	PROSEDUR MUTU	No. Dokumen : PM-UNIV-DB-06
		No. Revisi : 00
	PENANGANAN KELUHAN & PENGUKURAN KEPUASAN PELANGGAN	Tanggal Revisi : -
		Tanggal Berlaku :
		Halaman : 1 Dari 5


Pemegang Dokumen : Lembaga Jaminan Mutu

Nomor Kendali : 06

Tanggal Distribusi : Oktober 2018

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
Disiapkan	Intan Oktaviani, S.Kom	Ketua Lembaga Jaminan Mutu	
Diperiksa	Tomínanto, S.Kom., M.Cs	<i>Management Representative</i>	
Disetujui	Drs. H. Singgih Purnomo, MM	Rektor UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA	



	PROSEDUR MUTU	No. Dokumen : PM-UNIV-DB-06
		No. Revisi : 00
	PENANGANAN KELUHAN & PENGUKURAN KEPUASAN PELANGGAN	Tanggal Revisi : -
		Tanggal Berlaku :
		Halaman : 2 Dari 5

1. TUJUAN

Sebagai panduan dalam melakukan pengukuran terhadap pendapat pelanggan untuk mengetahui tingkat kepuasan pelanggan, serta melakukan respon dengan cepat dan tepat atas keluhan pelanggan yang diterima dalam rangka memenuhi kepuasan pelanggan berdasarkan implementasi kinerja Sistem Manajemen Mutu, sebagai bentuk pelayanan yang diberikan oleh UNIVERSITAS DUTA BNGSA SURAKARTA.

2. RUANG LINGKUP

Mencakup penerimaan, peninjauan, penanganan keluhan, kegiatan survey kepuasan terhadap pelanggan dimulai dari pembuatan form kuesioner ataupun melakukan update form yang ada, mengirimkan form kuesioner sampai melakukan analisa data hasil survey yang diterima.

3. REFERENSI

- a. Panduan Mutu UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA.
- b. ISO 9001:2008

4. DEFINISI

4. 1 Keluhan Pelanggan

adalah suatu bentuk ketidakpuasan pelanggan atas segala jenis pelayanan yang dilakukan oleh UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA. Keluhan pelanggan bisa dalam bentuk lisan ataupun tertulis seperti surat teguran yang dikirim melalui *fax* atau *email*.

4. 2 Pelanggan


adalah perorangan/umum, atau badan/instansi/perusahaan yang telah membuat kontrak kerjasama untuk menggunakan jasa layanan pendidikan yang diberikan oleh UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA.

4. 3 Penanganan Keluhan Pelanggan

adalah segala macam bentuk kegiatan baik lisan maupun tulisan untuk memastikan segala bentuk ketidakpuasan diselesaikan sampai tuntas.

4. 4 Survey

adalah suatu kegiatan untuk melakukan pemantauan dan pengukuran kepada pelanggan sampai sejauh mana jasa pelayanan yang telah diberikan

 <p>UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA</p>	PROSEDUR MUTU	No. Dokumen : PM-UNIV-DB-06
		No. Revisi : 00
	PENANGANAN KELUHAN & PENGUKURAN KEPUASAN PELANGGAN	Tanggal Revisi : -
		Tanggal Berlaku :
		Halaman : 3 Dari 5

oleh UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA memenuhi persyaratan pelanggan.


5. KETENTUAN UMUM

5. 1 Pengukuran kepuasan pelanggan setidaknya dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali.
5. 2 Personil yang melakukan pengukuran kepuasan pelanggan adalah karyawan yang telah memiliki pengalaman kerja yang cukup dibawah koordinasi *Management Representative*.
5. 3 Setiap keluhan pelanggan yang diterima wajib segera direspon oleh personil penanggung jawab.
5. 4 Keluhan pelanggan yang disampaikan secara tertulis harus segera dijawab melalui jawaban tertulis juga dengan diketahui oleh *Management Representative*.
5. 5 Setiap personil yang terkait dengan keluhan pelanggan wajib memastikan keluhan pelanggan tersebut telah diselesaikan dengan tuntas.
5. 6 Keluhan pelanggan yang tidak dapat diatasi dan harus memerlukan peran dan keputusan dari Ketua, wajib segera dilaporkan oleh *Management Representative* untuk dapat diputuskan dan ditindaklanjuti.

6. PROSEDUR

6.1 KEPUASAN PELANGGAN

- 6.1.1 *Management Representative* bertanggung jawab melakukan kegiatan Survey Kepuasan Pelanggan secara periodik sesuai dengan waktu yang ditentukan.
- 6.1.2 Survey kepuasan pelanggan dilakukan dengan memberikan daftar pertanyaan (*questionnaire*) kepada pelanggan / mahasiswa, dimana item pertanyaan telah ditentukan dan disepakati bersama-sama dengan Ketua UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA.
- 6.1.3 Daftar pertanyaan diberikan langsung kepada pelanggan yang pada saat dilakukan survey kepuasan pelanggan dengan memberikan


 <p>UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA</p>	PROSEDUR MUTU	No. Dokumen : PM-UNIV-DB-06
		No. Revisi : 00
	PENANGANAN KELUHAN & PENGUKURAN KEPUASAN PELANGGAN	Tanggal Revisi : -
		Tanggal Berlaku :
		Halaman : 4 Dari 5

informasi yang menjelaskan maksud dan tujuan survey kepuasan pelanggan serta waktu pengembalian jawabannya.

- 6.1.4** *Management Representative* bertanggung jawab untuk membantu pihak pelanggan dalam mengisi daftar pertanyaan apabila diperlukan, serta memastikan diterimanya jawaban tersebut dari pelanggan.
- 6.1.5** Jawaban yang diterima, kemudian dianalisa oleh *Management Representative* untuk mengetahui tingkat kepuasan pelanggan.
- 6.1.6** Hasil analisa survey kepuasan pelanggan dilaporkan kepada Rektor UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA untuk dibahas dan ditindaklanjuti bersama-sama dalam Rapat Tinjauan Manajemen.
- 6.1.7** *Management Representative* bertanggung jawab untuk menindaklanjuti hasil survey yang dilakukan dalam rangka memastikan pemenuhan kepuasan pelanggan terhadap kinerja perusahaan.

6.2 KELUHAN PELANGGAN

- 6.2.1** *Management Representative* menerima keluhan dari pelanggan dan mencatat keluhan pelanggan yang diterima dalam *logbook*, meneruskan kepada bagian terkait lainnya untuk segera ditindaklanjuti.
- 6.2.2** Keluhan pelanggan yang masuk akan dicatatkan pada formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan (PTPP) dan direkap oleh Pengendali Dokumen.
- 6.2.3** *Management Representative* bertanggung jawab untuk memastikan tindakan perbaikan telah dilakukan sampai tuntas.
- 6.2.4** Untuk penyelesaian masalah yang perlu tindakan lebih lanjut secara internal, maka bagian terkait akan menyelesaikan masalah tersebut dengan menetapkan tindakan perbaikan yang akan dilakukan sesuai dengan Prosedur Pengendalian Ketidaksesuaian, Tindakan Perbaikan dan Tindakan Pencegahan.


 <p>UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA</p>	<p>PROSEDUR MUTU</p>	<p>No. Dokumen : PM-UNIV-DB-06</p>
		<p>No. Revisi : 00</p>
	<p>PENANGANAN KELUHAN & PENGUKURAN KEPUASAN PELANGGAN</p>	<p>Tanggal Revisi : -</p>
		<p>Tanggal Berlaku :</p>
		<p>Halaman : 5 Dari 5</p>

7. DOKUMEN TERKAIT

7.1 Prosedur Pengendalian Ketidaksesuaian, Tindakan Perbaikan dan Tindakan Pencegahan.

8. FORMULIR

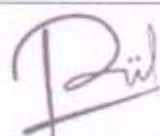

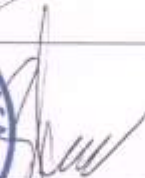
- 8.1 Survey Kepuasan Pelanggan.
- 8.2 Laporan Hasil Analisa Kepuasan Pelanggan.
- 8.3 Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan.

	PROSEDUR MUTU	No. Dokumen : PM-UNIV-DB-07
		No. Revisi : 00
	PROMOSI DAN PEMASARAN	Tanggal Revisi : -
		Tanggal Berlaku :
		Halaman : 1 Dari 10

Pemegang Dokumen : Bagian Pemasaran

Nomor Kendali : 07

Tanggal Distribusi : Oktober 2018

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
Disiapkan	Ari Wibowo, S.Kom	Bagian Pemasaran	
Diperiksa	Intan Oktaviani, M. Kom	Ketua Lembaga Jaminan Mutu	
Disetujui	Drs. H. Singgih Purnomo, MM	Rektor UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA	 

 <p>UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA</p>	PROSEDUR MUTU	No. Dokumen : PM-UNIV-DB-07
		No. Revisi : 00
	PROMOSI DAN PEMASARAN	Tanggal Revisi : -
		Tanggal Berlaku :
Halaman : 2 Dari 10		

1. TUJUAN

- 1.1 Membuat perencanaan agar pelaksanaan marketing berjalan lancar dan mencapai hasil yang maksimal.
- 1.2 Mempersiapkan materi dan bahan pendukung pelaksanaan marketing agar berjalan lancar dan mencapai hasil yang maksimal.
- 1.3 Memperkenalkan program dan keunggulan yang ada pada masing-masing program studi di UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA kepada siswa SMU/SMK/MA/ sederajat untuk menarik minat siswa melanjutkan pendidikan di UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA.
- 1.4 Memperkenalkan program dan keunggulan yang ada pada masing-masing program studi di UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA kepada karyawan/ti perusahaan/instansi untuk menarik minat agar karyawan/ti perusahaan/instansi dapat mengikuti program pendidikan tinggi maupun program pelatihan pada UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA dalam rangka menambah ilmu pengetahuan dan keterampilan.
- 1.5 Mempromosikan program pendidikan dan kegiatan yang dilaksanakan pada UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA agar dapat diketahui dan dapat menarik minat masyarakat luas.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Persiapan pelaksanaan marketing meliputi penyusunan program kerja, presentasi program kerja, pengajuan program kerja dan pendelegasian tugas.
- 2.2 Persiapan bahan marketing meliputi pembuatan draft dan pengajuan pesanan bahan marketing.
- 2.3 Presentasi ke sekolah meliputi permohonan izin presentasi, pembagian bahan presentasi, penjelasan program dan keunggulan, pembuatan laporan.
- 2.4 Marketing ke perusahaan meliputi pengajuan surat beserta proposal program, penjelasan program beserta keunggulannya, dan pembuatan laporan
- 2.5 Pemasangan iklan di media massa/ruang publik meliputi : perencanaan materi iklan, desain iklan, pengajuan pemasangan iklan, dan pemasangan iklan.

 <p>UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA</p>	PROSEDUR MUTU	No. Dokumen : PM-UNIV-DB-07
	PROMOSI DAN PEMASARAN	No. Revisi : 00
		Tanggal Revisi : -
		Tanggal Berlaku :
	Halaman : 3 Dari 10	

3. REFERENSI

- a. Panduan Mutu UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA.
- b. ISO 9001:2008

4. DEFINISI

Tidak ada.

5. KETENTUAN UMUM

Tidak ada.

6. PROSEDUR

6.1 PERSIAPAN PEMASARAN

- 6.1.1 Ketua Marketing membuat Program Kerja Pelaksanaan Marketing.
- 6.1.2 Menyerahkan draft program kerja yang telah dibuat kepada Rektor UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA dan mempresentasikannya di depan Rektor UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA.
- 6.1.3 Jika draft program kerja disetujui oleh Rektor UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA, maka program kerja disahkan oleh Rektor UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA dengan menandatangani lembar persetujuan pada program kerja. Jika program kerja tidak disetujui oleh Rektor UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA, maka Ketua Marketing memperbaiki program kerja dan mempresentasikannya kembali.
- 6.1.4 Berdasarkan program kerja yang telah disetujui Rektor UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA, maka selanjutnya Ketua Marketing membuat pembagian tugas pelaksanaan marketing kepada tim marketing.
- 6.1.5 Ketua Marketing mendelegasikan tugas pelaksanaan marketing kepada Ketua tim marketing. Ketua tim marketing menandatangani formulir pembagian tugas.

 <p>UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA</p>	PROSEDUR MUTU	No. Dokumen : PM-UNIV-DB-07
		No. Revisi : 00
	PROMOSI DAN PEMASARAN	Tanggal Revisi : -
		Tanggal Berlaku :
Halaman : 4 Dari 10		

- 6.1.6 Tim marketing melaksanakan tugas marketing yang dipimpin oleh Ketua tim marketing dengan mengacu kepada :
- a. Prosedur presentasi ke sekolah.
 - b. Prosedur marketing ke perusahaan.
 - c. Prosedur pelaksanaan seminar.
 - d. Prosedur pemasangan iklan di media massa atau ruang publik.
- 6.1.7 Ketua tim marketing membuat laporan pelaksanaan marketing dengan mengacu pada prosedur penyusunan laporan dan menyerahkan kepada Rektor.
- 6.1.8 Rektor memeriksa laporan pelaksanaan marketing.
- 6.1.9 Jika laporan pelaksanaan disetujui oleh Rektor, maka Rektor menandatangani laporan pelaksanaan marketing. Jika laporan pelaksanaan marketing tidak disetujui oleh Rektor, maka Ketua tim memperbaiki laporan dan menyerahkan kembali kepada Rektor.
- 6.1.10 Ketua Marketing menyerahkan laporan pelaksanaan marketing yang telah ditandatangani kepada Rektor UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA.
- 6.1.11 Rektor UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA memeriksa laporan pelaksanaan marketing.
- 6.1.12 Jika laporan pelaksanaan marketing memerlukan tindak lanjut, maka Rektor UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA mendisposisi tugas tindak lanjut tersebut kepada Ketua Marketing.
- 6.1.13 Ketua Marketing menerima tugas tindak lanjut hasil laporan pelaksanaan marketing dan mendelegasikan kepada masing-masing penanggung jawab sesuai dengan permasalahan yang terjadi.
- 6.1.14 Jika laporan pelaksanaan marketing tidak memerlukan tindak lanjut, maka Rektor UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA mengesahkan laporan.

