/Dosen/Tenaga Kependidikan mengajukan usul ke Kaprodi/Kabag, dilengkapi dengan syarat-syarat yang diperlukan;
- b. Kaprodi/Kabag memeriksa kelengkapan persyaratan yang diperlukan;
- c. Usulan Pegawai/Dosen/Tenaga Kependidikan yang telah lengkap persyaratannya diajukan ke Dekan/Kepala Bagian.
- d. Dekan/Kepala Bagian meneruskan permohonan ke BSDM dengan dilengkapi berkas kenaikan pangkat sebanyak 3 eksemplar, melalui tata usaha;
- e. Ka BSDM meneruskan permohonan pengajuan usul kenaikan pangkat/jabatan kepada Warek AKS;
- f. Untuk Dosen, usul kenaikan pangkat/jabatannya diteruskan ke tim PAK (Penetapa Angka Kredit);
- g. Tim Penetapan Angka Kredit Universitas Nasional melakukan penilaian;



**FAKULTAS ILMU KESEHATAN
UNIVERSITAS NASIONAL**

Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520
Telpon (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id,
e-Mail : info@unas.ac.id

NO. DOKUMEN

SPMI-FIKES UNAS/
SOP/01.05.19/01

JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT/GOLONGAN, JABATAN FUNGSIONAL	20 AGUSTUS 2014	
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN	REVISI	TGL. REV.
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI	01	10/12/18

9. BAGAN ALUR PROSEDUR

PROSEDUR	PIHAK					WAKTU	DOKUMEN
	Pegawai ybs	KPA(kabag Kepegawaian/ Kasubag Tenaga Edukatif)	Rektor/PR Ka BAU/ Tim PAK	Kajur/Kaprodi/Kabag. Dekan	Mendiknas/Dikti		
Pegawai ybs mengajukan permohonan ke Rektor melalui Kajur/Kaprodi/ Kabag	1			1		1 Hari	Berkas
Kajur/Kaprodi/ Kabag menerima berkas usul dan meneruskan ke Dekan				2		1 Hari	Berkas
Dekan meneruskan usulan ke KPA		3		3		1 Hari	Berkas Usulan
Rektor, PR, Ka BAU Meneruskan usul			4			1 Minggu	Berkas Usulan
Kabag Kepegawaian/ Kasubag Tenaga Edukatif meneruskan berkas		5				2 Hari	Berkas Usulan
Usul diteruskan ke Tim PAK			6			1 Minggu	Berkas
Berkas yg telah diperiksa tim PAK diteruskan ke Dikti/ Mendiknas					7	2 Minggu	Berkas Usulan

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL		NO. DOKUMEN	
	Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpn (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id, e-Mail : info@unas.ac.id		SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.05.19/01	
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT/GOLONGAN, JABATAN FUNGSIONAL		20 AGUSTUS 2014	
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN		REVISI	TGL. REV.
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI		01	10/12/18

10. LAMPIRAN

1. -

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL		NO. DOKUMEN	
	Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpon (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id, e-Mail : info@unas.ac.id		SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.06.10/01	
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PROSES PENGADAAN BARANG		20 AGUSTUS 2014	
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN		REVISI	TGL. REV.
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI		01	10/12/18

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROSES PENGADAAN BARANG

Disiapkan Oleh,	Tanggal	Diperiksa Oleh,	Tanggal	Disahkan Oleh,	Tanggal
	10-12-18		10-12-18		10-12-18
Vivi Silawati Tim Penyusun		Retno Widowati Dekan Fakultas		Milla Evelianti Saputri Ketua Unit Penjaminan Mutu	

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL	NO. DOKUMEN	
	Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpon (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id, e-Mail : info@unas.ac.id	SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.06.10/01	
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PROSES PENGADAAN BARANG	20 AGUSTUS 2014	
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN	REVISI	TGL. REV.
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI	01	10/12/18

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk :

- a. Memberikan penjelasan tentang tata cara pelaksanaan pengadaan barang di lingkungan Universitas Nasional
- b. Sebagai pedoman Unit Kerja, melaksanakan pengadaan barang di lingkungan Universitas Nasional.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini diperlukan mengingat pengadaan barang dan jasa sangat rawan terjadinya penyimpangan dalam proses pengadaannya, baik karena ketidaktahuan maupun disengaja sehingga menimbulkan kerugian negara. SOP ini akan memberikan penjelasan mengenai proses yang harus dilaksanakan proses pengadaan barang di lingkungan Universitas Nasional

3. DEFINISI

- a. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang;
- b. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh Rektor untuk menggunakan anggaran;
- c. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa;
- d. Unit Layanan Pengadaan adalah unit organisasi yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/ Jasa yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL		NO. DOKUMEN	
	Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpon (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id, e-Mail : info@unas.ac.id		SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.06.10/01	
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PROSES PENGADAAN BARANG		20 AGUSTUS 2014	
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN		REVISI	TGL. REV.
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI		01	10/12/18

4. PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan menyebabkan proses pengadaan barang akan menyimpang dari peraturan yang berlaku dan dikategorikan pelanggaran berat dan akan mendapat sanksi pidana.

