



PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)

STKIP PGRI BANDAR LAMPUNG

Jln. Khairil Anwar No. 79 Bandar Lampung

HALAMAN PENGESAHAN

Pedoman Operasional Standar (POS) STKIP PGRI Bandar Lampung merupakan salah satu panduan dalam pelaksanaan kegiatan di lingkungan STKIP PGRI Bandar Lampung. Pedoman Operasional Standar (POS) ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Disahkan di : Bandar Lampung

Pada tanggal : Oktober 2018

Y.P. STKIP PGRI Bandar Lampung
Ketua

Dra. Hj. Siti Suratini Zain

STKIP-PGRI Bandar Lampung

De W. Satria Jaya, M.Si

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT karena dengan rahmat dan karunia-Nya kami dapat menyelesaikan penyusunan Pedoman Operasional Standar (POS) yang merupakan rambu-rambu operasional pelaksanaan kegiatan di STKIP PGRI Bandar Lampung.

Pedoman Operasional Standar (POS) ini kami susun sebagai bentuk upaya peningkatan kualitas kegiatan di STKIP PGRI Bandar Lampung sehingga pada akhirnya STKIP PGRI Bandar Lampung dapat memenuhi tuntutan dan kepuasan seluruh sivitas akademika dan semua pihak terbaik lainnya.

Dengan tersusunnya Pedoman Operasional Standar ini diharapkan setiap kegiatan di STKIP PGRI Bandar Lampung dapat dilaksanakan dengan Sebaik-baiknya.

Bandar Lampung, Oktober 2018

Rektor
STKIP-PGRI Bandar Lampung,



[Signature]
Deyan Satria Jaya, M.Si.

DAFTAR ISI

COOVER	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
I. PENDAHULUAN	1
A. Sejarah Singkat STKIP PGRI Bandar Lampung	1
B. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran STKIP PGRI Bandar Lampung	3
C. Manfaat Pedoman Operasional Standar	5
D. Langkah dan Pengembangan POS	6
II. POS VISI DAN MISI	15
A. Penyusunan Visi dan Misi	16
B. Sosialisasi Visi dan Misi	19
III. POS TATA PAMONG	21
A. Pembagian Tugas	22
B. Pemilihan Wakil Ketua	42
C. Pemilihan Kajor, Kaprodi dan Kalab	44
IV. POS MAHASISWA	46
A. Penyelesaian Studi di STKIP	47
B. Registrasi Mahasiswa	54
C. Perpindahan Mahasiswa	63

D. Konsultasi Akademik.....	72
E. Pembuatan KTM	76
F. Cuti Akademik	81
G. Administrasi Kemahasiswaan	86
H. Pelaporan PDDIKTI.....	91
V. POS SUMBER DAYA MANUSIA	95
A. Seleksi Perekrutan, Penempatan, Pengembangan, Retensi	96
B. Dosen dan Tenaga Kependidikan	101
C. Penunjukan Penasehat Akademik	111
D. Pemberhentian Dosen	113
VI. POS KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN	115
A. Penyusunan Panduan Akademik	116
B. Pembuatan Kalender Akademik	119
C. Penyusunan dan Perubahan Kurikulum	121
D. Penyusunan Satuan Acara Perkuliahan	123
E. Pelaksanaan Pembelajaran	127
F. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)	133
G. Kuliah Kunjungan Lapangan (KKL)	142
H. Laboratorium	145
I. Ujian Tengah Semester	151
J. Ujian Akhir Semester	155
K. Kartu Hasil Studi	160
L. Skripsi dan Tesis	163
M. Yudisium	187
N. Wisuda	193

O. Pencetakan Ijazah, Akta Mengajar dan Transkrip Akademik	198
P. Pengganti, Akta Mengajar dan Transkrip Akademik	203
Q. Legalisir Ijazah, Akta Mengajar dan Transkrip Akademik	207
VII. POS PEMBIAYAAN	211
A. Penyusunan RAPBS	212
B. Penetapan Biaya Pendidikan	214
C. Monitoring Penggunaan Dana	216
D. Pengelolaan Sarana dan Prasarana	219
VIII. POS PENELITIAN DAN PKM	222
A. Penelitian	223
B. Pengabdian Kepada Masyarakat	228
C. Kerjasama	231
Daftar Pustaka	235

BAB I

PENDAHULUAN

A. Sejarah Singkat

Keberadaan STKIP-PGRI Bandar Lampung hingga seperti sekarang ini, menurut sejarahnya berawal dari gagasan murni dan motivasi yang kuat dari Bapak **Drs. H. Dailami Zain** dan Ibu **Dra. Hj. Siti Suratini Zain** selaku pribadi yang sejak tahun 1968 berkecimpung dalam dunia pendidikan atau lembaga penyelenggara pendidikan.

Pada tanggal 19 Juli 1982 berdasarkan Surat Keputusan YPLP PGRI Nomor : 1149/YPLP/PGRI/ XXII/1982 dan berdasarkan Surat Keputusan Koordinator Kopertis Wilayah II Nomor : 025/M.05.02/Kop.II/ 1983 tanggal 20 Juni 1983 STKIP PGRI Bandar Lampung memperoleh izin operasional meliputi jurusan dan program studi sebagai berikut :

1. Jurusan Ilmu Pendidikan Program Studi Psikologi Pendidikan dan Bimbingan
2. Jurusan Pendidikan Bahasa dan Seni Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia
3. Jurusan Pendidikan MIPA Program Studi Pendidikan Matematika.

Memasuki tahun akademik 1984/1985 dibuka Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris sebagai bagian dari Jurusan Pendidikan Bahasa dan Seni, serta jurusan Pendidikan Ilmu Pengetahuan Sosial Program Studi Pendidikan Sejarah.

Berdasarkan Surat Keputusan Mendikbud RI Nomor : 0501/O/1984 tanggal 30 Oktober 1984 diperoleh status terdaftar yang selanjutnya diperbaharui dengan Surat Keputusan Mendikbud RI Nomor 0512/C/1986 tanggal 30 Juli 1986,

sehingga semua program studi pada STKIP PGRI Bandar Lampung berstatus Terdaftar.

Dalam perkembangan selanjutnya sesuai dengan Surat Keputusan Mendikbud RI Nomor 0544/O/1990 tanggal 18 Agustus 1990 program studi terdaftar yang ada memperoleh status Diakui. pada tahun akademik 1998/1999 keempat program studi tersebut telah Terakreditasi oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 02/BAN-PT/Ak-II/XII/1998 tanggal 20 Desember 1998 dan telah diperpanjang atau ditetapkan kembali status akreditasinya.

Pada tahun 2007 sesuai dengan surat dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 1918/D/T/2007 tanggal 18 Juli 2007, terbit Ijin Penyelenggaraan Program Studi Pendidikan Ekonomi.

Pada tahun 2009 sesuai dengan Surat dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 455/D/T/2009 tanggal 6 April 2009, terbit Ijin Penyelenggaraan Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia (S2) pada STKIP-PGRI Bandar Lampung.

Gambaran Jurusan dan Program Studi yang dikelola STKIP-PGRI Bandar Lampung sebagai berikut:

No	Jurusan	Program Studi	Status
1	Ilmu Pendidikan	Bimbingan dan Konseling	Terakreditasi (B)
		Pendidikan Guru Sekolah Dasar (PGSD)	Terakreditasi Minimum
2	Pendidikan Bahasa dan Seni	Pendidikan Bahasa & Sastra Indonesia	Terakreditasi (B)
		Pendidikan Bahasa Inggris	Terakreditasi (B)
3	Pendidikan MIPA	Pendidikan Matematika	Terakreditasi (B)

4	Pendidikan IPS	Pendidikan Sejarah	Terakreditasi (B)
		Pendidikan Ekonomi	Terakreditasi (B)
5	Pascasarjana	Pendidikan Bahasa Indonesia (S2)	Terakreditasi (B)

B. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran

Visi STKIP-PGRI Bandar Lampung adalah

“Menjadi Perguruan Tinggi bidang pendidikan yang berkualitas, profesional, unggul, dan kompetitif di Provinsi Lampung”.

Misi STKIP-PGRI Bandar Lampung adalah berikut ini.

1. Meningkatkan kualitas program pendidikan yang diselenggarakan melalui upaya-upaya peningkatan kualitas sumber daya manusia, peningkatan kualitas pembelajaran, fasilitas dan prasarana serta materi pendidikan.
2. Mengembangkan kegiatan penelitian untuk mengkaji dan mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
3. Mengembangkan kegiatan pengabdian pada masyarakat yang mendorong pengembangan segala potensi alam dan manusia, baik secara individu maupun bersama untuk mewujudkan masyarakat belajar dalam kerangka pembangunan nasional.
4. Mengembangkan sistem kelembagaan, organisasi, dan sumber daya manusia yang menghargai belajar, bertanggung jawab, kreatif dalam melaksanakan tri dharma perguruan tinggi.

Tujuan STKIP PGRI Bandar Lampung

1. Menyiapkan peserta didik menjadi sarjana pendidikan yang memiliki kemampuan akademik dan atau profesional yang dapat menerapkan, mengembangkan dan atau menciptakan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam bidang pendidikan.

2. Memelihara, mengembangkan, menciptakan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni untuk kesejahteraan individu dan masyarakat.
3. Mewujudkan manusia dan masyarakat belajar melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
4. Mewujudkan sistem kelembagaan, organisasi, dan sumber daya manusia yang menghargai belajar, bertanggung jawab, kreatif dalam melaksanakan tri dharma perguruan tinggi.

Sasaran STKIP PGRI Bandar Lampung

1. Sasaran Bidang Pendidikan
 - a. Meningkatnya mutu pembelajaran.
 - b. Meningkatnya aktivitas dosen dan mahasiswa dalam forum akademik.
 - c. Meningkatnya daya saing lulusan di tingkat lokal dan nasional.
 - d. Terwujudnya atmosfer akademik yang kondusif untuk mengembangkan potensi dan kreatifitas sivitas akademika.
2. Sasaran Bidang Penelitian
 - a. Terciptanya budaya meneliti.
 - b. Menghasilkan penelitian yang memberikan kontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya.
3. Sasaran Bidang Pengabdian pada Masyarakat
 - a. Meningkatnya peran dan kontribusi STKIP-PGRI Bandar Lampung dalam pengembangan pendidikan di Provinsi Lampung melalui pengabdian pada masyarakat.
 - b. Meluasnya informasi tentang eksistensi dari STKIP-PGRI Bandar Lampung.

4. Sasaran Bidang Manajemen Organisasi

- a. Terciptanya organisasi yang efektif untuk mencapai visi dan misi STKIP-PGRI Bandar Lampung.
- b. Meningkatnya efektivitas layanan dalam penyelenggaraan tri dharma perguruan tinggi.

C. Manfaat Prosedur Operasional Standar pada Perguruan Tinggi

Pengembangan POS perguruan tinggi diharapkan dapat mengoptimalkan kinerja perguruan tinggi, karena pada dasarnya POS adalah panduan kerja yang terstruktur yang dapat dipakai sebagai pengukuran kinerja. Secara umum manfaat POS perguruan tinggi adalah sebagai berikut:

1. POS dapat digunakan sebagai sarana untuk mengkomunikasikan pelaksanaan suatu pekerjaan bagi manajemen perguruan tinggi.
2. POS dapat digunakan sebagai sarana untuk menyimpan pengetahuan dan perkembangan yang diperoleh oleh perguruan tinggi.
3. POS dapat digunakan sebagai sarana acuan dalam melakukan penilaian terhadap proses pekerjaan di perguruan tinggi.
4. POS dapat digunakan sebagai sarana pelatihan bagi staf yang baru sehingga mengurangi waktu yang terbuang untuk memberikan pengarahan.
5. POS dapat digunakan sebagai sarana untuk mengendalikan dan mengantisipasi apabila terdapat suatu perubahan sistem di perguruan tinggi.
6. POS dapat digunakan sebagai sarana audit sistem informasi perguruan tinggi.
7. POS dapat digunakan sebagai sarana dokumentasi sistem informasi perguruan tinggi.

D. Langkah Pendekatan dan Pengembangan POS

Secara umum pendekatan yang digunakan dalam penyusunan POS Perguruan Tinggi menggunakan siklus penyusunan POS yang meliputi empat tahap, yaitu: (1) Analisis kebutuhan POS, (2) Pengembangan POS, (3) Penerapan POS, (4) Monitoring dan evaluasi.

1. Analisis Kebutuhan POS

Dalam rangka awal penyusunan POS akan dijelaskan mengenai analisis kebutuhan POS untuk perguruan tinggi. Selain itu juga diperlukan identifikasi faktor-faktor yang mungkin bisa mempengaruhi POS. Kegiatan ini dilakukan melalui observasi langsung ke lapangan untuk melihat kegiatan-kegiatan pekerjaan yang dibuatkan POS. Berikutnya dikembangkan rencana aksi atau tindak lanjut. Dalam analisis kebutuhan ada beberapa hal yang perlu diperhatikan sebagai berikut :

- a. Lingkungan operasional, ini meliputi beberapa hal seperti bagaimana lingkungan operasional di perguruan tinggi, apakah sederhana atautkah kompleks, apakah lingkungan operasional melibatkan berbagai unit yang saling berkaitan dan saling berhubungan.
- b. Peraturan perundangan dan petunjuk teknis pelaksanaan yang sudah ada atau sudah dikembangkan oleh perguruan tinggi.
- c. Kebutuhan perguruan tinggi atau *stake holder*, kebutuhan perguruan tinggi dan *stake holder* perlu dirumuskan secara jelas. Apakah semua unit perguruan tinggi sudah membutuhkan POS dan apakah kebutuhan tersebut mendesak ?
- d. Adanya kejelasan proses penilaian kebutuhan. Kegiatan ini penting untuk dilakukan dan merupakan gambaran kebutuhan dari lembaga tentang POS yang akan dikembangkan. Dari sinilah nantinya POS akan dikembangkan. Proses penilaian kebutuhan perlu didasarkan pada beberapa aspek berikut:

- 1) dukungan lembaga
- 2) action plan
- 3) penilaian kebutuhan
- 4) daftar POS yang akan dikembangkan
- 5) analisis POS yang telah ada
- 6) terbitnya dokumen penilaian kebutuhan dalam bentuk laporan

2. Pengembangan POS

Dalam langkah kedua akan dibahas mengenai proses pengembangan POS, dan hal-hal yang diperlukan dalam mendukung pengembangan POS. Dalam langkah ini perlu diperhatikan hal-hal berikut:

- a. Pembentukan tim untuk mengembangkan POS perguruan tinggi. Tim ini bisa terdiri dari unsur pimpinan dan unsur pelaksana dan juga unsur yang akan mengembangkan POS.
- b. Pengumpulan informasi dan identifikasi alternatif dilakukan dengan menggali informasi melalui berbagai cara seperti dengan:
 - 1) teknik brainstorming
 - 2) teknik focus group discussion
 - 3) teknik wawancara
 - 4) teknik survey
 - 5) teknik benchmark
 - 6) telaah dokumen
- c. Analisis dan pemilihan alternatif, setelah tahap pengumpulan informasi dilakukan kemudian tim mulai menganalisis bahan yang telah terkumpul. Selanjutnya, tim akan menentukan berbagai alternatif dari kegiatan pengembangan POS, baik yang menyangkut materi maupun cara dan bahkan sampai pada analisis tentang alur yang akan dibuat.

d. Penulisan POS

Penulisan POS perlu dilakukan secara cermat sehingga dapat dihasilkan sebuah POS yang bisa dipertanggungjawabkan dengan baik. Penulisan perlu mengacu pada format POS dan memilih format mana yang akan digunakan oleh perguruan tinggi yang mengembangkan POS. Beberapa aspek yang perlu diperhatikan dalam penulisan POS adalah:

- 1) tingkat ketelitian
- 2) kejelasan dan ketepatan
- 3) tingkat keluwesan

e. Pengujian dan Review POS

POS yang telah dikembangkan perlu dilakukan pengujian atau review.

Langkah pengujian dan review bisa dilakukan sebagai berikut:

- 1) Dikirimkan kepada pihak-pihak yang secara langsung terlibat (calon pengguna) dalam prosedur POS yang dimaksud untuk memperoleh masukan. Masukan dari calon pengguna ini sangat penting untuk dilakukan.
- 2) Melakukan simulasi untuk melihat sejauh mana POS dapat berjalan sesuai dengan kondisi yang nyata. Dengan simulasi dapat diketahui berbagai kelemahan dan prosedur-prosedur yang perlu diperbaiki sesuai dengan kondisi lapangan.
- 3) Melakukan uji coba dalam kegiatan nyata pada perguruan tinggi. Dengan cara ini akan diperoleh gambaran secara nyata bagaimana POS dilaksanakan dalam organisasi perguruan tinggi, apakah masih perlu perbaikan dan perubahan?
- 4) Melakukan review dari hasil uji coba untuk perbaikan POS. Hasil review perlu dikerjakan dalam bentuk tim sehingga bisa lebih obyektif dan komprehensif.

f. Pengesahan POS

Pengesahan POS dilakukan oleh pimpinan perguruan tinggi atau dilakukan pada tingkat ketua. Hal ini dimaksudkan agar POS mempunyai kekuatan yang mengikat lembaga.

3. Penerapan POS

Dalam bagian ini dijelaskan tentang perencanaan implementasi, langkah-langkah yang diperlukan untuk sosialisasi POS kepada para pengguna, pendistribusian POS kepada pengguna, analisis kebutuhan pelatihan (jika diperlukan) serta pengembangan mekanisme pengawasan kerja. Kegiatan penerapan POS meliputi langkah-langkah sebagai berikut:

a. Perencanaan penerapan POS

Perencanaan penerapan POS perlu dilakukan secara sungguh-sungguh agar POS yang akan dipakai dapat segera dipahami oleh staf pelaksana.

Ada beberapa persiapan yang perlu dicermati antara lain:

- 1) berapa banyak POS yang akan diterapkan
- 2) siapa yang menjadi target penerapan
- 3) informasi apa yang akan disampaikan kepada target
- 4) bagaimana cara penyebaran informasi POS yang efektif
- 5) bagaimana cara pemantauan pelaksanaan.

b. Distribusi kepada unit-unit

Mulai tahap ini POS mulai didistribusikan ke masing-masing unit yang akan menerapkan POS. Pendistribusian POS harus serentak sehingga semua unit akan melaksanakan secara serentak pula.

c. Pelatihan pemahaman POS

- 1) penilaian kebutuhan pelatihan
- 2) materi pelatihan

- 3) pemilihan peserta
 - 4) pemilihan instruktur
 - 5) kompetensi yang diharapkan dari hasil pelatihan
 - 6) penjadwalan dan administrasi
- d. Supervisi. Kegiatan ini perlu dilakukan dengan cara mengamati dan melakukan pengawasan apakah POS sudah dilaksanakan dan seberapa jauh POS tersebut bisa dilakukan dengan baik.

4. Monitoring dan Evaluasi

Pada langkah ini dibahas tentang mekanisme monitoring untuk melihat sejauh mana penerapan POS dan bagaimana POS bisa memberikan kontribusi terhadap peningkatan kinerja perguruan tinggi. Sementara itu untuk evaluasi akan difokuskan pada penilaian POS itu sendiri apakah perlu ada perubahan dan penambahan. Kegiatan ini meliputi langkah-langkah:

a. Monitoring

Perguruan tinggi perlu menyiapkan mekanisme monitoring kinerja dan memastikan bahwa POS bisa dilaksanakan dengan baik. Proses ini diarahkan untuk membandingkan dan memastikan kinerja pelaksana sesuai dengan maksud dan tujuan yang terdapat dalam POS, melakukan identifikasi permasalahan yang timbul, menentukan cara untuk meningkatkan hasil implementasi, dan atau menyediakan dukungan tambahan jika diperlukan. Monitoring harus disertai sistem pengukuran antara kinerja staf dengan kinerja yang diharapkan. Monitoring yang dapat digunakan antara lain berupa:

- 1) observasi supervisor
- 2) interview dengan pelaksana
- 3) interview dengan *user*

4) pertemuan dan diskusi kelompok kerja

5) pengarahan dalam pelaksanaan

b. Evaluasi

Sebenarnya secara substansial POS akan membantu kinerja perguruan tinggi menjadi lebih produktif. Selain hal tersebut, POS juga dapat menjadikan perguruan tinggi lebih efektif dan lebih kohesif. Tidak selamanya, POS berlaku secara permanen, setiap perubahan di perguruan tinggi akan selalu membawa perubahan terhadap POS yang diaplikasikan. Oleh sebab itu POS perlu secara terus menerus untuk dievaluasi agar prosedur dalam perguruan tinggi selalu merujuk pada akuntabilitas dan kinerja yang optimal. Evaluasi sebagai langkah tindak lanjut dari monitoring dapat meliputi substansi POS itu sendiri atau proses penerapannya. Dari sisi substansi, evaluasi POS dapat dilakukan dengan mengacu pada pertanyaan-pertanyaan sebagai berikut:

- 1) Sejauh mana POS dapat mendorong peningkatan kinerja perguruan tinggi?
- 2) Sejauh mana POS dapat dipahami oleh pelaksana pada semua lini di perguruan tinggi?
- 3) Sejauh mana setiap staf dapat melaksanakan POS?
- 4) Apakah POS yang sudah jadi masih memerlukan revisi?
- 5) Sejauh mana diperlukan penyempurnaan-penyempurnaan terhadap POS yang telah diterapkan atau sejauh mana diperlukan adanya POS baru?
- 6) Sejauh mana berbagai masalah yang ada di perguruan tinggi dapat diatasi dengan penerapan POS?
- 7) Sejauh mana POS dapat menjawab perubahan lingkungan perguruan tinggi?
- 8) Apakah POS dapat berjalan secara sinergis antar unit yang ada di perguruan tinggi?

5. Tipe POS

Selain berdasarkan pada siklus pengembangan POS, perlu juga ditentukan tipe atau model POS yang akan dikembangkan. Secara umum ada tiga model POS, yaitu:

1. POS Teknis (Technical POS)

POS Teknis disusun untuk berbagai kegiatan teknis. Model teknis biasanya banyak digunakan di lingkungan industri dan laboratorium.

2. POS Administratif (Administrative POS)

POS Administratif digunakan untuk menyusun berbagai macam kegiatan administratif, biasa untuk digunakan untuk menggambarkan alur kerja dan prosedur kerja di kantor, untuk prosedur audit pekerjaan dan sebagainya.

3. POS Gabungan Model Teknis dan Model Administratif

POS ini merupakan gabungan dari dua jenis POS di atas. Biasanya ini digunakan untuk menentukan prosedur kerja yang sifatnya teknis dan administratif.

6. Format POS

Ada berbagai format POS, ada yang sangat rinci tetapi juga ada yang sederhana. Secara sederhana POS biasanya memuat informasi yang diperlukan dan teridentifikasi sehingga praktis untuk digunakan. Informasi yang terdapat dalam POS pada umumnya dibuat secara jelas sehingga dapat memberikan informasi bagi pelaksana. Berikut ini informasi yang ada di POS secara sederhana.

1. Judul harus jelas dan menggambarkan aspek kegiatan yang perlu dipandu dengan prosedur kerja secara tetap.
2. Tujuan hendaknya dirumuskan secara detail dan jelas sehingga pelaksana POS mengetahui arah kegiatan secara jelas dan hasil dari kegiatan yang dikehendaki secara jelas pula.

3. Lingkup POS merupakan proses kegiatan, diterangkan dengan jelas dan lengkap mana yang akan diinput dan mana yang tidak.
4. Tanggung jawab dan wewenang (pelaksana dan fungsi organisasi) kemudian diidentifikasi bagian akhir dari teks yang sesuai.
5. Penyelesaian kegiatan, pada bagian ini tingkat rincian dapat berbeda tergantung pada rutinitas kegiatan dan metode kerja yang digunakan.
6. Keterangan tentang kegiatan, tergantung pada kebutuhan organisasi, yang menerangkan proses dengan bagan atau yang sesuai dengan kegiatan yang akan dilaksanakan berikutnya harus dapat menjelaskan dan menentukan apa yang akan dilaksanakan, oleh siapa, bagian atau unit mana, mengapa, kapan, dimana, dan bagaimana. Pada keterangan juga harus menginformasikan kendali proses dan kendali aktivitas yang telah ditentukan. Selain itu juga menentukan dokumen yang diperlukan yang berhubungan dengan kegiatan terkait dan menentukan skema.
7. Rekaman yang berkaitan dengan kativitas harus ditentukan dengan pasti. Metode untuk menyimpan arsip dan semua pelaporan harus dinyatakan dengan jelas.

7. Penutup

Manual mutu merupakan aktifitas yang terkoordinasi untuk mengarahkan, mengendalikan, dan mengorganisasikan agar mutu atau standar kinerja perguruan tinggi dapat tercapai. Manual mutu pada dasarnya adalah pernyataan ringkas kebijakan, tujuan, dan proses utama. Dalam dokumen mutu terdapat empat aspek yaitu: pedoman mutu (PM), panduan prosedur (PP), dan juga sering disebut POS, instruksi kerja, dan dokumen pendukung. POS perguruan tinggi merupakan bagian dari standar mutu yang dikembangkan oleh perguruan tinggi.

Secara umum penyusunan POS meliputi empat tahap yaitu: analisis kebutuhan POS, pengembangan POS, penerapan POS, monitoring, dan evaluasi. Keempat tahap tersebut dilakukan secara berurutan sehingga dapat menghasilkan POS yang sesuai dengan kebutuhan lapangan untuk menunjang kelengkapan manajemen mutu terpadu di perguruan tinggi.

BAB II
POS VISI DAN MISI

- A. Penyusunan Visi dan Misi
- B. Sosialisasi Visi dan Misi

	STKIP PGRI BANDAR LAMPUNG SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA Jl. Khairil Anwar No. 79 Palapa Tanjung Karang Pusat Bandar Lampung Phone: (0721) 259166, Faximile: (0721) 255983. www.stkipgribl.ac.id	KODE
		POS/001/SPMI Tanggal Dikeluarkan 6 September 2018
Dokumen Level :	Prosedur Operasional Standar	6 September 2018
Judul :	Penyusunan Visi dan Misi	No. Revisi
Area :	Unsur Pimpinan	01

1. Tujuan Prosedur Operasional Standar (POS)

Sebagai acuan atau pedoman dalam menyusun Visi dan Misi baik di tingkat Institusi maupun di tingkat Program studi.

2. Dasar Penetapan

- Statuta dan Renstra STKIP PGRI Bandar Lampung.

3. Visi dan Misi

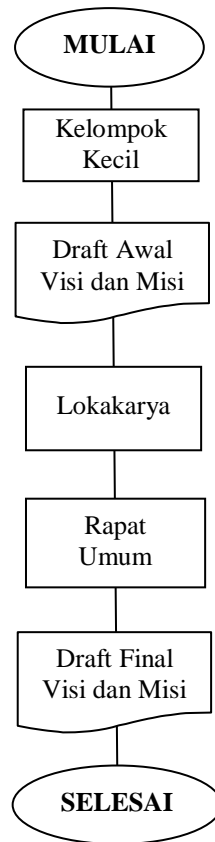
Visi adalah gambaran yang jelas tentang wujud masa depan lembaga sedangkan misi merupakan penjelasan mengenai maksud dan tujuan dari Visi. Landasan Perubahan Visi dan Misi STKIP PGRI Bandar Lampung didasarkan pada tuntutan yang diinginkan oleh masyarakat sesuai dengan tuntutan jaman. Penyusunan Visi dan Misi STKIP PGRI Bandar Lampung di susun berdasarkan prinsip:

- Jelas,
- Realistik,
- Saling terkait satu dengan yang lain, serta
- Melibatkan seluruh komponen yang ada.

4. Proses Penyusunan Visi dan Misi

- a. Proses Penyusunan Visi dan Misi.
 - 1) Tahap Pertama; penyusunan dilakukan oleh kelompok kecil yang terdiri dari Pimpinan Sekolah Tinggi dan dosen-dosen perwakilan program studi yang ditunjuk oleh Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung. Dari kegiatan ini menghasilkan rumusan draft awal tentang visi dan misi yang akan dibahas pada tahap kedua.
 - 2) Tahap kedua; lokakarya penyusunan rincian visi dan misi dipimpin oleh Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung dan Dosen-dosen yang terlibat. Kegiatan dilaksanakan di ruang sidang lantai 3 STKIP PGRI Bandar Lampung. Peserta Lokakarya adalah dosen STKIP PGRI Bandar Lampung serta mahasiswa.
 - 3) Tahap Ketiga; hasil dari tahap kesatu dan kedua dibawa dan dibahas pada rapat umum yang dihadiri oleh Pimpinan Sekolah Tinggi dan dosen-dosen perwakilan program studi yang ditunjuk oleh Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung, tenaga kependidikan, beberapa alumni, perwakilan mahasiswa, masyarakat serta para pengguna lulusan (stakeholders). Dalam tahap ini dihasilkan visi, misi, tujuan serta sasaran STKIP PGRI Bandar Lampung.
 - 4) Hasil final dari Visi dan Misi selanjutnya di Sosialisasikan.

- b. Diagram Alur Penyusunan Visi dan Misi STKIP PGRI Bandar Lampung.



	STKIP PGRI BANDAR LAMPUNG SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA Jl. Khairil Anwar No. 79 Palapa Tanjung Karang Pusat Bandar Lampung Phone: (0721) 259166, Faximile: (0721) 255983. www.stkippgribl.ac.id	KODE
		POS/002/SPMI Tanggal Dikeluarkan
Dokumen Level :	Prosedur Operasional Standar	6 September 2018
Judul :	Sosialisasi Visi dan Misi	No. Revisi
Area :	Unsur Pimpinan	01

1. Tujuan Prosedur Operasional Standar (POS)

Sebagai acuan atau pedoman dalam Sosialisasi Visi dan Misi baik di tingkat Institusi maupun di tingkat Program studi.

2. Dasar Penetapan

- Statuta dan Renstra STKIP PGRI Bandar Lampung.

3. Sosialisasi

Sosialisasi Visi, Misi Tujuan dan Sasaran STKIP PGRI Bandar Lampung Kepada para staf pimpinan, dosen maupun karyawan selalu dilakukan dalam dalam setiap kegiatan/pertemuan atau rapat-rapat kerja.

Kepada mahasiswa, visi, misi, tujuan, dan sasaran institusi maupun program studi dijadikan salah satu materi ceramah ketika mereka mengikuti Program Orientasi Pendidikan Tinggi (Propti) pada tingkat sekolah tinggi maupun pada tingkat program studi.

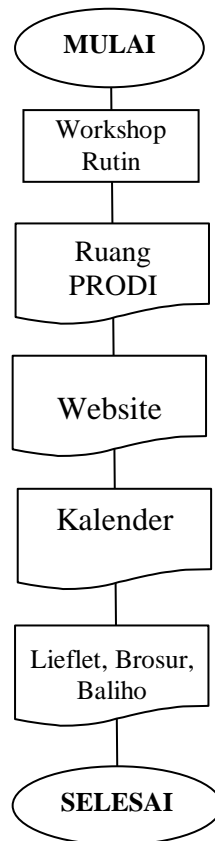
4. Sosialisasi Visi dan Misi

- a. Proses Sosialisasi Visi dan Misi.
 - 1) Workshop Rutin; Workshop dihadiri sivitas akademika STKIP PGRI Bandar Lampung, unsur pimpinan perguruan tinggi, jurusan/program studi, serta Badan Eksekutif Mahasiswa. Dalam workshop dipaparkan

peran dan usaha pencapaian Visi, Misi, Tujuan, dan pengembangan STKIP-PGRI Bandar Lampung;

- 2) Tulisan visi, misi, dan tujuan terpampang di dinding kampus maupun ruang setiap program studi;
- 3) Tulisan visi, misi, dan tujuan terpampang Pada website;
- 4) Tulisan visi, misi, dan tujuan terpampang pada kalender;
- 5) Tulisan visi, misi, dan tujuan terpampang pada Buku Panduan;
- 6) Tulisan visi, misi, dan tujuan terpampang pada leaflet, brosur, baliho, dan lainnya.

b. Diagram Alur Sosialisasi Visi dan Misi STKIP PGRI Bandar Lampung.



BAB III
POS TATA PAMONG

- A. Pembagian Tugas
- B. Pemilihan Wakil Ketua
- C. Pemilihan Kajur, Kaprodi dan Kalab

	STKIP PGRI BANDAR LAMPUNG SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA Jl. Khairil Anwar No. 79 Palapa Tanjung Karang Pusat Bandar Lampung Phone: (0721) 259166, Faximile: (0721) 255983. www.stkipgribl.ac.id	KODE POS/003/SPMI
		Tanggal Dikeluarkan 6 September 2018
Dokumen Level : Prosedur Operasional Standar	Judul : Pembagian Tugas	No. Revisi 01
Area : Seluruh Unit Kerja		

1. Tujuan Prosedur Operasional Standar (POS)

Untuk memperlancar pelaksanaan kegiatan di lingkungan STKIP PGRI Bandar Lampung.

2. Dasar Penetapan

- Statuta STKIP PGRBandar Lampung

A. DESKRIPSI TUGAS KETUA

TUGAS POKOK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai pemimpin STKIP PGRI Bandar Lampung dengan tugas penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat. 2. Membina tenaga pendidik, tenaga pendidikan, dan mahasiswa yang harmonis dalam lingkungan STKIP-PGRI Bandar Lampung. 3. Ketua bertanggung jawab kepada Ketua YP STKIP PGRI Bandar Lampung (Yayasan). 4. Bilamana Ketua berhalangan tidak tetap maka, Wakil Ketua Bidang Akademik bertindak sebagai pelaksana harian Ketua. 5. Bilamana Ketua berhalangan tetap, YP STKIP PGRI Bandar Lampung mengangkat Pejabat Ketua sebelum diangkat Ketua yang baru.
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas. 2. Menentukan prioritas pekerjaan. 3. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan. 4. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. 5. Merekomendasi dan menandatangani surat-surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
TANGGUNG JAWAB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat rumusan kebijaksanaan yang benar dan tepat 2. Membuat rumusan sasaran yang jelas, tepat dan benar.

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Merumuskan keserasian dan keterpaduan hubungan kerja dari semua unit yang terkait. 4. Memberikan arahan tentang bahan kerja yang benar dan lengkap 5. Memproyeksikan hasil kerja agar lebih tepat dan benar. 6. Menjaga kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi. 7. Membuat laporan pelaksanaan tugas dengan benar dan lengkap. 8. Menjaga kedisiplinan bawahan. 9. Ketepatan pendayagunaan ATK
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan kebijaksanaan dengan persetujuan Senat Akademik sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 2. Merumuskan saran yang hendak dicapai dalam penyelenggaraan/ pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi. 3. Menyusun rencana dan program kerja akademik sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 4. Membagi tugas kepada bawahan langsung sesuai dengan bidang tugasnya. 5. Memberi arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 6. Mengkoordinasi pelaksanaan tugas-tugas bawahan agar terjalin kerjasama yang baik. 7. Membina bawahan untuk meningkatkan kemampuan dan disiplin. 8. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya. 10. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan karir. 11. Menetapkan kebijaksanaan operasional dalam rangka pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi. 12. Menjalin dan membina kerjasama dengan instansi/ lembaga badan swasta dan masyarakat. 13. Membina dosen, mahasiswa, tenaga administrasi STKIP PGRI Bandar Lampung untuk meningkatkan kemampuannya. 14. Memberikan pelayanan terhadap lembaga/ instansi dan masyarakat dalam bidang tugasnya. 15. Menelaah peraturan perundang-undangan yang relevan dengan tugasnya untuk penjabaran dalam pelaksanaannya. 16. Menyusun laporan STKIP PGRI Bandar Lampung sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas pada tiap waktu yang ditentukan. 17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
PIHAK YANG TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengurus YP STKIP PGRI Bandar Lampung 2. Semua Wakil Ketua 3. Semua Ketua Jurusan dan Ketua Program Studi 4. Semua unit yang ada di STKIP PGRI Bandar Lampung

B. DESKRIPSI TUGAS WAKIL KETUA I BIDANG AKADEMIK

TUGAS POKOK	<ol style="list-style-type: none">1. Wakil Ketua Bidang Akademik membantu Ketua dalam memimpin pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.2. Wakil Ketua Bidang Akademik bertanggung jawab kepada Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung.
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none">1. Meminta petunjuk ketua.2. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas.3. Menentukan prioritas pekerjaan.4. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan.5. Merekomendasi, memparaf dan menandatangani surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan.6. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan.
TANGGUNG JAWAB	<ol style="list-style-type: none">1. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja.2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.3. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja.5. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.6. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.7. Kedisiplinan bawahan.
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none">1. Menyusun rencana dan program kerja STKIP PGRI Bandar Lampung bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat dan kerjasama sebagai pedoman pelaksanaan tugas.2. Memberikan tugas kepada bawahan langsung sesuai dengan bidangnya.3. Memberikan arahan kepada bawahan langsung untuk kelancaran pelaksanaan tugas.4. Mengkoordinasi bawahan langsung agar terjalin kerjasama yang baik.5. Membina bawahan untuk meningkatkan kemajuan dan disiplin.6. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya.7. Menilai prestasi kerja bawahan langsung sebagai bahan pembinaan karir.8. Menelaah peraturan perundang-undangan dibidang akademik untuk penjabaran pelaksanaannya.9. Menetapkan kebijaksanaan teknis dibidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat dan kerjasama untuk kelancaran tugas.10. Memberikan layanan teknis dibidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat serta kerjasama.11. Melaksanakan pembinaan dosen pada Fakultas melalui lanjutan studi, seminar, lokakarya, kursus/latihan untuk meningkatkan

	<p>kemampuan akademiknya.</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Memotivasi dosen untuk melakukan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat untuk terlaksananya kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi. 13. Menyusun petunjuk teknik pelaksanaan kegiatan dibidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat serta kerjasamasebagai pedoman pelaksanaan tugas. 14. Menyusun laporan dibidangnya sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas 15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
PIHAK YANG TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua. 2. Wakil Ketua II dan Wakil Ketua III 3. Direktur Program Pascasarjana, Ketua Jurusan, dan Ketua Program Studi. 4. Bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan. 5. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.

C. DESKRIPSI TUGAS WAKIL KETUA II (BIDANG ADMINISTRASI UMUM)

TUGAS POKOK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Ketua Bidang Administrasi Umum bertugas membantu Ketua dalam memimpin pelaksanaan kegiatan dibidang Keuangan dan administrasi umum. 2. Wakil Ketua Bidang Administrasi Umum bertanggung jawab kepada Ketua.
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan prioritas pekerjaan. 2. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan. 3. Meminta petunjuk atasan. 4. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas. 5. Merekomendasi, memaraf dan menandatangani surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan. 6. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan.
TANGGUNG JAWAB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja. 5. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 6. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas. 7. Kedisiplinan bawahan. 8. Kebenaran dan ketepatan penggunaan uang, sarana dan prasarana
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana dan program kerja dibidang keuangan dan administrasi umum. 2. Memberikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya. 3. Memberikan arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas 4. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik.

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Membina bawahan untuk meningkatkan kemajuan dan disiplin. 6. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya. 7. Menilai prestasi kerja bawahan langsung sebagai bahan pembinaan karir. 8. Menetapkan kebijaksanaan teknis dibidang keuangan dan administrasi umum. 9. Menyusun anggaran dan kebutuhan sarana dan prasarana kampus untuk diajukan ke STKIP PGRI Bandar Lampung. 10. Menelaah peraturan perundang-undangan dibidang keuangan dan administrasi umum 11. Menentukan prioritas penggunaan dana, sarana dan prasarana kampus untuk kelancaran tugas. 12. Memberikan layanan teknis dibidang keuangan dan administrasi umum. 13. Menyusun petunjuk teknis dibidang keuangan dan administrasi umum. 14. Melakukan pembinaan pegawai administrasi STKIP PGRI Bandar Lampung melalui lanjutan studi, penataran/kursus/latihan untuk meningkatkan kemampuan. 15. Menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang keuangan dan administrasi STKIP PGRI Bandar Lampung berdasarkan hasil yang dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas. 16. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.
PIHAK YANG TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua. 2. Wakil Ketua I dan Wakil Ketua III, Ketua Jurusan, dan Ketua Program Studi. 3. Bagian Tata Usaha. 4. Bagian Keuangan. 5. Hubungan kerjasama dengan unit lainnya.

D. DESKRIPSI TUGAS WAKIL KETUA III (BIDANG KEMAHASISWAAN)

TUGAS POKOK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan bertugas membantu Ketua dalam memimpin pelaksanaan kegiatan dibidang pembinaan kemahasiswaan, pelayanan kesejahteraan mahasiswa dan alumni. 2. Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan bertanggung jawab kepada Ketua.
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan prioritas pekerjaan. 2. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas. 3. Meminta kelengkapan data informasi. 4. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. 5. Merekomendasi, memaraf dan menandatangani surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan. 6. Meminta petunjuk atasan.

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Menentukan prioritas pekerjaan. 8. Memaraf dan menandatangani surat-surat dinas sesuai dengan ketentuan. 9. Menyetujui cuti/izin bawahan.
TANGGUNG JAWAB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja. 5. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja. 6. Kerahasiaan data dokumen kerja. 7. Kebenaran dan kelengkapan laporan.
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana dan program kerja bidang pembinaan dan pelayanan kemahasiswaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya. 3. Memberi arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas 4. Mengkoordinasi bawahan agar terjalin kerjasama yang baik. 5. Mengkoordinasi bawahan agar terjalin kerjasama yang baik. 6. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya. 7. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan karier. 8. Menetapkan kebijaksanaan teknis dibidang pembinaan serta kesejahteraan mahasiswa. 9. Memberikan layanan teknis dibidang pembinaan serta kesejahteraan mahasiswa. 10. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan dibidang pembinaan serta pelayanan kesejahteraan mahasiswa sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 11. Menelaah peraturan perundang-undangan dibidang kemahasiswaan untuk penjabaran pelaksanaannya 12. Melakukan pembinaan kelembagaan mahasiswa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
PIHAK YANG TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua. 2. Wakil Ketua I dan Wakil Ketua II. 3. Ketua Jurusan, dan Ketua Program Studi. 4. Bagian Akademik dan Administrasi Kemahasiswaan. 5. Bagian Tata Usaha. 6. IKA Alumni, BEM, dan BEM-J. 7. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.

E. DESKRIPSI TUGAS KETUA JURUSAN JENJANG STRATA 1 (S-1)

TUGAS POKOK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memimpin jurusan dalam penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di dalam jurusannya 2. Menyusun rencana, membagi tugas, memberi petunjuk dan menilai pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan jurusan serta melaksanakan administrasi pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menegur staf pengajar dan pegawai Administrasi Jurusan yang lalai dalam melaksanakan tugasnya. 2. Menentukan prioritas pekerjaan. 3. Meminta petunjuk atasan. 4. Memberi nilai staf pengajar dan pegawai administrasi jurusan. 5. Memaraf dan menandatangani surat-surat dinas sesuai ketentuan. 6. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. 7. Menyetujui izin tugas belajar, pelatihan, seminar, pengabdian pada masyarakat.
TANGGUNG JAWAB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan kelengkapan rencana program kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kebenaran dan ketelitian bahan kerja. 4. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja. 5. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 6. Kedisiplinan bawahan. 7. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 8. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan bahan penyusunan rencana, program dan kalender akademik. 2. Menghimpun dan mengklasifikasikan data/informasi di bidang kurikulum, silabus dan membuat statistik mahasiswa per tahun. 3. Menyusun jadwal perkuliahan, praktikum dan ujian serta mengurus sarana pendidikan. 4. Mencatat daftar hadir dosen yang memberi kuliah serta mengumpulkan daftar hadir mahasiswa. 5. Menyimpan hasil penelitian dan pengabdian pada masyarakat. 6. Membantu/melaksanakan kegiatan ilmiah/akademik yang berkaitan langsung/tidak langsung dengan penyelenggaraan program pendidikan yang ada. 7. Melaksanakan pelayanan teknis/administrasi pelaksanaan kunjungan studi banding dari perguruan tinggi atau instansi lain mengenai mengenai pendidikan, penelitian dan pengabdian yang dilaksanakan. 8. Membuat buku induk mahasiswa. 9. Membuat konsep rencana pengembangan jurusan sebagai bahan masukan bagi atasan. 10. Membuat pembagian tugas perkuliahan bagi dosen-dosen Prodi.

	<ol style="list-style-type: none"> 11. Mengkoordinir pembuatan silabus, sinopsis dan satuan acara perkuliahan. 12. Mengawasi kelancaran pelaksanaan perkuliahan sehingga proses belajar mengajar berjalan dengan baik. 13. Mengkoordinir pelaksanaan ujian-ujian. 14. Mengkoordinir pengumpulan nilai-nilai ujian. 15. Mengkoordinir kegiatan penelitian dan pengabdian kepa masyarakat di lingkungan jurusan. 16. Mengkoordinir pelaksanaan konsultasi mahasiswa dengan pembimbing akademis. 17. Membimbing mahasiswa dalam mempersiapkan rancangan skripsi/thesis dan menunjuk dosen pembimbing. 18. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban. 19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan melakukan/ menyusun program kerja sub bagian pendidikan di bidang administrasi pendidikan, penelitian dan pengabdian. 20. Mempersiapkan bahan informasi untuk evaluasi studi dan mengurus ijazah, promosi doktor, pengukuhan guru besar dan pertemuan ilmiah.
PIHAK YANG TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua. 2. Wakil Ketua. 3. Ketua Program Studi. 4. Bagian Akademik dan Administrasi Kemahasiswaan. 5. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.

F. DESKRIPSI TUGAS KETUA PROGRAM STUDI JENJANG STRATA 1 (S-1)

TUGAS POKOK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memimpin Program Studi dalam penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di dalam Program Studi. 2. Menyusun rencana, membagi tugas, memberi petunjuk dan menilai pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Prodi serta melaksanakan administrasi pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menegur staf pengajar dan pegawai administrasi Program Studi yang lalai dalam melaksanakan tugasnya. 2. Menentukan prioritas pekerjaan 3. Meminta petunjuk atasan 4. Memberi nilai staf pengajar dan pegawai administrasi Prodi 5. Memaraf dan menandatangani surat-surat dinas sesuai ketentuan 6. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan 7. Menyetujui izin tugas belajar, pelatihan, seminar, pengabdian pada masyarakat.

TANGGUNG JAWAB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan kelengkapan rencana program kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kebenaran dan ketelitian bahan kerja. 4. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja. 5. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 6. Kedisiplinan bawahan. 7. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 8. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan bahan penyusunan rencana, program dan kalender akademik. 2. Menghimpun dan mengklasifikasikan data/informasi di bidang kurikulum, silabus dan membuat statistik mahasiswa per tahun. 3. Menyusun jadwal perkuliahan, praktikum dan ujian serta mengurus sarana pendidikan. 4. Mencatat daftar hadir dosen yang memberi kuliah serta mengumpulkan daftar hadir mahasiswa. 5. Menyimpan hasil penelitian dan pengabdian pada masyarakat. 6. Membantu/melaksanakan kegiatan ilmiah/akademik yang berkaitan langsung/tidak langsung dengan penyelenggaraan program pendidikan yang ada. 7. Melaksanakan pelayanan teknis/administrasi pelaksanaan kunjungan studi banding dari perguruan tinggi atau instansi lain mengenai mengenai pendidikan, penelitian dan pengabdian yang dilaksanakan. 8. Membuat buku induk mahasiswa. 9. Membuat konsep rencana pengembangan jurusan sebagai bahan masukan bagi atasan. 10. Membuat pembagian tugas perkuliahan bagi dosen-dosen Prodi. 11. Mengkoordinir pembuatan silabus, sinopsis dan satuan acara perkuliahan. 12. Mengawasi kelancaran pelaksanaan perkuliahan sehingga proses belajar mengajar berjalan dengan baik. 13. Mengkoordinir pelaksanaan ujian-ujian. 14. Mengkoordinir pengumpulan nilai-nilai ujian. 15. Mengkoordinir kegiatan penelitian dan pengabdian ke masyarakat di lingkungan jurusan. 16. Mengkoordinir pelaksanaan konsultasi mahasiswa dengan pembimbing akademis. 17. Membimbing mahasiswa dalam mempersiapkan rancangan skripsi/thesis dan menunjuk dosen pembimbing. 18. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban. 19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasanMelakukan/menyusun program kerja sub bagian pendidikan di bidang administrasi pendidikan, penelitian dan pengabdian. 20. Mempersiapkan bahan informasi untuk evaluasi studi dan mengurus ijazah, promosi doktor, pengukuhan guru besar dan pertemuan ilmiah.

PIHAK YANG TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Jurusan. 2. Bagian Akademik dan Administrasi Kemahasiswaan. 3. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.
---------------------------	--

G. DESKRIPSI TUGAS KAPRODI JENJANG PASCASARJANA (S-2)

TUGAS POKOK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memimpin program studi dalam penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di dalam prodinya 2. Menyusun rencana, membagi tugas, memberi petunjuk dan menilai pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan prodi serta melaksanakan administrasi pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menegur staf pengajar dan pegawai administrasi prodi yang lalai dalam melaksanakan tugasnya. 2. Menentukan prioritas pekerjaan 3. Meminta petunjuk atasan 4. Memberi nilai staf pengajar dan pegawai administrasi prodi 5. Memaraf dan menandatangani surat-surat dinas sesuai ketentuan 6. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan 7. Menyetujui izin tugas belajar, pelatihan, seminar, pengabdian pada masyarakat.
TANGGUNG JAWAB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan kelengkapan rencana program kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kebenaran dan ketelitian bahan kerja. 4. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja. 5. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 6. Kedisiplinan bawahan. 7. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 8. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan bahan penyusunan rencana, program dan kalender akademik. 2. Menghimpun dan mengklasifikasikan data/informasi di bidang kurikulum, silabus dan membuat statistik mahasiswa per tahun. 3. Menyusun jadwal perkuliahan, praktikum dan ujian serta mengurus sarana pendidikan. 4. Mencatat daftar hadir dosen yang memberi kuliah serta mengumpulkan daftar hadir mahasiswa. 5. Menyimpan hasil penelitian dan pengabdian pada masyarakat. 6. Membantu/melaksanakan kegiatan ilmiah/akademik yang berkaitan langsung/tidak langsung dengan penyelenggaraan program pendidikan yang ada. 7. Melaksanakan pelayanan teknis/administrasi pelaksanaan kunjungan

	<p>studi banding dari perguruan tinggi atau instansi lain mengenai mengenai pendidikan, penelitian dan pengabdian yang dilaksanakan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Membuat buku induk mahasiswa. 9. Membuat konsep rencana pengembangan jurusan sebagai bahan masukan bagi atasan. 10. Membuat pembagian tugas perkuliahan bagi dosen-dosen prodi. 11. Mengkoordinir pembuatan silabus, sinopsis dan satuan acara perkuliahan. 12. Mengawasi kelancaran pelaksanaan perkuliahan sehingga proses belajar mengajar berjalan dengan baik. 13. Mengkoordinir pelaksanaan ujian-ujian. 14. Mengkoordinir pengumpulan nilai-nilai ujian. 15. Mengkoordinir kegiatan penelitian dan pengabdian ke masyarakat di lingkungan prodi. 16. Mengkoordinir pelaksanaan konsultasi mahasiswa dengan pembimbing akademis. 17. Membimbing mahasiswa dalam mempersiapkan rancangan skripsi/thesis dan menunjuk dosen pembimbing. 18. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban. 19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan melakukan/ menyusun program kerja sub bagian pendidikan di bidang administrasi pendidikan, penelitian dan pengabdian. 20. Mempersiapkan bahan informasi untuk evaluasi studi dan mengurus ijazah, promosi doktor, pengukuhan guru besar dan pertemuan ilmiah.
PIHAK YANG TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur Program Pascasarjana 2. Bagian Akademin, Administrasi Umum dan Keuangan. 3. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.

H. DESKRIPSI TUGAS KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK, UMUM DAN KEMAHASISWAAN (BAAUK)

TUGAS POKOK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membagi tugas bawahan (Kasubag Pendidikan di bidang administrasi kemahasiswaan dan akademik kemahasiswaan) untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 2. Melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Wakil Ketua Bidang Akademik.
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta petunjuk atasan tentang teknis pelaksanaan registrasi dan kelulusan mahasiswa. 2. Mengkoordinir, membagi tugas, dan melaporkan pelaksanaan tugas bawahan bidang registrasi dan kelulusan mahasiswa. 3. Meminta petunjuk atasan tentang teknis pelaksanaan kegiatan akademik kemahasiswaan. 4. Mengkoordinir, membagi tugas, dan melaporkan pelaksanaan tugas bawahan bidang akademik kemahasiswaan.