 <p>UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA</p>	PROSEDUR MUTU	No. Dokumen : PM-UNIV-DB-07
		No. Revisi : 00
	PROMOSI DAN PEMASARAN	Tanggal Revisi : -
		Tanggal Berlaku :
Halaman : 5 Dari 10		

6.2 PERSIAPAN BAHAN MARKETING

- 6.2.1 Desainer yang telah ditunjuk membuat membuat desain bahan marketing menyerahkan hasilnya kepada Ketua Marketing.
- 6.2.2 Ketua Marketing memeriksa desain bahan marketing dari desainer yang telah ditunjuk dengan mengisi formulir cheklist pemeriksaan desain bahan marketing.
- 6.2.3 Jika desain bahan marketing disetujui oleh Wakil Rektor III, selanjutnya Ketua Marketing menyerahkan desain bahan marketing kepada Rektor UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA untuk direview disertai formulir cheklist pemeriksaan desain bahan marketing yang sudah diisi oleh Wakil Rektor III. Jika desain bahan marketing tidak disetujui oleh Rektor UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA, maka bahan marketing diserahkan kembali ke desainer untuk diperbaiki.
- 6.2.4 Dalam kurun waktu maksimal 3 hari, hasil review sudah diserahkan kembali oleh Rektor UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA kepada Ketua Marketing.
- 6.2.5 Ketua Marketing menyerahkan desain bahan marketing yang telah direview oleh Rektor UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA kepada percetakan untuk ditindak lanjuti.
- 6..2.6 Berdasarkan desain bahan marketing yang telah direview dan disetujui oleh Rektor UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA, selanjutnya Wakil Rektor III membuat pesanan bahan marketing dengan jumlah tertentu kepada Kepala Kerumahtanggaan berdasarkan Prosedur Pengadaan Barang.
- 6.2.7 Ketua Marketing menerima bahan marketing sesuai dengan pesanan dari Kepala Kerumahtanggaan.

6.3 PRESENTASI KE SEKOLAH

6.3.1 Persiapan Presentasi ke Sekolah

- 6.3.1.1 Ketua Tim Marketing mempersiapkan daftar sekolah yang akan dikunjungi, baik sekolah yang berada di kabupaten maupun yang berada di provinsi.

 <p>UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA</p>	PROSEDUR MUTU	No. Dokumen : PM-UNIV-DB-07
		No. Revisi : 00
	PROMOSI DAN PEMASARAN	Tanggal Revisi : -
		Tanggal Berlaku :
Halaman : 6 Dari 10		

6.3.1.2 Ketua Tim Marketing menghubungi anggota tim marketing yang akan berangkat untuk memastikan kesiapan keberangkatan tim dalam melaksanakan presentasi ke sekolah.

6.3.1.3 Tim Marketing mempersiapkan bahan presentasi sebagai pendukung pelaksanaan presentasi ke sekolah yang terdiri dari : brosur, souvenir, surat izin permohonan presentasi, jadwal pelaksanaan presentasi.

6.3.1.4 Tim Marketing mempersiapkan buku kunjungan ke sekolah yang akan dikunjungi sebagai bahan referensi dalam pembuatan laporan.

6.3.1.5 Ketua Tim Marketing mempersiapkan dan memastikan transportasi yang akan digunakan dalam kunjungan Presentasi ke sekolah dapat digunakan dengan kondisi baik, dan mempersiapkan akomodasi bagi Tim Marketing

6.3.2 Pelaksanaan Presentasi ke Sekolah

6.3.2.1 Tim Marketing berkumpul dahulu sebelum berangkat ke sekolah yang akan dituju (jam keberangkatan dapat disesuaikan dengan jarak tempuh dan waktu presentasi ke sekolah).

6.3.2.2 Ketua Tim Marketing mengajukan surat izin presentasi kepada pihak sekolah untuk memberikan informasi pendidikan UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA kepada siswa kelas XII (3 SLTA) dengan durasi waktu sesuai dengan waktu yang diijinkan dari pihak sekolah dan memberikan souvenir kepada pihak sekolah.

6.3.2.3 Jika pihak sekolah memberikan izin, maka Tim Marketing membagikan brosur kepada siswa kelas XII (3 SLTA), (sesuai dengan kebutuhan) dan mempresentasikan program serta keunggulan yang ada pada masing-masing program studi di UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA dengan durasi waktu disesuaikan dengan izin yang diberikan oleh pihak sekolah.

6.3.2.4 Jika pihak sekolah tidak memberikan izin, maka Tim Marketing mengajukan permohonan untuk memberikan informasi pendidikan UNIVERSITAS DUTA BANGSA

 <p>UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA</p>	PROSEDUR MUTU	No. Dokumen : PM-UNIV-DB-07
		No. Revisi : 00
	PROMOSI DAN PEMASARAN	Tanggal Revisi : -
		Tanggal Berlaku :
Halaman : 7 Dari 10		

SURAKARTA di lain waktu dengan jadwal sesuai dengan persetujuan dari pihak sekolah.

6.3.2.5 Informasi yang dijelaskan oleh tim marketing kepada siswa mengikuti sistematika sebagai berikut :

- Salam Pembuka,
- Pendahuluan/Perkenalan,
- Materi, seperti :
 - Profil singkat UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA,
 - Informasi Pendaftaran,
 - Sistem Pembayaran,
 - Pelunasan pembayaran,
- Salam Penutup.

6.3.2.6 Tim Marketing meminta pihak sekolah untuk mengisi buku kunjungan presentasi yang dilengkapi dengan tanda tangan pihak sekolah yang menerima serta cap sekolah.

6.3.3 Setelah Pelaksanaan Presentasi ke Sekolah

6.3.3.1 Setelah kunjungan presentasi ke sekolah selesai, Tim Marketing mengisi daftar kunjungan presentasi anggota Tim Marketing setiap hari.

6.3.3.2 Ketua Tim Marketing membuat rekap kunjungan presentasi tiap-tiap anggota Tim Marketing dan dilampirkan beserta Laporan Pelaksanaan Presentasi.

6.3.3.3 Ketua Tim Marketing membuat Laporan Pelaksanaan Presentasi beserta Laporan Jumlah Pengeluaran Brosur dan Laporan Rekap Sekolah Yang Dikunjungi.

6.3.3.4 Ketua Tim Marketing memberikan laporan pelaksanaan Presentasi yang telah dibuat kepada Rektor untuk disetujui.

 <p>UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA</p>	PROSEDUR MUTU	No. Dokumen : PM-UNIV-DB-07
		No. Revisi : 00
	PROMOSI DAN PEMASARAN	Tanggal Revisi : -
		Tanggal Berlaku :
Halaman : 8 Dari 10		

6.4 PEMASARAN KE PERUSAHAAN

6.4.1 Persiapan Marketing

6.4.1.1 Ketua Tim Marketing mempersiapkan daftar perusahaan yang akan dikunjungi.

6.4.1.2 Ketua tim marketing menghubungi anggota Tim Marketing yang akan berangkat untuk memastikan kesiapan keberangkatan tim dalam melaksanakan marketing ke perusahaan/instansi.

6.4.1.3 Tim Marketing mempersiapkan bahan marketing sebagai pendukung pelaksanaan marketing ke perusahaan/intansi yang terdiri dari : proposal beserta surat pengajuan proposal dan jadwal pelaksanaan marketing.

6.4.1.4 Tim Marketing mempersiapkan buku kunjungan ke perusahaan/instansi yang akan dikunjungi sebagai bahan referensi dalam pembuatan laporan.

6.4.1.5 Ketua Tim Marketing mempersiapkan dan memastikan transportasi yang akan digunakan dalam kunjungan marketing ke perusahaan/instansi dapat digunakan dengan kondisi baik, dan mempersiapkan akomodasi bagi tim marketing.

6.4.2 Pelaksanaan Marketing

6.4.2.1 Tim Marketing berkumpul dan berangkat dari UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA ke perusahaan/instansi yang akan dituju sesuai dengan jadwal pelaksanaan marketing.

6.4.2.2 Ketua Tim Marketing mengajukan surat beserta proposal kepada pihak perusahaan/instansi dan memberikan souvenir kepada pihak perusahaan/intansi.

6.4.2.3 Tim Marketing meminta pihak perusahaan/instansi untuk mengisi buku kunjungan marketing yang dilengkapi dengan tanda tangan pihak perusahaan/instansi yang menerima serta cap perusahaan/instansi.

 <p>UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA</p>	PROSEDUR MUTU	No. Dokumen : PM-UNIV-DB-07
		No. Revisi : 00
	PROMOSI DAN PEMASARAN	Tanggal Revisi : -
		Tanggal Berlaku :
Halaman : 9 Dari 10		

6.4.3 Setelah Pelaksanaan Marketing

- 6.4.3.1 Ketua Tim Marketing membuat rekap kunjungan marketing tiap-tiap anggota Tim Marketing dan dilampirkan beserta Laporan Pelaksanaan Marketing.
- 6.4.3.2 Ketua Tim Marketing membuat Laporan Pelaksanaan Marketing beserta Laporan Jumlah Pengeluaran Brosur.
- 6.4.3.3 Ketua Tim Marketing memberikan laporan pelaksanaan marketing yang telah dibuat kepada Rektor untuk di setujui.

6.5 PEMASANGAN IKLAN DI MEDIA MASSA/ RUANG PUBLIK

- 6.5.1 Ketua Marketing membuat perencanaan pemasangan iklan yang akan dimuat di media massa/ruang publik, dan mengajukan kepada Rektor UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA.
- 6.5.2 Rektor UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA memeriksa perencanaan pemasangan iklan yang diserahkan oleh Ketua Marketing. Jika Rektor UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA setuju, maka Ketua Marketing menyerahkan perencanaan pemasangan iklan kepada desainer yang telah ditunjuk untuk dibuatkan desain iklan. Jika Rektor UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA tidak setuju dengan perencanaan pemasangan iklan yang diajukan oleh Ketua Marketing, maka Ketua Marketing memperbaiki perencanaan pemasangan iklan dan menyerahkan kembali kepada Rektor UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA.
- 6.5.3 Desainer yang telah ditunjuk membuat desain iklan yang akan dimuat di media massa/ruang publik, sesuai dengan materi iklan yang diberikan oleh Ketua Marketing.
- 6.5.4 Desainer mengajukan desain iklan yang dibuat kepada Ketua Marketing.
- 6.5.5 Ketua Marketing memeriksa desain iklan yang dibuat desainer yang telah ditunjuk, Jika desain iklan disetujui oleh Ketua Marketing, maka Ketua Marketing mengajukan desain iklan kepada Rektor UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA. Jika desain iklan tidak disetujui, maka desainer yang telah ditunjuk memperbaiki desain iklan yang dibuat.

	PROSEDUR MUTU	No. Dokumen : PM-UNIV-DB-07
		No. Revisi : 00
	PROMOSI DAN PEMASARAN	Tanggal Revisi : -
		Tanggal Berlaku :
Halaman : 10 Dari 10		

6.5.6 Ketua Marketing mengajukan desain iklan beserta formulir pemeriksaan desain iklan kepada Rektor UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA untuk diperiksa.

6.5.7 Rektor UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA memeriksa desain iklan yang diserahkan oleh Ketua Marketing, jika Rektor UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA setuju dengan desain iklan, maka Rektor UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA mengesahkan desain iklan. Jika desain iklan tidak disetujui, maka Ketua Marketing menyerahkan kembali desain iklan kepada desainer untuk diperbaiki dan mengajukan kembali kepada Rektor UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA.

6.5.8 Berdasarkan pengesahan desain iklan dari Rektor UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA, selanjutnya Ketua Marketing membuat pengajuan rincian biaya pemasangan iklan dan diajukan kepada Kepala Kerumahtanggaan untuk diteruskan pada Prosedur Pembelian Barang.

6.5.9 Ketua Marketing melihat dan mendokumentasikan iklan yang dimuat pada media massa/ruang publik dan mengarsipkannya.

7. DOKUMEN TERKAIT

7.1 Prosedur Pengendalian Catatan atau Rekaman.

8. FORMULIR

- 8.1 Daftar Pembagian Tugas Pelaksanaan Marketing.
- 8.2 Formulir Checklist Pemeriksaan Desain Bahan Marketing.
- 8.3 Daftar Sekolah Yang Akan Dikunjungi.
- 8.4 Surat Ijin Permohonan Presentasi.
- 8.5 Jadwal Pelaksanaan Presentasi.
- 8.6 Buku Kunjungan Presentasi ke Sekolah.
- 8.7 Laporan Jumlah Pengeluaran Brosur.
- 8.8 Laporan Rekap Sekolah Yang Dikunjungi.
- 8.9 Rekap Kunjungan Anggota Tim Marketing.
- 8.10 Surat dan Proposal Marketing ke Perusahaan.
- 8.11 Jadwal Pelaksanaan Marketing.
- 8.12 Daftar Perusahaan Yang Akan Dikunjungi.
- 8.13 Buku Kunjungan Marketing ke Perusahaan/Instansi.
- 8.14 Perencanaan Pemasangan Iklan.
- 8.15 Pemeriksaan Desain Iklan.
- 8.16 Pengajuan Rincian Biaya Pemasangan Iklan.


