

STANDAR OPERATING PROCEDURE

KEMAHASISWAAN FKIP UPR

2021

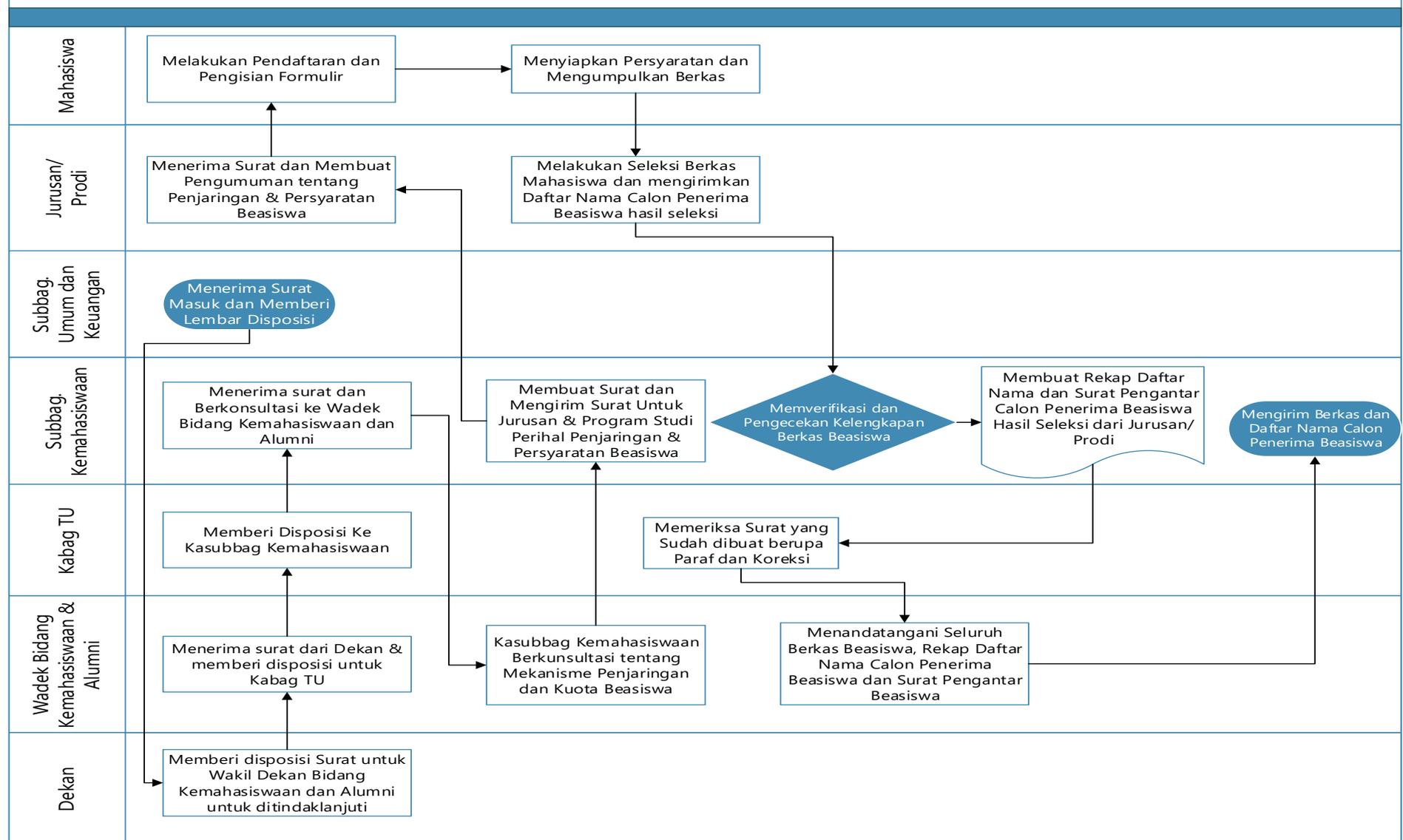


1. PENGAJUAN BEASISWA

	FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UPR	PROSEDUR PENGAJUAN BEASISWA		
SOP		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI	HALAMAN 1/3
		TANGGAL TERBIT	DITETAPKAN OLEH DEKAN FKIP UPR, Dr. NATALINA ASI, MA. NIP. 19671220 199302 2 002	
Pengertian	Dukungan biaya pendidikan yang diberikan kepada mahasiswa untuk mengikuti dan/atau menyelesaikan pendidikan tinggi berdasarkan pertimbangan utama prestasi dan/atau potensi akademik			
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendorong mahasiswa penerima untuk lebih berprestasi baik kurikuler, kokurikuler maupun ekstrakurikuler serta memotivasi mahasiswa lain untuk lebih berprestasi; 2. Memberikan penghargaan bagi mahasiswa yang berprestasi; 3. Mengurangi jumlah mahasiswa yang putus kuliah, karena tidak mampu membiayai pendidikan. 			
Kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi; 6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No.30 Tahun 2010 tentang Beasiswa. 			
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Subbag. Umum dan Keuangan menerima Surat Masuk (darimana) dan Memberi Lembar Disposisi ke Dekan 2. Dekan Memberi disposisi Surat untuk Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni untuk ditindaklanjuti; 3. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni Menerima Surat dari Dekan dan Memberi disposisi untuk Kabag. TU; 4. Kabag. TU Memberi disposisi ke Kasubbag Kemahasiswaan; 			

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Subbag. Kemahasiswaan Menerima surat dan Berkonsultasi ke Wadep Bidang Kemahasiswaan dan Alumni; 6. Subbag. Umum dan Keuangan Menerima Surat Masuk dan Memberi Lembar Disposisi; 7. Dekan Memberi disposisi Surat untuk Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni untuk ditindaklanjuti; 8. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni Menerima Surat dari Dekan dan Memberi disposisi untuk Kabag. TU; 9. Kabag. TU Memberi disposisi ke Kasubbag Kemahasiswaan; 10. Subbag. Kemahasiswaan Menerima surat dan Berkonsultasi ke Wadep Bidang Kemahasiswaan dan Alumni; 11. Kasubbag Kemahasiswaan Berkonsultasi tentang Mekanisme Penjaringan dan Kuota Beasiswa; 12. Subbag. Kemahasiswaan Membuat Surat dan Mengirim Surat Untuk Jurusan & Program Studi Perihal Penjaringan & Persyaratan Beasiswa; 13. Jurusan/Program Studi Menerima Surat dan Membuat Pengumuman tentang Penjaringan & Persyaratan Beasiswa; 14. Mahasiswa Melakukan Pendaftaran dan Pengisian Formulir; 15. Mahasiswa Menyiapkan Persyaratan dan Mengumpulkan Berkas; 16. Jurusan/Program Studi Melakukan Seleksi Berkas Mahasiswa dan mengirimkan Daftar Nama Calon Penerima Beasiswa hasil seleksi; 17. Subbag. Kemahasiswaan Memverifikasi dan Pengecekan Kelengkapan Berkas Beasiswa; 18. Subbag. Kemahasiswaan Membuat Rekap Daftar Nama dan Surat Pengantar Calon Penerima Beasiswa Hasil Seleksi dari Jurusan/Prodi; 19. Kabag. TU Memeriksa Surat yang sudah dibuat berupa Paraf dan Koreksi; 20. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni Menandatangani Seluruh Berkas Beasiswa, Rekap Daftar Nama Calon Penerima Beasiswa dan Surat Pengantar Beasiswa; 21. Subbag. Kemahasiswaan Mengirim Berkas dan Daftar Nama Calon Penerima Beasiswa ke mana?
Unsur yang terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan; 2. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni; 3. Kabag. Tata Usaha; 4. Subbag. Kemahasiswaan; 5. Sub. Bagian Umum dan Keuangan; 6. Ketua Jurusan dan Ketua Program Studi.

1. PENGAJUAN BEASISWA

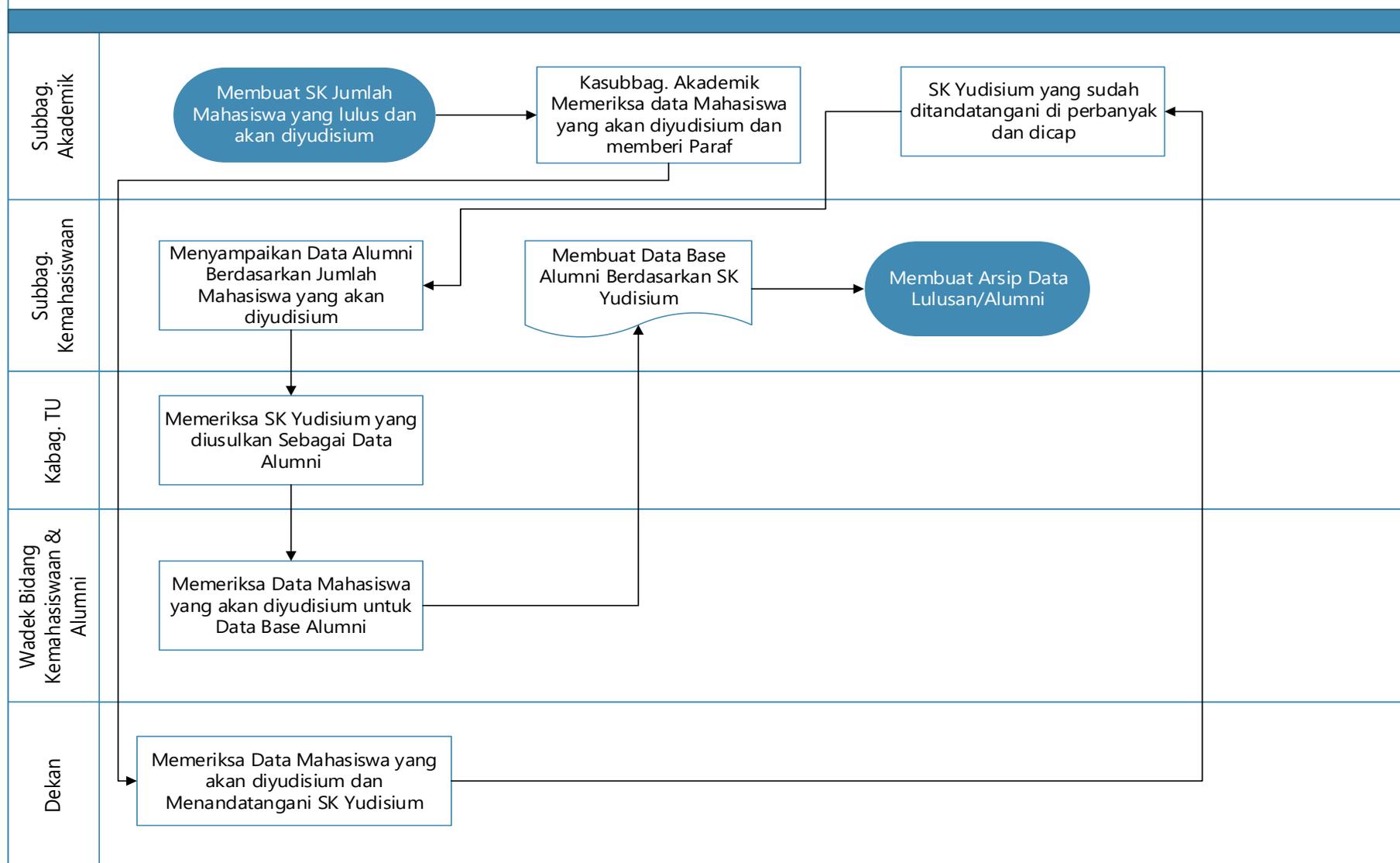


2. STATISTIK DATA ALUMNI

	FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UPR	PROSEDUR STATISTIK DATA ALUMNI		
SOP		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI	HALAMAN 4/3
		TANGGAL TERBIT	DITETAPKAN OLEH DEKAN FKIP UPR, Dr. NATALINA ASI, MA. NIP. 19671220 199302 2 002	
Pengertian	Suatu kegiatan pembuatan penyajian data secara sederhana dan jelas sehingga mudah dibaca dan dianalisa			
Tujuan	Data yang tersaji mudah dibaca dan dimengerti			
Kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi; 6. Peraturan Menteri Pendidikan nasional RI No. 15 tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi; 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia no.139 tahun 2014 tentang Pedoman dan Statuta Perguruan Tinggi. 			
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Subbag Akademik Membuat SK Jumlah Mahasiswa yang lulus dan akan diyudisium; 2. Kasubbag. Akademik Memeriksa data Mahasiswa yang akan diyudisium dan memberi Paraf; 3. Dekan Memeriksa Data mahasiswa yang akan diyudisium dan Menandatangani SK Yudisium; 4. Subbag. Akademik Menggandakan SK Yudisium yang sudah ditandatangani dan memberi cap; 5. Subbag. Kemahasiswaan Menyampaikan Data Alumni Berdasarkan Jumlah Mahasiswa yang akan diyudisium; 6. Kabag. TU Memeriksa SK Yudisium yang diusulkan Sebagai Data Alumni; 			