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Membantu kesulitan-kesulitan teknis bawahan yang menjadi tanggung jawabnya. 6. Mengontrol target pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang telah ditetapkan. 7. Melaporkan hasil registrasi dan kelulusan mahasiswa pada atasan yang menjadi tanggung jawabnya. 8. Melaporkan kegiatan akademik kemahasiswaan yang menjadi tanggung jawabnya.
TANGGUNG JAWAB	<p>Memastikan prinsip-prinsip berikut dipenuhi dalam pelaksanaan kegiatan urusan registrasi, kelulusan dan akademik mahasiswa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan kelengkapan rencana program kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kebenaran dan ketelitian bahan kerja. 4. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja. 5. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 6. Kedisiplinan bawahan. 7. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 8. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas. 9. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membagi tugas, mengarahkan dan mengkoordinir pelaksanaan tugas bawahan bidang registrasi, kelulusan, dan akademik mahasiswa. 2. Melaporkan prestasi kerja bawahan di bidang tugasnya untuk dijadikan bahan pembinaan karier bawahan yang bersangkutan. 3. Membuat surat pemberitahuan perkuliahan & kalender akademik. 4. Mengkoordinir dan membantu bawahan tentang teknis pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawabnya. 5. Mengontrol target pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang ditetapkan pimpinan. 6. Melaksanakan pendaftaran ulang mahasiswa lama & baru 7. Memeriksa hasil perbaikan KRS mahasiswa dari setiap jurusan dan melaporkan kepada atasan. 8. Membuat dan mencetak kalender akademik dan mengkoordinasikan pada semua jurusan. 9. Melaksanakan pelayanan teknis/administrasi kegiatan yang sesuai dengan bidang tugasnya. 10. Melayani mahasiswa dalam proses perkuliahan 11. Memberikan pengarahan pada bawahan tentang proses dan cetak daftar perkuliahan semua jurusan. 12. Memproses nilai mahasiswa lama dan baru setiap jurusan 13. Memeriksa hasil KRS mahasiswa sesuai dengan kurikulum yang ditetapkan pimpinan. 14. Membuat laporan rekapitulasi tentang pendaftaran mahasiswa lama & baru dan melaporkan kepada atasan. 15. Menyiapkan absensi perkuliahan pada setiap jurusan. 16. Mengkoordinir pelaksanaan yudisium dan wisuda. 17. Menerbitkan Ijazah dan Transkrip Akademik.

PIHAK YANG TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Ketua Bidang Akademik. 2. Ketua Jurusan dan Ketua Program Studi. 3. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.
---------------------------	---

I. DESKRIPSI TUGAS KEPALA BAGIAN KEUANGAN

TUGAS POKOK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana, membagi tugas, memberi petunjuk dan menilai pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan sub bagian keuangan dan kepegawaian serta menyusun konsep rencana anggaran STKIP PGRI Bandar Lampung, mutasi dan menata naskah kepegawaian berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 2. Memproses tentang kepegawaian tenaga akademis, perubahan pangkat, gaji, beban tugas dosen serta melayani permintaan surat keterangan. 3. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugasnya kepada Wakil Ketua Bidang Administrasi Umum.
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas 2. Menentukan prioritas pekerjaan. 3. Memaraf surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan. 4. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. 5. Meminta petunjuk atasan. 6. Meminta data dan informasi kepada unit kerja yang terkait. 7. Meminta data kepegawaian. 8. Memproses tentang kepegawaian administrasi. 9. Mengajukan saran kepada atasan.
TANGGUNG JAWAB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan ketepatan menurut program kerja. 2. Kebenaran dan kelengkapan bahan tentang kepegawaian administrasi/staf pengajar dan keuangan. 3. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 4. Kebenaran dan kelengkapan bahan tentang kepegawaian administrasi/staf pengajar dan keuangan. 5. Kedisiplinan bawahan.
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kerja tahunan sub bagian dan mempersiapkan penyusunan kerja tahunan sub.bagian. 2. Menyusun formasi kebutuhan pegawai edukatif / non edukatif. 3. Mempersiapkan usul penempatan pegawai serta mempersiapkan usul mutasi pegawai. 4. Mempersiapkan usul pengangkatan pegawai edukatif dan non edukatif. 5. Mempersiapkan pengusulan kenaikan pangkat/kenaikan gaji berkala pegawai. 6. Menyusun statistik registrasi (buku induk) dan mengarsipkan

	<p>kepegawaian,serta mempersiapkan pengembangan kesejahteraan pegawai.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Mengumpulkan dan mengolah data untuk menyusun anggaran serta mempersiapkan bahan penyusunan anggaran dan rencana penggunaan anggaran. 8. Melaksanakan/membuat daftar gaji pegawai dan biaya perjalanan dinas. 9. Melakukan pencatatan, pembukuan dan pengarsipan/ dokumen/ bukti pengeluaran keuangan. 10. Memonitor pelaksanaan anggaran. 11. Membuat laporan tahunan/triwulan. 12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan. 13. Membuatkan surat keterangan tugas belajar staf pengajar dan aktif kembali mengajar. 14. Surat keterangan telah menjalankan tugas dan surat keterangantunjangan fungsional dosen. 15. Memproses kenaikan pangkat dosen dan penghitungan angka kredit yang bersangkutan. 16. Memproses daftar urutan kepangkatan. 17. Meminta data kebutuhan tenaga akademik (dosen) pada jurusan.
PIHAK YANG TERKAIT	

J. KEPALA BAGIAN PERLENGKAPAN

TUGAS POKOK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana, membagi tugas, memberi petunjuk dan menilai pelaksanaan tugas bawahan dalam bidang penyediaan perlengkapan kegiatan akademik dan non-akademik. 2. Terlaksananya pencatatan barang dengan baik dan benar di STKIP PGRI Bandar Lampung 3. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Wakil Ketua Bidang Administrasi Umum.
WEWENANG	
TANGGUNG JAWAB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan ketepatan menurut program kerja. 2. Kebenaran dan kelengkapan bahan tentang perlengkapan. 3. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 4. Kebenaran dan kelengkapan bahan tentang perlengkapan. 5. Mengontrol dan memastikan kedisiplinan bawahan.
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat perencanaan pembelian/pengadaan barang berupa ATK, RT, cetakan dan alat-alat listrik 2. Menerima, mencatat dalam suatu buku setiap barang yang telah dibeli/diadakan sesuatu peraturan yang berlaku. 3. Membuat berita acara serah terima barang dan diserahkan kepada pengelola barang inventaris. 4. Membuat rekap penerimaan, pengeluaran barang setiap bulan

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan kepada atasan. 6. Bertanggung jawab terhadap pengelolaan, pengurusan barang di gudang perlengkapan barang. 7. Bertanggung jawab terhadap penyimpanan, pemeliharaan dan penyerahan barang di gudang perlengkapan barang. 8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
--	---

K. DESKRIPSI TUGAS KETUA SATUAN TUGAS PENJAMINAN MUTU (SATGAS JAMU)

TUGAS POKOK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana, membagi tugas, memberi petunjuk dan menilai pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan SATGAS JAMU serta pelaksanaan proses penjaminan mutu berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 2. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Ketua.
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengawasan keseluruhan satuan pendidikan berdasarkan POS. 2. Melakukan sosialisasi dan bimbingan kepada seluruh satuan pendidikan dan memberikan sanksi kepada yang lalai dalam melaksanakan tugas. 3. Meminta petunjuk atasan. 4. Menentukan prioritas pekerjaan. 5. Memaraf surat dan dokumen dinas sesuai ketentuan. 6. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. 7. Menyetujui /menolak permohonan cuti/izin bawahan.
TANGGUNG JAWAB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan kelengkapan rencana program kerja SATGAS JAMU. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja SATGAS JAMU. 3. Kebenaran dan ketelitian bahan kerja SATGAS JAMU. 4. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja SATGAS JAMU. 5. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas SATGAS JAMU. 6. Mengontrol dan memastikan kedisiplinan bawahan. 7. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi SATGAS JAMU. 8. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas SATGAS JAMU.
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> I. Persetujuan dan Penerbitan Dokumen Sistem Mutu <ol style="list-style-type: none"> 1. SATGAS JAMU mencatat setiap jenis dokumen sistem mutu dalam Daftar Koordinator Pengendali Dokumen. SATGAS JAMU bertanggungjawab atas penomoran/pengkodean dokumen sistem mutu. 2. Setiap Dokumen Sistem Mutu yang akan dikendalikan, harus ditandatangani oleh personil yang berwenang langsung pada halaman akhir dokumen. 3. Setelah dokumen Sistem Mutu disahkan, SATGAS JAMU mencatat

	<p>setiap jenis dan judul/nama Dokumen Sistem Mutu.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Setiap Dokumen Sistem Mutu akan didistribusikan oleh SATGAS JAMU. 5. SATGAS JAMU harus menyimpan Dokumen Induk Sistem Mutu. 6. Dokumen sistem mutu lainnya didistribusikan hanya kepada bagian yang terkait dengan dokumen tersebut. <p>II. Perubahan Dokumen Sistem Mutu.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Usulan perubahan Dokumen Sistem Mutu harus disampaikan kepada SATGAS JAMU dan usulan tersebut dapat ditulis dalam Usulan Perubahan Dokumen. 2. SATGAS JAMU beserta Puket I dan Program Studi terkait sudah harus mendiskusikan usulan perubahan dokumen dalam waktu 6 (enam) hari kerja sejak tanggal usulan perubahan diterima. SATGAS JAMU memutuskan usulan perubahan dokumen tersebut ditolak atau diterima. 3. Bila SATGAS JAMU memutuskan perlu adanya Rapat Tinjauan Manajemen untuk membahas usulan perubahan dokumen, maka SATGAS JAMU bertanggung jawab mencatat usulan perubahan dokumen tersebut dalam Agenda Rapat. Rapat Tinjauan Manajemen yang dilaksanakan untuk membahas usulan perubahan dokumen tersebut dapat bersifat ad-hoc, tergantung tingkat kepentingannya. 4. Asil pembahasan usulan perubahan Dokumen Sistem Mutu dalam rapat Tinjauan Manajemen dicatat oleh SATGAS JAMU dalam Notulen RTM, dan digunakan sebagai dasar tmdak lanjut usulan perubahan Dokumen Sistem Mutu. Ringkasan hasil pembahasan usulan perubahan Dokumen Sistem Mutu juga dicatat oleh SATGAS JAMU dalam Usulan Perubahan Dokumen yang terkait. 5. SATGAS JAMU harus mencatat ringkasan setiap perubahan yang terjadi pada masing-masing prosedur dalam Sejarah Revisi dan dilampirkan pada setiap dokumen Induk Sistem Mutu. 6. Setiap Dokumen Sistem Mutu baru hasil revisi, harus ditandatangani kembali oleh personil yang berwenang. Setelah disahkan Dokumen Sistem Mutu didistribusikan kernbali oleh SATGAS JAMU seperti prosedur semula. Dokumen lama yang sudah tidak berlaku, dipindahkan ke dalam kategori dokumen kadaluarsa. SATGAS JAMU bertugas mengarsipkan Dokumen Induk Sistem Mutu yang telah mengalami perubahan dan diberi cap ‘KADALUARSA’
--	---

L. DESKRIPSI TUGAS KEPALA BAGIAN PERPUSTAKAAN

TUGAS POKOK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana, membagi tugas, memberi petunjuk dan menilai pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Perpustakaan STKIP PGRI Bandar Lampung serta melaksanakan administrasi perpustakaan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 2. Melaporkan dan melaksanakan pelaksanaan tugasnya kepada Ketua
--------------------	---

WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menegur bawahan langsung yang lalai melaksanakan tugas. 2. Meminta petunjuk atasan 3. Menentukan prioritas pekerjaan 4. Memaraf surat dan dokumen dinas sesuai ketentuan. 5. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. 6. Menyetujui /menolak permohonan cuti/izin bawahan.
TANGGUNG JAWAB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan kelengkapan rencana program kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kebenaran dan ketelitian bahan kerja. 4. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja. 5. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 6. Kedisiplinan bawahan. 7. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 8. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjamin terlaksananya pelayanan fasilitas perpustakaan kepada mahasiswa dan dosen. 2. Membuat kebijakan yang berkaitan dengan penyelenggaraan perpustakaan sebagai elemen penunjang kebutuhan keilmuan mahasiswa dan dosen. 3. Melakukan sosialisasi dan bimbingan kepada mahasiswa dan dosen tentang aturan yang berlaku di Bagian Perpustakaan. 4. Berperan aktif dalam melakukan pengembangan Bagian Perpustakaan STKIP PGRI Bandar Lampung. 5. Bertanggung jawab atas berjalannya program kerja Perpustakaan. 6. Melaporkan seluruh perkembangan dan evaluasi Perpustakaan. 7. Mendorong terciptanya suasana akademik yang berwawasan keilmuan.

	STKIP PGRI BANDAR LAMPUNG SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA Jl. Khairil Anwar No. 79 Palapa Tanjung Karang Pusat Bandar Lampung Phone: (0721) 259166, Faximile: (0721) 255983. www.stkippgribl.ac.id	KODE
		POS/004/SPMI Tanggal Dikeluarkan
Dokumen Level :	Prosedur Operasional Standar	6 September 2018
Judul :	Pengangkatan Wakil Ketua	No. Revisi
Area :	Unsur Pimpinan	01

1. Tujuan Prosedur Operasional Standar (POS)

Sebagai acuan atau pedoman dalam pengangkatan Wakil Ketua di STKIP PGRI Bandar Lampung.

2. Dasar Penetapan

- Statuta dan Renstra STKIP PGRI Bandar Lampung.

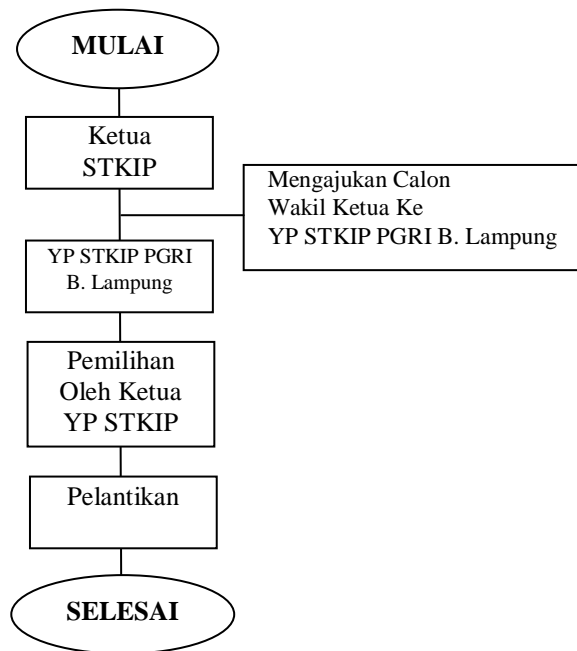
3. Wakil Ketua

Wakil Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung merupakan unsur pimpinan di STKIP PGRI Bandar Lampung. Wakil Ketua di STKIP PGRI Bandar Lampung terdiri dari Wakil Ketua Bidang Akademik (Wakil Ketua I), Wakil Ketua Bidang Administrasi Umum (Wakil Ketua II), dan Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan (Wakil Ketua III).

4. Ketentuan Wakil Ketua

- Wakil Ketua diangkat dan diberhentikan oleh Ketua YP STKIP PGRI Bandar Lampung atas usulan dari Ketua STKIP-PGRI Bandar Lampung.
- Calon Wakil Ketua yang diusulkan kepada Ketua YP STKIP PGRI Bandar Lampung sebanyak-banyaknya 3 orang untuk setiap Wakil Ketua.
- Masa jabatan Wakil Ketua adalah 4 tahun.

- d. Wakil Ketua dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh dari dua kali masa jabatan berturut-turut.
- e. Wakil Ketua yang sudah ditetapkan dilantik oleh YP STKIP PGRI Bandar Lampung.
- f. Diagram Alur Pengangkatan Wakil Ketua.



	STKIP PGRI BANDAR LAMPUNG SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA Jl. Khairil Anwar No. 79 Palapa Tanjung Karang Pusat Bandar Lampung Phone: (0721) 259166, Faximile: (0721) 255983. www.stkippgribl.ac.id	KODE POS/005/SPMI
		Tanggal Dikeluarkan 6 September 2018
Dokumen Level :	Prosedur Operasional Standar	6 September 2018
Judul :	Pemilihan Kajur, Kaprodi dan Kepala Lab.	No. Revisi
Area :	Unsur Pimpinan	01

1. Tujuan Prosedur Operasional Standar (POS)

Sebagai acuan atau pedoman dalam pemilihan Ketua Jurusan, Ketua Program Studi dan Kepala Laboratorium.

2. Dasar Penetapan

- Statuta dan Renstra STKIP PGRI Bandar Lampung.

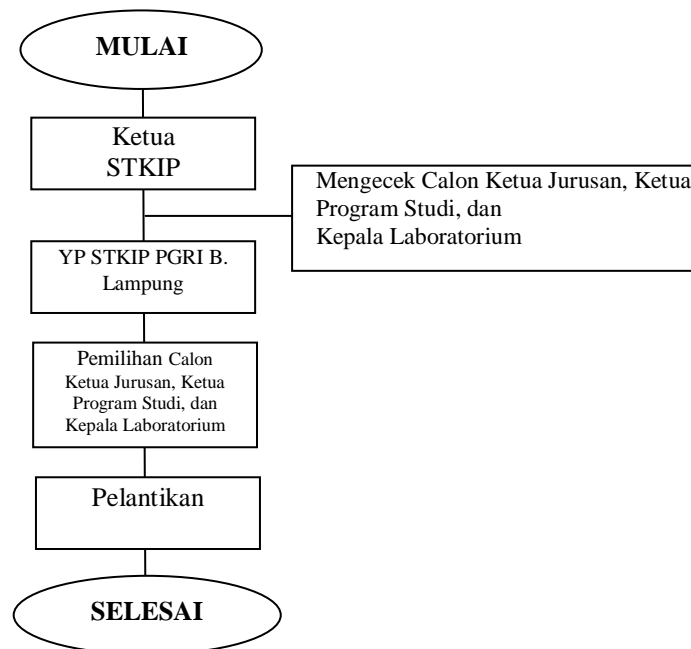
3. Ketua Jurusan, Ketua Program Studi dan Kepala Laboratorium

- Ketua Jurusan merupakan Pimpinan di Jurusan yang bertanggung Jawab kepada Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung.
- Ketua Program Studi merupakan Pimpinan di Program Studi yang bertanggung Jawab kepada Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung.
- Kepala Laboratorium/Studio merupakan Pimpinan di Laboratorium atau studio.

4. Ketentuan

- Ketua Jurusan, Ketua Program Studi dan Kepala Laboratorium di pilih oleh Ketua STKIP-PGRI Bandar Lampung.
- Ketua Jurusan, Ketua Program Studi dan Kepala Laboratorium bertanggung jawab kepada Ketua STKIP-PGRI Bandar Lampung.

- c. Ketua Jurusan, Ketua Program Studi dan Kepala Laboratorium diangkat untuk masa jabatan 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari dua masa jabatan berturut-turut.
- d. Ketua Jurusan, Ketua Program Studi, dan Kepala Laboratorium/Studio diangkat dari seorang dosen yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sesuai dengan cabang ilmu pengetahuan dan teknologi tertentu, yang bertanggung jawab kepada Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung.
- e. Ketua Jurusan, Ketua Program Studi, dan Kepala Laboratorium/Studio dilantik oleh YP STKIP PGRI Bandar Lampung.
- f. Diagram Alur Pengangkatan Pemilihan Kajur, Kaprodi dan Kepala Laboratorium



BAB IV
POS MAHASISWA

- A. Penyelesaian Studi di STKIP
- B. Registrasi Mahasiswa
- C. Perpindahan Mahasiswa
- D. Konsultasi Akademik
- E. Pembuatan KTM
- F. Cuti Akademik
- G. Administrasi Kemahasiswaan
- H. Pelaporan PDDIKTI

	STKIP PGRI BANDAR LAMPUNG SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILLMU PENDIDIKAN PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA Jl. Khairil Anwar No. 79 Palapa Tanjung Karang Pusat Bandar Lampung Phone: (0721) 259166, Faximile: (0721) 255983. www.stkippgribl.ac.id	KODE
		POS/006/SPMI Tanggal Dikeluarkan
Dokumen Level :	Prosedur Operasional Standar	6 September 2018
Judul :	Penyelesaian Studi	No. Revisi
Area :	Mahasiswa , seluruh unit Kerja	01

1. Tujuan Prosedur Operasional Standar (POS)

Untuk memperlancar penyelesaian studi mahasiswa di STKIP PGRI Bandar Lampung baik mahasiswa program sarjana maupun program pascasarjana.

2. Dasar Penetapan

- Peraturan Akademik STKIP PGRI Bandar Lampung Tahun 2018/2019.
- Panduan penyelenggaraan Pascasarjana STKIP PGRI Bandar Lampung Tahun 2018/2019.

3. Proses Penyelesaian Studi di Program Sarjana

Proses penyelesaian Studi di STKIP PGRI Bandar Lampung meliputi:

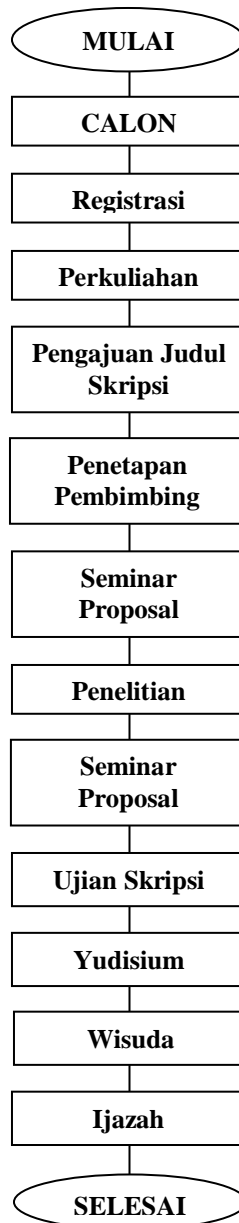
- a. Pendaftaran Calon Mahasiswa di STKIP PGRI Bandar Lampung
- b. Selesksi Mahasiswa baru di STKIP PGRI Bandar Lampung Melalui Tes Tertulis dan Wawancara.
- c. Tes tertulis menggunakan Tes Potensi Akademik (TPA) dan Tes Kemampuan Bahasa Inggris. Tes Potensi Akademik meliputi tes persamaan kata/sinonim, tes lawan kata/antonim, tes korelasi makna, tes pengelompokan makna, dan tes seri angka. Test kemampuan Bahasa

Inggris merupakan tes yang dilaksanakan untuk mengetahui kemampuan calon mahasiswa.

- d. Tes wawancara dilakukan kepada seluruh calon mahasiswa setelah dilaksanakan tes tertulis. Tes ini untuk melihat secara langsung minat calon mahasiswa.
- e. Pengumuman tes dilaksanakan setelah pelaksanaan tes. Pengumuman dapat dilihat melalui dua cara, yaitu secara langsung di STKIP PGRI Bandar Lampung dan yang kedua melalui media cetak dan elektronik.
- f. Mahasiswa yang dinyatakan lolos tes dan diterima di STKIP PGRI Bandar Lampung selanjutnya melakukan Registrasi,
- g. Setelah melaksanakan registrasi, mahasiswa baru kemudian diberi Nomor Pokok Mahasiswa (NPM).
- h. Setelah mendapatkan NPM, mahasiswa selanjutnya dapat menyusun rencana studi yang di masukkan dalam Kartu Rencana Studi.
- i. Setelah menyusun KRS, Mahasiswa mengikuti kegiatan perkuliahan yang diselenggarakan.
- j. Setiap akhir perkuliahan mahasiswa diuji kemampuannya dan mahasiswa berhak mendapatkan hasil evaluasi perkuliahan yang dilaksanakan.
- k. Mata kuliah yang ada wajib diikuti oleh semua mahasiswa.
- l. Setelah mahasiswa memenuhi syarat yang ditentukan, mahasiswa kemudian dapat mengajukan judul skripsi.
- m. Setelah judul skripsi di setujui, kemudian mahasiswa mendapatkan komisi pembimbing.
- n. Mahasiswa melakukan bimbingan untuk kegiatan seminar proposal.
- o. Setelah bimbingan cukup, mahasiswa selanjutnya melaksanakan kegiatan seminar proposal.

- p. Setelah seminar proposal, mahasiswa selanjutnya melaksanakan Penelitian.
- q. Setelah penelitian selanjutnya mahasiswa mengikuti seminar hasil.
- r. Setelah seminar hasil mahasiswa selanjutnya mengikuti Ujian Skripsi.
- s. Setelah ujian skripsi mahasiswa kemudian disahkan kelulusannya dalam acara Yudisium.
- t. Setelah Yudisium baru kemudian Mahasiswa berhak untuk di Wisuda.
- u. Setelah di wisuda mahasiswa berhak memperoleh ijazah.

4. Diagram Alur Penyelesaian Studi Program Sarjana



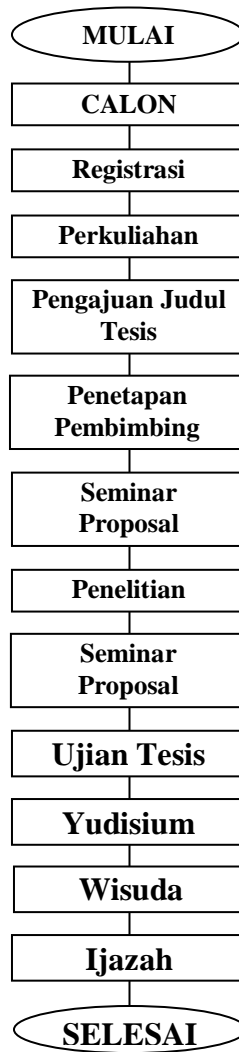
5. Proses Penyelesaian Studi Pascasarjana

Proses penyelesaian Studi di Pascasarjana STKIP PGRI Bandar Lampung meliputi:

- a. Pendaftaran Calon Mahasiswa di Pascasarjana STKIP PGRI Bandar Lampung
- b. Seleksi Mahasiswa baru di Pascasarjana STKIP PGRI Melalui Tes Tertulis dan Wawancara.
- c. Tes tertulis menggunakan Tes Potensi Akademik (TPA) dan Tes Kemampuan Bahasa Inggris. Tes Potensi Akademik meliputi tes persamaan kata/sinonim, tes lawan kata/antonim, tes korelasi makna, tes pengelompokan makna, dan tes seri angka. Test kemampuan Bahasa Inggris merupakan tes yang dilaksanakan untuk mengetahui kemampuan calon mahasiswa.
- d. Tes wawancara dilakukan kepada seluruh calon mahasiswa setelah dilaksanakan tes tertulis. Tes ini untuk melihat secara langsung minat calon mahasiswa.
- e. Pengumuman tes dilaksanakan setelah pelaksanaan tes. Pengumuman dapat dilihat melalui dua cara, yaitu secara langsung di Pascasarjana STKIP PGRI Bandar Lampung dan yang kedua melalui media cetak dan elektronik.
- f. Mahasiswa yang dinyatakan lolos tes dan diterima di Pascasarjana STKIP PGRI Bandar Lampung selanjutnya melakukan Registrasi,
- g. Setelah melaksanakan registrasi, mahasiswa baru kemudian diberi Nomor Pokok Mahasiswa (NPM).
- h. Setelah mendapatkan NPM, mahasiswa selanjutnya dapat menyusun rencana studi yang di masukkan dalam Kartu Rencana Studi.

- i. Setelah menyusun KRS, Mahasiswa mengikuti kegiatan perkuliahan yang diselenggarakan.
- j. Setiap akhir perkuliahan mahasiswa diuji kemampuannya dan mahasiswa berhak mendapatkan hasil evaluasi perkuliahan yang dilaksanakan.
- k. Mata kuliah yang ada wajib diikuti oleh semua mahasiswa.
- l. Setelah mahasiswa memenuhi syarat yang ditentukan, mahasiswa kemudian dapat mengajukan judul tesis.
- m. Setelah judul tesis di setujui, kemudian mahasiswa mendapatkan komisi pembimbing.
- n. Mahasiswa melakukan bimbingan untuk kegiatan seminar proposal.
- o. Setelah bimbingan cukup, mahasiswa selanjutnya melaksanakan kegiatan seminar proposal.
- p. Setelah seminar proposal, mahasiswa selanjutnya melaksanakan Penelitian.
- q. Setelah penelitian selanjutnya mahasiswa mengikuti seminar hasil.
- r. Setelah seminar hasil mahasiswa selanjutnya mengikuti Ujian Tesis.
- s. Setelah ujian Tesis mahasiswa kemudian disahkan kelulusannya dalam acara Yudisium.
- t. Setelah Yudisium baru kemudian Mahasiswa berhak untuk di Wisuda.
- u. Setelah di wisuda mahasiswa berhak memperoleh ijazah.

6. Diagram Alur Penyelesaian Studi Pascasarjana



	STKIP PGRI BANDAR LAMPUNG SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILLMU PENDIDIKAN PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA Jl. Khairil Anwar No. 79 Palapa Tanjung Karang Pusat Bandar Lampung Phone: (0721) 259166, Faximile: (0721) 255983. www.stkipgribl.ac.id	KODE POS/007/SPMI
		Tanggal Dikeluarkan 6 September 2012
Dokumen Level : Prosedur Operasional Standar		6 September 2012
Judul : Registrasi Mahasiswa		No. Revisi
Area : Bagian Keuangan, Mahasiswa		00

1. Tujuan Prosedur Operasional Standar (POS)

Untuk memperlancar pelaksanaan kegiatan Registrasi Mahasiswa pada STKIP PGRI Bandar Lampung.

2. Dasar Penetapan

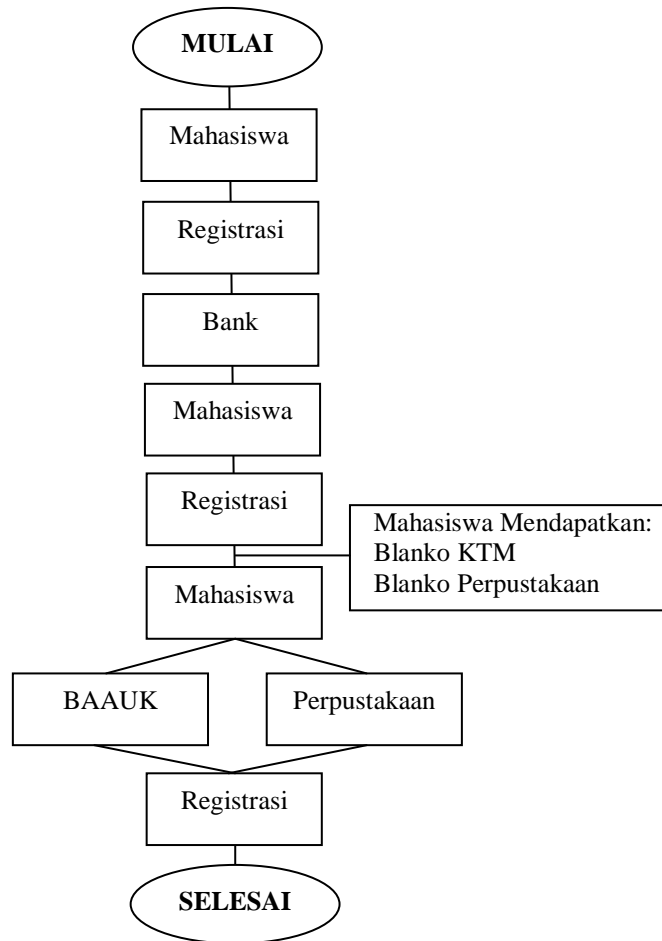
- Peraturan Akademik STKIP PGRI Bandar Lampung 2018/2019
- Panduan penyelenggaraan Pascasarjana STKIP PGRI Bandar Lampung 2018/2019.

3. Registrasi Mahasiswa Baru Program Sarjana

- a. Proses Registrasi Mahasiswa baru Program Sarjana.
 - 1) Mahasiswa yang diterima melalui Tes menyerahkan Kartu Peserta Tes ke Bagian Registrasi.
 - 2) Bagian Registrasi mengecek data peserta yang lolos tes.
 - 3) Bagian Registrasi membuat slip pembayaran untuk dibayarkan ke Bank.
 - 4) Bagian Registrasi menyerahkan slip pembayaran ke mahasiswa baru untuk kemudian dibayarkan ke Bank sebanyak 3 rangkap (Mahasiswa, Bank dan Bagian Registrasi).

- 5) Mahasiswa membayarkan uang Resistrasi ke Bank yang telah di tunjuk oleh STKIP PGRI Bandar Lampung.
- 6) Bank Mensyahkan Slip Pembayaran yang dibayar oleh Mahasiswa. Bank mengarsipkan slip pembayaran berwarna Kuning, sedangkan Slip Pembayaran yang berwarna putih dan merah di serahkan kembali kepada mahasiswa.
- 7) Mahasiswa mengembalikan slip berwarna merah ke Bagian Registrasi STKIP PGRI Bandar Lampung.
- 8) Bagian Registrasi menerima Slip berwarna merah yang dikembalikan oleh Mahasiswa.
- 9) Bagian Registrasi memberikan blanko pembuatan KTM, blanko pembuatan kartu perpustakaan, dan buku penyelenggaraan STKIP PGRI Bandar Lampung.
- 10) Mahasiswa mengembalikan blanko pembuatan KTM ke BAAUK dan blanko Pembuatan kartu perpustakaan ke Perpustakaan.
- 11) BAAUK dan Perpustakaan kemudian mendata jumlah mahasiswa yang mengembalikan blanko KTM dan blanko kartu perpustakaan.
- 12) BAAUK melaporkan kepada bagian administrasi.
- 13) Bagian Administrasi merekap keseluruhan (akhir) jumlah mahasiswa yang registrasi untuk kemudian dilaporkan kepada lembaga

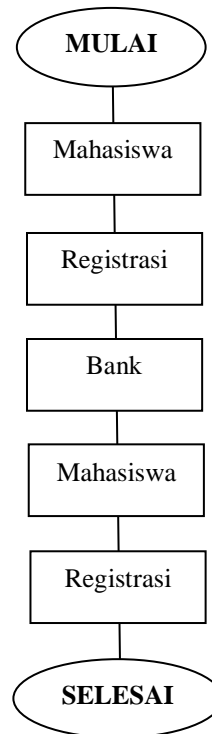
b. Diagram Alur Registrasi Mahasiswa baru Program Sarjana.



4. Registrasi Mahasiswa Lama Program Sarjana

- a. Proses Registrasi Mahasiswa Lama Program Sarjana
 - 1) Mahasiswa yang akan melakukan Registrasi Menunjukkan Slip Pembayaran lama ke Bagian Registrasi.
 - 2) Bagian Registrasi membuat slip pembayaran untuk dibayarkan ke Bank.
 - 3) Bagian Registrasi menyerahkan slip pembayaran ke mahasiswa untuk kemudian dibayarkan ke Bank sebanyak 3 rangkap (Mahasiswa, Bank dan Bagian Registrasi).
 - 4) Mahasiswa membayarkan uang Resistrasi ke Bank yang telah di tunjuk oleh STKIP PGRI Bandar Lampung.
 - 5) Bank Mengesahkan Slip Pembayaran yang dibayar oleh Mahasiswa. Bank mengarsipkan slip pembayaran berwarna Kuning, sedangkan Slip Pembayaran yang berwarna putih dan merah di serahkan kembali kepada mahasiswa.
 - 6) Mahasiswa mengembalikan slip berwarna merah ke Bagian Registrasi STKIP PGRI Bandar Lampung.
 - 7) Bagian Registrasi menerima Slip berwarna merah yang dikembalikan oleh Mahasiswa.
 - 8) Bagian Registrasi memberikan blanko pembuatan KTM.
 - 9) Bagian Administrasi merekap keseluruhan (akhir) jumlah mahasiswa yang registrasi untuk kemudian dilaporkan kepada lembaga.

b. Diagram Alur Registrasi Mahasiswa Lama Program Sarjana.



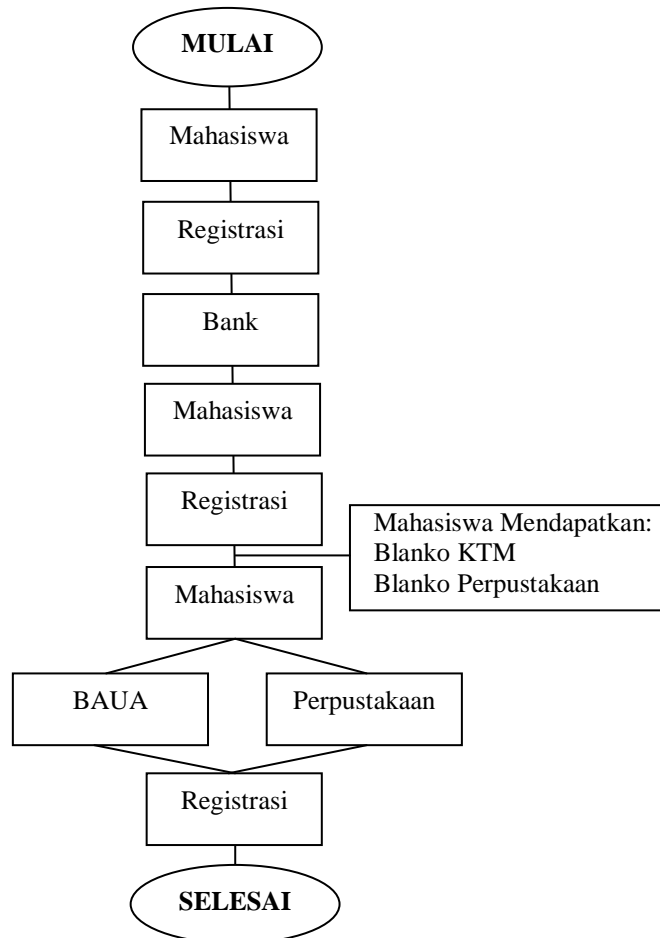
5. Registrasi Mahasiswa Baru Program Pascasarjana

a. Proses Registrasi Mahasiswa baru Program Pascasarjana.

- 1) Mahasiswa yang diterima melalui Tes menyerahkan Kartu Peserta Tes ke Bagian Registrasi.
- 2) Bagian Registrasi mengecek data peserta yang lolos tes.
- 3) Bagian Registrasi membuat slip pembayaran untuk dibayarkan ke Bank.
- 4) Bagian Registrasi menyerahkan slip pembayaran ke mahasiswa baru untuk kemudian dibayarkan ke Bank sebanyak 3 rangkap (Mahasiswa, Bank dan Bagian Registrasi).

- 5) Mahasiswa membayarkan uang Resistrasi ke Bank yang telah di tunjuk oleh Program Pascasarjana STKIP PGRI Bandar Lampung.
- 6) Bank Mensyahkan Slip Pembayaran yang dibayar oleh Mahasiswa. Bank mengarsipkan slip pembayaran berwarna Kuning, sedangkan Slip Pembayaran yang berwarna putih dan merah di serahkan kembali kepada mahasiswa.
- 7) Mahasiswa mengembalikan slip berwarna merah ke Bagian Registrasi Program Pascasarjana STKIP PGRI Bandar Lampung.
- 8) Bagian Registrasi menerima Slip berwarna merah yang dikembalikan oleh Mahasiswa.
- 9) Bagian Registrasi memberikan blanko pembuatan KTM, blanko pembuatan kartu perpustakaan, dan buku penyelenggaraan program pascasarjana.
- 10) Mahasiswa mengembalikan blanko pembuatan KTM ke BAUA dan blanko Pembuatan kartu perpustakaan ke Perpustakaan.
- 11) BAUA dan Perpustakaan kemudian mendata jumlah mahasiswa yang mengembalikan blanko KTM dan blanko kartu perpustakaan.
- 12) BAUA melaporkan kepada bagian administrasi.
- 13) Bagian Administrasi merekap keseluruhan (akhir) jumlah mahasiswa yang registrasi untuk kemudian dilaporkan kepada lembaga

b. Diagram Alur Registrasi Mahasiswa baru Pascasarjana.



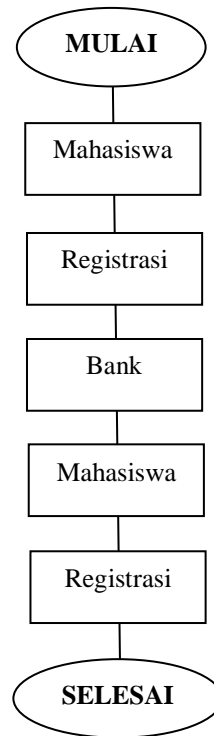
6. Registrasi Mahasiswa Lama Program Pascasarjana

c. Proses Registrasi Mahasiswa Lama Program Pascasarjana

- 1) Mahasiswa yang akan melakukan Registrasi Menunjukkan Slip Pembayaran lama ke Bagian Registrasi.
- 2) Bagian Registrasi membuat slip pembayaran untuk dibayarkan ke Bank.

- 3) Bagian Registrasi menyerahkan slip pembayaran ke mahasiswa untuk kemudian dibayarkan ke Bank sebanyak 3 rangkap (Mahasiswa, Bank dan Bagian Registrasi).
- 4) Mahasiswa membayarkan uang Resistrasi ke Bank yang telah di tunjuk oleh Program Pascasarjana STKIP PGRI Bandar Lampung.
- 5) Bank Men syahkan Slip Pembayaran yang dibayar oleh Mahasiswa. Bank mengarsipkan slip pembayaran berwarna Kuning, sedangkan Slip Pembayaran yang berwarna putih dan merah di serahkan kembali kepada mahasiswa.
- 6) Mahasiswa mengembalikan slip berwarna merah ke Bagian Registrasi Program Pascasarjana STKIP PGRI Bandar Lampung.
- 7) Bagian Registrasi menerima Slip berwarna merah yang dikembalikan oleh Mahasiswa.
- 8) Bagian Registrasi memberikan blanko pembuatan KTM.
- 9) Bagian Administrasi merekap keseluruhan (akhir) jumlah mahasiswa yang registrasi untuk kemudian dilaporkan kepada lembaga.

d. Diagram Alur Registrasi Mahasiswa Lama Progam Pascasarjana.



	STKIP PGRI BANDAR LAMPUNG SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA Jl. Khairil Anwar No. 79 Palapa Tanjung Karang Pusat Bandar Lampung Phone: (0721) 259166, Faximile: (0721) 255983. www.stkipgribl.ac.id	KODE POS/008/SPMI
		Tanggal Dikeluarkan 6 September 2012
Dokumen Level :	Prosedur Operasional Standar	6 September 2012
Judul :	Perpindahan Mahasiswa	No. Revisi
Area :	Bagian Akedemik, Mahasiswa	00

1. Tujuan Prosedur Operasional Standar (POS)

Untuk memperlancar pelaksanaan kegiatan perpindahan mahasiswa di STKIP PGRI Bandar Lampung.

2. Dasar Penetapan

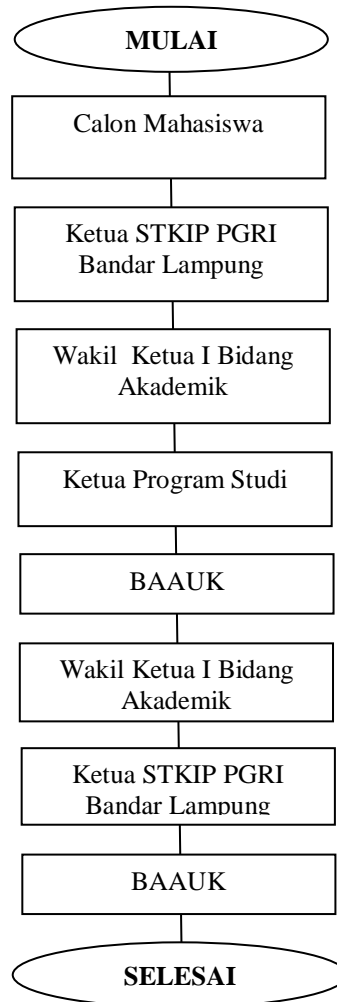
- Peraturan Akademik STKIP PGRI Bandar Lampung 2018/2019.
- Panduan penyelenggaraan Pascasarjana STKIP PGRI Bandar Lampung 2018/2019.

3. Perpindahan Mahasiswa Program Sarjana dari Perguruan Tinggi Lain

- a. Proses Perpindahan Mahasiswa Program Sarjana dari perguruan tinggi lain:
 - 1) Mahasiswa mengajukan surat permohonan pindah kepada Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung.
 - 2) Surat Pindah dilampiri dengan:
 - Surat Pindah dari Perguruan Tinggi Asal.
 - Transkrip Akademik dari Perguruan Tinggi Asal.
 - 3) Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung Menerima usulan perpindahan dan memberikan disposisi kepada Wakil Ketua I Bidang Akademik.
 - 4) Sekretaris menerima disposisi dari Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung dan melanjutkannya kepada ketua program sudi

- 5) Ketua program studi menerima disposisi dari pimpinan.
- 6) Ketua program studi membuat draft SK Konversi.
- 7) Ketua program studi menyerahkan draft SK Konversi ke Bagian Administrasi Akademik, Umum, dan Kemahasiswaan (BAAUK).
- 8) BAAUK Membuat SK Konversi sesuai dengan draf dari Ketua Program Studi.
- 9) BAAUK Menyerahkan SK Konversi ke Wakil Ketua I Bidang Akademik.
- 10) Wakil Ketua I Bidang Akademik menerima, mempelajari, memeriksa memberi paraf pada SK Konversi.
- 11) Wakil Ketua I Bidang Akademik menyerahkan SK Konversi ke BAAUK.
- 12) BAAUK menerima SK konversi yang telah di paraf oleh Wakil Ketua I Bidang Akademik.
- 13) BAAUK mengajukan SK Konversi yang ada untuk di tandatangani oleh Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung.
- 14) Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung Menandatangani SK Konversi.
- 15) BAAUK Menerima SK Konversi yang sudah ditandatangani oleh Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung.
- 16) BAAUK Memberi nomor surat, memperbanyak dan memberi cap.
- 17) BAAUK Menyerahkan SK Konversi kepada Mahasiswa, Ketua Program Studi.
- 18) BAAUK Mengarsipkan SK Konversi.

- b. Diagram Alur Perpindahan Mahasiswa Program Sarjana dari Perguruan Tinggi Lain:

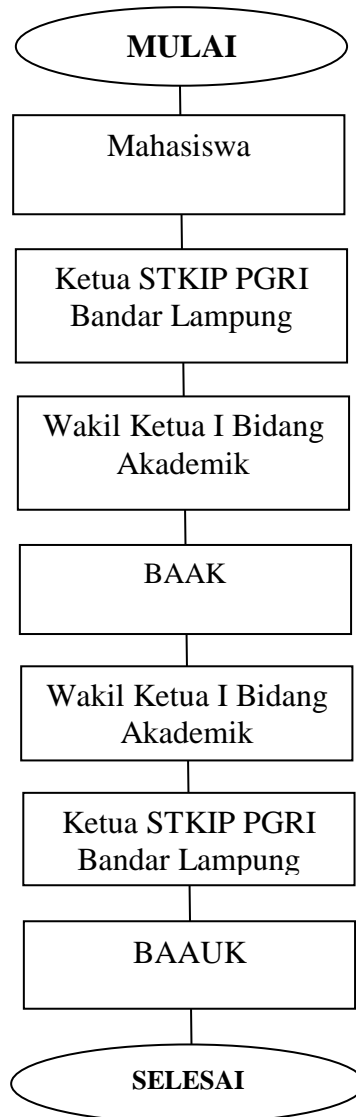


4. Perpindahan Mahasiswa Program Sarjana Ke Perguruan Tinggi Lain

- a. Proses Perpindahan Mahasiswa Ke perguruan tinggi lain:
- 1) Mahasiswa mengajukan surat permohonan pindah yang dilampiri transkrip akademik kepada Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung.

- 2) Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung Menerima usulan perpindahan dan memberikan disposisi kepada Wakil Ketua I Bidang Akademik.
- 3) Wakil Ketua I Bidang Akademik Menerima disposisi dari Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung dan melanjutkannya kepada Bagian Administrasi Akademik, Umum dan Kemahasiswaan (BAAUK).
- 4) Bagian Administrasi Akademik, Umum, dan Kemahasiswaan (BAAUK) membuat surat pindah.
- 5) Surat pindah diserahkan ke Wakil Ketua I Bidang Akademik.
- 6) Wakil Ketua I Bidang Akademik menerima, mempelajari, memeriksa memberi paraf pada surat pindah.
- 7) Wakil Ketua I Bidang Akademik menyerahkan surat pindah ke Bagian Administrasi Akademik, Umum, dan Kemahasiswaan (BAAUK).
- 8) BAAUK menerima surat pindah yang telah di paraf oleh Wakil Ketua I Bidang Akademik.
- 9) BAAUK mengajukan Surat pindah yang ada untuk di tandatangani oleh Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung.
- 10) Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung Menandatangani SK Pindah
- 11) BAAUK Menerima Surat Pindah yang sudah ditandatangani oleh Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung.
- 12) BAAUK Memberi nomor surat, memperbanyak dan memberi cap.
- 13) Menyerahkan surat pindah kepada Mahasiswa, Ketua Program Studi.
- 14) Mengarsipkan Surat pindah.

- b. Diagram Alur Perpindahan Mahasiswa Program sarjana Ke perguruan tinggi lain:

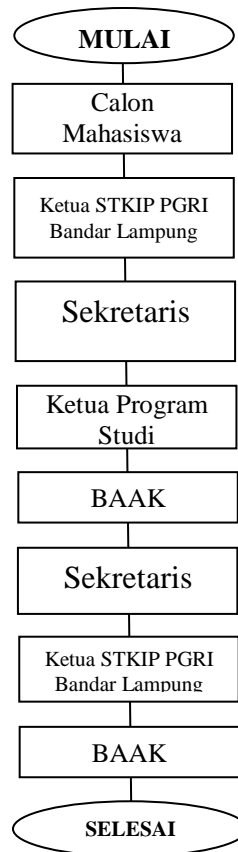


5. Perpindahan Mahasiswa Pascasarjana dari Perguruan Tinggi Lain

- a. Proses Perpindahan Mahasiswa Pascasarjana dari perguruan tinggi lain:

- 1) Mahasiswa mengajukan surat permohonan pindah kepada Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung.
- 2) Surat Pindah dilampiri dengan:
 - Surat Pindah dari Perguruan Tinggi Asal.
 - Transkrip Akademik dari Perguruan Tinggi Asal.
- 3) Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung Menerima usulan perpindahan dan memberikan disposisi kepada Sekretaris.
- 4) Sekretaris menerima disposisi dari Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung dan melanjutkannya kepada ketua program studi
- 5) Ketua program studi menerima disposisi dari pimpinan.
- 6) Ketua program studi membuat draft SK Konversi.
- 7) Ketua program studi menyerahkan draft SK Konversi ke Bagian Administrasi Umum dan Akademik (BAUA).
- 8) BAUA Membuat SK Konversi sesuai dengan draf dari Ketua Program Studi.
- 9) BAUA Menyerahkan SK Konversi ke Sekretaris.
- 10) Sekretaris menerima, mempelajari, memeriksa memberi paraf pada SK Konversi.
- 11) Sekretaris menyerahkan SK Konversi ke BAUA.
- 12) BAUA menerima SK konversi yang telah di paraf oleh Sekretaris.
- 13) BAUA mengajukan SK Konversi yang ada untuk di tandatangani oleh Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung.
- 14) Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung Menandatangani SK Konversi.
- 15) BAUA Menerima SK Konversi yang sudah ditandatangani oleh Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung.
- 16) BAUA Memberi nomor surat, memperbanyak dan memberi cap.

- 17) BAUA Menyerahkan SK Konversi kepada Mahasiswa, Ketua Program Studi.
 - 18) BAUA Mengarsipkan SK Konversi.
- b. Diagram Alur Perpindahan Mahasiswa dari Perguruan Tinggi Lain:

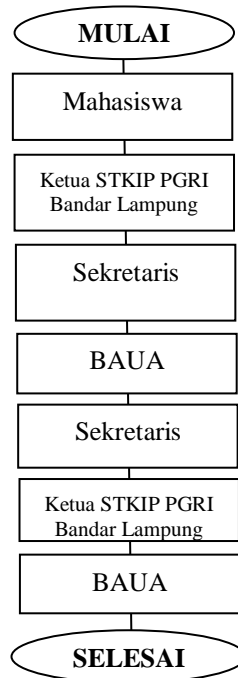


4. Perpindahan Mahasiswa Pascasarjana Ke Perguruan Tinggi Lain

- a. Proses Perpindahan Mahasiswa Program Pascasarjana Ke perguruan tinggi lain:
 - 1) Mahasiswa mengajukan surat permohonan pindah yang dilampiri transkrip akademik kepada Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung.

- 2) Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung Menerima usulan perpindahan dan memberikan disposisi kepada Sekretaris.
- 3) Sekretaris Menerima disposisi dari Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung dan melanjutkannya kepada Bagian Administrasi Umum dan Akademik (BAUA).
- 4) Bagian Administrasi Umum dan Akademik (BAUA) membuat surat pindah.
- 5) Surat pindah diserahkan ke Sekretaris.
- 6) Sekretaris menerima, mempelajari, memeriksa memberi paraf pada surat pindah.
- 7) Sekretaris menyerahkan surat pindah ke Bagian Administrasi Umum dan Akademik (BAUA).
- 8) BAUA menerima surat pindah yang telah di paraf oleh Sekretaris.
- 9) BAUA mengajukan Surat pindah yang ada untuk di tandatangi oleh Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung.
- 10) Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung Menandatangani SK Pindah
- 11) BAUA Menerima Surat Pindah yang sudah ditandatangani oleh Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung.
- 12) BAUA Memberi nomor surat, memperbanyak dan memberi cap.
- 13) Menyerahkan surat pindah kepada Mahasiswa, Ketua Program Studi.
- 14) Mengarsipkan Surat pindah.