	PROSEDUR MUTU	No. Dokumen	: PM-UNIV-DB-08
		No. Revisi	: 0
	SELEKSI PENERIMAAN MAHASISWA BARU	Tanggal Revisi	: -
		Tanggal Berlaku	:
		Halaman	: 1 Dari 5

Pemegang Dokumen : Bagian Pemasaran

Nomor Kendali : 08

Tanggal Distribusi : Oktober 2018

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
Disiapkan	Ari Wibowo, S.Kom	Bagian Pemasaran	
Diperiksa	Intan Oktaviani, M. Kom	Ketua Lembaga Jaminan Mutu	
Disetujui	Drs. H. Singgih Purnomo, MM	Rektor UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA	 

 <p>UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA</p>	PROSEDUR MUTU	No. Dokumen	: PM-UNIV-DB-08
		No. Revisi	: 0
	SELEKSI PENERIMAAN MAHASISWA BARU	Tanggal Revisi	: -
		Tanggal Berlaku	:
		Halaman	: 2 Dari 5

1. TUJUAN

Menjamin tata cara pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru secara terstandar di semua unit pelaksana ditingkat Program Studi (prodi) didukung sistem manajemen yang terpadu.

2. RUANG LINGKUP

Persyaratan dan mekanisme pendaftaran calon mahasiswa baru melalui jalur reguler dan jalur transfer/pindahan.

3. REFERENSI

- a. Panduan Mutu UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA.
- b. ISO 9001:2008
- c. Peraturan-peraturan dari DiKetuaat Pendidikan Tinggi (Dikti).


4. DEFINISI

4.1 Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru (SPMB)

adalah proses penerimaan calon mahasiswa UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA yang dikelola secara terpadu oleh panitia penerima mahasiswa baru.

4.2 Jalur Reguler

adalah jalur penerimaan mahasiswa baru melalui tes seleksi wawancara dan kesehatan yang diselenggarakan oleh Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru (PPMB) dengan materi tes meliputi: Bahasa Inggris, Bahasa Indonesia, Tes Potensi Akademik (TPA), dan pengetahuan tentang kemampuan saat test wawancara dan kesehatan.

	PROSEDUR MUTU	No. Dokumen	: PM-UNIV-DB-08
		No. Revisi	: 0
	SELEKSI PENERIMAAN MAHASISWA BARU	Tanggal Revisi	: -
		Tanggal Berlaku	:
		Halaman	: 3 Dari 5

4.3 Jalur Transfer/ Pindahan

adalah penerimaan mahasiswa yang transfer dari program diploma ke S-1 atau dari perguruan tinggi lainnya.


5. KETENTUAN UMUM

5.1. Rektor UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA bertanggung jawab atas kegiatan promosi dan penerimaan mahasiswa baru yang dibantu oleh PPMB.

5.2. PPMB dibentuk melalui Surat Keputusan Rektor UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum pelaksanaan seleksi penerimaan mahasiswa baru.

5.3. PPMB bertugas:


- a. Mengkoordinasikan kegiatan promosi terkait penerimaan mahasiswa baru.
- b. Mendesain dan mengkoordinasikan dengan Rektor UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA dan Ketua Program Studi (prodi) untuk menentukan syarat nilai minimum (*passing grade*) kelulusan yang dapat diterima dalam seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB).
- c. Melakukan review soal tes seleksi.
- d. Penerimaan Mahasiswa Baru wajib melalui pintu PPMB dan proses seleksi penerimaan mahasiswa baru dilaksanakan melalui beberapa jalur, yakni : Jalur Reguler, dan Jalur Transfer / Pindahan dan jalur beasiswa unggulan.
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan registrasi dan pengunduran diri mahasiswa baru.
- f. Mengevaluasi kegiatan penerimaan mahasiswa baru dan melaporkan secara tertulis kepada Rektor UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA.

 <p>UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA</p>	PROSEDUR MUTU	No. Dokumen	: PM-UNIV-DB-08
		No. Revisi	: 0
	SELEKSI PENERIMAAN MAHASISWA BARU	Tanggal Revisi	: -
		Tanggal Berlaku	:
		Halaman	: 4 Dari 5

6. PROSEDUR

6.1 Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur Reguler

- 6.1.1 Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru (PPMB) melakukan seleksi penerimaan mahasiswa baru.
- 6.1.2 Calon mahasiswa datang ke bagian pendaftaran mahasiswa baru UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA untuk mengisi formulir pendaftaran.
- 6.1.3 Formulir pendaftaran yang telah diisi, dikembalikan dengan melampiri :
- a. Fotocopy ijazah SLTA atau sederajat yang sudah dilegalisir.
 - b. Fotocopy rapor terakhir.
 - c. Pas photo berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 1 lembar.
- 6.1.4 Calon mahasiswa membayar biaya pendaftaran ke bagian keuangan UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA, dan menerima tanda terima pendaftaran sebagai syarat mengikuti tes seleksi.
- 6.1.5 Bagian keuangan kemudian memverifikasi dengan menandatangani bukti pembayaran dan kemudian menyerahkan kepada calon mahasiswa.
- 6.1.6 Selanjutnya calon mahasiswa mengikuti tes sesuai dengan jadwal yang tersedia dan dapat melihat nilai hasil tes sesudahnya yang telah ditetapkan.

 <p>UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA</p>	PROSEDUR MUTU	No. Dokumen	: PM-UNIV-DB-08
		No. Revisi	: 0
	SELEKSI PENERIMAAN MAHASISWA BARU	Tanggal Revisi	: -
		Tanggal Berlaku	:
		Halaman	: 5 Dari 5

6.1.7 Nilai hasil tes seleksi merupakan syarat mutlak untuk diterima di UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA

6.1.8 Peserta tes yang telah mengikuti seleksi dinyatakan lulus atau tidak lulus oleh panitia PMB dengan persetujuan Dekan.

6.1.9 Peserta tes yang belum berhasil, diberikan kesempatan untuk menempuh tes seleksi lagi sampai sebanyak 2 kali tes seleksi, tanpa melakukan pendaftaran dan tanpa membayar biaya pendaftaran.

6.1.10 Peserta tes yang telah mengikuti tes seleksi sebanyak 3 kali tetapi masih gagal mencapai target prodi yang dituju, dapat mengikuti tes seleksi kembali setelah melakukan pendaftaran baru dengan membayar biaya pendaftaran (maksimal 5 kali pendaftaran).


6.1.11 Hasil test seleksi dibuat rangkap 2, lembar pertama diserahkan ke BAAK dan lembar kedua diarsip di PPMB.

7. DOKUMEN TERKAIT

Tidak ada.

8. FORMULIR

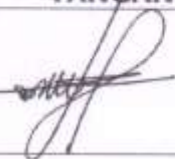


8.1 Formulir Pendaftaran Calon Mahasiswa Baru.

	PROSEDUR MUTU	No. Dokumen : PM-UNIV-DB-10
		No. Revisi : 0
	PEMBIMBINGAN AKADEMIK	Tanggal Revisi : -
		Tanggal Berlaku :
Halaman : 1 Dari 3		


Pemegang Dokumen : Pembimbing Akademik

Nomor Kendali : 010

Tanggal Distribusi : Oktober 2018

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
Disiapkan	Linda Widyaningrum, S.K.M., MPH	Perwakilan Pembimbing Akademik	
Diperiksa	Intan Oktaviani, S. Kom	Ketua Lembaga Jaminan Mutu	
Disetujui	Drs.H.Singgih Purnomo, MM	Rektor UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA	



	PROSEDUR MUTU	No. Dokumen : PM-UNIV-DB-10
	PEMBIMBINGAN AKADEMIK	No. Revisi : 0
		Tanggal Revisi : -
		Tanggal Berlaku :
		Halaman : 2 Dari 3

1. TUJUAN

Menjamin agar pelaksanaan pembimbingan akademik berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup penunjukan Pembimbing Akademik (PA), tugas dan kewajiban dosen PA, dan tata cara pembimbingan akademik.

3. DEFINISI

3.1. Pembimbing akademik

adalah dosen yang ditunjuk dan ditetapkan dengan Surat Keputusan (SK) Rektor UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA untuk membantu mahasiswa mengembangkan potensi dirinya sehingga memperoleh hasil yang optimal dan dapat menyelesaikan studi lebih cepat atau tepat sesuai dengan waktu yang ditentukan.

3.2. Pembimbingan akademik

adalah kegiatan yang dilakukan oleh dosen PA meliputi pembimbingan, pertimbangan, pengarahan, konsultasi, dan penyelesaian persoalan akademik mahasiswa.


4. REFERENSI

- a. Panduan Mutu UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA.
- b. ISO 9001:2008
- c. Buku Pedoman Akademik.

5. KETENTUAN UMUM

5.1 Untuk dapat menjadi dosen PA, haruslah memenuhi persyaratan sebagai berikut : dosen tetap UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA.

5.2 Jumlah mahasiswa untuk masing-masing dosen PA ditentukan secara proposional sesuai dengan rasio jumlah keseluruhan mahasiswa dengan jumlah dosen yang memenuhi persyaratan sebagai dosen PA.

	PROSEDUR MUTU	No. Dokumen : PM-UNIV-DB-10
		No. Revisi : 0
	PEMBIMBINGAN AKADEMIK	Tanggal Revisi : -
		Tanggal Berlaku :
		Halaman : 3 Dari 3

5.3 Untuk dosen yang tengah mengikuti studi lanjut, apabila menurut pertimbangan Ketua Program Studi (Prodi) dapat tetap menjalankan tugas dan kewajibannya sebagai PA dengan efektif dan efisien, serta tidak mengganggu tugas studi lanjutnya, dapat tetap ditunjuk sebagai dosen PA.

6. PROSEDUR

- 6.1 Prodi mengusulkan dosen PA di awal studi ke Dekan
- 6.2 Dekan menetapkan PA atas persetujuan Wakil Rektor I
- 6.3 Wakil Rektor I menyerahkan daftar PA ke BAAK untuk dibuatkan SK PA yang ditandatangani oleh Rektor.
- 6.4 Ketua mengeluarkan SK Penetapan PA dan menyerahkannya kepada kaprodi untuk diserahkan kepada masing-masing dosen PA.
- 6.5 PA membagikan buku bimbingan akademik kepada mahasiswa.
- 6.6 Mahasiswa mengisi Buku pembimbingan akademik.
- 6.7 PA melaksanakan bimbingan akademik meliputi : pengisian KRS, Pembagian KHS, pembimbingan tentang keberhasilan studi, pembimbingan kesulitan belajar.
- 6.8 Dosen PA memberikan pertimbangan dalam mengambil mata kuliah pada semester yang akan berjalan berdasarkan Indeks Prestasi Semester (IPS), berdasarkan ajuan dan kebutuhan mahasiswa.
- 6.9 Dosen PA memberikan catatan pada buku pembimbingan akademik.

7. DOKUMEN TERKAIT

Buku Pembimbingan Akademik
Kartu Hasil Studi (KHS)

8. FORMULIR

- 8.1 Formulir Pengajuan Dosen Pembimbing Akademik.
- 8.2 Kartu Rencana Studi (KRS)

	PROSEDUR MUTU	No. Dokumen : PM-UNIV-DB-15
		No. Revisi : 00
	CUTI DAN SELANG	Tanggal Revisi : -
		Tanggal Berlaku :
		Halaman : 1 Dari 4


Pemegang Dokumen : Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan

NomorKendali : 015

Tanggal Distribusi : Oktober 2018

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
Disiapkan	Agung Suryadi, S.Kom., M.Kom	Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan	
Diperiksa	Intan Oktaviani, S.Kom	Ketua Lembaga Jaminan Mutu	
Disetujui	Drs. H. Singgih Purnomo, MM	Rektor UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA	



 <p>UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA</p>	PROSEDUR MUTU	No. Dokumen : PM-UNIV-DB-15
		No. Revisi : 00
	CUTI DAN SELANG	Tanggal Revisi : -
		Tanggal Berlaku :
	Halaman : 2 Dari 4	

1. TUJUAN

Sebagai panduan pengendalian cuti kuliah dan menjamin proses cuti kuliah sesuai prosedur yang ditetapkan.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup syarat-syarat pengambilan cuti dan tata cara pengambilan cuti mulai dari pengajuan surat permohonan cuti sampai dikeluarkannya surat ijin cuti.

3. DEFINISI

- a. Cuti adalah suatu periode di mana seorang mahasiswa tidak mengikuti kegiatan akademik namun tetap terdaftar resmi sebagai mahasiswa.
- b. Semester adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri atas 16 sampai 19 minggu kuliah atau kegiatan terjadwal lainnya, berikut kegiatan iringannya, termasuk 2 sampai 3 minggu kegiatan penilaian.


4. REFERENSI

- a. Panduan Mutu UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA.
- b. ISO 9001:2008
- c. Buku Pedoman Akademik.