5. REFERENSI

-

6. PIHAK YANG TERLIBAT

- a. Rektor Selaku Kuasa Pengguna Anggaran yang akan menerbitkan Surat Keputusan tentang Pejabat Pembuat Komitmen dan Kelompok Kerja ULP jasa di lingkungan Universitas Nasional;
- b. Pejabat Pembuat Komitmen sebagai Pejabat yang bertanggung jawab terhadap proses pelaksanaan pengadaan barang;
- c. Kelompok Kerja ULP sebagai panitia pelaksana dalam proses pemelihan penyedia barang;
- d. User Barang sebagai pengusul dan pengguna barang.

7. KELEMBAGAAN

- a. Rektor;
- b. Pejabat Pembuat Komitmen;
- c. Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan;
- d. Unit Kerja;

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL		NO. DOKUMEN	
	Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpon (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id, e-Mail : info@unas.ac.id		SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.06.10/01	
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PROSES PENGADAAN BARANG		20 AGUSTUS 2014	
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN		REVISI	TGL. REV.
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI		01	10/12/18

8. PROSEDUR

- a. Unit Kerja menyampaikan Spesifikasi barang kepada Pejabat Pembuat Komitmen;
- b. PPK mempelajari Spesifikasi barang yang disampaikan oleh Unit Kerja dan Mengklarifikasi kepada Unit Kerja apabila ada hal-hal yang perlu penjelasan lebih lanjut;
- c. Pejabat Pembuat Komitmen melakukan survei pasar (kunjungan/ atau melalui surat ke agen tunggal pemegang merek, distributor/ sub-distributor) untuk mencari harga pasar barang-barang yang diusulkan oleh Unit Kerja sebagai dasar menyusun HPS;
- d. Pejabat Pembuat Komitmen menyusun HPS sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan menyampaikan HPS tersebut kepada Kelompok kerja untuk dipelajari;
- e. Kelompok Kerja melakukan kajian terhadap HPS yang disampaikan oleh PPK dan bila ada harga atau spesifikasi yang tidak wajar HPS dikembalikan kepada PPK untuk disusun ulang;
- f. Apabila HPS telah sesuai Kelompok Kerja menyusun dan membuat Dokumen Pengadaan dengan mencantumkan Jenis Lelang, Metode Pelalangan, syarat-syarat Pelalangan, Metode evaluasi dan jenis kontrak (sesuai dengan aturan dan ketentuan tentang pengadaan barang)
- g. Kelompok Kerja meminta Registrasi pelelangan kepada LPSE Unas untuk melaksanakan lelang.
- h. Kelompok kerja ULP melaksanakan proses sesuai dengan tata cara pelelangan yang terdapat dalam sistem LPSE;
- i. Kelompok Kerja menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan Kepada PPK setelah Pemenang lelang sudah ditetapkan untuk diterbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
- j. PPK menerbitkan SPPBJ untuk penyedia barang yang telah ditetapkan sebagai pemenang sebagai dasar bagi penyedia barang untuk membuat jaminan Pelaksanaan pengadaan barang oleh penyedia jasa;

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL		NO. DOKUMEN	
	Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpon (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id , e-Mail : info@unas.ac.id		SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.06.10/01	
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PROSES PENGADAAN BARANG		20 AGUSTUS 2014	
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN		REVISI	TGL. REV.
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI		01	10/12/18

- k. Penyedia Jasa menyerahkan Jaminan Pelaksanaan kepada PPK sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam dokumen pengadaan barang atau aturan yang berlaku;
- l. PPK membuat rancangan kontrak dan membahas rancangan tersebut bersama penyedia barang untuk mendapat kesepakatan;
- m. PPK dan Penyedia Barang menandatangani Kontrak Pengadaan Barang.



**FAKULTAS ILMU KESEHATAN
UNIVERSITAS NASIONAL**

Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520
Telpon (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id,
e-Mail : info@unas.ac.id

NO. DOKUMEN

SPMI-FIKES UNAS/
SOP/01.06.10/01

JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PROSES PENGADAAN BARANG	20 AGUSTUS 2014	
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN	REVISI	TGL. REV.
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI	01	10/12/18

