PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
(POB)

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL
"VETERAN" JAKARTA
2017-2018

DAFTAR PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UPN "VETERAN" JAKARTA

NO	NOMOR POB	TANGGAL	JUDUL POB
1.	001/UN61/FISIP-POB/2017	1 NOVEMBER 2017	PROSEDUR PELAKSANAAN BIMBINGAN SKRIPSI
2.	002/UN61/FISIP-POB/2017	1 NOVEMBER 2017	KULIAH PENGGANTI
3.	003/UN61/FISIP-POB/2017	1 NOVEMBER 2017	PENGELOLAAN SURAT MASUK
4.	004/UN61/FISIP-POB/2017	1 NOVEMBER 2017	PENANGANAN SURAT KELUAR
5.	005/UN61/FISIP-POB/2017	1 NOVEMBER 2017	PEMBELAJARAN
6.	006/UN61/FISIP-POB/2017	1 NOVEMBER 2017	PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN SKRIPSI
7.	007/UN61/FISIP-POB/2017	4 DESEMBER 2017	PENGUSULAN SURAT KETERANGAN CUTI
8.	008/UN61/FISIP-POB/2017	4 DESEMBER 2017	PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI (KRS)
9.	/UN61/FISIP-POB/2017	11 DESEMBER 2017	PEMILIHAN KETUA PROGRAM STUDI
10.	001/UN61/FISIP-POB/2018	1 OKTOBER 2018	TRANSAKSI PEMINJAMAN ALAT/ INVENTARIS LABORATORIUM
11.	002/UN61/FISIP-POB/2018	1 OKTOBER 2018	PEMINJAMAN SARANA DAN PRASARANA
12.	003/UN61/FISIP-POB/2018	1 OKTOBER 2018	PENGELOLAAN SURAT MASUK
13.	004/UN61/FISIP-POB/2018	1 OKTOBER 2018	PENANGANAN SURAT KELUAR
14.	005/UN61/FISIP-POB/2018	1 OKTOBER 2018	PENGGUNAAN LABORATORIUM FOTOGRAFI
15.	006/UN61/FISIP-POB/2018	1 OKTOBER 2018	PENGGUNAAN LABORATORIUM MULTIMEDIA
16.	007/UN61/FISIP-POB/2018		PEMELIHARAAN ALAT LABORATORIUM

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
2017

PROSEDUR PELAKSANAAN BIMBINGAN SKRIPSI

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

Jalan R.S. Fatmawati Nomor 1, Pondok Labu, Jakarta Selatan 12450

DAFTAR PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UPN "VETERAN" JAKARTA

NO	NOMOR POB	TANGGAL	JUDUL POB
1.	001/UN61/FISIP-POB/2017	1 NOVEMBER 2017	PROSEDUR PELAKSANAAN BIMBINGAN SKRIPSI
2.	002/UN61/FISIP-POB/2017	1 NOVEMBER 2017	KULIAH PENGGANTI
3.	003/UN61/FISIP-POB/2017	1 NOVEMBER 2017	PENGELOLAAN SURAT MASUK
4.	004/UN61/FISIP-POB/2017	1 NOVEMBER 2017	PENANGANAN SURAT KELUAR
5.	005/UN61/FISIP-POB/2017	1 NOVEMBER 2017	PEMBELAJARAN
6.	006/UN61/FISIP-POB/2017	1 NOVEMBER 2017	PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN SKRIPSI
7.	007/UN61/FISIP-POB/2017	4 DESEMBER 2017	PENGUSULAN SURAT KETERANGAN CUTI
8.	008/UN61/FISIP-POB/2017	4 DESEMBER 2017	PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI (KRS)
9.	/UN61/FISIP-POB/2017	11 DESEMBER 2017	PEMILIHAN KETUA PROGRAM STUDI
10.	001/UN61/FISIP-POB/2018	1 OKTOBER 2018	TRANSAKSI PEMINJAMAN ALAT/ INVENTARIS LABORATORIUM
11.	002/UN61/FISIP-POB/2018	1 OKTOBER 2018	PEMINJAMAN SARANA DAN PRASARANA
12.	003/UN61/FISIP-POB/2018	1 OKTOBER 2018	PENGELOLAAN SURAT MASUK
13.	004/UN61/FISIP-POB/2018	1 OKTOBER 2018	PENANGANAN SURAT KELUAR
14.	005/UN61/FISIP-POB/2018	1 OKTOBER 2018	PENGGUNAAN LABORATORIUM FOTOGRAFI
15.	006/UN61/FISIP-POB/2018	1 OKTOBER 2018	PENGGUNAAN LABORATORIUM MULTIMEDIA
16.	007/UN61/FISIP-POB/2018		PEMELIHARAAN ALAT LABORATORIUM