	<ul style="list-style-type: none"> 7. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni Memeriksa Data Mahasiswa yang akan diyudisium untuk Data Base Alumni; 8. Subbag. Kemahasiswaan Membuat Data Base Alumni Berdasarkan SK Yudisium; 9. Subbag. Kemahasiswaan Mengarsipkan Data Lulusan/Alumni.
Unsur yang terkait	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dekan; 2. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni; 3. Kabag. Tata Usaha; 4. Sub. Bagian Kemahasiswaan; 5. Sub. Bagian Akademik.

2. STATISTIK DATA ALUMNI

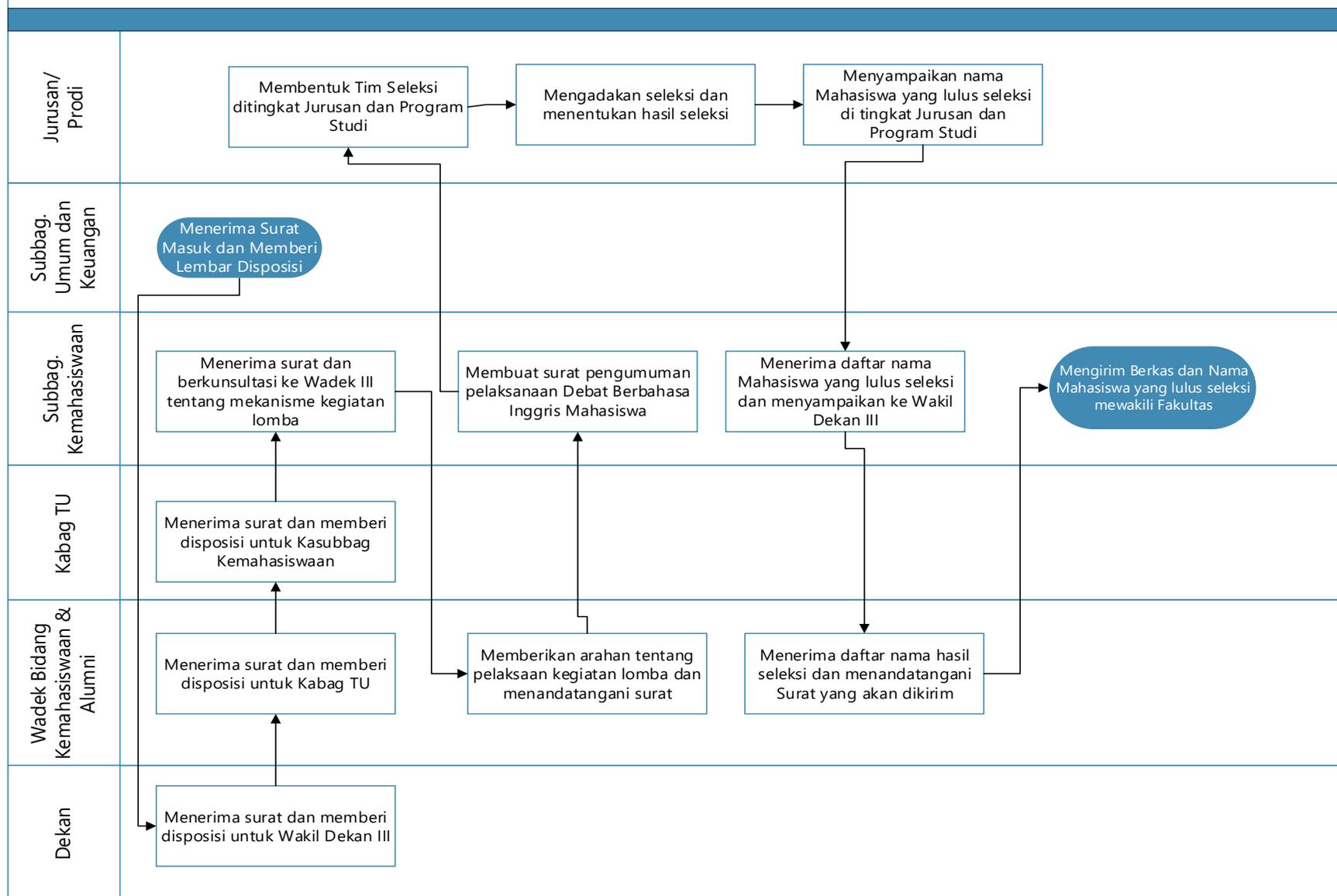


3. DEBAT BERBAHASA INGGRIS MAHASISWA

	FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UPR	<p style="text-align: center;">PROSEDUR DEBAT BERBAHASA INGGRIS MAHASISWA</p>		
<p style="text-align: center;">SOP</p>		<p style="text-align: center;">NOMOR DOKUMEN</p>	<p style="text-align: center;">NOMOR REVISI</p>	<p style="text-align: center;">HALAMAN 7/3</p>
		<p style="text-align: center;">TANGGAL TERBIT</p>	<p style="text-align: center;">DITETAPKAN OLEH DEKAN FKIP UPR, Dr. NATALINA ASI, MA. NIP. 19671220 199302 2 002</p>	
<p>Pengertian</p>	<p>Sebuah ajang pencarian peserta dalam kemampuan berpikir kritis, mampu berargumentasi dan berkomunikasi dalam bahasa Inggris, meningkatkan kepercayaan diri, mengembangkan jejaring antar fakultas dan universitas dan memupuk rasa kesatuan dan kebanggaan terhadap kebhinnekaan bangsa dan budaya.</p>			
<p>Tujuan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan daya saing mahasiswa dan lulusan perguruan tinggi melalui media debat ilmiah; 2. Meningkatkan bahasa Inggris lisan, dan menciptakan kompetisi yang sehat antar mahasiswa; 3. Meningkatkan kemampuan mahasiswa untuk berpikir kritis dan analitis, sehingga mahasiswa mampu bersaing di tingkat nasional maupun internasional; 4. Mengembangkan kemampuan mahasiswa dalam menyampaikan pendapat secara logis dan sistematis; 5. Memperkuat karakter mahasiswa melalui pemahaman akan permasalahan nasional dan internasional beserta alternatif pemecahannya melalui kompetisi debat. 			
<p>Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Subbag Umum dan Keuangan Menerima surat (dari mana?) dan mengisi lembar disposisi yang kemudian diserahkan ke Dekan; 2. Dekan Memberi Disposisi ke Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan 3. Kabag TU Memberi Disposisi Ke Sub. Bagian Kemahasiswaan untuk dtindaklanjuti; 4. Subbag Kemahasiswaan Menerima Surat yang sudah didisposisi Oleh Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni; 5. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan memberikan arahan tentang mekanisme pelaksanaan kegiatan lomba dan menandatangani surat; 6. Subbag Kemahasiswaan membuat pengumuman tentang Debat Berbahasa Inggris Mahasiswa ke Ketua Jurusan/Program Studi; 7. Membentuk tim seleksi ditingkat Jurusan dan Program Studi; 			

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Jurusan/Program Studi mengadakan seleksi dan menyampaikan hasil seleksi; 9. Tim dari Jurusan dan Program Studi menyampaikan nama yang lulus seleksi di tingkat Jurusan dan Program Studi; 10. Subbag Kemahasiswaan menerima daftar nama Mahasiswa yang lulus seleksi; 11. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni menerima daftar nama yang lulus hasil seleksi dan menandatangani surat pengantar; 12. Subbag Kemahasiswaan mengirim berkas dan nama mahasiswa yang lulus seleksi dan mewakili Fakultas.
Kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan; 2. Wakil Dekan Bidang kemahasiswaan dan Alumni; 3. Kabag. TU; 4. Sub. Bagian Kemahasiswaan; 5. Sub. Bagian Umum dan Keuangan; 6. Ketua Jurusan/Ketua Program Studi.