9. BAGAN ALUR

PROSEDUR	UNIT							
	Unit Kerja	PKK	Pokja ULP	LPSE	Distributor	Penyedia	Documen	Waktu
Unit Kerja menyampaikan Spesifikasi barang kepada Pejabat Pembuat Komitmen;							Pengumuman DI LPSE	1 Hari
PPK melakukan mempelajari Spesifikasi barang yang disampaikan oleh Unit Kerja dan melakukan klarifikasi kepada Unit Kerja apabila ada hal-hal yang perlu penjelasan lebih lanjut.							Surat Permohonan	2 Jam
Pejabat Pembuat Komitmen melakukan survey pasar (kunjungan tau melalui surat ke Agen tunggal pemegang merek, Distributor/ Sub-distributor) untuk mencari harga pasar barang-barang yang diusulkan oleh Unit Kerja sebagai dasar menyusun HPS							Rancangan SK rektor	4 Jam
Pejabat Pembuat Komitmen menyusun HPS sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan menyampaikan HPS tersebut kepada Kelompok kerja untuk dipelajari							SK rektor	1 hari
Kelompok Kerja melakukan kajian terhadap HPS yang disampaikan oleh PPK dan bila ada harga atau spesifikasi yang tidak wajar HPS dikembalikan kepada PPK untuk disusun ulang							SK rektor	10 Menit
Apabila HPS telah sesuai Kelompok Kerja menyusun dan membuat Dokumen Pengadaan dengan mencantumkan Jenis Lelang, Metode Pelalangan, syarat-syarat Pelalangan, Metode evluasi dan jenis kontrak (sesuai dengan aturan dan Ketentuan pengadaan barang)							SK rektor	2 Jam
Kelompok Kerja meminta Registrasi pelalangan kepada LPSE Unsrri untuk melaksanakan lelang.								



**FAKULTAS ILMU KESEHATAN
UNIVERSITAS NASIONAL**

Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520
Telpon (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id,
e-Mail : info@unas.ac.id

NO. DOKUMEN

SPMI-FIKES UNAS/
SOP/01.06.10/01

JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PROSES PENGADAAN BARANG	20 AGUSTUS 2014	
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN	REVISI	TGL. REV.
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI	01	10/12/18

PROSEDUR	UNIT							
	Unit Kerja	PKK	Pokja ULP	LPSE	Distributor	Penyedia	Documen	Waktu
Kelompok kerja ULP melaksanakan Proses pelelangan sesuai dengan tata cara pelelangan yang terdapat dalam sistem LPSE								
Kelompok Kerja menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan Kepada PPK setelah Pemenang lelang sudah ditetapkan untuk diterbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa								
PPK menerbitkan SPPBJ untuk penyedia Barang yang telah ditetapkan sebagai pemenang sebagai dasar bagi penyedia barang untuk membuat jaminan Pelaksanaan pengadaan barang oleh penyedia jasa.								
Penyedia Jasa menyerahkan Jaminan Pelaksanaan kepada PPK sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam dokumen pengadaan barang atau atauran yang berlaku								
PPK membuat rancangan kontrak dan membahas rancangan tersebut bersama penyedia barang untuk mendapat kesepakatan.								
PPK dan Penyedia Barang menandatangani Kontrak Pengadaan Barang.								
PPK Memerintahkan penyedia untuk melaksanakan pengadaan Barang sesuai dengan ketentuan dalam kontrak								

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL		NO. DOKUMEN	
	Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpon (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id, e-Mail : info@unas.ac.id		SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.06.11/01	
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PROSES SEBELUM PENGADAAN BARANG		20 AGUSTUS 2014	
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN		REVISI	TGL. REV.
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI		01	10/12/18

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROSES SEBELUM PENGADAAN BARANG

Disiapkan Oleh,	Tanggal	Diperiksa Oleh,	Tanggal	Disahkan Oleh,	Tanggal
	10-12-18		10-12-18		10-12-18
Vivi Silawati Tim Penyusun		Retno Widowati Dekan Fakultas		Milla Evelianti Saputri Ketua Unit Penjaminan Mutu	

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL		NO. DOKUMEN	
	Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpon (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id, e-Mail : info@unas.ac.id		SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.06.11/01	
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PROSES SEBELUM PENGADAAN BARANG		20 AGUSTUS 2014	
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN		REVISI	TGL. REV.
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI		01	10/12/18

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

- a. Memberikan penjelasan tentang tata cara pelaksanaan pengadaan barang di lingkungan Universitas Nasional
- b. Sebagai pedoman Unit Kerja, melaksanakan pengadaan barang di lingkungan Universitas Nasional.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini diperlukan mengingat pengadaan barang dan jasa sangat rawan terjadinya penyimpangan dalam proses pengadaannya baik karena ketidaktahuan maupun disengaja sehingga menimbulkan kerugian negara. SOP ini akan memberikan penjelasan mengenai proses yang harus dilaksanakan proses pengadaan barang di lingkungan Universitas Nasional.