UPN "VETERAN" JAKARTA **FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK** **Jl. RS.Fatmawati No.1 Pondok Labu, Jakarta Selatan 12450** **Telp. 021 – 7656971, Fax 021 7656904** **Website:http://www.fisip.upnvj.ac.id, Email: fisip@upnvj.ac.id**	Nomor POB	00 / /UN61/FISIP-POB/2017
	Tanggal Pembuatan	: 25 Oktober 2017
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: / Nopember 2017
	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Dr. Arief Venus, MA.Comm
BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	Nama POB	Prosedur Pelaksanaan Bimbingan Skripsi
Dasar Hukum : 1. Peraturan Menteri Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi 3. Peraturan Rektor UPN "Veteran" Jakart nomor :015 Tahun 2017 Tentang Peraturan Akademik	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memiliki wewenang dalam mengkoordinir pelaksanaan mata kuliah skripsi. 2. Memahami tupoksi prosedur penyusunan skripsi 3. Memiliki pemahaman dalam mensosialisasikan pedoman skripsi kepada Pembimbing dan Mahasiswa	
Keterkaitan : 1. POB Ujian 2. POB Tugas Akhir / Skripsi	Peralatan /Perlengkapan : 1. Buku Pedoman Skripsi 2. KEP Pembimbing dan Penguji Skripsi	
Peringatan : Proses ini harus selesai dalam 1 Semester	Pencatatan dan Pendataan : Daftar Pembimbing Skripsi Daftar mahasiswa yang mengisi Tugas Akhir	

PROSEDUR PELAKSANAAN BIMBINGAN SKRIPSI

Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
	Mhs	Kasubag Akd dan Kmhs	Pembim bing/ Penguji Skripsi	Kaprogdi	Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output
1. Pengisian KRS dan Pendaftaran skripsi a. Mahasiswa melunasi kewajiban keuangan b. Mahasiswa meminta form pengajuan skripsi c. Mahasiswa melakukan pembimbingan kepada dosen yang ditunjuk						Kwitansi Pembayaran Buku Pedoman Skripsi	3 hari	
2. Penunjukkan dosen pembimbing dan penguji a. Ka prodi mengusulkan daftar nama dosen serta mahasiswa yang akan di bimbingnya kepada Dekan b. Dekan mengajukan dosen pembimbing dan penguji untuk diterbitkan Keputusan Rektor						Daftar dosen dan mahasiswa	3 hari 2 hari	Surat Dekan
3. Konsultasi Ke Pembimbing Skripsi Mahasiswa melakukan konsultasi ke Pembimbing Skripsi						Form A2		Konsultasi 1 s/d 7 pertemuan
4. Konsultasi Setelah Ujian Proposal Skripsi a. Mahasiswa melakukan konsultasi ke Pembimbing Skripsi b. Mahasiswa telah selesai melakukan bimbingan dan disetujui untuk mengikuti ujian skripsi						Form A2		Konsultasi 8 s/d 12 pertemuan

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
2017

KULIAH PENGGANTI

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA
Jalan R.S. Fatmawati nomor 1, Pondok Labu, Jakarta Selatan 12450

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	: 002/UN61/FISIP-POB/2017
	Tanggal Pembuatan	: 25 Oktober 2017
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: / Nopember 2017
	Disahkan oleh	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Dr. Anter Venus, MA.Comm
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK		
PEMBELAJARAN	**Judul POB**	**KULIAH PENGGANTI**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); 4. Peraturan Presiden Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta. 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi	1. Mengerti dan memahami proses pembuatan soal ujian 2. Mengerti dan memahami tugas dan fungsinya 3. Menguasai TIK
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Peraturan Rektor UPN "Veteran" Jakarta tentang: 1. Statuta Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta 2. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu UPN "Veteran" Jakarta. 3. Standar Kompetensi Lulusan UPN "Veteran" Jakarta.	1. ATK.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Keterlambatan pelaksanaan isi POB akan menghambat jalannya kegiatan perkuliahan	Didistribusikan sebagai acuan, dan masukan dalam proses akademik