3. DEBAT BERBAHASA INGGRIS MAHASISWA

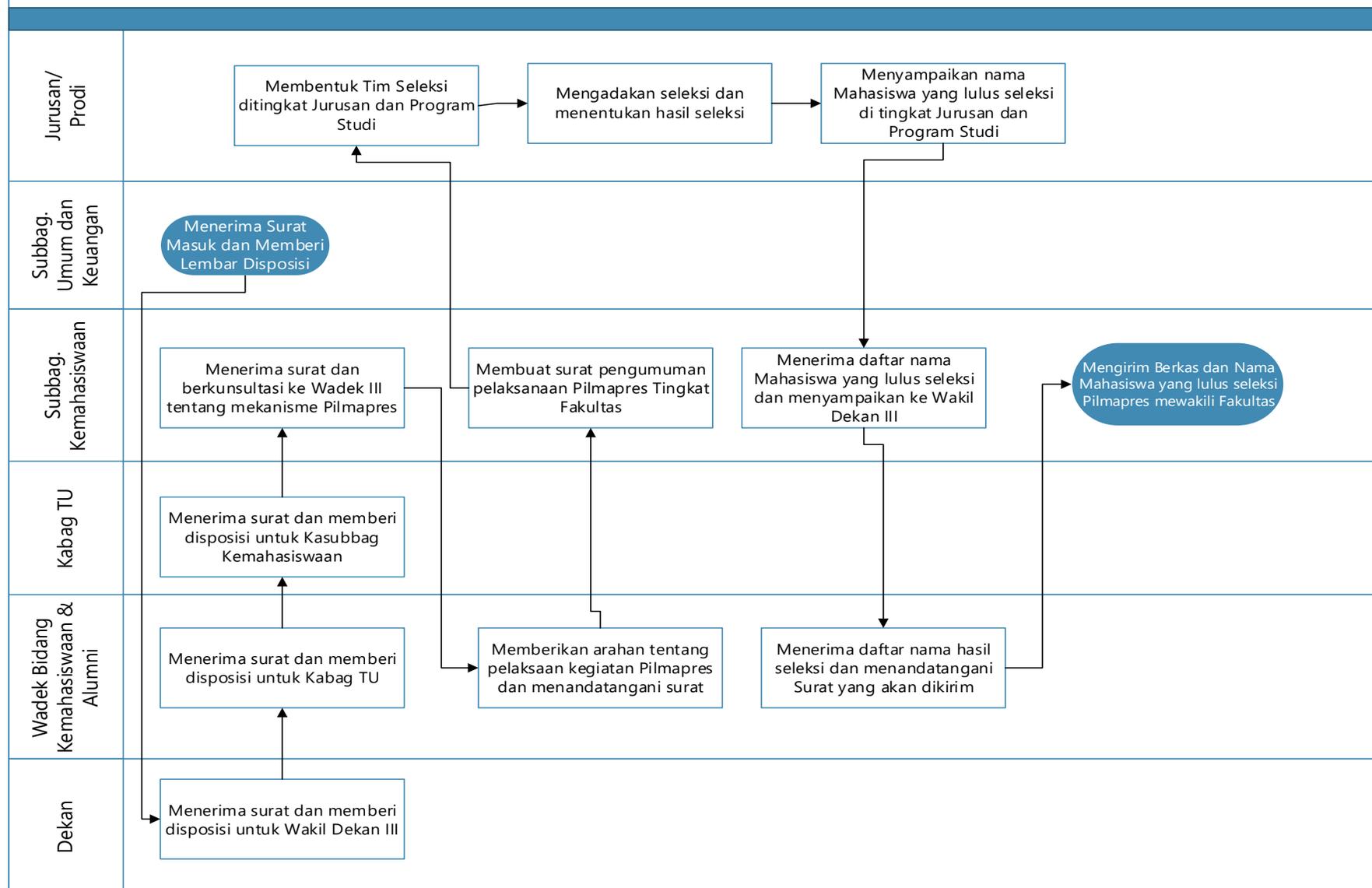


4. PEMILIHAN MAHASISWA BERPRESTASI (PILMAPRES)

	FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UPR	PROSEDUR PEMILIHAN MAHASISWA BERPRESTASI (PILMAPRES)		
SOP		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI	HALAMAN 10/3
		TANGGAL TERBIT	DITETAPKAN OLEH DEKAN FKIP UPR, Dr. NATALINA ASI, MA. NIP. 19671220 199302 2 002	
Pengertian		Sebuah kegiatan untuk memilih atau mencari dan memberikan penghargaan kepada mahasiswa yang berhasil mencapai prestasi tinggi, baik kurikuler, kokurikuler dan ekstrakurikuler sesuai dengan kriteria yang ditentukan.		
Tujuan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memilih dan memberikan penghargaan kepada mahasiswa yang meraih prestasi tinggi dalam kegiatan kurikuler, kokurikuler dan ekstrakurikuler; 2. Memberikan motivasi kepada mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan kurikuler, kokurikuler dan ekstrakurikuler sebagai wahana menyinergikan <i>hard skills</i> dan <i>soft skills</i> mahasiswa; 3. Mendorong fakultas untuk mengembangkan budaya akademik yang dapat memfasilitasi mahasiswa mencapai prestasi yang membanggakan secara berkesinambungan; 		
Kebijakan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi; 6. Peraturan Menteri Pendidikan nasional RI No. 15 tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi; 7. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi; 		

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Keputusan Mendiknas No. 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa; 9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Subbag Umum dan Keuangan Menerima surat dan mengisi lembar disposisi dan menyerahkan ke Dekan; 2. Dekan Memberi Disposisi ke Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan 3. Wakil Dekan Bid. Kemahasiswaan Memberi Disposisi ke Kabag TU 4. Kabag TU Memberi Disposisi Ke Sub. Bagian Kemahasiswaan untuk dtindaklanjuti; 5. Subbag Kemahasiswaan Menerima Surat yang sudah didisposisi Oleh Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni; 6. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan memberikan arahan tentang mekanisme pelaksanaan kegiatan lomba dan menandatangani surat; 7. Subbag Kemahasiswaan membuat pengumuman tentang Pemilihan Mahasiswa Berprestasi (Pilmapres) ke Ketua Jurusan/Program Studi; 8. Membentuk tim seleksi ditingkat Jurusan dan Program Studi; 9. Jurusan/Program Studi mengadakan seleksi dan menyampaikan hasil seleksi; 10. Tim dari Jurusan dan Program Studi menyampaikan nama yang lulus seleksi di tingkat Jurusan dan Program Studi; 11. Subbag Kemahasiswaan menerima daftar nama Mahasiswa yang lulus seleksi; 12. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni menerima daftar nama yang lulus hasil seleksi dan menandatangani surat pengantar; 13. Subbag Kemahasiswaan mengirim berkas dan nama mahasiswa yang lulus seleksi dan mewakili Fakultas.
Unsur yang terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan; 2. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni; 3. Kabag. TU; 4. Sub. Bagian Kemahasiswaan; 5. Sub. Bagian Umum dan Keuangan; 6. Ketua Jurusan/Ketua Program Studi.

4. PEMILIHAN MAHASISWA BERPRESTASI (PILMAPRES)

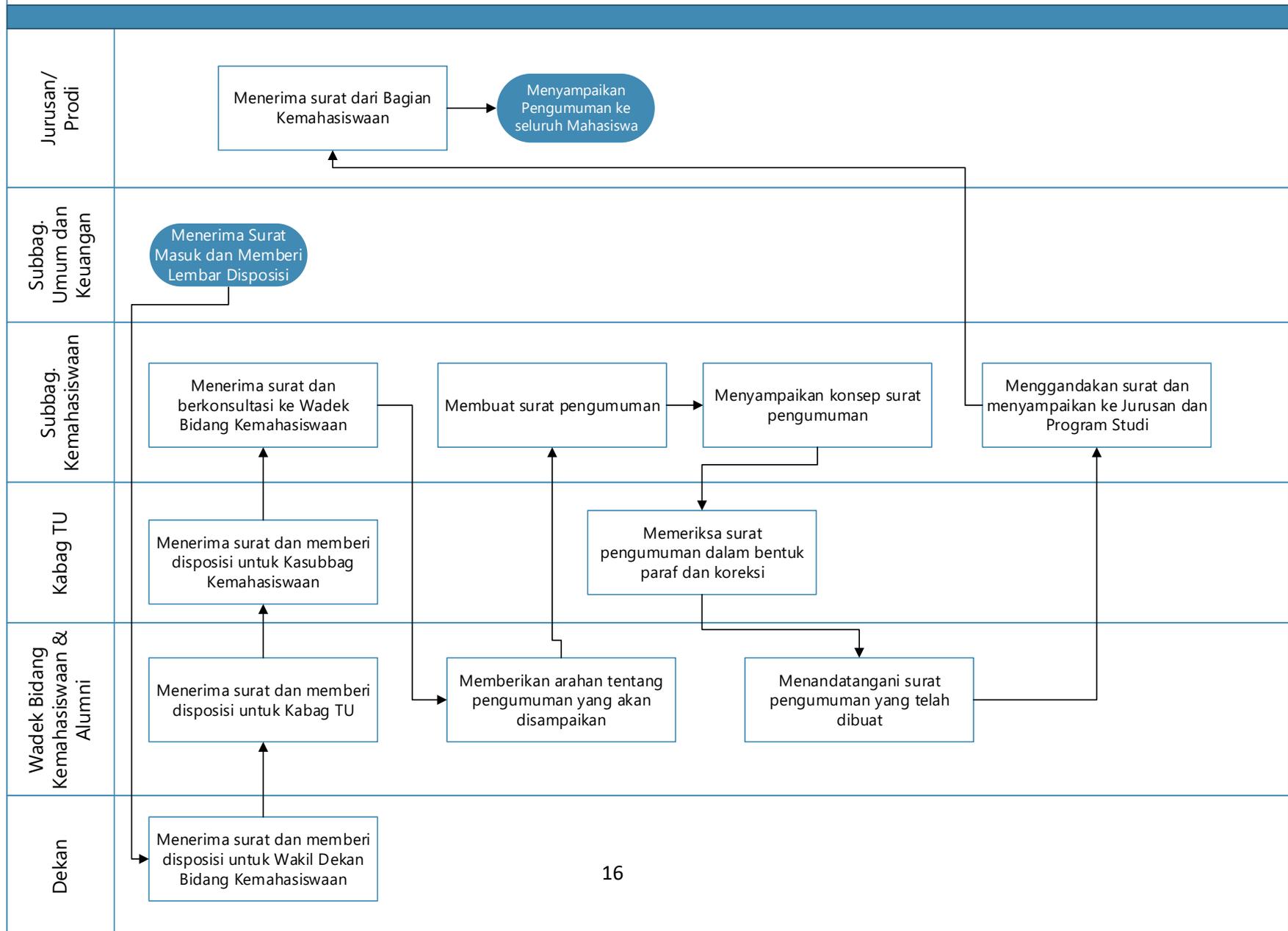


5..PENERBITAN PENGUMUMAN

	FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UPR	PROSEDUR_PENERBITAN PENGUMUMAN		
SOP		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI	HALAMAN 13/3
		TANGGAL TERBIT	DITETAPKAN OLEH DEKAN FKIP UPR, Dr. NATALINA ASI, MA. NIP. 19671220 199302 2 002	
Pengertian	Proses pelayanan prima administrasi yang menggunakan input kebutuhan yang bersifat pemberitahuan kepada seluruh mahasiswa atau sebagian.			
Tujuan	Melaksanakan pengelolaan pengumuman, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim pengumuman, dan pengarsipannya.			
Kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi; 			
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Subbag Umum dan Keuangan menerima surat masuk dan memberi lemabar disposisi; 2. Dekan memberi disposisi untuk Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni untuk ditindak lanjuti; 3. Kabag TU Menerima Surat dan mendisposisikan ke Sub. Bag. Kemahasiswaan; 4. Menerima surat dan berkonsultasi ke Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni; 5. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni memberi arahan tentang pengumuman yang akan disampaikan; 6. Subbag Kemahasiswaan membuat surat pengumuman; 7. Subbag. Kemahasiswaan Menyampaikan konsep surat ke Kabag TU; 8. Kabag. TU memeriksa surat pengumuman dan memberi paraf dan koreksi; 9. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni menandatangani surat pengumuman; 			

	<p>10. Subbag Kemahasiswaan mengirim surat ke Jurusan/Program Studi;</p> <p>11. Jurusan/Program Studi menerima surat dari bagian Kemahasiswaan dan menyampaikan pengumuman ke seluruh Mahasiswa.</p>
Unsur yang terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan; 2. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni; 3. Kabag. Tata Usaha; 4. Sub. Bagian Kemahasiswaan; 5. Sub. Bag. Umum dan Keuangan; 6. Jurusan/Program Studi.

