

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

Pemegang Dokumen : Lembaga Jaminan Mutu

Nomor Kendali : 06

Tanggal Distribusi : Oktober 2018

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



	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dokumen : PM-UNIV-DB-06
		No. Revisi : 00
	<b>PENANGANAN KELUHAN &amp; PENGUKURAN KEPUASAN PELANGGAN</b>	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>	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dokumen : PM-UNIV-DB-06
		No. Revisi : 00
	<b>PENANGANAN KELUHAN &amp; PENGUKURAN KEPUASAN PELANGGAN</b>	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>	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dokumen : PM-UNIV-DB-06
		No. Revisi : 00
	<b>PENANGANAN KELUHAN &amp; PENGUKURAN KEPUASAN PELANGGAN</b>	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><b>PROSEDUR MUTU</b></p>	<p>No. Dokumen : PM-UNIV-DB-06</p>
		<p>No. Revisi : 00</p>
	<p><b>PENANGANAN KELUHAN &amp; PENGUKURAN KEPUASAN PELANGGAN</b></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

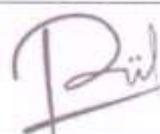
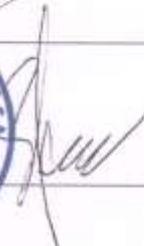
- 8.1 Survey Kepuasan Pelanggan.
- 8.2 Laporan Hasil Analisa Kepuasan Pelanggan.
- 8.3 Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan.

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

Pemegang Dokumen : Bagian Pemasaran

Nomor Kendali : 07

Tanggal Distribusi : Oktober 2018

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

 <p>UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA</p>	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dokumen : PM-UNIV-DB-07
		No. Revisi : 00
	<b>PROMOSI DAN PEMASARAN</b>	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>	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dokumen : PM-UNIV-DB-07
	<b>PROMOSI DAN PEMASARAN</b>	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>	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dokumen : PM-UNIV-DB-07
	<b>PROMOSI DAN PEMASARAN</b>	No. Revisi : 00
		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.

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dokumen : PM-UNIV-DB-07
		No. Revisi : 00
	<b>PROMOSI DAN PEMASARAN</b>	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>	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dokumen : PM-UNIV-DB-07
		No. Revisi : 00
	<b>PROMOSI DAN PEMASARAN</b>	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>	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dokumen : PM-UNIV-DB-07
		No. Revisi : 00
	<b>PROMOSI DAN PEMASARAN</b>	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>	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dokumen : PM-UNIV-DB-07
		No. Revisi : 00
	<b>PROMOSI DAN PEMASARAN</b>	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.

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dokumen : PM-UNIV-DB-07
		No. Revisi : 00
	<b>PROMOSI DAN PEMASARAN</b>	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.

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dokumen : PM-UNIV-DB-07
		No. Revisi : 00
	<b>PROMOSI DAN PEMASARAN</b>	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**

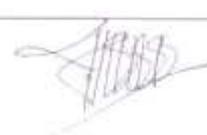
- 8.1 Daftar Pembagian Tugas Pelaksanaan Marketing.
- 8.2 Formulir Checklist Pemeriksaan Desain Bahan Marketing.
- 8.3 Daftar Sekolah Yang Akan Dikunjungi.
- 8.4 Surat Ijin Permohonan Presentasi.
- 8.5 Jadwal Pelaksanaan Presentasi.
- 8.6 Buku Kunjungan Presentasi ke Sekolah.
- 8.7 Laporan Jumlah Pengeluaran 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.

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

Pemegang Dokumen : Bagian Pemasaran

Nomor Kendali : 08

Tanggal Distribusi : Oktober 2018

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

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

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

## 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>	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dokumen	: PM-UNIV-DB-08
		No. Revisi	: 0
	<b>SELEKSI PENERIMAAN MAHASISWA BARU</b>	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

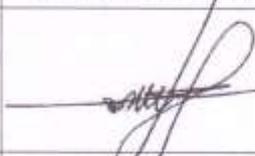
8.1 Formulir Pendaftaran Calon Mahasiswa Baru.

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dokumen : PM-UNIV-DB-09
		No. Revisi : 0
	<b>PERSIAPAN KULIAH</b>	Tanggal Revisi : -
		Tanggal Berlaku :
		Halaman : 1 Dari 4

Pemegang Dokumen : Ketua Program Studi

Nomor Kendali : 09

Tanggal Distribusi : Oktober 2018

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
<b>Disiapkan</b>	Linda Widyaningrum, S.K.M., MPH	Ketua Program Studi	
<b>Diperiksa</b>	Intan Oktaviani, S. Kom	Ketua Lembaga Jaminan Mutu	
<b>Disetujui</b>	Drs.H.Singgih Purnomo, MM	Rektor UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA	 

 <p>UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA</p>	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dokumen : PM-UNIV-DB-09
		No. Revisi : 0
	<b>PERSIAPAN KULIAH</b>	Tanggal Revisi : -
		Tanggal Berlaku :
		Halaman : 2 Dari 4

## 1. TUJUAN

Menjamin seluruh proses perkuliahan dipersiapkan dengan baik.

## 2. RUANG LINGKUP

Kegiatan persiapan perkuliahan mulai dari penentuan sebaran mata kuliah sampai dengan penyiapan sarana dan prasarana dalam satu semester pada setiap Program Studi (Prodi) UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA.

## 3. DEFINISI

### 3.1. Rapat Prodi

adalah rapat yang diselenggarakan oleh Prodi yang dihadiri oleh dosen Prodi.

### 3.2. Surat Kesiapan Mengajar

adalah surat pernyataan yang ditandatangani oleh dosen yang memuat kesanggupan mengampu mata kuliah dalam satu semester sesuai hasil rapat Prodi

### 3.3. Jurnal Kuliah

adalah formulir yang diisi oleh dosen mengenai pelaksanaan perkuliahan meliputi waktu, materi, presensi mahasiswa, dan divalidasi oleh dosen serta Unit Jaminan Mutu.

### 3.4. Kontrak Kuliah

Adalah Formulir yang diisi oleh Dosen mengenai pelaksanaan perkuliahan meliputi : waktu, materi, metode, tata tertib, komponen dan metode penilaian, bahan pustaka dan divalidasi oleh dosen serta perwakilan mahasiswa.

## 4. REFERENSI

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

## 5. KETENTUAN UMUM

- 5.1 Persiapan perkuliahan meliputi administrasi (jadwal kuliah, presensi mahasiswa, Jurnal Kuliah) dan akademik.

 <p>UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA</p>	<b>PROSEDUR MUTU</b>	<b>No. Dokumen</b> : PM-UNIV-DB-09
		<b>No. Revisi</b> : 0
	<b>PERSIAPAN KULIAH</b>	<b>Tanggal Revisi</b> : -
		<b>Tanggal Berlaku</b> :
		<b>Halaman</b> : 3 Dari 4

5.2 Dosen pengampu mata kuliah harus sesuai dengan kompetensinya, yang ditentukan oleh latar belakang pendidikan (bergelar maupun non gelar) dan bidang penelitian yang dikerjakan.

## 6. PROSEDUR

- 6.1 Ketua Prodi menyusun rancangan sebaran mata kuliah dan rancangan dosen pengampu melalui rapat Akademik yang dilaksanakan oleh Institusi menjelang awal semester.
- 6.2 Ketua Prodi dan dosen tetap membahas dan menetapkan tugas mengajar, serta mengidentifikasi kebutuhan sarana dan prasarana selama perkuliahan.
- 6.3 Ketua Prodi mendistribusikan formulir Kesiapan Mengajar kepada dosen pengampu mata kuliah.
- 6.4 Dosen pengampu mengisi dan menandatangani formulir Kesiapan Dosen Mengajar, kemudian mengembalikannya kepada Ketua Prodi.
- 6.5 Ketua program studi menyusun jadwal mata kuliah berdasarkan kesediaan mengajar dan jadwal yang telah disepakati.
- 6.6 Ketua Prodi mengusulkan rancangan jadwal kuliah kepada Dekan.
- 6.7 Dekan mereview dan menyetujui rancangan jadwal kuliah untuk ditetapkan sebagai jadwal kuliah.
- 6.8 BAAK manggandakan jadwal kuliah yang telah disahkan untuk didistribusikan kepada : Ketua Program Studi, Dosen, Bagian Keuangan, Bagian umum, Sarana Prasarana, dan Laboratorium.
- 6.9 Jadwal kuliah yang telah disahkan diumumkan oleh BAAK untuk pengisian KRS mahasiswa.
- 6.10 BAAK mencetak Jurnal Kuliah yang dilengkapi dengan daftar hadir mahasiswa yang sesuai dengan jadwal yang telah disahkan dan diserahkan kepada dosen pengampu matakuliah masing-masing.
- 6.11 Berdasarkan jadwal kuliah yang sudah fixed (ada kesesuaian data antara sebaran mata kuliah dan dosen pengampu dengan mahasiswa pengambil mata kuliah) dibuatkan Surat Keputusan (SK) Mengajar oleh Kaprodi.
- 6.12 Dosen pengampu menyerahkan Kontrak Kuliah kepada Ketua Prodi.

 <p>UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA</p>	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dokumen : PM-UNIV-DB-09
		No. Revisi : 0
	<b>PERSIAPAN KULIAH</b>	Tanggal Revisi : -
		Tanggal Berlaku :
		Halaman : 4 Dari 4

6.13 Bagian sarana-prasarana memastikan bahwa sarana dan prasarana perkuliahan (kelas, laboratorium serta perlengkapan di dalamnya) siap digunakan untuk perkuliahan (teori/pratik).

## 7 DOKUMEN TERKAIT

Tidak ada.

## 8 FORMULIR

8.1 Surat Kesedian Mengajar.

8.2 Jurnal Kuliah.

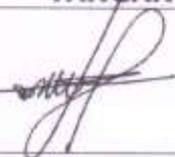
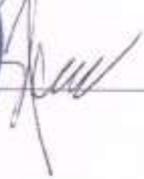
8.3 Kontrak Kuliah.

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

Pemegang Dokumen : Pembimbing Akademik

Nomor Kendali : 010

Tanggal Distribusi : Oktober 2018

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



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

## 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.

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

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

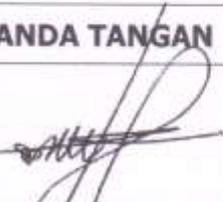
- 8.1 Formulir Pengajuan Dosen Pembimbing Akademik.
- 8.2 Kartu Rencana Studi (KRS)

 <b>UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA</b>	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dokumen : PM-UNIV-DB-11
		No. Revisi : 00
	<b>PELAKSANAAN PERKULIAHAN</b>	Tanggal Revisi : -
		Tanggal Berlaku :
		Halaman : 1 Dari 4

Pemegang Dokumen : Ketua Program Studi

Nomor Kendali : 011

Tanggal Distribusi : Oktober 2018

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
<b>Disiapkan</b>	Linda Widyaningrum, S.K.M., MPH	Ketua Program Studi	
<b>Diperiksa</b>	Intan Oktaviani, S. Kom	Ketua Lembaga Jaminan Mutu	
<b>Disetujui</b>	Drs.H.Singgih Purnomo, MM	Rektor UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA	



	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dokumen : PM-UNIV-DB-11
		No. Revisi : 00
	<b>PELAKSANAAN PERKULIAHAN</b>	Tanggal Revisi : -
		Tanggal Berlaku :
		Halaman : 2 Dari 4

## 1. TUJUAN

Menjamin pelaksanaan perkuliahan berjalan sesuai peraturan yang sudah ditetapkan agar diperoleh hasil belajar mengajar yang optimal.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini memuat kegiatan mulai awal sampai akhir perkuliahan dalam satu semester.
- 2.2 Prosedur ini berlaku di semua perkuliahan yang dilaksanakan di ruang kelas dan ruang laboratorium di semua Program Studi (Prodi) di Lingkungan kampus UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA.