- b. Diagram Alur Perpindahan Mahasiswa Program Pascasarjana Ke perguruan tinggi lain:



	STKIP PGRI BANDAR LAMPUNG SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILLMU PENDIDIKAN PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA Jl. Khairil Anwar No. 79 Palapa Tanjung Karang Pusat Bandar Lampung Phone: (0721) 259166, Faximile: (0721) 255983. www.stkipgribl.ac.id	KODE POS/009/SPMI
		Tanggal Dikeluarkan 6 September 2018
Dokumen Level :	Prosedur Operasional Standar	6 September 2018
Judul :	Pembimbing Akademik	No. Revisi
Area :	Pembimbing Akademik (PA), Ketua Program Studi, BAAK.	01

1. Tujuan POS

Untuk menjamin kelancaran pelaksanaan konsultasi akademik Mahasiswa STKIP PGRI Bandar Lampung.

2. Dasar Penetapan

- Peraturan Akademik STKIP PGRI Bandar Lampung Tahun 2018/2019.

3. Tujuan Konsultasi Akademik

Membantu mahasiswa dalam memprogramkan mata kuliah yang diambil tiap semester dan membantu menyelesaikan permasalahan mahasiswa lainnya yang berhubungan dengan (perkuliahan) akademik.

4. Persyaratan

Tercatat sebagai mahasiswa aktif pada semester yang sedang berjalan.

5. Prosedur Pelaksanaan Konsultasi Akademik

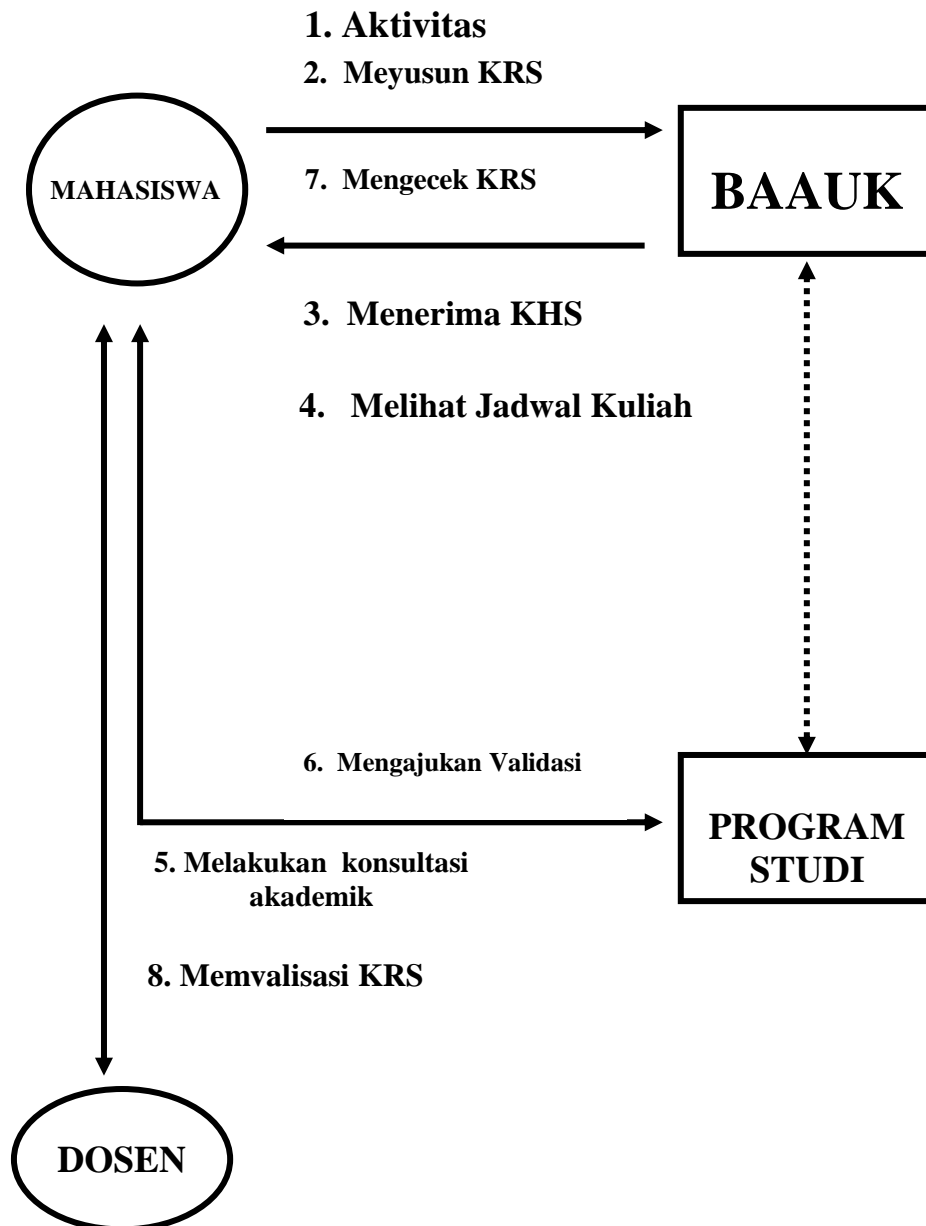
- Setiap mahasiswa dibimbing oleh 1 orang dosen pembimbing akademik yang ditunjuk oleh Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung dan berlaku hingga masa studi mahasiswa tersebut selesai.
- Mahasiswa menghubungi Pembimbing Akademik (PA) yang telah ditunjuk untuk melaporkan hasil studi/Indeks Prestasi yang dicapai pada semester sebelumnya, sekaligus berkonsultasi tentang rencana studi


untuk semester berikutnya baik mengenai jumlah beban SKS, jumlah dan nama mata kuliah.

- c. Mahasiswa menuangkan secara benar dan jelas rencana studi ke dalam Kartu Rencana Studi (KRS) melalui SIAKAD berdasarkan hasil konsultasi dengan PA.
- d. Mahasiswa yang melakukan konsultasi akademik (memprogramkan mata kuliah) harus dalam rentang waktu yang telah dijadwalkan oleh STKIP PGRI Bandar Lampung. Tidak dibenarkan konsultasi akademik di luar waktu yang telah ditentukan. Sedangkan konsultasi yang berkenaan dengan masalah perkuliahan dapat dilakukan setiap saat dengan membuat janji terlebih dahulu dengan dosen Pembimbing Akademik (PA).
- e. Kartu Rencana Studi (KRS) yang telah dikonsultasikan diajukan mahasiswa yang bersangkutan Melalui SIAKAD untuk di Validasi Pembimbing Akademik (PA).
- f. Pembimbing Akademik (PA) melalui SIAKAD dapat melakukan Persetujuan (Validasi) Apabila ajuan KRS Mahasiswa sesuai dengan hasil konsultasi dan membatalkan ajuan KRS Apabila yang diajukan tidak sesuai dengan saat konsultasi.
- g. Setiap kegiatan konsultasi akademik yang dilakukan oleh mahasiswa harus tercatat dalam SIAKAD.
- h. Jika mahasiswa mengalami masalah dalam perkuliahannya, hendaknya dikonsultasikan dengan dosen Pembimbing akademik, selanjutnya ditindaklanjuti oleh pihak terkait (dosen pengasuh mata kuliah atau Ketua Program Studi). Jika permasalahan tersebut belum juga terselesaikan, maka hendaknya dibicarakan di tingkat jurusan.

- i. Bagi mahasiswa yang tidak melaksanakan konsultasi hingga batas waktu yang ditetapkan telah berakhir, maka mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan cuti kuliah, dan diwajibkan mengurus cuti akademik.
- j. Bagi mahasiswa yang tidak dapat melaksanakan konsultasi karena sakit atau berhalangan melakukan konsultasi, dapat diwakilkan dengan menunjukkan surat keterangan dokter/ pernyataan dari orang tua/wali.
- k. Bagi dosen Pembimbing akademik (PA) yang berhalangan membimbing mahasiswa pada saat (rentang waktu) konsultasi akademik, maka kePembimbingan ditangani oleh Program Studi.

5. Diagram Alir Konsultasi Akademik



	STKIP PGRI BANDAR LAMPUNG SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA Jl. Khairil Anwar No. 79 Palapa Tanjung Karang Pusat Bandar Lampung Phone: (0721) 259166, Faximile: (0721) 255983. www.stkipgribl.ac.id	KODE POS/010/SPMI
		Tanggal Dikeluarkan 6 September 2018
Dokumen Level :	Prosedur Operasional Standar	6 September 2018
Judul :	Pembuatan KTM dan Kartu Perpustakaan	No. Revisi
Area :	Bagian Akademik, Bagian Perpustakaan, Bagian Keuangan.	01

1. Tujuan Prosedur Operasional Standar (POS)

Untuk memperlancar pelaksanaan kegiatan pembuatan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) di STKIP PGRI Bandar Lampung.

2. Dasar Penetapan

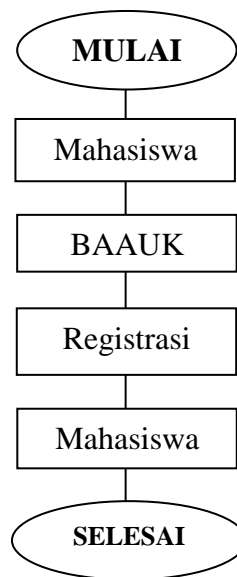
- Peraturan Akademik STKIP PGRI Bandar Lampung 2018/2019.
- Panduan penyelenggaraan Pascasarjana STKIP PGRI Bandar Lampung 2018/2019.

3. Pembuatan Kartu Tanda Mahasiswa Program Sarjana

a. Proses Pembuatan Kartu Tanda Mahasiswa Program Sarjana (KTM)

- 1) Mahasiswa menyerahkan Blanko Biodata yang di tempel foto ukuran 2X3 Ke Bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan (BAAUK).
- 2) BAAUK Menerima formulir biodata KTM dari mahasiswa.
- 3) Mencetak KTM dan Memasang Foto.
- 4) Melaminasi KTM
- 5) KTM yang sudah jadi di serahkan ke bagian Registrasi.
- 6) Bagian registrasi membagikan KTM kepada Mahasiswa.

b. Diagram Alur Proses Pembuatan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)

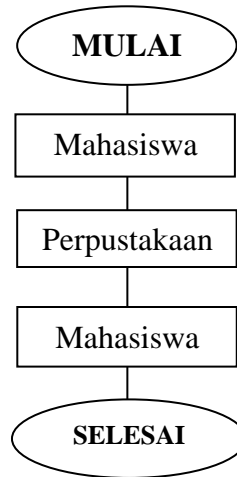


4. Pembuatan Kartu Perpustakaan Mahasiswa Program Sarjana

a. Proses Pembuatan Kartu Perpustakaan

- 1) Mahasiswa menyerahkan Formulir Biodata Anggota yang di tempel foto ukuran 2X3 Ke Bagian Perpustakaan.
- 2) Perpustakaan Menerima formulir biodata Kartu Anggota Perpustakaan dari mahasiswa.
- 3) Mencetak Kartu Anggota Perpustakaan.
- 4) KTA Perpustakaan yang sudah jadi di serahkan kepada mahasiswa.

b. Diagram Alur Proses Pembuatan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)

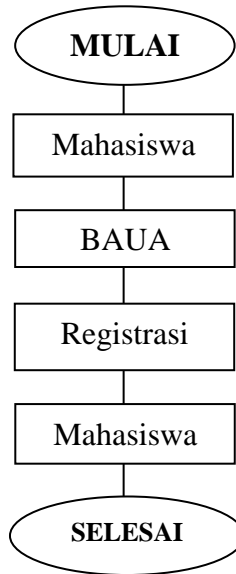


5. Pembuatan Kartu Tanda Mahasiswa Pascasarjana (KTM)

a. Proses Pembuatan Kartu Tanda Mahasiswa Program Pascasarjana (KTM)

- 1) Mahasiswa menyerahkan Blanko Biodata yang di tempel foto ukuran 2X3 Ke Bagian Administrasi Umum dan Akademik (BAUA).
- 2) BAAK Menerima formulir biodata KTM dari mahasiswa.
- 3) Mencetak KTM dan Memasang Foto.
- 4) Melaminasi KTM
- 5) KTM yang sudah jadi di serahkan ke bagian Registrasi.
- 6) Bagian registrasi membagikan KTM kepada Mahasiswa.

b. Diagram Alur Proses Pembuatan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)

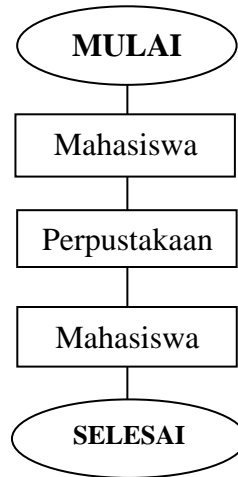


6. Pembuatan Kartu Perpustakaan Mahasiswa Pascasarjana

a. Proses Pembuatan Kartu Perpustakaan Mahasiswa Pascasarjana

- 1) Mahasiswa menyerahkan Formulir Biodata Anggota yang di tempel foto ukuran 2X3Ke Bagian Perpustakaan.
- 2) Perpustakaan Menerima formulir biodata Kartu Anggota Perpustakaan dari mahasiswa.
- 3) Mencetak Kartu Anggota Perpustakaan dan Memasang Foto.
- 4) KTA Perpustakaan yang sudah jadi di serahkan kepada mahasiswa.

b. Diagram Alur Proses Pembuatan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)



	STKIP PGRI BANDAR LAMPUNG SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA Jl. Khairil Anwar No. 79 Palapa Tanjung Karang Pusat Bandar Lampung Phone: (0721) 259166, Faximile: (0721) 255983. www.stkipgribl.ac.id	KODE POS/011/SPMI
		Tanggal Dikeluarkan 6 September 2018
Dokumen Level : Prosedur Operasional Standar		6 September 2018
Judul : Cuti Akademik		No. Revisi
Area : Bagian Akademik, Bagian Tata Usaha		01

1. Tujuan Prosedur Operasional Standar (POS)

Untuk memperlancar pelaksanaan kegiatan pengajuan cuti akademik Mahasiswa di STKIP PGRI Bandar Lampung.

2. Dasar Penetapan

- Peraturan Akdemik STKIP PGRI Bandar Lampung 2018/2019.
- Panduan penyelenggaraan Pascasarjana STKIP PGRI Bandar Lampung 2018/2019.

3. Proses Cuti Akademik Mahasiswa Program Sarjana

- Mahasiswa mengajukan surat permohonan Cuti Akademik ke Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung melalui Bagian Administrasi Akademik, Umum, dan Kemahasiswaan (BAAUK).
- Surat permohonan cuti dilampiri Slip Pembayaran Terakhir.
- Bagian Administrasi Akademik, Umum, dan Kemahasiswaan (BAAUK) meneruskan surat permohonan cuti ke Wakil Ketua I Bidang Akademik STKIP PGRI Bandar Lampung.
- Wakil Ketua I Bidang Akademik mengecek surat permohonan beserta lampiran.

- e. Wakil Ketua I Bidang Akademik mendisposisikan kepada Bagian Administrasi Akademik, Umum, dan Kemahasiswaan (BAAUK) untuk dibuatkan Surat Cuti Kuliah.
- f. Bagian Administrasi Akademik, Umum, dan Kemahasiswaan (BAAUK) Membuatkan Surat Cuti Kuliah.
- g. Bagian Administrasi Akademik, Umum, dan Kemahasiswaan (BAAUK) menyerahkan kepada Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung Surat Cuti Kuliah untuk ditandatangani.
- h. Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung Menandatangani Surat Cuti Kuliah.
- i. Bagian Administrasi Akademik, Umum, dan Kemahasiswaan (BAAUK) memberi nomor, menggandakan serta memberi cap surat cuti kuliah.
- j. Bagian Administrasi Akademik, Umum, dan Kemahasiswaan (BAAUK) mengarsipkan surat cuti kuliah dan memberikan surat cuti kuliah kepada Mahasiswa.

4. Diagram Alur Proses Cuti Akademik Program Sarjana

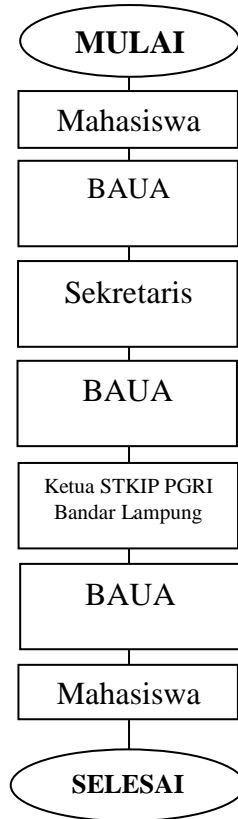


5. Proses Cuti Akademik Mahasiswa Program Pascasarjana

- a. Mahasiswa mengajukan surat permohonan Cuti Akademik Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung melalui Bagian Administrasi Umum dan Akademik (BAUA).
- b. Surat permohonan cuti dilampiri Slip Pembayaran Terakhir.
- c. Bagian Administrasi Umum dan Akademik (BAUA) meneruskan surat permohonan cuti ke Sekretaris Pascasarjana STKIP PGRI Bandar Lampung.

- d. Sekretaris mengecek surat permohonan beserta lampiran.
- e. Sekretaris mendisposisikan kepada Bagian Administrasi Umum dan Akademik (BAUA) untuk dibuatkan Surat Cuti Kuliah.
- f. Bagian Administrasi Umum dan Akademik (BAUA) Membuatkan Surat Cuti Kuliah.
- g. Bagian Administrasi Umum dan Akademik (BAUA) menyerahkan kepada Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung Surat Cuti Kuliah untuk ditandatangani.
- h. Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung Menandatangani Surat Cuti Kuliah.
- i. Bagian Administrasi Umum dan Akademik (BAUA) memberi nomor, menggandakan serta memberi cap surat cuti kuliah.
- j. Bagian Administrasi Umum dan Akademik (BAUA) mengarsipkan surat cuti kuliah dan memberikan surat cuti kuliah kepada Mahasiswa.

6. Diagram Alur Proses Cuti Akademik Mahasiswa Pascasarjana



	STKIP PGRI BANDAR LAMPUNG SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA Jl. Khairil Anwar No. 79 Palapa Tanjung Karang Pusat Bandar Lampung Phone: (0721) 259166, Faximile: (0721) 255983. www.stkipgribl.ac.id	KODE
		POS/012/SPMI Tanggal Dikeluarkan
Dokumen Level :	Prosedur Operasional Standar	6 September 2018
Judul :	Administrasi Kegiatan Kemahasiswaan	No. Revisi
Area :	Wakil Ketua III, Kemahasiswaan	01

1. Tujuan Prosedur Operasional Standar (POS)

- a. Tertibnya mekanisme pelayanan administrasi maupun kegiatan kemahasiswaan di STKIP PGRI Bandar Lampung.
- b. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan kegiatan kemahasiswaan, seperti Wakil Ketua III, Ketua Program Studi, Bagian Keuangan, Organisasi Kemahasiswaan.
- c. Tersedianya dokumen yang lengkap untuk layanan informasi bagi kepentingan evaluasi dan pengembangan universitas, misalnya untuk akreditasi dan audit internal maupun eksternal, maupun hibah.

2. Dasar Penetapan

- Peraturan Akademik STKIP PGRI Bandar Lampung 2018/2019.

3. Deskripsi

Pelayanan administrasi dilakukan oleh bagian kemahasiswaan untuk memproses berbagai macam permohonan mahasiswa yang terkait dengan kepentingan kegiatan kemahasiswaan. Administrasi kegiatan kemahasiswaan ini perlu didokumentasikan secara khusus untuk melihat persiapan, proses, maupun hasil kegiatan kemahasiswaan.

- a. Administrasi adalah proses penanganan dokumen baik yang diterima maupun yang akan dikeluarkan oleh Wakil Ketua III.
- b. Kegiatan Kemahasiswaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa untuk meningkatkan kemampuan *softskills* mereka.

- c. Proposal Kegiatan adalah deskripsi perencanaan kegiatan mahasiswa secara detil yang setidaknya memuat latar belakang, tujuan, peserta kegiatan, lokasi kegiatan, daftar nama panitia dan penanggungjawab lengkap dengan no telpon yang dapat dihubungi, indikator capaian kegiatan, dan anggaran.
- d. Rancangan Kegiatan dan Anggaran adalah rancangan penganggaran pendapatan dan belanja berdasarkan kegiatan/ aktifitas.
- e. Ijin Kegiatan adalah permohonan menyelenggarakan kegiatan dari berbagai pihak terkait, mulai dari Prodi sampai Sekolah Tinggi, ataupun ijin yang harus diperoleh dari luar STKIP PGRI Bandar Lampung misalnya dari Kepolisian.
- f. Sponsorship adalah kegiatan pencairan sumber dana dari pihak lain di luar sumber dana yang dikelola Wakil Ketua III. Kegiatan ini diperlukan mengingat dana yang dikelola oleh Wakil Ketua III tidak mungkin bisa mendanai seluruh kegiatan kemahasiswaan. Selain itu, kegiatan pencarian sponsorship juga mengasah kemampuan entrepreneurship mahasiswa.
- g. Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) adalah standard yang sudah ditetapkan dalam melaporkan kegiatan yang sudah dilaksanakan bersama dengan rincian anggaran yang dipakai. Laporan ini disampaikan selambat-lambatnya 2 minggu setelah kegiatan selesai dilaksanakan. Seandainya dana yang dipakai cukup besar dan waktu kegiatan berlangsung cukup lama, dana kegiatan tidak akan dicairkan seluruhnya tetapi bertahap sesuai dengan kebutuhan riil dan dipertanggungjawabkan sebelum pencairan tahap berikutnya.

4. Prosedur Kegiatan Kemahasiswaan

a. Pengajuan Rencana Kegiatan dan Anggaran

Dasar Pengajuan Anggaran

Mengingat anggaran kemahasiswaan yang terbatas, berikut ini adalah kriteria yang penting untuk dipertimbangkan:

- 1) Unit kegiatan mampu memprioritaskan kegiatan mana yang akan dilaksanakan.
- 2) Tujuan kegiatan (arah) harus jelas.
- 3) Kegiatan berbasis sponsorship, tidak bisa semata-mata mengandalkan dana dari STKIP PGRI Bandar Lampung.
- 4) Ada alokasi dana yang bersumber pada iuran anggota/ peserta
- 5) Agar kegiatan bisa sinergis, unit kegiatan tertentu bisa berkolaborasi dengan unit kegiatan lain.
- 6) Kegiatan berbasis *outward looking*: kegiatan difokuskan eksternal sebagai sumbangan kepada civitas atau masyarakat
- 7) Kegiatan melibatkan cukup banyak anggota unit kegiatan atau peserta baik dari dalam maupun dari luar STKIP PGRI Bandar Lampung.
- 8) Kuantitas kegiatan tidak boleh terlalu banyak: satu semester melaksanakan satu atau dua kegiatan sebenarnya sudah cukup
- 9) Kegiatan organisasi kemahasiswaan dilaksanakan dengan penjadwalan (tanggal dan bulan) yang jelas sehingga kegiatan tidak akan menumpuk pada waktu atau semester tertentu yang tentu akan menyulitkan proses LPJ.
- 10) Pembuatan plafon anggaran yang nominalnya diketahui dan disetujui secara bersama. Misalnya: makan, minum, transportasi, anggaran komunikasi, dsb.
- 11) Rencana Kegiatan dan Anggaran diajukan setiap tahun dan dibahas bersama Pimpinan STKIP PGRI Bandar Lampung.

Dana yang dianggarkan dalam RAB:

Kegiatan yang dianggarkan dalam RAB dibagi menjadi beberapa judul sebagai berikut:

- 1) Kegiatan rutin (internal)
- 2) Kegiatan unggulan (eksternal)
- 3) Gaji pelatih (jika memang ada pelatih).
- 4) Investasi (jika memerlukan pembelian barang/ fasilitas)

Sebagai catatan: mengingat keterbatasan anggaran sebagaimana sudah disebut di atas, anggaran untuk setiap unit kegiatan tidak akan bisa melebihi anggaran tahun sebelumnya. Seandainya bisa lebih pun tidak akan sampai 20%. Beberapa unit kegiatan tertentu bahkan mungkin akan dikurangi anggarannya dengan pertimbangan evaluasi dari beberapa pihak (Wakil Ketua III, Kasubag Administrasi Kemahasiswaan) misalnya: ketepatan waktu menyerahkan LPJ, kejujuran dalam pembuatan LPJ, keaktifan berkegiatan, dsb.

b. Sponsorship.

Suatu kepanitiaan diperbolehkan mencari sponsor dalam rangka penggalangan dana untuk mencukupi kebutuhan kepanitiaan.

Untuk mencari sponsor harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Sponsor hanya bersifat mendukung dana, kegiatan dan seluruh acara adalah rencana Panitia.
- 2) Sponsor Rokok tidak boleh share produk dalam arti: membagi/menjual kepada penonton atau panitia
- 3) Sponsor rokok tidak diperbolehkan bila peserta kegiatan adalah siswa sekolah menengah.
- 4) Harus ada perjanjian tertulis di atas materai 6.000 antara Panitia dengan sponsor, dan sepengetahuan Rektorat.
- 5) Perjanjian dengan pihak sponsor paling lambat satu minggu dari pelaksanaan
- 6) Sponsor hanya bersifat sementara, selama kegiatan berlangsung.
- 7) Dana sponsorship harus dilaporkan dalam Laporan Pertanggungjawaban kegiatan

c. Pengajuan Prooposal

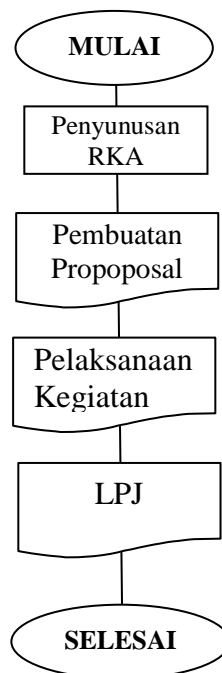
- 1) Syarat utama pengajuan proposal adalah BEM Sekolah Tinggi, BEM Jurusan atau organisasi kemahasiswaan (UKM) tidak memiliki tanggungan LPJ kegiatan-kegiatan sebelumnya.
- 2) Pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan sangat tidak disarankan dalam waktu yang bersamaan dengan kegiatan lain dari unit yang bersangkutan untuk menjamin efektifitas tercapainya tujuan kegiatan.

- 3) Proposal dicek apakah masuk dalam kegiatan di dalam RAB dan sesuai dengan waktu pelaksanaan. Kalau tidak ada, secara prinsip kegiatan tersebut tidak bisa dilaksanakan.
- 4) Proposal harus dicek apakah sesuai dengan anggaran dan apakah rencana pembelian sesuai dengan harga yang berlaku di pasar.
- 5) Proposal yang bersifat partisipasi (lomba, kerjasama kegiatan, dsb.) wajib dilampiri surat permohonan/ pemberitahuan.
- 6) Bila sudah Acc Wakil Ketua III, selanjutnya mahasiswa dapat melakukan pengambilan dana di Bagian Keuangan.
- 7) Proposal wajib mencantumkan nama penanggung jawab kegiatan dan nomor telpon yang aktif dan bisa dihubungi.

d. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)

- 1) Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) paling lambat 2 minggu setelah kegiatan dilaksanakan
- 2) Laporan Pertanggungjawaban meliputi perincian mengenai Uang Masuk dan uang Keluar, Bukti Pemasukan dan pengeluaran serta saldo kegiatan.

e. Diagram Alur Kegiatan Kemahasiswaan STKIP PGRI Bandar Lampung.



	STKIP PGRI BANDAR LAMPUNG SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA Jl. Khairil Anwar No. 79 Palapa Tanjung Karang Pusat Bandar Lampung Phone: (0721) 259166, Faximile: (0721) 255983. www.stkippgribl.ac.id	KODE POS/013/SPMI
		Tanggal Dikeluarkan 6 September 2018
Dokumen Level : Prosedur Operasional Standar		6 September 2018
Judul : Pelaporan PDDIKTI		No. Revisi
Area : Unsur Pimpinan		01

1. Tujuan Prosedur Operasional Standar (POS)

- a. Sebagai acuan atau pedoman dalam Pelaporan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI).
- b. Tertibnya pelaporan PDDIKTI mulai persiapan sampai dengan pengiriman dokumen.
- c. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam kegiatan pelaporan PDDIKTI.
- d. Terkendalinya pelaksanaan pelaporan PDDIKTI sampai ke LLDIKTI.
- e. Menjamin terpenuhinya baku mutu PDDIKTI.
- f. Meningkatkan dukungan layanan administratif terhadap kinerja pengelolaan program studi.

2. Dasar Penetapan

- Panduan Akademik STKIP PGRI Bandar Lampung 2018/2019.

3. Pelaporan PDDikti

Pelaporan PDDikti merupakan laporan untuk mengevaluasi kinerja program studi yang dilakukan oleh pihak eksternal dalam hal ini adalah LLDIKTI & Kemenristek Dikti, dengan tujuan monitoring dan evaluasi terkait dengan kondisi Prodi dan Sekolah Tinggi. Bentuk layanan yang diberikan adalah laporan seluruh rangkaian kegiatan perkuliahan selama satu semester. Laporan yang

sudah dikirim oleh Perguruan Tinggi akan dimuat di internet yang dapat diakses oleh publik dengan alamat <https://pddikti.kemdikbud.go.id/>. Laporan PDDikti menjadi bagian yang tak terpisahkan ketika program studi mengajukan akreditasi kepada BAN-PT dan beasiswa.

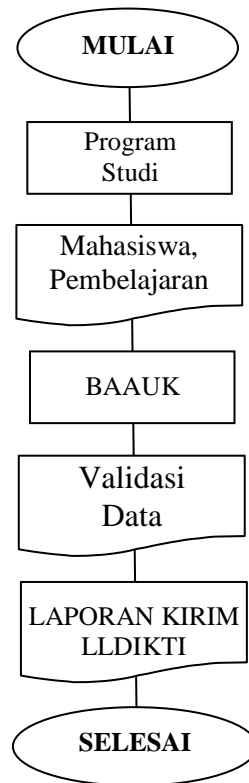
4. Laporan PDDIKTI

a. Proses Sosialisasi Visi dan Misi.

- 1) BAAUK merangkum berbagai persoalan yang muncul dari laporan PDDIKTI sebelumnya.
- 2) Hasil rangkuman persoalan dari BAAUK didiskusikan untuk menyamakan persepsi tentang persoalan yang ada. Jika persoalan yang ditemukan harus diselesaikan dengan pengambilan kebijakan tertentu maka untuk menyelesaikan persoalan yang ada perlu melakukan pertemuan dengan ketua program studi. Namun jika persoalan yang ada bersifat teknis maka pertemuan dengan ketua program studi ditiadakan.
- 3) Hasil rangkuman persoalan yang ada didiskusikan bersama antara BAAUK dengan ketua program studi untuk mencari solusi bersama atas masalah yang ada.
- 4) BAAUK memiliki tanggung jawab *update* data terkait dengan : data mahasiswa baru, mahasiswa cuti, mahasiswa berhenti, mahasiswa lulus, kurikulum dan pembelajaran.
- 5) Setelah data-data sudah *diupdate*, maka BAAUK melakukan validasi elektronik.

- 6) Jika sudah tidak ditemukan kesalahan melalui validasi elektronik maka BAAUK mencetak rekap laporan PDDIKTI untuk dimintakan evaluasi oleh Ketua Program Studi.
- 7) Ketua program Studi mengoreksi rekap data terkait dengan program studinya. Apabila Kaprodi menemukan data yang sekiranya tidak logis atau tidak sesuai dengan keadaan yang senyatanya di program studinya, maka ketua program studi meminta pihak terkait untuk merubah data yang ada agar sesuai dengan data yang sebenarnya. Informasi yang benar terkait dengan data yang salah dapat disampaikan kepada unit yang bertanggung jawab atas data tersebut melalui BAAUK.
- 8) Selanjutnya BAAUK berdasarkan data baru dari ketua program studi meminta kepada unit yang bertanggung jawab terhadap data tersebut untuk melakukan koreksi.
- 9) Apabila ketua program studi sudah setuju dengan rekap data yang ada maka ketua program studi menandatangani rekap data tersebut dan mengembalikannya kepada BAAUK.
- 10) BAAUK melakukan pengiriman Laporan PDDIKTI ke LLDIKTI.

b. Diagram Alur Laporan PDDIKTI.



BAB V
POS SUMBER DAYA MANUSIA

- A. Seleksi Perekrutan, Penempatan, Pengembangan, Retensi
- B. Dosen dan Tenaga Kependidikan
- C. Penunjukan Penasehat Akademik
- D. Pemberhentian Dosen

	STKIP PGRI BANDAR LAMPUNG SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILLMU PENDIDIKAN PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA Jl. Khairil Anwar No. 79 Palapa Tanjung Karang Pusat Bandar Lampung Phone: (0721) 259166, Faximile: (0721) 255983. www.stkipgribl.ac.id	KODE POS/014/SPMI
		Tanggal Dikeluarkan 6 September 2018
Dokumen Level : Prosedur Operasional Standar		6 September 2018
Judul : Dosen dan Tenaga Kependidikan		No. Revisi
Area : Wakil Ketua I, Dosen dan Tenaga Kependidikan		01

1. Tujuan Prosedur Operasional Standar (POS)

Untuk Sistem Seleksi, Perekrutan, Penempatan, Pengembangan, Retensi (penahanan) dan Pemberhentian Dosen dan Tenaga Kependidikan Serta Sistem Monitoring dan Evaluasi, serta Rekam Jejak Kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan

2. Dasar Penetapan

- a. Peraturan Akademik STKIP PGRI Bandar Lampung.
- b. Panduan penyelenggaraan Pascasarjana.
- c. Usulan Kebutuhan Dosen dan Tenaga Kependidikan.
- d. Sistem Seleksi, Perekrutan, Penempatan, Pengembangan, Retensi (penahanan) dan Pemberhentian Dosen dan Tenaga Kependidikan.
- e. Sistem Monitoring dan Evaluasi, serta Rekam Jejak Kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan.

3. Sistem Seleksi, Perekrutan, Penempatan, Pengembangan, Retensi (penahanan) dan Pemberhentian Dosen dan Tenaga Kependidikan

Mutu lembaga pendidikan termasuk STKIP-PGRI Bandar Lampung dapat dipengaruhi oleh adanya sistem seleksi, perekrutan, penempatan, pengembangan, retensi, dan pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan

secara benar. Hal tersebut dimaksudkan agar para dosen memiliki sumber daya manusia yang handal dan sesuai dengan amanat UUD 1945.

Sistem seleksi, perekrutan, penempatan, pengembangan, retensi, dan pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan secara benar terhadap calon dosen/pengajar khususnya yang dibutuhkan di STKIP PGRI Bandar Lampung dilakukan dengan cara-cara sebagai berikut.

- a. Seleksi bagi para calon dosen dilakukan dengan cara si pelamar langsung mengantarkan berkas ke Bagian Tata Usaha STKIP-PGRI Bandar Lampung.
- b. Berkas yang telah dikirimkan oleh para calon dosen harus melalui Kepala Bagian Tata Usaha (TU) kemudian diseleksi kembali kelengkapannya. Kelengkapan yang dimaksud adalah Surat Lamaran Bekerja, Ijazah terakhir minimal S2, sesuai bidang keilmuan dimaksud serta riwayat hidup.
- c. Berkas calon dosen yang telah lengkap sesuai dengan persyaratan yang dibutuhkan kemudian dikirim ke Wakil Ketua I yang membidangi bidang Akademik dan bersama Ketua STKIP dan Kaprodi mendiskusikan untuk menentukan apakah calon dosen tersebut diterima atau ditolak. Jika calon tersebut dinyatakan dapat diterima, akan dihubungi melalui telepon.
- d. Calon dosen tersebut dinyatakan diterima dengan menjalani masa pantau selama satu semester. Pada masa ini calon dosen tersebut melaksanakan kegiatan pemberian kuliah didampingi dosen senior berjenjang akademik Lektor.
- e. Setelah berhasil melalui masa pendampingan, ditentukan, apakah layak menjadi tenaga pengajar mandiri atau harus mengundurkan diri, karena dianggap tidak layak menjadi dosen.

- f. Proses berikutnya adalah penempatan. Penempatan bagi para dosen baru dilakukan menyesuaikan dengan latar belakang pendidikan yang dimiliki dan keilmuan yang ditekuni.
- g. Penempatan dosen baru terkait dengan tugas mengajar dilakukan dengan melihat pengalaman yang dimiliki. Dosen baru yang telah cukup banyak berpengalaman memberikan materi perkuliahan di perguruan tinggi dan latar belakang pendidikan yang baik serta keilmuan yang linier maka akan dibebankan kepada yang bersangkutan untuk memberikan materi kuliah di semester menengah ke atas. Akan tetapi, dosen baru yang pengalamannya belum cukup dan memiliki jenjang akademik S2 dan keilmuan yang linier maka akan dibebankan kepada yang bersangkutan untuk memberikan materi kuliah di semester 1,2,3 dan 4 serta disesuaikan dengan keilmuan yang bersangkutan.
- h. Pengembangan dan pembinaan karir profesi dosen dilakukan dalam upaya peningkatan kualitasnya yang antara lain mengikuti seminar, lokakarya, kursus, magang / pencangkakan, pelatihan, dan studi lanjut (S2 dan S3). Sekurang-kurangnya pada tingkat nasional merupakan program yang dilakukan dalam upaya pengembangan sumber daya dosen. Hampir seluruh dosen pada STKIP-PGRI Bandar Lampung telah mengikuti pelatihan penulisan buku ajar, penulisan SAP, penelitian tingkat dasar, penulisan artikel ilmiah, dan lainnya.
- i. Retensi dilakukan jika dosen dapat melakukan tugas-tugasnya sebagai dosen dengan baik, baik kelengkapan perkuliahan, kredibilitasnya, dedikasi yang tinggi, serta loyalitas dalam memajukan STKIP-PGRI Bandar Lampung.

- j. Sistem *reward* bagi dosen dan karyawan mengacu kepada ketentuan STKIP-PGRI Bandar Lampung, dan peraturan-peraturan yang berlaku di STKIP-PGRI Bandar Lampung.
- k. Pemberhentian dosen dilakukan dengan mempertimbangkan berbagai hal berdasarkan monitoring yang dilakukan. Jika dalam pengamatan terdapat ketidaklengkapan administrasi pembelajaran, tidak lagi menjunjung tinggi tatakrama profesi sebagai seorang akademisi, laporan-laporan dari pihak-pihak tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan, dan tidak memenuhi jam mengajar yang seharusnya maka Wakil Ketua 1 akan melakukan peringatan.
- l. Jika peringatan 1 dan 2 tidak dindahkan maka Wakil Ketua 1 membuat laporan tertulis kepada Ketua STKIP-PGRI Bandar Lampung minta persetujuan untuk memberhentikan dosen.
- m. Wakil Ketua 1 membuat surat pemberhentian kepada dosen yang bersangkutan yang ditandatangani oleh Ketua STKIP-PGRI Bandar Lampung.

4. Sistem Monitoring dan Evaluasi, serta Rekam Jejak Kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan

Monitoring, evaluasi, dan rekam jejak terhadap kinerja dosen dan tenaga kependidikan perlu dilakukan agar proses perkuliahan yang dilakukan tetap berjalan dengan baik sesuai dengan visi dan misi STKIP-PGRI Bandar Lampung.

Sistem monitoring, evaluasi, dan rekam jejak terhadap kinerja dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan STKIP-PGRI Bandar Lampung sebagai berikut.

- a. Monitoring, evaluasi, dan rekam jejak terhadap kinerja dosen dan tenaga kependidikan dilakukan Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung dengan Wakil Ketua 1 Bidang akademik.
- b. Monitoring, evaluasi, dan rekam jejak terhadap kinerja dosen dan tenaga kependidikan difokuskan kepada kelengkapan administrasi perangkat pembelajaran yang meliputi kelengkapan silabus, SAP, media pembelajaran yang digunakan, daftar hadir mahasiswa, serta evaluasi yang dilakukan oleh dosen yang bersangkutan baik quis, mid, tugas-tugas yang diberikan; dan proses perkuliahan yang dilakukan.
- c. Monitoring, evaluasi, dan rekam jejak terhadap kinerja dosen dan tenaga kependidikan dilakukan saat proses perkuliahan berlangsung yang dilakukan di dalam kelas.
- d. Hasil monitoring, evaluasi, dan rekam jejak terhadap kinerja dosen dan tenaga kependidikan akan dijadikan pijakan dalam memberikan penilaian terhadap kinerja dosen tersebut.
- e. Jika hasil monitoring, evaluasi, dan rekam jejak terhadap kinerja dosen dan tenaga kependidikan tidak sesuai dengan harapan maka akan segera ditindaklanjuti yakni dengan memanggil dosen yang bersangkutan dan member peringatan untuk dapat memperbaiki kelengkapan administrasi perkuliahan, proses evaluasi yang dilakukan, serta proses perkuliahan, sehingga menjadi lebih baik.

	STKIP PGRI BANDAR LAMPUNG SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILLMU PENDIDIKAN PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA Jl. Khairil Anwar No. 79 Palapa Tanjung Karang Pusat Bandar Lampung Phone: (0721) 259166, Faximile: (0721) 255983. www.stkippgribl.ac.id	KODE POS/015/SPMI
		Tanggal Dikeluarkan 6 September 2018
Dokumen Level : Prosedur Operasional Standar		6 September 2018
Judul : Kehidupan Kampus		No. Revisi
Area : Dosen, Tenaga Kependidikan, Mahasiswa		01

1. Tujuan Prosedur Operasional Standar (POS)

Untuk memperlancar kehidupan kampus Dosen, Mahasiswa dan tenaga Kependidikan di Lingkungan STKIP PGRI Bandar Lampung.

2. Dasar Penetapan

- a. Panduan penyelenggaraan STKIP PGRI Bandar Lampung
- b. Tugas dan Tanggungjawab Dosen STKIP PGRI Bandar Lampung
- c. Tugas dan Tanggungjawab Tenaga Kependidikan STKIP PGRI Bandar Lampung
- d. Tata Tertib Mahasiswa STKIP PGRI Bandar Lampung

3. Tugas dan Tanggung Jawab Dosen STKIP PGRI Bandar Lampung

a. Tugas dan Tanggungjawab Dosen Selaku Pendidik

- 1) Senantiasa menjunjung tinggi dan mewujudkan nilai-nilai yang terkandung dalam Pancasila
- 2) Senantiasa berusaha untuk menyegarkan pengetahuan, meningkatkan dan profesionalnya sesuai dengan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi
- 3) Senantiasa memperhatikan norma-norma etika dan estetika dalam melaksanakan tugas

- 4) Hendaklah dapat bersikap terbuka dan demokratis dalam hubungan dengan atasan dan sanggup menempatkan diri dengan hirarki kedudukannya.
- 5) Setiap dosen memiliki disiplin yang tinggi serta bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas-tugasnya.
- 6) Senantiasa mentaati segala peraturan yang berlaku dalam melaksanakan tugas dengan penuh pengabdian, tanggungjawab dan bekerja dengan jujur, tertib, cermat dan bersemangat untuk kepentingan Negara.

b. Tugas dan Tanggungjawab Dosen Bidang Studi

Hal-hal yang perlu dikembangkan selaku dosen dalam proses pendidikan yang berhubungan dengan tugas teknis edukatif, yaitu ;

- 1) Memahami dasar dan tujuan pendidikan nasional
- 2) Memahami tujuan institusional dan kurikuler serta trampil menggunakan bermacam-macam metode dan media mengajar.
- 3) Mampu menyusun instrumen penilaian yang sesuai dengan tujuan serta menafsirkan hasil penilaian.
- 4) Menguasai materi perkuliahan
- 5) Selalu berusaha meningkatkan, mengembangkan kemampuan profesionalnya
- 6) Mampu berperan sebagai pembimbing, pembangkit perhatian, pendorong minat dan suritauladan yang baik.
- 7) Dalam memberikan perkuliahan diwajibkan memenuhi minimal 80% dari tatap muka yang telah ditetapkan.
- 8) Dalam melaksanakan proses belajar mengajar, Dosen harus memperhatikan :

- a) Panduan akademik terutama petunjuk pelaksanaan proses belajar mengajar.
- b) Petunjuk pembuatan satuan acara Perkuliahan (SAP) dengan memperhatikan komponen :
 - Tujuan yang akan dicapai
 - Materi yang akan diberikan
 - Kegiatan belajar mengajar
 - Alokasi waktu kegiatan akademik
 - Evaluasi keberhasilan mahasiswa
- c) Pedoman penilaian dalam menentukan keberhasilan studi mahasiswa.

c. Larangan

- 1) Dalam melaksanakan proses belajar dosen tidak diperkenankan berbahasa yang tidak santun
- 2) Tidak diperkenankan kepada dosen tidak hadir memberikan kuliah tiga kali berturut-turut tanpa pemberitahuan
- 3) Dalam melaksanakan evaluasi, dosen tidak diperkenankan membocorkan soal atau kunci jawaban kepada mahasiswa atau pihak manapun
- 4) Dosen tidak diperkenankan mengubah nilai yang telah diumumkan, kecuali terdapat kekeliruan yang dapat dipertanggungjawabkan.

d. Sanksi

Pelanggaran terhadap tanggungjawab dan larangan, dosen dikarenakan sanksi sebagai berikut :

- 1) Peneguran secara lisan

- 2) Peneguran secara tertulis
- 3) Skorsing
- 4) Sanksi lain yang akan ditetapkan tersendiri dalam rapat pimpinan.

4. Tugas dan Tanggung Jawab Tenaga Kependidikan STKIP PGRI Bandar Lampung

a. Tugas dan Tanggungjawab Tenaga Kependidikan

- 1) Tugas utama tenaga kependidikan adalah melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan berbagai pelayanan dalam mendukung kegiatan akademik.
- 2) Memiliki komitmen tinggi dan disiplin terhadap waktu, serta memberi pemberitahuan apabila terjadi perubahan janji.
- 3) Memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada semua pihak dengan mempertimbangkan tingkat kepentingannya, serta tanpa membedakan status sosial, agama, ras, dan pandangan politik pihak yang dilayani.
- 4) Senantiasa menjaga kebersihan dan kerapihan meja serta ruangan kerjanya, serta peduli terhadap keindahan lingkungan kerjanya.
- 5) Senantiasa berusaha meningkatkan mutu pelaksanaan tugas.

b. Kewajiban Tenaga Kependidikan

Hal-hal yang perlu dikembangkan selaku dosen dalam proses pendidikan yang berhubungan dengan tugas teknis edukatif, yaitu ;

- 1) Memahami tugas yang dibebankan kepadanya.
- 2) Memenuhi peraturan perundangan yang berlaku.
- 3) Menjunjung tinggi kehormatan dan nama baik STKIP PGRI Bandar Lampung.
- 4) Berpakaian sopan dan rapi.

- 5) Bersikap dan bertingkah laku sopan sesuai dengan norma dan peraturan perundangan yang berlaku.
- 6) Memelihara keserasian pergaulan dan kesehatan lingkungan.
- 7) Menjaga martabat sebagai warga dari keluarga besar Program Pascasarjana STKIP PGRI Bandar Lampung
- 8) Meminta izin kepada Pimpinan STKIP PGRI Bandar Lampung sebelum melakukan kegiatan yang menyangkut STKIP PGRI Bandar Lampung di luar kampus
- 9) Mematuhi tata krama pergaulan dengan sesama sivitas akademika STKIP PGRI Bandar Lampung.
- 10) Menjaga keamanan dan ketentraman lingkungan kampus.

c. Larangan

- 1) Dalam melaksanakan tugasnya tenaga kependidikan tidak diperkenankan berbahasa yang tidak santun
- 2) Tidak diperkenankan kepada tenaga kependidikan tidak hadir tanpa pemberitahuan
- 3) Tidak diperkenankan melakukan hal-hal yang menyimpang dari norma-norma yang berlaku.

d. Sanksi

Pelanggaran terhadap tanggungjawab dan larangan, tenaga kependidikan dikarenakan sanksi sebagai berikut :

- 1) Peneguran secara lisan
- 2) Peneguran secara tertulis
- 3) Skorsing
- 4) Sanksi lain yang akan ditetapkan tersendiri dalam rapat pimpinan.

5. Hak dan Kewajiban Mahasiswa STKIP PGRI Bandar Lampung

a. Hak dan Kewajiban Mahasiswa

1) Hak Mahasiswa

- a) Setiap mahasiswa berhak memperoleh pendidikan menurut disiplin ilmu dan minatnya sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan.
- b) Setiap mahasiswa berhak mengikuti kegiatan kemahasiswaan yang telah diprogramkan oleh STKIP PGRI Bandar Lampung
- c) Setiap mahasiswa berhak menyampaikan fasilitas yang tersedia menurut cara dan ketentuan yang berlaku di STKIP PGRI Bandar Lampung.
- d) Setiap mahasiswa berhak menyampaikan fasilitas yang tersedia menurut cara dan ketentuan yang berlaku di STKIP PGRI Bandar Lampung.

2) Kewajiban Mahasiswa

- a) Menjaga integritas civitas akademika dan mempertahankan kehormatan almamater, bangsa dan Negara
- b) Menjaga integritas pribadi sebagai calon pendidik yang mendambakan nilai-nilai kebenarabn ilmiah, kejujuran intelektual serta kepribadian nasional.
- c) Ikut serta mengembangkan STKIP PGRI Bandar Lampung dalam segala aspeknya.
- d) Membantu dan berpartisipasi dalam penyelenggaraan program-program akademis dengan bersih dan teratur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- e) Mematuhi semua ketentuan yang berlaku demi terbinanya iklim belajar dan mengajar yang kondusif.

- f) Berlaku sopan sebagai seorang mahasiswa calon pendidik, seperti cara berpakaian, cara bergaul, dan sikap lain yang mencerminkan seorang pendidik.
- g) Mentaati peraturan tata tertib administrasi yang berlaku
- h) Ikut serta menciptakan dan menegakan disiplin kampus serta memilih dan meningkatkan mutu lingkungan kampus.
- i) Setiap mahasiswa menghormati semua pihak demi terbinanya hidup kekeluargaan di dalam kampus.
- j) Setiap mahasiswa berhak menyampaikan saran pendapat dan keinginan. Hal-hal lain yang baik sebagai seorang mahasiswa.

b. Perbuatan-Perbuatan Yang Dapat Dikenakan Sanksi

1) Bentuk-bentuk perbuatan mahasiswa yang dapat dikenakan sanksi, meliputi;

- a) Melaksanakan Pelanggaran Tata tertib
 - Mengganggu ketertiban pada kelancaran kegiatan akademis
 - Melakukan plagiat dalam bentuk apapun, serta kecurangan akademis lainnya
 - Menghalang-halangi terselenggaranya program STKIP PGRI Bandar Lampung
- b) Melakukan pelanggaran tata tertib, tertib administrasi, seperti ;
 - Melakukan surat keterangan, nilai ujian atau tanda tangan.
 - Mengubah atau merusak isi pengumuman resmi
 - Mencampuri urusan administrasi dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta kegiatan-kegiatan lain yang diselenggarakan STKIP PGRI Bandar Lampung.

- c) Melakukan pelanggaran tata tertib kesopanan, baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis (*Convention*) yang berlaku di STKIP PGRI Bandar Lampung meliputi ; cara berpakaian, cara bergaul, cara mengikuti kuliah dan perbuatan lain yang dinilai tidak sopan.
- d) Melakukan pelanggaran tata tertib hukum dengan cara apapun, seperti ;
- Mengintimidasi atau mencaci maki/menghina seseorang baik secara terang-terangan maupun tersembunyi
 - Berbuat tidak sopan atau melakukan hal-hal yang mengganggu ketertiban, keamanan dan keselamatan civitas akademika STKIP PGRI Bandar Lampung atau anggota masyarakat lain
 - Mengambil, merusak atau mengotori barang atau bangunan milik STKIP PGRI Bandar Lampung

2) Kegiatan mahasiswa dan penerimaan kunjungan dari luar kampus STKIP PGRI Bandar Lampung

- a) Kunjungan dan kegiatan mahasiswa keluar kampus yang mengatasnamakan STKIP PGRI Bandar Lampung atau menunjukan dirinya sebagai mahasiswa STKIP PGRI Bandar Lampung harus sepengetahuan dan izin tertulis ketua STKIP PGRI Bandar Lampung.
- b) Penerimaan kunjungan dari luar kampus harus sepengetahuan dan izin tertulis ketua STKIP PGRI Bandar Lampung.
- c) Setiap kegiatan mahasiswa STKIP PGRI Bandar Lampung yang mengikutkan mahasiswa luar harus seizin ketua STKIP PGRI Bandar Lampung.

d) Kegiatan ceramah, diskusi dan sebagainya yang mengundang penceramah dari luar STKIP PGRI Bandar Lampung harus mendapat izin tertulis dari ketua STKIP PGRI Bandar Lampung.

c. Sanksi

Kepada mahasiswa yang melakukan perbuatan-perbuatan yang tertulis pada point B, dapat dikenakan sanksi sebagai berikut :

1. Peringatan lisan
2. Peringatan tertulis
3. Pencatatan konduite
4. Hukuman akademis seperti ;
 - a. Pemberian nilai tidak lulus
 - b. Pembatalan kelulusan
 - c. Pengulangan tugas
 - d. Penundaan pemberian ijazah kesarjanaan/akta
 - e. Pembatalan dan pencabutan ijazah kesarjanaan/akta

d. Prosedur Pelaksanaan Menjatuhkan Sanksi

1. Dalam menjatuhkan sanksi terhadap, mahasiswa yang melanggar tata tertib pada butir B, ditempuh prosedur sebagai berikut :
 - a. Adanya laporan pelanggaran, baik tertulis maupun lisan kepada, pejabat yang berwenang.
 - b. Dilakukan penilaian terhadap kebenaran isi laporan tersebut.
 - c. Dibuat berita acara tentang hasil penelitian.