5. PENERBITAN PENGUMUMAN

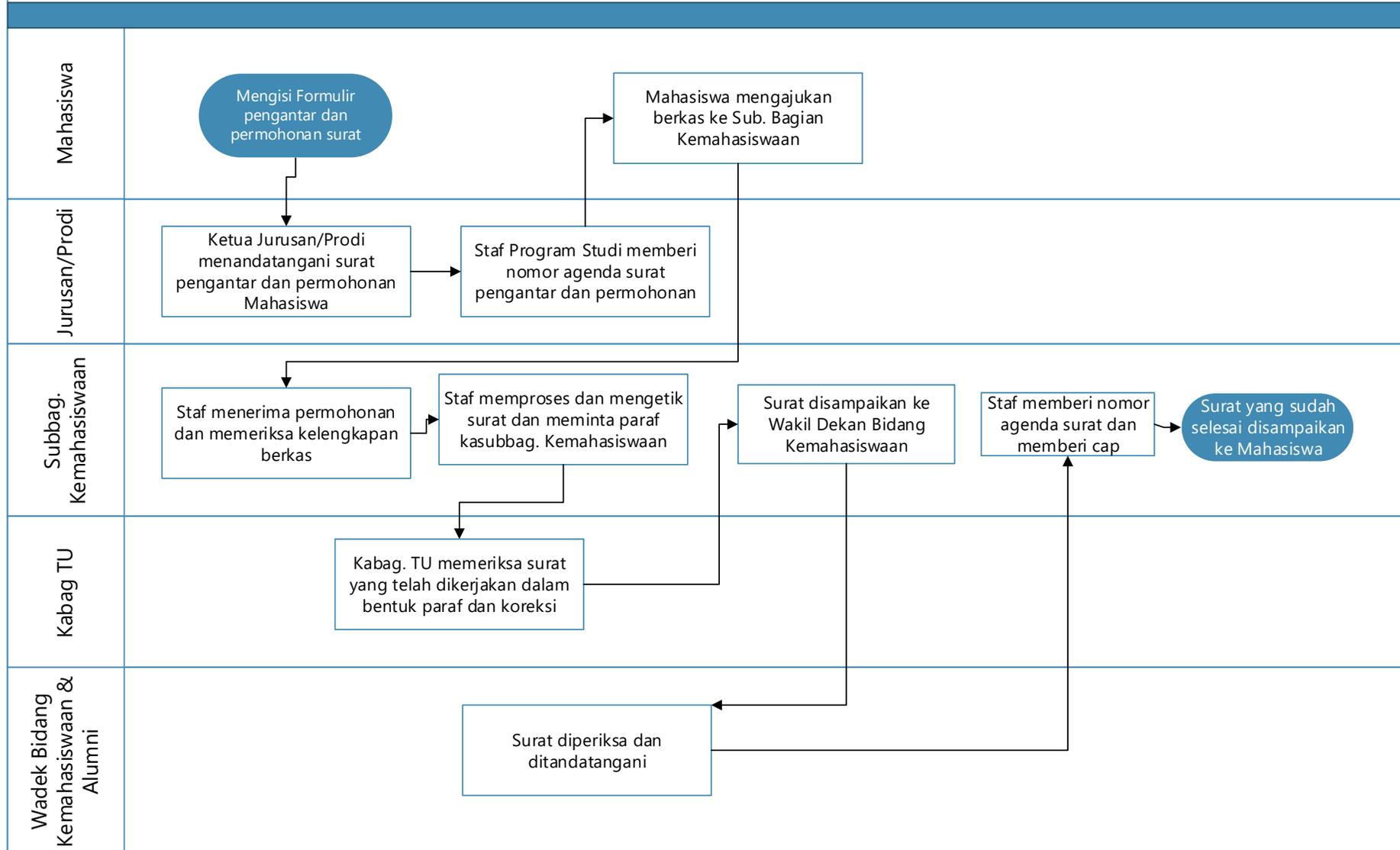


6. PROSES PERSURATAN

	FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UPR	PROSEDUR_SURAT MENYURAT		
		SOP	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI
Pengertian	TANGGAL TERBIT		DITETAPKAN OLEH DEKAN FKIP UPR, Dr. NATALINA ASI, MA. NIP. 19671220 199302 2 002	
Tujuan	Proses pelayanan prima administrasi yang menggunakan input kebutuhan mahasiswa aktif untuk menerbitkan output bentuk persuratan yang diajukan.			
Kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi; 			
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mengisi formulir surat pengantar dan permohonan; 2. Ketua Program Studi Menandatangani surat pengantar dan permohonan Mahasiswa; 3. Staf Program Studi memberi nomor agenda surat pengantar dan permohonan; 4. Mahasiswa Mengajukan berkas ke Sub. Bag Kemahasiswaan FKIP UPR; 5. Staf bagian kemahasiswaan menerima permohonan dan memeriksa kelengkapan dan persyaratan berkas; 6. Surat diketik oleh staf sesuai keperluan dalam permohonan dan diperiksa oleh Kasub. Bag. Kemahasiswaan dan diberi paraf 7. Kabag. TU memeriksa surat yang telah dikerjakan (dalam bentuk koreksi dan paraf); 8. Subbag Kemahasiswaan menyampaikan surat ke Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni; 			

	<ol style="list-style-type: none"> 9. Surat diperiksa dan ditanda tangani oleh Wakil dekan Bidang kemahasiswaan; 10. Staf memberi nomor agenda dan memberi cap Fakultas; 11. Surat yang sudah selesai disampaikan ke mahasiswa.
Usur yang terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni; 2. Kabag. Tata Usaha; 3. Kasub. Bagian Kemahasiswaan; 4. Program Studi; 5. Mahasiswa.

6. PROSES PERSURATAN

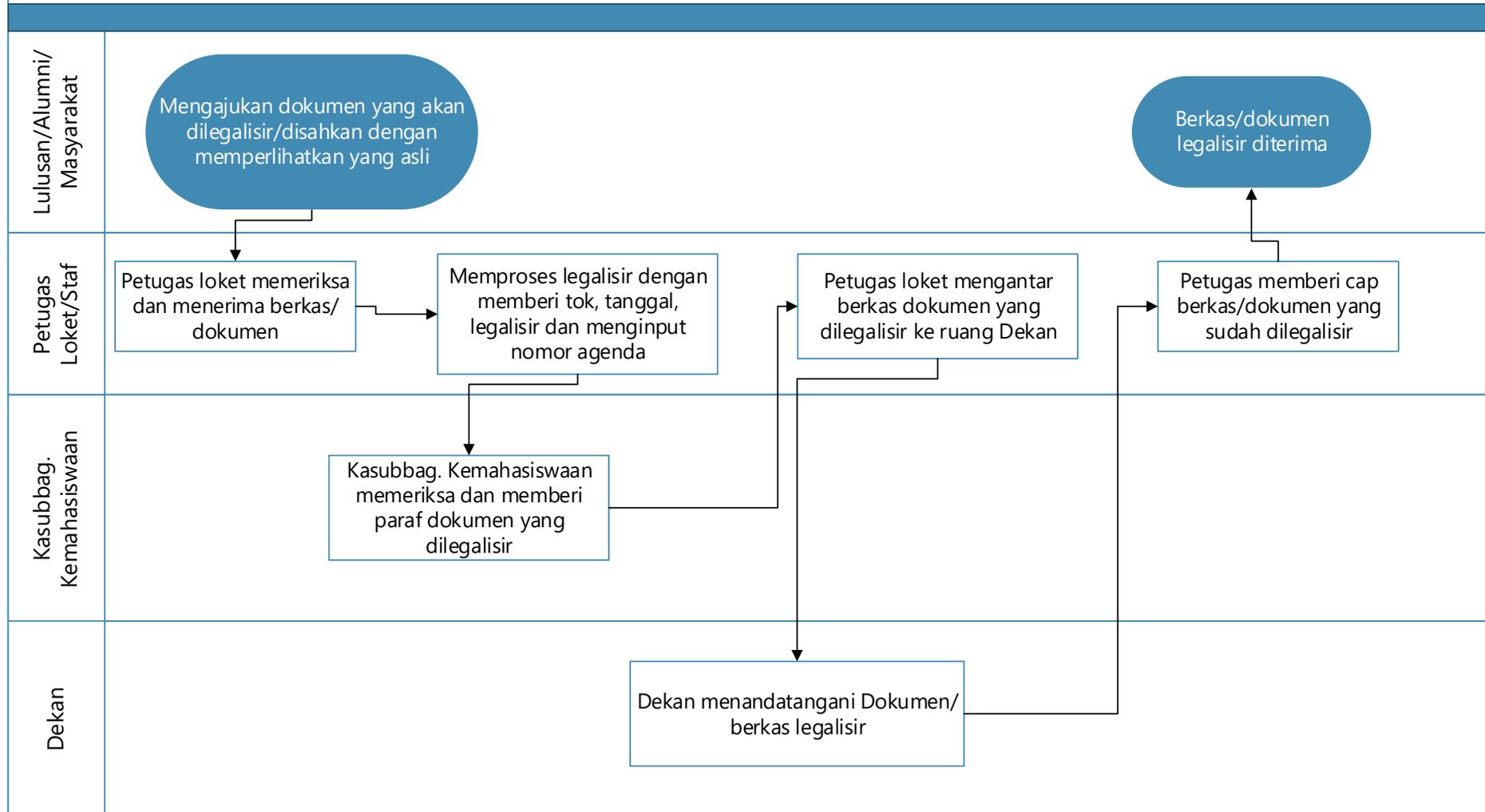


7. LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI

	FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UPR	PROSEDUR LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI		
	SOP	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI	HALAMAN 19/3
TANGGAL TERBIT		DITETAPKAN OLEH DEKAN FKIP UPR, Dr. NATALINA ASI, MA. NIP. 19671220 199302 2 002		
Pengertian	Proses pelayanan prima administrasi melayani kebutuhan masyarakat untuk berbagai macam keperluan dalam bentuk output legalisir.			
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani kebutuhan administrasi masyarakat dan lulusan/alumni berbagai keperluan melengkapi berkas kenaikan pangkat, pelamar pekerjaan dalam bentuk legalisir; 2. Melaksanakan pengelolaan, mencatat dalam buku agenda dan pengarsipan. 			
Kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi; 6. Permendikbud no.11 tahun 2014 tentang pengesahan fotocopy atau legalisir Ijazah, fotocopy sertifikat profesi, dan penerbitan surat keterangan pengganti Ijazah/sertifikat profesi lulusan Perguruan Tinggi. 			
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lulusan/Alumni/Masyarakat mengajukan dokumen yang akan dilegalisir/disahkan dengan memperlihatkan dokumen asli; 2. Petugas loket Sub. Bagian Kemahasiswaan memeriksa dan menerima berkas/dokumen yang di legalisir; 3. Petugas Memproses legalisir, memberi tok, tanggal legalisir dan menginput nomor agenda; 4. Kasub. Bag. Kemahasiswaan Memberi paraf di lembaran berkas/dokumen legalisir 			

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Petugas Loker mengantar berkas/dokumen legalisir ke ruang Dekan; 6. Dekan menandatangani Dokumen/berkas legalisir; 7. Petugas memberi cap berkas/dokumen yang sudah ditandatangani; 8. Berkas legalisir diterima oleh Lulusan/Alumni/Masyarakat.
Unsur yang terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan; 2. Kasub. Bagian Kemahasiswaan; 3. Petugas Loker/Staf Sub. Bagian Kemahasiswaan; 4. Masyarakat/Alumni/lulusan.

7. LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI

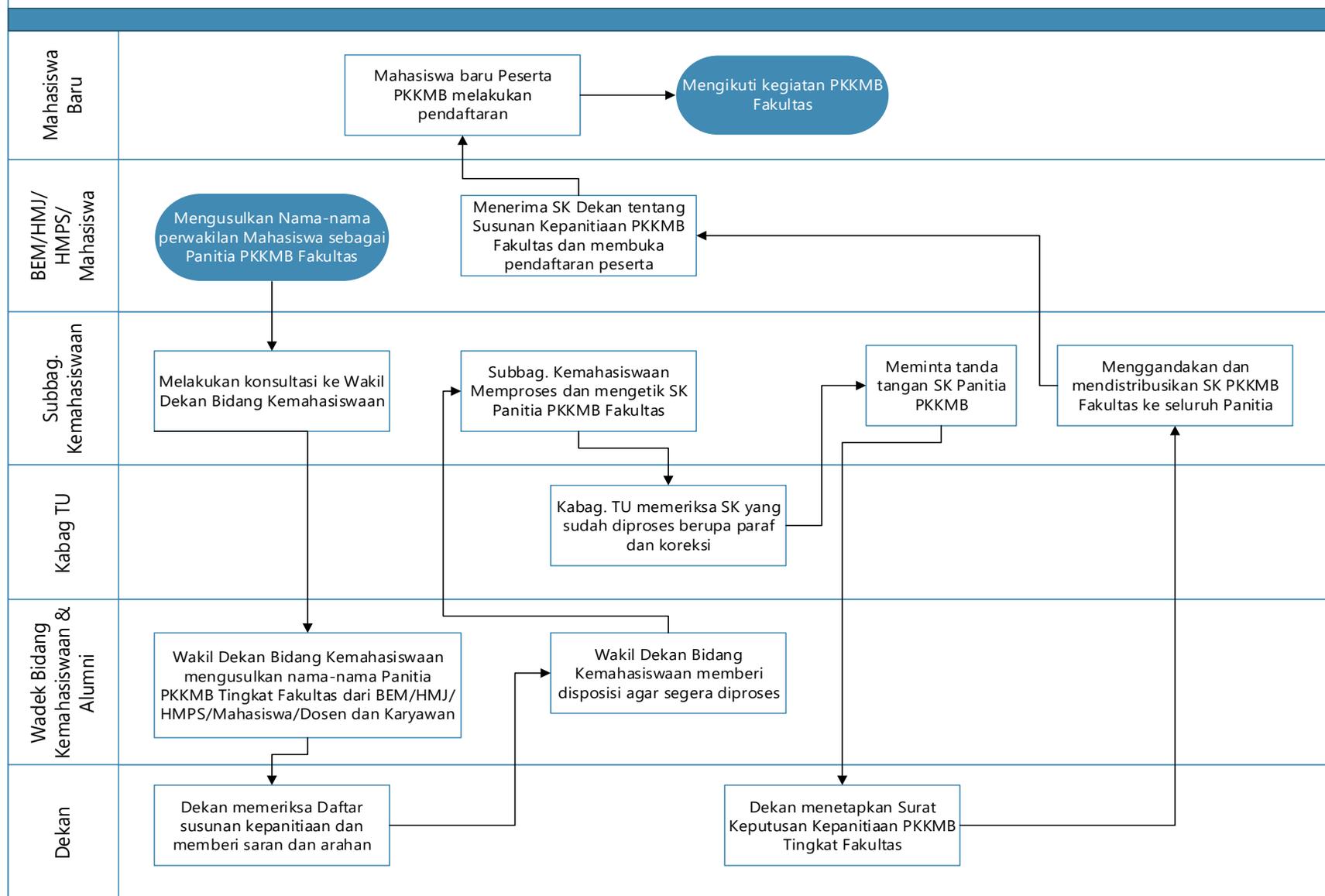


8. PENGENALAN KEHIDUPAN KAMPUS BAGI MAHASISWA BARU (PKKMB) TINGKAT FAKULTAS

	FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UPR	PROSEDUR PENGENALAN KEHIDUPAN KAMPUS BAGI MAHASISWA BARU (PKKMB) TINGKAT FAKULTAS		
SOP		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI	HALAMAN 22/3
		TANGGAL TERBIT	DITETAPKAN OLEH DEKAN FKIP UPR, Dr. NATALINA ASI, MA. NIP. 19671220 199302 2 002	
Pengertian	Pengenalan Kehidupan Kampus bagi Mahasiswa Baru (PKKMB) adalah kegiatan pengenalan terhadap lingkungan kampus meliputi Program Studi dan Program Pendidikan, budaya ilmiah dan pembinaan kegiatan Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi.			
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memperkenalkan arti pentingnya kesadaran berbangsa, bernegara, cinta tanah air, lingkungan dan masyarakat; 2. Memperkenalkan tata kelola Perguruan Tinggi, sistem pembelajaran dan kemahasiswaan (kurikuler, ko dan ekstra kurikuler); 3. Memberikan gambaran tentang pentingnya pendidikan karakter khususnya tentang nilai integritas, moral, etika, kejujuran, kepedulian, tanggung jawab, dan kedisiplinan dalam kehidupan di kampus dan di masyarakat; 4. Mendorong mahasiswa untuk proaktif beradaptasi, membentuk jejaring, menjalin keakraban dan persahabatan antar mahasiswa, mengenal lebih dekat dengan lingkungan kampus; 5. Memotivasi dan mendorong mahasiswa baru untuk memiliki rasa percaya diri yang tinggi. 			
Kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi; 			

Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. BEM, HMJ, HMPS dan Mahasiswa mengusulkan nama-nama perwakilan Mahasiswa sebagai Panitia PKKMB Fakultas; 2. Subbag Kemahasiswaan melakukan Konsultasi ke Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni; 3. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni mengusulkan nama-nama Panitia PKKMB Fakultas yang terdiri dari BEM, HMJ, HMPS, Dosen dan Tenaga Kependidikan; 4. Dekan memeriksa Daftar susunan kepanitiaan dan memberi saran dan arahan; 5. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan memberi disposisi agar segera diproses; 6. Subbag Kemahasiswaan memproses dan menyetik SK Panitia PKKMB Fakultas; 7. Kabag. TU memeriksa SK yang sudah diproses memberi paraf dan koreksi; 8. Subbag Kemahasiswaan meminta tanda tangan SK PKKMB Fakultas; 9. Dekan menandatangani SK dan menetapkan Kepanitiaan PKKMB Tingkat Fakultas; 10. Subbag kemahasiswaan menggandakan SK PKKMB Fakultas dan mendistribusikan ke seluruh Panitia; 11. Panitia menerima SK Dekan tentang susunan Panitia PKKMB Fakultas dan membuka pendaftaran; 12. Mahasiswa baru melakukan pendaftaran PKKMB Tingkat Fakultas; 13. Seluruh peserta yang sudah mendaftar mengikuti PKKMB Tingkat Fakultas.
Unsur yang terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan; 2. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni; 3. Kabag TU; 4. Subbag Kemahasiswaan; 5. BEM/HMJ/HMPS/Mahasiswa; 6. Mahasiswa Baru.

8. PENGENALAN KEHIDUPAN KAMPUS BAGI MAHASISWA BARU (PKKMB) TINGKAT FAKULTAS



9. PEMBENTUKAN BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA (BEM) FKIP UPR

	FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UPR	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PEMBENTUKAN BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA (BEM) FKIP UPR</p>		
<p style="text-align: center;">SOP</p>		<p style="text-align: center;">NOMOR DOKUMEN</p>	<p style="text-align: center;">NOMOR REVISI</p>	<p style="text-align: center;">HALAMAN 25/3</p>
		<p style="text-align: center;">TANGGAL TERBIT</p>	<p style="text-align: center;">DITETAPKAN OLEH DEKAN FKIP UPR, Dr. NATALINA ASI, MA. NIP. 19671220 199302 2 002</p>	
<p>Pengertian</p>	<p>Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) adalah organisasi mahasiswa intra kampus yang merupakan lembaga eksekutif di tingkat Universitas dan institut</p>			
<p>Tujuan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai lembaga tinggi Mahasiswa yang akan mengakomodir seluruh kepentingan Mahasiswa di kampus; 2. Sebagai <i>social control</i> dalam melihat setiap kebijakan baik dalam lembaga kampus maupun dalam pemerintahan Republik Indonesia (regional dan nasional); 3. Membangun sinergitas dengan seluruh Ormawa di kampus; 4. Sebagai fasilitator dalam menjaring aspirasi Mahasiswa. 			
<p>Kebijakan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi; 4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 			
<p>Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM) merencanakan pemilihan; 2. KPUM menerima surat pemberitahuan kegiatan; 3. Subbag Kemahasiswaan menyampaikan surat pemberitahuan kegiatan ke Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni; 4. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni menyampaikan rencana kegiatan kepada Dekan; 5. Dekan memberi disposisi untuk dilaksanakan; 6. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni 			

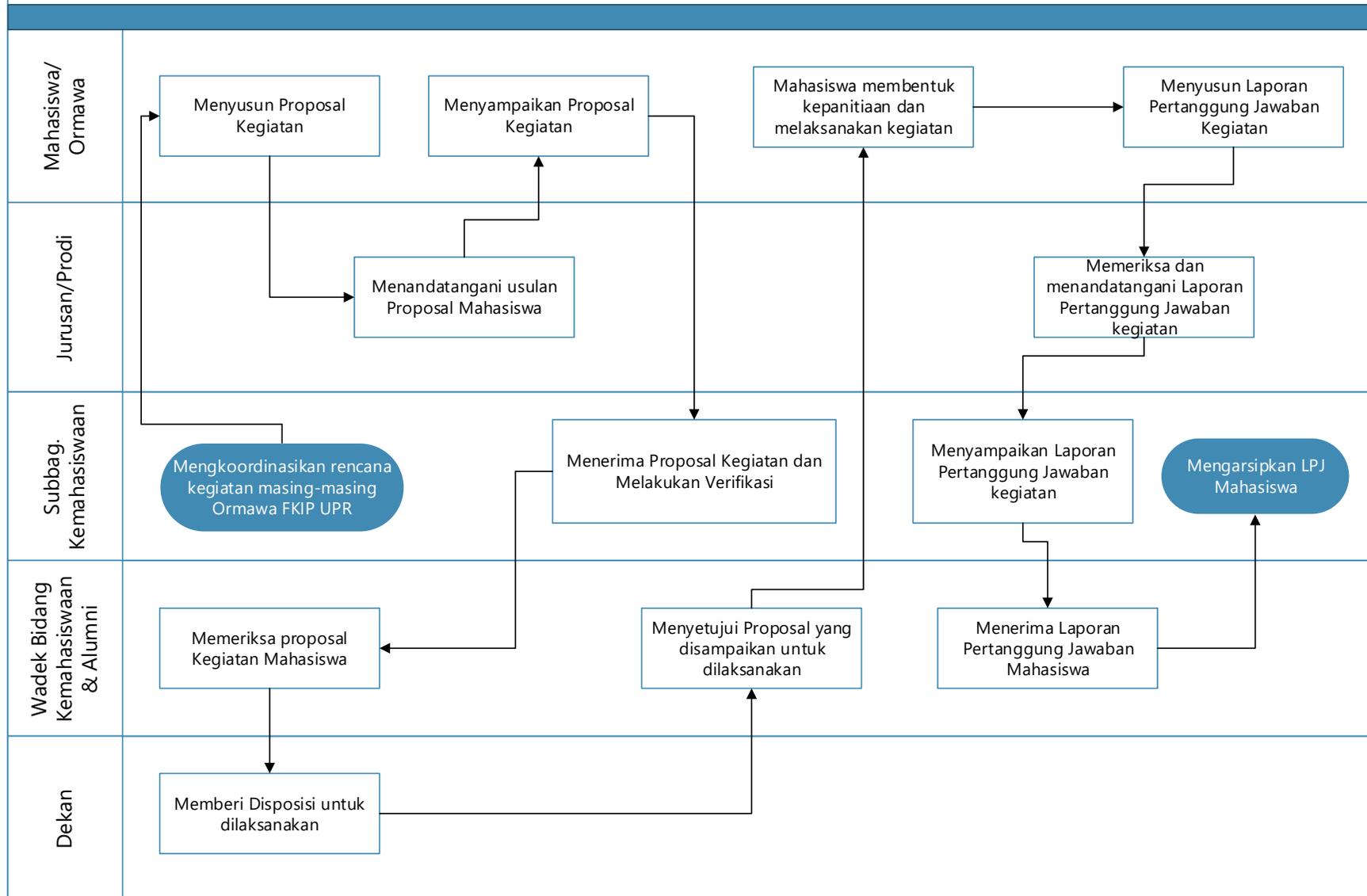
	<p>menindaklanjuti dan melakukan pengawasan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. KPUM menyampaikan pengumuman pendaftaran Calon Ketua dan Wakil Ketua BEM; 8. KPUM melakukan Verifikasi dan kelengkapan berkas Calon Ketua dan Wakil Ketua BEM; 9. Pemilihan dan penetapan; 10. Permohonan penerbitan surat Keputusan Pengurus BEM; 11. Subbag Kemahasiswaan memproses dan menyetik surat keputusan Dekan; 12. Kabag. TU memeriksa dan memberi paraf; 13. Dekan memberikan disposisi; 14. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni memverifikasi anggota dan pengurus dan penerbitan Surat Keputusan; 15. KPUM Melaksanakan pelantikan pengurus; 16. Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM) melaksanakan fungsi pengawasan.
Unsur yang terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan; 2. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni; 3. Kabag TU; 4. Subbag Kemahasiswaan; 5. Komisi Pemilihan Umum Mahasiswa (KPUM); 6. Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM).