## 3. DEFINISI

### 3.1. Satuan Kredit Semester (SKS)

adalah satu kali tatap muka kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan di kelas atau laboratorium oleh dosen dengan mahasiswa sesuai dengan bobot Sistem Kredit Semester (SKS) mata kuliah.

### 3.2. Pelaksanaan Perkuliahan

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.

## 4. REFERENSI

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

## 5. KETENTUAN UMUM

- 5.1 Seluruh SILABUS mata kuliah harus dipastikan telah siap sebelum perkuliahan dimulai sesuai dengan Pedoman Penyusunan Kontrak Kuliah.
- 5.2 Dosen menyampaikan Kontrak Kuliah sesuai dengan silabus yang telah diserahkan kepada mahasiswa dan divalidasi oleh dosen dan perwakilan mahasiswa.

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dokumen : <b>PM-UNIV-DB-11</b>
		No. Revisi : <b>00</b>
	<b>PELAKSANAAN PERKULIAHAN</b>	Tanggal Revisi : <b>-</b>
		Tanggal Berlaku :
		Halaman : <b>3 Dari 4</b>

5.3 Sebelum kuliah dimulai, Bagian Sarana Prasarana harus sudah memastikan kesiapan sarana prasarana perkuliahan di dalam kelas (teori dan praktik).

5.4 Target jumlah pelaksanaan kuliah adalah minimal 12 kali, belum termasuk dua kali evaluasi dalam bentuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.

5.5 Dosen yang tidak dapat hadir melaksanakan kegiatan kuliah sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dapat mengganti pada hari yang lain setelah berkoordinasi dengan kaprodi dan bagian sarana-prasarana.

5.6 Perekaman data dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Pengendalian Catatan atau Rekaman.

## 6. PROSEDUR

6.1 Dosen mengambil kunci kelas ke Ruang Dosen.

6.2 Setiap perkuliahan dilaksanakan, dosen membawa Jurnal Kuliah beserta presensi mahasiswa, dan mengembalikannya ke Ruang Dosen.

6.3 Pada tatap muka pertama kali, dosen menjelaskan silabus, kontrak kuliah dan membuat kesepakatan dengan mahasiswa serta membentuk pengurus kelas (minimal Ketua Kelas) untuk masing-masing kelas yang diajarnya.

6.4 Dosen/Ketua Kelas menyerahkan presensi mahasiswa ke salah satu mahasiswa yang duduk di depan untuk ditandatangani dan diedarkan ke semua mahasiswa.

6.5 Di sela-sela perkuliahan setiap mahasiswa yang hadir membubuhkan tanda tangan sebagai bukti kehadiran pada kolom yang sesuai (nama mahasiswa dan tatap muka ke-).

6.6 Dosen memberikan materi kuliah sesuai dengan Kontrak Kuliah.

6.7 Dosen menerapkan metode-metode mengajar dan usaha-usaha lainnya untuk mendorong keaktifan mahasiswa dalam belajar.

6.8 Dosen memanfaatkan jam mengajar secara optimal sesuai dengan ketentuan dalam sistem kredit (SKS).

6.9 Setelah kegiatan tatap-muka, Dosen dan mengisi Jurnal Kuliah yang ditandatangani oleh Dosen. Dosen menandatangani Kartu Rencana Studi sebagai bukti kehadiran mahasiswa

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	<b>No. Dokumen</b> : PM-UNIV-DB-11
		<b>No. Revisi</b> : 00
	<b>PELAKSANAAN PERKULIAHAN</b>	<b>Tanggal Revisi</b> : -
		<b>Tanggal Berlaku</b> :
	<b>Halaman</b> : 4 Dari 4	

- 6.10 Dosen melakukan monitoring kehadiran mahasiswa dengan memastikan semua mahasiswa yang hadir sudah membubuhkan tanda tangan dan mencocokkan jumlah mahasiswa yang hadir dengan jumlah tanda tangan yang ada.
- 6.11 Dosen mencoret kolom yang sesuai (nama mahasiswa dan tatap muka ke-n) pada presensi mahasiswa bagi mahasiswa yang tidak hadir tanpa keterangan atau alasan yang sah.
- 6.12 Dosen menutup perkuliahan dengan mengucapkan salam.
- 6.13 Dosen memastikan media Pelaksanaan Belajar Mengajar (PBM) yang digunakan (LCD, lampu kelas) sudah dalam keadaan tidak menyala.
- 6.14 Dosen mengunci pintu kelas, kemudian mengembalikan kunci kelas ke Ruang Dosen
- 6.15 Dosen membuat catatan pribadi (evaluasi diri) atas pelaksanaan PBM yang telah dilakukan, untuk bahan penyempurnaan Kontrak Kuliah dan untuk meningkatkan mutu pembelajarannya di masa mendatang.

## 7 DOKUMEN TERKAIT

Tidak ada.

## 8 FORMULIR

Tidak ada.

 <b>UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA</b>	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dokumen : PM-UNIV-DB-13
		No. Revisi : 00
	<b>PENCATATAN NILAI UJIAN</b>	Tanggal Revisi : -
		Tanggal Berlaku :
		Halaman : 1 Dari 6

Pemegang Dokumen : Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan

NomorKendali : 013

Tanggal Distribusi : Oktober 2018

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



 <p>UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA</p>	<p><b>PROSEDUR MUTU</b></p>	<p><b>No. Dokumen</b> : PM-UNIV-DB-13</p>
		<p><b>No. Revisi</b> : 00</p>
	<p><b>PENCATATAN NILAI UJIAN</b></p>	<p><b>Tanggal Revisi</b> : -</p>
		<p><b>Tanggal Berlaku</b> :</p>
		<p><b>Halaman</b> : 2 Dari 6</p>

## 1. TUJUAN

- a. Memastikan tata cara pelaksanaan yudisium nilai secara seragam di semua unit pelaksana dari Program Studi (Prodi) didukung sistem administrasi nilai yang dikelola secara terpusat oleh Bagian Administrasi Akademik Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) dibantu dengan program aplikasi dan jaringan komputer.
- b. Memastikan persyaratan dan mekanisme standar tentang pengelolaan dan penerbitan nilai studi mahasiswa pada saat kelulusan dan penerbitan transkrip ijazah.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi:

- a. Persyaratan dan mekanisme mengumumkan hasil ujian, mencetak nilai dalam Kartu Hasil Studi (KHS).
- b. Persyaratan dan mekanisme pengaduan dan revisi nilai.
- c. Persyaratan wisuda dan penerimaan ijazah serta transkrip ijazah.
- d. Tata cara pendaftaran wisuda, penerbitan ijazah, dan transkrip ijazah.

## 3. DEFINISI

- a. Yudisium nilai adalah proses pengadministrasian nilai, pengumuman, revisi dan pengarsipan nilai, baik yang dilakukan secara cetak maupun elektronik yang dilaksanakan di tingkat Institusi (BAAK) dan Prodi.
- b. Penilaian Acuan Patokan (PAP) adalah sistem penilaian berdasarkan patokan/standar baku.
- c. Yudisium wisuda adalah kegiatan administrasi dan mekanisme pengelolaan dan penerbitan nilai studi mahasiswa pada saat kelulusan, penerbitan ijazah dan transkrip ijazah.

## 4. REFERENSI

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

 <p>UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA</p>	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dokumen : PM-UNIV-DB-13
		No. Revisi : 00
	<b>PENCATATAN NILAI UJIAN</b>	Tanggal Revisi : -
		Tanggal Berlaku :
		Halaman : 3 Dari 6

c. Buku Pedoman Akademik.

## 5. KETENTUAN UMUM/KHUSUS

### 5.1 KETENTUAN UMUM

- 5.a.1. Ketua Prodi bertanggung jawab atas pelaksanaan yudisium nilai.
- 5.a.2. Semua komponen penilaian mata kuliah di-input oleh BAAK.
- 5.a.3. Revisi nilai dapat dilakukan oleh dosen ke BAAK sebelum pencetakan nilai dilakukan oleh BAAK.
- 5.a.4. Revisi nilai setelah pencetakan hanya dapat dilakukan atas persetujuan dosen pengampu.
- 5.a.5. Surat Keterangan bebas tanggungan keuangan dari Bagian Keuangan UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA.
- 5.a.6. Surat Keterangan bebas pinjaman buku dari perpustakaan UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA.
- 5.a.7. Surat keterangan lulus atau berita acara ujian Skripsi/Tugas Akhir.

### 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 PROSEDUR YUDISIUM NILAI SEMESTER

#### 6.1.1 Mekanisme Input Nilai

- 6.1.1.1 Dosen menyerahkan daftar nilai akhir semester sesuai dengan mata kuliahnya kepada BAAK.
- 6.1.1.2 BAAK menginput nilai berdasarkan nilai yang diserahkan dosen ke dalam sistem informasi akademik (SIKAD).
- 6.1.1.3 Setelah semua nilai ujian selesai di input maka BAAK mencetak Kartu Hasil Studi (KHS) rangkap 3 untuk ditandatangani dan disahkan oleh Dekan.

 <p>UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA</p>	<b>PROSEDUR MUTU</b>	<b>No. Dokumen</b> : PM-UNIV-DB-13
		<b>No. Revisi</b> : 00
	<b>PENCATATAN NILAI UJIAN</b>	<b>Tanggal Revisi</b> : -
		<b>Tanggal Berlaku</b> :
		<b>Halaman</b> : 4 Dari 6

6.1.1.4 KHS yang sudah ditandatangani didistribusikan lembar ke-1 untuk PA, lembar ke-2 untuk orang tua/wali dan lembar ke-3 untuk arsip BAAK.

6.1.1.5 Setiap semester, BAAK melaporkan (melalui surat pos) kepada orang tua atau wali mahasiswa tentang hasil studi mahasiswa.

### 6.1.2 Pengaduan Nilai dan Revisi Nilai

6.1.2.1 Setiap mahasiswa dapat mengajukan keberatan atau pengaduan kepada dosen pengampu atas nilai mata kuliah yang telah diumumkan disertai dengan alasan-alasan atau bukti-bukti yang sah.

6.1.2.2 Masa pengaduan keberatan penilaian adalah satu minggu setelah yudisium.

6.1.2.3 Jika pengaduan nilai tidak terselesaikan dengan dosen pengampu, mahasiswa dapat mengajukan keberatan ke Ketua Prodi.

6.1.2.4 Apabila Ketua Prodi memandang layak untuk ditindaklanjuti, Ketua Prodi mengadakan pertemuan yang dihadiri oleh Ketua program studi, dosen pengampu yang bersangkutan dan mahasiswa untuk menyelesaikan pengaduan tersebut.

6.1.2.5 Setiap dosen pengampu menerima dan melayani dengan baik pengaduan nilai dari mahasiswa; apabila dosen memandang perlu untuk melakukan revisi nilai.

6.1.2.6 Setiap ada kesepakatan perubahan nilai, maka BAAK memberikan Berita Acara Perubahan nilai yang ditandatangani oleh dosen pengampu dan selanjutnya akan diinputkan dalam KHS.