DIAGRAM ALIR PROSES KULIAH PENGGANTI

BAGIAN : PRODI

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Dosen	Akademik dan Kemahasiswaan	Prodi			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Mulai	MULAI								
.2	Dosen mengisi form kuliah pengganti						• Form kuliah pengganti	5		
3	Dosen memnyerahkan form kuliah pengganti ke petugas bagian akdemik dan kemahasiswaan						• Form kuliah pengganti	3		
4	Petugas akademik dan kemahasiswaan cek ketersediaan ruang dan menyetujui kuliah pengganti	TIDAK						5		
5	Dosen mengganti hari atau jam kuliah pengganti		YA					5		
6	Petugas akademik dan kemahasiswaan ttd form kuliah pengganti dan mencatat pada katalog kuliah pengganti							3	Katalog kuliah pengganti	
7	Petugas akademik dan kemahasiswaan mengumumkan pergantian perkuliahan minial 2 (dua) hari sebelum pergantian perkuliahan							60		
8	Selesai									

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
2017

PENGUSULAN KEPUTUSAN YUDISIUM

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA
Jalan R.S. Fatmawati nomor 1, Pondok Labu, Jakarta Selatan 12450

UPN "VETERAN" JAKARTA **FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK** **Jl. RS.Fatmawati No.1 Pondok Labu, Jakarta Selatan 12450** **Telp. 021 – 7656971, Fax 021 7656904** **Website:http://www.fisip.upnvj.ac.id,** **Email: fisip@upnvj.ac.id** **BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN**	Nomor POB	:003/UN61/FISIP-POB/2017
	Tanggal Pembuatan	: 25 Oktober 2017
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 1 Nopember 2017
	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Dr. Anter Venus, MA.Comm.
	Nama POB	: Pengusulan Keputusan Yudisium

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi 3. Peraturan Rektor UPN "Veteran" Jakart nomor :015 Tahun 2017 Tentang Peraturan Akademik	1. Memahami tupoksi unit kerjanya 2. Memahami tentang surat 3. Mampu mengoprasikan komputer
Keterkaitan :	**Peralatan /Perlengkapan**
1. POB Pengelolaan Ijazah	1. Komputer yang terhubung dengan Puskom 2. Printer 3. Jaringan Internet
Peringatan Proses ini harus selesai dalam 5 hari	**Pencatatan dan Pendataan** Yudisium hanya untuk mahasiswa yang dinyatakan lulus

PROSEDUR PENGUSULAN KEPUTUSAN YUDISIUM

Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
	Pengolah Data Akd	Kasubag Akd dan Kmhs	Kaprogdi	Fakultas	Karo AKPK	Kelengkapan	Waktu	Output
Merekap hasil/berita acara Ujian Skripsi dan menyerahkan daftar peserta ujian ke Kasubag. Akd dan Kmhs.	1					Berita Acara ujian Berkas	2 Hari	Peserta lulus ujian skripsi
Kasubag. Akd dan Kmhs menyampaikan daftar peserta yang telah dinyatakan Lulus		2				Peserta lulus ujian Skripsi	1 Jam	Rekap Hasil ujian Skripsi
Kaprogdi menandatangani dan menyerahkan daftar usulan peserta Yudisium bagi mahasiswa sudah lulus ke Fakultas			3			Rekap Hasil ujian Skripsi	1 Jam	Berkas Yudisium
Wadek I mengajukan permohonan penerbitan keputusan yudisium ke Karo AKPK			Tidak	4	Ya	Berkas Yudisium	1 Hari	Surat permohonan Keputusan Yudisium
Karo AKPK memproses surat permohonan Keputusan yudisium					5	Surat permohonan Keputusan Yudisium	2 Hari	Surat Keputusan Penetapan Yudisium
Karo AKPK mengirim surat keputusan yudisium yang telah ditetapkan ke Fakultas				6		Surat Keputusan Penetapan Yudisium		
Kasubag. Akd dan Kmhs menerima surat keputusan yudisium yang telah ditetapkan	Selesai	7				Surat Keputusan Penetapan Yudisium		

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
2017

PEMBUATAN SOAL UJIAN

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA
Jalan R.S. Fatmawati nomor 1, Pondok Labu, Jakarta Selatan 12450