2. Sanksi terhadap pelanggaran tersebut dapat diputuskan ketua jurusan ketua atau pejabat lain yang ditugasi untuk menyelesaikan persoalan tersebut.
3. Rehabilitasi mahasiswa yang terkena sanksi dilakukan melalui masa percobaan yang lainya ditentukan oleh pimpinan yang bersangkutan.

	STKIP PGRI BANDAR LAMPUNG SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA Jl. Khairil Anwar No. 79 Palapa Tanjung Karang Pusat Bandar Lampung Phone: (0721) 259166, Faximile: (0721) 255983. www.stkipgribl.ac.id	KODE POS/016/SPMI
		Tanggal Dikeluarkan 6 September 2018
Dokumen Level :	Prosedur Operasional Standar	6 September 2018
Judul :	Penunjukan Dosen Penasehat Akademik	No. Revisi
Area :	Wakil Ketua I, Ketua Prodi, Dosen	01

1. Tujuan Prosedur Operasional Standar (POS)

Untuk memperlancar pelaksanaan penunjukan Dosen Penasehat Akademik.

2. Dasar Penetapan

- Peraturan Akademik STKIP PGRI Bandar Lampung 2018/2019.

3. Dosen Penasehat Akademik (PA)

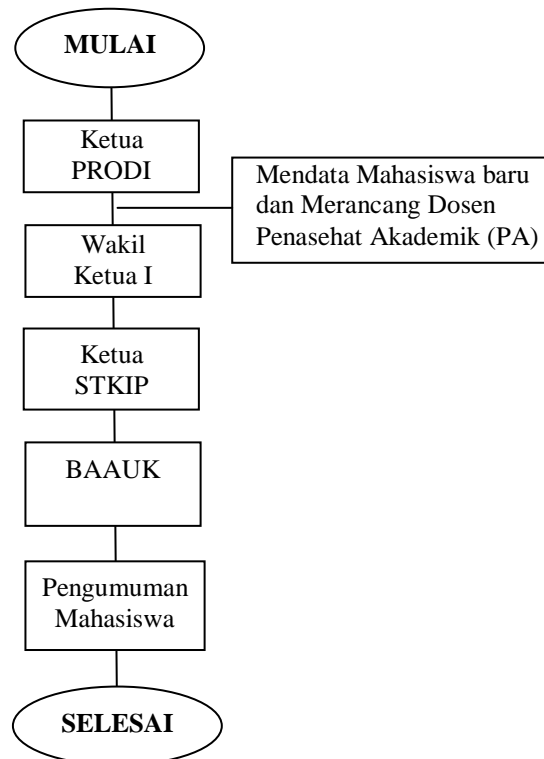
Dosen Penasehat Akademik adalah dosen yang dibebani tugas untuk mendampingi, membimbing, dan menasehati mahasiswa dalam rangka mengikuti kegiatan akademik dan memecahkan masalah-masalah selama mahasiswa menjalani studi di perguruan tinggi.

4. Proses Penunjukan Dosen Penasehat Akademik (PA)

- a. Proses Penunjukan Dosen Penasehat Akademik (PA).
 - 1) Pada awal tahun ajaran baru, Ketua Program Studi mendata mahasiswa baru Program Studi yang bersangkutan.
 - 2) Ketua Program Studi merancang Dosen Penasehat Akademik dari mahasiswa Progra Studi tersebut.
 - 3) Rancangan Dosen Penasehat Akademik tersebut kemudian di ajukan ke Wakil Ketua I untuk di Validasi.

- 4) Rancangan Dosen Penasehat Akademik yang sudah di Validasi oleh Wakil Ketua I selanjutnya di serahkan ke Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung.
- 5) Ketua STKIP PGRI Badar Lampung selajutnya mengeluarkan SK Peujukan Dosen Peasehat Akademik.
- 6) SK Dosen Penasehat Akademik yang sudah disetujui selanjutnya diserahkan ke BAAUK.
- 7) BAAUK membuat Pengumuman mengenai Penunjukan Dosen Penasehat Akademik.

b. Diagram Alur Penunjukan Dosen Akademik (PA).



	STKIP PGRI BANDAR LAMPUNG SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA Jl. Khairil Anwar No. 79 Palapa Tanjung Karang Pusat Bandar Lampung Phone: (0721) 259166, Faximile: (0721) 255983. www.stkippgribl.ac.id	KODE
		POS/017/SPMI Tanggal Dikeluarkan
Dokumen Level :	Prosedur Operasional Standar	6 September 2018
Judul :	Pemberhentian Dosen	No. Revisi
Area :	Ketua STKIP, Unsur Pimpinan	01

1. Tujuan Prosedur Operasional Standar (POS)

Sebagai Acuan dalam hal Pemberhentian Dosen di lingkungan STKIP PGRI Bandar Lampung.

2. Dasar Penetapan

- SK Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung.

3. Pemberhentian Dosen

Seorang dosen akan diberhentikan apabila:

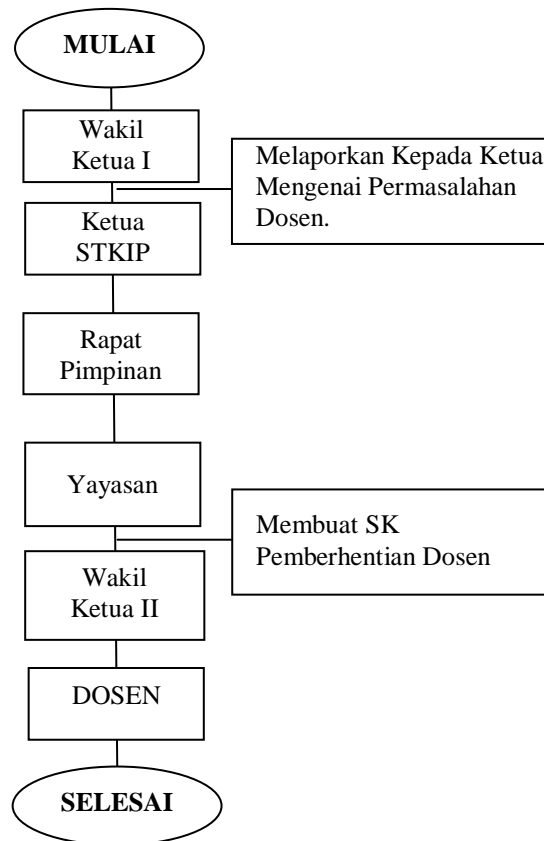
- Dosen tidak aktif selama 1 tahun berturut-turut dengan alasan yang tidak dapat diterima.
- Diberhentikan karena keputusan Evaluasi Internal.

4. Proses Pemberhentian Dosen

- Proses pemberhentian Dosen.
 - Wakil Ketua I sebagai penanggung jawab bidang akademik melaporkan ketidak aktifan dosen atau hasil penilaian kinerja dosen kepada Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung.
 - Ketua kemudian mengundang unsur Pimpinan untuk mengadakan Rapat Pimpinan dengan Agenda Mendengarkan Penjelasan dari Dosen yang akan diberhentikan.

- 3) Hasil Rapat rapat mengenai Pemberhentian Dosen kemudian di sampaikan ke Yayasan untuk diterbitkan SK Pemberhentian Dosen.
- 4) SK Pemberhentian Dosen kemudian disampaikan oleh Wakil ketua II kepada Dosen yang bersangkutan.

b. Diagram Alur Pemberhentian Dosen.



BAB VI

POS KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN

- A. Penyusunan Panduan Akademik
- B. Pembuatan Kalender Akademik
- C. Penyusunan dan Perubahan Kurikulum
- D. Penyusunan Satuan Acara Perkuliahan
- E. Pelaksanaan Pembelajaran
- F. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)
- G. Kuliah Kunjungan Lapangan (KKL)
- H. Laboratorium
- I. Ujian Tengah Semester
- J. Ujian Akhir Semester
- K. Kartu Hasil Studi
- L. Skripsi dan Tesis
- M. Yudisium
- N. Wisuda
- O. Pencetakan Ijazah, Akta Mengajar dan Transkrip Akademik
- P. Pengganti, Akta Mengajar dan Transkrip Akademik
- Q. Legalisir Ijazah, Akta Mengajar dan Transkrip Akademik

	STKIP PGRI BANDAR LAMPUNG SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA Jl. Khairil Anwar No. 79 Palapa Tanjung Karang Pusat Bandar Lampung Phone: (0721) 259166, Faximile: (0721) 255983. www.stkipgribl.ac.id	KODE
		POS/018/SPMI Tanggal Dikeluarkan 6 September 2018
Dokumen Level :	Prosedur Operasional Standar	6 September 2018
Judul :	Penyusunan Buku Panduan Akademik dan Panduan Penyelenggaraan Program PPs	No. Revisi
Area :	Wakil Ketua I, Sekretaris PPs, Kaprodi, Kepala LPPM, dan Kabag.	01

1. Tujuan Prosedur Operasional Standar (POS)

Untuk memperlancar pelaksanaan penyusunan buku panduan akademik dan panduan penyelenggaraan program pascasarjana.

2. Dasar Penetapan

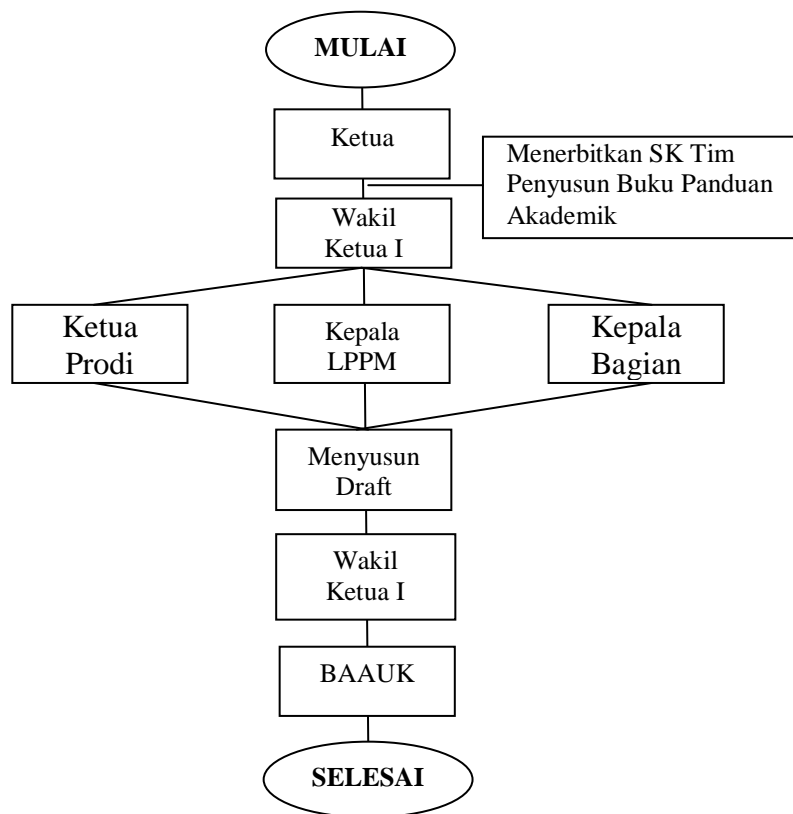
- SK Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung.

3. Proses Penyusunan Buku Panduan Akademik

- a. Proses Penyusunan Buku Panduan Akademik.
 - 1) Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung membentuk tim penyusun dengan mengeluarkan SK tim penyusun panduan akademik yang dipimpin oleh Wakil Ketua I.
 - 2) Wakil Ketua I berkoordinasi dengan Ketua Prodi, Kepala LPPM, dan Kepala Bagian sebagai tim penyusun.
 - 3) Tim penyusun menyusun draft buku panduan akademik.
 - 4) Draft buku panduan akademik dikoreksi oleh tim penyusun.
 - 5) Draft buku panduan akademik yang sudah dikoreksi kemudian disetujui oleh Wakil Ketua I.

- 6) Draft buku panduan akademik yang sudah disetujui diserahkan ke Bagian Administrasi Akademik, Umum, dan Kemahasiswaan (BAAUK).
- 7) BAAUK mencetak buku panduan akademik.

b. Diagram Alur Penyusunan Buku Akademik.



4. Proses Penyusunan Buku Penyelenggaraan Pascasarjana

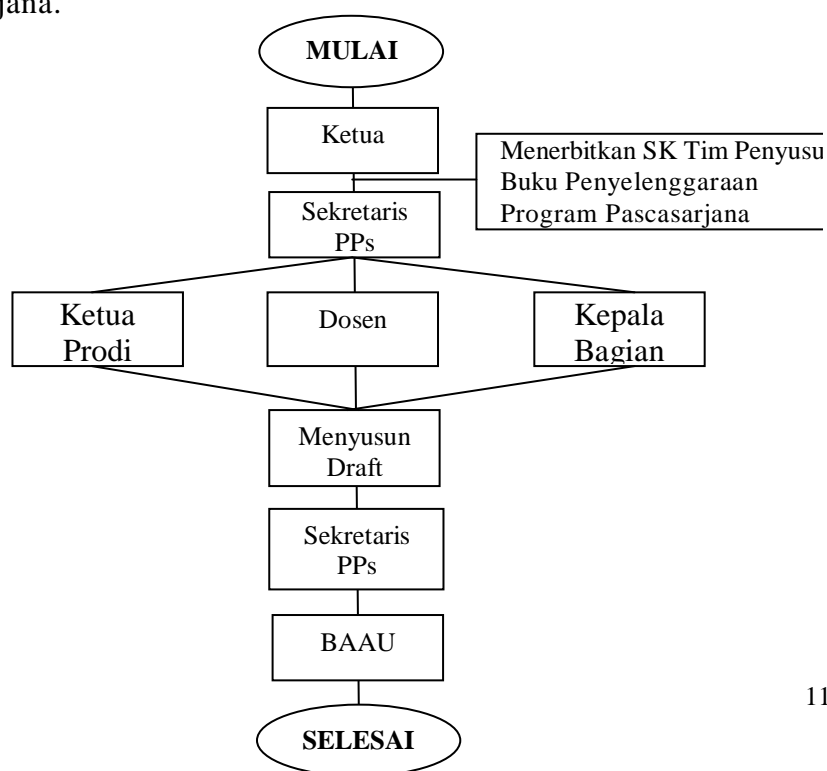
a. Proses Penyusunan Buku Panduan Akademik.

- 1) Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung membentuk tim penyusun dengan mengeluarkan SK tim penyusun panduan akademik yang

dipimpin oleh Sekretaris Pascasarjana STKIP PGRI Bandar Lampung.

- 2) Sekretaris Pascasarjana berkoordinasi dengan Ketua Prodi, dan Kepala Bagian sebagai tim penyusun.
- 3) Tim penyusun menyusun draft buku penyelenggaraan pascasarjana.
- 4) Draft buku penyelenggaraan pascasarjana dikoreksi oleh tim penyusun.
- 5) Draft buku penyelenggaraan pascasarjana yang sudah dikoreksi kemudian disetujui oleh Sekretaris PPs.
- 6) Draft buku panduan akademik yang sudah disetujui diserahkan ke Bagian Administrasi Akademik Umum (BAAU).
- 7) BAAU mencetak buku penyelenggaraan program pascasarjana.

b. Diagram Alur Penyusunan Buku Penyelenggaraan Program Pascasarjana.



	STKIP PGRI BANDAR LAMPUNG SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA Jl. Khairil Anwar No. 79 Palapa Tanjung Karang Pusat Bandar Lampung Phone: (0721) 259166, Faximile: (0721) 255983. www.stkippgribl.ac.id	KODE
		POS/019/SPMI Tanggal Dikeluarkan
Dokumen Level :	Prosedur Operasional Standar	6 September 2018
Judul :	Pembuatan Kalender Akademik	No. Revisi
Area :	Ketua STKIP, Unsur Pimpinan, Seluruh Unit	01

1. Tujuan Prosedur Operasional Standar (POS)

Sebagai Acuan dalam hal pembuatan Kalender Akademik di lingkungan STKIP PGRI Bandar Lampung.

2. Dasar Penetapan

- SK Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung.

3. Kalender Akademik

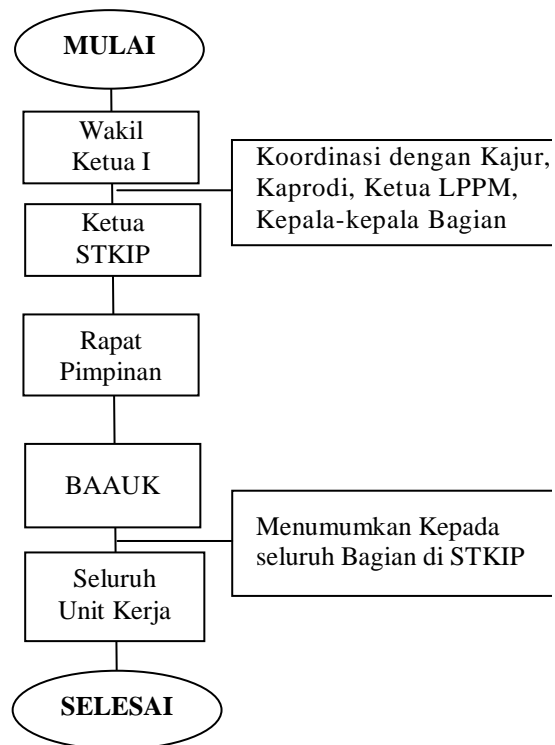
Kalender Akademik merupakan kebijakan mengenai waktu pelaksanaan seluruh kegiatan akademik di STKIP PGRI Bandar Lampung. Dalam kalender akademik berisi mengenai awal perkuliahan, waktu perkuliahan, libur minggu tenang, libur setelah UAS, perayaan hari besar kebangsaan dan agama, serta Wisuda.

4. Proses Penyusunan Kalender Akademik.

- a. Proses pemberhentian Dosen.
 - 1) Wakil Ketua I berkoordinasi dengan Ketua Jurusan, Ketua Program Studi, Kepala LPPM dan Kepala-kepala Bagian mengenai Daftar kegiatan yang akan diselenggarakan.
 - 2) Wakil Ketua I malaporkan data-data kegiatan yang akan diselenggarakan kepada Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung.

- 3) Ketua mengundang Unsur-unsur Pimpinan untuk membahas mengenai Kalender Akademik.
- 4) Hasil Rapat mengenai Kalender Akademik kemudian di serahkan kepada BAAUK.
- 5) BAAUK menginformasikan mengenai Kalender Akademik ke Seluruh Jurusan, Program Studi, dan Unit Kerja yang ada.

b. Diagram Alur Pemberhentian Dosen.



	STKIP PGRI BANDAR LAMPUNG SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA Jl. Khairil Anwar No. 79 Palapa Tanjung Karang Pusat Bandar Lampung Phone: (0721) 259166, Faximile: (0721) 255983. www.stkipgribl.ac.id	KODE POS/020/SPMI
		Tanggal Dikeluarkan 6 September 2018
Dokumen Level :	Prosedur Operasional Standar	6 September 2018
Judul :	Penyusunan dan Perubahan Kurikulum	No. Revisi
Area :	Wakil Ketua I, Ketua Program Studi, Dosen	01

1. Tujuan Prosedur Operasional Standar (POS)

Untuk memperlancar pelaksanaan penyusunan dan perubahan kurikulum.

2. Dasar Penetapan

- SK Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung.

3. Penyusunan dan Perubahan Kurikulum

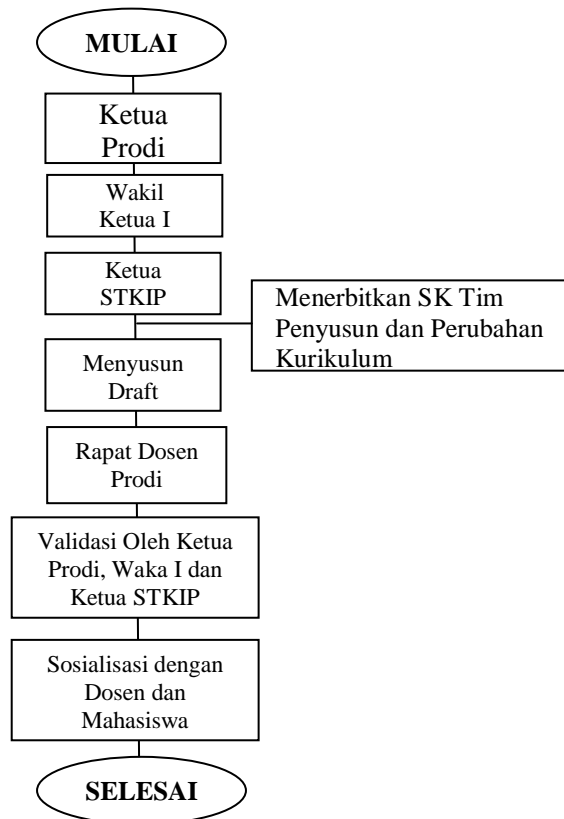
Ketua Program Studi bertanggung jawab merencanakan dan melaksanakan kegiatan penyusunan dan perubahan kurikulum. Kegiatan penyusunan kurikulum dapat dilakukan karena adanya pembukaan program studi baru, adanya evaluasi perlunya perubahan kurikulum atau karena adanya perubahan mata kuliah.

3. Proses Penyusunan dan Perubahan Kurikulum.

- a. Proses Penyusunan dan Perubahan Kurikulum.
 - 1) Ketua Program Studi mengajukan Rencana kegiatan penyusunan dan perubahan kurikulum kepada Wakil Ketua I.
 - 2) Wakil Ketua I mengajukan membuat SK Tim Penyusunan dan Perubahan yg di tandatangani oleh Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung.
 - 3) Tim penyusun dan perubahan malakukan Koordinasi.

- 4) Tim Penyusun membuat Dfat Perubahan Kurikulum dengan memperhatikan Visi, Misi dan Tujuan STKIP PGRI Bandar Lampung, serta Visi, Misi dan Tujuan Program Studi.
- 5) Draf perubahan kurikulum kemudian di Rapatkan dengan dosen Program Studi.
- 6) Hasi Rapat Penyusunan dan Perubahan kurikulum kemudian di verifikasi dan di validasi oleh Ketua Program Studi, Wakil Ketua I dan Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung.
- 7) Kurikulum sudah di verifikasi dan validasi kemudian di sosialisasikan kepada dosen dan mahasiswa.

b. Diagram Alur Penyusunan dan Perubahan Kurikulum.



	STKIP PGRI BANDAR LAMPUNG SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA Jl. Khairil Anwar No. 79 Palapa Tanjung Karang Pusat Bandar Lampung Phone: (0721) 259166, Faximile: (0721) 255983. www.stkipgribl.ac.id	KODE
		POS/021/SPMI Tanggal Dikeluarkan 6 September 2018
Dokumen Level :	Prosedur Operasional Standar	6 September 2018
Judul :	Penyusunan Satuan Acara Perkuliahan	No. Revisi
Area :	Wakil Ketua I, Ketua Prodi, Dosen	01

1. Tujuan Prosedur Operasional Standar (POS)

Untuk memperlancar pelaksanaan penyusunan Satuan Acara Perkuliahan.

2. Dasar Penetapan

- Peraturan Akademik STKIP PGRI Bandar Lampung 2018/2019.
- Panduaan Penyelenggaraan Program Pascasarjana STKIP PGRI Bandar Lampung 2018/2019.

3. Rencana Pembelajaran Semester (RPS)

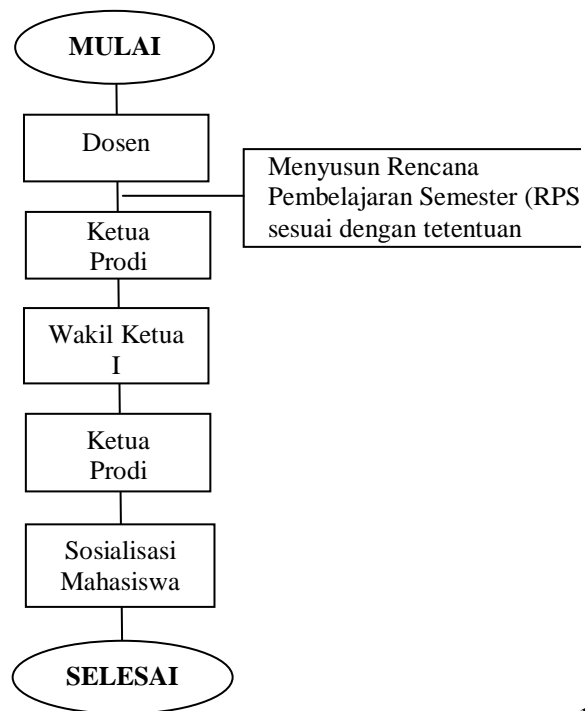
Rencana Pembelajaran Semester merupakan acuan dosen dalam melaksanakan pembelajaran di kelas. Didalam menyusun RPS di cantumkan pendekatan yang digunakan dalam pembelajaran. Pendekatan yang digunakan adalah pembelajaran *student centred learning*, Perencanaan Materi dan Sumber Belajar, serta bagaimana evaluasi hasil belajar dan kriteria penilaian.

4. Proses Penyusunan RPS pada Program Sarjana

- a. Proses Penyusunan RPS pada Program Sarjana.
 - 1) Pembuatan RPS dilakukan oleh Dosen sebelum kegiatan perkuliahan awal semester dilaksanakan.
 - 2) RPS yang disusun oleh dosen minimal memuat:
 - a) Tujuan Instruksional Umum

- b) Tujuan Instruksional Khusus
 - c) Pokok Bahasan dan Sub Pokok Bahasan
 - d) Skenario/Strategi Pembelajaran
 - e) Metode Pembelajaran
 - f) Refrensi
 - g) Kegiatan Perkuliahan
 - h) Evaluasi
- 3) RPS yang telah disusun kemudian dicek oleh Ketua Prodi.
 - 4) RPS yang telah dicek oleh Ketua Program Studi selanjutnya di setujui oleh Wakil Ketua I.
 - 5) RPS yang telah disetujui oleh Wakil Ketua I kemudian dikumpulkan ke Ketua Program Studi dan di Sosialisasikan kepada Mahasiswa.

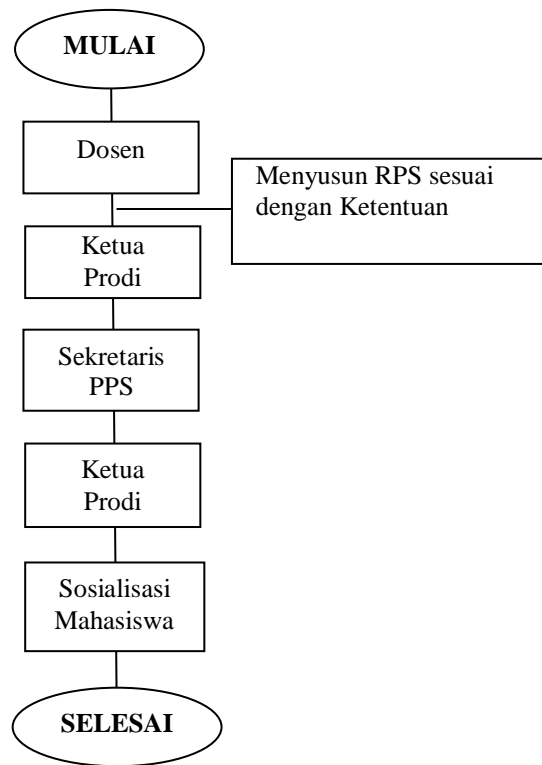
b. Diagram Alur Penyusunan Penyusunan RPS pada Program Sarjana.



5. Proses Penyusunan RPS pada Pascasarjana

- a. Proses Penyusunan RPS pada Pascasarjana.
 - 1) Pembuatan RPS dilakukan oleh Dosen sebelum kegiatan perkuliahan awal semester dilaksanakan.
 - 2) RPS yang disusun oleh dosen minimal memuat:
 - a) Tujuan Instruksional Umum
 - b) Tujuan Instruksional Khusus
 - c) Pokok Bahasan dan Sub Pokok Bahasan
 - d) Skenario/Strategi Pembelajaran
 - e) Metode Pembelajaran
 - f) Refrensi
 - g) Kegiatan Perkuliahan
 - h) Evaluasi
 - 3) RPS yang telah disusun kemudian dicek oleh Ketua Program Studi.
 - 4) RPS yang telah dicek oleh Ketua Program Studi selanjutnya di setujui oleh Sekretaris Pascasarjana STKIP PGRI Bandar Lampung.
 - 5) RPS yang telah disetujui oleh Sekretaris Pascasarjana kemudian dikumpulkan ke Ketua Program Studi dan di Sosialisasikan kepada Mahasiswa.

b. Diagram Alur Penyusunan Penyusunan RPS pada Pascasarjana.



	STKIP PGRI BANDAR LAMPUNG SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA Jl. Khairil Anwar No. 79 Palapa Tanjung Karang Pusat Bandar Lampung Phone: (0721) 259166, Faximile: (0721) 255983. www.stkipgribl.ac.id	KODE
		POS/022/SPMI Tanggal Dikeluarkan
Dokumen Level : Prosedur Operasional Standar		6 September 2018
Judul : Pelaksanaan Pembelajaran		No. Revisi
Area : Wakil Ketua I, Bagian Akademik		01

1. Tujuan Prosedur Operasional Standar (POS)

Agar pembelajaran di STKIP PGRI Bandar Lampung berkualitas dan mahasiswa dapat menyerap/memperoleh materi pembelajaran sesuai dengan kompetensi yang diprogramkan setiap mata kuliah.

2. Dasar Penetapan

- a. Panduan penyelenggaraan STKIP PGRI Bandar Lampung.
- b. Kurikulum dan Silabus STKIP PGRI Bandar Lampung

3. Penanggung Jawab

- a. Ketua Program Studi
- b. Dosen pengampu Mata Kuliah

4. Tujuan Pembelajaran

Pembelajaran bertujuan untuk menjadikan mahasiswa mempunyai kemampuan kompetensi tertentu sesuai materi yang dibelajarkan melalui kegiatan perkuliahan dengan berbagai strategi/metode pembelajaran dan diikuti dengan proses evaluasi.

5. Pengertian Pembelajaran Berkualitas

Pembelajaran berkualitas adalah pembelajaran yang terencana, sistematis, sesuai dengan kurikulum dan kompetensi yang diharapkan tiap-tiap mata kuliah. Dengan demikian dalam pembelajaran harus terdapat:

- a. Rencana Pembelajaran Semester (RPS)
- b. Kontrak Perkuliahan
- c. Penerapan strategi dan metode sesuai dengan karakter materi kuliah dan tujuan pembelajaran.
- d. Dilaksanakan evaluasi pembelajaran minimal terdiri dari ujian tengah semester, ujian akhir semester.

6. Pelaksanaan Pembelajaran Program sarjana

- a. Pelaksanaan Pembelajaran disesuaikan dengan SKS mata kuliah
- b. Mata kuliah dengan 2 (dua) sks (2/0) dilaksanakan 1 (satu) kali pertemuan (2 x 50 menit) per minggu maksimal selama 16 kali tatap muka dalam 1 (satu) semester sudah termasuk waktu untuk evaluasi.
- c. Mata kuliah dengan 3 (tiga) sks (3/0) dilakukan 1 kali pertemuan (3 x 50 menit) per minggu maksimal selama 16 kali tatap muka dalam 1 (satu) semester sudah termasuk waktu untuk evaluasi.
- d. Mata kuliah dengan 4 (empat) sks (4/0) dilakukan 2 kali pertemuan (2 x 2 x 50 min) perminggu maksimal selama 32 kali dalam 1 (satu) semester sudah termasuk waktu untuk evaluasi.
- e. Pelaksanaan Pembelajaran harus diawali dengan penjelasan Kontrak Perkuliahan dan disepakati bersama antara dosen dengan mahasiswa.
- f. Pelaksanaan pembelajaran dimonitor oleh Program Studi setiap 4 minggu baik untuk dosen maupun mahasiswa jumlah kehadiran minimum disesuaikan dengan panduan penyelenggaraan STKIP PGRI Bandar Lampung.

- g. Pelaksanaan pembelajaran (kesesuaian materi pembelajaran dengan rencana pembelajaran) dimonitor oleh Ketua Program Studi melalui jurnal pengajaran setiap kali pertemuan.

7. Pelaksanaan Pembelajaran Program sarjana

- a. Pelaksanaan Pembelajaran disesuaikan dengan SKS mata kuliah
- b. Mata kuliah dengan 2 (dua) sks (2/0) dilaksanakan 1 (satu) kali pertemuan (2 x 50 menit) per minggu maksimal selama 16 kali tatap muka dalam 1 (satu) semester sudah termasuk waktu untuk evaluasi.
- c. Mata kuliah dengan 3 (tiga) sks (3/0) dilakukan 1 kali pertemuan (3 x 50 menit) per minggu maksimal selama 16 kali tatap muka dalam 1 (satu) semester sudah termasuk waktu untuk evaluasi.
- d. Mata kuliah dengan 4 (empat) sks (4/0) dilakukan 2 kali pertemuan (2 x 2 x 50 min) per minggu maksimal selama 32 kali dalam 1 (satu) semester sudah termasuk waktu untuk evaluasi.
- e. Pelaksanaan Pembelajaran harus diawali dengan penjelasan Kontrak Perkuliahan dan disepakati bersama antara dosen dengan mahasiswa.
- f. Pelaksanaan pembelajaran dimonitor oleh Program Studi setiap 4 minggu baik untuk dosen maupun mahasiswa jumlah kehadiran minimum disesuaikan dengan panduan penyelenggaraan program pascasarjana.
- g. Pelaksanaan pembelajaran (kesesuaian materi pembelajaran dengan rencana pembelajaran) dimonitor oleh Ketua Program Studi melalui jurnal pengajaran setiap kali pertemuan.

8. Evaluasi Pembelajaran

- a. Evaluasi pembelajaran dilakukan minimal 3 (tiga) macam yakni ujian tengah semester, ujian akhir semester dan tugas terstruktur.
- b. Aturan pelaksanaan ujian tengah semester, ujian akhir semester selengkapnya diatur dalam POS Lainnya.

9. Perubahan Pembelajaran

- a. Perubahan rencana pembelajaran dapat dilakukan melalui rapat bidang/ antar bidang.
- b. Perubahan pelaksanaan pembelajaran dari Rencana Pembelajaran harus dikoordinasikan dalam rapat bidang dan disetujui oleh anggota rapat.

10. Evaluasi Kinerja Dosen

Untuk menjamin pelaksanaan pembelajaran berjalan sesuai dengan yang direncanakan, setiap Dosen yang memberikan Kuliah akan evaluasi kinerjanya. Kinerja dosen dievaluasi dengan cara memberikan angket kepada mahasiswa mengenai kinerja dosen.

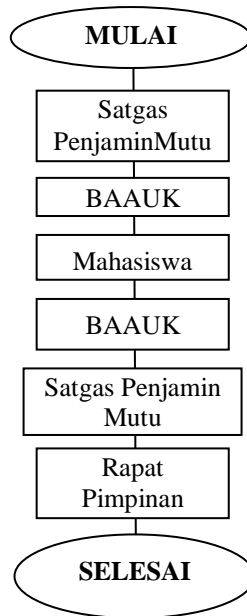
Hasil kinerja dosen kemudian di bahas daam rapat satuan tugas penjamin mutu beserta Pimpinan STKIP PGRI Bandar Lampung.

Prosedur Evaluasi Kinerja Dosen antara lain:

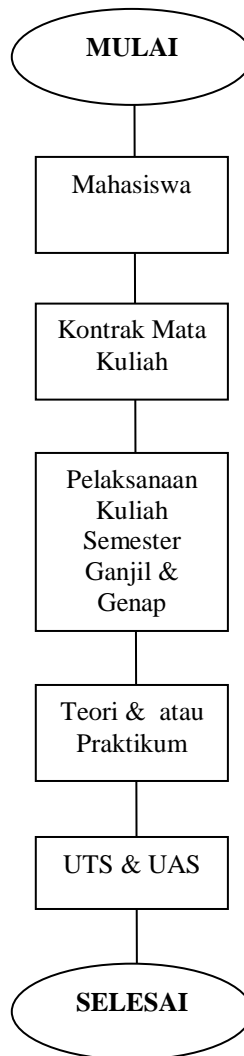
- a. Satuan Tugas Penjaminan Mutu membuat angket evaluasi kinerja Dosen..
- b. Angket Evaluasi Kinerja Dosen kemudian diserahkan kepada Bagian Administrasi Akademik, Umum, dan Kemahasiswaan (BAAUK).
- c. BAAUK Membagikan angket evaluasi kinerja dosen kepada mahasiswa.
- d. Mahasiswa mengisi angket evaluasi kinerja dosen.
- e. Angket di kumpulkan ke BAAUK.
- f. BAAUK menyerahkan hasil isian angket ke Satuan Tugas Penjamin Mutu.
- g. Satuan Tugas Penjamin Mutu Menganalisis Hasil Evaluasi.

- h. Satuan Tugas Penjamin Mutu membawa hasil evaluasi kinerja dalam Rapat Pimpinan.

Prosedur evaluasi Kinerja dosen dapat digambarkan pada bagan alur berikut:



10. Diagram Alur Pelaksanaan Pembelajaran Program Sarjana dan Pascasarjana



	STKIP PGRI BANDAR LAMPUNG SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA Jl. Khairil Anwar No. 79 Palapa Tanjung Karang Pusat Bandar Lampung Phone: (0721) 259166, Faximile: (0721) 255983. www.stkipgribl.ac.id	KODE
		POS/023/SPMI Tanggal Dikeluarkan
Dokumen Level : Prosedur Operasional Standar		6 September 2018
Judul : Praktek Pengalaman Lapangan (PPL)		No. Revisi
Area : LPPM, Program Studi		01

1. Tujuan

Untuk menjamin kelancaran pelaksanaan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) mahasiswa Program Sarjana STKIP PGRI Bandar Lampung.

2. Dasar Penetapan

- a. Peraturan Akademik STKIP PGRI Bandar Lampung 2018/2019.
- b. Panduan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) STKIP PGRI Bandar Lampung

3. Pengertian PPL

Praktek Pengalaman Lapangan adalah salah satu kegiatan kurikuler yang dilakukan oleh mahasiswa yang mencakup baik latihan mengajar maupun tugas kependidikan di luar mengajar secara terbimbing dan terpadu untuk memenuhi persyaratan pembentukan profesi kependidikan.

4. Tujuan PPL

Agar mahasiswa calon pendidik memiliki kompetensi melaksanakan proses belajar mengajar bidang studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia dan tugas-tugas kependidikan lainnya di sekolah, serta mengatasi masalah-masalah nyata yang ditemukannya di lapangan sebagai persiapan untuk dapat melaksanakan tugas sebagai Guru Bahasa Indonesia .

5. Beban Kredit

Praktek Pengalaman Lapangan berbobot 4 sks.

6. Pembimbingan

Dalam pelaksanaan Praktek Pengalaman Lapangan mahasiswa didampingi oleh satu orang Dosen Pembimbing dari tenaga akademik STKIP PGRI Bandar Lampung dan satu orang atau lebih Guru Pamong dari sekolah Latihan.

7. Persyaratan

Mahasiswa yang akan mengikuti Praktek Pengalaman Lapangan harus memenuhi persyaratan tertentu, yaitu:

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa STKIP PGRI Bandar Lampung.
- b. Menyerahkan photo copy pembayaran SPP terakhir dengan menunjukkan bukti pembayaran SPP asli.
- c. Menyerahkan photo copy bukti pembayaran PPL, dengan menunjukkan bukti asli.
- d. Menyerahkan photo copy transkrip dengan menunjukkan asli.
- e. Telah lulus semua mata kuliah MPB (Mata Kuliah Prilaku Berkarya).
- f. Telah lulus semua mata kuliah yang relevansinya dengan bahan ajar SLTA.
- g. Telah menyelesaikan beban studi atau SKS berjumlah 110 SKS.
- h. Menyerahkan contoh pembuatan RPP minimal dua mata pelajaran.
- i. Telah mengikuti Pembekalan PPL. Sistem pembekalan PPL:
 - 1) Bertumpu pada proses pembelajaran di kelas, yang diberikan pada kelompok mata kuliah Proses Belajar Mengajar (PBM).
 - 2) Dari proses pembelajaran di dalam kelas selanjutnya mahasiswa dilakukan pengenalan keahlian menjadi guru seperti:

- a) Kelas Microteaching; Mahasiswa diberikan pengetahuan dapat mengaplikasikan menjadi seorang guru dengan dihadiri oleh sesama teman dibantu dan dianalisis oleh instruktur, yang kemudian dianalisis bersama dengan sesama teman mahasiswa.
- b) Mahasiswa dilatih untuk menguasai pembuatan SAP yang diberikan oleh guru-guru yang menguasai dibidangnya.
- c) Mahasiswa dilatih terampil dalam menggunakan media pembelajaran.

8. Prosedur Pelaksanaan

- a. Mahasiswa mendaftarkan diri LPPM sebagai peserta PPL dan memprogramkannya dalam KRS pada semester yang bersangkutan serta melengkapi segala persyaratan administrasi yang ditetapkan oleh LPPM.
- b. LPPM menetapkan Sekolah Latihan dan Dosen Pembimbing PPL untuk mahasiswa yang bersangkutan. Dosen Pembimbing PPL ditetapkan oleh LPPM.
- c. PPL diselenggarakan dalam blok waktu selama 2,5 sampai 3 bulan (13-14 minggu) dimana selama waktu tersebut, mahasiswa peserta PPL berada di sekolah latihan setiap hari (magang) sesuai dengan jam sekolah. Bila diperlukan waktu tersebut dapat diperpanjang, misalnya karena mahasiswa ybs belum memperoleh nilai lulus, mahasiswa sakit, berhalangan dsb. atas kesepakatan Guru Pamong dan Dosen Pembimbing. Selama magang, mahasiswa harus mengikuti semua aturan yang berlaku di sekolah latihan baik mengenai pribadi, perilaku maupun disiplin lainnya.

- d. Pada minggu pertama di Sekolah Latihan, mahasiswa bersama Guru Pamong membuat rencana kegiatan latihan untuk dilaksanakan selama PPL.
- e. Mahasiswa selanjutnya membuat Rencana Pengembangan Pembelajaran (RPP).
- f. Draft RPP harus dikonsultasikan terlebih dahulu kepada Guru Pamong.
- g. Mahasiswa melaksanakan Latihan Mengajar Terbimbing/ Mandiri sebanyak 12 (dua belas) kali termasuk dua/tiga kali ujian praktek.
- h. Melaksanakan tugas Mengerjakan Administrasi Sekolah/Administrasi guru Bidang Studi.
- i. Pelaksanakan Tugas Mengikuti Kegiatan Kokurikuler/Ekstra Kurikuler sedikitnya 3(tiga) kegiatan yang dilaksanakan di sekolah latihan.
- j. Bagi mahasiswa yang selama PPL masih harus mengikuti kuliah di kampus, mahasiswa yang bersangkutan dapat meminta ijin kepada Kepala Sekolah/Koordinator untuk mengikuti kuliah dengan terlebih dahulu menyampaikan fotokopi KRS yang disahkan oleh Dosen Penasehat Akademik. Mahasiswa meninggalkan sekolah hanya pada jam kuliah, sesudahnya kembali lagi ke sekolah latihan.
- k. Mahasiswa yang karena sesuatu hal tidak dapat hadir ke sekolah latihan harus memberi kabar disertai dokumen pendukung yang sah.
- l. Setiap mahasiswa harus mengisi absen di sekolah latihan dan mengisi jurnal Kegiatan Harian untuk dilampirkan dalam laporan.
- m. Membuat dan menyampaikan Laporan Pelaksanaan PPL yang disahkan oleh Dosen Pembimbing dan Kepala Sekolah sebanyak 4(empat) rangkap, masing-masing disampaikan kepada Dosen Pembimbing, Guru Pamong, LPPM STKIP PGRI Bandar Lampung dan Mahasiswa yang

bersangkutan. Format laporan sesuai dengan ketentuan LPPM STKIP PGRI Bandar Lampung.

9. Evaluasi

Sasaran Penilaian diorientasikan pada 3 (tiga) hal, yaitu:

a. Komponen Profesional

1) Persiapan Tertulis (N1)

Penilaian komponen persiapan tertulis meliputi:

- a) Perumusan tujuan pelajaran.
- b) Perencanaan kegiatan belajar mengajar.
- c) Perencanaan penggunaan alat bantu/alat peraga.
- d) Pemilihan materi pengajaran.
- e) Penyusunan alat evaluasi.
- f) Keterampilan menulis buku persiapan.

2) Pelaksanaan Pengajaran/*Real Teaching* (N2)

Penilaian pelaksanaan pengajaran meliputi:

- a) Penguasaan Materi
- b) Keterampilan berkomunikasi.
- c) Penerapan segi didaktik metodik, antara lain:
 - 1) Membuka dan menutup pelajaran.
 - 2) Gaya dan antusias mengajar.
 - 3) Penggunaan ilustrasi dan contoh-contoh.
 - 4) Pemberian motivasi.
 - 5) Cara mengajukan pertanyaan.
 - 6) Perhatian pada setiap individu.
 - 7) Kualitas penjelasan yang diberikan.
 - 8) Cara menjawab pertanyaan.

- 9) Pemberian tugas.
- 10) Disiplin kelas.
- 11) Pandangan mata.
- 12) Kualitas interaksi belajar mengajar.
- 13) Penggunaan alat peraga.
- 14) Keterampilan menulis di papan tulis.

d) Pencapaian tujuan pelajaran

b. Komponen Personal (N3)

Penilaian komponen –komponen personal, terdiri dari:

- 1) Disiplin dalam dalam menjalankan tugas yang diberikan oleh Kepala sekolah.
- 2) Disiplin dalam menjalankan tugas yang diberikan oleh guru pamong.
- 3) Disiplin dalam menjalankan tugas yang diberikan oleh dosen pembimbing.
- 4) Kepemimpinan dalam menjalani tugas dan memecahkan masalah-masalah yang dihadapi.
- 5) Kejujuran dalam menjalankan tugas.
- 6) Tanggung jawab dalam tugas.
- 7) Ketepatan hadir dimuka kelas.
- 8) Cara berpakaian.
- 9) Hubungan dengan siswa dalam kelas.
- 10) Cara bergaul dengan siswa dalam kelas.

c. Komponen Sosial (N4)

Penilaian terhadap komponen sosial terdiri dari:

- 1) Kualitas pergaulan di sekolah dengan siswa.
- 2) Kualitas pergaulan dengan guru-guru pamong di sekolah.

- 3) Kualitas pergaulan dengan guru-guru di sekolah.
- 4) Kualitas pergaulan dengan petugas administrasi di sekolah.
- 5) Kerja sama dengan rekan mahasiswa berpraktik.
- 6) Kerja sama dengan dosen pembimbing.
- 7) Kerja sama dengan Guru Pamong.
- 8) Kerja sama dengan karyawan di sekolah.

d. Kriteria Penilaian

HURUF	ANGKA			PREDIKAT
	0-4	0-10	0-100	
A	4	$\geq 7,6$	≥ 76	Sangat Baik
B	3	6,6 – 7,5	66 – 75	Baik
C	2	5,5 – 6,5	55 – 65	Cukup
D	1	5,0 – 5,4	50 – 54	Kurang
E	0	$< 5,0$	< 50	Sangat Kurang

e. Komponen nilai dan pembobotan

Komponen nilai dinyatakan dengan simbol N dengan rincian sebagai berikut:

1. Komponen Profesional

Komponen ini terdiri dari persiapan tertulis dan latihan terbatas (simulasi) menghasilkan nilai N1, dengan bobot 2 (dua), dan pelaksanaan mengajar menghasilkan nilai N2 dengan bobot 3 (tiga).

2. Komponen Personal

Disiplin, kepemimpinan, kejujuran dan tanggung jawab menghasilkan nilai N3 dengan bobot 1 (satu).

3. Komponen Sosial

Pergaulan, kerjasama menghasilkan N4 dengan bobot 1 (satu).

f. Nilai Kesimpulan

Nilai untuk memperoleh nilai kesimpulan praktek dirumuskan dengan rumus:

$$NK = \frac{2N1 + 3N2 + N3 + N4}{7}$$

Keterangan:

NK = Nilai Kesimpulan Praktik

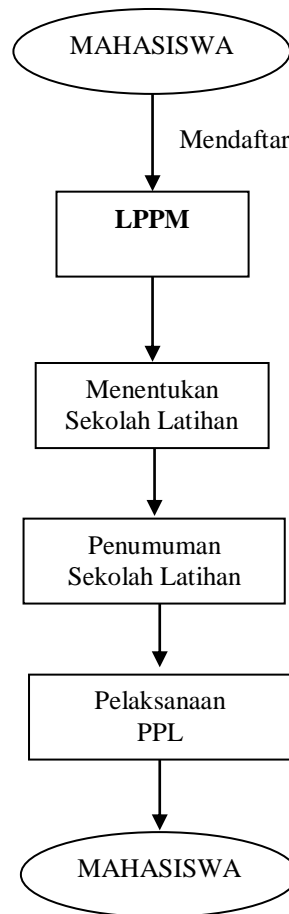
N1 = Nilai kesimpulan akhir tentang komponen persiapan tertulis selama latihan praktik

N2 = Nilai Kesimpulan akhir tentang komponen pelaksanaan mengajar selama latihan praktik

N3 = Nilai komponen personal hanya satu kali selama praktik yang diberikan oleh guru pamong bersama-sama dengan dosen pembimbing/kepala sekolah

N4 = Nilai kesimpulan komponen sosial hanya satu kali praktek yang diberikan oleh guru pamong bersama-sama dengan dosen pembimbing atau kepala sekolah

9. Diagram Alir Praktek Pengalaman Lapangan



	STKIP PGRI BANDAR LAMPUNG SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA Jl. Khairil Anwar No. 79 Palapa Tanjung Karang Pusat Bandar Lampung Phone: (0721) 259166, Faximile: (0721) 255983. www.stkipgribl.ac.id	KODE
		POS/024/SPMI Tanggal Dikeluarkan 6 September 2018
Dokumen Level	: Prosedur Operasional Standar	
Judul	: Kuliah Kunjungan Lapangan	No. Revisi
Area	: Bagian Akademik, Ketua Program Studi	01

1. Tujuan Prosedur Operasional Standar (POS)

Untuk memberikan pedoman agar pelaksanaan Kuliah Kunjungan Lapangan (KKL) dapat berjalan dengan baik.

2. Dasar Penetapan

Panduan penyelenggaraan STKIP PGRI Bandar Lampung.

3. Tujuan Kuliah Kunjungan Lapangan (Studi Banding)

Kuliah Kunjungan Lapangan (KKL) bertujuan menambah wawasan yang berkaitan dengan aspek pengetahuan, sikap, dan ketrampilan dalam menunjang materi perkuliahan pada STKIP PGRI Bandar Lampung.

4. Pengertian Kuliah Kunjungan Lapangan (KKL)

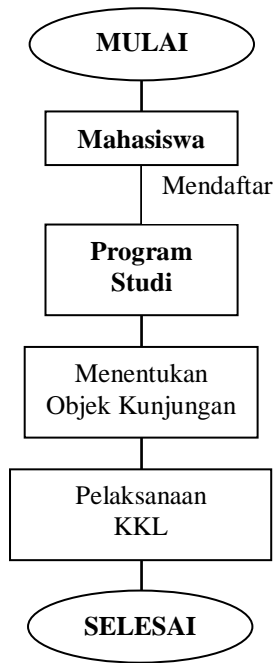
Kuliah Kunjungan Lapangan (KKL) adalah kegiatan di luar institusi dalam rangka menambah wawasan yang berkaitan dengan aspek pengetahuan, sikap, dan ketrampilan dalam menunjang materi perkuliahan pada STKIP PGRI Bandar Lampung dalam bentuk kegiatan Kuliah Kunjungan Lapangan.