6.1.2.7 BAAK mengarsip setiap Berita Acara Perubahan Nilai.

6.1.2.8 BAAK sekurang-kurangnya dalam satu semester satu kali melakukan back up database nilai dan transaksi data nilai ke dalam hard disk atau CD sebagai arsip.

## 6.2 PROSEDUR YUDISIUM WISUDA

6.2.1 BAAK bertanggung jawab atas pelaksanaan yudisium wisuda.

6.2.2 Mahasiswa mendaftarkan diri untuk wisuda ke BAAK dengan persyaratan yang telah ditetapkan.

6.2.3 Untuk penerbitan transkrip ijazah, BAAK mencetak transkrip nilai total.

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	<b>No. Dokumen</b> : PM-UNIV-DB-13
		<b>No. Revisi</b> : 00
	<b>PENCATATAN NILAI UJIAN</b>	<b>Tanggal Revisi</b> : -
		<b>Tanggal Berlaku</b> :
		<b>Halaman</b> : 5 Dari 6

- 6.2.4 Transkrip nilai dicetak dalam kertas transkrip khusus diserahkan kepada Wakil Rektor I untuk ditandatangani dan disahkan
- 6.2.5 Selanjutnya BAAK Menggandakan sebanyak 7 lembar (5 lembar untuk dilegalisir dan 2 lembar sebagai arsip BAAK).
- 6.2.6 BAAK dapat menerbitkan transkrip ijazah dengan persyaratan sebagai berikut :
- 6.2.6.1 Dinyatakan lulus ujian Skripsi/Tugas Akhir dan telah merevisi Laporan Skripsi/Tugas Akhir.
- 6.2.6.2 Penerbitan transkrip ijazah D-3 menggunakan standar jumlah SKS minimal 110 SKS, IP kumulatif minimal 2,0, dan memiliki nilai D maksimal 8 SKS.
- 6.2.6.3 Penerbitan transkrip ijazah S-1 menggunakan standar jumlah SKS minimal 144 SKS, IP kumulatif minimal 2,0, dan memiliki nilai D maksimal 14 SKS.
- 6.2.7 Untuk penerbitan ijazah, BAAK mengajukan permohonan blanko ijazah kepada Wakil Rektor I sejumlah mahasiswa yang telah dinyatakan lulus
- 6.2.8 BAAK mencetak ijazah dengan mencantumkan nama lulusan dan nomor seri ijazah.
- 6.2.8.1 Setiap ijazah mencantumkan Status Akreditasi Program Studi dan Nomor SK Akreditasi dan pembuatan tanggal ijazah.
- 6.2.8.2 Setiap ijazah yang sudah tercetak dimintakan tanda tangan dan pengesahan kepada Wakil Ketua I dan Rektor UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA.
- 6.2.8.3 Setiap ijazah dan transkrip ijazah diarsip dalam bentuk hardcopy.
- 6.2.9 BAAK menggandakan ijazah 10 lembar copy dan transkrip 5 lembar copy untuk dilegalisir semuanya, serta masing-masing 2 lembar copy ijazah dan 2 lembar copy transkrip sebagai arsip BAAK
- 6.2.10 Mahasiswa mengambil ijazah dan transkrip ijazah sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan.

\*) **Keterangan:** Keamanan ijazah sangat penting tetapi masih banyak pemilik yang kurang peduli untuk merawat. Untuk itu UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA perlu memaksa alumninya untuk melaminating ijazah melalui inisiatif dari BAAK tetapi biaya laminating dibebankan kepada pemiliknya.

 <p>UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA</p>	<p><b>PROSEDUR MUTU</b></p>	<p>No. Dokumen : PM-UNIV-DB-13</p>
		<p>No. Revisi : 00</p>
	<p><b>PENCATATAN NILAI UJIAN</b></p>	<p>Tanggal Revisi : -</p>
		<p>Tanggal Berlaku :</p>
		<p>Halaman : 6 Dari 6</p>

## 7. DOKUMEN TERKAIT

7.1 Ijazah

7.2 Transkrip

## 8. LAMPIRAN

8.1 Daftar Nilai Semester

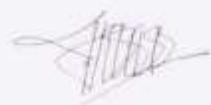
8.2 Berita Acara Perubahan Nilai.

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dokumen : PM-UNIV-DB-15
		No. Revisi : 00
	<b>CUTI DAN SELANG</b>	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>	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dokumen : PM-UNIV-DB-15
		No. Revisi : 00
	<b>CUTI DAN SELANG</b>	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>	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dokumen : PM-UNIV-DB-15
		No. Revisi : 00
	<b>CUTI DAN SELANG</b>	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>	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dokumen : PM-UNIV-DB-15
		No. Revisi : 00
	<b>CUTI DAN SELANG</b>	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

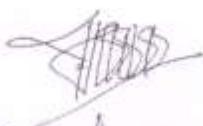
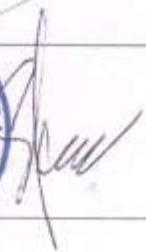
- 8.1 Formulir Permohonan Mahasiswa Cuti/ Selang.
- 8.2 Formulir Persetujuan Orang Tua/ Wali.

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

Pemegang Dokumen : Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan

Nomor Kendali : 016

Tanggal Distribusi : Oktober 2018

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

 <p>UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA</p>	<p><b>PROSEDUR MUTU</b></p>	<p>No. Dokumen : PM-UNIV-DB-16</p>
		<p>No. Revisi : 00</p>
	<p><b>LAYANAN IJAZAH HILANG &amp; RUSAK</b></p>	<p>Tanggal Revisi : -</p>
		<p>Tanggal Berlaku :</p>
		<p>Halaman : 2 Dari 3</p>

## 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>	<b>PROSEDUR MUTU</b>	<b>No. Dokumen : PM-UNIV-DB-16</b>
		<b>No. Revisi : 00</b>
	<b>LAYANAN IJAZAH HILANG &amp; RUSAK</b>	<b>Tanggal Revisi : -</b>
		<b>Tanggal Berlaku :</b>
		<b>Halaman : 3 Dari 3</b>

## 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>	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dokumen : PM-UNIV-DB-17
		No. Revisi : 00
	<b>PERMOHONAN PINDAH STUDI KE PERGURUAN TINGGI LAIN</b>	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
<b>Disiapkan</b>	Agung Suryadi, S.Kom., M.Kom	Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan	
<b>Diperiksa</b>	Intan Oktaviani, S.Kom	Ketua Lembaga Jaminan Mutu	
<b>Disetujui</b>	Drs. H. Singgih Purnomo, MM	Rektor UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA	 

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

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

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.

---

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

Pemegang Dokumen : Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan

Nomor Kendali : 018

Tanggal Distribusi : Oktober 2018

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

 <p>UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA</p>	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dokumen : PM-UNIV-DB-18
		No. Revisi : 00
	<b>LEGALISASI DOKUMEN IJAZAH</b>	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.

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dokumen : PM-UNIV-DB-18
		No. Revisi : 00
	<b>LEGALISASI DOKUMEN IJAZAH</b>	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

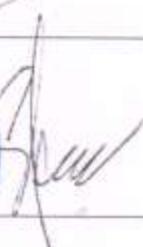
- 8.1 Buku Permohonan Legalisir Ijazah/Transkrip.

 <b>UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA</b>	<b>PROSEDUR MUTU</b>	<b>No. Dokumen</b> : PM-UNIV-DB-21
		<b>No. Revisi</b> : 00
	<b>PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA</b>	<b>Tanggal Revisi</b> : -
		<b>Tanggal Berlaku</b> :
		<b>Halaman</b> : 1 Dari 9

Pemegang Dokumen : Personalia

Nomor Kendali : 021

Tanggal Distribusi : Oktober 2018

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
<b>Disiapkan</b>	Istiyawati Rahayu, SE	Personalia	
<b>Diperiksa</b>	Intan Oktaviani, S. Kom	Ketua Lembaga Jaminan Mutu	
<b>Disetujui</b>	Drs. H. Singgih Purnomo, MM	Rektor UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA	 

 <p>UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA</p>	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dokumen : PM-UNIV-DB-21
		No. Revisi : 00
	<b>PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA</b>	Tanggal Revisi : -
		Tanggal Berlaku :
		Halaman : 2 Dari 9

## 1. TUJUAN

- 1.1 Menjamin agar proses rekrutmen karyawan/dosen dapat berjalan secara tertib, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.
- 1.2 Sebagai panduan untuk melakukan kegiatan pemetaan dan penempatan karyawan agar tercapai kesesuaian antara pekerjaan dan personel yang melakukan.
- 1.3 Menjamin agar proses pelatihan dosen/ karyawan dapat berjalan secara tertib, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.
- 1.4 Sebagai panduan untuk melaksanakan aktivitas pengiriman dosen mengikuti studi lanjut dan atau *short-course* baik di dalam maupun luar negeri.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini mencakup mekanisme rekrutmen dosen/ karyawan mulai dari proses analisis kebutuhan dosen/ karyawan sampai dengan pengangkatan dosen/ karyawan baru.
- 2.2 Prosedur ini mencakup pemantauan, seleksi, evaluasi, dan distribusi karyawan pada ketersediaan pekerjaan yang ada, baik bersifat demosi, promosi, maupun rotasi.
- 2.3 Prosedur ini mencakup mekanisme pelatihan dosen/ karyawan mulai dari proses analisis kebutuhan pelatihan dosen/ karyawan sampai dengan evaluasi hasil pelatihan dosen/ karyawan.
- 2.4 Prosedur ini mencakup identifikasi, seleksi, pemberkasan, pengiriman, dan evaluasi dosen/ karyawan mengikuti studi lanjut dan atau short-course di dalam maupun di luar negeri.

## 3. DEFINISI

- 3.1. **Karyawan** adalah seseorang yang diangkat atau ditetapkan oleh UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA sebagai staf bukan pengajar untuk jangka waktu tertentu.
- 3.2. **Dosen** adalah personel yang memiliki kompetensi dan diangkat/ ditetapkan oleh UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA sebagai staf pengajar untuk jangka waktu tertentu.
- 3.3. **Pemetaan Karyawan** adalah upaya untuk memantau dan memaksimalkan potensi karyawan dalam suatu pekerjaan atau tugas tertentu secara sistematis berdasar atas standar ilmiah dalam jangka waktu tertentu.

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	<b>No. Dokumen</b> : PM-UNIV-DB-21
		<b>No. Revisi</b> : 00
	<b>PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA</b>	<b>Tanggal Revisi</b> : -
		<b>Tanggal Berlaku</b> :
		<b>Halaman</b> : 3 Dari 9

- 3.4. **Penempatan Karyawan** adalah upaya mendistribusikan karyawan pada tugas atau pekerjaan tertentu baik dalam satu level maupun level yang berbeda.
- 3.5. **Pelatihan** adalah upaya yang dilakukan secara sistematis, bertahap, dan objektif untuk mengubah dan meningkatkan kemampuan, ketrampilan, serta sikap-perilaku dosen melalui metode ilmiah untuk jangka waktu tertentu.
- 3.6. **Pengiriman Dosen** mengikuti studi lanjut dan atau short-course adalah proses identifikasi dosen-dosen yang memiliki prasyarat dan kualifikasi tertentu untuk dikirim mengikuti tambahan keterampilan atau kompetensi yang relevan dalam meningkatkan sebagai tenaga pengajar.
- 3.7. **Pengiriman Karyawan** mengikuti studi lanjut dan atau short-course adalah proses identifikasi karyawan-karyawan yang memiliki prasyarat dan kualifikasi tertentu untuk dikirimkan mengikuti tambahan keterampilan atau kompetensi yang relevan dalam meningkatkan profesionalitas sebagai tenaga administratif.