5. KETENTUAN UMUM/ KHUSUS

5.1 KETENTUAN UMUM

- 5.1.1 Permohonan cuti akademik dilakukan bersamaan dengan waktu registrasi.
- 5.1.2 Cuti akademik dapat diambil selama-lamanya 4 semester selama studi.
- 5.1.3 Masa cuti akademik tidak diperhitungkan sebagai masa studi.

 <p>UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA</p>	PROSEDUR MUTU	No. Dokumen : PM-UNIV-DB-15
		No. Revisi : 00
	CUTI DAN SELANG	Tanggal Revisi : -
		Tanggal Berlaku :
Halaman : 3 Dari 4		

5.1.4 Cuti dapat diberikan kepada mahasiswa yang telah belajar sedikitnya 2 semester berturut-turut.

5.1.5 Selama cuti akademik mahasiswa dibebaskan dari kewajiban membayar SPP, tetapi tetap melakukan her-registrasi.

5.2 KETENTUAN KHUSUS

Hal-hal yang bersifat spesifik yang belum diatur dalam prosedur ini akan diatur dalam dokumen mutu tersendiri.

6. PROSEDUR

6.1 Mahasiswa dengan alasan tertentu dapat mengajukan cuti atau berhenti kuliah sementara.

6.2 Cuti dapat diberikan kepada mahasiswa minimal setelah semester 3.

6.3 Cuti diberikan maksimal selama dua semester dengan tetap wajib melakukan registrasi pada tiap semester (hanya membayar biaya registrasi).

6.4 Proses pengajuan selang dilayani oleh Bagian Administrasi Akademik hanya dalam waktu registrasi sebagaimana tercantum dalam Kalender Akademik.


6.5 Mahasiswa boleh mengambil cuti maksimal 4 kali selama studi.

6.6 Syarat dan prosedur permohonan selang :

6.6.1 Mahasiswa meminta dan mengisi formulir permohonan selang.

6.6.2 Mahasiswa meminta persetujuan selang kepada Dosen Pembimbing Akademik, Ketua Program Studi dan Dekan yang menyatakan persetujuannya dengan membubuhkan tandatangan pada formulir selang.

6.6.3 Mahasiswa menyampaikan formulir yang telah diisi dan disetujui ke Bagian Administrasi Akademik.

 <p>UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA</p>	PROSEDUR MUTU	No. Dokumen : PM-UNIV-DB-15
		No. Revisi : 00
	CUTI DAN SELANG	Tanggal Revisi : -
		Tanggal Berlaku :
	Halaman : 4 Dari 4	

6.6.4 Setelah diperiksa kelengkapannya, BAAK membuatkan Surat Keterangan Selang yang telah ditandatangani oleh kepala Bagian Administrasi Akademik.


6.6.5 Data mahasiswa ter-update sebagai mahasiswa selang dan surat keterangan selang yang telah ditandatangani oleh kepala Bagian Administrasi Akademik diberikan kepada mahasiswa dan arsipnya disimpan oleh BAAK.

7. DOKUMEN TERKAIT

Tidak ada.

8. FORMULIR



- 8.1 Formulir Permohonan Mahasiswa Cuti/ Selang.
- 8.2 Formulir Persetujuan Orang Tua/ Wali.


	PROSEDUR MUTU	No. Dokumen : PM-UNIV-DB-16
		No. Revisi : 00
	LAYANAN IJAZAH HILANG & RUSAK	Tanggal Revisi : -
		Tanggal Berlaku :
		Halaman : 1 Dari 3

Pemegang Dokumen : Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan

Nomor Kendali : 016

Tanggal Distribusi : Oktober 2018

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
Disiapkan	Agung Suryadi, S.Kom., M.Kom	Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan	
Diperiksa	Intan Oktaviani, S.Kom	Ketua Lembaga Jaminan Mutu	
Disetujui	Drs. H. Singgih Purnomo, MM	Rektor UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA	 

	PROSEDUR MUTU	No. Dokumen : PM-UNIV-DB-16
		No. Revisi : 00
	LAYANAN IJAZAH HILANG & RUSAK	Tanggal Revisi : -
		Tanggal Berlaku :
Halaman : 2 Dari 3		

1. TUJUAN

Memberikan keterangan tanda bukti bahwa kelulusan mahasiswa tersebut dalam menempuh gelar sarjana atau diploma benar-benar dari UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup proses administrasi, akademis, melibatkan berbagai unit dan kepolisian dengan berbagai prosedur yang dilengkapi prasyarat.

3. DEFINISI

Ijazah merupakan salah satu tanda bukti bahwa mahasiswa telah lulus dari UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA. Ijazah dapat dimiliki oleh mahasiswa apabila sudah menempuh semua tahap perkuliahan sampai selesai sesuai buku petunjuk atau pedoman kuliah. UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA akan memproses ijazah yang hilang/rusak dengan berbagai prosedur dan prasyarat yang harus dijalani alumni. Surat keterangan ijazah diberikan apabila alumni dapat menunjukkan bahwa yang bersangkutan benar-benar alumni UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA dengan menunjukkan bukti keterangan kerusakan ijazah dari kantor kepolisian setempat dan melampirkan ijazah aslinya.


4. REFERENSI

- a. Panduan Mutu UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA.
- b. ISO 9001:2008
- c. Buku Pedoman Akademik.

5. KETENTUAN UMUM/ KHUSUS

5.1 KETENTUAN UMUM

- 5.1.1 Dalam hal terjadi kehilangan atau kerusakan Ijazah atau transkrip, UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA dapat mengeluarkan surat keterangan pengganti Ijazah atau Transkrip dengan proses yang ditangani oleh Wakil Rektor I.
- 5.1.2 Syarat pengajuan permohonan surat keterangan :
 - a. Surat permohonan dari yang bersangkutan,
 - b. Keterangan dari pihak yang berwenang tentang kehilangan/kerusakan,
 - c. Fotokopi dokumen (sangat disarankan).

 <p>UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA</p>	<p>PROSEDUR MUTU</p>	<p>No. Dokumen : PM-UNIV-DB-16</p>
		<p>No. Revisi : 00</p>
	<p>LAYANAN IJAZAH HILANG & RUSAK</p>	<p>Tanggal Revisi : -</p>
		<p>Tanggal Berlaku :</p>
<p>Halaman : 3 Dari 3</p>		

5.2 KETENTUAN KHUSUS

Hal-hal yang bersifat spesifik yang belum diatur dalam prosedur ini akan diatur dalam dokumen mutu tersendiri.

6. PROSEDUR

- 6.1 Mengajukan permohonan tertulis langsung kepada Rektor UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA c.q. Wakil Rektor I.
- 6.2 Permohonan dilampiri surat identitas lain dan bukti pelaporan dari kepolisian setempat dimana kerusakan ijazah tersebut.
- 6.3 Dilakukan pengecekan kelengkapan data pendukung oleh BAAK.
- 6.4 Dilakukan pemeriksaan arsip di BAAK yang meliputi bukti pengambilan Ijazah/Transkrip.
- 6.5 Setelah semua syarat dan prosedur dipenuhi, Kepala BAAK membuat surat keterangan pengganti ijazah yang rusak yang ditandatangani oleh Wakil Rektor I.
- 6.6 Surat keterangan dibuat rangkap 2 (dua). Surat tersebut diarsipkan oleh BAAK, satu arsip lainnya diberikan kepada alumni yang membutuhkan surat tersebut.

7. DOKUMEN TERKAIT

1. Surat permohonan ditujukan kepada Ketua
2. Surat keterangan dari kepolisian
3. Fotokopi ijazah / transkrip

8. FORMULIR

-


 <p>UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA</p>	PROSEDUR MUTU	No. Dokumen : PM-UNIV-DB-17
		No. Revisi : 00
	PERMOHONAN PINDAH STUDI KE PERGURUAN TINGGI LAIN	Tanggal Revisi :-
		Tanggal Berlaku :
Halaman : 1 Dari 3		

Pemegang Dokumen : Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan

Nomor Kendali : 017

Tanggal Distribusi : Oktober 2018

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
Disiapkan	Agung Suryadi, S.Kom., M.Kom	Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan	
Diperiksa	Intan Oktaviani, S.Kom	Ketua Lembaga Jaminan Mutu	
Disetujui	Drs. H. Singgih Purnomo, MM	Rektor UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA	 

 <p>UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA</p>	PROSEDUR MUTU	No. Dokumen : PM-UNIV-DB-17
		No. Revisi : 00
	PERMOHONAN PINDAH STUDI KE PERGURUAN TINGGI LAIN	Tanggal Revisi : -
		Tanggal Berlaku :
	Halaman : 2 Dari 3	

1. TUJUAN

Menjamin agar proses perpindahan (transfer) mahasiswa UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA ke perguruan tinggi lain, dapat berjalan secara tertib, efektif dan efisien sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur mencakup tata cara mahasiswa pindah dari UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA ke perguruan tinggi lain mulai dari pengajuan sampai dengan pengesahannya, beserta persyaratan administrasi akademik dan keuangan.

3. DEFINISI

3.1 Mahasiswa Pindah ke perguruan tinggi lain adalah mahasiswa yang sebelumnya terdaftar sebagai mahasiswa aktif di salah satu program studi (progdi) di UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA, kemudian bermaksud melanjutkan studinya di perguruan tinggi lain.


4. REFERENSI

- a. Panduan Mutu UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA.
- b. ISO 9001:2008
- c. Buku Pedoman Akademik.

5. KETENTUAN UMUM/ KHUSUS

5.1 KETENTUAN UMUM

- 5.1.1 Pindah mahasiswa UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA ke Perguruan tinggi lain dapat dilakukan kapan saja, sesuai dengan kebutuhan dan kepentingan mahasiswa.
 - 5.1.2 Persyaratan administrasi akademik dan keuangan mahasiswa pindah adalah sebagai berikut : adanya surat permohonan mahasiswa yang disetujui oleh
-

 <p>UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA</p>	PROSEDUR MUTU	No. Dokumen : PM-UNIV-DB-17
		No. Revisi : 00
	PERMOHONAN PINDAH STUDI KE PERGURUAN TINGGI LAIN	Tanggal Revisi : -
		Tanggal Berlaku :
	Halaman : 3 Dari 3	

Orang Tua/Wali Mahasiswa. Proses perpindahan diketahui oleh Kepala Bagian Keuangan, Kepala Perpustakaan, Dosen Pembimbing Akademik (PA), Ketua Program Studi, Dekan dan disahkan oleh Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan.

5.2 KETENTUAN KHUSUS

Hal hal yang bersifat spesifik yang belum diatur dalam prosedur ini akan diatur dalam dokumen mutu tersendiri.

6. PROSEDUR

6.1 Mahasiswa dengan alasan tertentu dapat mengajukan permohonan pindah studi kuliah ke perguruan tinggi lain/berhenti studi.

6.2 Proses pengajuan permohonan pindah studi kuliah ke perguruan tinggi lain/berhenti studi dilayani oleh BAAK.

6.3 Syarat dan prosedur permohonan pindah studi kuliah ke perguruan tinggi lain/berhenti studi :

- a. Mahasiswa meminta dan mengisi formulir permohonan pindah studi kuliah ke perguruan tinggi lain/berhenti studi.
- b. Mahasiswa meminta persetujuan kepada Kepala Bagian Keuangan, Kepala Perpustakaan, Dosen Pembimbing Akademik (PA), Ketua Program Studi, Dekan yang menyatakan persetujuannya dengan membubuhkan tandatangan pada formulir
- c. Mahasiswa menyampaikan formulir yang telah diisi dan disetujui ke BAAK dengan mengembalikan Kartu Mahasiswa
- d. Setelah diperiksa kelengkapannya oleh Kepala BAAK, maka Kepala BAAK mengeluarkan surat pengantar pindah/berhenti studi yang dapat ditandatangani oleh Dekan.


6.4 BAAK menonaktifkan status mahasiswa tersebut.

7. DOKUMEN TERKAIT

Tidak ada.

8. FORMULIR

8.1 Formulir Permohonan Pindah Perguruan Tinggi.


 UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA	PROSEDUR MUTU	No. Dokumen : PM-UNIV-DB-18
		No. Revisi : 00
	LEGALISASI DOKUMEN IJAZAH	Tanggal Revisi : -
		Tanggal Berlaku :
Halaman : 1 Dari 3		

Pemegang Dokumen : Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan

Nomor Kendali : 018

Tanggal Distribusi : Oktober 2018

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
Disiapkan	Agung Suryadi, S.Kom., M.Kom	Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan	
Diperiksa	Intan Oktaviani, S.Kom	Ketua Lembaga Jaminan Mutu	
Disetujui	Drs. H. Singgih Purnomo, MM	Rektor UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA	 

	PROSEDUR MUTU	No. Dokumen : PM-UNIV-DB-18
		No. Revisi : 00
	LEGALISASI DOKUMEN IJAZAH	Tanggal Revisi : -
		Tanggal Berlaku :
		Halaman : 2 Dari 3

1. TUJUAN

Memberikan keterangan tanda bukti berupa fotokopi ijazah yang sudah dilegalisir bahwa mahasiswa tersebut pernah menempuh gelar sarjana atau diploma benar-benar dari UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup :

- 2.1 Tata cara legalisir ijazah mulai dari pengajuan permohonan oleh pemohon sampai dengan penyerahan legalisir ijazah dan atau transkrip kepada yang bersangkutan.
- 2.2 Syarat-syarat pengesahan legalisir ijazah dan atau transkrip

3. DEFINISI

- 3.1 Ijazah adalah surat tanda tamat belajar yang diberikan kepada mahasiswa yang sudah menyelesaikan semua persyaratan akademiknya dan sudah disahkan oleh pejabat yang berwenang.
- 3.2 Transkrip adalah daftar nilai mata kuliah yang diperoleh mahasiswa selama mengikuti perkuliahan yang sudah disahkan oleh pejabat yang berwenang.
- 3.3 Legalisir ijazah/transkrip adalah pengesahan foto kopi ijazah/transkrip


4. REFERENSI

- a. Panduan Mutu UNIVERSITAS DUTABANGSA SURAKARTA.
- b. ISO 9001:2008
- c. Buku Pedoman Akademik.