5. Prosedur Pelaksanaan Kuliah Kunjungan Lapangan (KKL)

- a. Kuliah Kunjungan Lapangan (KKL)

- 1) Dosen pengampu mata kuliah bertanggung jawab terhadap proses pelaksanaan Kuliah Kunjungan Lapangan dari mata kuliah-mata kuliah yang ada.
- 2) KKL merupakan kegiatan wajib karena termasuk dalam komponen evaluasi dan penentuan nilai akhir mata kuliah.
- 3) Jadwal pelaksanaan KKL disesuaikan dengan jadwal mata kuliah pada semester yang bersangkutan dan penetapan jadwal dilakukan di awal atau diakhir kuliah berlangsung. Pelaksanaan KKL paling lama dilakukan selama 10 hari.
- 4) Selama kegiatan KKL mahasiswa dapat meninggalkan perkuliahan lain yang bersamaan jadwalnya dengan kegiatan KKL dengan syarat mengajukan surat izin meninggalkan kuliah secara kolektif yang ditandatangani oleh dosen Pengampu mata kuliah dan diketahui oleh Ketua Program Studi.
- 5) KKL dibimbing oleh dosen mata kuliah yang bersangkutan sesuai surat tugas yang dikeluarkan oleh Ketua Program Studi.
- 6) Pelaksanaan KKL dikoordinir oleh panitia pelaksana KKL yang terdiri atas mahasiswa yang mengambil mata kuliah yang bersangkutan.
- 7) Setelah selesai melaksanakan KKL, mahasiswa wajib mempresentasikan hasil kegiatan dan membuat laporan hasil KKL.
- 8) Bagi mahasiswa yang tidak dapat mengikuti KKL (Studi Banding) dengan alasan kesehatan atau sedang melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan tugas Program Studi, dosen pengampu mata kuliah wajib memberikan tugas pengganti yang setara dengan kegiatan KKL (Studi Banding).

6. Diagram Alur Pelaksanaan Kuliah Kunjungan Lapangan (Studi Banding)



	STKIP PGRI BANDAR LAMPUNG SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA Jl. Khairil Anwar No. 79 Palapa Tanjung Karang Pusat Bandar Lampung Phone: (0721) 259166, Faximile: (0721) 255983. www.stkipgribl.ac.id	KODE
		POS/025/SPMI Tanggal Dikeluarkan 6 September 2018
Dokumen Level : Prosedur Operasional Standar		No. Revisi 00
Judul : Laboratorium		
Area : Program Studi, Bagian Laboratorium		

A. PEDOMAN LABORATORIUM

1. Fungsi Laboratorium

Laboratorium yang ada di STKIP PGRI Bandar Lampung digunakan untuk kegiatan praktikum, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat oleh mahasiswa, dosen dan peneliti.

2. Pengelola Laboratorium

a. Personalia

Pengelola Laboratorium terdiri dari Kepala Laboratorium, dibantu teknisi.

b. Tugas pengelola

Kepala Laboratorium:

- 1) Mengkoordinasikan semua kegiatan Laboratorium yang meliputi praktikum, penelitian, pengadaan alat dan bahan dan lain-lain.
- 2) Mempertanggung jawabkan pelaksanaan semua kegiatan Laboratorium kepada Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung.
- 3) Bersama-sama Ketua dan Dosen Program Studi merencanakan belanja Laboratorium.

Teknisi

- 1) Bertanggungjawab terhadap pengelolaan Lab, pemeliharaan alat-alat dan media.
- 2) Bertanggungjawab terhadap kegiatan operasional Laboratorium yang meliputi pelaksanaan praktikum dan penelitian

- 3) Membantu pengelola dalam hal pengadaan keperluan Laboratorium dan pelayanan jasa penelitian.
- 4) Bertanggungjawab terhadap kebersihan dan keamanan di Laboratorium Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia.

3. Asisten Praktikum

- a. Asisten praktikum diangkat dan diberhentikan dengan SK Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung.
- b. Syarat-syarat menjadi asisten praktikum.
 - 1) Mahasiswa Program Studi aktif yang telah menempuh mata kuliah/praktikum yang bersangkutan dengan nilai minimal B.
 - 2) Minimal berada di semester V, diutamakan yang mendapat beasiswa.
 - 3) Bersedia melaksanakan tugas sebagai asisten yaitu:
 - a) membimbing praktikan dan berkoordinasi dengan teknisi, atau pengelola Laboratorium dalam melaksanakan tugasnya
 - b) bertanggungjawab terhadap keamanan dan kebersihan Laboratorium saat membimbing praktikum.

4. Tata Tertib Laboratorium

- a. Setiap pemakaian lab, terlebih dahulu melapor kepada Kepala lab/ teknisi paling lambat sehari sebelum pemakaian, dan mengisi formulir (bon) peminjaman alat dan bahan.
- b. Pemakaian lab. di luar jadwal yang telah disusun harus melalui persetujuan Kepala Lab. dan menyesuaikan dengan jadwal yang telah disusun.
- c. Dilarang melakukan percobaan atau menggunakan alat/media tanpa sepengetahuan dosen pembimbing atau asisten pada saat kegiatan atau diluar jadwal yang telah disusun.

- d. Semua alat/media yang akan diperlukan dalam praktikum harus dipinjam paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan praktikum, dan harus mengisi formulir/bon peminjaman.
- e. Praktikan (Dosen atau Mahasiswa) tidak diperkenankan mengambil sendiri alat/media yang diperlukan, kecuali yang telah tercantum di dalam bon peminjaman dengan seijin ketua lab.
- f. Setiap selesai menggunakan alat dan media praktikum, harus segera dikembalikan dalam keadaan baik dan bersih.
- g. Setiap selesai praktikum ruangan harus dalam keadaan bersih dan rapi. Sampah harus dibuang pada tempatnya (di luar Lab).
- h. Jika terjadi kerusakan alat, praktikan harus segera melapor kepada pembimbing praktikum, dengan mengisi formulir pertanggungjawaban kerusakan alat yang sudah disediakan. Praktikan harus mengganti sesuai ketentuan yang berlaku.
- i. Bagi yang tidak mematuhi Tata Tertib Laboratorium ini akan diberikan Sanksi yang berlaku di Laboratorium Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia.

B. P.O.S. PELAKSANAAN PRAKTIKUM

1. Tujuan

Agar pelaksanaan kegiatan praktikum di Laboratorium berlangsung dengan tertib sehingga tercapai tujuan pembelajaran.

2. Dasar Penetapan

Peraturan Akademik STKIP PGRI Bandar Lampung 2011/2012.

3. Tujuan Praktikum

Praktikum bertujuan agar mahasiswa mempunyai kemampuan merancang, mengamati, mengumpulkan data, menganalisis dan mengkomunikasikan hasil pengamatan sesuai dengan obyek praktikum sehingga mampu menunjang pengetahuan dan pemahaman terhadap konsep-konsep teoritis yang berkaitan.

4. Pengertian Praktikum

Praktikum adalah suatu kegiatan belajar mengajar terstruktur dan terjadwal yang dilaksanakan oleh Laboratorium sehingga mahasiswa mendapatkan gambaran pengalaman keterampilan dari sasaran obyek yang dipraktikumkan. Praktikum merupakan bagian tak terpisahkan dari perkuliahan.

5. Beban Kredit

Praktikum yang dilakukan berbobot 1 SKS sesuai dengan mata kuliah yang dipraktikumkan dan kompetensi yang ingin dicapai.

6. Pembimbingan

Dalam melaksanakan praktikum mahasiswa mendapat bimbingan dari Dosen dan atau asisten praktikum yang diangkat oleh Koordinator Pengelola Laboratorium atas usul dosen pengasuh mata kuliah dan disetujui Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung.

7. Persyaratan

Mahasiswa yang akan melaksanakan praktikum diharuskan memenuhi persyaratan mata kuliah sesuai dengan kurikulum tahun 2008/2009 dan mengisi formulir. Prosedur pelaksanaan, yaitu:

- a. Jadwal pelaksanaan praktikum ditetapkan oleh Kepala Laboratorium dengan menunjuk Dosen dan atau asisten yang akan membimbing.

- b. Mahasiswa yang memprogramkan mata kuliah berpraktikum, wajib mengikuti 100 % kegiatan praktikum sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
- c. Sebelum melakukan praktikum, mahasiswa wajib mengikuti responsi tentang praktikum yang akan dilakukan. Kegiatan responsi dilakukan oleh asisten praktikum mata kuliah yang bersangkutan.
- d. Selama pelaksanaan praktikum mahasiswa harus mematuhi peraturan yang berlaku di Laboratorium sebagaimana diatur dalam tata tertib Laboratorium Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia.

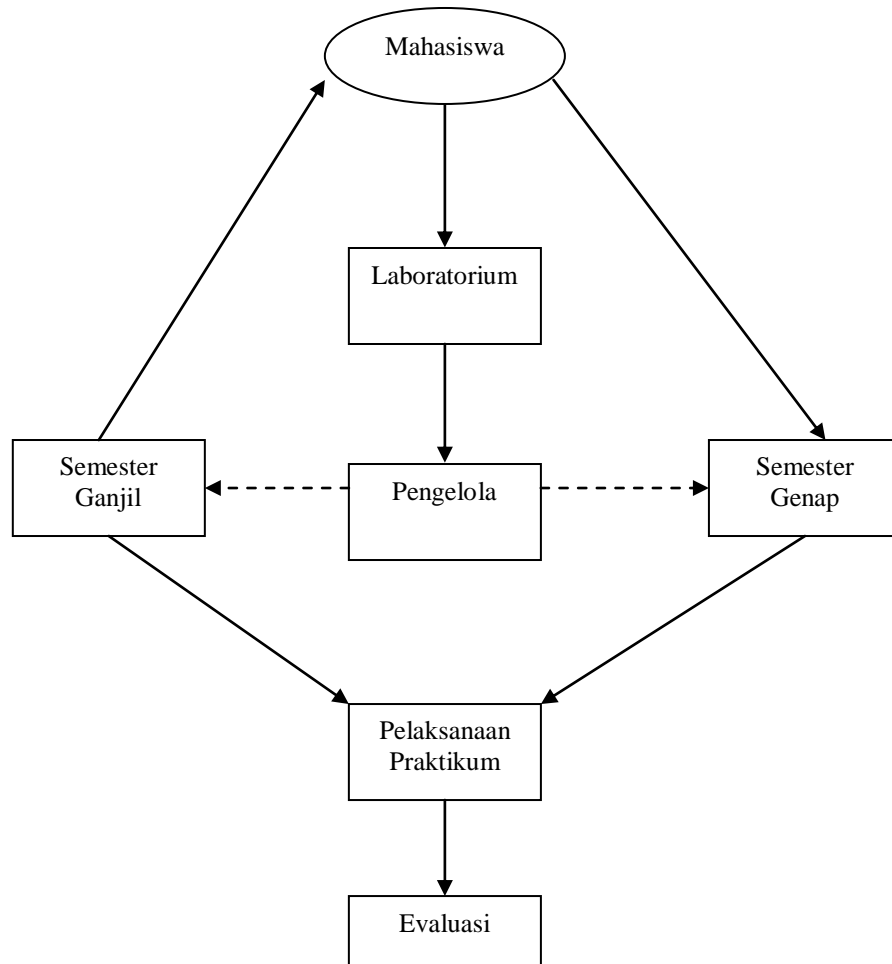
8. Evaluasi

- a. Selama pelaksanaan praktikum akan dilakukan evaluasi (penilaian) oleh Dosen dan atau asisten praktikum yang membimbing.
- b. Evaluasi yang dilakukan terdiri dari 3 macam, yaitu : 1) Laporan akhir praktikum, 2) Mid-Test praktikum (jika ada), dan 3) dilakukan Final-Test praktikum (jika ada).
- c. Evaluasi nilai praktikum dilakukan oleh asisten praktikum dikoordinasikan dengan Dosen pengasuh mata kuliah yang bersangkutan.
- d. Nilai praktikum terdiri atas:
 - 1. Nilai laporan praktikum merupakan bagian nilai tugas (Xt)
 - 2. Nilai Mid-Test praktikum (jika ada) merupakan bagian dari nilai Mid-Test (Xm)
 - 3. Nilai Final-Test praktikum (jika ada) merupakan bagian dari nilai Final-Test (F)

9. Tata Tertib Laboratorium

Setiap kegiatan yang dilakukan di Laboratorium harus mengikuti tata tertib yang berlaku di Laboratorium Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia.

B. DIAGRAM ALIR KEGIATAN LABORATORIUM



	STKIP PGRI BANDAR LAMPUNG SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA Jl. Khairil Anwar No. 79 Palapa Tanjung Karang Pusat Bandar Lampung Phone: (0721) 259166, Faximile: (0721) 255983. www.stkipgribl.ac.id	KODE
		POS/026/SPMI Tanggal Dikeluarkan 6 September 2018
Dokumen Level :	Prosedur Operasional Standar	6 September 2018
Judul :	Ujian Tengah Semester (UTS)	No. Revisi
Area :	Bagian Akademik	06

1. Tujuan Prosedur Operasional Standar (POS)

Untuk meningkatkan ketertiban dalam pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) di STKIP PGRI Bandar Lampung sehingga seluruh mahasiswa dapat mengikuti ujian tengah semester sesuai dengan peraturan yang berlaku.

2. Dasar Penetapan

- a. Peraturan Akademik STKIP PGRI Bandar Lampung 2018/2019.
- b. Panduan penyelenggaraan Pascasarjana STKIP PGRI Bandar Lampung.

3. Tujuan Ujian Tengah Semester

Pelaksanaan Ujian Tengah Semester ini bertujuan untuk mengetahui tingkat kemajuan belajar mahasiswa dan penilaian hasil belajar mahasiswa pada Pertengahan Semester.

4. Pengertian Ujian Tengah Semester

Ujian Tengah Semester adalah suatu kegiatan yang dilakukan oleh Program Studi Pada STKIP PGRI Bandar Lampung untuk mengetahui tingkat kemajuan belajar mahasiswa dan merupakan proses penilaian hasil belajar mahasiswa yang diadakan pada tengah semester, yang disebut dengan Ujian Tengah Semester

(UTS). Sedangkan tugas dapat dilakukan selama proses pembelajaran. UTS dan Tugas tidak dijadwalkan oleh Program Studi.

5. Nilai Tengah Semester

Nilai Tengah Semester ini akan dihitung pada Nilai Akhir berdasarkan rumus sebagai berikut:

$$NA = \frac{(3Xm) + 3Xt + 4Fa}{10}$$

Keterangan:

NA = Nilai Akhir *Xm = Nilai UTS* *Xt = Nilai Tugas* *Fa = Nilai UAS*

6. Persyaratan Ujian Tengah Semester (UTS)

Mahasiswa yang diperkenankan mengikuti ujian Tengah semester adalah:

- a. Pada semester berjalan dibuktikan dengan Kartu Tanda Mahasiswa.
- b. Memprogram mata kuliah yang bersangkutan dalam semester berjalan yang dibuktikan dengan Kartu Rencana Studi.

7. Persiapan Ujian Tengah Semester (UTS)

- a. Pelaksanaan UTS tidak dibentuk Panitia UTS.
- b. Bagian Administrasi Akademik, Umum, dan Kemahasiswaan (BAAUK) memberitahukan kepada Dosen Mengenai Pelaksanaan UTS melalui Surat Edaran.
- c. Dosen pengampu mata kuliah menetapkan jadwal UTS dan diumumkan kepada mahasiswa paling lambat 1 minggu sebelum pelaksanaan ujian Tengah semester.
- d. Naskah soal dibuat oleh dosen pengampu mata kuliah bersangkutan.

8. Pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UTS)

- a. Pelaksanaan UTS dilaksanakan oleh dosen Pengampu mata kuliah yang bersangkutan.
- b. Mahasiswa yang berhalangan mengikuti UTS untuk mata kuliah tertentu pada waktu yang telah ditetapkan tidak diperkenankan mengikuti ujian susulan, kecuali dengan alasan khusus yang disetujui oleh dosen pengampu Mata Kuliah.
- c. Ujian susulan paling lambat dilaksanakan 1 minggu setelah UTS mata kuliah yang bersangkutan dilaksanakan.

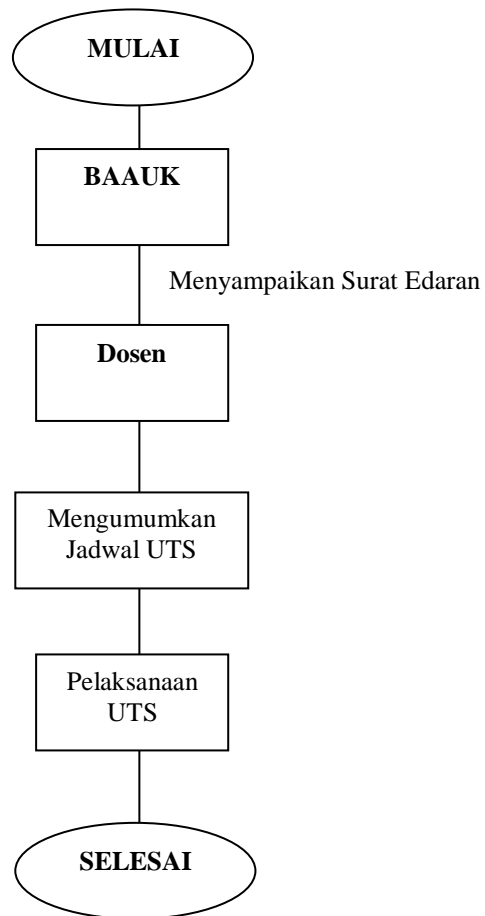
9. Pengawas UTS

- a. UTS diawasi oleh dosen pengampu mata kuliah bersangkutan dan dapat dibantu oleh 1 (satu) orang dosen lainnya.
- b. UTS tidak dapat diadakan jika dosen pengampu mata kuliah bersangkutan tidak hadir pada saat ujian tersebut tanpa adanya konfirmasi dari dosen pengampu mata kuliah tersebut.

10. Sanksi Ujian Tengah Semester (UTS)

Mahasiswa yang melakukan kecurangan dalam pelaksanaan Ujian Tengah Semester, maka yang bersangkutan tidak mendapatkan nilai UTS mata kuliah yang bersangkutan dengan nilai 0.

11. Diagram Alur Kegiatan Ujian Tengah Semester (UTS)



	STKIP PGRI BANDAR LAMPUNG SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA Jl. Khairil Anwar No. 79 Palapa Tanjung Karang Pusat Bandar Lampung Phone: (0721) 259166, Faximile: (0721) 255983. www.stkipgribl.ac.id	KODE
		POS/027/SPMI Tanggal Dikeluarkan
Dokumen Level	: Prosedur Operasional Standar	6 September 2018
Judul	: Ujian Akhir Semester (UAS)	No. Revisi
Area	: Dosen, Bagian Akademik	01

1. Tujuan Prosedur Operasional Standar (POS)

Untuk meningkatkan ketertiban dalam pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS) di STKIP PGRI Bandar Lampung sehingga seluruh mahasiswa dapat mengikuti ujian semester sesuai dengan peraturan yang berlaku.

2. Dasar Penetapan

- Peraturan Akademik STKIP PGRI Bandar Lampung 2018/2019.
- Panduan penyelenggaraan STKIP PGRI Bandar Lampung
- Kurikulum STKIP PGRI Bandar Lampung 2018/2019.

3. Tujuan Ujian Akhir Semester

Pelaksanaan Ujian Akhir Semester ini bertujuan untuk mengetahui tingkat kemajuan belajar mahasiswa dan penilaian hasil belajar mahasiswa.

4. Pengertian Ujian Akhir Semester

Ujian Akhir Semester adalah suatu kegiatan yang dilakukan oleh setiap Program Studi untuk mengetahui tingkat kemajuan belajar mahasiswa dan merupakan proses penilaian hasil belajar mahasiswa yang dilaksanakan pada akhir semester sehingga disebut Ujian Akhir Semester (UAS). Sedangkan tugas dapat dilakukan selama proses pembelajaran. UAS dijadwalkan sesuai ketentuan Sekolah Tinggi.

5. Nilai Akhir

Nilai akhir ditentukan berdasarkan rumus sebagai berikut:

$$NA = (3Xm) + 3Xt + 4Fa) / 10$$

Keterangan:

NA = Nilai Akhir Xm = Nilai UTS Xt = Nilai Tugas Fa = Nilai UAS

Kriteria Penilaian

Rentang Nilai	Nilai	Bobot	Bobot
80-100	A	4	Lulus
70-79	B	3	Lulus
60-69	C	2	Lulus
50-59	D	1	Lulus
0-49	E	0	Tidak Lulus

6. Persyaratan Ujian Akhir Semester (UAS)

Mahasiswa yang diperkenankan mengikuti ujian semester adalah:

- Pada semester berjalan dibuktikan dengan Kartu Tanda Mahasiswa.
- Memprogram mata kuliah yang bersangkutan dalam semester berjalan yang dibuktikan dengan Kartu Rencana Studi (KRS).
- Minimal mengikuti perkuliahan tatap muka sebanyak 80% berdasarkan presensi mata kuliah.

7. Persiapan Ujian Akhir Semester (UAS)

- Jadwal UAS disusun oleh Bagian Administrasi Akademik, Umum, dan Kemahasiswaan (BAAUK) dan sudah diumumkan kepada mahasiswa dan staf dosen pengampu mata kuliah paling lambat 2 minggu sebelum pelaksanaan ujian semester.
- Panitia UAS disusun berdasarkan rapat.

- c. Panitia UAS bertanggung jawab terhadap penyiapan naskah ujian, penyusunan dan koordinasi pengawas ujian, dan pelaporan kegiatan UAS kepada Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung termasuk rekapan nilai mahasiswa tiap mata kuliah yang diujikan.
- d. Naskah soal UAS harus sudah diterima oleh panitia ujian paling lambat 1 minggu sebelum hari pelaksanaan ujian mata kuliah bersangkutan. Jika kurang dari 1 minggu, maka penggandaan soal untuk mata kuliah yang bersangkutan sepenuhnya menjadi tanggung jawab dosen pengampu mata kuliah tersebut.

8. Pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS)

- a. Bagian Administrasi Akademik, Umum, dan Kemahasiswaan (BAAUK) membuat Jadwal Ujian.
- b. Jadwal ujian di Distribusikan ke Dosen-dosen bersamaan dengan pemberitahuan penyerahan soal kepada BAAUK.
- c. Dosen Menyerahkan Soal Ujian ke BAAUK.
- d. BAAUK Menggandakan Soal-soal Ujian dan mengepaknya didalam amplop yang disegel.
- e. Pelaksanaan UAS untuk suatu mata kuliah dapat diadakan jika presensi dosen pengampu mata kuliah yang bersangkutan minimal 75 % dalam satu semester.
- f. Mahasiswa yang kehadirannya dalam satu semester kurang dari 75 % untuk suatu mata kuliah tidak diperkenankan mengikuti UAS pada mata kuliah bersangkutan.
- g. Mahasiswa yang berhalangan mengikuti UAS untuk mata kuliah tertentu pada waktu yang telah ditetapkan tidak diperkenankan

mengikuti ujian susulan, kecuali dengan alasan khusus yang disetujui oleh dosen pengampu Mata Kuliah.

- h. Ujian susulan paling lambat dilaksanakan 1 minggu setelah UAS mata kuliah yang bersangkutan dilaksanakan.

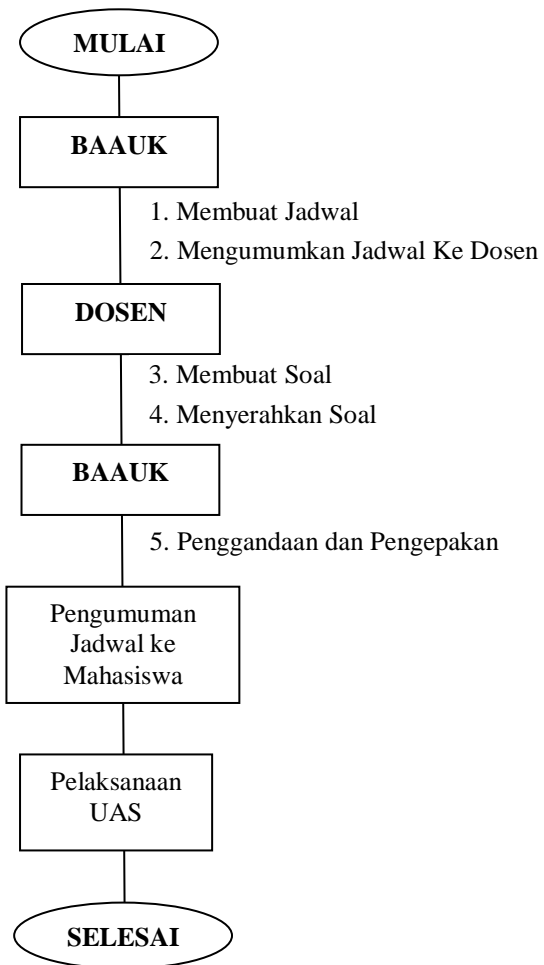
9. Pengawas Ujian

- a. UAS dapat terselenggara jika diawasi oleh minimal 1 (satu) orang pengawas dan dapat dibantu oleh 1 (satu) orang dosen lainnya.
- b. Pengawas Ujian Akhir Semester ditetapkan melalui SK Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung.

10. Sanksi Ujian Akhir Semester (UAS)

- a. Semua pelanggaran yang terjadi harus dinyatakan dalam Berita Acara sebagai lampiran dari laporan tertulis dan diserahkan ke Ketua Ujian untuk diproses.
- b. Mahasiswa yang melakukan kecurangan dalam pelaksanaan Ujian Akhir Semester maka yang bersangkutan dianggap tidak lulus mata kuliah yang bersangkutan dengan nilai E.

11. Diagram Alir Kegiatan Ujian Akhir Semester (UAS)



	STKIP PGRI BANDAR LAMPUNG SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA Jl. Khairil Anwar No. 79 Palapa Tanjung Karang Pusat Bandar Lampung Phone: (0721) 259166, Faximile: (0721) 255983. www.stkippgribl.ac.id	KODE
		POS/023/SPMI Tanggal Dikeluarkan
Dokumen Level :	Prosedur Operasional Standar	6 September 2018
Judul :	Kartu Hasil Studi (KHS)	No. Revisi
Area :	Bagian Akademik	01

1. Tujuan Prosedur Operasional Standar (POS)

Untuk memperlancar pelaksanaan kegiatan pencetakan Kartu Hasil Studi (KHS) Mahasiswa di STKIP PGRI Bandar Lampung sehingga Mahasiswa mengetahui Hasil Studi selama satu semester.

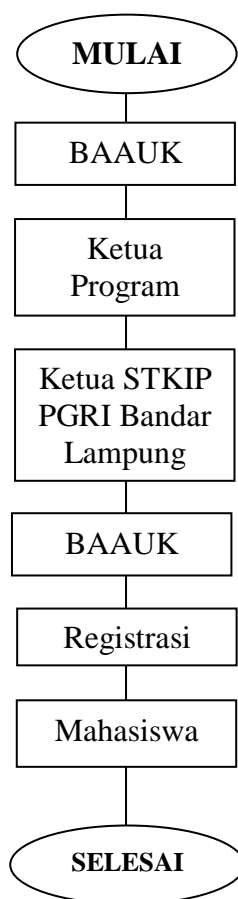
2. Dasar Penetapan

- Peraturan Akademik STKIP PGRI Bandar Lampung 2018/2019.
- Panduan penyelenggaraan Program Pascasarjana STKIP PGRI Bandar Lampung 2018/2019.

3. Proses Pencetakan Kartu Hasil Studi (KHS) Program Sarjana

- a. Bagian Administrasi Akademik, Umum dan Kemahasiswaan (BAAUK) mendata Mahasiswa yang mengikuti Ujian.
- b. BAAUK Melalui Operator mencetak seluruh Hasil Studi Mahasiswa di STKIP PGRI Bandar Lampung.
- c. BAAUK menyerahkan KHS ke Ketua Program studi untuk di Tanda Tangani.
- d. Setelah di tandatangani Ketua Program Studi, BAAUK Menyerahkan KHS ke Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung untuk di tanda tangani.
- e. Setelah di tandatangan Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung, KHS di beri Cap dan di serahkan ke Bagian Registrasi.
- f. Bagian Registrasi membagikan KHS kepada Mahasiswa.

4. Diagram Alur Proses Pencetakan Kartu hasil Studi (KHS) Program Sarjana

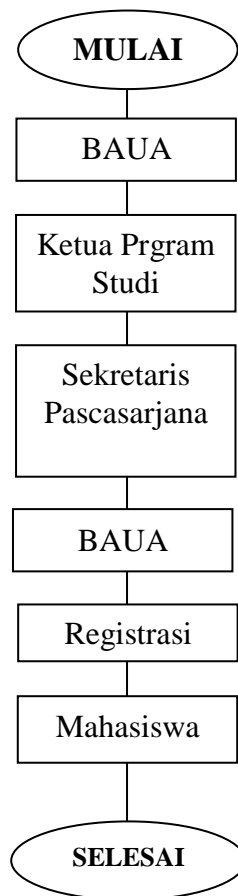


5. Proses Pencetakan Kartu Hasil Studi (KHS) Program Pascasarjana

- a. Bagian Administrasi Umum dan Akademik (BAUA) mendata Mahasiswa yang mengikuti Ujian.
- b. BAUA Melalui Operator mencetak seluruh Hasil Studi Mahasiswa di Program Pascasarjana STKIP PGRI Bandar Lampung.
- c. BAUA menyerahkan KHS ke Ketua Program studi untuk di Tanda Tangani.

- d. Setelah di tandatangani Ketua Program Studi, BAUA Menyerahkan KHS ke Sekretaris Program Pascasarjana untuk di tanda tangani.
- e. Setelah di tandatangan Sekretaris, KHS di beri Cap dan di serahkan ke Bagian Registrasi.
- f. Bagian Regitrasri membagikan KHS kepada Mahasiswa.

6. Diagram Alur Proses Pencetakan Kartu hasil Studi (KHS)



	STKIP PGRI BANDAR LAMPUNG SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA Jl. Khairil Anwar No. 79 Palapa Tanjung Karang Pusat Bandar Lampung Phone: (0721) 259166, Faximile: (0721) 255983. www.stkipgribl.ac.id	KODE
		POS/029/SPMI Tanggal Dikeluarkan
Dokumen Level :	Prosedur Operasional Standar	6 September 2018
Judul :	Skripsi dan Tesis	No. Revisi
Area :	Bagian Akademik, LPPM	01

I. Prosedur Operasional Standar Skripsi

1. Tujuan

Memberikan arah kepada mahasiswa yang akan menulis skripsi sehingga mahasiswa dapat menyelesaikan skripsi tepat waktu dengan hasil yang baik.

2. Dasar Penetapan

- a. Peraturan Akademik STKIP PGRI Bandar Lampung tahun 2018/2019.
- b. Panduan Penulisan Karya Ilmiah STKIP PGRI Bandar Lampung tahun 2018.

3. Tujuan Skripsi

Memberikan pengetahuan, pemahaman dan kecakapan kepada mahasiswa tentang pemecahan masalah di bidang pendidikan, khususnya pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, serta mengomunikasikan hasilnya dengan tepat, baik secara tertulis maupun lisan.

4. Pengertian Skripsi

Skripsi merupakan karya ilmiah resmi yang ditulis oleh mahasiswa dalam rangka menyelesaikan studi pada program sarjana (S1). Penulisan skripsi merupakan bukti kemampuan akademik mahasiswa dalam penelitian sesuai dengan bidang keahliannya. Skripsi disusun dan dipertahankan untuk mencapai gelar sarjana pendidikan (S.Pd) di lingkungan STKIP PGRI Bandar Lampung.

6. Beban Kredit dan waktu pelaksanaan

Beban kredit skripsi adalah 6 sks. Penyusunan skripsi dilakukan maksimal 2 semester mulai dari usulan sampai dengan ujian skripsi. Penyusunan skripsi yang melebihi 2 semester, maka ketua program studi memberi peringatan kepada mahasiswa yang bersangkutan.

7. Pembimbing Skripsi

Dalam menyelesaikan skripsi, mahasiswa dibimbing oleh 2 (dua) orang dosen yang terdiri dari Pembimbing I dan Pembimbing II.

Persyaratan Pembimbing:

- a. Pembimbing I, serendah-rendahnya berpangkat Lektor Kepala atau berpangkat Lektor dengan gelar Magister atau berpangkat Asisten Ahli dengan gelar Doktor sesuai dengan bidang ilmu/keahlian.
- b. Pembimbing II Serendah-rendahnya berpangkat Lektor atau berpangkat Asisten Ahli dengan gelar Magister sesuai dengan bidang keahlian.
- c. Pembimbing Skripsi telah memiliki pengalaman menulis skripsi atau karya ilmiah yang sesuai dengan bidang keahlian.
- d. Pembimbing Skripsi memiliki keahlian yang relevan dengan masalah/topik skripsi yang ditulis oleh mahasiswa yang dibimbingnya.

8. Penguji Skripsi

Penguji skripsi terdiri atas 3 orang dosen yang terdiri atas:

- a. Ketua, yaitu pembimbing I
- b. Sekretaris, yaitu pembimbing II
- c. Penguji Utama.

9. Persyaratan Menulis Skripsi

Mahasiswa yang berhak menulis skripsi adalah mereka yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Terdaftar sebagai Mahasiswa Program S-1 STKIP PGRI Bandar Lampung.
- b. Tidak sedang dalam status selang/cuti kuliah.
- c. Telah memenuhi kewajiban membayar SPP untuk semester yang bersangkutan.
- d. Mengisi Kartu Rencana Studi untuk mata kuliah Skripsi.
- e. Telah lulus minimal 120 SKS dengan IPK Minimal 2,00.
- f. Telah lulus mata kuliah Statistika dengan nilai minimal "C".
- g. Telah lulus mata kuliah Metodologi Penelitian dengan nilai minimal "C".
- h. Telah lulus mata kuliah Penulisan Ilmiah ataupun Bimbingan Penulisan Skripsi dengan nilai minimal "C".
- i. Telah lulus mata kuliah Seminar Pembelajaran dengan nilai minimal "C".
- j. Telah mengikuti seminar proposal dan dinyatakan lulus.
- k. Telah mendapat persetujuan komisi pembimbing.

10. Ruang Lingkup Kajian Skripsi

Bidang kajian skripsi pada program studi ini dapat berupa:

- a. Pengembangan dan penilaian sikap melalui pengajaran Bahasa dan Sastra Indonesia pada berbagai tingkat dan jenjang pendidikan.
- b. Pemikiran yang berkaitan dengan konsep, teori, ilmu dan kaidah kebahasaan/kesastraan, serta seni atau kajian lain yang relevan dengan program studi.
- c. Kurikulum Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, materi pelajaran, proses belajar mengajar, pengajaran keterampilan berbahasa (menyimak, berbicara, membaca, menulis), sumber-sumber belajar, guru, siswa, orang tua, dan media pembelajaran, serta evaluasi hasil belajar Bahasa dan Sastra Indonesia pada jenjang pendidikan dasar dan menengah hingga perguruan tinggi.

11. Seminar Skripsi

Mahasiswa Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia yang menyusun Skripsi wajib melakukan seminar yang dihadiri sekurang-kurangnya oleh 1 orang Dosen Pembimbing. Dosen yang berhalangan hadir pada saat pelaksanaan seminar, dapat memberikan saran-saran terhadap skripsi yang diseminarkan di luar waktu seminar, tanpa mengubah keputusan hasil seminar.

12. Prosedur Pelaksanaan

Pelaksanaan penulisan skripsi bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa mengajukan judul penelitian kepada ketua program studi.
- b. Judul yang masuk akan diseleksi oleh ketua program studi.
- c. Hasil seleksi usulan judul penelitian diumumkan selambat-lambatnya 2 minggu setelah pengajuan judul.
- d. Setelah judul diterima, mahasiswa mendaftarkan diri di bagian karya ilmiah untuk melaksanakan seminar proposal.
- e. Mahasiswa melaksanakan seminar proposal.
- f. Setelah melaksanakan seminar proposal, mahasiswa menyerahkan proposal yang sudah di perbaiki ke bagian karya ilmiah untuk diajukan formasi komisi pembimbing.
- g. Setelah formasi pembimbing ditentukan, mahasiswa melaksanakan konsultasi skripsi ke pembimbing I dan II.
- h. Sebelum penelitian dilaksanakan, mahasiswa terlebih dahulu membuat surat ijin penelitian ke bagian karya ilmiah.
- i. Hasil penelitian wajib dikonsultasikan dengan Pembimbing I dan II.

13. Sidang/Ujian Skripsi

Berdasarkan penilaian pembimbing bahwa penulisan skripsi sudah memenuhi persyaratan, maka ujian untuk mahasiswa yang bersangkutan dapat dilaksanakan setelah mendapat rekomendasi dari pembimbing I.

Mahasiswa dapat mengikuti ujian skripsi jika telah menyerahkan beberapa persyaratan kepada bagian karya ilmiah sebagai berikut:

- a. Fotokopi bukti lunas SPP (Menunjukkan bukti asli)
- b. Fotokopi bukti pembayaran ujian skripsi (menunjukkan bukti asli).
- c. Transkrip nilai asli bukan fotokopi.
- d. Pasfoto hitam putih ukuran 3X4 dan 4X6 masing-masing 5 Lembar
- e. Map sesuai jurusan
- f. Skripsi yang telah disetujui Pembimbing I

14. Penilaian Skripsi

a. Format Penilaian

NILAI UJIAN SKRIPSI

Nomor Urut Absen :
Nama mahasiswa :
NPM :
Jurusan/P.Studi :
Waktu Ujian : Pkl.....s.d.....

No	Aspek yang Dinilai	Nilai (Angka)
	PENAMPILAN DALAM UJIAN	
	1.1. Penguasaan Materi	
	1.2. Penguasaan Metodologi	
	1.3. Kemampuan Argumentasi	
	 (N1)
	SKRIPSI	
	2.1. Orisinalitas/relevansi	
	2.2. Kebakuan	
	 (N2)
	PROSES PENYUSUNAN SKRIPSI* (N3)
	Jumlah
	NILAI RATA-RATA (Tanpa Pembulatan)

Badar Lampung,2011
Penguji,

(.....)
Nama Jelas

Keterangan:

N1 = Nilai rata-rata kelompok

* = Hanya diisi oleh Pembimbing

b. Kelulusan

Hasil ujian skripsi diumumkan oleh Ketua Tim Penguji kepada mahasiswa segera setelah selesai ujian dan Tim Penguji selesai menentukan hasil ujian.

Hasil ujian dapat dikategorikan sebagai berikut:

- 1) Lulus tanpa perbaikan
- 2) Lulus dengan perbaikan
- 3) Tidak lulus, dengan perbaikan skripsi dan mengulang ujian

Kategori kelulusan diumumkan pada saat penutupan ujian skripsi. Kategori yang dimaksud adalah sebagai berikut :

Skor	Nilai	Bobot	Keterangan
80-100	A	4	Lulus
70-79	B	3	Lulus
60-69	C	2	Lulus
50-59	D	1	Lulus
00-49	E	0	Tidak Lulus

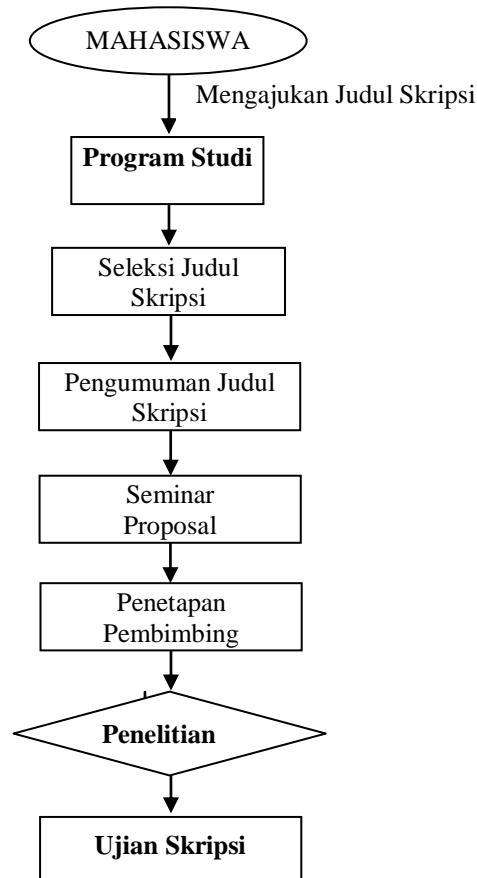
c. Penyelesaian Perbaikan Skripsi

- 1) Masa penyelesaian perbaikan diberikan waktu selama 2 bulan. Jika tidak dapat menyelesaikan dalam jangka waktu tersebut maka kelulusan ditangguhkan.
- 2) Masa perbaikan skripsi untuk kategori b.3. diberi waktu selama 3 bulan. Jika tidak dapat menyelesaikan dalam jangka waktu tersebut maka mahasiswa harus menyelesaikan pada semester berikutnya.

15. Penjiplakan Skripsi

- a. Skripsi terindikasi hasil menjiplak (plagiat), maka akan dievaluasi oleh Program Studi dan Baigan Karya Ilmiah, bila ternyata merupakan hasil jiplakan, maka skripsi tersebut dinyatakan batal, dan yang bersangkutan diberi sanksi skorsing satu tahun (dua semester).
- b. Mahasiswa yang skripsinya dinyatakan batal wajib menyusun skripsi baru yang pelaksanaannya diatur berdasarkan mekanisme penyusunan skripsi.

16. Bagan Alur Kegiatan Penulisan Skripsi



II. Prosedur Operasional Standar Tesis

A. Tujuan Prosedur Operasional Standar (POS)

Memberikan arah kepada mahasiswa yang akan menulis Tesis sehingga mahasiswa dapat menyelesaikan Tesis tepat waktu dengan hasil yang baik.

B. Dasar Penetapan

- c. Panduan penyelenggaraan Program Pascasarjana.
- d. Pedoman Penulisan Tesis Program Pascasarjana STKIP PGRI Bandar Lampung tahun 2011.

C. Tujuan Tesis

Memberikan pengetahuan, pemahaman dan kecakapan kepada mahasiswa tentang pemecahan masalah di bidang pendidikan, khususnya Pendidikan Bahasa Indonesia, serta mengomunikasikan hasilnya dengan tepat, baik secara tertulis maupun lisan.

D. Pengertian Tesis

Tesis merupakan karya ilmiah resmi yang ditulis oleh mahasiswa dalam rangka menyelesaikan studi pada program pascasarjana (S2). Penulisan Tesis merupakan bukti kemampuan akademik mahasiswa dalam penelitian sesuai dengan bidang keahliannya. Tesis disusun dan dipertahankan untuk mencapai gelar Magister Pendidikan (M.Pd) di lingkungan Program Pascasarjana STKIP PGRI Bandar Lampung.

E. Ruang Lingkup Kajian Tesis

Bidang kajian Tesis pada program studi ini dapat berupa:

- d. Pengembangan dan penilaian sikap melalui pengajaran Bahasa Indonesia pada berbagai tingkat dan jenjang pendidikan.

- e. Pemikiran yang berkaitan dengan konsep, teori, ilmu dan kaidah kebahasaan/kesastraan, serta seni atau kajian lain yang relevan dengan program studi.
- f. Kurikulum Pendidikan Bahasa Indonesia, materi pelajaran, proses belajar mengajar, pengajaran keterampilan berbahasa (menyimak, berbicara, membaca, menulis), sumber-sumber belajar, guru, siswa, orang tua, dan media pembelajaran, serta evaluasi hasil belajar Bahasa dan Sastra Indonesia pada jenjang pendidikan dasar dan menengah hingga perguruan tinggi.

F. Beban Kredit dan waktu pelaksanaan

Beban kredit Tesis adalah 6 sks. Penyusunan Tesis dilakukan maksimal 4 semester mulai dari usulan sampai dengan ujian Tesis. Penyusunan Tesis yang melebihi 4 semester, maka ketua program studi memberi peringatan kepada mahasiswa yang bersangkutan.

G. Persyaratan Menulis Tesis

Mahasiswa yang berhak menulis Tesis adalah mereka yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Terdaftar sebagai mahasiswa Program Pascasarjana STKIP PGRI Bandar Lampung.
2. Tidak sedang dalam status selang/cuti kuliah.
3. Telah memenuhi kewajiban membayar uang kuliah untuk semester yang bersangkutan.
4. Telah lulus mata kuliah Metodologi Penelitian.

H. Prosedur-Prosedur POS Tesis

1. Pembentukan Tim Penjamin Mutu Tesis

Tim Penjamin Mutu Tesis di bentuk berdasarkan Surat Keputusan Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung, dimana Tim ini merupakan Pengawas Penjaminan Mutu di Program Pascasarjana. Tim penjamin mutu terdiri dari Direktur Pascasarjana, Sekretaris Pascasarjana, dan Ketua Program Studi. Tim ini di Pimpin oleh Direktur Program Pascasarjana STKIP PGRI Bandar Lampung.

Tugas Tim Penjamin Mutu Tesis antara Lain:

- a. Manjamin Kualitas Tesis yang disusun mahasiswa.
- b. Meneliti apakah Tesis yang dihasilkan mahasiswa mengandung unsur Plagiat atau tidak.

2. Pembentukan Tim Seleksi Judul

Tim Seleksi Judul Tesis di bentuk berdasarkan Surat Keputusan Direktur Program Pascasarjana STKIP PGRI Bandar Lampung, dimana Tim ini merupakan, Tim yang menyeleksi apakah judul-judul Tesis yang diajukan mahasiswa layak atau tidak untuk dijadikan sebagai judul tesis. Tim Seleksi Judul terdiri dari Ketua Program Studi, Sekretaris Program Studi, dan Satu Orang Dosen. Tim ini dipimpin oleh Ketua Program studi.

Tugas Tim Seleksi Judul antara Lain:

- a. Menyeleksi judul-judul Tesis yang diajukan Mahasiswa.
- b. Manjamin judul-judul Tesis yang diajukan benar-benar layak untuk diteliti.
- c. Menjamin Judul Tesis yang diajukan mahasiswa memiliki kegunaan.
- d. Meneliti apakah ada kesamaan judul-judul yang diajukan mahasiswa dengan judul-judul sebelumnya yang sudah melakukan Penelitian.

3. Penentuan Tim Pembimbing

Tim pembimbing Tesis adalah Dosen-dosen yang membimbing mahasiswa dalam penyusunan Tesis. Persyaratan Pembimbing Tesis adalah:

- e. Pembimbing I, serendah-rendahnya berpangkat Lektor Kepala atau berpangkat Lektor dengan gelar Doktor atau berpangkat Asisten Ahli dengan gelar Doktor sesuai dengan bidang ilmu/keahlian.
- f. Pembimbing II Serendah-rendahnya berpangkat Lektor atau berpangkat Asisten Ahli dengan gelar Magister sesuai dengan bidang keahlian.
- g. Pembimbing Tesis telah memiliki pengalaman menulis Tesis atau karya ilmiah yang sesuai dengan bidang keahlian.
- h. Pembimbing Tesis memiliki keahlian yang relevan dengan masalah/topik Tesis yang ditulis oleh mahasiswa yang dibimbingnya.

4. Evaluasi Pembimbing Tesis

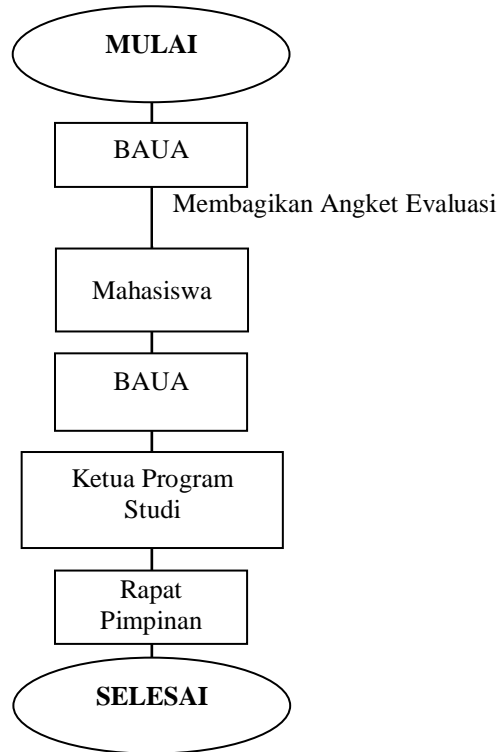
Penulisan Tesis merupakan kegiatan ilmiah terakhir mahasiswa dalam menempuh program magister. Mahasiswa diberi dua Pembimbing Tesis agar memperlancar dan dapat mengarahkan prosen penyusunan Tesis. Untuk menilai apakah Dosen Pembimbing Layak atau tidak dalam proses Bimbingan, maka diadakan evaluasi Pembimbing Tesis setiap akhir semester.

Evaluasi dilakukan dengan memberikan angket evaluasi pembimbing tesis kepada mahasiswa yang sudah menyelesaikan tesis. Hasil angket kemudian direkap dan hasil rekap evaluasi sebagai bahan rapat Pimpinan Program Pascasarjana STKIP PGRI Bandar Lampung. Hasil rapat kemudian dijadikan sebagai bahan untuk pembagian komisi pembimbing mahasiswa selanjutnya.

Prosdur Evaluasi Kelayakan Pembimbing Tesis adalah sebagai berikut:

- a. Bagian Administrasi Akademik dan Umum membagikan Angket Evaluasi kepada Mahasiswa yang telah selesai ujian tesis.
- b. Mahasiswa mengisi angket evaluasi.
- c. Angket evaluasi yang sudah diisi kemudian di kembalikan ke BAUA.
- d. BAUA Merekap jawaban mahasiswa.
- e. BAUA menyerahkan hasil kepada Ketua Program Studi.
- f. Ketua Program Studi membawa hasil Rekap dalam acara rapat Pimpinan.
- g. Rapat Pimpinan diselenggarakan yang kemudian hasilnya sebagai bahan masukan dalam penyusunan komisi pembimbing berikutnya.

Proses evaluasi Pembimbing Tesis dapat gambarkan dalam bagan alir berikut:



5. Prosedur Pengajuan Judul Tesis

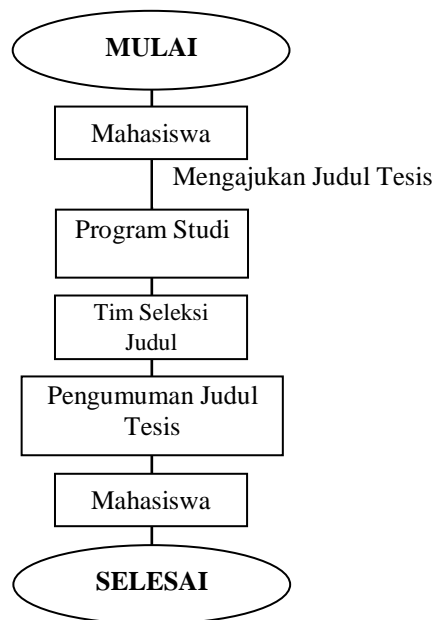
Prosedur Pengajuan Judul Tesis ini dibuat untuk memperlancar Mahasiswa dalam melakukan Pengajuan Judul Tesis. Persyaratan pengajuan judul Tesis ini antara lain:

- a. Mahasiswa telah menempuh 2 (dua) semester.
- b. Mahasiswa membuat gambaran secara umum mengenai masalah yang akan diteliti.

Pelaksanaan Pengajuan Judul Tesis bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia Program Pascasarjana STKIP PGRI Bandar Lampung adalah sebagai berikut:

- j. Mahasiswa mengajukan judul penelitian kepada Program Studi.
- k. Program studi membentuk Tim Seleksi Judul Tesis.
- l. Tim seleksi menyeleksi judul yang masuk.
- m. Hasil seleksi usulan judul penelitian diumumkan selambat-lambatnya 1 Bulan setelah pengajuan judul.
- n. Judul yang diumumkan disertai dengan komisi Pembimbing.
- o. Setelah di umummkan, mahasiswa dapat melakukan Bimbingan.

Untuk lebih jelasnya Pelaksanaan pengajuan judul tesis bagi mahasiswa dapat digambarkan pada Bagan Alur Kegiatan pengajuan judul Tesis berikut ini:



6. Prosedur Seminar Proposal

Mahasiswa Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia yang menyusun Tesis wajib melakukan seminar yang dihadiri sekurang-kurangnya oleh 2 orang Dosen Pembimbing. Dosen yang berhalangan hadir pada saat pelaksanaan seminar, dapat memberikan saran-saran terhadap Tesis yang

diseminarkan di luar waktu seminar, tanpa mengubah keputusan hasil seminar.