#### 4. REFERENSI

- 4.1. Panduan Mutu UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA.
- 4.2. ISO 9001:2008.

#### 5. KETENTUAN UMUM/ KHUSUS

##### 5.1. KETENTUAN UMUM

##### 5.1.1 Rekrutmen Dosen/ Karyawan

- 5.1.1.1 Standar ketentuan umum yang tercantum dalam pedoman pengangkatan dosen/ karyawan UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA dan di matriks kompetensi yang menjadi acuan umum dalam proses rekrutmen.
- 5.1.1.2 Proses rekrutmen dosen/ karyawan baru dilakukan sesuai kebutuhan secara bertahap maupun serempak sebelum tahun akademik (TA) baru oleh tim yang terdiri dari Bagian Administrasi Umum (BAU), Personalia, dan atau unit yang ditunjuk.
- 5.1.1.3 Proses rekrutmen dosen/ karyawan baru yang diumumkan melalui media cetak atau elektronik harus menginformasikan : prodi/fakultas/unit yang membuka lowongan, persyaratan dokumen (utama dan pendukung), jadwal seleksi, dan alamat yang dituju dalam surat lamaran. Surat lamaran ditujukan kepada Rektor UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA dengan c.q. Unit Bagian Administrasi Umum (BAU)/Personalia.

 <p>UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA</p>	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dokumen : PM-UNIV-DB-21
		No. Revisi : 00
	<b>PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA</b>	Tanggal Revisi : -
		Tanggal Berlaku :
		Halaman : 4 Dari 9

5.1.1.4 Seleksi rekrutmen dosen/ karyawan baru meliputi : administrasi (oleh Bagian Administrasi Umum (BAU)), keahlian terkait (oleh Prodi/Jur), wawancara dan psikotest dan bahasa Inggris.

5.1.1.5 Analisis kebutuhan dosen/ karyawan baru mempertimbangkan hal-hal berikut : beban kerja dosen/ karyawan yang sudah ada, kualifikasi yang diperlukan, dan pengembangan institusi.

5.1.1.6 Penentuan dosen/ karyawan baru yang diterima dilakukan melalui rapat pleno yang melibatkan tim penyeleksi dengan mempertimbangkan semua hasil seleksi.

5.1.1.7 Standar ketentuan umum yang tercantum dalam pedoman pengangkatan dosen/ karyawan baru UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA dan di matriks kompetensi yang menjadi acuan umum dalam proses rekrutmen.

5.1.1.8 Surat lamaran harus dilampiri dokumen utama sebagai berikut (masing-masing rangkap 2) : foto kopi ijazah yang dilegalisir (minimal jenjang S-1), foto kopi Surat Keterangan Berkelakuan Baik (SKKB) dari Kantor Kepolisian setempat transkrip nilai yang dilegalisir (minimal jenjang S-1), foto kopi kartu identitas, Curriculum Vitae (CV), pasfoto terbaru berukuran 4 x 6, dan dokumen penunjang (jika ada, misal piagam penghargaan atau sertifikat).

## **5.1.2 Pemetaan dan Penempatan Dosen/ Karyawan**

5.1.2.1 Standar ketentuan umum yang ada di matriks kompetensi menjadi acuan umum dalam proses pemetaan dan penempatan.

5.1.2.2 Pemetaan dan penempatan dilakukan setiap satu tahun sekali secara bertahap dan bergiliran pada posisi yang berbeda oleh tim yang terdiri atas Bagian Administrasi Umum (BAU), Personalia, dan atau unit yang ditunjuk.

5.1.2.3 Proses pemetaan dan penempatan melibatkan metode kuantitatif dan kualitatif.

5.1.2.4 Hasil pemetaan dan penempatan harus dievaluasi dan dilaporkan secara terbuka, objektif, dan akuntabel kepada pihak terkait dan Rektor UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA.

5.1.2.5 Tindak lanjut pemetaan dan penempatan dilaksanakan paling lambat 3 bulan berikutnya.

 <p>UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA</p>	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dokumen : PM-UNIV-DB-21
		No. Revisi : 00
	<b>PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA</b>	Tanggal Revisi : -
		Tanggal Berlaku :
		Halaman : 5 Dari 9

### 5.1.3 Pelatihan Dosen/ Karyawan

- 5.1.3.1 Pelatihan dapat dilakukan secara in-house dan atau outdoor oleh profesional dari internal maupun eksternal UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA dalam jangka waktu minimal satu kali dalam setahun.
- 5.1.3.2 Proses pelatihan dosen/ karyawan dilakukan secara bertahap berdasarkan skala prioritas, analisis kebutuhan pelatihan, prospek pengembangan, dan ketersediaan dana.
- 5.1.3.3 Maksimal enam bulan setelah pelaksanaan pelatihan kepala unit kerja harus melakukan evaluasi pelatihan untuk melihat dampak pelatihan yang telah dilakukan.

### 5.1.4 Pengiriman Dosen/ Karyawan

- 5.1.4.1 Standar ketentuan umum yang ada di matriks kompetensi menjadi acuan umum dalam proses pengiriman dosen/ karyawan.
- 5.1.4.2 Pengiriman dosen/ karyawan mengikuti studi lanjut dan atau short-course dilakukan bertahap setiap semester atau setiap ada event berlangsung dalam satu tahun akademik oleh tim yang terdiri atas Bagian Administrasi Umum (BAU), Personalia, dan atau unit yang ditunjuk.
- 5.1.4.3 Proses pemantauan dan evaluasi pengiriman dosen/ karyawan mengikuti short-course melibatkan metode kuantitatif dan kualitatif oleh tim.
- 5.1.4.4 Hasil pemantauan dan evaluasi pengiriman dosen harus dilaporkan secara terbuka, objektif, dan akuntabel kepada pihak terkait dan Rektor UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA dalam bentuk progres-report.
- 5.1.4.5 Tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi dilaksanakan paling lambat satu semester pada tahun akademik yang sama atau berikutnya.

## 5.2 KETENTUAN KHUSUS

Hal-hal yang bersifat spesifik yang belum diatur dalam prosedur ini akan diatur dalam dokumen mutu tersendiri dengan ketetapan Rektor UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA.

## 6. PROSEDUR

### 6.1 PROSEDUR REKRUTMEN DOSEN/ KARYAWAN

- 6.1.1 Ketua Program Studi (Prodi) melakukan analisis kebutuhan dosen/ karyawan baru.

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	<b>No. Dokumen</b> : PM-UNIV-DB-21
		<b>No. Revisi</b> : 00
	<b>PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA</b>	<b>Tanggal Revisi</b> : -
		<b>Tanggal Berlaku</b> :
	<b>Halaman</b> : 6 Dari 9	

- 6.1.2 Ketua Prodi/Dekan mengirimkan surat permohonan pengangkatan dosen/ karyawan baru kepada Wakil Rektor (Warek) I, dilampiri dengan hasil analisis kebutuhan dosen/ karyawan baru.
- 6.1.3 Warek I mendisposisikan surat permohonan pengangkatan dosen/ karyawan baru kepada Bagian Administrasi Umum (BAU)/Personalia.
- 6.1.4 Bagian Administrasi Umum (BAU)/Personalia berkoordinasi dengan prodi pemohon dan unit-unit yang terlibat dalam proses seleksi.
- 6.1.5 Bagian Administrasi Umum (BAU)/Personalia mengumumkan adanya rekrutmen dosen/ karyawan baru di media massa cetak nasional maupun website UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA.
- 6.1.6 Bagian Administrasi Umum (BAU)/Personalia melakukan seleksi administrasi yang meliputi : kesesuaian dengan persyaratan dan kelengkapan dokumen.
- 6.1.7 Bagian Administrasi Umum (BAU)/Personalia mengumumkan daftar nama pendaftar yang lolos seleksi administrasi melalui surat dan website UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA sekaligus sebagai undangan untuk mengikuti seleksi berikutnya sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
- 6.1.8 Bagian Administrasi Umum (BAU)/Personalia memberi tembusan surat pengumuman kepada unit-unit penyeleksi berikutnya, yaitu: prodi/fakultas (akademik dan wawancara), Lembaga Penyelenggara Psikotes dan Bahasa Inggris yang ditunjuk.
- 6.1.9 Tim seleksi, yaitu Bagian Administrasi Umum (BAU)/Personalia, prodi/fakultas, Lembaga Penyelenggara Psikotest dan Bahasa Inggris yang ditunjuk melakukan rapat pleno untuk menentukan dosen/ karyawan baru yang diterima.
- 6.1.10 Bagian Administrasi Umum (BAU)/Personalia mengumumkan daftar nama dosen/ karyawan baru yang diterima melalui surat dan website UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA.
- 6.1.11 Bagian Administrasi Umum (BAU)/Personalia mengirimkan surat permohonan pengangkatan dosen/ karyawan baru kepada Rektor UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA.
- 6.1.12 Rektor UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA membuat Surat Keputusan (SK) pengangkatan dosen/ karyawan baru.

 <p>UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA</p>	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dokumen : PM-UNIV-DB-21
		No. Revisi : 00
	<b>PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA</b>	Tanggal Revisi : -
		Tanggal Berlaku :
		Halaman : 7 Dari 9

## 6.2 PROSEDUR PEMETAAN DAN PENEMPATAN KARYAWAN

- 6.2.1 Bagian Administrasi Umum (BAU) dengan unit terkait (Personalia dan atau unit yang ditunjuk) membentuk tim untuk melakukan aktivitas pemetaan dan penempatan karyawan.
- 6.2.2 Bagian Administrasi Umum (BAU) mengirimkan ajuan Tim pemetaan dan penempatan karyawan kepada Warekt II (atas nama Rektor UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA) untuk disahkan.
- 6.2.3 Tim pemetaan dan penempatan mengadakan koordinasi untuk menyamakan persepsi sebelum melakukan aktivitas.
- 6.2.4 Tahap awal tim melakukan identifikasi terhadap personel dalam suatu posisi jabatan tertentu dan mengevaluasi kinerja yang dilakukan terkait dengan masa kerja karyawan.
- 6.2.5 Tahap berikutnya tim pemetaan dan penempatan mengumpulkan hasil kajian awal (identifikasi) untuk ditindaklanjuti dengan proses asesmen.
- 6.2.6 Tim berkoordinasi untuk melakukan proses asesmen.
- 6.2.7 Bagian Administrasi Umum (BAU) mengundang karyawan yang akan dipetakan untuk mengikuti proses asesmen meliputi wawancara, psikotes, dan fgd.
- 6.2.8 Tim melakukan proses asesmen dan melaporkan hasil pada Bagian Administrasi Umum (BAU).
- 6.2.9 Bagian Administrasi Umum (BAU) memplenokan hasil asesmen dengan stakeholders terkait dan melaporkan hasil kepada Rektor UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA.
- 6.2.10 Rektor UNIVRSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA memberikan SK baru pada karyawan terkait.

## 6.3 PROSEDUR PELATIHAN DOSEN/ KARYAWAN

- 6.3.1 Proses pelatihan dosen dilakukan secara bertahap berdasarkan skala prioritas dan analisis kebutuhan pelatihan.
- 6.3.2 Bagian Administrasi Umum (BAU) menawarkan kepada unit lain tentang pengadaan program pelatihan.
- 6.3.3 Unit yang memperoleh penawaran melakukan analisis kebutuhan pelatihan di lingkungan masing-masing berdasarkan skala prioritas, kebutuhan, dan ketersediaan sumber daya manusia.