5. KETENTUAN UMUM/ KHUSUS

5.1 KETENTUAN UMUM

- 5.1.1 Pemohon harus menunjukkan ijazah/transkrip asli dan kartu identitas.
- 5.1.2 Bagi pemohon yang bukan pemilik ijazah harus menunjukkan Surat Kuasa bermaterai Rp. 6000,- yang ditandatangani oleh pemilik ijazah, dan foto kopi identitas diri pemilik ijazah.

	PROSEDUR MUTU	No. Dokumen : PM-UNIV-DB-18
		No. Revisi : 00
	LEGALISASI DOKUMEN IJAZAH	Tanggal Revisi : -
		Tanggal Berlaku :
		Halaman : 3 Dari 3

5.2 KETENTUAN KHUSUS

Hal-hal yang bersifat spesifik yang belum diatur dalam prosedur ini akan diatur dalam dokumen mutu tersendiri.

6. PROSEDUR

- 6.1 Pemohon mengisi buku permohonan legalisir ijazah/transkrip ke BAAK dengan membawa Ijazah/Transkrip asli dan membayar biaya legalisir sebesar Rp. 1000,- per lembar ke Bagian Keuangan; jumlah legalisir ijazah/ transkrip maksimal 10 lembar.
- 6.2 BAAK mengecek data alumni di buku arsip ijazah/transkrip.
- 6.3 BAAK memintakan tanda tangan legalisir kepada Dekan.
- 6.4 Dekan Fakultas Ilmu Kesehatan UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA menandatangani ijazah/transkrip yang sudah ada paraf BAAK.
- 6.5 Legalisir ijazah/transkrip sudah ditandatangani oleh Dekan Fakultas Ilmu Kesehatan UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA selambat-lambatnya 3 hari kerja setelah pengajuan.
- 6.6 Pemohon mengambil legalisir ijazah/transkrip di BAAK.
- 6.7 Legalisir ijazah yang tidak diambil lebih dari 30 hari akan dihanguskan.

7. DOKUMEN TERKAIT

- 7.1 Ijazah Asli
- 7.2 Transkrip Asli

8. FORMULIR

- 8.1 Buku Permohonan Legalisir Ijazah/Transkrip.


 UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA	PROSEDUR MUTU	No. Dokumen	: PM-UNIV-DB-38
		No. Revisi	: 00
	KARTU BEBAS PUSTAKA	Tanggal Revisi	: -
		Tanggal Berlaku	:
		Halaman	: 1 Dari 3

Pemegang Dokumen : Kepala Bagian Perpustakaan

NomorKendali : 038

Tanggal Distribusi : Oktober 2018

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
Disiapkan	Yusi Fibriyanti, S. Hum	Kepala Bagian Perpustakaan	
Diperiksa	Intan Oktaviani, S. Kom	Ketua Lembaga Jaminan Mutu	
Disetujui	Drs. H. Singgih Purnomo, MM	Rektor UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA	 

	PROSEDUR MUTU	No. Dokumen	: PM-UNIV-DB-38
		No. Revisi	: 00
	KARTU BEBAS PUSTAKA	Tanggal Revisi	: -
		Tanggal Berlaku	:
		Halaman	: 2 Dari 3

1. TUJUAN

Mahasiswa membawa kartu bebas pinjam perpustakaan sebagai syarat bebas pinjam perpustakaan

2. RUANG LINGKUP

Mahasiswa membawa kartu bebas pinjam perpustakaan sebagai syarat bebas pinjam perpustakaan.

3. DEFINISI


Kartu Bebas Perpustakaan dibuat oleh setiap anggota perpustakaan maupun civitas akademika UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA. Mahasiswa dinyatakan telah bebas dari segala bentuk transaksi peminjaman, pengembalian dibuktikan dengan surat/kartu bebas pustaka. Oleh karena itu, maka dibuatlah SOP Kartu Bebas Pustaka

4. REFERENSI

Tata Tertib Perpustakaan, Buku Panduan Akademik

5. KETENTUAN UMUM/ KHUSUS

Hal-hal yang bersifat spesifik yang belum diatur dalam prosedur ini akan diatur dalam dokumen mutu tersendiri.

	PROSEDUR MUTU	No. Dokumen	: PM-UNIV-DB-38
		No. Revisi	: 00
	KARTU BEBAS PUSTAKA	Tanggal Revisi	: -
		Tanggal Berlaku	:
		Halaman	: 3 Dari 3

6. PROSEDUR

NO	MANUAL PROSEDUR	PELAKSANAAN
6.1	Pemeriksaan kartu perpustakaan dan kartu mahasiswa apakah masih berlaku	Admin/Petugas Perpustakaan
6.2	Pemeriksaan kartu perpustakaan ada pinjaman buku, baik di perpustakaan	Admin/Petugas Perpustakaan
6.3	Pengembalian bahan pustaka	Mahasiswa, anggota perpustakaan
6.4	Pengembalian semua pinjaman bahan pustaka jika masih ada transaksi peminjaman	Mahasiswa, anggota perpustakaan
6.5	Pengeluaran Kartu Bebas Pinjam bagi anggota yang dinyatakan tidak ada pinjaman bahan pustaka	Admin/Petugas Perpustakaan

7. DOKUMEN TERKAIT

- 1.1. Buku Peminjaman Daftar mahasiswa UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA
- 1.2. Buku inventaris dan CD
- 1.3. Daftar Keanggotaan Perpustakaan
- 1.4. Daftar mahasiswa Lulus Yudisium

8. FORMULIR

Formulir Bebas Pustaka

	PROSEDUR MUTU	No. Dokumen	: PM-UNIV-DB-39
		No. Revisi	: 00
	PEMINJAMAN PERALATAN	Tanggal Revisi	: -
		Tanggal Berlaku	:
		Halaman	: 1 Dari 2


Pemegang Dokumen : Kepala Sarana dan Prasarana

NomorKendali : 039

Tanggal Distribusi : Oktober 2018

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
Disiapkan	Rio Santama, S. Kom	Kepala SARPRAS	
iperiksa	Intan Oktaviani, S. Kom	Ketua Lembaga Jaminan Mutu	
Disetujui	Drs. H. Singgih Purnomo, MM	Rektor UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA	



 <p>UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA</p>	PROSEDUR MUTU	No. Dokumen	: PM-UNIV-DB-39
		No. Revisi	: 00
	PEMINJAMAN PERALATAN	Tanggal Revisi	: -
		Tanggal Berlaku	:
		Halaman	: 2 Dari 2

1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat untuk pengaturan pemakaian peralatan oleh unit – unit sehingga ada fungsi kontrol terhadap kondisi dan keberadaan peralatan yang dipakai tersebut.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur mulai dari proses pengajuan peminjaman, pengambilan peralatan sampai dengan pengembalian peralatan yang dipinjam tersebut..

3. URAIAN PROSEDUR

1. Penggunaan alat (LCD, Layar, OHP dll), permohonan harus mengajukan surat permohonan kepada Kepala Bagian Sarana dan Prasarana.
2. Kepala Bagian Sarana dan Prasarana mengecek ketersediaan alat tersebut. Prioritas penggunaan alat dengan mengutamakan kegiatan akademik;
3. Setelah diijinkan pemohon: wajib mencatat nama dengan meminjamkan kartu identitas, mencatat alamat pemakaian dan mencatat tujuan pemakaian.
 - Pemohon wajib mengikuti tata tertib penggunaan alat;
 - Menjaga penggunaan alat dari kerusakan;
 - Menjaga/memelihara alat agar tidak hilang;
 - Pemohon setelah selesai menggunakan alat harus mengembalikan alat secara utuh dengan mengisi buku sebagai bukti pengembalian.

 UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA	PROSEDUR MUTU	No. Dokumen	: PM-UNIV-DB-41
		No. Revisi	: 00
	PEMBAYARAN	Tanggal Revisi	: -
		Tanggal Berlaku	:
		Halaman	: 1 Dari 3


Pemegang Dokumen : Wakil Rektor II

NomorKendali : 041

Tanggal Distribusi : Oktober 2018

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
Disiapkan	Faulinda Ely Nastiti, S.Kom., M.Eng	Wakil Rektor II	
Diperiksa	Intan Oktaviani, S.Kom	Ketua Lembaga Jaminan Mutu	
Disetujui	Drs. H. Singgih Purnomo, MM	Rektor UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA	



 <p>UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA</p>	PROSEDUR MUTU	No. Dokumen	: PM-UNIV-DB-41
		No. Revisi	: 00
	PEMBAYARAN	Tanggal Revisi	: -
		Tanggal Berlaku	:
		Halaman	: 2 Dari 3

1. TUJUAN

Menjamin manajemen pengelolaan pembayaran mahasiswa secara transparan, efektif dan efisien.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup Pogram Studi (Proses administrasi dan Unit lainnya)

3. DEFINISI


- 3.1 Pembayaran adalah semua dana yang diterima bagian keuangan yang berhubungan dengan administrasi keuangan mahasiswa.
- 3.2 Bagian Keuangan adalah staf yang mengelola keuangan pembayaran yang berkewajiban mengadministrasikan, mendokumentasikan dan mengelola keuangan pembayaran mahasiswa.
- 3.3 Auditor adalah staf yayasan yang terpilih menjadi pengelola keuangan yang berkewajiban mengaudit semua hasil laporan bagian keuangan dan mengelola keuangan yayasan.
- 3.4 Sumber keuangan pembayaran adalah semua dana yang diterima oleh bagian keuangan berasal dari: Pendaftaran, Atribut, IKM, Her Registrasi, SPP, Kerja Praktek, Skripsi / TA, Wisuda, Dropping.

4. REFERENSI

Buku Pedoman Akademis

5. KETENTUAN UMUM/ KHUSUS

Hal-hal yang bersifat spesifik yang belum diatur dalam prosedur ini akan diatur dalam dokumen mutu tersendiri.

 <p>UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA</p>	PROSEDUR MUTU	No. Dokumen	: PM-UNIV-DB-41
		No. Revisi	: 00
	PEMBAYARAN	Tanggal Revisi	: -
		Tanggal Berlaku	:
		Halaman	: 3 Dari 3

6. PROSEDUR

NO	MANUAL PROSEDUR	PELAKSANAAN
6.1	Mahasiswa datang ke bagian pembayaran atau administrasi	Mahasiswa
6.2	Bagian Keuangan melakukan persiapan dengan mengaktifkan Sistem Informasi Pembayaran.	Staf Administrasi Keuangan
6.3	Pilih Menu Pembayaran: a. Masukkan Kode Mahasiswa, pada layar akan muncul profile mahasiswa dan tagihan yang belum dibayar. b. Staf memasukkan administrasi pembayaran atas nama mahasiswa yang bersangkutan, kemudian mencetak kwitansi pembayaran.	Staf Administrasi Keuangan
6.4	Mahasiswa menyerahkan administrasi kepada bagian pembayaran dan menerima bukti transaksi pembayaran	Staf Administrasi Keuangan
6.5	Staf Auditor memeriksa laporan pembayaran yang dibuat oleh bagian keuangan.	Staf Auditor

7. DOKUMEN TERKAIT

- a. Kwitansi Pembayaran
- b. Laporan Kas Harian
- c. Laporan Kas Bulanan

8. FORMULIR

-

 UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA	PROSEDUR MUTU	No. Dokumen : PM-UNIV-DB-43
		No. Revisi : 00
	TRANSKRIP NILAI	Tanggal Revisi : -
		Tanggal Berlaku :
		Halaman : 1 Dari 3


Pemegang Dokumen : Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan

NomorKendali : 043

Tanggal Distribusi : Oktober 2018

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
Disiapkan	Agung Suryadi, S.Kom., M.Kom	Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan	
Diperiksa	Intan Oktaviani, S.Kom	Ketua Lembaga Jaminan Mutu	
Disetujui	Drs. H. Singgih Purnomo, MM	Rektor UNIVERSITAS DUTA BANGSA BANGSA SURAKARTA	



	PROSEDUR MUTU	No. Dokumen : PM-UNIV-DB-43
		No. Revisi : 00
	TRANSKRIP NILAI	Tanggal Revisi : -
		Tanggal Berlaku :
		Halaman : 2 Dari 3

1. TUJUAN

Manual Prosedur ini dibuat untuk menjamin kelancaran pembuatan traskrip dan ijazah untuk kepentingan mahasiswa, menjamin validasi nilai sehingga tidak merugikan mahasiswa.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup Program Studi

3. DEFINISI

Transkrip akademik merupakan daftar nilai keseluruhan hasil belajar dan indeks prestasi dari matakuliah program studi yang diberikan sebagai lampiran ijazah kepada Mahasiswa yang dinyatakan lulus.