10. KEGIATAN KEMAHASISWAAN DAN KEORGANISASIAN

	FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UPR	PROSEDUR KEGIATAN KEMAHASISWAAN DAN KEORGANISASIAN		
S O P		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI	HALAMAN 28/3
		TANGGAL TERBIT	DITETAPKAN OLEH DEKAN FKIP UPR, Dr. NATALINA ASI, MA. NIP. 19671220 199302 2 002	
Pengertian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan Kemahasiswaan adalah salah satu kegiatan mahasiswa yang dilaksanakan dalam menunjang proses pembelajaran dalam bidang pengembangan serta penalaran dan keilmuan, minat, kerohanian, kesejahteraan mahasiswa serta pengabdian pada masyarakat; 2. Organisasi kemahasiswaan (Ormawa) adalah suatu kelompok yang terintegrasi sebagai wadah pengembangan diri mahasiswa untuk dapat menyalurkan bakat, minat dan keilmuan serta arah profesi mahasiswa dalam proses belajar dan proses pendidikan. 			
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pedoman kepada pihak terkait dalam pelaksanaan proses kegiatan kemahasiswaan; 2. Mengembangkan kegiatan di tingkat Fakultas yang bersifat penalaran dan keilmuan, minat dan bakat, kerohanian, kesejahteraan mahasiswa, serta pengabdian kepada masyarakat; 3. Mengembangkan kemampuan mahasiswa berkomunikasi secara ilmiah; 4. Mendorong mahasiswa agar peka terhadap permasalahan pembangunan dan ikut berperan melalui pemikiran-pemikiran ilmiah; 5. Memberikan Pedoman kepada pihak terkait dalam pelaksanaan proses kegiatan kemahasiswaan; 6. Menjelaskan tentang prosedur pengajuan proposal kegiatan dan pertanggung jawaban kegiatan. 			
Kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi; 			

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Subbag Kemahasiswaan Mengkoordinasikan rencana kegiatan masing-masing Ormawa; 2. Mahasiswa/Ormawa menyusun Proposal kegiatan; 3. Jurusan/Prodi menandatangani usulan proposal Mahasiswa; 4. Mahasiswa/Ormawa menyampaikan Proposal kegiatan; 5. Subbag Kemahasiswaan menerima Proposal Mahasiswa dan menyampaikan ke Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan; 6. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan memeriksa Proposal yang diajukan mahasiswa; 7. Dekan memberi disposisi untuk melaksanakan kegiatan; 8. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan menyetujui Proposal yang disampaikan untuk dilaksanakan; 9. Mahasiswa/Ormawa membentuk kepanitiaan dan melaksanakan kegiatan; 10. Mahasiswa/Ormawa menyusun laporan pertanggung jawaban kegiatan; 11. Jurusan/Prodi memeriksa dan menandatangani laporan pertanggung jawaban kegiatan; 12. Subbag Kemahasiswaan menyampaikan laporan pertanggung jawaban kegiatan ke Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni; 13. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan menerima laporan pertanggung jawaban kegiatan; 14. Subbag Kemahasiswaan mengarsipkan Laporan Pertanggung Jawaban kegiatan.
Unsur yang terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan; 2. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni; 3. Subbag Kemahasiswaan; 4. Jurusan/Prodi; 5. Mahasiswa/Ormawa.

10. KEGIATAN KEMAHASISWAAN DAN KEORGANISASIAN

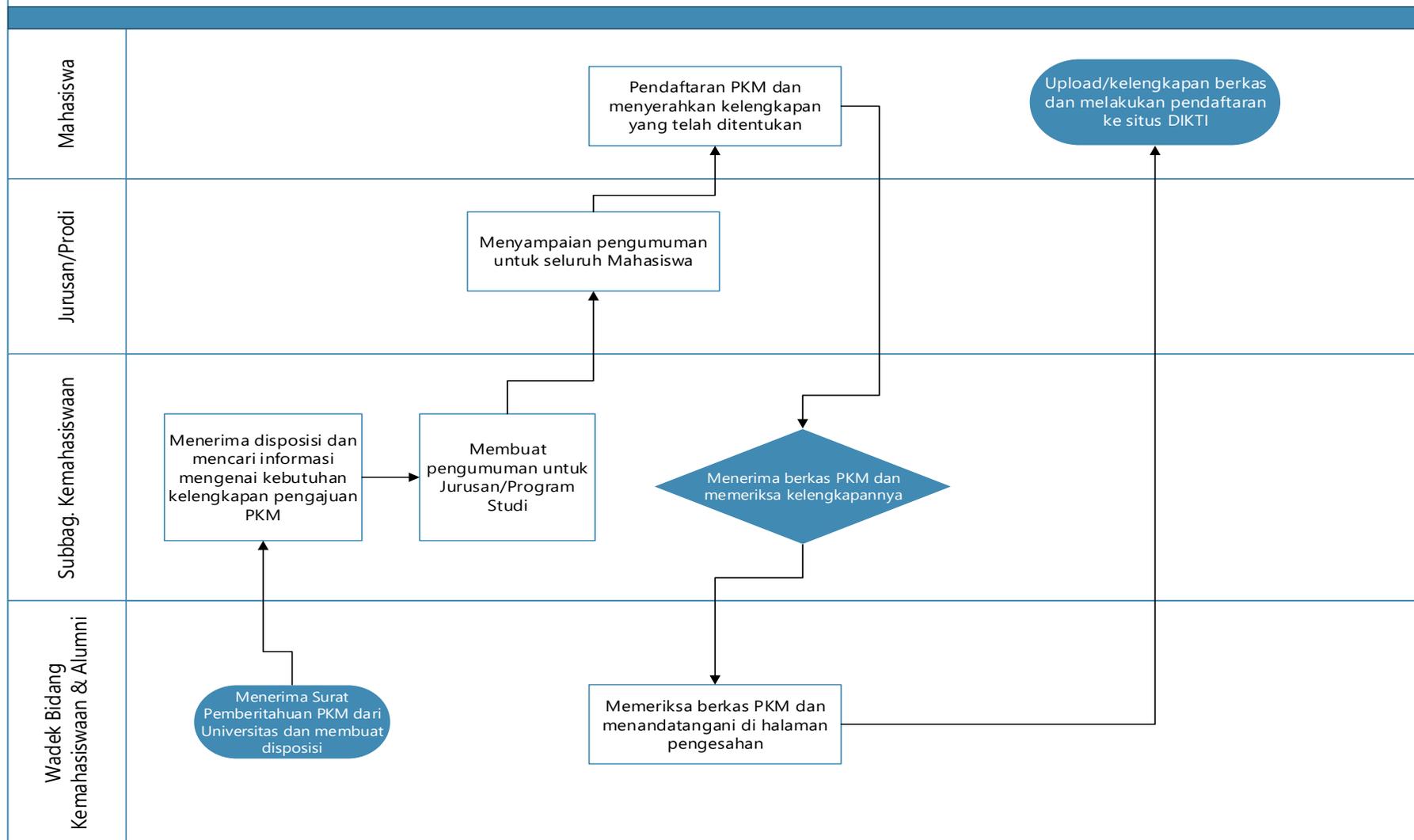


11. PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA (PKM)

	FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UPR	PROSEDUR PROSEDUR PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA (PKM)		
		S O P	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI
	TANGGAL TERBIT		DITETAPKAN OLEH DEKAN FKIP UPR, Dr. NATALINA ASI, MA. NIP. 19671220 199302 2 002	
Pengertian	Program Kreatifitas Mahasiswa (PKM) adalah kegiatan untuk meningkatkan mutu peserta didik di perguruan tinggi agar kelak dapat menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan akademis profesional yang dapat menerapkan, mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi dan/atau kesenian serta memperkaya budaya nasional.			
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjamin kelancaran dalam pengajuan Proposal Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) di lingkungan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Palangka Raya sesuai dengan proses dan tujuan yang dimaksud dalam PKM tersebut; 2. Meningkatkan iklim akademik yang kreatif, inovatif, visioner, solutif dan mandiri. 			
Kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 5. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah; 6. Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan. 			
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni Menerima Surat Pemberitahuan PKM dari Universitas dan membuat disposisi; 2. Subbag Kemahasiswaan Menerima disposisi dan mencari informasi mengenai kebutuhan kelengkapan pengajuan PKM; 			

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Subbag Kemahasiswaan Membuat pengumuman untuk Jurusan/Program Studi; 4. Jurusan/Program Studi Menyampaikan pengumuman untuk seluruh Mahasiswa; 5. Mahasiswa melakukan pendaftaran PKM dan menyerahkan kelengkapan yang telah ditentukan; 6. Subbag Kemahasiswaan Menerima berkas PKM dan memeriksa kelengkapannya; 7. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni Memeriksa berkas PKM dan menandatangani di halaman pengesahan; 8. Mahasiswa mengupload kelengkapan berkas dan melakukan pendaftaran ke situs DIKTI.
Unsur yang terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni; 2. Subbag Kemahasiswaan; 3. Jurusan/Program Studi; 4. Mahasiswa.