 <p>UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA</p>	<p><b>PROSEDUR MUTU</b></p>	<p>No. Dokumen : PM-UNIV-DB-21</p>
		<p>No. Revisi : 00</p>
	<p><b>PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA</b></p>	<p>Tanggal Revisi : -</p>
		<p>Tanggal Berlaku :</p>
		<p>Halaman : 8 Dari 9</p>

- 6.3.4 Setelah melakukan analisis kebutuhan pelatihan, masing-masing unit menyampaikan permohonan kepada Warek II dan didisposisikan pada Bagian Administrasi Umum (BAU) untuk segera menindaklanjuti dengan membuat program pelatihan.
- 6.3.5 Bagian Administrasi Umum (BAU) melakukan review terhadap permohonan (proposal) pelatihan berdasarkan skala prioritas, kebutuhan, dan ketersediaan sumber daya (personal dan pembiayaan).
- 6.3.6 Bagian Administrasi Umum (BAU) menetapkan dan menyetujui proposal yang akan ditindaklanjuti dengan pembuatan program pelatihan beserta jadwal yang disepakati bersama unit terkait yang ditunjuk.
- 6.3.7 Bagian Administrasi Umum (BAU) mengajukan proposal program pelatihan beserta pendanaan kepada Warek II.
- 6.3.8 Warek II mereview dan menyetujui ajuan program pelatihan dari Bagian Administrasi Umum (BAU) untuk selanjutnya didisposisikan kepada Bagian Keuangan.
- 6.3.9 Bagian Administrasi Umum (BAU) melakukan pencairan dana dan melaksanakan program pelatihan.

#### **6.4 PROSEDUR PENGIRIMAN DOSEN/ KARYAWAN**

- 6.4.1 Bagian Administrasi Umum (BAU) dengan Personalia dan atau unit yang ditunjuk membentuk tim untuk melakukan aktivitas pengiriman dosen mengikuti studi lanjut dan atau short-course.
- 6.4.2 Bagian Administrasi Umum (BAU) mengirimkan ajuan susunan Tim kepada Warek II (atas nama Rektor UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA) untuk disahkan.
- 6.4.3 Tim mengadakan koordinasi untuk menyamakan persepsi sebelum melakukan identifikasi, seleksi, dan pengiriman dosen mengikuti kegiatan studi lanjut dan atau short-course.
- 6.4.4 Tahap awal tim melakukan identifikasi prasyarat yang dibutuhkan bagi dosen untuk mengikuti kegiatan.
- 6.4.5 Tahap berikutnya tim mengundang dosen-dosen/ karyawan di lingkungan UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA untuk ikut berpartisipasi mengikuti seleksi.
- 6.4.6 Selanjutnya tim mengadakan seleksi bagi dosen/ karyawan yang berminat menjadi peserta meliputi psikotes dan wawancara, serta melaporkan hasilnya pada Bagian Administrasi Umum (BAU).

 <p>UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA</p>	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dokumen : PM-UNIV-DB-21
		No. Revisi : 00
	<b>PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA</b>	Tanggal Revisi : -
		Tanggal Berlaku :
		Halaman : 9 Dari 9

- 6.4.7 Bagian Administrasi Umum (BAU) melaporkan hasil seleksi kepada atasan langsung dan pihak terkait, serta melakukan pemberkasan dokumen terkait.
- 6.4.8 Bagian Administrasi Umum (BAU) memberangkatkan peserta atau dosen yang terpilih untuk mengikuti aktivitas studi lanjut dan atau short-course.
- 6.4.9 Peserta menginformasikan dan melaporkan kemajuan kegiatan kepada Bagian Administrasi Umum (BAU) untuk ditindaklanjuti dengan laporan kepada atasan dan pihak terkait.

## 7. DOKUMEN TERKAIT

Tidak ada.

## 8. FORMULIR

- 8.1. Analisis Kebutuhan Dosen/Karyawan
- 8.2. Surat Permohonan Pengangkatan Dosen/ Karyawan Baru
- 8.3. Berkas Lamaran
- 8.4. Hasil Seleksi Administrasi
- 8.5. Hasil Pleno Penentuan Dosen/ Karyawan Baru
- 8.6. SK Pengangkatan Dosen/ Karyawan Baru
- 8.7. Matriks Standar Kompetensi
- 8.8. Pedoman Wawancara dan fgd
- 8.9. Hasil Psikotest
- 8.10. Notulensi dan Berita Acara
- 8.11. Rekomendasi dan Tindak Lanjut
- 8.12. Hasil Analisis Kebutuhan Pelatihan Dosen/ Karyawan
- 8.13. Surat Permohonan Pelatihan Dosen/ Karyawan
- 8.14. Berkas Ajuan Proposal Pelatihan
- 8.15. Hasil Review Proposal Pelatihan
- 8.16. Hasil Pleno Pelaksanaan Pelatihan Dosen/ Karyawan
- 8.17. Surat Pemberitahuan Penawaran Program
- 8.18. Hasil Identifikasi Prasyarat
- 8.19. Progres Report

 <b>UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA</b>	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dokumen : PM-UNIV-DB-35
		No. Revisi : 00
	<b>UJIAN TENGAH SEMESTER DAN UAS</b>	Tanggal Revisi : -
		Tanggal Berlaku :
<b>Halaman : 1 Dari 5</b>		

Pemegang Dokumen : Kepala BAAK \_\_\_\_\_

NomorKendali : 035 \_\_\_\_\_

Tanggal Distribusi : Oktober 2018 \_\_\_\_\_

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



	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dokumen : PM-UNIV-DB-35
		No. Revisi : 00
	<b>UJIAN TENGAH SEMESTER DAN UAS</b>	Tanggal Revisi : -
		Tanggal Berlaku :
		Halaman : 2 Dari 5

### 1. TUJUAN

Bertujuan untuk menjelaskan persyaratan dan tata cara UTS dan UAS.

### 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup Program Studi ( proses administrasi, akademis, paket I, dan Unit lainnya )

### 3. DEFINISI

Ujian Tengah Semester adalah ujian yang diselenggarakan pada pertengahan semester.

Ujian Akhir Semester adalah ujian yang diselenggarakan pada akhir semester setelah perkuliahan dan praktikum selesai dilaksanakan.

### 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.

### 6. PROSEDUR

NO	MANUAL PROSEDUR	PELAKSANAAN
6.1	<p><b>Jenis Ujian</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• UTS dan UAS dapat dilaksanakan dalam bentuk ujian tertulis, <i>take home assignment</i>, dan atau ujian lisan</li> <li>• Setiap semester, setiap mata kuliah sekurang-kurangnya menyelenggarakan dua kali ujian, yaitu UTS dan UAS.</li> </ul>	<p>Panitia UTS/UAS, Dosen, Mahasiswa, BAAK</p>
6.2	<p><b>Jadual dan waktu ujian</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• UTS dan UAS diselenggarakan berdasarkan kalender akademik UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA</li> <li>• UTS dan UAS dijadualkan pada hari dan jam kerja institusi</li> <li>• Penjadualan UTS dan UAS dilakukan secara</li> </ul>	<p>KaProdi Panitia UTS/UAS, Dosen, Mahasiswa, BAAK,</p>

 <p>UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA</p>	<b>PROSEDUR MUTU</b>	<b>No. Dokumen</b> : PM-UNIV-DB-35
		<b>No. Revisi</b> : 00
	<b>UJIAN TENGAH SEMESTER DAN UAS</b>	<b>Tanggal Revisi</b> : -
		<b>Tanggal Berlaku</b> :
		<b>Halaman</b> : 3 Dari 5

	terkoordinasi oleh Setiap Progdi. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penjadualan ujian pada jadwal rapat Progdi.</li> <li>• UTS/UAS kelas besar diprioritaskan untuk dilaksanakan pada awal masa UTS/UAS.</li> <li>• Penjadualan diatur sedemikian rupa agar mahasiswa tidak dijadualkan mengikuti ujian lebih dari 2 mata kuliah dalam satu hari yang sama. Lamanya ujian disesuaikan dengan jumlah dan tingkat kesulitan soal; Untuk ujian tertulis di dalam kelas maksimum 3 jam.</li> </ul>	
6.3	<b>Ruang dan tempat duduk Ujian</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang ujian disesuaikan dengan jumlah peserta ujian</li> <li>• Jarak antar tempat duduk diatur sekurangnya-kurangnya 60 cm.</li> <li>• Tempat duduk mahasiswa peserta ujian ditentukan oleh dosen pengawas dengan pemberian nomor tempat duduk pada saat mahasiswa memasuki ruang ujian.</li> </ul>	Bagian Sarana dan Prasarana, Panitia Ujian, Dosen, Mahasiswa
6.4	<b>Peserta Ujian</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peserta ujian harus membawa KTM dan Kartu Ujian.</li> <li>• Peserta ujian adalah mahasiswa yang terdaftar sebagai peserta mata kuliah.</li> <li>• Peserta mata kuliah yang dapat mengikuti UAS adalah yang jumlah kehadiran dalam perkuliahan sekurang-kurangnya 75% dari jumlah tatap muka.</li> <li>• Daftar peserta ujian dikeluarkan oleh Prodi Tiga hari sebelum pelaksanaan ujian</li> </ul>	KaProdi Panitia Ujian, Dosen, Mahasiswa,
6.5	<b>Pengawas Ujian</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengawas ujian ditentukan oleh panitia ujian.</li> <li>• Pengawas ujian terdiri dari dosen mata kuliah yang bersangkutan dan dapat dibantu asisten</li> <li>• Perbandingan jumlah pengawas dan peserta ujian sekurang-kurangnya 1 : 40</li> <li>• Apabila pengawas ujian berhalangan hadir harus memberitahukan kepada panitia ujian dan ditentukan penggantinya.</li> </ul>	Panitia Ujian

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dokumen : PM-UNIV-DB-35
		No. Revisi : 00
	<b>UJIAN TENGAH SEMESTER DAN UAS</b>	Tanggal Revisi : -
		Tanggal Berlaku :
		Halaman : 4 Dari 5

6.6	<p><b>Persiapan dan pelaksanaan ujian</b> <i>Untuk ujian tertulis,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dosen Penanggungjawab mata kuliah menyiapkan soal ujian dan menyerahkannya ke Panitia Ujian selambat-lambatnya 3 hari sebelum pelaksanaan ujian.</li> <li>Panitia Ujian memperbanyak soal ujian dengan memperhatikan aspek keamanan soal.</li> <li>Jika ada ralat terhadap naskah ujian dosen menyampaikan ralat tersebut sebelum ujian dimulai dan tidak ada ralat pada saat ujian telah berlangsung</li> <li>Mahasiswa peserta ujian berpakaian rapi, bersih, sopan, menggunakan jas almamater dan bersepatu.</li> <li>Mahasiswa peserta ujian membawa KTM dan Kartu Ujian(Peserta yang tidak membawa Kartu Ujian harus meminta ijin terlebih dahulu kepada Puket I/ Ketua).</li> <li>Peserta ujian dan pengawas mematikan telepon genggam (HP) selama pelaksanaan ujian</li> <li>Mahasiswa peserta ujian menandatangani daftar hadir ujian</li> <li>Mahasiswa peserta ujian tidak berbicara dan atau berkomunikasi dengan sesama peserta ujian selama ujian berlangsung.</li> <li>Mahasiswa peserta ujian tidak saling meminjam alat tulis dan kalkulator</li> <li>Pengawas menegur dan mengeluarkan mahasiswa dari ruang ujian jika diketahui mahasiswa tersebut melakukan kecurangan dalam menempuh ujian.</li> <li>Pengawas membuat dan menandatangani berita acara ujian sebanyak 2 rangkap, satu untuk Dosen Penanggungjawab Mata Kuliah dan satu untuk ProgdI setelah selesai ujian</li> </ul>	BA Panitia Ujian, Dosen, Mahasiswa
6.7	<p><b>Ujian susulan dan ujian ulang</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Peserta ujian yang tidak hadir pada saat ujian dengan alasan yang sah meminta ujian susulan kepada dosen penanggungjawab mata kuliah selambat-lambatnya 1 minggu setelah ujian dengan membawa surat ijin untuk dapat mengikuti ujian dari ProgdI.</li> <li>Dosen penanggungjawab mata kuliah menentukan</li> </ul>	Dosen, Mahasiswa