4. REFERENSI


Buku Pedoman Akademik Peraturan Akademik, UNIVERSITAS DUTA ANGSA SURAKARTA

5. KETENTUAN UMUM/ KHUSUS

Hal-hal yang bersifat spesifik yang belum diatur dalam prosedur ini akan diatur dalam dokumen mutu tersendiri.

6. PROSEDUR

NO	MANUAL PROSEDUR	PELAKSANA
6.1	Bagian Akademik menerima formulir penyetakan traskrip yang sudah ditanda tangani oleh Kaprodi dilengkapi dengan KHS yang telah diperoleh.	Kaprodi dan BAAK
6.2	Bagian Akademik memproses traskrip melalui SIAKAD	BAAK
6.3	Dekan menandatangani Transkrip	Dekan
6.4	Mahasiswa menerima traskrip asli	Mahasiswa
6.5	Pengajuan protes mahasiswa terhadap nilai yang tidak sesuai antara KHS per semester dengan Transkrip dengan meminta surat pernyataan kebenaran nilai kepada dosen matakuliah	Dosen Mahasiswa

 <p>UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA</p>	PROSEDUR MUTU	No. Dokumen : PM-UNIV-DB-43
		No. Revisi : 00
	TRANSKRIP NILAI	Tanggal Revisi : -
		Tanggal Berlaku :
		Halaman : 3 Dari 3

6.6	Surat Pernyataan kebenaran nilai diberikan kepada bagian Akademis,	BAAK
6.7	BAAK akan mengganti nilai melalui SIAKAD sesuai dengan surat pernyataan kebenaran nilai dosen	BAAK

7. DOKUMEN TERKAIT

- a. Daftar nilai dari dosen pengampu mata kuliah
- b. Kartu Hasil Studi (KHS)
- c. Laporan Kelulusan
- d. Blanko Transkrip

8. FORMULIR

-

 UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA	PROSEDUR MUTU	No. Dokumen	: PM-UNIV-DB-45
		No. Revisi	: 00
	PEMROSESAN NILAI AKHIR MAHASISWA	Tanggal Revisi	: -
		Tanggal Berlaku	:
Halaman		: 1 Dari 3	


Pemegang Dokumen : Kepala BAAK

Nomor Kendali : 045

Tanggal Distribusi : Oktober 2018

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
Disiapkan	Wahyu Agung Nugroho, A.Md	Kepala BAAK	
Diperiksa	Intan Oktaviani, S.Kom	Ketua Lembaga Jaminan Mutu	
Disetujui	Drs. Singgih purnomo, MM	Rektor UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA	



 <p>UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA</p>	PROSEDUR MUTU	No. Dokumen	: PM-UNIV-DB-45
		No. Revisi	: 00
	PEMROSESAN NILAI AKHIR MAHASISWA	Tanggal Revisi	: -
		Tanggal Berlaku	:
		Halaman	: 2 Dari 3

1. TUJUAN

Manual Prosedur ini disusun untuk menjamin kelancaran proses penyerahan KHS kepada mahasiswa, sehingga tidak menghambat proses selanjutnya (registrasi, kelulusan, dsb)

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup Program Studi

3. DEFINISI

Nilai Akhir suatu Matakuliah merupakan penilaian akademik yaitu penilaian terhadap berbagai aspek, kemampuan mahasiswa dalam mengikuti dan menyelesaikan suatu mata kuliah selama satu semester meliputi aspek disiplin kreatifitas, kemampuan praktek, menyelesaikan tugas-tugas terstruktur dan mandiri hasil-hasil ujian.

Kartu Hasil Studi Mahasiswa adalah kartu yang memuat nilai semua mata kuliah yang sudah direncanakan dalam Kartu Rencana Studi (KRS) termasuk bobot SKS mata kuliah.


4. REFERENSI

Buku Pedoman Akademik, Peraturan Akademik UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA

5. KETENTUAN UMUM/ KHUSUS

5.1 KETENTUAN UMUM

- 5.1.1 Permohonan cuti akademik dilakukan bersamaan dengan waktu registrasi.
- 5.1.2 Cuti akademik dapat diambil selama-lamanya 4 semester selama studi.
- 5.1.3 Masa cuti akademik tidak diperhitungkan sebagai masa studi.
- 5.1.4 Cuti dapat diberikan kepada mahasiswa yang telah belajar sedikitnya 2 semester berturut-turut.

 <p>UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA</p>	PROSEDUR MUTU	No. Dokumen : PM-UNIV-DB-45
		No. Revisi : 00
	PEMROSESAN NILAI AKHIR MAHASISWA	Tanggal Revisi : -
		Tanggal Berlaku :
		Halaman : 3 Dari 3

5.1.5 Selama cuti akademik mahasiswa dibebaskan dari kewajiban membayar SPP, tetapi tetap melakukan her-registrasi.

5.2 KETENTUAN KHUSUS

Hal-hal yang bersifat spesifik yang belum diatur dalam prosedur ini akan diatur dalam dokumen mutu tersendiri.

6. PROSEDUR


NO	MANUAL PROSEDUR	PELAKSANA
6.1	Dosen wajib menyerahkan nilai akhir kepada bagian akademik paling lambat 6 hari setelah ujian berlangsung	Panitia Ujian
6.2	Dosen yang tidak menyerahkan nilai sesuai jadwal yang ditentukan, maka Kaprogdi berhak memberikan nilai B kepada semua mahasiswa peserta mata kuliah tersebut	Ketua Program Studi
6.3	Bagian akademik (bagian informasi akademik) merekap nilai yang masuk dan memasukkan nilai akhir ke dalam sistem informasi akademik (SIKAD) dan hasil print out terbentuk Kartu Hasil Studi (KHS) paling lambat 10 hari setelah batas akhir penyerahan nilai dan diserahkan kepada Dekan	BAAK
6.4	Dekan melakukan pengesahan KHS yang sudah diproses selama 1 minggu	Dekan, BAAK

7. DOKUMEN TERKAIT

- A. Daftar nilai dari dosen pengampu mata kuliah
- B. Kartu Hasil Studi (KHS)

8. FORMULIR



- 8.1 Formulir Permohonan Mahasiswa Cuti/ Selang.
- 8.2 Formulir Persetujuan Orang Tua/ Wali.

	PROSEDUR MUTU	No. Dokumen	: PM-UNIV-DB-46
		No. Revisi	: 00
	PEMBAGIAN ATRIBUT MAHASISWA	Tanggal Revisi	: -
		Tanggal Berlaku	:
		Halaman	: 1 Dari 3


Pemegang Dokumen : Kepala Bagian Sarana dan Prasarana

NomorKendali : 046

Tanggal Distribusi : Oktober 2018

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
Disiapkan	Rio Santama Wijaya, S. Kom	Kepala Bagian Sarana dan Prasarana	
Diperiksa	Intan Oktaviani, S. Kom	Ketua Lembaga Jaminan Mutu	
Disetujui	Drs. H. Singgih Purnomo, MM	Rektor Universitas Duta Bangsa Surakarta	



	PROSEDUR MUTU	No. Dokumen	: PM-UNIV-DB-46
		No. Revisi	: 00
	PEMBAGIAN ATRIBUT MAHASISWA	Tanggal Revisi	: -
		Tanggal Berlaku	:
		Halaman	: 2 Dari 3

1. TUJUAN

Bertujuan untuk menjamin proses pembagian atribut mahasiswa yang tertib dan teratur.

2. RUANG LINGKUP

ini mencakup Program Studi (proses administrasi, akademis, Bagian Sarana dan Prasarana)

3. DEFINISI

Atribut mahasiswa adalah atribut yang harus dimiliki setiap mahasiswa Universitas Duta Bangsa Surakarta, sebagai ciri khas antara lain : Kartu Mahasiswa, Jaket, Baju Almamater, dll.

4. REFERENSI


Buku Peraturan Akademik UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA

5. KETENTUAN UMUM/ KHUSUS

Hal-hal yang bersifat spesifik yang belum diatur dalam prosedur ini akan diatur dalam dokumen mutu tersendiri.

6. PROSEDUR

NO	MANUAL PROSEDUR	PELAKSANAAN
6.1	<p>Pemesanan Atribut Mahasiswa</p> <ul style="list-style-type: none"> Mahasiswa memesan ukuran jas almamater, jaket dan kaos pada bagian sarana-prasarana pada saat PPS Bagian sarana-prasarana mencatat ukuran jas almamater, jaket dan kaos Bagian sarana-prasarana memesan jas almamater, jaket dan kaos ke konveksi 	SARPRA, Mahasiswa,
6.2	<p>Pembagian Atribut kepada Mahasiswa</p> <ul style="list-style-type: none"> Mahasiswa menunjukkan kwitansi pelunasan Jas, Jaket, Kaos Bagian Sarana dan Prasarana menyerahkan Jas, Jaket dan Kaos sesuai dengan ukuran yang dipesan Mahasiswa memesan ukuran jas almamater, jaket, dan kaos pada petugas. Mahasiswa menanda tangani buku pengambilan fasilitas 	SARPRA, BAAK, Mahasiswa,

 <p>UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA</p>	PROSEDUR MUTU	No. Dokumen	: PM-UNIV-DB-46
		No. Revisi	: 00
	PEMBAGIAN ATRIBUT MAHASISWA	Tanggal Revisi	: -
		Tanggal Berlaku	:
		Halaman	: 3 Dari 3

7. DOKUMEN TERKAIT

- a. Formulir pemesanan atribut
- b. Daftar pemesanan
- c. Kwitansi pembayaran

8. FORMULIR

Formulir Pemesanan Atribut

 UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA	PROSEDUR MUTU	No. Dokumen	: PM-UNIV-DB-52
		No. Revisi	: 00
	PENGAMBILAN IJASAH	Tanggal Revisi	: -
		Tanggal Berlaku	:
		Halaman	: 1 Dari 3


Pemegang Dokumen : Kepala BAAK

NomorKendali : 052

Tanggal Distribusi : Oktober 2018

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
Disiapkan	Wahyu Agung Nugroho, A.Md	Kepala BAAK	
Diperiksa	Intan Oktaviani, S. Kom	Ketua Lembaga Jaminan Mutu	
Disetujui	Drs. H. Singgih Purnomo, MM	Rektor UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA	



	PROSEDUR MUTU	No. Dokumen	: PM-UNIV-DB-52
		No. Revisi	: 00
	PENGAMBILAN IJASAH	Tanggal Revisi	: -
		Tanggal Berlaku	:
		Halaman	: 2 Dari 3

1. TUJUAN

Prosedur ini dimaksud untuk memberikan petunjuk kepada mahasiswa dan pelaksanaan rangkaian kegiatan pengambilan ijazah UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup Program Studi

3. DEFINISI

Ijazah merupakan salah satu tanda bukti bahwa mahasiswa telah lulus dari UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA. Ijazah dapat dimiliki oleh mahasiswa apabila sudah menempuh semua tahap perkuliahan sampai selesai sesuai buku petunjuk / pedoman kuliah.

4. REFERENSI

Buku Pedoman Akademik

5. KETENTUAN UMUM/ KHUSUS

Hal-hal yang bersifat spesifik yang belum diatur dalam prosedur ini akan diatur dalam dokumen mutu tersendiri.

6. PROSEDUR

NO	MANUAL PROSEDUR	PELAKSANA
6.1	Pengecekan identitas mahasiswa yang telah dinyatakan lulus ujian skripsi melalui berkas-berkas wisuda yang telah diserahkan kepada BAAK	Bagian Administrasi Akademik (BAAK), Kemahasiswaan
6.2	Pembuatan laporan transkrip/IPK mahasiswa menurut ranking	BAAK dan Kemahasiswaan
6.3	Jurusan menerbitkan SK Yudisium	Wakil Rektor I
6.4	Pengetikan blanko ijazah sesuai Jurusan, dan penomorannya	BAAK
6.5	BAAK menyerahkan ijazah yang sudah lengkap kepada Ketua UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA untuk ditanda tangani	Rektor
6.6	Ijazah yang sudah ditanda tangani oleh Direktur selanjutnya akan dibubuhi stempel	BAAK

	PROSEDUR MUTU	No. Dokumen	: PM-UNIV-DB-52
		No. Revisi	: 00
	PENGAMBILAN IJASAH	Tanggal Revisi	: -
		Tanggal Berlaku	:
		Halaman	: 3 Dari 3


6.7	BAAK menyiapkan map ijasah untuk menyimpannya, agar ijasah yang diterima alumni dalam keadaan baik dan bersih	BAAK
6.8	Pemberitahuan kepada alumni yang sudah diwisuda agar ijasah dapat diambil Selambat-lambatnya antara 5-15 hari setelah wisuda	BAAK
6.9	<p>Kepala Akademik memberitahukan kepada alumni bahwa pengambilan ijasah harus menyerahkan prasyarat:</p> <p>1.8.1. Menyerahkan Surat keterangan bebas tanggunganpinjaman buku dari Unit Perpustakaan dan sudah menyerahkan skripsi</p> <p>1.8.2. Menyerahkan Surat Bebas Tanggungan Administrasi dari bagian keuangan</p> <p>1.8.3. Menyerahkan Surat Keterangan Pengembalian Toga dari bagian Sarana dan Prasarana</p> <p>1.8.4. Menyerahkan Skripsi/TA yang sudah ditanda tangani oleh dosen pembimbing dan dosen penguji rangkap 3 dalam bentuk jilid.</p>	Perpustakaan, Bagian Administrasi Keuangan (BAUK), Sarana dan Prasarana, Mahasiswa
6.10	Alumni menandatangani buku penerimaan ijasah, setelah ijasah diterima.	BAAK

7. DOKUMEN TERKAIT

- a. Surat Keterangan Bebas Tanggungan Administrasi Keuangan
- b. Surat Keterangan Pengembalian Toga
- c. Surat Keterangan Lulus Ujian Pendadaran Skripsi / TA
- d. Surat Keterangan Yudisium
- e. Jadwal pengambilan ijasah

8. FORMULIR

Formulir Bebas Pustaka

 UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA	PROSEDUR MUTU	No. Dokumen : PM-UNIV-DB-53
		No. Revisi : 00
	LAYANAN PUBLIK	Tanggal Revisi : -
		Tanggal Berlaku :
		Halaman : 1 Dari 3


Pemegang Dokumen : Wakil Rektor II

Nomor Kendali : 053

Tanggal Distribusi : Oktober 2018

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
Disiapkan	Faulinda Ely Nastiti, S. Kom, M. Eng	Wakil Rektor II	
Diperiksa	Intan Oktaviani, S. Kom	Ketua Lembaga Jaminan Mutu	
Disetujui	Drs. H. Singgih Purnomo, MM	Rektor UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA	



	PROSEDUR MUTU	No. Dokumen : PM-UNIV-DB-53
		No. Revisi : 00
	LAYANAN PUBLIK	Tanggal Revisi : -
		Tanggal Berlaku :
		Halaman : 2 Dari 3

1. TUJUAN

Prosedur ini dimaksud untuk memberikan informasi kepada public terkait dengan kegiatan akademik UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA.