3. DEFINISI

- a. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang;
- b. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh Rektor untuk menggunakan anggaran;
- c. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa;
- d. Unit Layanan Pengadaan adalah unit organisasi yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/ Jasa yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL		NO. DOKUMEN	
	Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpon (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id, e-Mail : info@unas.ac.id		SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.06.11/01	
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN		
JUDUL	PROSES SEBELUM PENGADAAN BARANG	20 AGUSTUS 2014		
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN	REVISI	TGL. REV.	
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI	01	10/12/18	

4. PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan menyebabkan proses pengadaan barang akan menyimpang dari peraturan yang berlaku dan dikategorikan pelanggaran berat dan akan mendapat sanksi pidana.

5. REFERENSI

-

6. PIHAK YANG TERLIBAT

- a. Rektor Selaku Kuasa Pengguna Anggaran yang akan menerbitkan Surat Keputusan tentang Pejabat Pembuat Komitmen dan Kelompok Kerja ULP jasa di lingkungan Universitas Nasional;
- b. Pejabat Pembuat Komitmen sebagai Pejabat yang bertanggung jawab terhadap proses pelaksanaan pengadaan barang;
- c. Kelompok Kerja ULP sebagai panitia pelaksana dalam proses pemelihan penyedia barang;
- d. User Barang sebagai pengusul dan pengguna barang;

7. KELEMBAGAAN

- a. Rektor;
- b. Pejabat Pembuat Komitmen;
- c. Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan;
- d. Unit Kerja.

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL		NO. DOKUMEN	
	Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpon (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id, e-Mail : info@unas.ac.id		SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.06.11/01	
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN		
JUDUL	PROSES SEBELUM PENGADAAN BARANG	20 AGUSTUS 2014		
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN	REVISI	TGL. REV.	
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI	01	10/12/18	

8. PROSEDUR

- a. Mengumumkan rencana pengadaan barang yang terdapat dalam RKAKL Unit Kerja yang telah mendapat persetujuan dari Dirjen Anggaran Kemendikbud;
- b. User mengajukan permohonan penerbitan Surat Keputusan Rektor untuk menunjuk Pejabat Pengadaan/Kelompok Kerja ULP sesuai dengan nama paket barang yang akan dilaksanakan yang terdapat dalam rencana umum pengadaan di Unit kerja yang bersangkutan kepada Unit Layanan Pengadaan (ULP);
- c. ULP membuat rancangan Surat Keputusan Rektor tentang Pengangkatan Kelompok Kerja ULP sesuai dengan paket pengadaan barang yang diusulkan oleh Unit Kerja kepada Rektor selaku kuasan pengguna anggaran;
- d. Rektor memproses rancangan SK Rektor tentang Kelompok Kerja ULP yang disampaikan oleh di ULP dan mengesahkan rancangan SK Rektor menjadi SK Rektor dengan menandatangani dan menyerahkan kembali SK tersebut kepada ULP;
- e. ULP menyampaikan SK Rektor tersebut kepada Unit Kerja untuk dilaksanakan proses pengadaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui sistem LPSE (sistem pengadaan Barang secara Elektronik) Universitas Nasional.