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dokumen : PM-UNIV-DB-35
		No. Revisi : 00
	<b>UJIAN TENGAH SEMESTER DAN UAS</b>	Tanggal Revisi : -
		Tanggal Berlaku :
		Halaman : 5 Dari 5

	<p>waktu dan menyelenggarakan ujian susulan selambat-lambatnya 1 minggu setelah mahasiswa meminta ujian susulan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Jika diperlukan, Dosen penanggungjawab dapat menyelenggarakan ujian ulang bagi mahasiswa yang memperoleh nilai D dan E pada semester yang baru berjalan selambat-lambatnya satu minggu setelah nilai akhir mata kuliah diumumkan.</li> </ul>	
6.8	<p><b>Pengumuman hasil ujian</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dosen penanggungjawab mata kuliah menyerahkan hasil ujian akhir semester selambat-lambatnya 1 minggu setelah ujian akhir semester selesai.</li> <li>Jika ada keberatan atas nilai ujian oleh mahasiswa peserta ujian menyampaikan keberatan tersebut ke dosen penanggung jawab mata kuliah selambat-lambatnya 2 hari setelah pengumuman nilai.</li> </ul> <p>Dosen penanggungjawab mata kuliah menyerahkan nilai ke Progdil selambat-lambatnya 1 minggu setelah pelaksanaan ujian.</p>	<p>KaProdi Panitia Ujian, Dosen, Mahasiswa, BAAK</p>

## 7. DOKUMEN TERKAIT

- Soal tiap mata kuliah
- Jadual Ujian
- Daftar kepanitiaan
- Daftar Nilai Mahasiswa

## 8. FORMULIR

-

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dokumen : PM-UNIV-DB-34
		No. Revisi : 00
	<b>PENGEMBANGAN STAFF</b>	Tanggal Revisi : -
		Tanggal Berlaku :
		Halaman : - 1 - Dari 3

Pemegang Dokumen : Wakil Rektor II

Nomor Kendali : 034

Tanggal Distribusi : Oktober 2018

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



	<b>PROSEDUR MUTU</b>	<b>No. Dokumen</b> : PM-UNIV-DB-34
		<b>No. Revisi</b> : 00
	<b>PENGEMBANGAN STAFF</b>	<b>Tanggal Revisi</b> : -
		<b>Tanggal Berlaku</b> :
		<b>Halaman</b> : - 2 - Dari 3

### 1. Tujuan

Menjamin terselenggaranya kegiatan program pengembangan staf edukatif dan administrasi di UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA secara baik.

### 2. Ruang Lingkup

Pelaksana Evaluasi pengembangan staf edukatif dan administrasi di lingkungan UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA

### 3. Definisi

- a. Pengembangan staf adalah kegiatan peningkatan kemampuan melalui jalur gelar dan non gelar.
- b. Staf edukatif adalah staf yang mempunyai tugas Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- c. Staf administrasi adalah staf yang bertugas membantu pelaksanaan administrasi pendidikan dan laboratorium.
- d. Jalur gelas adalah jalur pendidikan untuk mendapatkan gelar.
- e. Jalur non gelar adalah jalur pendidikan tanpa gelar antara lain : seminar, pelatihan, lokakarya, semiloka, simposium , konferensi.

### 4. Referensi

HELTS (Hiner Education Long Term Strategy ) tahun 2003

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dokumen : PM-UNIV-DB-34
		No. Revisi : 00
	<b>PENGEMBANGAN STAFF</b>	Tanggal Revisi : -
		Tanggal Berlaku :
		Halaman : - 3 - Dari 3

## 5. Prosedure

NO	MANUAL PROSEDUR	PELAKSANAAN
5.1	Ketua Prodi membuat Program Kerja dan sosialisasi tentang pengembangan staf.	Ketua Prodi,
5.2	Berdasarkan program kerja prodi, staf melakukan persiapan pendaftaran kepada institusi tujuan	Staf Edukatif dan Administratif
5.3	Staf yang bersangkutan membuat surat kepada ketua prodi untuk mengikuti pendidikan lebih lanjut	Staf Edukatif dan Administratif
5.4	Staf yang bersangkutan memohon surat pengantar dari ketua prodi untuk mendapatkan rekomendasi Ketua dan Pembantu Ketua 1	Staf Edukatif dan Administratif
5.5	Staf mendaftar kepada institusi yang di tuju dengan melampirkan surat kesanggupan pembiayaan	Staf Edukatif dan Administratif
5.6	Setelah di terima pada institusi yang di tuju, staf harus menyelesaikan administrasi pendidikan dan kepegawaian yang dijelaskan dalam tata cara proses administrasi kepegawaian Tugas Belajar.	Staf Edukatif dan Administratif
5.7	Setelah proses pendidikan, secara periodik harus melaporkan studinya ke Ketua, Pembantu Ketua dan Ketua Prodi.	Ketua, Pembantu Ketua dan Ketua Prodi
5.8	Setelah selesai, staf yang bersangkutan harus mengurus sat penyerahan / penempatan kembali dari institusi tempat yang bersangkutan belajar ( dalam negeri atau DIKTI ( luar negeri ))	Ketua Prodi dan Staf yang bersangkutan

## 6. Dokumen Terkait

- 6.1. Program Kerja Prodi
- 6.2. Form Surat Pengantar dan Rekomendasi Atasan
- 6.3. Form Surat Kesanggupan Pembiayaan
- 6.4. IK Tata Cara Administrasi Kepegawaian Tugas Belajar.
- 6.5. Form Laporan Kemajuan Studi

 <b>UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA</b>	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dokumen : PM-UNIV-DB-36
		No. Revisi : 00
	<b>VISI MISI TUJUAN SASARAN</b>	Tanggal Revisi : -
		Tanggal Berlaku :
		Halaman : 1 Dari 3

Pemegang Dokumen : Wakil Rektor I

Nomor Kendali : 036

Tanggal Distribusi : Oktober 2018

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

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dokumen	: PM-UNIV-DB-36
		No. Revisi	: 00
	<b>VISI MISI TUJUAN SASARAN</b>	Tanggal Revisi	: -
		Tanggal Berlaku	:
		Halaman	: 2 Dari 3

## 1. TUJUAN

- a. Prosedur visi, misi, tujuan dan sasaran bertujuan menjelaskan proses mekanisme pembentukan visi, misi, tujuan dan sasaran.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi kegiatan meningkatkan mutu kompetensi institusi, maka pada dilakukan peninjauan kembali terhadap Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA dengan tim peninjauan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran. Peninjauan dilakukan berdasarkan masukan dari Pimpinan Yayasan, Ketua dan Wakil Rektor UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA, Ketua Program Studi, Dosen, Tenaga kependidikan, Mahasiswa, Alumni dan Pengguna lulusan. Berdasarkan masukan-masukkan tersebut kemudian dijadikan pertimbangan dalam penetapan visi, misi, tujuan dan sasaran.

## 3. DEFINISI

- a. Visi adalah gambaran mengenai cara yang akan ditempuh sebuah organisasi atau perusahaan akan seperti apa dimasa yang akan datang
- b. Misi adalah usaha yang dilakukan untuk dapat mewujudkan visi. Berkaitan dengan hal-hal yang harus dicapai oleh UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA dan misi juga merupakan bentuk penjabaran apa yang harus dilakukan untuk mengembangkan visi UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA.
- c. Tujuan adalah suatu pernyataan yang mengenai apa yang hendak dicapai oleh UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA.
- d. Sasaran adalah target atau penjabaran dari tujuan, yang akan dicapai oleh UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA pada jangka waktu tertentu

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dokumen	: PM-UNIV-DB-36
		No. Revisi	: 00
	<b>VISI MISI TUJUAN SASARAN</b>	Tanggal Revisi	: -
		Tanggal Berlaku	:
	Halaman	: 3 Dari 3	

#### 4. PROSEDURE

1. Pembentukan Tim Perumus Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Institusi yang terdiri dari: Yayasan, Rektor dan Wakil Rektor, Dekan, Ketua Program Studi dan perwakilan dosen.
2. Tim perumus mengumpulkan sumber informasi yang relevan guna penyusunan draf yang akan dibahas dalam rapat.
3. Tim perumus melakukan rapat kecil guna menyusun draf visi, misi, tujuan dan sasaran
4. Tim perumus melakukan workshop yang melibatkan yayasan, rektor dan wakil rektor UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA, dosen, karyawan, mahasiswa, alumni dan pengguna lulusan dan narasumber untuk menggali saran dan masukan dalam menyempurnakan draf.
5. Draft visi, misi, tujuan dan sasaran yang telah disusun disampaikan kepada Rektor UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA untuk disempurnakan oleh senat akademik.
6. Hasil keputusan senat disahkan oleh Rektor UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA melalui Surat Keputusan.
7. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran disosialisasikan ke seluruh civitas akademika UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA dan Stakeholder

#### 5. DOKUMEN TERKAIT

Dokumen yang dihasilkan dari prosedur visi, misi, tujuan dan sasaran adalah:

- i. Surat Keputusan Rektor tentang pembentukan tim peninjauan visi, misi, tujuan dan sasaran
- ii. Berita acara pelaksanaan rapat visi, misi, tujuan dan sasaran
- iii. Surat keputusan ketua tentang ditetapkan visi, misi, tujuan dan sasaran
- iv. Lampiran Visi Misi Tujuan dan Sasaran

 <b>UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA</b>	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dokumen	: PM-UNIV-DB-37
		No. Revisi	: 00
	<b>SOSIALISASI VISI MISI TUJUAN SASARAN</b>	Tanggal Revisi	: -
		Tanggal Berlaku	:
		Halaman	: 1 Dari 3

Pemegang Dokumen : Wakil Rektor I

Nomor Kendali : 037

Tanggal Distribusi : Oktober 2018

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



 <p>UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA</p>	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dokumen	: PM-UNIV-DB-37
		No. Revisi	: 00
	<b>SOSIALISASI VISI MISI TUJUAN SASARAN</b>	Tanggal Revisi	: -
		Tanggal Berlaku	:
		Halaman	: 2 Dari 3

## 1. TUJUAN

- a. Prosedur sosialisasi visi, misi, tujuan dan sasaran bertujuan menjelaskan proses upaya penyebaran Visi, misi dan tujuan UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA.
- b. Prosedur sosialisasi visi, misi, tujuan dan sasaran bertujuan agar semua civitas akademika memiliki usaha dan pemikiran yang sama untuk mewujudkan serta agar tidak terjadi pemaknaan berbeda tentang visi, misi, tujuan dan sasaran

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi kegiatan meningkatkan mutu kompetensi institusi, maka dilakukan sarana sosialisasi tersebut antara lain melalui pertemuan ataupun rapat dosen, program studi, pimpinan, kegiatan rutin kemahasiswaan, kegiatan ormawa dan kegiatan lainnya.