2. RUANG LINGKUP


- A. IPK mahasiswa
- B. IPS mahasiswa
- C. Nilai mata kuliah mahasiswa
- D. Jumlah sks yang di tempuh
- E. Jumlah sks mahasiswa
- F. Lama studi mahasiswa
- G. Jadwal kuliah mahasiswa
- H. Kehadiran kuliah mahasiswa
- I. Status mahasiswa
- J. Pinjaman buku
- K. Tagihan keuangan mahasiswa
- L. Prestasi mahasiswa
- M. Kegiatan kemahasiswaan

3. DEFINISI

Layanan publik adalah layanan yang di berikan oleh universitas dalam bentuk informasi yang dapat di akses oleh publik lewat internet terkait dengan akademik.melalui layan publik ini di harapkan orang tua atau pihak pihak yang berkepentingan dengan kemajuan akademik dapat mengetahui perkembangan anaknya ataub anak asuhnya yang sedang kuliah di UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA.

4. REFERENSI

Buku pedoman akademik

	PROSEDUR MUTU	No. Dokumen : PM-UNIV-DB-53
		No. Revisi : 00
	LAYANAN PUBLIK	Tanggal Revisi : -
		Tanggal Berlaku :
		Halaman : 2 Dari 3

5. KETENTUAN UMUM/KHUSUS

5.1 KETENTUAN UMUM

Layanan publik di berikan kepada mahasiswa dengan status aktif di UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA

5.2 KETENTUAN KHUSUS

Hal-hal yang bersifat spesifik yang belum di atur dalam prosedur ini akan di atur dalam dokumen mutu tersendiri

6. PROSEDUR

NO	PROSEDUR MUTU	PELAKSANAAN
6.1	Pengecekan keaktifan identitas mahasiswa,dengan menyerahkan bukti berupa kartu mahasiswa Universitas Duta Bangsa Surakarta atau persyaratan lainnya	Bagian Administrasi akademik (BAAK) kemahasiswaan
6.2	Apabila dinyatakan masih menjadi mahasiswa aktif Universitas Duta Bangsa Surakarta,maka berhak mendapatkan informasi yang di minta sesuai dengan ruang lingkup SOP	BAAK,BAUK dan Kemahasiswaan
6.3	Mendapatkan informasi dan dapat berkonsultasi sesuai dengan kebutuhan peminta layanan public	BAAK,BAUK dan Kemahasiswaan

7. DOKUMEN TERKAIT

Kartu mahasiswa

	PROSEDUR MUTU	No. Dokumen : PM-UNIV-DB-63
		No. Revisi : 00
	TATA KELOLA BEASISWA	Tanggal Revisi : -
		Tanggal Berlaku :
		Halaman : - 1 - Dari 3

Pemegang Dokumen : Wakil Rektor I

Nomor Kendali : 063

Tanggal Distribusi : Oktober 2018

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
Disiapkan	Tominanto, S.Kom., M.Cs	Wakil Rektor I	
Diperiksa	Intan Oktaviani, S.Kom	Ketua Lembaga Jaminan Mutu	
Disetujui	Drs. H. Singgih Purnomo, MM	Rektor UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA	 

	PROSEDUR MUTU	No. Dokumen : PM-UNIV-DB-63
		No. Revisi : 00
	TATA KELOLA BEASISWA	Tanggal Revisi : -
		Tanggal Berlaku :
		Halaman : - 2 - Dari 3

1. TUJUAN

SOP pengelolaan beasiswa ini bertujuan untuk :

- a. Memberikan pedoman kepada pihak terkait dalam pelaksanaan proses pengelolaan beasiswa.
- b. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan beasiswa.
- c. Memperlancar proses pelaksanaan pengajuan beasiswa bagi mahasiswa UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA.

2. RUANG LINGKUP

Mahasiswa aktif UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA.

3. DEFINISI

- a. Beasiswa adalah beasiswa bagi mahasiswa yang kurang mampu dan atau berprestasi, sebagai bantuan untuk meringankan biaya pendidikan.
- b. Penerima beasiswa adalah mahasiswa yang telah mengajukan permohonan, telah memiliki seluruh persyaratan yang ditetapkan dan lolos seleksi.
- c. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar aktif dan belajar pada Insititusi.

4. REFERENSI

Peraturan Institusi

5. KETENTUAN DAN PERSYARATAN

1. Seleksi penerimaan Beasiswa

Penilaian terhadap pengajuan Bantuan Beasiswa didasarkan atas pertimbangan sebagai berikut :

- a. Hasil seleksi administrasi yang dilakukan panitia seleksi didasarkan pada persyaratan administrasi;
- b. Hasil seleksi Prestasi akademik, Olah Raga, Kesenian dan Pengalaman berorganisasi yang dilakukan oleh Tim Penilai.

	PROSEDUR MUTU	No. Dokumen : PM-UNIV-DB-63
		No. Revisi : 00
	TATA KELOLA BEASISWA	Tanggal Revisi : -
		Tanggal Berlaku :
		Halaman : - 3 - Dari 3

2. Mekanisme Pencairan

Pencairan Bantuan Beasiswa dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Menandatangani kwitansi dan Berita Acara;
- b. Mencantumkan nomor rekening Bank atas nama penerima beasiswa;
- c. Pencairan Bantuan Beasiswa mahasiswa dilakukan ke nomor rekening mahasiswa masing-masing penerima beasiswa, atau berdasarkan ketentuan dari pihak penyanggah dana.

3. Kewajiban Mahasiswa Penerima Beasiswa

- a. Mahasiswa penerima Beasiswa wajib menandatangani Berita Acara dan kuitansi penerimaan bantuan;
- b. Mahasiswa penerima Beasiswa wajib membayar biaya perkuliahan dan kewajiban lainnya yang ditetapkan oleh universitas;
- c. Mahasiswa berprestasi penerima beasiswa berkewajiban meningkatkan potensi diri melalui pengembangan bakat dan minat serta kemampuan akademik;
- d. Mahasiswa penerima beasiswa wajib mempertanggungjawabkan dan memberi laporan penggunaan bantuan.

6. DOKUMEN TERKAIT

Peraturan Institusi

7. FORMULIR


Formulir pengajuan beasiswa

 UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA	PROSEDUR MUTU	No. Dokumen : PM-UNIV-DB-64
		No. Revisi : 00
	LAYANAN ALUMNI	Tanggal Revisi : -
		Tanggal Berlaku :
		Halaman : 1 Dari 2


Pemegang Dokumen : Ketua Pusat Karir Dan *Tracer Study*

NomorKendali : 064

Tanggal Distribusi : Oktober 2018

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
Disiapkan	Nur Hikmah, S.KM., M.Kes	Ketua Pusat Karir dan <i>Tracer Study</i>	
Diperiksa	Intan Oktaviani, M.Kom	Ketua Lembaga Jaminan Mutu	
Disetujui	Drs. H. Singgih Purnomo, MM	Rektor UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA	



 <p>UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA</p>	PROSEDUR MUTU	No. Dokumen : PM-UNIV-DB-64
		No. Revisi : 00
	LAYANAN ALUMNI	Tanggal Revisi : -
		Tanggal Berlaku :
		Halaman : 2 Dari 2

1. TUJUAN

SOP Layanan Alumni bertujuan untuk :

- a. Tertibnya mekanisme pelayanan alumni, mulai dari pengumuman bagaimana memperoleh informasi lowongan kerja, layanan perencanaan karir dan layanan penempatan kerja.
- b. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan alumni yaitu staff humas, Pusat Pembinaan Karir dan Tracer Studi, Progdi dan pengurus alumni.
- c. Terlaksananya layanan program temu alumni dan *Tracer Study* secara periodic untuk pengembangan progdi dan institusi.

2. RUANG LINGKUP

Alumni Mahasiswa UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA.

3. DEFINISI

Pelayanan alumni dilakukan untuk memperkuat jaringan dan komunikasi antar alumni dan alumni, alumni dengan almamater. Dengan terwujudnya jaringan yang kuat ini para alumni akan semakin diberdayakan melalui kegiatan-kegiatan yang terprogram sekaligus membantu institusi memperoleh umpan balik melalui program tracer study baik oleh alumni maupun pengguna lulusan.

4. REFERENSI

Peraturan Institudi

5. KETENTUAN UMUM/ KHUSUS

Terdaftar sebagai Alumni Mahasiswa UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA

6. DOKUMEN TERKAIT

Dokumen-dokumen maupun laporan laporan yang dihasilkan oleh prosedur ini adalah data identitas dan foto alumni.

7. FORMULIR

Formulir Alumni Mahasiswa UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA

 UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Dokumen : PM-UNIV-DB-69
		No. Revisi : 00
	PENGAJUAN DAN PENCAIRAN ANGGARAN BIAYA	Tanggal Revisi : -
		Tanggal Berlaku :
		Halaman : 1 Dari 3


Pemegang Dokumen : Wakil Rektor II

Nomor Kendali : 069

Tanggal Distribusi : Oktober 2018

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
Disiapkan	Faulinda Ely Nastiti, S. Kom, M.Eng	Wakil Ketua Rektor II	
Diperiksa	Intan Oktaviani, S.Kom	Ketua Lembaga Jaminan Mutu	
Disetujui	Drs H Singgih Purnomo,MM	Rektor UNIVERSITAS DUTA BANGSA	



 <p>UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA</p>	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Dokumen : PM-UNIV-DB-69
		No. Revisi : 00
	PENGAJUAN DAN PENCAIRAN ANGGARAN BIAYA	Tanggal Revisi : -
		Tanggal Berlaku :
Halaman : 2 Dari 3		

1. TUJUAN

Memberikan pedoman dan penjelasan mengenai mekanisme dalam pengajuan dan pencairan anggaran biaya setiap program studi di lingkungan Universitas Duta Bangsa Surakarta

2. RUANG LINGKUP

Setiap pengajuan dan pencairan anggaran biaya di lingkungan Universitas Duta Bangsa berdasarkan RAPB Tahunan masing-masing Prodi yang telah di sahkan oleh Yayasan

3. DEFINISI

Prosedur yang digunakan sebagai aturan dalam pengajuan dan pencairan anggaran biaya setiap Prodi dengan berpatokan pada anggaran yang telah disetujui berdasarkan kegiatan yang telah tersusun dalam program kerja dan tertuang dalam RAPB Tahunan Prodi

4. REFERENSI

- Program Kerja Program Studi
- RAPB Tahunan Prodi


5. KETENTUAN UMUM/KHUSUS

5.1 KETENTUAN UMUM

Pengajuan dan pencairan anggaran biaya dengan melihat kesesuaian program kerja unit kerja yang mengusulkan.

5.2 KETENTUAN KHUSUS

- Setiap pengajuan dan pencairan anggaran biaya berdasarkan program kerja yang tertuang dalam RAPB Tahunan Prodi yang telah di sahkan oleh yayasan.
- Setiap unit kerja yang telah melaksanakan kegiatan harus membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan dan anggaran dilampiri bukti-bukti transaksi yang sah.

 <p>UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA</p>	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Dokumen : PM-UNIV-DB-69
		No. Revisi : 00
	PENGAJUAN DAN PENCAIRAN ANGGARAN BIAYA	Tanggal Revisi : -
		Tanggal Berlaku :
Halaman : 3 Dari 3		

- Setiap sisa dana lebih dari pelaksanaan kegiatan wajib diserahkan ke Bagian Administrasi dan Keuangan untuk disetorkan ke rekening Universitas Duta Bangsa Surakarta.