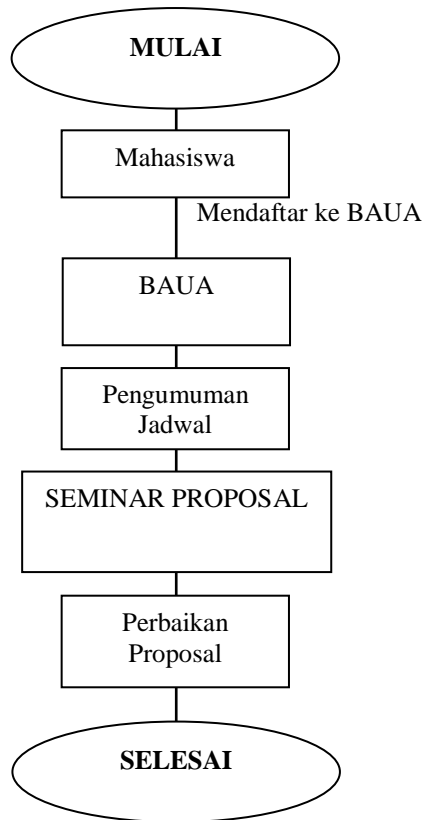
Syarat-syarat Seminar:

- a. Foto Copy Slip Pembayaran Semester 4 (Empat)
- b. Fotocopy Slip Pembayaran Seminar Proposal Tesis
- c. Fotocopy Proposal Tesis sebanyak 7 rangkap

Prosedur Seminar Proposal Tesis mahasiswa Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia Program Pascasarjana STKIP PGRI Bandar Lampung adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa mendaftar ke Bagian Administrasi Umum dan Akademik (BAUA) dengan melengkapi syarat-syarat yang telah ditentukan.
- b. BAUA membuat jadwal Seminar Proposal.
- c. BAUA Mengumumkan Jadwal Seminar Proposal .
- d. Mahasiswa melaksanakan Seminar Proposal.
- e. Mahasiswa melaksanakan perbaikan Proposal.

Untuk lebih jelasnya Pelaksanaan seminar proposal tesis program pascasarana dapat digambarkan pada Bagan Alur Kegiatan Seminar Proposal Tesis berikut:



7. Prosedur Seminar Hasil Penelitian

Mahasiswa Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia yang menyusun Tesis wajib melakukan seminar hasil penelitian. Seminar hasil penelitian dilaksanakan setelah mahasiswa melaksanakan penelitian dan menyusun draf tesis. Seminar hasil penelitian dapat dilaksanakan jika draf tesis dan bahan seminar telah disetujui oleh komisi pembimbing.

Syarat-syarat Seminar hasil:

- a. Foto Copy Slip Pembayaran Semester 4 (empat)
- b. Foto Copy Slip Pembayaran Seminar Proposal Tesis
- c. Foto Copy Tesis sebanyak 7 rangkap

Prosedur Seminar Hasil Penelitian mahasiswa Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia Program Pascasarjana STKIP PGRI Bandar Lampung adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa mendaftar ke Bagian Administrasi Umum dan Akademik (BAUA) dengan melengkapi syarat-syarat yang telah ditentukan.
- b. BAUA membuat jadwal Seminar Hasil Penelitian.
- c. BAUA Mengumumkan Jadwal Seminar Hasil Penelitian.
- d. Mahasiswa melaksanakan Seminar Hasil Penelitian.
- e. Mahasiswa melaksanakan perbaikan Hasil Penelitian.

Untuk lebih jelasnya Pelaksanaan Seminar Hasil Penelitian program pascasarjana dapat digambarkan pada Bagan Alur Kegiatan Seminar Hasil Penelitian berikut:



8. Prosedur Ujian Tesis

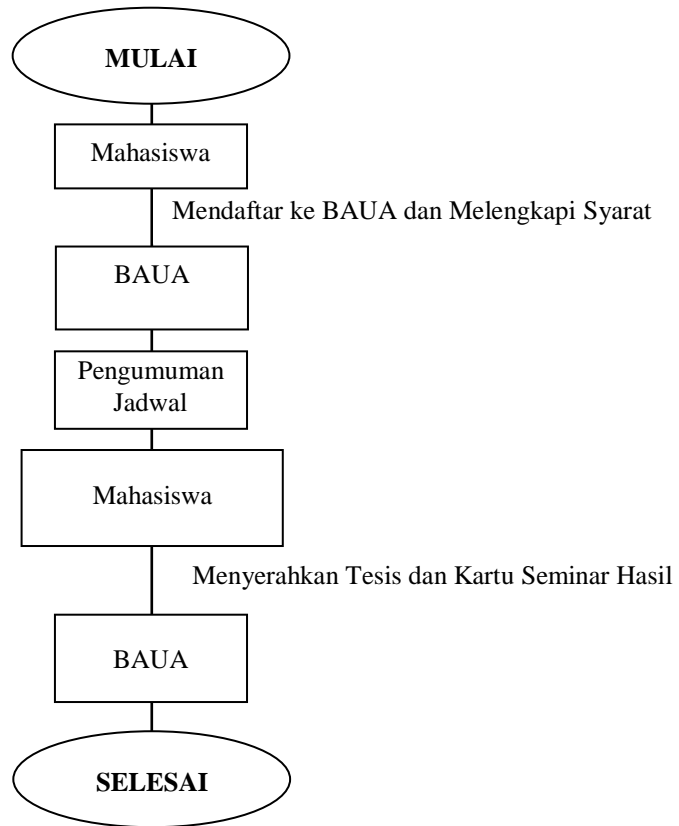
Berdasarkan penilaian pembimbing bahwa penulisan Tesis sudah memenuhi persyaratan, maka ujian untuk mahasiswa yang

bersangkutan dapat dilaksanakan setelah mendapat rekomendasi dari pembimbing dan ketua Program studi.

a. Prosedur Pendaftaran Ujian Tesis.

- 1) Mahasiswa mendaftar ke BAUA dengan melengkapi syarat-syarat:
 - a) Menyerahkan Foto Copy Tanda bukti Acc Ujian Tesis dari Pembimbing (format sesuai buku panduan penyusunan Tesis)
 - b) Menyerahkan pas photo 3 x 4 sebanyak 5 Lembar (Back Ground Merah)
 - c) Menyerahkan foto copy tanda bayar (kuitansi) semester 1, 2, 3, dan 4 sebanyak 1 lembar.
 - d) Menyerahkan foto copy tanda bukti pembayaran ujian tesis 1 lembar
- 2) BAUA Membuat jadwal Ujian Tesis.
- 3) BAUA Mengumumkan Waktu/jadwal Ujian Tesis.
- 4) Mahasiswa menyerahkan Foto Copy Tesis sebanyak 5 Rangkap dan Kartu Tanda mengikuti Seminar Hasil Penelitian kepada BAUA.

Untuk lebih jelasnya Prosedur Pendaftaran Ujian Tesis Program Pascasarana STKIP PGRI Bandar Lampung dapat digambarkan pada Bagan Alur Kegiatan Pendaftaran Ujian Tesis berikut:



b. Penilaian Tesis

Format Penilaian Ujian Tesis:

**PROGRAM PASCASARJANA
STKIP-PGRI BANDAR LAMPUNG**

HASIL UJIAN TESIS

Nama mahasiswa :

Nomor Pokok Mahasiswa :

Program Studi :

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI (ANGKA)
1.	Penguasaan Materi	
2.	Penguasaan Metodologi	
3.	Kemampuan Argumentasi	
4.	Relevansi dan Kebakuan Tesis	
	JUMLAH	
	Nilai Rata-rata (N1)	
	Proses Penyusunan Tesis (N2) <i>(hanya diisi oleh Pembimbing)</i>	
	RATA-RATA NILAI $\left(\frac{N_1 + N_2}{2} \right)$	

Badar Lampung,2011

Penguji,

(.....)

Nama Lengkap

c. Kelulusan

Hasil ujian Tesis diumumkan oleh Ketua Tim Penguji kepada mahasiswa segera setelah selesai ujian dan Tim Penguji selesai menentukan hasil ujian. Hasil ujian dapat dikategorikan sebagai berikut:

- 1) Lulus tanpa perbaikan
- 2) Lulus dengan perbaikan
- 3) Tidak lulus, dengan perbaikan Tesis dan mengulang ujian

Kategori kelulusan diumumkan pada saat penutupan ujian Tesis. Kategori yang dimaksud adalah sebagai berikut :

Skor	Nilai	Bobot	Keterangan
80-100	A	4	Lulus
70-79	B	3	Lulus
60-69	C	2	Lulus
50-59	D	1	Lulus
00-49	E	0	Tidak Lulus

d. Penyelesaian Perbaikan Tesis

- 1) Masa penyelesaian perbaikan diberikan waktu selama 2 bulan. Jika tidak dapat menyelesaikan dalam jangka waktu tersebut maka kelulusan ditangguhkan.
- 2) Masa perbaikan Tesis untuk kategori Tidak Lulus, dengan perbaikan Tesis dan mengulang diberi waktu selama 3 bulan. Jika tidak dapat menyelesaikan dalam jangka waktu tersebut maka mahasiswa harus menyelesaikan pada semester berikutnya.

e. Penjiplakan Tesis

- a. Tesis terindikasi hasil menjiplak (plagiat), maka akan dievaluasi oleh Program Studi, bila ternyata merupakan hasil jiplakan, maka Tesis tersebut dinyatakan batal, dan yang bersangkutan diberi sanksi skorsing satu tahun (dua semester).
- b. Mahasiswa yang Tesisnya dinyatakan batal wajib menyusun Tesis baru yang pelaksanaannya diatur berdasarkan mekanisme penyusunan Tesis.

16. Bagan Alur Kegiatan Penulisan Tesis



	STKIP PGRI BANDAR LAMPUNG SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA Jl. Khairil Anwar No. 79 Palapa Tanjung Karang Pusat Bandar Lampung Phone: (0721) 259166, Faximile: (0721) 255983. www.stkippgribl.ac.id	KODE
		POS/030/SPMI Tanggal Dikeluarkan 6 September 2018
Dokumen Level	: Prosedur Operasional Standar	6 September 2018
Judul	: Yudisium	No. Revisi
Area	: Bagian Akademik, Bagian Keuangan	01

1. Tujuan Prosedur Operasional Standar (POS)

Untuk memperlancar pelaksanaan kegiatan Yudisium Mahasiswa pada STKIP PGRI Bandar Lampung.

2. Dasar Penetapan

Panduan penyelenggaraan STKIP PGRI Bandar Lampung.

3. Pendaftaran Yudisium Mahasiswa Program Sajana

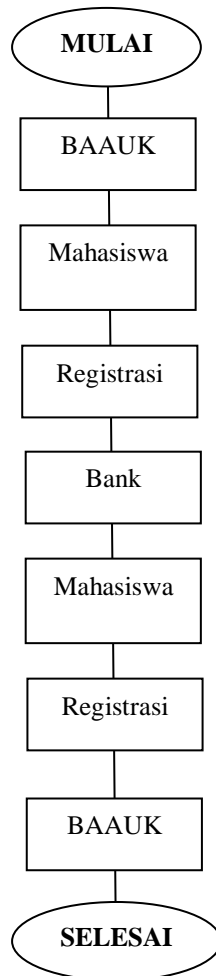
a. Proses Pendaftaran Yudisium

- 1) Bagian Administrasi Akademik, Umum, dan Kemahasiswaan (BAAUK) menginformasikan jadwal pelaksanaan Yudisium kepada Mahasiswa.
- 2) BAAUK menyerahkan daftar peserta ujian tesis yang akan di yudisium ke Bagian Registrasi.
- 3) Bagian Registrasi membuat slip pembayaran Yudisium untuk dibayarkan ke Bank sebanyak 3 rangkap (Mahasiswa, Bank dan Bagian Registrasi).
- 4) Mahasiswa mengambil slip pembayaran Yudisium ke Bagian Registrasi.
- 5) Mahasiswa membayarkan ke Bank yang telah ditunjuk.
- 6) Bank Mengesahkan Slip Pembayaran yang dibayar oleh Mahasiswa. Bank mengarsipkan slip pembayaran berwarna

Kuning, sedangkan Slip Pembayaran yang berwarna putih dan merah di serahkan kembali kepada Mahasiswa.

- 7) Mahasiswa mengembalikan slip berwarna merah ke Bagian Registrasi STKIP PGRI Bandar Lampung dan Mendaftar Ulang di BAAUK.
- 8) Bagian Registrasi menerima Slip berwarna merah yang dikembalikan oleh Mahasiswa.
- 9) BAAUK Menerima Pendaftaran ulang mahasiswa yang akan di Yudisium dengan Persyaratan:
 - a) Melampirkan Foto Copy Slip Pembayaran Terakhir.
 - b) Melampirkan Foto Copy Slip Pembayaran Yudisium.
 - c) Melampirkan Foto Copy Lembar Perbaikan Skripsi dari Tim Penguji.
- 10) BAAK merekap keseluruhan (akhir) jumlah mahasiswa yang daftar Yudisium untuk kemudian dilaporkan kepada lembaga

b. Diagram Alur Pendaftaran Yudisium Mahasiswa Program Sarjana.



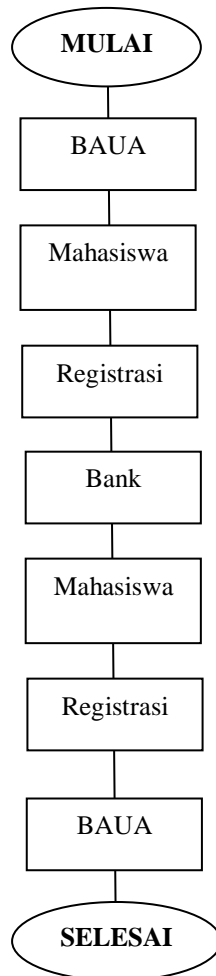
4. Pendaftaran Yudisium Mahasiswa Program Pascasarjana

a. Proses Pendaftaran Yudisium

- 1) Bagian administrasi Umum dan Akademik (BAUA) menginformasikan jadwal pelaksanaan Yudisium kepada Mahasiswa.
- 2) BAUA menyerahkan daftar peserta ujian tesis yang akan di yudisium ke Bagian Registrasi.

- 3) Bagian Registrasi membuat slip pembayaran Yudisium untuk dibayarkan ke Bank sebanyak 3 rangkap (Mahasiswa, Bank dan Bagian Registrasi).
- 4) Mahasiswa mengambil slip pembayaran Yudisium ke Bagian Registrasi.
- 5) Mahasiswa membayarkan ke Bank yang telah ditunjuk.
- 6) Bank Mengesahkan Slip Pembayaran yang dibayar oleh Mahasiswa. Bank mengarsipkan slip pembayaran berwarna Kuning, sedangkan Slip Pembayaran yang berwarna putih dan merah di serahkan kembali kepada Mahasiswa.
- 7) Mahasiswa mengembalikan slip berwarna merah ke Bagian Registrasi Program Pascasarjana STKIP PGRI Bandar Lampung dan Mendaftar Ulang di BAUA.
- 8) Bagian Registrasi menerima Slip berwarna merah yang dikembalikan oleh Mahasiswa.
- 9) BAUA Menerima Pendaftaran ulang mahasiswa yang akan di Yudisium dengan Persyarata:
 - a) Melampirkan Foto Copy Slip Pembayaran Terakhir.
 - b) Melampirkan Foto Copy Slip Pembayaran Yudisium.
 - c) Melampirkan Foto Copy Lembar Perbaikan Tesis dari Tim Penguji.
- 10) BAUA merekap keseluruhan (akhir) jumlah mahasiswa yang daftar Yudisium untuk kemudian dilaporkan kepada lembaga

b. Diagram Alur Pendaftaran Yudisium.



5. Persiapan dan Pelaksanaan Yudisium

a. Proses Persiapan Pelaksanaan Yudisium

1) Panitia mempersiapkan Untuk Gladiresik Upacara Yudisium.

Hal-hal yang harus dipersiapkan adalah:

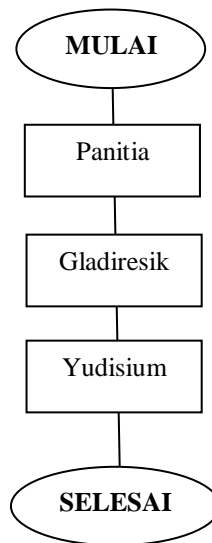
- Menyiapkan data Panggil Mahasiswa.
- Menata kursi dan mendesain tempat untuk keperluan gladresik dan upacara Yudisium.

- 2) Mahasiswa melaksanakan gladiresik.
- 3) Setelah Selesai Gladiresik Panitia Mempersiapkan untuk Persiapan Upacara Yudisium.

b. Proses Pelaksanaan Upacara Yudisium

- 1) Mahasiswa masuk ke Ruang Upacara Yudisium
- 2) Panitia Mengecek Kehadiran Peserta
- 3) Upacara dimulai dengan susunan acara yang telah disiapkan.

c. Diagram Alur Persiapan dan Pelaksanaan Yudisium



	STKIP PGRI BANDAR LAMPUNG SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA Jl. Khairil Anwar No. 79 Palapa Tanjung Karang Pusat Bandar Lampung Phone: (0721) 259166, Faximile: (0721) 255983. www.stkipgribl.ac.id	KODE
		POS/031/SPMI Tanggal Dikeluarkan
Dokumen Level : Prosedur Operasional Standar		6 September 2018
Judul : Wisuda		No. Revisi
Area : Bagian Akademik, Bagian Keuangan		01

1. Tujuan Prosedur Operasional Standar (POS)

Untuk memperlancar pelaksanaan kegiatan Wisuda Mahasiswa pada STKIP PGRI Bandar Lampung. .

2. Dasar Penetapan

- Panduan Akademik STKIP PGRI Bandar Lampung Tahun 2018/2019.
- Panduan penyelenggaraan Program pascasarjana STKIP PGRI Bandar Lampung.

3. Pendaftaran Wisuda Mahasiswa Program Sarjana

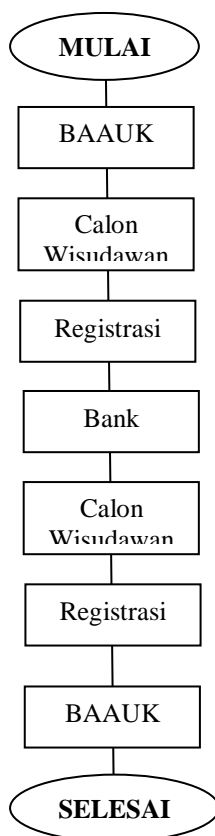
a. Proses Pendaftaran Wisuda

- 1) BAAUK menginformasikan jadwal pelaksanaan wisuda kepada calon wisudawan.
- 2) BAAUK menyerahkan daftar calon wisudawan ke bagian registrasi
- 3) Bagian Registrasi membuat slip pembayaran wisuda untuk dibayarkan ke Bank sebanyak 3 rangkap (Mahasiswa, Bank dan Bagian Registrasi).
- 4) Calon wisudawan mengambil slip pembayaran wisuda ke Bagian Registrasi.
- 5) Calon wisudawan membayarkan ke Bank yang telah ditunjuk.
- 6) Bank Mengesahkan Slip Pembayaran yang dibayar oleh calon wisudawan. Bank mengarsipkan slip pembayaran berwarna

Kuning, sedangkan Slip Pembayaran yang berwarna putih dan merah di serahkan kembali kepada calon wisudawan.

- 7) Calon wisudawan mengembalikan slip berwarna merah ke Bagian Registrasi STKIP PGRI Bandar Lampung dan Mendaftar Ulang di BAAK.
- 8) Bagian Registrasi menerima Slip berwarna merah yang dikembalikan oleh Mahasiswa.
- 9) BAAUK Menerima Pendaftaran ulang calon wisudawan.
- 10) BAAUK merekap keseluruhan (akhir) jumlah mahasiswa yang daftar untuk kemudian dilaporkan kepada lembaga

b. Diagram Alur Pendaftaran Wisuda.

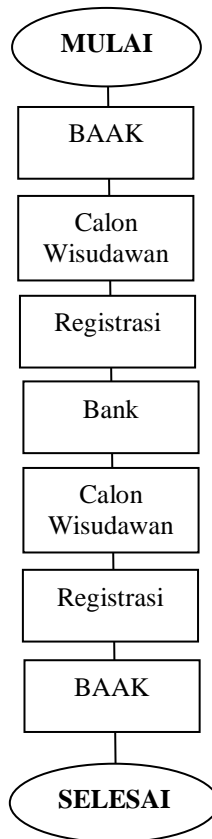


4. Pendaftaran Wisuda Mahasiswa Program Pascasarjana

a. Proses Pendaftaran Wisuda

- 1) BAUA menginformasikan jadwal pelaksanaan wisuda kepada calon wisudawan.
- 2) BAUA menyerahkan daftar calon wisudawan ke bagian registrasi
- 3) Bagian Registrasi membuat slip pembayaran wisuda untuk dibayarkan ke Bank sebanyak 3 rangkap (Mahasiswa, Bank dan Bagian Registrasi).
- 4) Calon wisudawan mengambil slip pembayaran wisuda ke Bagian Registrasi.
- 5) Calon wisudawan membayarkan ke Bank yang telah ditunjuk.
- 6) Bank Mengesahkan Slip Pembayaran yang dibayar oleh calon wisudawan. Bank mengarsipkan slip pembayaran berwarna Kuning, sedangkan Slip Pembayaran yang berwarna putih dan merah di serahkan kembali kepada calon wisudawan.
- 7) Calon wisudawan mengembalikan slip berwarna merah ke Bagian Registrasi Program Pascasarjana STKIP PGRI Bandar Lampung dan Mendaftar Ulang di BAUA.
- 8) Bagian Registrasi menerima Slip berwarna merah yang dikembalikan oleh Mahasiswa.
- 9) BAUA Menerima Pendaftaran ulang calon wisudawan.
- 10) BAUA merekap keseluruhan (akhir) jumlah mahasiswa yang daftar untuk kemudian dilaporkan kepada lembaga

b. Diagram Alur Pendaftaran Wisuda.



5. Persiapan dan Pelaksanaan Wisuda

a. Proses Persiapan dan Pelaksanaan Wisuda

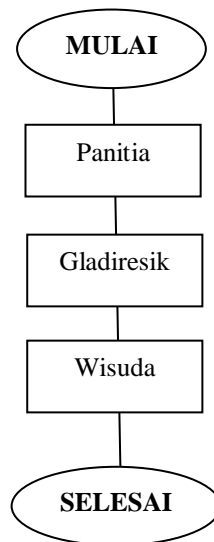
1) Panitia mempersiapkan Untuk Gladiresik dan Upacara Wisuda.

Hal-hal yang harus dipersiapkan adalah:

- Menata kursi dan mendesain tempat untuk keperluan gladresik dan upacara wisuda.
- Menempel nama pimpinan, undangan, nama wisudawan pada kursi.
- Map Ijazah.

- Peralatan Upacara Wisuda.
- 2) Calon Wisudawan melaksanakan gladiresik.
 - 3) Pada saat gladiresik calon wisudawan menerima:
 - Undangan
 - Samir
 - 4) Setelah Selesai Gladiresik Panitia Mempersiapkan untuk Persiapan Upacara Wisuda.
 - 5) Pelaksanaan Wisuda

b. Diagram Alur Persiapan dan Pelaksanaan Wisuda



	STKIP PGRI BANDAR LAMPUNG SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA Jl. Khairil Anwar No. 79 Palapa Tanjung Karang Pusat Bandar Lampung Phone: (0721) 259166, Faximile: (0721) 255983. www.stkipgribl.ac.id	KODE
		POS/032/SPMI Tanggal Dikeluarkan
Dokumen Level :	Prosedur Operasional Standar	6 September 2018
Judul :	Pencetakan dan Pembagian Ijazah	No. Revisi
Area :	Bagian Akademik, Kemahasiswaan	01

1. Tujuan Prosedur Operasional Standar (POS)

Untuk memperlancar pelaksanaan kegiatan pencetakan dan pembagian ijazah, transkrip akademik di STKIP PGRI Bandar Lampung.

2. Dasar Penetapan

- Peraturan Akademik STKIP PGRI Bandar Lampung.
- Panduan penyelenggaraan Program Pascasarjana STKIP PGRI Bandar Lampung

3. Proses Pencetakan dan Pembagian Ijazah, Transkrip Akademik Program Sarjana

- a. Bagian Administrasi Akademik, Umum dan Kemahasiswaan (BAAUK) memasukkan data ijazah, transkrip akademik ke komputer.
- b. BAAUK mencocokkan data yang dimasukkan ke komputer dengan data terdahulu berupa Ijazah pendidikan terakhir mahasiswa.
- c. Apabila terdapat kejanggalan data, maka BAAUK memanggil mahasiswa yang bersangkutan untuk dimintai klarifikasi.
- d. Memberi Nomor Ijazah, dan transkrip akademik untuk kemudian di cetak.
- e. Ijazah dan transkrip akademik yang sudah dicetak kemudian di bawa ke Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung untuk di tandatangani.
- f. Ketua mendandatangani Ijazah dan transkrip akademik.

- g. Ijazah dan traskrip akademik yang sudah ditandatangani Ketua selanjutnya di serahkan ke Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung untuk ditandatangani.
- h. Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung Menandatangani Ijazah dan traskrip akademik.
- i. Ijazah dan traskrip akademik yang sudah ditandatangani Ketua selanjutnya di Serahkan ke BAAUK untuk di Cap.
- j. BAAK Mengecap Ijazah dan traskrip akademik.
- k. Ijazah dan traskrip akademik yang sudah di cap selanjutnya diserahkan kembali ke BAAUK untuk dibagikan.
- l. Pengambilan Ijazah dan traskrip akademik dilaksanakan 1 minggu setelah wisuda dengan Persyaratan:
 - Bebas Keuangan
 - Bebas Perpustakaan.
 - Telah Menyerahkan Skripsi.

4. Diagram Pencetakan dan Pembagian Ijazah,Transkrip Akademik Program Sarjana.

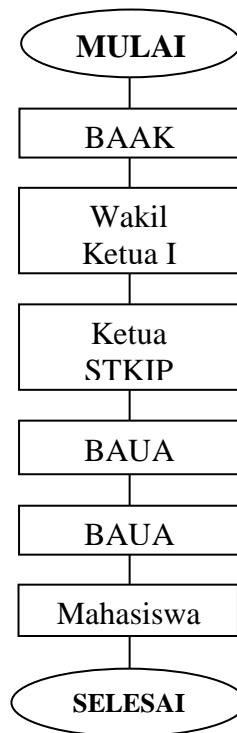


5. Proses Pencetakan dan Pembagian Ijazah, Transkrip Akademik Pascasarjana

- a. Bagian Administrasi Umum dan Akademik (BAUA) memasukkan data ijazah, transkrip akademik ke komputer.
- b. BAUA mencocokkan data yang dimasukkan ke komputer dengan data terdahulu berupa Ijazah pendidikan terakhir mahasiswa.
- c. Apabila terdapat kejanggalan data, maka BAUA memanggil mahasiswa yang bersangkutan untuk dimintai klarifikasi.
- d. Memberi Nomor Ijazah, dan transkrip akademik untuk kemudian di cetak.
- e. Ijazah dan transkrip akademik yang sudah dicetak kemudian di bawa ke Direktur Program Pascasarjana STKIP PGRI Bandar Lampung untuk di tandatangani.
- f. Direktur mendandatangani Ijazah dan transkrip akademik.
- g. Ijazah dan transkrip akademik yang sudah ditandatangani Direktur selanjutnya di serahkan ke Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung untuk ditandatangani.
- h. Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung Menandatangani Ijazah dan transkrip akademik.
- i. Ijazah dan transkrip akademik yang sudah ditandatangani Ketua selanjutnya di Serahkan ke BAUA untuk di Cap.
- j. BAUA Mengecap Ijazah dan transkrip akademik.
- k. Ijazah dan transkrip akademik yang sudah di cap selanjutnya diserahkan kembali ke BAUA untuk dibagikan.
- l. Pengambilan Ijazah dan transkrip akademik dilaksanakan 1 minggu setelah wisuda dengan Persyaratan:
 - Bebas Keuangan

- Bebas Perpustakaan.
- Telah Menyerahkan Tesis.
- Telah mengumpul Tesis dalam bentuk Jurnal.
- Telah mengumpul Fotocopy Sertifikat TOEFL dengan Skor Minimal 450.

6. Diagram Pencetakan dan Pembagian Ijazah,Transkrip Akademik Program Pascasarjana.



5. Lain-lain

- a. Penyerahan dan pengambilan Ijazah, Transkrip Akademik harus dengan alumni yang bersangkutan;
- b. Apabila terdapat alasan tertentu, dan harus diwakilkan pada orang lain maka harus menyertakan Surat Kuasa pengambilan pada seseorang yang dilampiri fotocopy tanda pengenal dari kedua belah pihak;

	STKIP PGRI BANDAR LAMPUNG SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA Jl. Khairil Anwar No. 79 Palapa Tanjung Karang Pusat Bandar Lampung Phone: (0721) 259166, Faximile: (0721) 255983. www.stkipgribl.ac.id	KODE
		POS/033/SPMI Tanggal Dikeluarkan
Dokumen Level	: Prosedur Operasional Standar	6 September 2018
Judul	: Surat Keterangan Pengganti Ijazah	No. Revisi
Area	: Bagian Akademik	01

1. Tujuan Prosedur Operasional Standar (POS)

Untuk memperlancar penggantian ijazah di STKIP PGRI Bandar Lampung.

2. Dasar Penetapan

- Peraturan Akademik STKIP PGRI Bandar Lampung 2018/2019.
- Panduan penyelenggaraan Pascasarjana STKIP PGRI Bandar Lampung.

3. Proses Pengganti Ijazah Mahasiswa Program Sarjana

- a. Bagi Alumni yang kehilangan maka alumni mengajukan permohonan dan penerbitan surat keterangan pengganti ijazah yang dilampiri dengan surat keterangan kehilangan dari Kepolisian ke BAAK.
- b. Bagi alumni yang datanya salah, maka alumni mengajukan permohonan penerbitan surat keterangan pengganti ijazah dilampiri dengan berkas ijazah yang benar dan jelas.
- c. BAAK Menerima surat permohonan dan memprosesnya.
- d. BAAK Mengecek data mahasiswa di database.
- e. BAAK Mencetak Surat Keterangan Pengganti Ijazah.
- f. Menyerahkan Surat Keterangan Pengganti Ijazah ke Pembantu Ketua I STKIP PGRI Bandar Lampung.
- g. Pembantu Ketua I STKIP PGRI Bandar Lampung mengecek Surat Keterangan.

- h. Surat yang sudah di Cek selanjutnya diserahkan ke BAAK.
- i. BAAK menyerahkan surat ke Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung untuk di tandatangi.
- j. Ketua Menandatangani Surat Keterangan Pengganti.
- k. Surat yang sudah ditandatangani kemudian di serahkan ke BAAK.
- l. BAAK Memberi Nomor surat dan memberi Cap.
- m. BAAK Menyerahkan kepada Alumni.

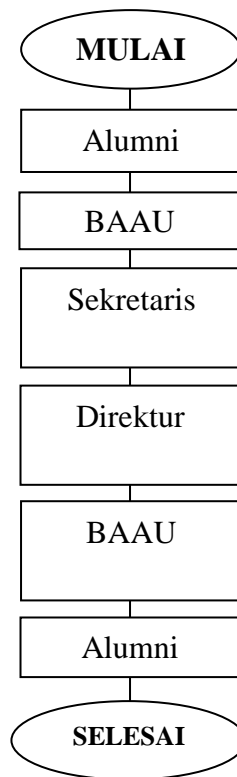
4. Diagram Surat Keterangan Pengganti Ijazah Program Sarjana



5. Proses Pengganti Ijazah Program Pascasarjana

- a. Bagi Alumni yang kehilangan maka alumni mengajukan permohonan dan penerbitan surat keterangan pengganti ijazah yang dilampiri dengan surat keterangan kehilangan dari Kepolisian ke BAAU.
- b. Bagi alumni yang datanya salah, maka alumni mengajukan permohonan penerbitan surat keterangan pengganti ijazah dilampiri dengan berkas ijazah yang benar dan jelas.
- c. BAAU Menerima surat permohonan dan memprosesnya.
- d. BAAU Mengecek data mahasiswa di database.
- e. BAAU Mencetak Surat Keterangan Pengganti Ijazah.
- f. Menyerahkan Surat Keterangan Pengganti Ijazah ke Sekretaris Program Pascasarjana STKIP PGRI Bandar Lampung.
- g. Sekretaris Program Pascasarjana STKIP PGRI Bandar Lampung mengecek Surat Keterangan.
- h. Surat yang sudah di Cek selanjutnya diserahkan ke BAAU.
- i. BAAU menyerahkan surat ke Direktur Program Pascasarjana STKIP PGRI Bandar Lampung untuk di tandatangani.
- j. Direktur Menandatangani Surat Keterangan Pengganti.
- k. Surat yang sudah ditandatangani kemudian di serahkan ke BAAU.
- l. BAAU Memberi Nomor surat dan memberi Cap.
- m. BAAU Menyerahkan kepada Alumni.

6. Diagram Surat Keterangan Pengganti Ijazah Program Pascasarjana



7. Lain-lain

- a. Surat Keterangan Pengganti Ijazah hanya dikeluarkan satu kali oleh STKIP PGRI Bandar Lampung
- b. Surat Keterangan Pengganti Ijazah dapat dikeluarkan karena terjadi kekeliruan data atau kehilangan Ijazah.

	STKIP PGRI BANDAR LAMPUNG SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA Jl. Khairil Anwar No. 79 Palapa Tanjung Karang Pusat Bandar Lampung Phone: (0721) 259166, Faximile: (0721) 255983. www.stkipgribl.ac.id	KODE
		POS/034/SPMI Tanggal Dikeluarkan
Dokumen Level :	Prosedur Operasional Standar	6 September 2018
Judul :	Legalisir Ijazah, Transkrip Akademik	No. Revisi
Area :	Bagian Akademik, Tata Usaha	01

1. Tujuan Prosedur Operasional Standar (POS)

Untuk memperlancar pelaksanaan kegiatan legalisir ijazah dan transkrip akademik di STKIP PGRI Bandar Lampung.

2. Dasar Penetapan

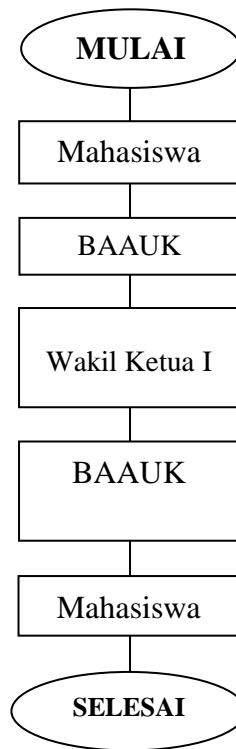
- Peraturan Akademik STKIP PGRI Bandar Lampung 2018/2019.
- Panduan Penyelenggaraan Program Pascasarjana STKIP PGRI Bandar Lampung 2018/2019.

3. Proses Legalisir Ijazah dan Transkrip Akademik Program Sarjana.

- a. Mahasiswa menyerahkan Fotokopi Ijazah dan Trankrip Akademik ke Bagian BAAUK.
- b. BAAUK kemudian meminta mahasiswa untuk dapat menunjukkan Ijazah dan Trankrip Akademik asli.
- c. BAAUK memberikan bukti legalisir untuk pengambilan.
- d. BAAUK memberi cap pada Fotokopi Ijazah dan Trankrip Akademik untuk ditandatangani Wakil Ketua I.
- e. Fotokopi Ijazah dan Trankrip Akademik yang telah di Cap di serahkan ke Wakil Ketua I Untuk ditandatangani.
- f. Wakil Ketua I Menandatangani Fotokopi Ijazah dan Trankrip Akademik.

- g. Fotokopi Ijazah dan Trankrip Akademik yang telah ditandatangani kemudian di kembalikan ke Bagian BAAUK.
- h. BAAUK mengecek Fotokopi Ijazah dan Trankrip Akademik yang telah ditandatangani dan Memberi nomor legalisir.
- i. Mahasiswa mengambil Fotokopi Ijazah dan Trankrip Akademik yang telah di Legalisir

4. Diagram Legalisir Ijazah dan Trankrip Akademik.

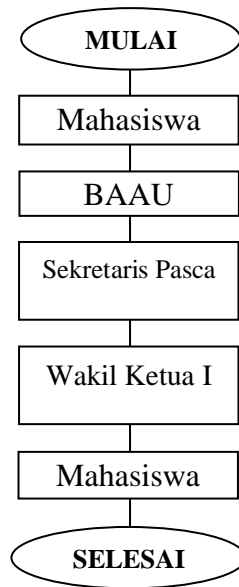


5. Proses Legalisir Ijazah dan Trankrip Akademik Program Pascasarjana.

- a. Mahasiswa menyerahkan Fotokopi Ijazah dan Trankrip Akademik ke BAAU.

- b. BAAU meminta mahasiswa untuk dapat menunjukkan Ijazah dan Trankrip Akademik asli.
- c. BAAU memberikan bukti legalisir untuk pengambilan.
- d. BAAU memberi cap pada Fotokopi Ijazah dan Trankrip Akademik untuk ditandatangani Direktur.
- e. Fotokopi Ijazah dan Trankrip Akademik yang telah di Cap di serahkan ke Direktur Untuk ditandatangani.
- f. Direktur Menandatangani Fotokopi Ijazah dan Trankrip Akademik.
- g. Fotokopi Ijazah dan Trankrip Akademik yang telah ditandatangani kemudian di kembalikan ke Bagian BAAU.
- h. BAAU mengecek Fotokopi Ijazah dan Trankrip Akademik yang telah ditandatangani dan memberi nomor ijazah.
- i. Mahasiswa mengambil Fotokopi Ijazah dan Trankrip Akademik yang telah di Legalisir

6. Diagram Legalisir Ijazah dan Transkrip Akademik.



BAB VII

POS PEMBIAYAAN

- A. Penyusunan RAPBS
- B. Penetapan Biaya Pendidikan
- C. Monitoring Penggunaan Dana
- D. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

	STKIP PGRI BANDAR LAMPUNG SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILLMU PENDIDIKAN PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA Jl. Khairil Anwar No. 79 Palapa Tanjung Karang Pusat Bandar Lampung Phone: (0721) 259166, Faximile: (0721) 255983. www.stkipgribl.ac.id	KODE
		POS/035/SPMI Tanggal Dikeluarkan
Dokumen Level :	Prosedur Operasional Standar	6 September 2018
Judul :	Penyusunan RAPBS	No. Revisi
Area :	Bagian Akademik, Bagian Keuangan	01

1. Tujuan Prosedur Operasional Standar (POS)

Sebagai Acuan dalam hal Penyusunan Rencana Anggaran, Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS) STKIP PGRI Bandar Lampung.

2. Dasar Penetapan

- SK Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung.

3. Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS)

Rencana Anggaran dan Pendapatan Sekolah (RAPBS) merupakan acuan sekolah tinggi dalam menggunakan anggaran. RAPBS memuat penerimaan dana dan pengalokasian dana dari sumber yang ada. Penyusunan RAPBS berdasarkan *Bottoom Up*.

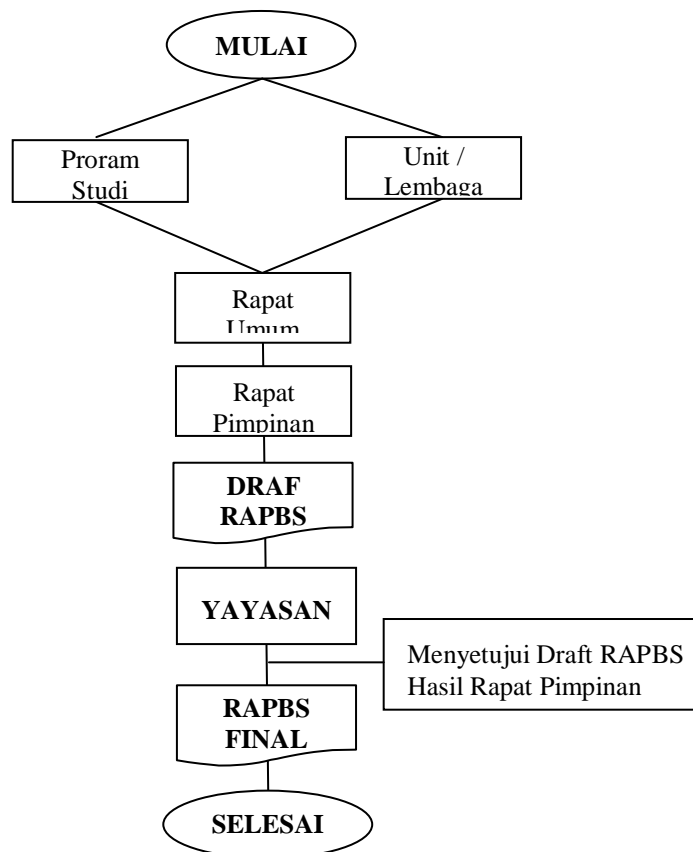
4. Proses Penyusunan Rencana Anggaran dan Pendapatan Belanja Sekolah.

- a. Proses Penyusunan RAPBS.
 - 1) RAPBS disusun berdasarkan masukan dari setiap program studi dan lembaga/bagian serta unit pelaksana yang ada.
 - 2) Masukan dari setiap jurusan/program studi, bagian serta unit yang ada dibahas dalam forum rapat lengkap, yang dihadiri seluruh

ketua jurusan/program studi, kepala bagian, kepala subbagian, dan kepala unit kegiatan yang ada.

- 3) Setiap kegiatan-kegiatan yang direncanakan mengacu kepada Pencapaian Tujuan Sekolah Tinggi.
- 4) Hasil rapat lengkap yang dibahas tersebut kemudian dibahas dalam rapat Pimpinan STKIP-PGRI Bandar Lampung.
- 5) RAPBS yang merupakan hasil keputusan rapat pimpinan kemudian diajukan ke YPLP PT PGRI Bandar Lampung.
- 6) Setelah disetujui Yayasan, RAPBS digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan yang ada.

b. Diagram Alur Peenyusunan RAPBS.



	STKIP PGRI BANDAR LAMPUNG SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA Jl. Khairil Anwar No. 79 Palapa Tanjung Karang Pusat Bandar Lampung Phone: (0721) 259166, Faximile: (0721) 255983. www.stkipgribl.ac.id	KODE
		POS/036/SPMI Tanggal Dikeluarkan
Dokumen Level :	Prosedur Operasional Standar	6 September 2018
Judul :	Penetapan Biaya Pendidikan	No. Revisi
Area :	Unsur Pimpinan	01

1. Tujuan Prosedur Operasional Standar (POS)

Sebagai acuan atau pedoman dalam penetapan biaya pendidikan di STKIP PGRI Bandar Lampung.

2. Dasar Penetapan

- Statuta dan Renstra STKIP PGRI Bandar Lampung.

3. Penetapan Biaya Pendidikan

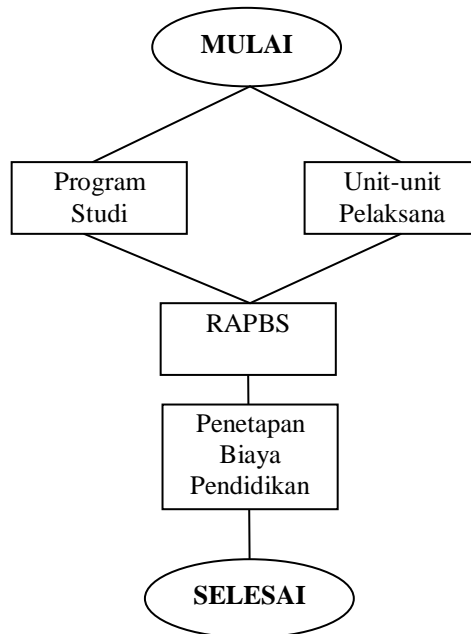
Mekanisme penetapan biaya pendidikan seperti Dana Pengembangan Pendidikan (DPP) dan Sumbangan Penyelenggaraan Pendidikan (SPP), di STKIP PGRI Bandar Lampung mengacu pada mekanisme Pembuatan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS).

4. Mekanisme Penetapan Biaya Pendidikan

- a. Prosedur Penetapan Biaya Pendidikan.
 - 1) Program Studi dan Unit-unit terkait di STKIP PGRI Bandar Lampung merencanakan anggaran yang akan digunakan dalam satu kalender akademik.
 - 2) Rencana tersebut dibuat berdasarkan hasil analisis kebutuhan yang melibatkan Dosen, Tenaga Kependidikan dan Mahasiswa.

- 3) Penetapan biaya pendidikan yang dibebankan pada mahasiswa berdasarkan hasil analisis kebutuhan, mulai dari uang pendaftaran, DPP, SPP, Uang Ujian Akhir Semester, PPL, Seminar Proposal Skripsi, Bimbingan dan Ujian Skripsi, Yudisium, Wisuda, dan Ijasah.
- 4) Selanjutnya rencana-rencana tersebut digabungkan dan membagi semua kebutuhan yang ada untuk mendapatkan berapa besarnya Sumbangan Penyelenggaraan Pendidikan dan Dana Pengembangan Pendidikan.
- 5) Penetapan besarnya Sumbangan Penyelenggaraan Pendidikan dan Dana Pengembangan Pendidikan di lakukan secara bersama-sama antara Pimpinan Sekolah Tinggi dengan Pihak Yayasan

b. Diagram Alur Penetapan Biaya Pendidikan.



	STKIP PGRI BANDAR LAMPUNG SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA Jl. Khairil Anwar No. 79 Palapa Tanjung Karang Pusat Bandar Lampung Phone: (0721) 259166, Faximile: (0721) 255983. www.stkipgribl.ac.id	KODE
		POS/037/SPMI Tanggal Dikeluarkan
Dokumen Level :	Prosedur Operasional Standar	6 September 2018
Judul :	Monitoring dan Evaluasi Pendanaan	No. Revisi
Area :	Wakil Ketua II, Bagian Keuangan	01

1. Tujuan Prosedur Operasional Standar (POS)

Sebagai Acuan dalam hal Penyusunan Rencana Anggaran, Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS) STKIP PGRI Bandar Lampung.

2. Dasar Penetapan

- SK Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung.

3. Monitoring dan Evaluasi Pendanaan

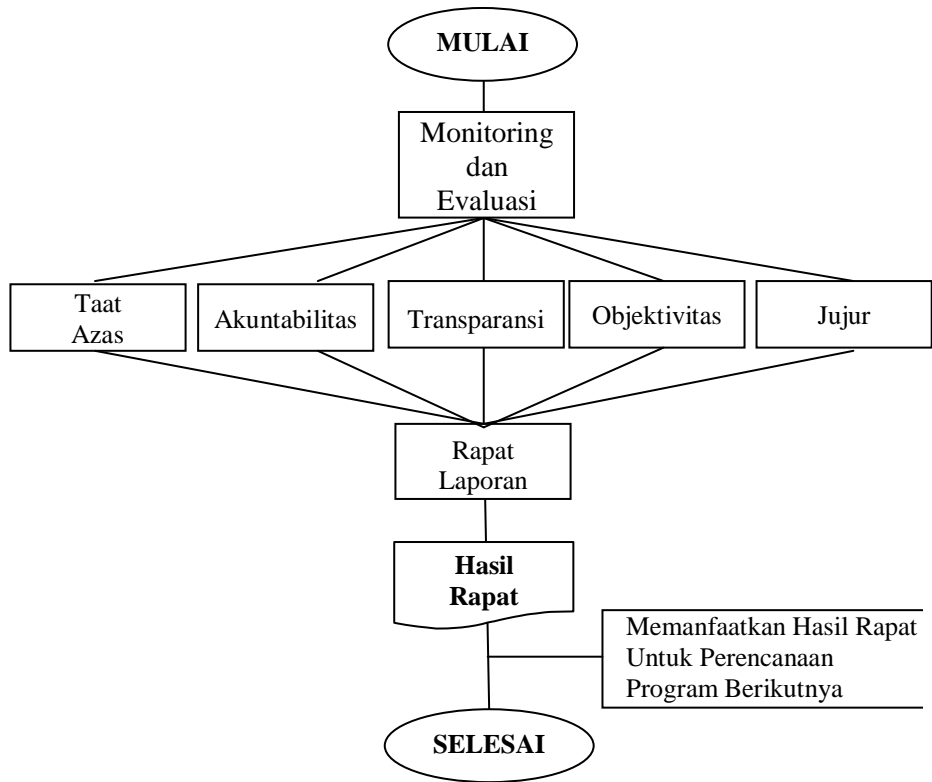
Sistem Monitoring dan Evaluasi Pendanaan Internal merupakan bagian tak terpisahkan dari sisten pengendalian dan pengawasan Internal. Sistem Pengendalian dan Pengawasan Internal STKIP PGRI Bandar Lampung merupakan proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara berkesinambungan oleh Pimpinan dan Seluruh Pegawai yang ada untuk memberikan keyakinan yang memadai atas tercapainya Tujuan Organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, serta keandalan laporan keuangan.

4. Proses Monitoring dan Evaluasi Pendanaan.

- a. Proses Monitoring dan Evaluasi Pendanaan.
 - 1) Tujuan sistem pengendalian dan pengawasan Internal STKIP PGRI Bandar Lampung adalah:
 - a) Menjamin Pengelolaan Keuangan yang Akuntabel.

- b) Menjamin efisiensi pendayagunaan sumberdaya.
 - c) Menjamin akurasi data dan informasi sumberdaya untuk pengambilan keputusan.
 - d) Menjamin tercapainya Tujuan STKIP PGRI Bandar Lampung.
- 2) Pengendalian dan pengawasan Internal dilaksanakan secara berkala, dengan berpedoman pada azas:
- a) Taat Azas;
 - b) Akuntabilitas;
 - c) Tranparansi;
 - d) Objektivitas; dan
 - e) Jujur.
- 3) Hasil Pengawasan Internal STKIP PGRI Bandar Lampung kemudian di bawa dalam Rapat Laporan Hasil Pengawasan,
- 4) Rapat Laporan Hasil Pengawasan tersebut di Evaluasi bagaimana penggunaan keuangan yang dilaksanakan di STKIP PGRI Bandar Lampung.
- 5) Hasil evaluasi ini kemudian ditindak lanjuti oleh Pimpinan STKIP PGRI Bandar Lampung, dan menjadi acuan dalam perencanaan anggaran selanjutnya.

b. Diagram Alur Monitoring dan Evaluasi Pendanaan.



	STKIP PGRI BANDAR LAMPUNG SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA Jl. Khairil Anwar No. 79 Palapa Tanjung Karang Pusat Bandar Lampung Phone: (0721) 259166, Faximile: (0721) 255983. www.stkipgribl.ac.id	KODE POS/038/SPMI
		Tanggal Dikeluarkan 6 September 2018
Dokumen Level :	Prosedur Operasional Standar	6 September 2018
Judul :	Pengelolaan Sarana dan Prasarana	No. Revisi
Area :	Wakil Ketua II, Bagian Perlengkapan	01

1. Tujuan Prosedur Operasional Standar (POS)

Sebagai Acuan dalam hal pengelolaan sarana dan prasarana STKIP PGRI Bandar Lampung.

2. Dasar Penetapan

- SK Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung.

3. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

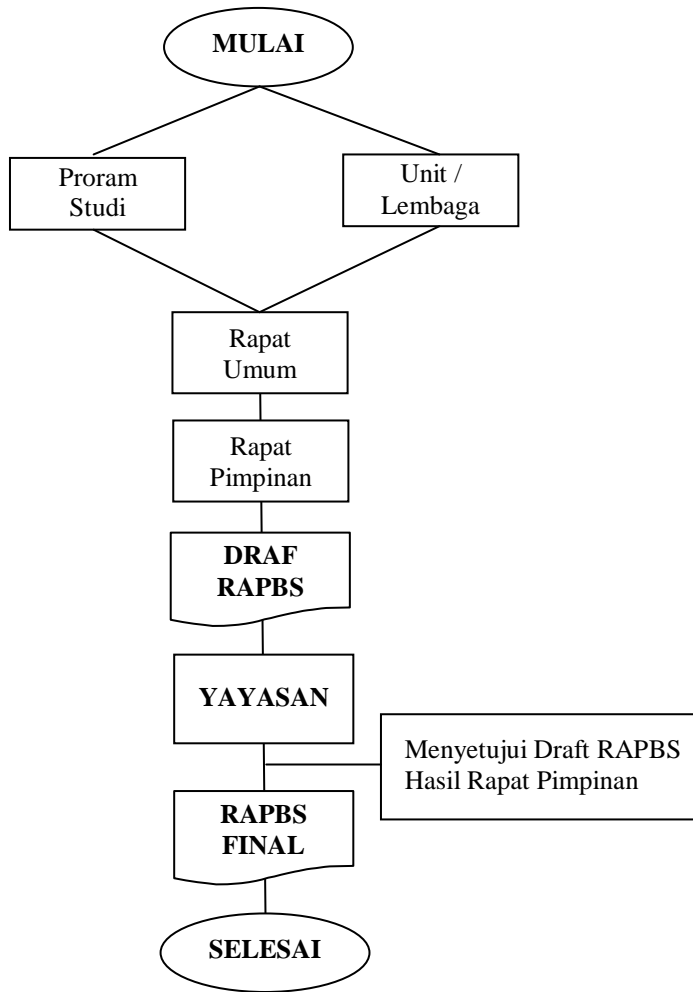
Pencatatan dan pendataan sarana dan prasarana dilaksanakan oleh bagian Perlengkapan STKIP PGRI Bandar Lampung. Pencatatan dan pendataan sarana dan prasarana yang ada diharapkan dapat mempermudah laporan aset baik itu berupa harta lancar maupun harta tidak lancar

4. Proses Penyusunan Rencana Anggaran dan Pendapatan Belanja Sekolah.

- a. Proses Penyusunan RAPBS.
 - 1) Pencatatan dan pendataan sarana dan prasarana dilaksanakan oleh bagian Perlengkapan STKIP PGRI Bandar Lampung.
 - 2) Pencatatan dan pendataan sarana dan prasarana yang ada diharapkan dapat mempermudah laporan aset baik itu berupa harta lancar maupun harta tidak lancar.