## 3. DEFINISI

Prosedur sosialisasi visi, misi, tujuan dan sasaran merupakan kegiatan pemaparan dengan harapan dengan mengetahui serta memahami visi, misi, tujuan dan sasaran institusi seluruh kegiatan yang akan dilaksanakan mengacu pada butir-butir yang ada didalamnya.

## 4. PROSEDURE

1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran disosialisasikan ke seluruh civitas akademika UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA dan Stakeholder
2. Sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal (internal stakeholders) dilakukan pada saat Rapat Akademik
3. Sosialisasi kepada dosen dilakukan dengan pemasangan frame Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran di ruang pertemuan
4. Sosialisasi kepada tenaga kependidikan dilakukan pada saat rapat staf yang pesertanya adalah pimpinan dan pejabat setingkat ketua program studi, sekretaris program studi, kepala laboratorium dan dosen

 UNIVERSITAS <b>DUTA BANGSA</b> SURAKARTA	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dokumen	: PM-UNIV-DB-37
		No. Revisi	: 00
	<b>SOSOALISASI VISI MISI TUJUAN SASARAN</b>	Tanggal Revisi	: -
		Tanggal Berlaku	:
		Halaman	: 3 Dari 3

5. Sosialisasi kepada mahasiswa dilakukan pada saat pra kuliah dan PPS di UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA

## 5. DOKUMEN TERKAIT

Dokumen yang dihasilkan dari prosedur visi, misi, tujuan dan sasaran adalah:

- i. Notulen rapat sosialisasi
- ii. Berita acara sosialisasi
- iii. Laporan hasil sosialisasi

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

Pemegang Dokumen : Kepala Bagian Perpustakaan

NomorKendali : 038

Tanggal Distribusi : Oktober 2018

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

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dokumen	: PM-UNIV-DB-38
		No. Revisi	: 00
	<b>KARTU BEBAS PUSTAKA</b>	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.

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dokumen	: PM-UNIV-DB-38
		No. Revisi	: 00
	<b>KARTU BEBAS PUSTAKA</b>	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

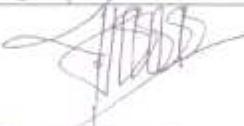
Formulir Bebas Pustaka

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

Pemegang Dokumen : Kepala Sarana dan Prasarana

NomorKendali : 039

Tanggal Distribusi : Oktober 2018

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



 <p>UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA</p>	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dokumen	: PM-UNIV-DB-39
		No. Revisi	: 00
	<b>PEMINJAMAN PERALATAN</b>	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

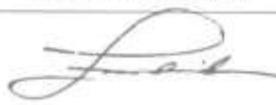
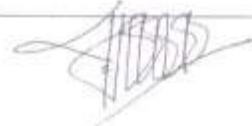
1. Penggunaan alat (LCD, Layar, OHP dll), permohonan harus mengajukan surat permohonan kepada Kepala Bagian Sarana dan Prasarana.
2. Kepala Bagian Sarana dan Prasarana mengecek ketersediaan alat tersebut. Prioritas penggunaan alat dengan mengutamakan kegiatan akademik;
3. Setelah diijinkan pemohon: wajib 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.

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

Pemegang Dokumen : Wakil Rektor II

NomorKendali : 041

Tanggal Distribusi : Oktober 2018

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



 <p>UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA</p>	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dokumen	: PM-UNIV-DB-41
		No. Revisi	: 00
	<b>PEMBAYARAN</b>	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>	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dokumen	: PM-UNIV-DB-41
		No. Revisi	: 00
	<b>PEMBAYARAN</b>	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

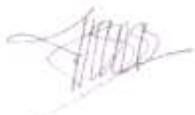
-

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

Pemegang Dokumen : Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan

NomorKendali : 043

Tanggal Distribusi : Oktober 2018

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



	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dokumen : PM-UNIV-DB-43
		No. Revisi : 00
	<b>TRANSKRIP NILAI</b>	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>	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dokumen : PM-UNIV-DB-43
		No. Revisi : 00
	<b>TRANSKRIP NILAI</b>	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

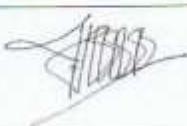
-

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

Pemegang Dokumen : Kepala BAAK

Nomor Kendali : 045

Tanggal Distribusi : Oktober 2018

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



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

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

Pemegang Dokumen : Kepala Bagian Sarana dan Prasarana

NomorKendali : 046

Tanggal Distribusi : Oktober 2018

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



	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dokumen	: PM-UNIV-DB-46
		No. Revisi	: 00
	<b>PEMBAGIAN ATRIBUT MAHASISWA</b>	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><b>Pemesanan Atribut Mahasiswa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mahasiswa memesan ukuran jas almamater, jaket dan kaos pada bagian sarana-prasarana pada saat PPS</li> <li>Bagian sarana-prasarana mencatat ukuran jas almamater, jaket dan kaos</li> <li>Bagian sarana-prasarana memesan jas almamater, jaket dan kaos ke konveksi</li> </ul>	SARPRA, Mahasiswa,
6.2	<p><b>Pembagian Atribut kepada Mahasiswa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mahasiswa menunjukkan kwitansi pelunasan Jas, Jaket, Kaos</li> <li>Bagian Sarana dan Prasarana menyerahkan Jas, Jaket dan Kaos sesuai dengan ukuran yang dipesan Mahasiswa memesan ukuran jas almamater, jaket, dan kaos pada petugas.</li> <li>Mahasiswa menanda tangani buku pengambilan fasilitas</li> </ul>	SARPRA, BAAK, Mahasiswa,

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

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

Pemegang Dokumen : Kepala BAAK

NomorKendali : 052

Tanggal Distribusi : Oktober 2018

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



 <p>UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA</p>	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dokumen	: PM-UNIV-DB-52
		No. Revisi	: 00
	<b>PENGAMBILAN IJASAH</b>	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

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

6.7	BAAK menyiapkan map ijazah untuk menyimpannya, agar ijazah yang diterima alumni dalam keadaan baik dan bersih	BAAK
6.8	Pemberitahuan kepada alumni yang sudah diwisuda agar ijazah dapat diambil Selambat-lambatnya antara 5-15 hari setelah wisuda	BAAK
6.9	<p>Kepala Akademik memberitahukan kepada alumni bahwa pengambilan ijazah 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 ijazah, setelah ijazah 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 ijazah

## 8. FORMULIR

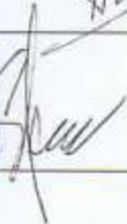
Formulir Bebas Pustaka

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

Pemegang Dokumen : Wakil Rektor II

Nomor Kendali : 053

Tanggal Distribusi : Oktober 2018

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



	<b>PROSEDUR MUTU</b>	<b>No. Dokumen</b> : PM-UNIV-DB-53
		<b>No. Revisi</b> : 00
	<b>LAYANAN PUBLIK</b>	<b>Tanggal Revisi</b> : -
		<b>Tanggal Berlaku</b> :
		<b>Halaman</b> : 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

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dokumen : PM-UNIV-DB-53
		No. Revisi : 00
	<b>LAYANAN PUBLIK</b>	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

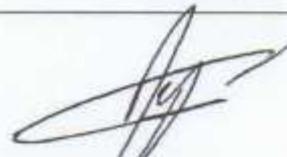
Kartu mahasiswa

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

Pemegang Dokumen : Wakil Rektor I

Nomor Kendali : 063

Tanggal Distribusi : Oktober 2018

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

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dokumen : PM-UNIV-DB-63
		No. Revisi : 00
	<b>TATA KELOLA BEASISWA</b>	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.

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	<b>No. Dokumen</b> : PM-UNIV-DB-63
		<b>No. Revisi</b> : 00
	<b>TATA KELOLA BEASISWA</b>	<b>Tanggal Revisi</b> : -
		<b>Tanggal Berlaku</b> :
		<b>Halaman</b> : - 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 penyandang 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

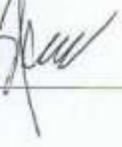
Formulir pengajuan beasiswa

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

Pemegang Dokumen : Ketua Pusat Karir Dan *Tracer Study*

NomorKendali : 064

Tanggal Distribusi : Oktober 2018

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



 <p>UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA</p>	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dokumen : PM-UNIV-DB-64
		No. Revisi : 00
	<b>LAYANAN ALUMNI</b>	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

 <b>UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA</b>	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dokumen : PM-UNIV-DB-67
		No. Revisi : 00
	<b>KODE ETIK DOSEN DAN KARYAWAN</b>	Tanggal Revisi : -
		Tanggal Berlaku :
Halaman : 1 Dari 4		

Pemegang Dokumen : Wakil Rektor II

NomorKendali : 067

Tanggal Distribusi : Oktober 2018

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



 <p>UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA</p>	<b>PROSEDUR MUTU</b>	<b>No. Dokumen</b> : PM-UNIV-DB-67
		<b>No. Revisi</b> : 00
	<b>KODE ETIK DOSEN DAN KARYAWAN</b>	<b>Tanggal Revisi</b> : -
		<b>Tanggal Berlaku</b> :
	<b>Halaman</b> : 2 Dari 4	

## 1. TUJUAN

Mengatur perlakuan atas pelanggaran yang dilakukan oleh dosen dan karyawan dan sanksi yang dikenakan.

## 2. RUANG LINGKUP

Seluruh Dosen dan Karyawan UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA

## 3. DEFINISI

Kode etik adalah sistem norma, nilai dan aturan profesional tertulis yang secara tegas menyatakan apa yang benar dan baik dan apa yang tidak benar dan tidak baik bagi profesional. Kode etik menyatakan perbuatan apa yang benar atau salah, perbuatan apa yang harus dilakukan dan apa yang harus dihindari.

## 4. REFERENSI

1. Surat Keputusan Ketua UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA tentang kode Etik Dosen dan Karyawan yang dituangkan dalam SK No: 028/STMIK-DB/SK/III/2014.
2. Buku Pedoman Akademik.
3. Tata Tertib Institusi.

## 5. KETENTUAN UMUM/ KHUSUS

### 5.1 KETENTUAN UMUM

#### a. Transparansi

Bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta mudah dimengerti;

#### b. Akuntabilitas

Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan institusi;

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	<b>No. Dokumen</b> : PM-UNIV-DB-67
		<b>No. Revisi</b> : 00
	<b>KODE ETIK DOSEN DAN KARYAWAN</b>	<b>Tanggal Revisi</b> : -
		<b>Tanggal Berlaku</b> :
<b>Halaman</b> : 3 Dari 4		

**c. Kondisional**

Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip efisiensi dan efektifitas.

**d. Partisipatif**

Mendorong pihak lain yang berkepentingan untuk menambahkan informasi agar lebih jelas dan memuaskan kepada pihak penerima informasi.

**e. Kesamaan Hak**

Tidak membedakan status sosial ekonomi, kedudukan, pangkat, suku, ras, agama, golongan dan gender;

**f. Keseimbangan hak dan kewajiban**

Pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak;

**5.2 KETENTUAN KHUSUS**

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

**6. PROSEDUR**

6.1.1. Bila terjadi pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh Dosen dan Karyawan, maka prosedur penyelesaiannya adalah:

6.1.1.1. Laporan pelanggaran kode etik diterima oleh Wakil Rektor II.

6.1.1.2. Wakil Rektor II mengisi berita acara yang berisi jenis pelanggaran, waktu dan tempat terjadinya pelanggaran.

6.1.1.3. Wakil Rektor II menyerahkan berita acara pelanggaran kepada Senat bagian Komisi Etik Dosen dan Karyawan.

6.1.1.4. Komisi Etik Dosen dan Karyawan memanggil Dosen dan Karyawan yang bersangkutan untuk memperoleh informasi lebih lengkap.