6. PROSEDUR DAN MEKANISME

- Unit Kerja dengan berpatokan pada anggaran yang telah disetujui mengajukan pencairan berdasarkan kegiatan yang telah disusun dalam program kerja masing-masing kepada program studi.
- Program Studi menerima usulan pencairan dari unit kerja, mempelajari kesesuaian usulan pencairan dengan kebutuhan dalam anggaran.
- Pimpinan Program Studi meneruskan permohonan pengajuan pencairan anggaran biaya melalui Wakil Dekan dan meneruskan pengajuan anggaran kepada Dekan untuk mendapatkan persetujuan.
- Setelah mendapatkan persetujuan dari Dekan, pengajuan anggaran oleh Wakil Dekan diteruskan ke Bagian Keuangan untuk dicairkan dan meneruskannya kepada Ketua Program Studi.
- Anggaran yang telah dicairkan diteruskan kepada Ketua Program Studi untuk didistribusikan kepada unit kerja yang mengajukan pencairan anggaran biaya kegiatan dan menggunakan anggaran sesuai dengan pengajuan dan realisasi program kegiatan.

7. DOKUMEN TERKAIT

- Proposal kegiatan dan anggaran
- Laporan pertanggungjawaban kegiatan dan anggaran

8. FORMULIR

- Bukti kuitansi dan transaksi yang sah

 UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA	PROSEDUR MUTU	No. Dokumen	: PM-UNIV-DB-76
		No. Revisi	: 00
	PENDAFTARAN ANGGOTA PERPUSTAKAAN	Tanggal Revisi	: -
		Tanggal Berlaku	:
		Halaman	: 1 Dari 3


Pemegang Dokumen : Kepala Bagian Perpustakaan

NomorKendali : 076

Tanggal Distribusi : Oktober 2018

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
Disiapkan	Yusi Fibriyanti, S. Hum	Kepala Bagian Perpustakaan	
Diperiksa	Intan Oktaviani, S. Kom	Ketua Lembaga Jaminan Mutu	
Disetujui	Drs. H. Singgih Purnomo, MM	Rektor UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA	



	PROSEDUR MUTU	No. Dokumen : PM-UNIV-DB-76
		No. Revisi : 00
	PENDAFTARAN ANGGOTA PERPUSTAKAAN	Tanggal Revisi : -
		Tanggal Berlaku :
		Halaman : 2 Dari 3

1. TUJUAN

Menjaga ketertiban, kelancaran, ketaatan azas, Keamanan dalam pelayanan keanggotaan perpustakaan

2. RUANG LINGKUP

Kegiatan dimulai dari pendaftaran anggota, pengaktifan KTM untuk mahasiswa Universitas Duta Bangsa Surakarta, dan Kartu Identitas pegawai Universitas Duta Bangsa Surakarta bagi civitas Universitas Duta Bangsa Surakarta lainnya yang juga berfungsi sebagai kartu anggota, di bagian pendaftaran anggota perpustakaan pada data base User, serta pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan Khusus apabila KTM dan Kartu identitas lainnya hilang.

3. DEFINISI


Pendaftaran anggota perpustakaan berfungsi untuk pemanfaatan bahan pustaka khususnya untuk civitas Universitas Duta Bangsa Surakarta. Oleh sebab itu, maka dibuatlah SOP Pendaftaran Anggota Perpustakaan

4. REFERENSI

Tata Tertib Pengguna Buku Perpustakaan

5. KETENTUAN UMUM/ KHUSUS

Hal-hal yang bersifat spesifik yang belum diatur dalam prosedur ini akan diatur dalam dokumen mutu tersendiri.

	PROSEDUR MUTU	No. Dokumen : PM-UNIV-DB-76
		No. Revisi : 00
	PENDAFTARAN ANGGOTA PERPUSTAKAAN	Tanggal Revisi : -
		Tanggal Berlaku :
		Halaman : 3 Dari 3

6. PROSEDUR

NO	MANUAL PROSEDUR	PELAKSANAAN
6.1	Memperlihatkan Kartu Mahasiswa (KTM) berbarcode yang masih berlaku atau kartu identitas	Mahasiswa
6.2	Pemeriksaan keabsahan KTM berbarcode tersebut atau kartu identitas diri lainnya bagi pengguna dari luar Universitas Duta Bangsa Surakarta	Admin/Petugas Perpustakaan
6.3	Pengecekan Daftar Anggota Perpustakaan	Admin/Petugas Perpustakaan
6.4	Pengecekan jika belum terdaftar sebagai Daftar Anggota Perpustakaan	Admin/Petugas Perpustakaan
6.5	Jika belum terdaftar akan dilakukan proses pemasukan data anggota	Admin/Petugas Perpustakaan
6.6	Pengisian Buku Induk Anggota dan kelengkapan administrasi pendaftaran	Mahasiswa, Admin/ Petugas Perpustakaan
6.7	Pemanfaatan fasilitas perpustakaan	Mahasiswa, civitas akademika Admin/Petugas Perpustakaan

7. DOKUMEN TERKAIT

- a. Kartu tanda Mahasiswa (KTM) Universitas Duta Bangsa Surakarta
- b. Daftar mahasiswa Universitas Duta Bangsa Surakarta
- c. Buku Induk Pendaftaran Anggota Perpustakaan
- d. Kartu Anggota Perpustakaan

8. FORMULIR




Formulir Permohonan Pendaftaran Anggota

 UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA	PROSEDUR MUTU	No. Dokumen	: PM-UNIV-DB-77
		No. Revisi	: 00
	PENGEMBALIAN BUKU DAN CD	Tanggal Revisi	: -
		Tanggal Berlaku	:
		Halaman	: 1 Dari 4


Pemegang Dokumen : Kepala Bagian Perpustakaan

NomorKendali : 077

Tanggal Distribusi : Oktober 2018

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
Disiapkan	Yusi Fibriyanti, S. Hum	Kepala Bagian Perpustakaan	
Diperiksa	Intan Oktaviani, S. Kom	Ketua lembaga Jaminan Mutu	
Disetujui	Drs. H. Singgih Purnomo, MM	Rektor UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA	



	PROSEDUR MUTU	No. Dokumen	: PM-UNIV-DB-77
		No. Revisi	: 00
	PENGEMBALIAN BUKU DAN CD	Tanggal Revisi	: -
		Tanggal Berlaku	:
		Halaman	: 2 Dari 4

1. TUJUAN

Melayani peminjaman buku dan CD bagi mahasiswa

2. RUANG LINGKUP

Daftar Anggota, Kartu Anggota, Buku Catatan Peminjaman.

3. DEFINISI

Perpustakaan melakukan kegiatan sirkulasi diantaranya adalah peminjaman bahan pustaka dan CD. Kegiatan peminjaman ini dilaksanakan untuk pemanfaatan pelayanan bagi user khususnya bagi mahasiswa, maupun anggota perpustakaan. Oleh sebab itu, maka dibuatlah SOP Peminjaman buku dan CD

4. REFERENSI

Tata Tertib Pengguna Buku Perpustakaan


5. KETENTUAN UMUM/ KHUSUS

Hal-hal yang bersifat spesifik yang belum diatur dalam prosedur ini akan diatur dalam dokumen mutu tersendiri.

 <p>UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA</p>	PROSEDUR MUTU	No. Dokumen : PM-UNIV-DB-77
		No. Revisi : 00
	PENGEMBALIAN BUKU DAN CD	Tanggal Revisi : -
		Tanggal Berlaku :
		Halaman : 3 Dari 4

6. PROSEDUR

NO	MANUAL PROSEDUR	PELAKSANAAN
6.1	Pencarian buku pada computer searching dan rak buku	Mahasiswa, Admin/Petugas Perpustakaan
6.2	Pengambilan buku di rak	Mahasiswa, Admin/Petugas Perpustakaan
6.3	Penyerahan kartu perpustakaan kepada petugas	Mahasiswa
6.4	Pengecekan database keanggotaan mahasiswa	Admin/Petugas Perpustakaan
6.5	Pengaktifan keanggotaan perpustakaan mahasiswa	Admin/Petugas Perpustakaan
6.6	Proses pengaktifan keanggotaan selesai	Admin/Petugas Perpustakaan
6.7	Pengecekan jumlah maksimum buku dan CD yang dapat dipinjam oleh mahasiswa	Admin/Petugas Perpustakaan
6.8	Pengecekan jika masih terdapat pinjaman, apabila masih maka tidak boleh melakukan peminjaman buku dan CD lagi	Admin/Petugas Perpustakaan
6.9	Pemrosesan transaksi peminjaman buku dan CD	Admin/Petugas Perpustakaan
6.10	Penstempelan tanggal kembali pada buku maksimal selama 1 minggu dari tanggal peminjaman	Admin/Petugas Perpustakaan
6.11	Penyerahkan buku, CD dan Kartu Perpustakaan	Admin/Petugas Perpustakaan
6.12	Transaksi peminjaman buku dan CD selesai	Admin/Petugas Perpustakaan


 <p>UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA</p>	PROSEDUR MUTU	No. Dokumen	: PM-UNIV-DB-77
		No. Revisi	: 00
	PENGEMBALIAN BUKU DAN CD	Tanggal Revisi	: -
		Tanggal Berlaku	:
		Halaman	: 4 Dari 4

7. DOKUMEN TERKAIT

- a. Buku Peminjaman Daftar mahasiswa Universitas Duta Bangsa Surakarta
- b. Buku inventaris dan CD
- c. Daftar Keanggotaan Perpustakaan

8. FORMULIR

- a. Formulir Permohonan Kartu Perpustakaan
- b. Formulir Pengembalian Pinjaman


 UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA	PROSEDUR MUTU	No. Dokumen	: PM-UNIV-DB-78
		No. Revisi	: 00
	TRACER STUDY	Tanggal Revisi	: -
		Tanggal Berlaku	:
		Halaman	: 1 Dari 5

Pemegang Dokumen : Tracer Study

NomorKendali : 078

Tanggal Distribusi : Oktober 2018

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
Disiapkan	Nur Hikmah, S.KM., M.Kes	Ketua Pusat Karir dan <i>Tracer Study</i>	
Diperiksa	Intan Oktaviani, S. Kom	Ketua lembaga Jaminan Mutu	
Disetujui	Drs. H. Singgih Purnomo, MM	Rektor UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA	 

	PROSEDUR MUTU	No. Dokumen	: PM-UNIV-DB-78
		No. Revisi	: 00
	TRACER STUDY	Tanggal Revisi	: -
		Tanggal Berlaku	:
		Halaman	: 2 Dari 5

1. TUJUAN


Menggali informasi tentang keberadaan alumni yang berkaitan dengan data terkini alumni

2. RUANG LINGKUP

- a. *Tracer Study* alumni dilakukan pada alumni Universitas Duta Bangsa Surakarta berdasarkan total alumni ditingkat program studi
- b. Melakukan penelusuran tempat kerja, bidang kerja, waktu tunggu memperoleh pekerjaan, gaji pertama, dan sebagainya dari alumni Universitas Duta Bangsa Surakarta
- c. *Tracer Study* alumni dijalankan setiap 6 bulan sekali.
- d. *Tracer Study* alumni berlaku mulai turunnya informasi dari Universitas Duta Bangsa Surakarta pembentukan tim *Tracer Study* alumni hingga penyerahan laporan *Tracer Study* ke Universitas Duta Bangsa Surakarta

3. REFERENSI

- a. Panduan Mutu UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA.
- b. ISO 9001:2008
- c. Peraturan Akademik
- d. Pedoman Akademik
- e. Statuta UDB
- f. Standar Mutu UDB

 <p>UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA</p>	PROSEDUR MUTU	No. Dokumen	: PM-UNIV-DB-78
		No. Revisi	: 00
	TRACER STUDY	Tanggal Revisi	: -
		Tanggal Berlaku	:
		Halaman	: 3 Dari 5

4. DEFINISI

- a. *Tracer Study* adalah penelusuran alumni untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa untuk perbaikan kurikulum dan proses pendidikan di Universitas Duta Bangsa Surakarta.
- b. Tim *Tracer Study* adalah tim yang ditugasi oleh pimpinan fakultas dalam melacak keberadaan alumni setiap 6 bulan sekali melalui data buku alumni.

5. KETENTUAN UMUM


- a. Mahasiswa yang ditelusuri adalah mahasiswa yang sudah diwisuda dalam tahun terakhir berdasarkan jadwal pelaksanaan wisuda.
- b. Data alumni diserahkan kepada Wakil Rektor I setiap kali wisuda dilakukan.

6. KETENTUAN KHUSUS

Hal-hal yang bersifat spesifik yang belum diatur dalam prosedur ini akan diatur dalam dokumen mutu tersendiri.

7. PROSEDUR

- 7.1 Wakil Rektor I mengeluarkan surat pemberitahuan untuk pelaksanaan *Tracer Study* alumni kepada *Tracer Study*.
- 7.2 Tim *tracer study* mempersiapkan data alumni berdasarkan tahun lulus, IPK, dan lama kelulusan/ waktu studi.
- 7.3 Tim *tracer study* menghimpun data alumni yang ada untuk menentukan jumlah responden berdasarkan lama studi, IPK, dan tahun kelulusan paling lambat 7 hari sesudahnya.
- 7.4 Ketua tim *tracer study* melakukan kompilasi data alumni dan menyusun laporan akhir hasil *tracer study* paling lambat 7 hari setelah semua data terisi.

 <p>UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA</p>	PROSEDUR MUTU	No. Dokumen	: PM-UNIV-DB-78
		No. Revisi	: 00
	TRACER STUDY	Tanggal Revisi	: -
		Tanggal Berlaku	:
		Halaman	: 4 Dari 5

7.5 Ketua tracer studi menyerahkan laporan akhir hasil tracer study kepada Wakil Rektor I.

8. FORMULIR

- a. Formulir Alumni
- b. Formulir Penelurusan Kerja