**FAKULTAS ILMU KESEHATAN
UNIVERSITAS NASIONAL**

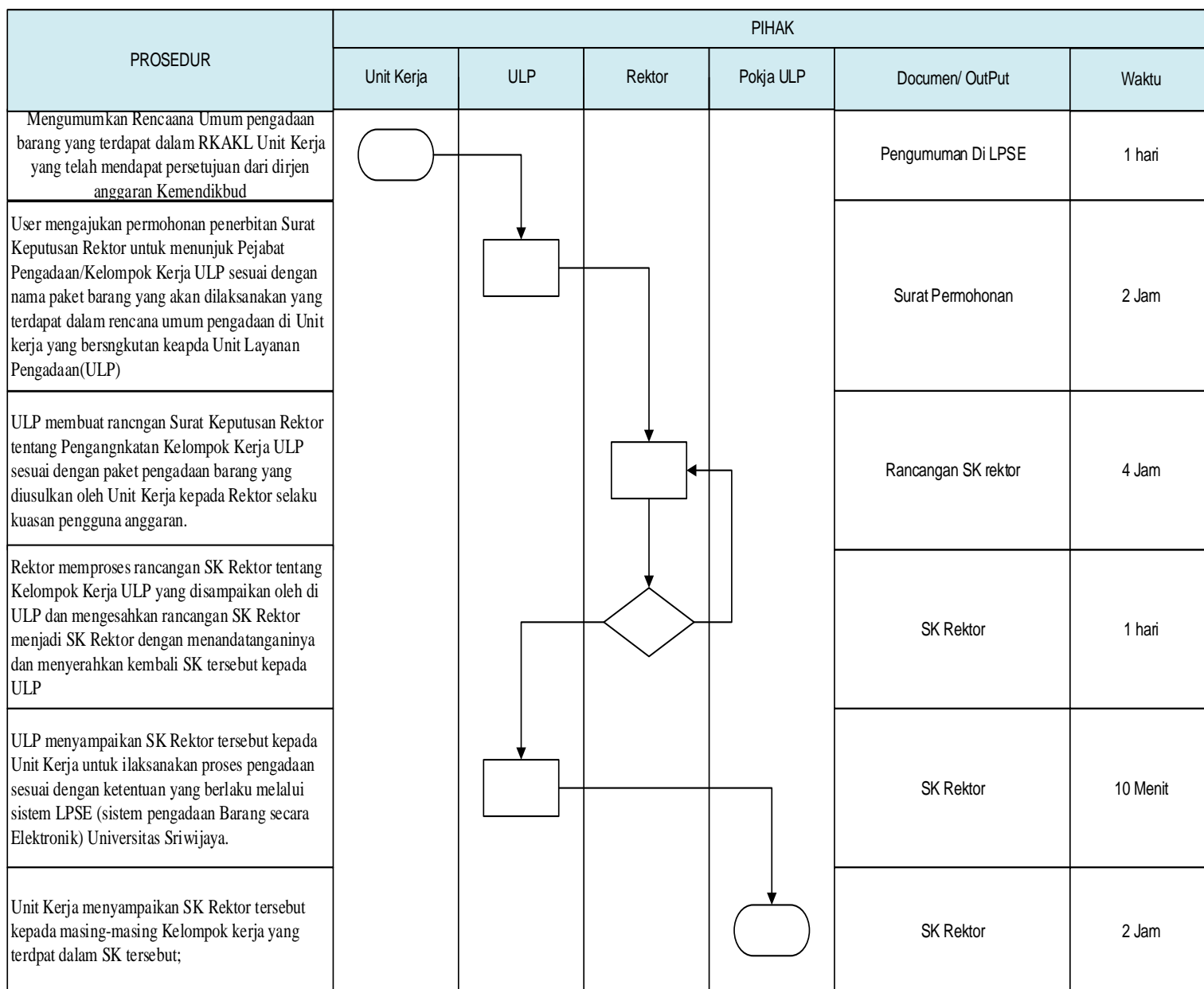
Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520
Telpon (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id,
e-Mail : info@unas.ac.id

NO. DOKUMEN

SPMI-FIKES UNAS/
SOP/01.06.11/01




JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PROSES SEBELUM PENGADAAN BARANG	20 AGUSTUS 2014	
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN	REVISI	TGL. REV.
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI	01	10/12/18

9. BAGAN ALUR PROSEDUR



	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL		NO. DOKUMEN	
	Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpon (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id, e-Mail : info@unas.ac.id		SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.07.01/01	
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	RENCANA DAN PROGRAM KERJA		21 MARET 2014	
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN		REVISI	TGL. REV.
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI		01	14/03/18

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR RENCANA DAN PROGRAM KERJA

Disiapkan Oleh,	Tanggal	Diperiksa Oleh,	Tanggal	Disahkan Oleh,	Tanggal
	14-03-18		14-03-18		14-03-18
Vivi Silawati Tim Penyusun		Retno Widowati Dekan Fakultas		Milla Evelianti Saputri Ketua Unit Penjaminan Mutu	

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL		NO. DOKUMEN	
	Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpon (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id, e-Mail : info@unas.ac.id		SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.07.01/01	
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	RENCANA DAN PROGRAM KERJA		21 MARET 2014	
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN		REVISI	TGL. REV.
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI		01	14/03/18

A. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

1. Prosedur penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Registrasi & Statistik
2. Membantu pimpinan dalam mencapai sasaran strategis program kerja Kabag Pendidikan dan Kerjasama.

B. DEFINISI

Program kerja adalah rancangan dasar tentang satu pekerjaan, panduan pelaksanaan, tenggat waktu, pembagian tugas tanggung jawab, fasilitas prasarana dan semua perihal penting mencakup semua unsur untuk keberhasilan program.

C. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi :

1. Tata cara yang diperlukan dalam penyusunan rencana dan program kerja.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan rencana dan program kerja
3. Sub Bagian Registrasi & Statistik

D. PERINGATAN

Jika SOP tidak dilaksanakan maka kendali manajemen tidak dapat membuat keputusan untuk perencanaan program selanjutnya.

E. REFERENSI

1. SK Rektor tentang rincian tugas bagian dan Sub bagian dalam lingkungan Unas.

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL		NO. DOKUMEN	
	Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpon (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id, e-Mail : info@unas.ac.id		SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.07.01/01	
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	RENCANA DAN PROGRAM KERJA		21 MARET 2014	
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN		REVISI	TGL. REV.
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI		01	14/03/18

F. PROSEDUR

1. Memperhatikan Rincian Tugas Sub Bagian Registrasi & Statistik ;
2. Memperhatikan dan mengevaluasi pencapaian program kerja tahun lalu ;
3. Menyusun rencana kerja dan produk yang dihasilkan ;
4. Menyusun rencana tingkat capaian kegiatan (target), pendanaan sesuai dengan format yang ditetapkan ;
5. Menentukan jadwal kegiatan dengan berkonsultasi dengan pimpinan dan berkoordinasi dengan Sub Bagian lainnya ;
6. Paparan pada Rapat Kerja BAA;
7. Final Rencana dan Program Kerja Sub Bagian Registrasi & Statistik.