11. PROSEDUR KEGIATAN PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA (PKM)

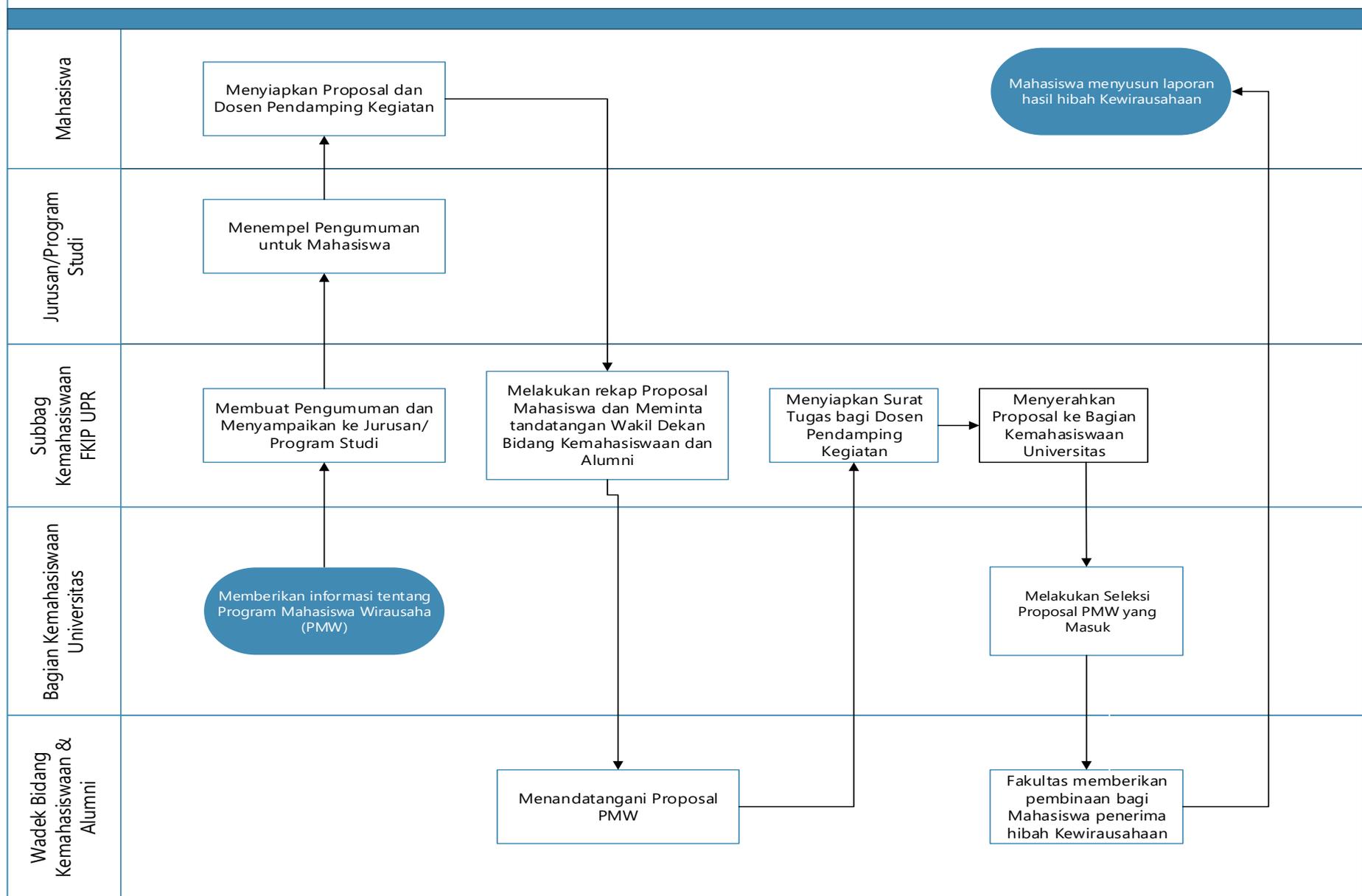


12. PROGRAM MAHASISWA WIRUSAHA (PMW)

	FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UPR	PROSEDUR PROGRAM MAHASISWA WIRUSAHA (PMW)		
		S O P	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI
	TANGGAL TERBIT		DITETAPKAN OLEH DEKAN FKIP UPR, Dr. NATALINA ASI, MA. NIP. 19671220 199302 2 002	
Pengertian	Program Mahasiswa Wirusaha (PMW) adalah suatu program yang digagas oleh KEMENDIKBUD DIKTI dan FKIP UPR untuk dikembangkan ke dalam kehidupan kampus guna merangsang jiwa entrepreneurship (kewirausahaan) dalam diri mahasiswa.			
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendorong terbentuknya mahasiswa wirusaha yang terdidik, berkarakter, dan memiliki konsep bisnis yang jelas untuk mempercepat pertumbuhan pembangunan ekonomi bangsa menuju bangsa yang mandiri dan sejahtera 2. Mendorong perkembangan dan pertumbuhan kelembagaan pengelola program kewirausahaan di Perguruan Tinggi 3. Mendorong terbentuknya model pendidikan kewirausahaan di Perguruan Tinggi 			
Kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 5. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah; 6. Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan. 			
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Kemahasiswaan Universitas Memberikan informasi tentang Program Mahasiswa Wirusaha (PMW); 2. Subbag Kemahasiswaan FKIP UPR Membuat Pengumuman dan Menyampaikan ke Jurusan/Program Studi; 3. Jurusan/Program Studi Menempel Pengumuman untuk Mahasiswa; 4. Mahasiswa Menyiapkan Proposal dan Dosen Pendamping 			

	<p>Kegiatan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Koordinator Kemahasiswaan FKIP UPR Melakukan rekap Proposal Mahasiswa dan Meminta tandatangan Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni; 6. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni Menandatangani Proposal PMW; 7. Subbag Kemahasiswaan Menyiapkan Surat Tugas bagi Dosen Pendamping Kegiatan; 8. Subbag Kemahasiswaan Menyerahkan Proposal ke Bagian Kemahasiswaan Universitas; 9. Bagian Kemahasiswaan Universitas Melakukan Seleksi Proposal PMW yang Masuk; 10. Fakultas memberi pembinaan bagi mahasiswa penerima hibah kewirausahaan. 11. Mahasiswa menyusun laporan hasil hibah kewirausahaan.
Unsur yang terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni; 2. Subbag Kemahasiswaan FKIP UPR; 3. Bagian Kemahasiswaan Universitas 4. Jurusan/Program Studi; 5. Mahasiswa.

12. PROSEDUR KEGIATAN PROGRAM MAHASISWA WIRAUSAHA (PMW)

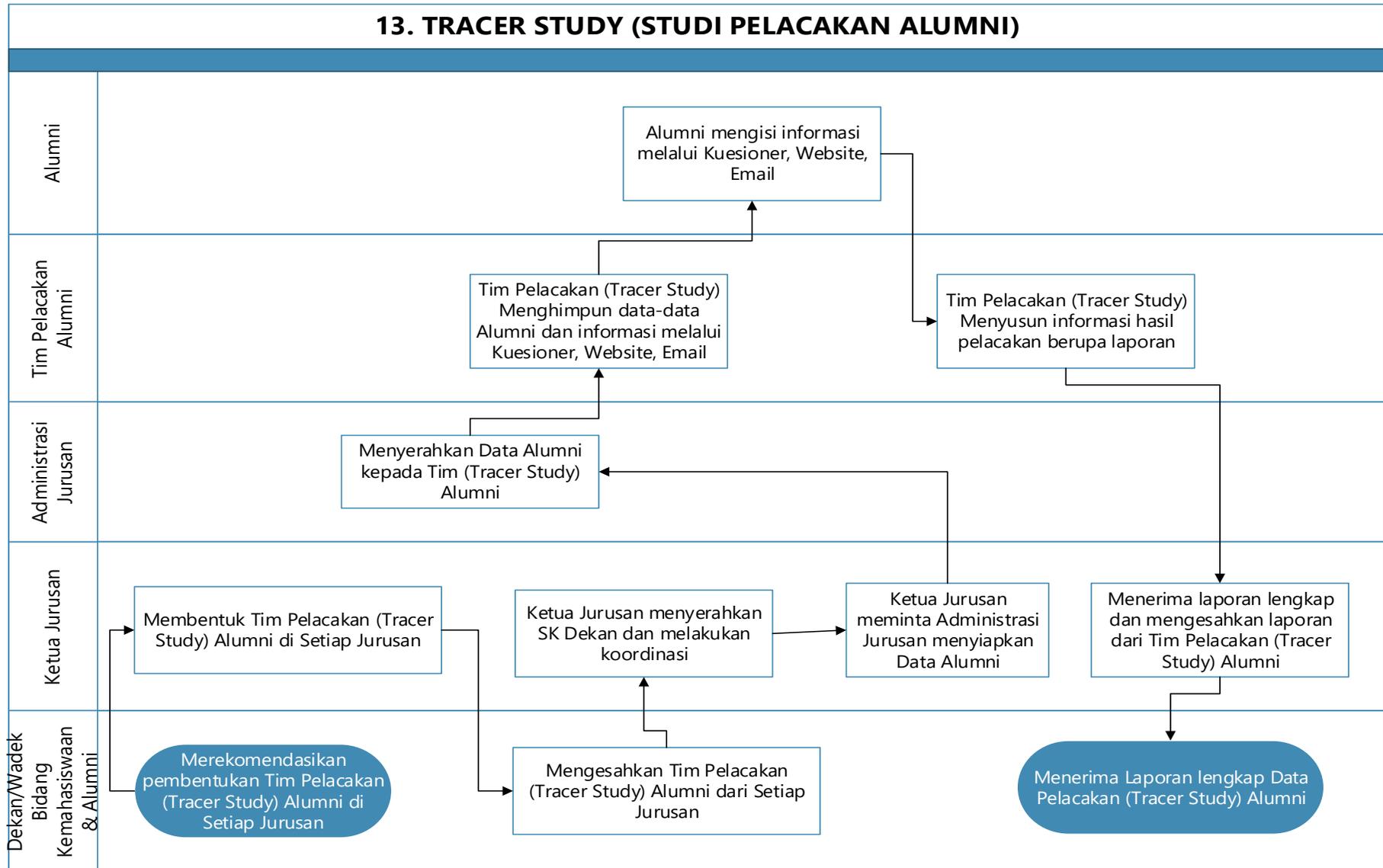


13. TRACER STUDY (STUDI PELACAKAN ALUMNI)

	FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UPR	PROSEDUR TRACER STUDY (STUDI PELACAKAN ALUMNI)		
SOP		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI	HALAMAN 37/3
		TANGGAL TERBIT	DITETAPKAN OLEH DEKAN FKIP UPR, Dr. NATALINA ASI, MA. NIP. 19671220 199302 2 002	
Pengertian	Tracer study lulusan adalah kegiatan mencari informasi tentang kebutuhan stakeholders (pengguna alumni/lulusan antara lain asosiasi profesi, keilmuan, dan industri terkait, instansi pemerintah dan swasta, serta praktisi) terhadap alumni/lulusan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Palangka Raya.			
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggali informasi dari alumni mengenai perkembangan kompetensi yang dibutuhkan pasar kerja untuk bahan perbaikan kurikulum Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Palangka Raya; 2. Menginventarisasi manfaat yang diperoleh alumni selama menempuh pendidikan di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Palangka Raya; 3. Melakukan penelusuran tempat kerja, bidang kerja, waktu tunggu memperoleh pekerjaan, pekerjaan sekarang, dan informasi lainnya dari alumni Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Palangka Raya. 			
Kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi; 6. Peraturan Menteri Pendidikan nasional RI No. 15 tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi; 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik 			

	Indonesia no.139 tahun 2014 tentang Pedoman dan Statuta Perguruan Tinggi.
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan/Wakil Dekan bidang Kemahasiswaan dan Alumni merekomendasikan pembentukan tim studi pelacakan (tracer study) Alumni di setiap jurusan; 2. Ketua jurusan (Kajur) membentuk tim studi pelacakan (tracer study) Alumni tingkat jurusan dan mengajukannya kepada Dekan 3. Dekan menetapkan dan mengesahkan tim studi pelacakan (tracer study) Alumni 4. Ketua jurusan menyerahkan SK Dekan dan melakukan koordinasi dengan seluruh anggota tim studi pelacakan (tracer study) Alumni 5. Ketua jurusan meminta administrasi jurusan untuk menyiapkan data alumni berdasarkan tahun kelulusan 6. Administrasi jurusan menyerahkan data alumni kepada tim studi pelacakan (tracer study) Alumni 7. Tim studi pelacakan (tracerstudy) alumni menghimpun data-data dan informasi alumni 8. Tim studi pelacakan (tracerstudy) alumni melakukan kompilasi data-data dan informasi serta menyusun hasil pelacakan tersebut dalam laporan lengkap 9. Tim studi pelacakan (tracer study) Alumni memverifikasi kembali laporan lengkap tersebut dan menyerahkan kepada Kajur 10. Ketua jurusan mengesahkan dan menyerahkan laporan lengkap tersebut kepada Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni
Unsur yang terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan/Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni; 2. Ketua Jurusan; 3. Administrasi Jurusan; 4. Tim Pelacakan Alumni; 5. Alumni.