 <p>UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA</p>	<b>PROSEDUR MUTU</b>	<b>No. Dokumen</b> : PM-UNIV-DB-67
		<b>No. Revisi</b> : 00
	<b>KODE ETIK DOSEN DAN KARYAWAN</b>	<b>Tanggal Revisi</b> : -
		<b>Tanggal Berlaku</b> :
		<b>Halaman</b> : 4 Dari 4

6.1.1.5. Bila Komisi Etik Dosen dan Karyawan menilai pelanggaran tersebut termasuk kategori ringan, maka Komisi Etik Dosen dan Karyawan cukup memberi nasehat/ peringatan/ teguran kepada Dosen dan Karyawan yang bersangkutan.

6.1.1.6. Bila pelanggaran dinilai termasuk kategori berat, dengan merujuk pada Buku Pedoman Akademik dan Kode Etik Dosen dan Karyawan, maka Komisi Etik Dosen dan Karyawan memberikan rekomendasi kepada Wakil Rektor II mengenai bentuk hukuman yang sesuai.

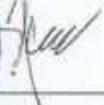
6.1.1.7. Wakil Rektor II menjatuhkan sanksi kepada Dosen dan Karyawan tersebut.

 <b>UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA</b>	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dokumen : PM-UNIV-DB-68
		No. Revisi : 00
	<b>KODE ETIK MAHASISWA</b>	Tanggal Revisi : -
		Tanggal Berlaku :
		Halaman : 1 Dari 4

Pemegang Dokumen : Wakil Rektor II

NomorKendali : 068

Tanggal Distribusi : Oktober 2018

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



 <p>UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA</p>	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dokumen : PM-UNIV-DB-68
		No. Revisi : 00
	<b>KODE ETIK MAHASISWA</b>	Tanggal Revisi : -
		Tanggal Berlaku :
		Halaman : 2 Dari 4

## 1. TUJUAN

Kode Etik Mahasiswa bertujuan untuk menciptakan suasana yang kondusif bagi kelangsungan proses pendidikan di UNINVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA dan membentuk karakter mahasiswa.

## 2. RUANG LINGKUP

Seluruh mahasiswa UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA

## 3. DEFINISI

Kode etik adalah sistem norma, nilai dan aturan profesional tertulis yang secara tegas menyatakan apa yang benar dan baik dan apa yang tidak benar dan tidak baik bagi profesional. Kode etik menyatakan perbuatan apa yang benar atau salah, perbuatan apa yang harus dilakukan dan apa yang harus dihindari.

## 4. REFERENSI

1. Surat Keputusan Rektor UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA tentang kode Etik Mahasiswa yang dituangkan dalam SK No: 029/UDB/SK/III/2014.
2. Buku Pedoman Akademik.
3. Tata Tertib Institusi.

## 5. KETENTUAN UMUM/ KHUSUS

### 5.1 KETENTUAN UMUM

#### a. Transparansi

Bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta mudah dimengerti;

 <p>UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA</p>	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dokumen : PM-UNIV-DB-68
		No. Revisi : 00
	<b>KODE ETIK MAHASISWA</b>	Tanggal Revisi : -
		Tanggal Berlaku :
		Halaman : 3 Dari 4

**b. Akuntabilitas**

Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan institusi;

**c. Kondisional**

Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip efisiensi dan efektifitas;

**d. Partisipatif**

Mendorong pihak lain yang berkepentingan untuk menambahkan informasi agar lebih jelas dan memuaskan kepada pihak penerima informasi.

**e. Kesamaan Hak**

Tidak membedakan status sosial ekonomi, kedudukan, pangkat, suku, ras, agama, golongan dan gender;

**f. Keseimbangan hak dan kewajiban**

Pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak;

**5.2 KETENTUAN KHUSUS**

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

**6. PROSEDUR**

6.1.1. Bila terjadi pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh mahasiswa/i, maka prosedur penyelesaiannya adalah:

6.1.1.1. Laporan pelanggaran kode etik diterima oleh Ketua Prodi.

6.1.1.2. Ketua Program Studi mengisi berita acara yang berisi jenis pelanggaran, waktu dan tempat terjadinya pelanggaran.

 <p>UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA</p>	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dokumen : PM-UNIV-DB-68
		No. Revisi : 00
	<b>KODE ETIK MAHASISWA</b>	Tanggal Revisi : -
		Tanggal Berlaku :
		Halaman : 4 Dari 4

- 6.1.1.3. Ketua Program Studi menyerahkan berita acara pelanggaran kepada Senat bagian Komisi Etik Mahasiswa.
- 6.1.1.4. Komisi Etik Mahasiswa memanggil mahasiswa/i yang bersangkutan untuk memperoleh informasi lebih lengkap.
- 6.1.1.5. Bila Komisi Etik Mahasiswa menilai pelanggaran tersebut termasuk kategori ringan, Komisi Etik Mahasiswa cukup memberi nasehat/ peringatan/ teguran kepada mahasiswa/I yang bersangkutan.
- 6.1.1.6. Bila pelanggaran dinilai termasuk kategori berat, dengan merujuk pada Buku Pedoman Akademik dan Kode Etik Mahasiswa, maka Komisi Etik Mahasiswa memberikan rekomendasi kepada Ketua Program Studi mengenai bentuk hukuman yang sesuai.
- 6.1.1.7. Ketua Program Studi menjatuhkan sanksi kepada mahasiswa/itersebut.

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

Pemegang Dokumen : Wakil Rektor II

Nomor Kendali : 069

Tanggal Distribusi : Oktober 2018

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



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

- 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

 <b>UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	No. Dokumen : <b>PM-UNIV-DB-71</b>
		No. Revisi : <b>00</b>
	<b>PROSEDUR LAPORAN KEUANGAN</b>	Tanggal Revisi : <b>-</b>
		Tanggal Berlaku : <b></b>
		Halaman : <b>1 Dari 3</b>

Pemegang Dokumen : Wakil Rektor II

Nomor Kendali : 071

Tanggal Distribusi : Oktober 2018

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



	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>No. Dokumen</b> : PM-UNIV-DB-71
		<b>No. Revisi</b> : 00
	<b>PROSEDUR LAPORAN KEUANGAN</b>	<b>Tanggal Revisi</b> : -
		<b>Tanggal Berlaku</b> :
		<b>Halaman</b> : 2 Dari 3

## 1. TUJUAN

Mekanisme pengelolaan keuangan merupakan bagian terpenting dari seluruh aspek, maka perlu disusun prosedur teknis pengelolaan transaksi dan keuangan. Sehingga keseluruhan transaksi diharapkan tercatat dan dibukukan dan disusun kedalam laporan keuangan.

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Prosedur Laporan Keuangan meliputi:

1. Pertanggungjawaban penggunaan anggaran disertai bukti transaksi
2. Sistem pencatatan transaksi keuangan Universitas Duta Bangsa Surakarta menggunakan metode *Cash Basic*.
3. Laporan keuangan Universitas Duta Bangsa Surakarta disusun berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) nomer 45 untuk entitas nirlaba.
4. Laporan keuangan disusun secara bulanan maupun tahunan.

## 3. DEFINISI

Laporan keuangan adalah catatan informasi keuangan Universitas Duta Bangsa Surakarta pada suatu periode akuntansi yang dapat digunakan sebagai gambaran kinerja dan bagian dari proses pelaporan keuangan.

## 4. REFERENSI

- Buku Pedoman Pengelolaan Dana dan Penyusunan Anggaran Biaya Universitas Duta Bangsa Surakarta
- SAK nomer 45 untuk entitas nirlaba.

## 5. KETENTUAN UMUM/KHUSUS

### 5.1 KETENTUAN UMUM

- Penanggung jawab kegiatan prodi bertanggung jawab membuat laporan keuangan untuk setiap kegiatan.
- Setiap pertanggungjawaban keuangan harus dilampiri bukti transaksi yang sah.

### 5.2 KETENTUAN KHUSUS

- Hasil akhir dari proses akuntansi adalah laporan keuangan, disusun berdasarkan prinsip akuntansi yang berlaku umum sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan yang ditetapkan oleh Ikatan Akuntansi Indonesia.

 <p>UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA</p>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>No. Dokumen</b> : PM-UNIV-DB-71
		<b>No. Revisi</b> : 00
	<b>PROSEDUR LAPORAN KEUANGAN</b>	<b>Tanggal Revisi</b> : -
		<b>Tanggal Berlaku</b> :
		<b>Halaman</b> : 3 Dari 3

## 6. PROSEDUR DAN MEKANISME

- Mencatat setiap transaksi kedalam kas harian/Bank
- Untuk mempermudah pencatatan, setiap akun diberi nomer kode akun (terdapat akun induk dan sub akun induk) dengan susunan yang sistematis dari transaksi keuangan, sehingga dapat mempermudah bagi pembacanya.
- Untuk mempermudah proses penyusunan laporan keuangan, pencatatan pembukuan mengacu pada siklus akuntansi.
- Transaksi yang telah dicatat dalam kas harian/ Bnak pada akhir bulan dikelompokkan dan diposting ke dalam buku besar sesuai nama akun masing-masing.
- Ikhtisar laporan keuangan bulanan berdasarkan penjumlahan kolom debit dan kredit dalam buku besar pada bulan yang bersangkutan.
- Dari ikhtisar laporan keuangan dibuat laporan keuangan yang disusun berdasarkan prinsip akuntansi yang berlaku umum sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan nomer 45 untuk entitas nirlaba yang terdiri dari:
  - Laporan posisi keuangan
  - Laporan aktivitas
  - Laporan Arus Kas
  - Catatan Atas Laporan Keuangan

## 7. DOKUMEN TERKAIT

- Laporan Keuangan tahun sebelumnya
- Rekening Koran Bank

## 8. FORMULIR

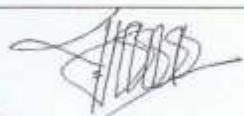
- Kuitansi atau bukti transaksi
- Bukti Droning

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

Pemegang Dokumen : Kepala Bagian Perpustakaan

NomorKendali : 076

Tanggal Distribusi : Oktober 2018

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



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

## 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.

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	<b>No. Dokumen</b> : PM-UNIV-DB-76
		<b>No. Revisi</b> : 00
	<b>PENDAFTARAN ANGGOTA PERPUSTAKAAN</b>	<b>Tanggal Revisi</b> : -
		<b>Tanggal Berlaku</b> :
		<b>Halaman</b> : 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

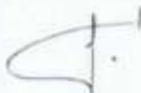
Formulir Permohonan Pendaftaran Anggota

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

Pemegang Dokumen : Kepala Bagian Perpustakaan

NomorKendali : 077

Tanggal Distribusi : Oktober 2018

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



	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dokumen	: PM-UNIV-DB-77
		No. Revisi	: 00
	<b>PENGEMBALIAN BUKU DAN CD</b>	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>	<b>PROSEDUR MUTU</b>	<b>No. Dokumen</b> : PM-UNIV-DB-77
		<b>No. Revisi</b> : 00
	<b>PENGEMBALIAN BUKU DAN CD</b>	<b>Tanggal Revisi</b> : -
		<b>Tanggal Berlaku</b> :
		<b>Halaman</b> : 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>	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dokumen	: PM-UNIV-DB-77
		No. Revisi	: 00
	<b>PENGEMBALIAN BUKU DAN CD</b>	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