G. PIHAK YANG TERLIBAT

1. Kasubag Pendidikan & Evaluasi ; Kasubag Sarana Pendidikan; Kasubag Kerjasama; Kabag Pendidikan dan Kerjasama
2. Kepala BAA




	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL	NO. DOKUMEN	
	Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpon (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id, e-Mail : info@unas.ac.id	SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.07.01/01	
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	RENCANA DAN PROGRAM KERJA	21 MARET 2014	
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN	REVISI	TGL. REV.
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI	01	14/03/18

H. DIAGRAM ALUR

PROSEDUR	PIHAK					
	Subbag. R&S	Sub Bag Sarana	Subbag P&E	Kabag P&K/Ka. BAK	Documen/ OutPut	Waktu
Memperhatikan rincian tugas subagian	①				Rincian tugas subag	1 hari
Mengevaluasi capaian tahun lalu	↓ 2				Proker th lalu	1 hari
Menyusun kerja dan produk yg dihasilkan	↓ 3				Draft proker dan produk Yang dihasilkan	2 hari
Target capaian sesuai dg pendanaan	↓ 4				Target capaian	--
Penentuan Jadwal kegiatan	↓ 5	→ 5	→ 5	→ ◇	Jadwal kegiatan	1 hari
Raker BAK	↓ 6				--	1 hari
Final Rencana dan Program Kerja Sub Bagian	↓ ⑦				Rencana dan Kerja Subag R & S	--

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL		NO. DOKUMEN	
	Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpn (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id, e-Mail : info@unas.ac.id		SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.07.02/01	
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PERPINDAHAN ANTAR PRODI		21 MARET 2014	
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN		REVISI	TGL. REV.
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI		01	14/03/18

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERPINDAHAN ANTAR PRODI

Disiapkan Oleh,	Tanggal	Diperiksa Oleh,	Tanggal	Disahkan Oleh,	Tanggal
	14-0318		14-03-18		14-03-18
Vivi Silawati Tim Penyusun		Retno Widowati Dekan Fakultas		Milla Evelianti Saputri Ketua Unit Penjaminan Mutu	

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL		NO. DOKUMEN	
	Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpn (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id, e-Mail : info@unas.ac.id		SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.07.02/01	
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PERPINDAHAN ANTAR PRODI		21 MARET 2014	
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN		REVISI	TGL. REV.
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI		01	14/03/18

A. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

1. Prosedur proses perpindahan mahasiswa antar prodi.
2. Persyaratan yang diperlukan dalam proses perpindahan mahasiswa antar prodi.
3. Waktu yang dibutuhkan dalam proses perpindahan mahasiswa antar prodi.

B. DEFINISI

Perpindahan mahasiswa antar prodi : mahasiswa yang sudah diterima di Universitas Nasional di program studi tertentu akan tetapi mahasiswa tersebut bermaksud pindah ke Program Studi lain di lingkungan Unas.

C. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi :

1. Tata cara dan pernyataan yang diperlukan dalam proses perpindahan mahasiswa Universitas Nasional.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses perpindahan mahasiswa Universitas Nasional.

D. PERINGATAN

Jika SOP ini jika tidak dilaksanakan maka mahasiswa yang melakukan perpindahan bersifat illegal.

E. REFERENSI

1. Buku Pedoman Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Nasional

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL		NO. DOKUMEN	
	Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpon (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id, e-Mail : info@unas.ac.id		SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.07.02/01	
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PERPINDAHAN ANTAR PRODI		21 MARET 2014	
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN		REVISI	TGL. REV.
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI		01	14/03/18

F. PIHAK-PIHAK YANG TERLIBAT

1. Mahasiswa : Mahasiswa yang melakukan perpindahan.
2. BAA : Menerima dan memproses berkas perpindahan.
3. Fakultas : Menerima dan memproses berkas perpindahan.
4. Rektor : Memberi persetujuan.