- 3) Pembukuan yang ada juga mencatat segala persediaan yang ada di STKIP PGRI Bandar Lampung dan secara rutin diadakan pengecekan sarana dan prasarana serta persediaan.
- 4) Catatan Sarana dan Prasarana didukung juga dengan berita acara stock opname persediaan yang rutin dilaksanakan setiap tiga bulan sekali.
- 5) Guna menjaga keamanan serta keselamatan penggunaan sarana dan prasarana yang ada di lingkungan Kampus, maka setiap penggunaan sarana dan prasarana yang ada di Lingkungan STKIP PGRI Bandar Lampung harus melalui persetujuan dari Kepala Bagian Perlengkapan STKIP PGRI Bandar Lampung. Hal ini guna mengetahui pendataan siapa-siapa yang bertanggung jawab terhadap penggunaan sarana dan prasarana.
- 6) Bagian perlengkapan bertanggung jawab memelihara dan mengecek kondisi sarana dan prasarana yang ada di Lingkungan STKIP PGRI Bandar Lampung.

b. Diagram Alur Pengelolaan Sarana dan Prasarana.



BAB VIII

POS PENELITIAN DAN PKM

- A. Penelitian
- B. Pengabdian Kepada Masyarakat
- C. Kerjasama

	STKIP PGRI BANDAR LAMPUNG SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA Jl. Khairil Anwar No. 79 Palapa Tanjung Karang Pusat Bandar Lampung Phone: (0721) 259166, Faximile: (0721) 255983. www.stkipgribl.ac.id	KODE
		POS/039/SPMI Tanggal Dikeluarkan
Dokumen Level	: Prosedur Operasional Standar	6 September 2018
Judul	: Penelitian	No. Revisi
Area	: LPPM, Ketua Program Studi	01

A. Penjaminan Mutu dan SDM

- 1. Tujuan** : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur Penjaminan Mutu penelitian dengan tujuan menjamin proses pengajuan usulan penelitian, pelaksanaan, pelaporan dan publikasi hasil penelitian serta SDM penelitian.
- 2. Ruang Lingkup** : Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur penjaminan mutu penelitian serta SDM sebagai peneliti yang berkualitas dan bermutu.
- 3. Target Mutu** : Semua proses penelitian dilaksanakan oleh peneliti sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan.
- 4. Definisi** : Penjaminan mutu penelitian didasarkan atas standarstandar yang merupakan ukuran kinerja yang dapat dipergunakan untuk memantau keberhasilan pencapaian sasaran dan strategi kinerja penelitian. SDM atau peneliti yang sesuai mutu adalah peneliti yang menerapkan dan berpedoman pada etika penelitian,

termasuk di dalamnya terdapat etika perilaku peneliti dalam melakukan penelitian.

- 5. Referensi** : Kebijakan Akademik STKIP PGRI Bandar Lampung
Standar Akademik STKIP PGRI Bandar Lampung
Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian di Perguruan Tinggi Edisi Terbaru

6. Didistribusikan kepada : Semua pihak terkait.

7. Prosedur :

7.1 Umum:

1. Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung.
2. Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:
 - a. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
 - b. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
3. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP

7.2 Ketentuan Umum

1. Kegiatan penjaminan mutu penelitian dan SDM dilaksanakan secara berkelanjutan.

2. Ka. LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan penjaminan mutu penelitian dan SDM berkoordinasi dengan LPMI STKIP PGRI Bandar Lampung.

7.3 Prosedur Penjaminan Mutu Penelitian dan SDM

1. LPPM membuat Rencana Induk Penelitian (RIP) yang di dalamnya mencakup Roadmap penelitian, yang menjadi rujukan semua usulan penelitian / jenis penelitian.
2. Standar mutu penelitian, terbagi atas: standar penelitian, standar peneliti dan standar manajemen penelitian.
3. Setiap penelitian yang diajukan harus memenuhi standar penelitian sebagai berikut :
 - a. standar arah, yaitu kegiatan penelitian yang mengacu kepada Rencana Induk Penelitian(RIP) yang disusun berdasarkan visi dan misi perguruan tinggi;
 - b. standar proses, yaitu kegiatan penelitian yang direncanakan, dilaksanakan, dikendalikan,dan ditingkatkan sesuai dengan sistem peningkatan mutu penelitian yang berkelanjutan, berdasarkan keilmuan dan akademik;
 - c. standar hasil, yaitu hasil penelitian yang memenuhi kaidah ilmiah yang berlaku secara umum, didokumentasikan dan dideseminasikan melalui forum ilmiah pada aras nasional maupun internasional, serta dapat dipertanggungjawabkan secara moral dan etika;
 - d. standar kompetensi, yaitu kegiatan penelitian dilakukan oleh peneliti yang kompeten dan sesuai dengan kaidah ilmiah penelitian;
 - e. standar pendanaan, yaitu pendanaan penelitian diberikan melalui mekanisme hibah blok, kompetisi, dan mekanisme lain yang didasarkan pada prinsip otonomi dan akuntabilitas peneliti;

- f. standar sarana dan prasarana, yaitu kegiatan penelitian didukung Oleh sarana dan prasarana yang mampu menghasilkan temuan ilmiah yang benar dan dapat diandalkan; dan
 - g. standar outcome, yaitu kegiatan penelitian harus berdampak positif pada pembangunan bangsa dan negara di berbagai sektor.
4. Standar peneliti antara lain terstandarisasinya peneliti yaitu penilaian terhadap kapasitas peneliti meliputi minat dan kompetensinya. Standar peneliti tersebut adalah sebagai berikut:
- a. Peneliti utama
 - b. Kelompok/anggota tim peneliti
 - c. Keterlibatan mahasiswa
 - d. Komitmen waktu dan dedikasi
 - e. Ketaatan pada etika penelitian
5. Semua peneliti harus berpedoman pada etika penelitian dalam melakukan penelitian.
6. LPPM sebagai lembaga yang mengelola penelitian harus menerapkan manajemen penelitian yang baik dan efektif, terutama menyangkut struktur organisasi, tugas dan wewenang serta tanggung jawabnya.

7.4 Evaluasi Penjaminan Mutu Penelitian dan SDM

1. Evaluasi penjaminan mutu penelitian dan SDM dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan penjaminan mutu penelitian dan SDM, berita acara pelaksanaan penjaminan mutu penelitian dan SDM, dan kondisi yang berkembang saat itu.
2. Ka. LPPM memimpin Rapat Evaluasi penjaminan mutu penelitian dan SDM pada tiap akhir kegiatan.

3. Materi rapat evaluasi penjaminan mutu penelitian dan SDM meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan penjaminan mutu penelitian dan SDM.
4. Ka. LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode penjaminan mutu penelitian dan SDM berikutnya.
5. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada ka. LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
6. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ka. LPPM kepada Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung.

B. Pedoman Rekrutmen Penilai Internal

- 1. Tujuan** : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur seleksi penilai internal guna menjamin proses seleksi proposal maupun kemajuan penelitian berjalan secara cermat, obyektif, dan independen.
- 2. Ruang Lingkup** : Prosedur ini diharapkan memberikan pedoman untuk kegiatan *recruitment* evaluator internal penelitian di STKIP PGRI Bandar Lampung.
- 3. Target Mutu** : Semua proses prosedur perekrutan penilai internal untuk jenis penelitian terlaksana dengan baik.
- 4. Definisi** : Penilai internal adalah sebuah tim dengan keahlian sesuai bidang ilmu yang ditunjuk oleh LPPM untuk menilai dan menyeleksi proposal

serta mengevaluasi kemajuan penelitian dalam rangka peningkatan mutu penelitian.

5. Referensi : Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XI Tahun 2017.

6. Didistribusikan kepada : Semua pihak terkait.

7. Prosedur :

7.1 Umum:

1. Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung.
2. Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:
 - a. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
 - b. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
3. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP.

7.2 Ketentuan Umum

1. Kegiatan rekrutmen penilai internal dilakukan dalam 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik.
2. Peserta rekrutmen penilai (reviwer) internal adalah dosen yang telah memenuhi syarat sesuai dengan aturan Dikti.

3. Ka. LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan rekrutmen penilai internal.
4. Penyelenggaraan rekrutmen penilai internal dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Ka. LPPM.
5. Ka. Sub Lembaga Penelitian bertanggung jawab atas pelaksanaan rekrutmen penilai internal.

7.3 Prosedur Rekrutmen Penilai Internal

1. LPPM mengumumkan secara terbuka penerimaan calon penilai Pengabdian masyarakat internal perguruan tinggi.
2. Calon penilai mendaftarkan diri atau didaftarkan oleh pihak lain ke LPPM.
3. Syarat penilai adalah:
 - a. mempunyai tanggungjawab, berintegritas, jujur, mematuhi kode etik reviewer, dan sanggup melaksanakan tugas-tugas sebagai reviewer;
 - b. berpendidikan magister dengan jabatan fungsional serendah-rendahnya lektor atau doktor dan mempunyai jabatan fungsional serendah-rendahnya asisten ahli;
 - c. pernah atau sedang menduduki jabatan struktural di PT
 - d. berpengalaman dalam bidang penelitian sedikitnya pernah dua kali sebagai ketua pada penelitian berskala nasional dan atau pernah mendapatkan hibah penelitian dari DRPM Kemristekdikti;
 - e. berpengalaman dalam publikasi ilmiah pada jurnal internasional dan atau nasional terakreditasi atau jurnal nasional terindeks Sinta sebagai penulis utama (first author) atau penulis korespondensi (corresponding author);

- f. berpengalaman sebagai pemakalah dalam seminar ilmiah internasional dan atau seminar ilmiah nasional;
 - g. diutamakan yang memiliki h-index dari lembaga pengindeks, pengalaman dalam penulisan bahan ajar, dan mempunyai KI; dan
 - h. memenuhi 5 persyaratan dari kriteria a s.d. g.
4. Seleksi calon reviewer didasarkan pada kriteria tersebut di atas sesuai dengan bidang keahlian yang diperlukan.
 5. Lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat mengumumkan hasil seleksi reviewer internal secara terbuka.
 6. Reviewer penelitian internal ditetapkan melalui Keputusan Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung dengan masa tugas satu tahun dan dapat diperpanjang sesuai dengan kebutuhan.
 7. Perguruan tinggi wajib menyampaikan nama-nama reviewer Pengabdian kepada Masyarakat internalnya ke DRPM dengan mengunggah SK penetapan reviewer ke Simlitabmas.

7.4 Evaluasi Penyelenggaraan Rekrutmen Penilai Internal

1. Evaluasi rekrutmen penilai internal dilakukan sesuai dengan catatan, penanggung jawab rekrutmen penilai internal, berita acara pelaksanaan rekrutmen penilai internal dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
2. Ka. LPPM memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan rekrutmen penilai internal pada tiap akhir kegiatan.
3. Materi rapat evaluasi penyelenggaraan rekrutmen penilai internal meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan rekrutmen penilai internal.

4. Ka. LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode rekrutmen penilai internal berikutnya.
5. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada ka. LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
6. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ka. LPPM kepada Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung.

C. Pedoman Desk Evaluasi Proposal

- 1. Tujuan** : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur Desk Evaluasi proposal yang dilakukan oleh penilai internal dalam memberikan penilaian pada proposal proposal yang diajukan agar sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku pedoman penelitian Simlitabmas.
- 2. Ruang Lingkup** : Ruang lingkup panduan ini mengatur evaluasi proposal yang dinilai oleh internal yang sesuai dengan kriteria penilaian dari Kemenristekdikti.
- 3. Target Mutu** : Semua proses desk evaluasi proposal oleh penilai internal terlaksana sesuai dengan aturan Dikti.
- 4. Definisi** : Evaluasi Proposal merupakan kegiatan penilaian terhadap proposal yang dilakukan oleh penilai internal.
- 5. Referensi** : Statuta STKIP PGRI Bandar Lampung

Peraturan Akademik STKIP PGRI Bandar
Lampung

Kebijakan Akademik STKIP PGRI Bandar
Lampung

Standar Akademik STKIP PGRI Bandar
Lampung

Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian di
Perguruan Tinggi Edisi Terbaru

6. Didistribusikan kepada : Semua pihak terkait.

7. Prosedur :

7.1 Umum:

1. Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung.
2. Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:
 - a. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
 - b. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
3. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP.

7.2 Ketentuan Umum

1. Kegiatan desk evaluasi proposal dilakukan dalam 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik.
2. Peserta desk evaluasi proposal adalah Peserta desk evaluasi proposal adalah peneliti yang telah mengajukan (mengunggah) penelitian dan menyerahkan hard copy nya ke LPPM sebanyak 2 (dua) eksemplar.
3. Ka. LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan desk evaluasi proposal.
4. Penyelenggaraan desk evaluasi proposal dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Ka. LPPM.
5. Penyelenggaraan desk evaluasi proposal dipimpin oleh Ka. Sub Lembaga Penelitian.
6. Ka. Sub Lembaga Penelitian bertanggung jawab atas pelaksanaan desk evaluasi proposal.

7.3 Prosedur Desk Evaluasi Proposal

1. LPPM mendaftarkan pengusul pengabdian dalam Simlitabmas sesuai dengan skema yang ditawarkan.
2. Pengusul penelitian melengkapi identitas usulan dan mengunggah dokumen usulan yang dibuat.
3. LPPM menugaskan dan memplotting penilai internal dan atau penilai eksternal.
4. Penilai memberikan penilaian terhadap tiap proposal penilaian disesuaikan dengan skema hibah yang ditawarkan sesuai buku panduan pelaksanaan penelitian edisi terbaru.
5. Setiap proposal dinilai oleh 2 (dua) penilai, bila skor tidak memenuhi syarat sesuai panduan Simlitabmas, maka diperlukan penilai ke-3.

6. Hasil penilaian oleh penilai diranking berdasarkan nilai skor dan pendanaan.
7. LPPM berhak menyempurnakan usulan pendanaan pengabdian sesuai dengan Simlitabmas dan panduan penelitian..
8. Pengumuman pemenang hasil evaluasi proposal diumumkan oleh LPPM.

7.1 Evaluasi Penyelenggaraan Desk Evaluasi Proposal

1. Evaluasi penyelenggaraan desk evaluasi proposal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan desk evaluasi proposal, berita acara pelaksanaan desk evaluasi proposal, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
2. Ka. LPPM memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan desk evaluasi proposal pada tiap akhir kegiatan.
3. Materi rapat evaluasi penyelenggaraan desk evaluasi proposal meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan evaluasi proposal.
4. Ka. LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode evaluasi proposal berikutnya.
5. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
6. Ka. LPPM wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Ka. LPPM wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
7. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ka. LPPM kepada Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung.

D. Pedoman Seminar Pembahasan Proposal

- 1. Tujuan** : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur Seminar pembahasan proposal yang melibatkan penilai internal dalam memberikan penilaian pada proposal yang telah lolos seleksi desk evaluasi sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku pedoman penelitian.
- 2. Ruang Lingkup** : Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur seminar pembahasan oleh penilai internal yang sesuai dengan kriteria penilaian dari Dikti.
- 3. Target Mutu** : Semua proses seminar pembahasan proposal terlaksana dengan baik sesuai dengan aturan Dikti.
- 4. Definisi** : Seminar Pembahasan Proposal merupakan salah satu bagian dari proses seleksi penelitian dengan tujuan untuk menyempurnakan proposal penelitian. Seminar Pembahasan Proposal penelitian ini melibatkan penilai (reviewer) internal sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku pedoman penelitian edisi terbaru.
- 5. Referensi** : Kebijakan Akademik STKIP PGRI Bandar Lampung
Standar Akademik STKIP PGRI Bandar Lampung

Buku Panduan Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi Terbaru

6. Didistribusikan kepada : Semua pihak terkait.

7. Prosedur :

7.1 Umum:

1. Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung.
2. Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:
 - a. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
 - b. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
3. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP.

7.2 Ketentuan Umum

1. Kegiatan seminar pembahasan proposal dilakukan dalam 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik.
2. Peserta seminar pembahasan proposal adalah calon pengabdian kepada masyarakat yang telah lolos dalam tahap desk evaluasi.
3. Ka. LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan seminar pembahasan proposal.

4. Penyelenggaraan seminar pembahasan proposal dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Ka. LPPM.
5. Penyelenggaraan seminar pembahasan proposal dipimpin oleh Ka. Sub Lembaga Penelitian.
6. Ka. Sub Lembaga Penelitian bertanggung jawab atas pelaksanaan seminar pembahasan proposal.

7.3 Prosedur Pelaksanaan Seminar Pembahasan Proposal

1. LPPM menugaskan dan memplotting penilai untuk proposal yang telah lolos desk evaluasi.
2. Calon Tim Pengabdian Masyarakat yang dinyatakan lolos desk evaluasi diharuskan memaparkan dan mempresentasikan proposalnya di depan penilai yang telah ditunjuk
3. Penilai melakukan penilaian yang mengacu pada Panduan penilaian proposal edisi terbaru.
4. Penilai memasukkan hasil penilaiannya ke dalam sistem Simlitabmas meliputi nilai, rekomendasi dana dan lama kegiatan penelitian.
5. Ka. LPPM berhak menyempurnakan usulan pendanaan penelitian sesuai dengan Simlitabmas dan buku panduan pengabdian penelitian.
6. Panitia merangking hasil penilaian pembahasan proposal.

7.4 Evaluasi Pelaksanaan Seminar Pembahasan Proposal

1. Evaluasi pelaksanaan seminar pembahasan proposal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggungjawab pelaksanaan seminar pembahasan proposal, berita acara pelaksanaan seminar pembahasan proposal, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
2. Ka. LPPM memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan seminar pembahasan proposal pada tiap akhir kegiatan.

3. Materi rapat evaluasi seminar pembahasan proposal meliputi persiapan, pelaksanaan dan halhal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan seminar pembahasan proposal.
4. Ka. LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode seminar pembahasan proposal berikutnya.
5. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
6. Ka. LPPM wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Ka. LPPM wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
7. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ka. LPPM kepada Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung.

E. Pedoman Penetapan Pemenang Proposal

- 1. Tujuan** : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur penetapan pemenang proposal penelitian sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku pedoman penelitian.
- 2. Ruang Lingkup** : Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur penetapan pemenang proposal penelitian yang sesuai dengan kriteria penilaian dari Dikti.
- 3. Target Mutu** : Semua proses penetapan pemenang proposal penelitian terlaksana dengan baik sesuai dengan aturan Dikti.
- 4. Definisi** : Penetapan Pemenang proposal penelitian merupakan kegiatan akhir dari evaluasi

proposal penelitian yang diajukan oleh pelaksana sesuai dengan kriteria penilaian dari Dikti.

5. Referensi : Kebijakan Akademik STKIP PGRI Bandar Lampung
Standar Akademik STKIP PGRI Bandar Lampung
Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian di Perguruan Tinggi Edisi Terbaru

6. Didistribusikan kepada : Semua pihak terkait.

7. Prosedur :

7.1 Umum:

1. Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung.
2. Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:
 - a. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
 - b. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
3. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP.

7.2 Ketentuan Umum

1. Kegiatan penetapan pemenang proposal dilakukan dalam 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik.
2. Peserta penetapan pemenang proposal penelitian adalah calon peneliti yang telah mengikuti seminar pembahasan proposal
3. Ka. LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan penetapan pemenang proposal.
4. Penyelenggaraan penetapan pemenang proposal dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Ka. LPPM.
5. Ka. Sub Lembaga Penelitian bertanggung jawab atas pelaksanaan penetapan pemenang proposal.

7.3 Prosedur Penetapan Pemenang Proposal

1. Ka. LPPM memutuskan nama-nama dosen yang akan ditetapkan menjadi pemenang.
2. Penetapan pemenang didasarkan pada urutan nilai proposal yang tertinggi, rasio pemenang terhadap jumlah proposal yang masuk dan alokasi dana penelitian yang tersedia.
3. Data daftar pemenang pada semua skema penelitian disahkan dengan menerbitkan Surat Keputusan yang ditandatangani dan distempel oleh Ketua.
4. Pemenang yang sudah disahkan oleh ketua diunggah kedalam SIMLitabmas.

7.4 Evaluasi Penetapan Pemenang Proposal

1. Evaluasi penetapan pemenang proposal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggungjawab pelaksanaan penetapan pemenang proposal, berita acara pelaksanaan penetapan pemenang proposal, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.

2. Ka. LPPM memimpin Rapat Evaluasi penetapan pemenang proposal pada tiap akhir kegiatan.
3. Materi rapat penetapan pemenang proposal meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan penetapan pemenang proposal.
4. Ka. LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode penetapan pemenang proposal berikutnya.
5. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
6. Ka. LPPM wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Ka. LPPM wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
7. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ka. LPPM kepada Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung.

F. Kontrak Penelitian

- 1. Tujuan** : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur penandatanganan kontrak penelitian Internal antara LPPM dengan pelaksana yaitu Surat Perjanjian Kontrak pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh LPPM.
- 2. Ruang Lingkup** : Ruang lingkup pedoman ini mengatur prosedur penandatanganan kontrak kegiatan penelitian di lingkungan Internal STKIP PGRI Bandar Lampung.

- 3. Target Mutu** : Semua proses kontrak penelitian terlaksana dengan baik sesuai dengan aturan.
- 4. Definisi** : Kontrak penelitian internal merupakan kegiatan wajib yang harus dilakukan oleh pelaksana , yang merupakan surat perjanjian kontrak penelitian dalam rangka pelaksanaan kegiatan penelitian.
- 5. Referensi** : Kebijakan Akademik STKIP PGRI Bandar Lampung
Standar Akademik STKIP PGRI Bandar Lampung
Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian di Perguruan Tinggi Edisi Terbaru
- 6. Didistribusikan kepada** : Semua pihak terkait.
- 7. Prosedur** :
- 7.1 Umum:**
1. Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung.
 2. Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:
 - a. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
 - b. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.

3. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP.

7.2 Ketentuan Umum

1. Kegiatan kontrak penelitian internal dilakukan dalam 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik.
2. Peserta kontrak penelitian adalah Tim Pengabdian masyarakat yang telah terpilih sebagai pemenang.
3. Ka. LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan kontrak penelitian.
4. Ka. Sub Penelitian bertanggung jawab atas pelaksanaan kontrak penelitian.

7.3 Prosedur Penyelenggaraan Kontrak Penelitian

1. Ka. Sub Lembaga Penelitian menyampaikan surat undangan penandatanganan kontrak pada dosen pelaksana.
2. Ka. LPPM membuat dan memberikan serta menjelaskan draf kontrak antara LPPM dan Pelaksana.
3. Pelaksana menerima dan mempelajari draf kontrak penelitian.
4. Pelaksana melengkapi draft Kontrak penelitian dengan Materai dan ditandatangani.
5. Ka. LPPM menerima kontrak penelitian dan menandatangani dan distempel.
6. Ka. Sub Penelitian mengirim kontrak pada Pihak terkait.
7. Ka. Sub penelitian mengarsipkan kontrak.

7.4 Evaluasi Penyelenggaraan Kontrak Penelitian

1. Evaluasi Kontrak Penelitian dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggungjawab pelaksanaan kontrak penelitian, berita acara pelaksanaan kontrak penelitian, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.

2. Ka. LPPM memimpin Rapat Evaluasi kontrak penelitian pada tiap akhir kegiatan.
3. Materi rapat kontrak penelitian meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan kontrak penelitian.
4. Ka. LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode penyelenggaraan kontrak penelitian berikutnya.
5. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
6. Ka. LPPM wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Ka. LPPM wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
7. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ka. LPPM kepada Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung.

G. Monitoring dan Evaluasi Internal

- 1. Tujuan** : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur pelaksanaan kegiatan pemantauan monitoring dan evaluasi penelitian
- 2. Ruang Lingkup** : Lingkup panduan ini dimaksudkan sebagai rujukan bagi peneliti dan tim pemantau atau petugas monev dalam menjalankan tugas monitoring dan pemantau atau petugas monev dalam menjalankan tugas monitoring dan evaluasi penelitian di LPPM-STKIP PGRI Bandar Lampung.

- 3. Target Mutu** : Kegiatan monitoring dan evaluasi penelitian dilakukan dengan target:
- a. Mengendalikan proses penelitian agar berlangsung secara efektif dan mencapai hasil sesuai yang direncanakan.
 - b. Menggali informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan penelitian dan hasil-hasilnya serta memperoleh bahan informasi untuk keberlanjutan penelitian berikutnya.
 - c. Menggali informasi untuk pengambilan keputusan dalam rangka pengambilan kebijakan penelitian lebih lanjut.

- 4. Definisi** : Monitoring adalah kegiatan pemantauan atau pengamatan yang berlangsung selama kegiatan berjalan untuk memastikan dan mengendalikan keserasian pelaksanaan program dengan perencanaan yang telah ditetapkan. Monitoring penelitian adalah kegiatan pemantuan terhadap kegiatan Evaluasi adalah upaya menilai kualitas penelitian dan hasil-hasilnya secara berkala dengan menggunakan pendekatan yang tepat. Evaluasi penelitian berarti upaya menggali informasi terhadap proses dan Evaluasi penelitian berarti upaya menggali informasi terhadap proses dan hasil penelitian untuk menilai kualitasnya dengan menggunakan pendekatan yang tepat

- 5. Referensi** : Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian di Perguruan Tinggi Edisi Terbaru.
- 6. Didistribusikan kepada** : Semua pihak terkait.
- 7. Prosedur** :

7.1 Umum:

1. Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung.
2. Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:
 - a. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
 - b. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
3. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP.

7.2 Ketentuan Umum

1. Kegiatan monev penelitian internal dilakukan dalam 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik.
2. Peserta monev penelitian adalah Tim pelaksana penelitian yang telah melaksanakan penelitian.
3. Ka. LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan monev internal penelitian.
4. Ka. Sub Lembaga Penelitian bertanggung jawab atas pelaksanaan monev intrnal penelitian

7.3 Prosedur Penyelenggaraan Monev Penelitian

1. Mekanisme Pelaksanaan Monev Internal terdiri dari tiga tahap yaitu : persiapan, Pelaksanaan dan tindak lanjut. Tahap persiapan dilakukan melalui kegiatan : (a) Penyusunan jadwal monev, (b) Penentuan Tim dan Personil monev, (c) Penyampaian surat pemberitahuan kepada peneliti, (d) Penyiapan instrumen monev (instrumen terlampir), (e) Konfirmasi kesediaan waktu dan tempat pelaksanaan monev, (f) Penyiapan administrasi lain yang dianggap perlu.

Pelaksanaan Monev dilakukan melalui kegiatan : (a) Kunjungan ke tempat monev, (b) Wawancara/pemantauan pelaksanaan penelitian dengan menggunakan instrumen terlampir, (c) Penyusunan laporan hasil monev. Tindak Lanjut monev internal dilakukan melalui kegiatan: (a) Penafsiran hasil monev dan (b) Pemberian rekomendasi untuk tindak lanjut penelitian.

2. Monitoring dan Evaluasi (Monev) dilakukan setelah peneliti mengumpulkan laporan kemajuan, laporan keuangan 70% dan log book ke LPPM dan SimLibtabmas. Ka. Monev melakukan persiapan yang dikoordinasikan Ka. LPPM untuk pelaksanaan monev. LPPM membuat surat undangan untuk pelaksanaan monev. Petugas Monev memberikan rekomendasi dari hasil progress penelitian yang disampaikan ke Ka LPPM untuk disahkan.
3. Prinsip-Prinsip Monitoring dan Evaluasi:
 - a. Monitoring dan Evaluasi kegiatan penelitian dilaksanakan berdasarkan pada kejelasan tujuan dan hasil monitoring dan Evaluasi.
 - b. Monitoring dan Evaluasi dilakukan secara obyektif dan impersonal.

- c. Monitoring dan Evaluasi dilakukan oleh pihak LPPM dan berkoordinasi dengan Tim Monev.
- d. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi dapat dipertanggung jawabkan secara internal dan eksternal.
- e. Monitoring dan Evaluasi mencapai semua aspek, baik kelembagaan, kemanusiaan, keuangan, akademik dan administrasi umum.
- f. Monitoring dan Evaluasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.

7.4 Evaluasi Penyelenggaraan Monev Penelitian

1. Evaluasi penyelenggaraan monev penelitian dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggungjawab pelaksanaan monev penelitian, berita acara pelaksanaan monev penelitian, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
2. Ka. LPPM memimpin Rapat Evaluasi monev penelitian pada tiap akhir kegiatan.
3. Materi rapat monev penelitian meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan monev penelitian.
4. Ka. LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode penyelenggaraan monev penelitian berikutnya.
5. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
6. Ka. LPPM wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Ka. LPPM wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
7. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ka. LPPM kepada Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung.

8. Lampiran

1. Bagan Alir Proses Monitoring dan Evaluasi Penelitian.
2. Formulir Instrumen Monitoring dan Evaluasi Penelitian (Pemantau)
3. Formulir Instrumen Monitoring dan Evaluasi Penelitian (Pelaksana)

H. Seminar Hasil Penelitian Internal

- 1. Tujuan** : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur Seminar hasil penelitian internal yang melibatkan peneliti dan anggota peneliti.
- 2. Ruang Lingkup** : Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur seminar hasil penelitian internal.
- 3. Target Mutu** : Semua proses prosedur Seminar hasil penelitian internal terlaksana dengan baik.
- 4. Definisi** : Seminar Hasil Penelitian Internal merupakan salah satu bagian dari proses penelitian dengan tujuan untuk menyempurnakan laporan hasil penelitian.
- 5. Referensi** : Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian di Perguruan Tinggi Edisi Terbaru.
- 6. Didistribusikan kepada** : Semua pihak terkait.
- 7. Prosedur** :

7.1 Umum:

1. Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung.

2. Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:
 - a. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
 - b. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
3. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP.

7.2 Ketentuan Umum

1. Kegiatan seminar hasil penelitian internal dilakukan dalam 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik.
2. Peserta seminar hasil penelitian internal adalah Tim peneliti yang telah melaksanakan penelitian.
3. Ka. LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan kegiatan seminar hasil penelitian internal.
4. Penyelenggaraan seminar hasil penelitian internal dipimpin oleh Ka. Sub Lembaga Penelitian.
5. Ka. Sub Lembaga Penelitian bertanggung jawab atas pelaksanaan pelaporan hasil pengabdian masyarakat.

7.3 Prosedur Seminar Hasil Penelitian Internal

1. LPPM menentukan jadwal seminar hasil penelitian
2. Seminar hasil penelitian melibatkan penilai dan anggota peneliti.
3. Peserta seminar berhak untuk meminta penjelasan terhadap hasil penelitian yang belum dimengerti atau difahami.
4. Semua pertanyaan-pertanyaan dan masukan masukan dari peserta seminar dicatat dalam berita acara seminar hasil penelitian.

5. Notulis (mewakili LPPM) membuat berita acara seminar hasil penelitian.

7.4 Evaluasi Pelaksanaan Seminar Hasil Penelitian Internal

1. Evaluasi penyelenggaraan seminar hasil penelitian internal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggungjawab pelaksanaan seminar hasil penelitian internal, berita acara pelaksanaan seminar hasil penelitian internal, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
2. Ka. LPPM memimpin Rapat Evaluasi seminar hasil penelitian internal pada tiap akhir kegiatan.
3. Materi rapat seminar hasil penelitian internal meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan seminar hasil penelitian internal.
4. Ka. LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode penyelenggaraan seminar hasil penelitian internal berikutnya.
5. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
6. Ka. LPPM wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Ka. LPPM wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
7. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ka. LPPM kepada Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung.

I. Pelaporan Hasil Penelitian

1. **Tujuan** : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur pelaporan hasil penelitian, guna memberi panduan secara rinci tahapan dan ketentuan tentang pelaporan hasil penelitian

sesuai dengan Pedoman penelitian Edisi terbaru.

- 2. Ruang Lingkup** : Lingkup panduan ini mengatur tentang prosedur penyusunan laporan hasil penelitian mulai dari draf laporan hasil penelitian hingga pengiriman laporan hasil penelitian ke Simlitabmas.
- 3. Target Mutu** : Semua proses pelaporan hasil penelitian terlaksana dengan baik.
- 4. Definisi** : Pelaporan Hasil penelitian merupakan kegiatan yang wajib dilakukan oleh tim peneliti sebagai wujud pertanggungjawaban terhadap penelitian yang telah dilaksanakan.
- 5. Referensi** : Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian di Perguruan Tinggi Edisi Terbaru.
- 6. Didistribusikan kepada** : Semua pihak terkait.
- 7. Prosedur** :

7.1 Umum:

1. Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung.
2. Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:
 - c. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.

- d. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
3. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP.

7.2 Ketentuan Umum

1. Kegiatan pelaporan hasil penelitian dilakukan dalam 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik.
2. Peserta pelaporan hasil penelitian adalah Tim Peneliti yang telah melaksanakan Penelitian.
3. Ka. LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan kegiatan pelaporan hasil penelitian.
4. Penyelenggaraan pelaporan hasil penelitian dipimpin oleh Ka. Sub Lembaga Penelitian.
5. Ka. Sub Lembaga Penelitian bertanggung jawab atas pelaksanaan pelaporan hasil pengabdian masyarakat.

7.3 Prosedur Pelaporan Hasil Penelitian

1. LPPM meminta para pelaksana penelitian untuk menyerahkan laporan kepada LPPM.
2. Pelaksana mengunggah laporan akhir pelaksanaan penelitian ke simlitabmas sesuai ketentuan berlaku.
3. Mengumpulkan hardcopy laporan akhir yang sudah final ke LPPM dengan ketentuan:
 - a. Laporan akhir 3 rangkap
 - b. Artikel dan ringkasan 3 rangkap
 - c. Laporan penggunaan dana 1 eks asli dan 2 eks fotokopi
 - d. Softcopy laporan akhir dalam bentuk PDF (maks 1 Mb)

4. LPPM membuat tanda terima laporan akhir setiap pelaksana.
5. Menyelesaikan proses administrasi dan keuangan dari pelaksana kegiatan penelitian yang telah selesai.
6. Mengirimkan laporan dan berkas administrasi pelaksanaan penelitian ke DRPM.

7.4 Evaluasi Pelaksanaan Pelaporan Hasil Penelitian

1. Evaluasi penyelenggaraan pelaporan hasil penelitian dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggungjawab pelaksanaan pelaporan hasil penelitian, berita acara pelaksanaan pelaporan hasil penelitian, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
2. Ka. LPPM memimpin Rapat Evaluasi pelaporan hasil penelitian pada tiap akhir kegiatan.
3. Materi rapat pelaporan hasil penelitian meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan pelaporan hasil penelitian.
4. Ka. LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode penyelenggaraan pelaporan hasil penelitian berikutnya.
5. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
6. Ka. LPPM wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Ka. LPPM wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
7. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ka. LPPM kepada Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung.

J. Tindak Lanjut Hasil Penelitian

- 1. Tujuan** : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur tindak lanjut hasil penelitian meliputi HKI, Publikasi ilmiah, teknologi tepat guna dan/atau kebijakan, penerbitan.
- 2. Ruang Lingkup** : Prosedur ini mengatur semua prosedur dan proses pelaksanaan tindak lanjut hasil penelitian dosen STKIP PGRI Bandar Lampung oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM).
- 3. Target Mutu** : Semua prosedur tindak lanjut hasil penelitian terlaksana dengan baik sesuai dengan aturan.
- 4. Definisi** : Tindak lanjut hasil Penelitian adalah luaran Penelitian yang berupa publikasi ilmiah, TTG Buku ajar, HKI, dan luaran penelitianlainnya. Publikasi ilmiah meliputi artikel yang dimuat di jurnal internasional, jurnal nasional terakreditasi, dan jurnal nasional tidak terakreditasi (ber ISSN).
- 5. Referensi** : Kebijakan akademik STKIP PGRI Bandar Lampung
Standar Akademik STKIP PGRI Bandar Lampung
Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian di Perguruan Tinggi Edisi Terbaru.
- 6. Didistribusikan kepada** : Semua pihak terkait.

7. Prosedur :

1. Umum:

1. Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung.
2. Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:
 - a. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
 - b. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
3. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP.

2. Ketentuan Umum

1. Kegiatan tindak Lanjut Hasil penelitian dilaksanakan dalam beberapa bentuk yaitu: Publikasi ilmiah, HKI, teknologi tepat guna dan/atau kebijakan, penerbitan sesuai dengan yang tercantum pada proposal penelitian yang diajukan pertama kali.
2. Peneliti bertanggung jawab atas tindak lanjut hasil penelitian.
3. Tindak lanjut hasil penelitian dilaporkan kepada LPPM
4. Pienel utama wajib menindaklanjuti hasil penelitian dalam bentuk luaran penelitian.

3. Publikasi Ilmiah

1. Peneliti melaporkan luaran penelitian berupa publikasi ilmiah ke LPPM dalam bentuk surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti publikasi.

2. Publikasi artikel pada jurnal cetak maupun elektronik yang perlu disampaikan meliputi: nama dosen, NIDN, program studi, skim penelitian, tahun penelitian, judul artikel, nama jurnal, volume, nomor dan halaman artikel, dan URL (jika tersedia online). Softcopy naskah artikel dalam format PDF disampaikan dalam bentuk full text atau minimal halaman pertama.

4. Buku Ajar

1. Peneliti melaporkan luaran penelitian berupa buku ajar ke LPPM dalam bentuk surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti buku ajar.
2. Buku ajar yang perlu disampaikan meliputi: nama dosen, NIDN, program studi, skim penelitian, tahun penelitian, judul buku ajar, ISBN.

5. HKI

1. Peneliti melaporkan luaran penelitian berupa HKI ke LPPM dalam bentuk surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti HKI.
2. Hak Kekayaan Intelektual (HKI) merupakan produk dari kegiatan inovasi yang dilaksanakan oleh dosen. Data HKI yang disampaikan meliputi nama dosen perguruan tinggi sebagai inventor, NIDN, program studi, judul HKI, jenis HKI (Hak Kekayaan Intelektual diberikan dalam bentuk Paten, Paten Sederhana, Perlindungan Varietas Tanaman, Hak Cipta, Merek Dagang, Rahasia Dagang, Desain Produk Industri, Indikasi Geografis, dan Perlindungan Topografi Sirkuit Terpadu), status (terdaftar atau granted), nomor pendaftaran, serta nomor dan dokumen sertifikat HKI.

6. TTG

1. Peneliti melaporkan luaran penelitian berupa HKI ke LPPM dalam bentuk surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti HKI

2. Teknologi Tepat Guna yang perlu disampaikan meliputi: nama dosen, NIDN, program studi, skim penelitian, tahun penelitian, judul teknologi tepat guna.

7. Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Penelitian

1. Evaluasi tindak lanjut hasil penelitian dilaksanakan oleh LPPM dengan memperhatikan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
2. Ka. LPPM memimpin rapat evaluasi tindak lanjut hasil penelitian pada tiap akhir kegiatan.
3. Materi rapat tindak lanjut hasil penelitian meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan tindak lanjut hasil penelitian.
4. Ka. LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode penyelenggaraan tindak lanjut hasil penelitian berikutnya.
5. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
6. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ka. LPPM kepada Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung.

K. Pedoman Kegiatan Pelatihan Proposal

- 1. Tujuan** : Pedoman ini dimaksudkan untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan proposal penelitian secara rinci dan cermat dengan mengundang narasumber yang relevan.
- 2. Ruang Lingkup** : Lingkup panduan ini merinci persiapan hingga pelaksanaan kegiatan penyusunan proposal

penelitian yang di kenal sebagai klinik proposal penelitian.

3. Target Mutu : Semua proses persiapan pelaksanaan pelatihan penyusunan proposal penelitian terlaksan dengan baik.

4. Definisi : Kegiatan pelatihan penyusunan proposal merupakan kegiatan pelatihan penyusunan proposal dengan mengundang narasumber yang relevan.

5. Referensi : Kebijakan Akademik STKIP PGRI Bandar Lampung
Standar Akademik STKIP PGRI Bandar Lampung
Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian di Perguruan Tinggi Edisi Terbaru

6. Didistribusikan kepada : Semua pihak terkait.

7. Prosedur :

7.1 Umum:

1. Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung.
2. Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:
 - a. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.

- b. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
3. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP

7.2 Ketentuan Umum

1. Kegiatan pelatihan penyusunan proposal penelitian dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik.
2. Peserta pelatihan penyusunan proposal penelitian adalah pengusul yang akan mengajukan usulan penelitian.
3. Ka. LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan pelatihan penyusunan proposal penelitian.
4. Penyelenggaraan pelatihan penyusunan proposal penelitian dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Ka. LPPM.
5. Penyelenggaraan pelatihan penyusunan proposal penelitian dipimpin oleh Ka. Sub Lembaga Penelitian.
6. Ka. Sub Lembaga Penelitian bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan proposal Pengabdian Masyarakat.

7.3 Prosedur Pelatihan Penyusunan Proposal Penelitian

1. LPPM menyusun Program kegiatan pelatihan pembuatan proposal penelitian.
2. LPPM membuat jadwal pelaksanaan kegiatan pelatihan.
3. LPPM mensosialisasikan rencana kegiatan ini ke prodi agar para dosen mengetahui kegiatan tersebut dan segera mempersiapkan diri menyusun proposal.
4. LPPM menghubungi penilai, meminta konfirmasi kesiapan dan jadwal waktu untuk menjadi narasumber kegiatan pelatihan.

5. LPPM membuat surat permohonan ke ketua Program Studi agar menunjuk atau menawarkan kepada para dosen untuk menjadi peserta klinik/pelatihan penyusunan proposal penelitian.
6. Peserta pelatihan diharapkan membawa draf proposal untuk dikonsultasikan kepada penilai.
7. Draft proposal idealnya bisa diterima oleh LPPM 1 minggu sebelum hari pelaksanaan untuk dikirim lebih dahulu kepada penilai sehingga penilai memiliki waktu untuk menilai draf proposal yang sudah diterimanya.
8. Selain memberi materi, penilai bisa menjelaskan kembali Pedoman penelitian Edisi Terbaru.
9. Pengusul yang sudah mengirimkan draf proposalnya dan sudah diberikan komentar oleh penilai, diberikan kesempatan untuk memaparkan draf proposalnya.
10. Penilai akan menilai kelayakan draf proposal tersebut.
11. Pengusul memperbaiki draf proposal yang sudah diberi komentar oleh penilai.
12. Proposal penelitian yang sudah diperbaiki dijilid dengan warna cover sesuai dengan skim penelitian, lembar pengesahan ditandatangani oleh Ka LPPM.
13. Pengusul membuat proposal berdasarkan panduan Pedoman penelitian Edisi Terbaru dan dikirim secara online ke SIMLITABMAS melalui operator Penelitian yang ada di LPPM.

7.4 Evaluasi Pelatihan Penyusunan Proposal Penelitian

1. Evaluasi pelatihan penyusunan proposal penelitian dilakukan sesuai dengan catatan penelitian, penanggung jawab pelaksanaan, pelatihan, penyusunan proposal, berita acara pelaksanaan pelatihan penyusunan proposal penelitian dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.

2. Ka. LPPM memimpin Rapat Evaluasi pelatihan penyusunan proposal penelitian pada tiap akhir kegiatan.
3. Materi rapat evaluasi pelatihan penyusunan proposal penelitian meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan pelatihan penyusunan proposal penelitian.
4. Ka. LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode pelatihan penyusunan proposal penelitian berikutnya.
5. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ka LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
6. Ka. LPPM Pengabdian Masyarakat wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Ka. Sub Lembaga Penelitian wajib mengambill tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
7. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ka. LPPM kepada Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung.

L. Sistem Penghargaan

- 1. Tujuan** : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur tentang sistem pemberian penghargaan kepada para dosen yang berhasil mendapatkan hibah eksternal.
- 2. Ruang Lingkup** : Lingkup panduan ini mengatur tentang prosedur pemberian penghargaan (reward) oleh lembaga kepada Dosen STKIP PGRI Bandar Lampung khususnya yang mendapatkan hibah eksternal serta prestasi lainnya di bidang IPTEKS. Adapun maksud

dari kegiatan ini adalah sebagai bukti kepedulian lembaga kepada para dosen yang sudah berhasil mengangkat nama STKIP PGRI Bandar Lampung di kancah nasional maupun internasional, dan sebagai motivasi kepada para dosen lain agar mengikutinya.

3. Target Mutu : Semua proses pemberian penghargaan terlaksana dengan baik.

4. Definisi : Sistem penghargaan (reward) merupakan kegiatan pemberian penghargaan yang dilakukan oleh lembaga kepada dosen STKIP PGRI Bandar Lampung khususnya yang mendapatkan hibah eksternal serta prestasi lainnya di bidang IPTEKS.

5. Referensi : Kebijakan akademik STKIP PGRI Bandar Lampung
Standar Akademik STKIP PGRI Bandar Lampung

6. Didistribusikan kepada : Semua pihak terkait.

7. Prosedur :

1. Umum:

1. Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung.
2. Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:

- a. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
 - b. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
3. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP.

2. Ketentuan Umum

1. Pemberian penghargaan (reward) dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik.
2. Penerima penghargaan (reward) adalah dosen yang telah mendapatkan hibah eksternal serta prestasi lainnya di bidang IPTEKS.
3. Ka. LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan pemberian penghargaan (reward).
4. Penyelenggaraan pemberian penghargaan (reward) dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Ka. LPPM.

3. Prosedur Pemberian Penghargaan (Reward)

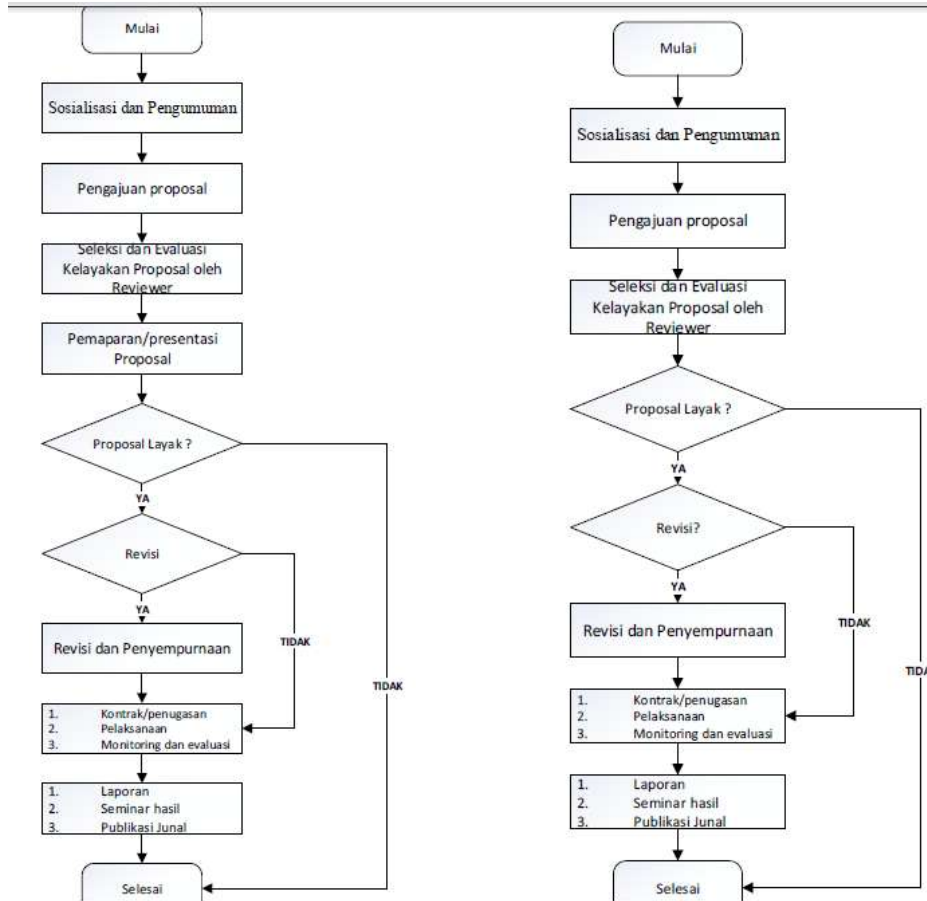
1. LPPM menyusun program kegiatan pemberian penghargaan kepada dosen yang mendapat hibah eksternal serta prestasi lainnya di bidang IPTEKS.
2. Penghargaan diberikan selain kepada dosen yang mendapatkan hibah eksternal Dikti, juga diberikan kepada dosen UHT yang berhasil membuat buku ajar yang berISBN, publikasi internasional, HKI dan paten serta prestasi lainnya di bidang IPTEKS.
3. Selain mendapatkan insentif berupa dana yang nilainya disesuaikan dengan jumlah dana program yang disetujui, para dosen tersebut juga mendapatkan Piagam Penghargaan.

4. Insentif berupa dana diberikan untuk setiap kegiatan, sedangkan sertifikat/ piagam diberikan kepada penerima penghargaan.
5. Sertifikat/ Piagam Penghargaan ditandatangani oleh Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung dan Ka LPPM.

4. Evaluasi Penyelenggaraan Pemberian Penghargaan (Reward)

1. Evaluasi pelaksanaan pemberian penghargaan (reward) dilaksanakan oleh LPPM dengan memperhatikan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
2. Ka. LPPM memimpin rapat evaluasi pelaksanaan pemberian penghargaan (reward) pada tiap akhir kegiatan.
3. Materi rapat pelaksanaan pemberian penghargaan (reward) meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan pemberian penghargaan (reward).
4. Ka. LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode pelaksanaan pemberian penghargaan (reward) berikutnya.
5. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
6. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ka. LPPM kepada Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung.

M. Tahapan Penelitian



(a) Alur kegiatan skema penelitian wajib

(b) Alur kegiatan skema penelitian kompetitif

	STKIP PGRI BANDAR LAMPUNG SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA Jl. Khairil Anwar No. 79 Palapa Tanjung Karang Pusat Bandar Lampung Phone: (0721) 259166, Faximile: (0721) 255983. www.stkipgribl.ac.id	KODE
		POS/040/SPMI Tanggal Dikeluarkan 6 September 2018
Dokumen Level	: Prosedur Operasional Standar	6 September 2018
Judul	: Pengabdian Kepada Masyarakat	No. Revisi
Area	: LPPM, Ketua Program Studi	01

A. Pedoman Kegiatan Pelatihan Proposal

- 1. Tujuan** : Pedoman ini dimaksudkan untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan proposal pengabdian masyarakat secara rinci dan cermat dengan mengundang narasumber yang relevan.
- 2. Ruang Lingkup** : Lingkup panduan ini merinci persiapan hingga pelaksanaan kegiatan penyusunan proposal Pengabdian Masyarakat yang di kenal sebagai klinik proposal pengabdian masyarakat.
- 3. Target Mutu** : Semua proses persiapan pelaksanaan pelatihan penyusunan proposal Pengabdian Masyarakat terlaksan dengan baik.
- 4. Definisi** : Kegiatan pelatihan Pengabdian Masyarakat dengan mengundang narasumber yang relevan.
- 5. Referensi** : Kebijakan Akademik STKIP PGRI Bandar Lampung
 Standar Akademik STKIP PGRI Bandar Lampung
 Buku Panduan Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat dan Pengabdian Kepada

Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi
Terbaru

6. Didistribusikan kepada : Semua pihak terkait.

7. Prosedur :

7.1 Umum:

1. Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung.
2. Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:
 - a. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
 - b. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
3. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP

7.2 Ketentuan Umum

1. Kegiatan pelatihan penyusunan proposal Pengabdian Masyarakat dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik.
2. Peserta pelatihan penyusunan proposal Pengabdian Masyarakat adalah pengusul yang akan mengajukan usulan Pengabdian Masyarakat.
3. Ka. LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan pelatihan penyusunan proposal Pengabdian Masyarakat.
4. Penyelenggaraan pelatihan penyusunan proposal Pengabdian Masyarakat dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Ka. LPPM.

5. Penyelenggaraan pelatihan penyusunan proposal Pengabdian Masyarakat dipimpin oleh Ka. Sub lembaga Pengabdian Masyarakat.
6. Ka. Sub Lembaga Pengabdian Masyarakat bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan proposal Pengabdian Masyarakat.