13. TRACER STUDY (STUDI PELACAKAN ALUMNI)

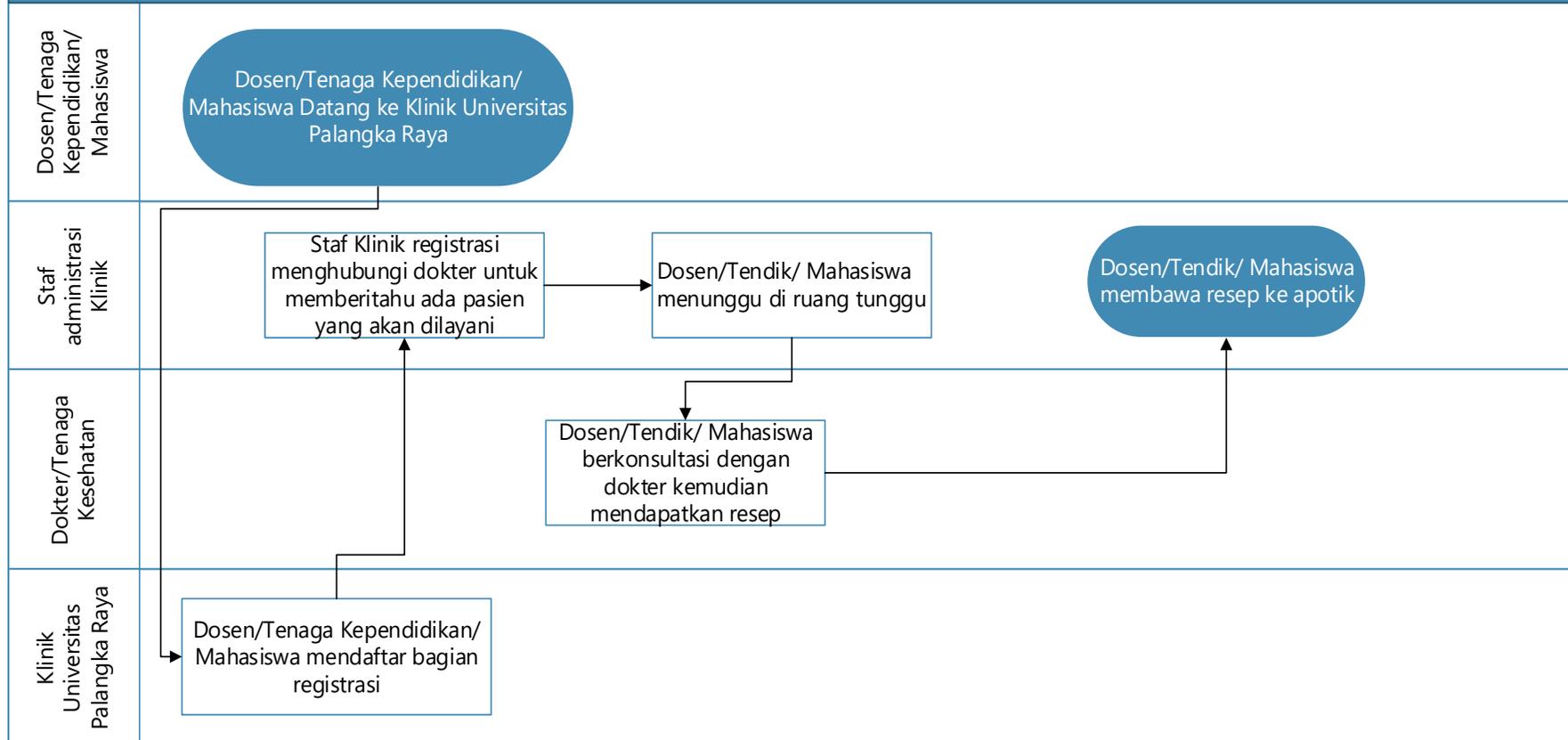


14. LAYANAN KESEHATAN

	FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UPR	PROSEDUR		
POS	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI	HALAMAN	
	TANGGAL TERBIT	DITETAPKAN OLEH DEKAN FKIP UPR, Dr. NATALINA ASI, MA. NIP. 19671220 199302 2 002		
Pengertian	Pelayanan kesehatan adalah mekanisme yang harus dilaksanakan klinik Universitas Palangka Raya dalam memberikan bantuan kesehatan untuk dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa FKIP UPR.			
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai wadah konsultasi perihal kesehatan 2. Memberikan pelayanan medis yang murah dan terjangkau 			
Kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi; 6. Peraturan Menteri Pendidikan nasional RI No. 15 tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi; 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia no.139 tahun 2014 tentang Pedoman dan Statuta Perguruan Tinggi. 8. UU no 36 Tahun 2009 Pasal 1 tentang Kesehatan, bahwa kesehatan adalah keadaan sehat, baik secara fisik, mental, dan spiritual, maupun sosial yang memungkinkan orang hidup produktif secara sosial dan ekonomis. 9. UUD 1945 Pasal 28 A Ayat 1, bahwa setiap orang berhak hidup sejahtera lahir dan batin, bertempat tinggal, dan mendapatkan lingkungan hidup yang baik dan sehat serta berhak memperoleh pelayanan kesehatan. 			

Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen/Tenaga Kependidikan/ Mahasiswa Datang ke Klinik Universitas Palangka Raya 2. Dosen/Tenaga Kependidikan/ Mahasiswa mendaftar bagian registrasi 3. Staf Klinik registrasi menghubungi dokter untuk memberitahu ada pasien yang akan dilayani 4. Dosen/Tendik/ Mahasiswa menunggu di ruang tunggu 5. Dosen/Tendik/ Mahasiswa berkonsultasi dengan dokter kemudian mendapatkan resep 6. Dosen/Tendik/ Mahasiswa membawa resep ke apotik
Unsur yang terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen/Tenaga Kependidikan/ Mahasiswa 2. Staf administrasi Klinik 3. Dokter/Tenaga Kesehatan 4. Klinik Universitas Palangka Raya

14. LAYANAN KESEHATAN



16. ETIKA UMUM MAHASISWA

	FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UPR	PROSEDUR		
POS	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI	HALAMAN	
	TANGGAL TERBIT	DITETAPKAN OLEH DEKAN FKIP UPR, Dr. NATALINA ASI, MA. NIP. 19671220 199302 2 002		
Pengertian	Etika adalah seperangkat norma, aturan, atau pedoman yang mengatur segala perilaku setiap mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan			
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menciptakan suasana dan lingkungan FKIP UPR yang kondusif 2. Memberikan landasan dan panduan kepada mahasiswa dalam bersikap, berkata, dan berperilaku selama studi di FKIP UPR 			
Kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi; 6. Peraturan Menteri Pendidikan nasional RI No. 15 tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi; 7. SK Rektor Kode Etik 			
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjunjung tinggi nama baik FKIP dan Universitas Palangka Raya 2. Selalu berusaha untuk menyelesaikan studi tepat waktu. 3. Saling menghormati kepada dosen, tenaga kependidikan, sesama mahasiswa, dan juga kepada masyarakat pada umumnya. 4. Siap saling membantu sesama mahasiswa dalam hal yang positif demi kemajuan institusi. 5. Mengikuti pembelajaran dengan disiplin sesuai buku panduan akademik. 6. Komitmen terhadap jadwal dan waktu perkuliahan. 			
Unsur yang terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan 2. Koordinator Bagian Kemahasiswaan 			

17. ETIKA MAHASISWA DALAM BERPAKAIAN

	FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UPR	PROSEDUR		
		POS	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI
	TANGGAL TERBIT		DITETAPKAN OLEH DEKAN FKIP UPR, Dr. NATALINA ASI, MA. NIP. 19671220 199302 2 002	
Pengertian	Etika adalah seperangkat norma, aturan, atau pedoman yang mengatur segala perilaku setiap mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan			
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menciptakan suasana dan lingkungan FKIP UPR yang kondusif 2. Memberikan landasan dan panduan kepada mahasiswa dalam bersikap, berkata, dan berperilaku selama studi di FKIP UPR 			
Kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi; 6. Peraturan Menteri Pendidikan nasional RI No. 15 tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi; 7. SK Rektor Kode Etik 			
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa harus selalu berpakaian yang mencerminkan sikap sebagai akademisi. 2. Mahasiswa wajib bersepatu dan mengenakan kemeja yang berkerah dan sopan. 3. Pakaian resmi mahasiswa di dalam/ di luar kampus adalah pakaian seperti ketentuan di atas, ditambah dengan jas almamater. 4. Mahasiswa harus senantiasa menjaga kerapihan pakaian dan kebersihan lingkungan. 			
Unsur yang terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan 2. Koordinator Bagian Kemahasiswaan 			

18. ETIKA MAHASISWA DALAM PERGAULAN DAN PERILAKU

	FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UPR	PROSEDUR		
	POS	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI	HALAMAN
TANGGAL TERBIT		DITETAPKAN OLEH DEKAN FKIP UPR, Dr. NATALINA ASI, MA. NIP. 19671220 199302 2 002		
Pengertian	Etika adalah seperangkat norma, aturan, atau pedoman yang mengatur segala perilaku setiap mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan			
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menciptakan suasana dan lingkungan FKIP UPR yang kondusif 2. Memberikan landasan dan panduan kepada mahasiswa dalam bersikap, berkata, dan berperilaku selama studi di FKIP UPR 			
Kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi; 6. Peraturan Menteri Pendidikan nasional RI No. 15 tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi; 7. SK Rektor Kode Etik 			
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wajib menjaga kesantunan dan sikap saling menghormati kepada dosen, tenaga kependidikan, dan sesama mahasiswa serta masyarakat sekitarnya. 2. Menggunakan bahasa yang sopan serta mencerminkan sikap saling menghargai. 3. Bertata krama dan bergaul dengan menghormati nilai-nilai etika, moral dan agama. 4. Tidak terlibat narkoba, perjudian dan minuman keras serta sejenisnya. 5. Tidak melakukan kegiatan atau berperilaku yang bersifat destruktif, provokatif, anarkis, dan asusila. 6. Tidak membawa senjata api dan senjata tajam serta sejenisnya. 			

Unsur yang terkait	1. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan 2. Koordinator Bagian Kemahasiswaan
--------------------	--

19. PENGGUNAAN PERPUSTAKAAN FKIP UPR

	FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UPR	PROSEDUR PENGGUNAAN PERPUSTAKAAN FKIP UPR		
		POS	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI
	TANGGAL TERBIT		DITETAPKAN OLEH DEKAN FKIP UPR, Dr. NATALINA ASI, MA. NIP. 19671220 199302 2 002	
Pengertian	Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.			
Tujuan	Perpustakaan bertujuan memberikan layanan kepada pemustaka, meningkatkan kegemaran membaca, serta memperluas wawasan dan pengetahuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa.			
Kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi; 6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan. 			
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa menitipkan tas, topi, jaket dan barang lainnya ke loket yang telah disediakan 2. Mahasiswa mengisi daftar kunjungan secara online melalui komputer yang telah disediakan 3. Mahasiswa mencari buku yang diperlukan dengan menggunakan komputer searching 4. Membaca buku atau referensi lainnya di meja yang telah disediakan 5. Setelah membaca buku diletakkan ditempat yang telah disediakan 			

	<ol style="list-style-type: none">6. Apabila mahasiswa ingin meminjam buku yang diinginkan, segera menuju meja kepetugas bagian peminjaman7. Mahasiswa keluar melalui pintu keluar
Unsur yang terkait	<ol style="list-style-type: none">1. Dekan;2. Wakil Dekan Bidang Akademik3. Kepala Perpustakaan FKIP;4. Ketua Jurusan dan Ketua Program Studi.