G. PROSEDUR

Mahasiswa dapat pindah dari satu program studi ke program studi lain dalam lingkungan Universitas Nasional, apabila memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

1. Pindah program hanya dapat dilakukan pada program yang sejenis yang ada dalam lingkungan Universitas Nasional ;
2. Telah mengikuti kegiatan akademik sekurang-kurangnya dua semester dan minimum telah mengumpulkan 26 sks ;
3. Mencapai IPK $\geq 2,25$, bagi S – 0 dan S – 1, dan $\geq 3,00$ bagi S – 2 dan S – 3 ;
4. Disetujui pimpinan Fakultas/Jurusan/Program Studi yang bersangkutan ;
5. Bersedia memenuhi semua ketentuan administrasi dan keuangan yang berlaku pada program studi yang dituju ;

a) Cara Mengajukan Permohonan

Mahasiswa yang ingin pindah ke Program Studi harus mengajukan permohonan kepada Rektor dengan melampirkan persyaratan seperti ditentukan dalam ketentuan yang berlaku.

b) Ketentuan Bagi Mahasiswa Pindahan

- Mahasiswa pindahan dikenakan ketentuan-ketentuan kurikulum dan jangka waktu studi, ketentuan administrasi keuangan yang berlaku di Program Studi Baru

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL	NO. DOKUMEN	
	Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpn (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id, e-Mail : info@unas.ac.id	SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.07.02/01	
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PERPINDAHAN ANTAR PRODI	21 MARET 2014	
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN	REVISI	TGL. REV.
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI	01	14/03/18

- Jangka waktu studi bagi mahasiswa pindahan sesuai dengan batas waktu program studi yang berlaku dan terhitung sejak terdaftar di Universitas Nasional.

F. DIAGRAM ALUR

PROSEDUR	PIHAK					
	Mahasiswa	BAK	Dekan	Rektor	Documen/ OutPut	Waktu
Mahasiswa mengajukan permohonan untuk dibuatkan surat pengantar ke Rektor	1		1		Surat permohonan	1 hari
Dekan menandatangani surat pengantar permohonan			2		Surat Pengantar	1 Jam
Surat pengantar permohonan yang diajukan ke Rektor				3	Surat Pengantar	1 Jam
Rektor menyetujui				4	Surat Pengantar	1 Jam
BAK membuat surat keterangan pindah		5			Surat Izin	1 hari
Ditanda tangani rektor		6			Surat Izin	1 Jam

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL		NO.DOKUMEN	
	Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpn (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id, e-Mail : info@unas.ac.id		SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.07.05/01	
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		TANGGALDIKELUARKAN	
JUDUL	PERPANJANGANIZINPROGRAMSTUDI		21MARET2014	
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN		REVISI	TGL.REV.
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI		01	14/03/18

**STANDAROPERASIONAL
PROSEDUR
PERPANJANGAN IZIN PROGRAM
STUDI**

Disiapkan Oleh,	Tanggal	Diperiksa Oleh,	Tanggal	Disahkan Oleh,	Tanggal
	14-03-18		14-03-18		14-03-18
Vivi Silawati		Retno widowati		Milla Evelianti Saputri	
Tim Penyusun		Dekan Fakultas		Ketua Unit Penjaminan Mutu	

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL		NO.DOKUMEN	
	Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpun (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id, e-Mail : info@unas.ac.id		SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.07.05/01	
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		TANGGALDIKELUARKAN	
JUDUL	PERPANJANGAN IZIN PROGRAM STUDI		21 MARET 2014	
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN		REVISI	TGL.REV.
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI		01	14/03/18

A. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

1. Prosedur Perpanjangan Ijin Program Studi di Fikes Universitas Nasional

B. DEFINISI

Perpanjangan Ijin Program Studi adalah Proses pemberian perpanjangan izin penyelenggaraan program studi yang selama ini diberlakukan.

C. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi :

1. Tata cara yang diperlukan dalam perpanjangan ijin program studi.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses perpanjangan ijin program studi.

D. PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka status ijin penyelenggaraan prodi akan terhambat sampai batas tertentu menjadi kadaluwarsa.

E. REFERENSI

1. SK Rektor tentang Organisasi Tata Kerja Unas

F. PIHAK YANG TERLIBAT

1. Dekan
2. UPM
3. Ka Prodi

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL		NO.DOKUMEN	
	Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpn (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id , e-Mail : info@unas.ac.id		SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.07.05/01	
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		TANGGALDIKELUARKAN	
JUDUL	PERPANJANGANIZINPROGRAMSTUDI		21MARET2014	
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN		REVISI	TGL.REV.
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI		01	14/03/18

G. PROSEDUR

1. Dekan/ Direktur mengajukan permohonan perpanjangan ijin program studi ke Rektor ;
2. Rektor mendisposisi ke Kepala BAA untuk memproses ijin perpanjangan ;
3. Kepala BAA mendisposisi keKasubag untuk memproses ;
4. Kasubag memproses perpanjangan ijin melalui web.evaluasi.dikti.go.id ;
5. Penandatanganan Keputusan tentang PerpanjanganijinProdi olehRektor Unas.

 FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpun (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id, e-Mail : info@unas.ac.id	NO.DOKUMEN		
	SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.07.05/01		
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGALDIKELUARKAN	
JUDUL	PERPANJANGANIZINPROGRAMSTUDI	21MARET2014	
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN	REVISI	TGL.REV.
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI	01	14/03/18

H. DIAGRAM ALUR

PROSEDUR	PIHAK					
	Subag Pendidikan	Kepala BAA	Rektor / Warek Ak	Dekan	Documen/ OutPut	Waktu
Dekan Mengajukan permohonan Ke rektor				1	Permohonan Direktur/Dekan	1 Hari
Rektor/warek Ak disposisi ke Ka. BAA			2		Disposisi	1 Hari
Kepala BAA disposisi ke Subag Pendidikan		3			Disposisi	1 jam
Subbag Pendidikan memproses Perpanjangan Ijin	4				SK Perpanjangan Ijin	2 jam
Penandatanganan SK perpanjangan Ijin				5	SK Perpanjangan Ijin	3 jam

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL		NO. DOKUMEN	
	Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpon (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id, e-Mail : info@unas.ac.id		SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.07.06/01	
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PEMBUKAAN PROGRAM STUDI BARU		21 MARET 2014	
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN		REVISI	TGL. REV.
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI		01	14/03/18

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUKAAN PROGRAM STUDI BARU

Disiapkan Oleh,	Tanggal	Diperiksa Oleh,	Tanggal	Disahkan Oleh,	Tanggal
	14-03-18		14-03-18		14-03-18
Vivi Silawati		Retno Widowati		Milla Evelianti Saputri	
Tim Penyusun		Dekan Fakultas		Ketua Unit Penjaminan Mutu	

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL	NO. DOKUMEN	
	Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpn (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id, e-Mail : info@unas.ac.id	SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.07.06/01	
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PEMBUKAAN PROGRAM STUDI BARU	21 MARET 2014	
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN	REVISI	TGL. REV.
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI	01	14/03/18

A. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai : Prosedur Pembukaan Program Studi Baru

B. DEFINISI

Program Studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik dan atau profess Program studi diselenggarakan atas dasar kurikulum yang berlaku agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, sikap, dan perilaku/ keterampilan yang sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Unit pengelola program studi adalah satuan organisasi di dalam struktur organisasi perguruan tinggi yang berwenang dan bertugas mengelola program studi.

C. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi :

1. Tata cara yang diperlukan dalam pembukaan Program Studi Baru
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pembukaan Program Studi Baru

D. PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka universitas tidak dapat membuka program studi baru

E. REFERENSI

1. SK Rektor tentang Organisasi Tata Kerja Unas

F. PIHAK YANG TERLIBAT

1. Ka Prodi
2. Dekan/Wakil Dekan

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL		NO. DOKUMEN	
	Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpn (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id, e-Mail : info@unas.ac.id		SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.07.06/01	
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PEMBUKAAN PROGRAM STUDI BARU		21 MARET 2014	
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN		REVISI	TGL. REV.
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI		01	14/03/18

3. UPM

F. PROSEDUR

1. Direktur/Dekan mengajukan permohonan pembukaan Program Studi Baru ke Rektor dengan lampiran proposal
2. Rektor mendisposisi ke Kepala BAA untuk memproses Pembukaan Prodi Baru
3. Kepala BAA mendisposisi ke Kasubag Pendidikan untuk memproses permohonan
4. Kasubag Pendidikan membuat Formulir 1, 2, 3 sesuai petunjuk Dikti
5. Rektor menandatangani Formulir 1,2,3
6. Kasubag Pendidikan upload Formulir 1,2,3 melalui laman prodi baru.go.id dan mengirimkan hardcopy ke Dirjen Dikti.

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS NASIONAL	NO. DOKUMEN	
	Jl. Harsono RM No. 1, Ragunan, Jakarta Selatan 12520 Telpon (021) 27870882 Website : www.unas.ac.id, e-Mail : info@unas.ac.id	SPMI-FIKES UNAS/ SOP/01.07.06/01	
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PEMBUKAAN PROGRAM STUDI BARU	21 MARET 2014	
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN	REVISI	TGL. REV.
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI	01	14/03/18

H. DIAGRAM ALUR

PROSEDUR	UNIT				Documen/ OutPut	Waktu
	Subag pendidikan	Kepala BAA	Rektor/ Warek Ak	Dekan		
Dekan Mengajukan permohonan ke Rektor/ Warek Ak				①	Permohonan Direktur/ Dekan	1 Hari
Rektor.Warek Ak disposisi ke Ka. BAA			②		Disposisi	1 Hari
Kepala BAA disposisi ke subag Pendidikan		③			Disposisi	1 Jam
Subbag Pendidikan memproses pembukuan prodi baru	④				Formulir 1,2,3	2 Jam
Penandatanganan Formulir 1,2,3				⑤	Formulir 1,2,3	3 Jam
Kabsubag Pendidikan mengupload dan mengirimkan	⑥				Formulir 1,2,3	2 Jam