7.3 Prosedur Pelatihan Penyusunan Proposal Pengabdian Masyarakat

1. LPPM menyusun Program kegiatan pelatihan pembuatan proposal Pengabdian Masyarakat.
2. LPPM membuat jadwal pelaksanaan kegiatan pelatihan.
3. LPPM mensosialisasikan rencana kegiatan ini ke prodi agar para dosen mengetahui kegiatan tersebut dan segera mempersiapkan diri menyusun proposal.
4. LPPM menghubungi penilai, meminta konfirmasi kesediaan dan jadwal waktu untuk menjadi narasumber kegiatan pelatihan.
5. LPPM membuat surat permohonan ke ketua Program Studi agar menunjuk atau menawarkan kepada para dosen untuk menjadi peserta klinik/pelatihan penyusunan proposal Pengabdian Masyarakat.
6. Peserta pelatihan diharapkan membawa draf proposal untuk dikonsultasikan kepada penilai.
7. Draf proposal idealnya bisa diterima oleh LPPM 1 minggu sebelum hari pelaksanaan untuk dikirim lebih dahulu kepada penilai sehingga penilai memiliki waktu untuk menilai draf proposal yang sudah diterimanya.
8. Selain memberi materi, penilai bisa menjelaskan kembali Pedoman Pengabdian Masyarakat Edisi Terbaru.
9. Pengusul yang sudah mengirimkan draf proposalnya dan sudah diberikan komentar oleh penilai, diberikan kesempatan untuk memaparkan draf proposalnya.

10. Penilai akan menilai kelayakan draf proposal tersebut.
11. Pengusul memperbaiki draf proposal yang sudah diberi komentar oleh penilai.
12. Proposal Pengabdian Masyarakat yang sudah diperbaiki dijilid dengan warna cover sesuai dengan skim Pengabdian Masyarakat, lembar pengesahan ditandatangani oleh Ka LPPM.
13. Pengusul membuat proposal berdasarkan panduan Pedoman Pengabdian Masyarakat Edisi Terbaru dan dikirim secara online ke SIMLITABMAS melalui operator Pengabdian Masyarakat yang ada di LPPM.

7.4 Evaluasi Pelatihan Penyusunan Proposal Pengabdian Masyarakat

1. Evaluasi pelatihan penyusunan proposal pengabdian masyarakat dilaksanakan sesuai dengan catatan pengabdian masyarakat, penanggung jawab pelaksanaan, pelatihan, penyusunan proposal, berita acara pelaksanaan pelatihan penyusunan proposal pengabdian masyarakat dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
2. Ka. LPPM memimpin Rapat Evaluasi pelatihan penyusunan proposal Pengabdian Masyarakat pada tiap akhir kegiatan.
3. Materi rapat evaluasi pelatihan penyusunan proposal Pengabdian Masyarakat meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan pelatihan penyusunan proposal Pengabdian Masyarakat.
4. Ka. LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode pelatihan penyusunan proposal Pengabdian Masyarakat berikutnya.
5. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ka LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.

6. Ka. LPPM Pengabdian Masyarakat wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Ka. Sub Lembaga Pengabdian Masyarakat wajib mengambill tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
7. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ka. LPPM kepada Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung.

B. Pedoman Rekrutmen Reviewer Internal

- 1. Tujuan** : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur seleksi penilai internal guna menjamin proses seleksi proposal maupun kemajuan penelitian berjalan secara cermat, obyektif, dan independen.
- 2. Ruang Lingkup** : Prosedur ini diharapkan memberikan pedoman untuk kegiatan *recruitment* evaluator internal pengabdian di STKIP PGRI Bandar Lampung.
- 3. Target Mutu** : Semua proses prosedur perekrutan penilai internal untuk jenis Pengabdian masyarakat terlaksana dengan baik.
- 4. Definisi** : Penilai internal adalah sebuah tim dengan keahlian sesuai bidang ilmu yang ditunjuk oleh LPPM untuk menilai dan menyeleksi proposal serta mengevaluasi kemajuan penelitian dalam rangka peningkatan mutu penelitian.
- 5. Referensi** : Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XI Tahun 2017.
- 6. Didistribusikan kepada** : Semua pihak terkait.

7. Prosedur :

7.5 Umum:

1. Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung.
2. Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:
 - a. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
 - b. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
3. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP.

7.6 Ketentuan Umum

1. Kegiatan rekrutmen penilai internal dilakukan dalam 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik.
2. Peserta rekrutmen penilai (reviwer) internal adalah dosen yang telah memenuhi syarat sesuai dengan aturan Dikti.
3. Ka. LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan rekrutmen penilai internal.
4. Penyelenggaraan rekrutmen penilai internal dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Ka. LPPM.
5. Ka. Sub Lembaga Pengabdian Masyarakat bertanggung jawab atas pelaksanaan rekrutmen penilai internal.

7.7 Prosedur Rekrutmen Penilai Internal

1. LPPM mengumumkan secara terbuka penerimaan calon penilai Pengabdian masyarakat internal perguruan tinggi.
2. Calon penilai mendaftarkan diri atau didaftarkan oleh pihak lain ke LPPM.
3. Syarat penilai adalah:
 - a. mempunyai tanggungjawab, berintegritas, jujur, mematuhi kode etik reviewer, dan sanggup melaksanakan tugas-tugas sebagai reviewer;
 - b. berpendidikan doktor dengan jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor; atau S2 dengan jabatan fungsional lektor
 - c. pernah atau sedang menduduki jabatan struktural di PT
 - d. berpengalaman dalam bidang Pengabdian kepada Masyarakat sedikitnya pernah satu kali sebagai ketua pelaksana kegiatan multi tahun dan satu kali dalam kegiatan mono tahun;
 - e. berpengalaman dalam publikasi ilmiah pada jurnal internasional dan atau nasional terakreditasi atau jurnal nasional terindeks Sinta sebagai penulis utama (first author) atau penulis korespondensi (corresponding author);
 - f. berpengalaman sebagai pemakalah dalam seminar ilmiah internasional dan atau seminar ilmiah nasional;
 - g. diutamakan yang memiliki h-index dari lembaga pengindeks bereputasi, pengalaman dalam penulisan bahan ajar dan memegang KI; dan
 - h. memenuhi 5 persyaratan dari kriteria a s.d. g.
4. Seleksi calon reviewer didasarkan pada kriteria tersebut di atas sesuai dengan bidang keahlian yang diperlukan.

5. Lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat mengumumkan hasil seleksi reviewer internal secara terbuka.
6. Reviewer pengabdian kepada masyarakat internal ditetapkan melalui Keputusan Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung dengan masa tugas satu tahun dan dapat diperpanjang sesuai dengan kebutuhan.
7. Perguruan tinggi wajib menyampaikan nama-nama reviewer Pengabdian kepada Masyarakat internalnya ke DRPM dengan mengunggah SK penetapan reviewer ke Simlitabmas.

7.8 Evaluasi Penyelenggaraan Rekrutmen Penilai Internal

1. Evaluasi rekrutmen penilai internal pengabdian masyarakat Dikti dilaksanakan sesuai dengan catatan, penanggung jawab rekrutmen penilai internal, berita acara pelaksanaan rekrutmen penilai internal dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
2. Ka. LPPM memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan rekrutmen penilai internal pada tiap akhir kegiatan.
3. Materi rapat evaluasi penyelenggaraan rekrutmen penilai internal meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan rekrutmen penilai internal.
4. Ka. LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode rekrutmen penilai internal berikutnya.
5. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada ka. LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
6. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ka. LPPM kepada Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung.

C. Pedoman Pedoman Desk Evaluasi Proposal

- 1. Tujuan** : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur Desk Evaluasi proposal yang dilakukan oleh penilai internal dalam memberikan penilaian pada proposal proposal yang diajukan ke Dikti agar sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku pedoman Pengabdian Masyarakat Simlitabmas.
- 2. Ruang Lingkup** : Ruang lingkup panduan ini mengatur evaluasi proposal yang dinilai oleh internal yang sesuai dengan kriteria penilaian dari Kemenristekdikti.
- 3. Target Mutu** : Semua proses desk evaluasi proposal oleh penilai internal terlaksana sesuai dengan aturan Dikti.
- 4. Definisi** : Evaluasi Proposal merupakan kegiatan penilaian terhadap proposal yang dilakukan oleh penilai internal.
- 5. Referensi** : Statuta STKIP PGRI Bandar Lampung
Peraturan Akademik STKIP PGRI Bandar Lampung
Kebijakan Akademik STKIP PGRI Bandar Lampung
Standar Akademik STKIP PGRI Bandar Lampung

Buku Panduan Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi Terbaru

6. Didistribusikan kepada : Semua pihak terkait.

7. Prosedur :

7.1 Umum:

1. Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung.
2. Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:
 - a. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
 - b. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
3. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP.

7.2 Ketentuan Umum

1. Kegiatan desk evaluasi proposal dilakukan dalam 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik.
2. Peserta desk evaluasi proposal adalah Peserta desk evaluasi proposal adalah Tim Pengabdian Masyarakat yang telah mengajukan (mengunggah) usulan Pengabdian Masyarakat dan menyerahkan hard copy nya ke LPPM sebanyak 2 (dua) eksemplar.

3. Ka. LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan desk evaluasi proposal.
4. Penyelenggaraan desk evaluasi proposal dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Ka. LPPM.
5. Penyelenggaraan desk evaluasi proposal dipimpin oleh Ka. Sub Lembaga Pengabdian Masyarakat.
6. Ka. Sub Lembaga Pengabdian Masyarakat bertanggung jawab atas pelaksanaan desk evaluasi proposal.

7.3 Prosedur Desk Evaluasi Proposal

1. LPPM mendaftarkan pengusul pengabdian dalam Simlitabmas sesuai dengan skema yang ditawarkan.
2. Pengusul pengabdian melengkapi identitas usulan dan mengunggah dokumen usulan yang dibuat.
3. LPPM menugaskan dan memplotting penilai internal dan atau penilai eksternal.
4. Penilai memberikan penilaian terhadap tiap proposal penilaian disesuaikan dengan skema hibah yang ditawarkan sesuai buku panduan pelaksanaan penelitian edisi terbaru dari Dikti.
5. Setiap proposal dinilai oleh 2 (dua) penilai, bila skor tidak memenuhi syarat sesuai panduan Simlitabmas, maka diperlukan penilai ke-3.
6. Hasil penilaian oleh penilai diranking berdasarkan nilai skor dan pendanaan.
7. LPPM berhak menyempurnakan usulan pendanaan pengabdian sesuai dengan Simlitabmas dan panduan pengabdian Dikti.
8. Pengumuman pemenang hasil evaluasi proposal diumumkan oleh LPPM.

7.2 Evaluasi Penyelenggaraan Desk Evaluasi Proposal

1. Evaluasi penyelenggaraan desk evaluasi proposal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan desk evaluasi proposal, berita acara pelaksanaan desk evaluasi proposal, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
2. Ka. LPPM memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan desk evaluasi proposal pada tiap akhir kegiatan.
3. Materi rapat evaluasi penyelenggaraan desk evaluasi proposal meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan evaluasi proposal.
4. Ka. LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode evaluasi proposal berikutnya.
5. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
6. Ka. LPPM wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Ka. LPPM wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
7. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ka. LPPM kepada Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung.

D. Pedoman Seminar Pembahasan Proposal

- 1. Tujuan** : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur Seminar pembahasan proposal yang melibatkan penilai internal dalam memberikan penilaian pada proposal yang telah lolos seleksi desk evaluasi sesuai dengan kriteria

- penilaian dalam buku pedoman Pengabdian Masyarakat Simlitabmas.
- 2. Ruang Lingkup** : Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur seminar pembahasan oleh penilai internal yang sesuai dengan kriteria penilaian dari Dikti.
- 3. Target Mutu** : Semua proses seminar pembahasan proposal terlaksana dengan baik sesuai dengan aturan Dikti.
- 4. Definisi** : Seminar Pembahasan Proposal merupakan salah satu bagian dari proses seleksi Pengabdian Masyarakat dengan tujuan untuk menyempurnakan proposal Pengabdian Masyarakat. Seminar Pembahasan Proposal Pengabdian Masyarakat ini melibatkan penilai (reviewer) internal sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku pedoman Pengabdian Masyarakat edisi terbaru.
- 5. Referensi** : Kebijakan Akademik STKIP PGRI Bandar Lampung
Standar Akademik STKIP PGRI Bandar Lampung
Buku Panduan Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi Terbaru
- 6. Didistribusikan kepada** : Semua pihak terkait.

7. Prosedur :

7.1 Umum:

1. Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung.
2. Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:
 - a. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
 - b. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
3. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP.

7.2 Ketentuan Umum

1. Kegiatan desk evaluasi proposal dilakukan dalam 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik.
2. Peserta seminar pembahasan proposal adalah calon pengabdian kepada masyarakat yang telah lolos dalam tahap desk evaluasi.
3. Ka. LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan seminar pembahasan proposal.
4. Penyelenggaraan seminar pembahasan proposal dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Ka. LPPM.
5. Penyelenggaraan seminar pembahasan proposal dipimpin oleh Ka. Sub Lembaga Pengabdian Masyarakat.

6. Ka. Sub Lembaga Pengabdian Masyarakat bertanggung jawab atas pelaksanaan seminar pembahasan proposal.

7.3 Prosedur Pelaksanaan Seminar Pembahasan Proposal

1. LPPM menugaskan dan memplotting penilai untuk proposal yang telah lolos desk evaluasi.
2. Calon Tim Pengabdian Masyarakat yang dinyatakan lolos desk evaluasi diharuskan memaparkan dan mempresentasikan proposalnya di depan penilai yang telah ditunjuk
3. Penilai melakukan penilaian yang mengacu pada Panduan penilaian proposal edisi terbaru.
4. Penilai memasukkan hasil penilaiannya ke dalam sistem Simlitabmas meliputi nilai, rekomendasi dana dan lama kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
5. Ka. LPPM berhak menyempurnakan usulan pendanaan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan Simlitabmas dan buku panduan pengabdian kepada masyarakat Dikti.
6. Panitia merangking hasil penilaian pembahasan proposal.

7.4 Evaluasi Pelaksanaan Seminar Pembahasan Proposal

1. Evaluasi pelaksanaan seminar pembahasan proposal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggungjawab pelaksanaan seminar pembahasan proposal, berita acara pelaksanaan seminar pembahasan proposal, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
2. Ka. LPPM memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan seminar pembahasan proposal pada tiap akhir kegiatan.
3. Materi rapat evaluasi seminar pembahasan proposal meliputi persiapan, pelaksanaan dan halhal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan seminar pembahasan proposal.

4. Ka. LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode seminar pembahasan proposal berikutnya.
5. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
6. Ka. LPPM wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Ka. LPPM wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
7. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ka. LPPM kepada Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung.

E. Pedoman Penetapan Pemenang Proposal

- 1. Tujuan** : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur penetapan pemenang proposal pengabdian sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku pedoman pengabdian masyarakat SIMLitabmas.
- 2. Ruang Lingkup** : Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur penetapan pemenang proposal pengabdian masyarakat yang sesuai dengan kriteria penilaian dari Dikti.
- 3. Target Mutu** : Semua proses penetapan pemenang proposal pengabdian masyarakat terlaksana dengan baik sesuai dengan aturan Dikti.
- 4. Definisi** : Penetapan Pemenang proposal pengabdian masyarakat merupakan kegiatan akhir dari evaluasi proposal pengabdian masyarakat yang

diajukan oleh pelaksana sesuai dengan kriteria penilaian dari Dikti.

5. Referensi : Kebijakan Akademik STKIP PGRI Bandar Lampung
Standar Akademik STKIP PGRI Bandar Lampung
Buku Panduan Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi Terbaru

6. Didistribusikan kepada : Semua pihak terkait.

7. Prosedur :

7.1 Umum:

1. Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung.
2. Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:
 - a. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
 - b. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
3. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP.

7.2 Ketentuan Umum

1. Kegiatan penetapan pemenang proposal dilakukan dalam 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik.
2. Peserta penetapan pemenang proposal pengabdian kepada masyarakat adalah calon pengabdian kepada masyarakat yang telah mengikuti seminar pembahasan proposal
3. Ka. LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan penetapan pemenang proposal.
4. Penyelenggaraan penetapan pemenang proposal dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Ka. LPPM.
5. Ka. Sub Lembaga Pengabdian Masyarakat bertanggung jawab atas pelaksanaan penetapan pemenang proposal.

7.3 Prosedur Penetapan Pemenang Proposal

1. Ka. LPPM memutuskan nama-nama dosen yang akan ditetapkan menjadi pemenang.
2. Penetapan pemenang didasarkan pada urutan nilai proposal yang tertinggi, rasio pemenang terhadap jumlah proposal yang masuk dan alokasi dana pengabdian masyarakat yang tersedia.
3. Data daftar pemenang pada semua skema pengabdian kepada masyarakat disahkan dengan menerbitkan Surat Keputusan yang ditandatangani dan distempel oleh Ketua.
4. Pemenang yang sudah disahkan oleh ketua diunggah kedalam SIMLitabmas.

7.4 Evaluasi Penetapan Pemenang Proposal

1. Evaluasi penetapan pemenang proposal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggungjawab pelaksanaan penetapan pemenang proposal,

berita acara pelaksanaan penetapan pemenang proposal, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.

2. Ka. LPPM memimpin Rapat Evaluasi penetapan pemenang proposal pada tiap akhir kegiatan.
3. Materi rapat penetapan pemenang proposal meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan penetapan pemenang proposal.
4. Ka. LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode penetapan pemenang proposal berikutnya.
5. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
6. Ka. LPPM wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Ka. LPPM wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
7. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ka. LPPM kepada Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung.

F. Kontrak Pengabdian Masyarakat

- 1. Tujuan** : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur penandatanganan kontrak pengabdian masyarakat Internal antara LPPM dengan pelaksana yaitu Surat Perjanjian Kontrak pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh LPPM.
- 2. Ruang Lingkup** : Ruang lingkup pedoman ini mengatur prosedur penandatanganan kontrak kegiatan

pengabdian masyarakat di lingkungan Internal STKIP PGRI Bandar Lampung.

3. Target Mutu : Semua proses kontrak pengabdian masyarakat terlaksana dengan baik sesuai dengan aturan.

4. Definisi : Kontrak pengabdian masyarakat internal merupakan kegiatan wajib yang harus dilakukan oleh pelaksana , yang merupakan surat perjanjian kontrak pengabdian masyarakat dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat..

5. Referensi : Kebijakan Akademik STKIP PGRI Bandar Lampung
Standar Akademik STKIP PGRI Bandar Lampung
Buku Panduan Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi Terbaru

6. Didistribusikan kepada : Semua pihak terkait.

7. Prosedur :

7.1 Umum:

1. Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung.
2. Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:

- c. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
 - d. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
3. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP.

7.2 Ketentuan Umum

1. Kegiatan kontrak pengabdian masyarakat internal dilakukan dalam 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik.
2. Peserta kontrak pengabdian kepada masyarakat adalah Tim Pengabdian masyarakat yang telah terpilih sebagai pemenang.
3. Ka. LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan kontrak pengabdian kepada masyarakat.
4. Ka. Sub Lembaga Pengabdian Masyarakat bertanggung jawab atas pelaksanaan kontrak pengabdian kepada masyarakat.

7.3 Prosedur Penyelenggaraan Kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Ka. Sub Lembaga Pengabdian Masyarakat menyampaikan surat undangan penandatanganan kontrak pada dosen pelaksana.
2. Ka. LPPM membuat dan memberikan serta menjelaskan draf kontrak antara LPPM dan Pelaksana.
3. Pelaksana menerima dan mempelajari draf kontrak pengabdian masyarakat.
4. Pelaksana melengkapi draft Kontrak penelitian dengan Materai dan ditandatangani.
5. Ka. LPPM menerima kontrak pengabdian dan menandatangani dan distempel.

6. Ka. Sub Lembaga Pengabdian Masyarakat mengirim kontrak pada Pihak terkait.
7. Ka. Sub Lembaga Pengabdian Masyarakat mengarsipkan kontrak.

7.4 Evaluasi Penyelenggaraan Kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Evaluasi Kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggungjawab pelaksanaan kontrak pengabdian kepada masyarakat, berita acara pelaksanaan kontrak pengabdian kepada masyarakat, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
2. Ka. LPPM memimpin Rapat Evaluasi kontrak pengabdian kepada masyarakat pada tiap akhir kegiatan.
3. Materi rapat kontrak pengabdian kepada masyarakat meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan kontrak pengabdian kepada masyarakat.
4. Ka. LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode penyelenggaraan kontrak pengabdian kepada masyarakat berikutnya.
5. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
6. Ka. LPPM wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Ka. LPPM wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
7. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ka. LPPM kepada Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung.

G. Monitoring dan Evaluasi Pengabdian Masyarakat

- 1. Tujuan** : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur pelaksanaan kegiatan pemantauan monitoring dan evaluasi Pengabdian internal.
- 2. Ruang Lingkup** : Ruang lingkup pedoman ini mengatur prosedur pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi PKM internal.
- 3. Target Mutu** : Kegiatan monitoring dan evaluasi Pengabdian masyarakat dilakukan dengan target:
 - a. Mengendalikan proses pengabdian masyarakat agar berlangsung secara efektif dan mencapai hasil sesuai yang direncanakan.
 - b. Menggali informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan pengabdian masyarakat dan hasilhasilnya serta memperoleh bahan informasi untuk keberlanjutan Pengabdian masyarakat berikutnya.
 - c. Menggali informasi untuk pengambilan keputusan dalam rangka pengambilan kebijakan pengabdian masyarakat lebih lanjut.
- 4. Definisi** :
 - a. Monitoring adalah kegiatan pemantau atau pengamatan yang berlangsung selama kegiatan berjalan untuk memastikan dan mengendalikan kesesuaian pelaksanaan

program dengan perencanaan yang telah ditetapkan.

b. Monitoring PKM adalah kegiatan pemantauan terhadap kegiatan PKM agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

c. Evaluasi adalah upaya menilai kualitas PKM dan hasil-hasilnya secara berkala dengan menggunakan pendekatan yang tepat.

d. Evaluasi PKM berarti upaya menggali informasi terhadap proses dan hasil PKM untuk menilai kualitasnya dengan pendekatan yang tepat.

5. Referensi : Buku Panduan Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi Terbaru.

6. Didistribusikan kepada : Semua pihak terkait.

7. Prosedur :

7.1 Umum:

1. Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung.
2. Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:

- c. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
 - d. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
3. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP.

7.2 Ketentuan Umum

1. Kegiatan monev pengabdian masyarakat internal dilakukan dalam 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik.
2. Peserta monev pengabdian kepada masyarakat adalah Tim pelaksana Pengabdian masyarakat yang melaksanakan pengabdian masyarakat.
3. Ka. LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan monev internal pengabdian masyarakat.
4. Ka. Sub Lembaga Pengabdian Masyarakat bertanggung jawab atas pelaksanaan monev intrnal pengabdian masyarakat.

7.3 Prosedur Penyelenggaraan Monev Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Mekanisme Pelaksanaan Monev Internal terdiri dari tiga tahap yaitu : persiapan, Pelaksanaan dan tindak lanjut. Tahap persiapan dilakukan melalui kegiatan : (a) Penyusunan jadwal monev, (b) Penentuan Tim dan Personil monev, (c) Penyampaian surat pemeberitahuan kepada peneliti, (d) Penyiapan instrumen monev (instrumen terlampir), (e) Konfirmasi kesediaan waktu dan tempat pelaksanaan monev, (f)Penyiapan administrasi lain yang dianggap perlu.

Pelaksanaan Monev dilakukan melalui kegiatan : (a) Kunjungan ke tempat monev, (b) Wawancara/pemantauan pelaksanaan pengabdian masyarakat dengan menggunakan instrumen terlampir, (c) Penyusunan

laporan hasil monev. Tindak Lanjut monev internal dilakukan melalui kegiatan: (a) Penafsiran hasil monev dan (b) Pemberian rekomendasi untuk tindak lanjut pengabdian masyarakat.

2. Monitoring dan Evaluasi (Monev) dilakukan setelah peneliti mengumpulkan laporan kemajuan, laporan keuangan 70% dan log book ke LPPM dan SimLibtabmas. Ka. Monev melakukan persiapan yang dikoordinasikan Ka. LPPM untuk pelaksanaan monev. LPPM membuat surat undangan untuk pelaksanaan monev. Petugas Monev memberikan rekomendasi dari hasil progress pengabdian masyarakat yang disampaikan ke Ka LPPM untuk disahkan.
3. Prinsip-Prinsip Monitoring dan Evaluasi:
 - a. Monitoring dan Evaluasi kegiatan Pengabdian masyarakat dilaksanakan berdasarkan pada kejelasan tujuan dan hasil monitoring dan Evaluasi.
 - b. Monitoring dan Evaluasi dilakukan secara obyektif dan impersonal.
 - c. Monitoring dan Evaluasi dilakukan oleh pihak LPPM dan berkoordinasi dengan Tim Monev.
 - d. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi dapat dipertanggung jawabkan secara internal dan eksternal.
 - e. Monitoring dan Evaluasi mencapai semua aspek, baik kelembagaan, kemanusiaan, keuangan, akademik dan administrasi umum.
 - f. Monitoring dan Evaluasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.

7.4 Evaluasi Penyelenggaraan Monev Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Evaluasi penyelenggaraan monev Pengabdian Kepada Masyarakat dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggungjawab pelaksanaan monev pengabdian kepada masyarakat, berita acara pelaksanaan monev

pengabdian kepada masyarakat, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.

2. Ka. LPPM memimpin Rapat Evaluasi monev pengabdian kepada masyarakat pada tiap akhir kegiatan.
3. Materi rapat monev pengabdian kepada masyarakat meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan monev pengabdian kepada masyarakat.
4. Ka. LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode penyelenggaraan monev pengabdian kepada masyarakat berikutnya.
5. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
6. Ka. LPPM wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Ka. LPPM wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
7. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ka. LPPM kepada Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung.

8. Lampiran

1. Bagan Alir Proses Monitoring dan Evaluasi Pengabdian masyarakat
2. Formulir Instrumen Monitoring dan Evaluasi Pengabdian masyarakat (Pemantau)
3. Formulir Instrumen Monitoring dan Evaluasi Pengabdian masyarakat (Pelaksana)

H. Pelaporan Hasil Pengabdian Masyarakat

- 1. Tujuan** : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur pelaporan hasil Pengabdian Masyarakat, guna memberi panduan secara rinci tahapan dan ketentuan tentang pelaporan hasil Pengabdian Masyarakat sesuai dengan Pedoman Pengabdian Masyarakat Edisi terbaru.
- 2. Ruang Lingkup** : Lingkup panduan ini mengatur tentang prosedur penyusunan laporan hasil Pengabdian Masyarakat mulai dari draf laporan hasil Pengabdian Masyarakat hingga pengiriman laporan hasil Pengabdian Masyarakat ke Simlitabmas.
- 3. Target Mutu** : Semua proses pelaporan hasil pengabdian masyarakat terlaksana dengan baik.
- 4. Definisi** : Pelaporan Hasil Pengabdian Masyarakat merupakan kegiatan yang wajib dilakukan oleh Tim Pengabdian Masyarakat sebagai wujud pertanggungjawaban terhadap Pengabdian Masyarakat yang telah dilaksanakan.
- 5. Referensi** : Buku Panduan Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi Terbaru.
- 6. Didistribusikan kepada** : Semua pihak terkait.
- 7. Prosedur** :

7.1 Umum:

1. Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung.
2. Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:
 - a. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
 - b. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
3. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP.

7.2 Ketentuan Umum

1. Kegiatan pelaporan hasil pengabdian masyarakat internal dilakukan dalam 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik.
2. Peserta pelaporan hasil pengabdian masyarakat adalah Tim Pengabdian Masyarakat yang telah melaksanakan Pengabdian Masyarakat.
3. Ka. LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan kegiatan pelaporan hasil pengabdian masyarakat.
4. Penyelenggaraan pelaporan hasil Pengabdian Masyarakat dipimpin oleh Ka. Sub Lembaga Pengabdian Masyarakat.
5. Ka. Sub Lembaga Pengabdian Masyarakat bertanggung jawab atas pelaksanaan pelaporan hasil pengabdian masyarakat.

7.3 Prosedur Pelaporan Hasil Pengabdian Masyarakat

1. LPPM meminta para pelaksana pengabdian masyarakat untuk menyerahkan laporan kepada LPPM.
2. Pelaksana menggugah laporan akhir pelaksanaan pengabdian masyarakat ke simlitabmas sesuai ketentuan berlaku.
3. Mengumpulkan hardcopy laporan akhir yang sudah final ke LPPM dengan ketentuan:
 - a. Laporan akhir 3 rangkap
 - b. Artikel dan ringkasan 3 rangkap
 - c. Laporan penggunaan dana 1 eks asli dan 2 eks fotokopi
 - d. Softcopy laporan akhir dalam bentuk PDF (maks 1 Mb)
4. LPPM membuat tanda terima laporan akhir setiap pelaksana.
5. Menyelesaikan proses administrasi dan keuangan dari pelaksana kegiatan pengabdian masyarakat yang telah selesai.
6. Mengirimkan laporan dan berkas administrasi pelaksanaan pengabdian masyarakat ke DRPM.

7.4 Evaluasi Pelaksanaan Pelaporan Hasil Pengabdian Masyarakat

1. Evaluasi penyelenggaraan pelaporan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggungjawab pelaksanaan pelaporan hasil pengabdian kepada masyarakat, berita acara pelaksanaan pelaporan hasil pengabdian kepada masyarakat, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
2. Ka. LPPM memimpin Rapat Evaluasi pelaporan hasil pengabdian kepada masyarakat pada tiap akhir kegiatan.
3. Materi rapat pelaporan hasil pengabdian kepada masyarakat meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan pelaporan hasil pengabdian masyarakat.

4. Ka. LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode penyelenggaraan pelaporan hasil pengabdian kepada masyarakat berikutnya.
5. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
6. Ka. LPPM wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Ka. LPPM wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
7. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ka. LPPM kepada Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung.

I. Seminar Hasil Pengabdian Masyarakat

- 1. Tujuan** : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur Seminar hasil Pengabdian Masyarakat internal yang melibatkan Tim Pengabdian Masyarakat dan anggota Tim Pengabdian Masyarakat.
- 2. Ruang Lingkup** : Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur seminar hasil Pengabdian Masyarakat internal.
- 3. Target Mutu** : Semua proses seminar hasil pengabdian masyarakat terlaksana dengan baik.
- 4. Definisi** : Seminar Hasil Pengabdian Masyarakat adalah suatu proses evaluasi dan pembahasan hasil pengabdian dan sekaligus sebagai evaluasi kelayakan kegiatan pengabdian kepada

masyarakat bersangkutan dilanjutkan ke tahun berikutnya (untuk pengabdian multi tahun).

5. Referensi : Buku Panduan Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi Terbaru.

6. Didistribusikan kepada : Semua pihak terkait.

7. Prosedur :

7.1 Umum:

1. Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung.
2. Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:
 - a. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
 - b. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
3. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP.

7.2 Ketentuan Umum

1. Kegiatan seminar hasil pengabdian masyarakat internal dilakukan dalam 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik.
2. Peserta seminar hasil pengabdian masyarakat adalah Tim Pengabdian Masyarakat yang telah melaksanakan Pengabdian Masyarakat.

3. Ka. LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan kegiatan pelaporan hasil pengabdian masyarakat.
4. Penyelenggaraan pelaporan hasil Pengabdian Masyarakat dikoordinir oleh Ka. Sub Lembaga Pengabdian Masyarakat.
5. Ka. Sub Lembaga Pengabdian Masyarakat bertanggung jawab atas pelaksanaan pelaporan hasil pengabdian masyarakat.

7.3 Prosedur Seminar Hasil Pengabdian Masyarakat

1. LPPM menentukan jadwal seminar hasil Pengabdian Masyarakat.
2. Seminar hasil Pengabdian Masyarakat melibatkan penilai dan anggota Tim Pengabdian Masyarakat.
3. Peserta seminar berhak untuk meminta penjelasan terhadap hasil Pengabdian Masyarakat yang belum dimengerti atau difahami.
4. Semua pertanyaan-pertanyaan dan masukan-masukan dari peserta seminar dicatat dalam berita acara seminar hasil Pengabdian Masyarakat.
5. Notulis (mewakili LPPM) membuat berita acara seminar hasil Pengabdian Masyarakat.

7.4 Evaluasi Pelaksanaan Seminar Hasil Pengabdian Masyarakat

1. Evaluasi penyelenggaraan seminar hasil Pengabdian Kepada Masyarakat dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggungjawab pelaksanaan seminar hasil pengabdian kepada masyarakat, berita acara pelaksanaan seminar hasil pengabdian kepada masyarakat, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
2. Ka. LPPM memimpin Rapat Evaluasi seminar hasil pengabdian kepada masyarakat pada tiap akhir kegiatan.
3. Materi rapat seminar hasil pengabdian kepada masyarakat meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan seminar hasil pengabdian masyarakat.

4. Ka. LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode penyelenggaraan pelaporan hasil pengabdian kepada masyarakat berikutnya.
5. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
6. Ka. LPPM wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Ka. LPPM wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
7. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ka. LPPM kepada Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung.

J. Penjaminan Mutu Pengabdian Masyarakat

- 1. Tujuan** : Prosedur ini ditujukan sebagai acuan bagi unit kerja dalam mengelola penjaminan mutu dan SDM pengabdian masyarakat STKIP PGRI Bandar Lampung, khususnya dalam mengawal pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang bermutu dan berkelanjutan.
- 2. Ruang Lingkup** : Prosedur ini mengatur semua proses pelayanan dan administrasi yang berhubungan dengan penjaminan mutu dan SDM pengabdian kepada masyarakat dosen STKIP PGRI Bandar Lampung.
- 3. Target Mutu** : Semua proses Pengabdian masyarakat dilaksanakan oleh Tim pengabdian masyarakat

sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan.

4. Definisi : Penjaminan mutu Pengabdian masyarakat didasarkan atas standar-standar yang merupakan ukuran kinerja yang dapat dipergunakan untuk memantau keberhasilan pencapaian sasaran dan strategi kinerja Pengabdian masyarakat.

SDM atau Tim pengabdian masyarakat yang sesuai mutu adalah Tim pengabdian masyarakat yang menerapkan dan berpedoman pada etika Pengabdian masyarakat, termasuk di dalamnya terdapat etika perilaku Tim pengabdian masyarakat dalam melakukan Pengabdian masyarakat.

5. Referensi : Kebijakan akademik STKIP PGRI Bandar Lampung
Standar Akademik STKIP PGRI Bandar Lampung
Buku Panduan Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi Terbaru.

6. Didistribusikan kepada : Semua pihak terkait.

7. Prosedur :

7.1 Umum:

1. Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang

ditentukan dan kemudian disahkan oleh Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung.

2. Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:
 - a. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
 - b. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
3. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP.

7.2 Ketentuan Umum

1. Kegiatan penjaminan mutu Pengabdian masyarakat dan SDM dilaksanakan secara berkelanjutan.
2. Ka. LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan penjaminan mutu Pengabdian masyarakat dan SDM, berkoordinasi dengan LPMI STKIP PGRI Bandar Lampung

7.3 Prosedur Penjaminan Mutu Pengabdian Masyarakat

1. LPPM membuat Rencana Induk Pengabdian masyarakat (RIP) yang di dalamnya mencakup Roadmap Pengabdian masyarakat, yang menjadi rujukan semua usulan Pengabdian masyarakat / jenis Pengabdian masyarakat.
2. Standar mutu Pengabdian masyarakat, terbagi atas: standar Pengabdian masyarakat, standar Tim pengabdian masyarakat dan standar manajemen Pengabdian masyarakat.
3. Setiap Pengabdian masyarakat yang diajukan harus memenuhi standar Pengabdian masyarakat sebagaiberikut :

- b. standar arah, yaitu kegiatan Pengabdian masyarakat yang mengacu kepada Rencana Induk Pengabdian masyarakat (RIP) yang disusun berdasarkan visi dan misi perguruan tinggi;
 - c. standar proses, yaitu kegiatan Pengabdian masyarakat yang direncanakan, dilaksanakan, dikendalikan, dan ditingkatkan sesuai dengan sistem peningkatan mutu Pengabdian masyarakat yang berkelanjutan, berdasarkan keilmuan dan akademik;
 - d. standar hasil, yaitu hasil Pengabdian masyarakat yang memenuhi kaidah ilmiah yang berlaku secara umum, didokumentasikan dan dideseminasikan melalui forum ilmiah pada aras nasional maupun internasional, serta dapat dipertanggungjawabkan secara moral dan etika;
 - e. standar kompetensi, yaitu kegiatan Pengabdian masyarakat dilakukan oleh Tim pengabdian masyarakat yang kompeten dan sesuai dengan kaidah ilmiah Pengabdian masyarakat;
 - f. standar pendanaan, yaitu pendanaan Pengabdian masyarakat diberikan melalui mekanisme hibah blok, kompetisi, dan mekanisme lain yang didasarkan pada prinsip otonomi dan akuntabilitas Tim pengabdian masyarakat;
 - g. standar sarana dan prasarana, yaitu kegiatan Pengabdian masyarakat didukung oleh sarana dan prasarana yang mampu menghasilkan temuan ilmiah yang benar dan dapat diandalkan; dan
 - h. standar outcome, yaitu kegiatan Pengabdian masyarakat harus berdampak positif pada pembangunan bangsa dan negara di berbagai sektor.
4. Standar Tim pengabdian masyarakat antara lain terstandarisasinya Tim pengabdian masyarakat yaitu penilaian terhadap kapasitas Tim

pengabdian masyarakat meliputi minat dan kompetensinya. Standar Tim pengabdian masyarakat tersebut adalah sebagai berikut:

- b. Tim pengabdian masyarakat utama
 - c. Kelompok/anggota tim Tim pengabdian masyarakat
 - d. Keterlibatan mahasiswa
 - e. Komitmen waktu dan dedikasi
 - f. Ketaatan pada etika Pengabdian masyarakat
5. Semua Tim pengabdian masyarakat harus berpedoman pada etika Pengabdian masyarakat dalam melakukan Pengabdian masyarakat.
 6. LPPM sebagai lembaga yang mengelola Pengabdian masyarakat harus menerapkan manajemen Pengabdian masyarakat yang baik dan efektif, terutama menyangkut struktur organisasi, tugas dan wewenang serta tanggung jawabnya.

7.4 Evaluasi Pelaksanaan Penjaminan Mutu Pengabdian Masyarakat dan SDM

1. Evaluasi penyelenggaraan penjaminan mutu Pengabdian Kepada Masyarakat dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggungjawab pelaksanaan penjaminan mutu pengabdian kepada masyarakat, berita acara pelaksanaan penjaminan mutu pengabdian kepada masyarakat, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
2. Ka. LPPM memimpin Rapat Evaluasi penjaminan mutu pengabdian kepada masyarakat pada tiap akhir kegiatan.
3. Materi rapat penjaminan mutu pengabdian kepada masyarakat meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan penjaminan mutu pengabdian masyarakat.

4. Ka. LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode penyelenggaraan penjaminan mutu pengabdian kepada masyarakat berikutnya.
5. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
6. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ka. LPPM kepada Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung.

K. Tindak Lanjut Hasil Pengabdian Masyarakat

- 1. Tujuan** : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur tindak lanjut hasil Pengabdian masyarakat meliputi HKI, Publikasi ilmiah, teknologi tepat guna dan/atau kebijakan, penerbitan.
- 2. Ruang Lingkup** : Prosedur ini mengatur semua prosedur dan proses pelaksanaan tindak lanjut hasil pengabdian kepada masyarakat dosen STKIP PGRI Bandar Lampung oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM).
- 3. Target Mutu** : Semua prosedur tindak lanjut hasil Pengabdian masyarakat terlaksana dengan baik sesuai dengan aturan.
- 4. Definisi** : Tindak lanjut hasil pengabdian kepada masyarakat adalah upaya agar hasil pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan menghasilkan luaran publikasi ilmiah (dalam

jurnal ilmiah nasional terakreditasi/ atau jurnal bereputasi internasional), pemakalah dalam pertemuan ilmiah, keynote speaker dalam pertemuan ilmiah, Hak Atas Kekayaan Intelektual (HKI), Teknologi Tepat Guna, Model/prototype/Desain/Karya Seni/Rekayasa Sosial, Buku Ajar (ISBN), Laporan pengabdian kepada masyarakat yang tidak dipublikasikan, dan lain-lain sesuai dengan target luaran yang dijanjikan oleh dosen pelaksana secara berkala kepada LPPM selambat-lambatnya pada setiap akhir semester.

5. Referensi : Kebijakan akademik STKIP PGRI Bandar Lampung
Standar Akademik STKIP PGRI Bandar Lampung
Buku Panduan Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi Terbaru.

6. Didistribusikan kepada : Semua pihak terkait.

7. Prosedur :

7.1 Umum:

1. Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung.

2. Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:
 - a. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
 - b. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
3. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP.

7.2 Ketentuan Umum

1. Kegiatan tindak Lanjut Hasil Pengabdian masyarakat dilaksanakan dalam beberapa bentuk yaitu: Publikasi ilmiah, HKI, teknologi tepat guna dan/atau kebijakan, penerbitan sesuai dengan yang tercantum pada proposal Pengabdian masyarakat yang diajukan pertama kali.
2. Tim Pengabdian masyarakat bertanggung jawab atas tindak lanjut hasil Pengabdian masyarakat.
3. Tindak lanjut hasil Pengabdian masyarakat dilaporkan kepada LPPM
4. Tim Pengabdian masyarakat Utama wajib menindaklanjuti hasil Pengabdian masyarakat dalam bentuk luaran Pengabdian masyarakat.

7.3 Publikasi Ilmiah

1. Tim Pengabdian masyarakat melaporkan luaran Pengabdian masyarakat berupa publikasi ilmiah ke LPPM dalam bentuk surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti publikasi.
2. Publikasi artikel pada jurnal cetak maupun elektronik yang perlu disampaikan meliputi: nama dosen, NIDN, program studi, skim Pengabdian masyarakat, tahun Pengabdian masyarakat, judul artikel, nama jurnal, volume, nomor dan halaman artikel, dan URL (jika tersedia)

online). Softcopy naskah artikel dalam format PDF disampaikan dalam bentuk full text atau minimal halaman pertama.

7.4 Buku Ajar

1. Tim Pengabdian masyarakat melaporkan luaran Pengabdian masyarakat berupa buku ajar ke LPPM dalam bentuk surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti buku ajar.
2. Buku ajar yang perlu disampaikan meliputi: nama dosen, NIDN, program studi, skim Pengabdian masyarakat, tahun Pengabdian masyarakat, judul buku ajar, ISBN.

7.5 HKI

1. Tim Pengabdian masyarakat melaporkan luaran Pengabdian masyarakat berupa HKI ke LPPM dalam bentuk surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti HKI.
2. Hak Kekayaan Intelektual (HKI) merupakan produk dari kegiatan inovasi yang dilaksanakan oleh dosen. Data HKI yang disampaikan meliputi nama dosen perguruan tinggi sebagai inventor, NIDN, program studi, judul HKI, jenis HKI (Hak Kekayaan Intelektual diberikan dalam bentuk Paten, Paten Sederhana, Perlindungan Varietas Tanaman, Hak Cipta, Merek Dagang, Rahasia Dagang, Desain Produk Industri, Indikasi Geografis, dan Perlindungan Topografi Sirkuit Terpadu), status (terdaftar atau granted), nomor pendaftaran, serta nomor dan dokumen sertifikat HKI.

7.6 TTG

1. Tim Pengabdian masyarakat melaporkan luaran Pengabdian masyarakat berupa HKI ke LPPM dalam bentuk surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti HKI

2. Teknologi Tepat Guna yang perlu disampaikan meliputi: nama dosen, NIDN, program studi, skim Pengabdian masyarakat, tahun Pengabdian masyarakat, judul teknologi tepat guna.

7.7 Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Pengabdian Masyarakat

1. Evaluasi tindak lanjut hasil Pengabdian Kepada Masyarakat dilaksanakan oleh LPPM dengan memperhatikan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
2. Ka. LPPM memimpin rapat evaluasi tindak lanjut hasil pengabdian kepada masyarakat pada tiap akhir kegiatan.
3. Materi rapat tindak lanjut hasil pengabdian kepada masyarakat meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan tindak lanjut hasil pengabdian masyarakat.
4. Ka. LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode penyelenggaraan tindak lanjut hasil pengabdian kepada masyarakat berikutnya.
5. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
6. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ka. LPPM kepada Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung.

L. Sistem Penghargaan

1. **Tujuan** : Prosedur Operasional Standar ini adalah mengatur tentang prosedur penghargaan kepada dosen yang sudah melakukan pengabdian kepada masyarakat dan dimuat pada jurnal nasional maupun internasional

yang terakreditasi. Kegiatan ini merupakan bukti kepedulian lembaga kepada para dosen yang telah berhasil mengangkat nama STKIP PGRI Bandar Lampung di kancah nasional maupun internasional, serta dapat menjadi motivasi kepada para dosen lain. Pemberian sanksi kepada dosen yang melakukan pelanggaran etika pengabdian.

2. Ruang Lingkup

: Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur penghargaan kepada semua Dosen strata 1 (S1) dan Dosen Program Pascasarjana yang sudah melakukan pengabdian kepada masyarakat dan dimuat pada jurnal nasional maupun internasional yang terakreditasi sesuai dengan kebijakan Ketua. Dosen dapat diberikan sanksi atau hukuman disiplin apabila melakukan pelanggaran etis maupun pelanggaran hukum sesuai dengan peraturan yang berlaku.

3. Target Mutu

: Semua proses pemberian penghargaan terlaksana dengan baik.

4. Definisi

: Sistem penghargaan suatu sistem yang mengatur penghargaan baik kepada dosen yang mempunyai prestasi atau dedikasi yang luar biasa dalam bidang pengabdian kepada masyarakat. Sedangkan sanksi dapat diberikan apabila ada pelanggaran etika maupun hukum

sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

5. Referensi : Kebijakan akademik STKIP PGRI Bandar Lampung
Standar Akademik STKIP PGRI Bandar Lampung

6. Didistribusikan kepada : Semua pihak terkait.

7. Prosedur :

7.1 Umum:

1. Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung.
2. Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:
 - a. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
 - b. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
3. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP.

7.2 Ketentuan Umum

1. Pemberian penghargaan (reward) dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik.
2. Penerima penghargaan (reward) adalah dosen yang telah mendapatkan hibah eksternal serta prestasi lainnya di bidang IPTEKS.

3. Ka. LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan pemberian penghargaan (reward).
4. Penyelenggaraan pemberian penghargaan (reward) dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Ka. LPPM.

7.3 Prosedur Pemberian Penghargaan (Reward)

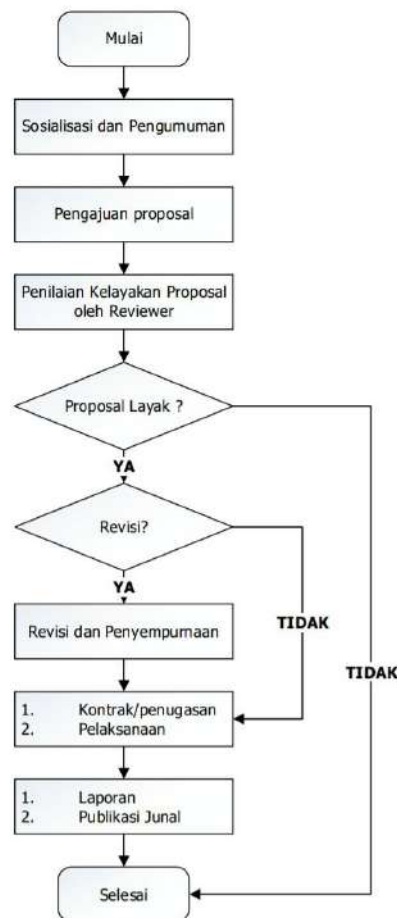
1. LPPM menyusun program kegiatan pemberian penghargaan kepada dosen yang mendapat hibah eksternal serta prestasi lainnya di bidang IPTEKS.
2. Penghargaan diberikan selain kepada dosen yang mendapatkan hibah eksternal Dikti, juga diberikan kepada dosen UHT yang berhasil membuat buku ajar yang berISBN, publikasi internasional, HKI dan paten serta prestasi lainnya di bidang IPTEKS.
3. Selain mendapatkan insentif berupa dana yang nilainya disesuaikan dengan jumlah dana program yang disetujui, para dosen tersebut juga mendapatkan Piagam Penghargaan.
4. Insentif berupa dana diberikan untuk setiap kegiatan, sedangkan sertifikat/ piagam diberikan kepada penerima penghargaan.
5. Sertifikat/ Piagam Penghargaan ditandatangani oleh Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung dan Ka LPPM.

7.4 Evaluasi Penyelenggaraan Pemberian Penghargaan (Reward)

1. Evaluasi pelaksanaan pemberian penghargaan (reward) dilaksanakan oleh LPPM dengan memperhatikan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
2. Ka. LPPM memimpin rapat evaluasi pelaksanaan pemberian penghargaan (reward) pada tiap akhir kegiatan.

3. Materi rapat pelaksanaan pemberian penghargaan (reward) meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan pemberian penghargaan (reward).
4. Ka. LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode pelaksanaan pemberian penghargaan (reward) berikutnya.
5. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
6. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ka. LPPM kepada Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung.

M. Mekanisme Pelaksanaan PkM



	STKIP PGRI BANDAR LAMPUNG SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA Jl. Khairil Anwar No. 79 Palapa Tanjung Karang Pusat Bandar Lampung Phone: (0721) 259166, Faximile: (0721) 255983. www.stkipgribl.ac.id	KODE
		POS/041SPMI Tanggal Dikeluarkan
Dokumen Level : Prosedur Operasional Standar		6 September 2018
Judul : Kerjama		No. Revisi
Area : LPPM		01

1. Tujuan Prosedur Operasional Standar (POS)

1. Memastikan bahwa kerjasama dapat berjalan sebagaimana mestinya.
2. Meningkatkan jumlah pihak eksternal yang melakukan kerjasama dengan STKIP PGRI Bandar Lampung dalam rangka meningkatkan mutu STKIP PGRI Bandar Lampung serta peranya di masyarakat.
3. Menjamin bahwa MoU dapat ditindaklanjuti dengan sungguh-sungguh.
4. Prosedur Operasional Standar disusun untuk memberikan kepastian jaminan mutu dan prosedural dari setiap bidang/kegiatan dalam hal ini pengembangan kemitraan kerjasama STKIP PGRI Bandar Lampung.

2. Dasar Penetapan

- SK Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung.

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup POS ini meliputi persiapan, pelaksanaan, dan tindak lanjut kerjasama pihak STKIP PGRI Bandar Lampung dengan pihak eksternal.

4. Prosedur Kerjasama

a. Inisiasi kerjasama.

Inisiasi kerjasama antara STKIP PGRI Bandar Lampung dengan pihak eksternal dapat dilakukan oleh pihak eksternal atau pihak internal STKIP

PGRI Bandar Lampung. Bila inisiasi dilakukan oleh pihak eksternal, maka dapat menghubungi baik secara datang langsung atau melalui surat ke LPPM pada bagian kerjasama. Bila inisiasi dari pihak STKIP PGRI Bandar Lampung, maka STKIP PGRI Bandar Lampung secara aktif menghubungi pihak eksternal baik dengan cara datang langsung atau mengirimkan surat.

b. Penjajagan urgenisitas kerjasama.

Kedua belah pihak melakukan penjajagan penting /tidaknya kerjasama dengan cara saling melakukan kunjungan.

c. Penyusunan draft butir-butir kerjasama.

Penyusunan butir-butir draft kerjasama dapat dilakukan oleh pihak STKIP PGRI Bandar Lampung atau pihak eksternal.

d. Review draft butir-butir kerjasama

Review butir-butir draft kerjasama dilakukan dengan melakukan konsultasi kepada ketua, para pembantu ketua, kajur, kaprodi, kepala bagian, dan atau lembaga lain yang akan terlibat kerjasama, untuk menjaring masukan masukan tentang butir-butir kesepakatan.

e. Pembahasan bersama.

Pembahasan bersama antara Unsera dengan pihak eksternal, dan memutuskan kerjasama disepakati atau tidak. Jika tidak disepakati, maka kembali lagi ke sosialisasi kerjasama. Tetapi jika dapat diterima oleh kedua belah pihak, maka diteruskan dengan penandatanganan MoU.

f. Penandatanganan nota kerjasama

Penandatanganan nota kerjasama dilakukan oleh kedua belah pihak, masingmasing menerima naskah MoU bermaterai Rp 6000,00. Tempat penandatanganan berdasarkan kesepakatan kedua belah pihak.

Penandatanganan Nota kerjasama dilakukan oleh pejabat kedua belah pihak dan bersifat terbuka.

g. Implementasi MoU.

Implementasi MoU berlangsung selama batas waktu yang telah ditentukan.

h. Evaluasi MoU

MoU akan dievaluasi secara terus menerus. Bila dalam perjalanan ditemukan ketidaksesuaian dengan butir butir kesepakatan, maka akan diadakan evaluasi dini. Evaluasi juga dapat dilaksanakan pada akhir masa berlakunya kerjasama.

i. Perpanjangan MoU

Kerjasama dapat diperpanjang atau berhenti tergantung pada hasil evaluasi dan kesepakatan kedua belah pihak.

4. Diagram Alur Proses Kerjasama