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	004 /UN61/FISIP-POB/2017
	Tanggal Pembuatan	: 25 Oktober 2017
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 1 Nopember 2017
	Disahkan oleh	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Dr. Anter Venus, MA.Comm
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK		
PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU	**Judul POB**	**PEMBUATAN SOAL UJIAN**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); 4. Peraturan Presiden Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta. 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi	1. Mengerti dan memahami proses pembuatan soal ujian 2. Mengerti dan memahami tugas dan fungsinya 3. Menguasai TIK
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Peraturan Rektor UPN "Veteran" Jakarta tentang: 1. Statuta Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta 2. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu UPN "Veteran" Jakarta. 3. Standar Kompetensi Lulusan UPN "Veteran" Jakarta.	1. Komputer 2. Printer 3. ATK.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Keterlambatan pelaksanaan isi POB akan menghambat jalannya kegiatan perkuliahan	Didistribusikan sebagai acuan, dan masukan dalam proses akademik

DIAGRAM ALIR PROSES PEMBUATAN SOAL UJIAN

BAGIAN : PRODI

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Tim Dosen	Prodi	Akademik dan Kemahasiswaan			Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mulai	MULAI								
.2	Tim Dosen membuat naskah soal ujian berdasar rps mata perkuliahan						• Naskah soal ujian			
3	Tim Dosen memnyerahkan naskah soal ujian ke prodi untuk mendapatkan peretujuan Kaprodi						• Naskah soal ujian	5		
4	Prodi memeriksa naskah soal ujian dan menerima naskah soal ujian		TIDAK / YA					240		
5	Tim Dosen memperbaiki naskah soal ujian							480		
6	Kaprodi memberikan ttd persetujuan naskah ujian							5		
7	Tim Dosen memperbanyak naskah soal ujian sesuai jumlah peserta ujian							240		
8	Tim Dosen menyerahkan soal ujian ke bagian akademik dan kemahasiswaan							5		
9	Petugas akademik dan kemahasiswaan mencatat dan menyimpan soal ujian untuk didistribusikan pada hari pelaksanaan ujian							3	Katalog penyerahan naskah ujian	
)	Tim Dosen menerima tanda terima penyerahan soal ujian dari petugas akademik dan kemahasiswaan							3		
l	Selesai									

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
2017

PEMBELAJARAN

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA
jalan R.S. Fatmawati nomor 1, Pondok Labu, Jakarta Selatan 12450

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	:005/UN61/FISIP-POB/2017
	Tanggal Pembuatan	: 25 Oktober 2017
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 1 Nopember 2017
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK	Disahkan oleh	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Dr. Anter Venus, MA.Comm
PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU	**Judul POB**	**PEMBELAJARAN**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); 4. Peraturan Presiden Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta. 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi	1. Mengerti dan memahami proses pembelajaran 2. Mengerti dan memahami tugas dan fungsinya 3. Menguasai TIK
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Peraturan Rektor UPN "Veteran" Jakarta tentang: 1. Statuta Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta 2. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu UPN "Veteran" Jakarta. 3. Standar Kompetensi Lulusan UPN "Veteran" Jakarta. 4. Manual penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar Kompetensi Lulusan	1. Komputer; 2. Printer; 3. ATK.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Keterlambatan pelaksanaan isi POB akan menghambat jalannya kegiatan perkuliahan	Didistribusikan sebagai acuan, dan masukan dalam proses akademik

DIAGRAM ALIR PROSES PEMBELAJARAN

BAGIAN : FAKULTAS DAN PRODI

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Dosen	Ka. Prodi	TU	WADEK 1	DEKAN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	**Perencanaan Pembelajaran**						Kurikulum yang berlaku	Disesuaikan	Kep Kurikulum	
1.1	Menyusun daftar dosen pengajar semester berjalan		MULAI				• Daftar mahasiswa aktif • Jumlah kelas • Jumlah dosen • Sebaran Mata Kuliah	20	Daftar rincian sebaran mata kuliah dengan dosen	
1.2	Menyelenggarakan rapat internal						• Daftar Hadir rapat • Daftar Mata Kuliah semester berjalan • Daftar dosen pengampu mata kuliah	120	• Registrasi • Daftar sementara dosen pengajar semester berjalan	
1.3	Membuat konsep kontrak kerja dosen, menyusun jadwal kuliah dan mendistribusikan						• Formulir Kontrak kerja dosen • Jadwal perkuliahan • Formulir Kesediaan mengajar	20	Persetujuan dengan menyerahkan : • Formulir Kontrak kerja dosen • Jadwal perkuliahan • Formulir Kesediaan mengajar	
1.4	Menanda tangani kontrak kerja dan mengembangkan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Semester (RPS) yang memuat CP MK, sub CP MK sebagai kemampuan akhir yang diharapkan, indikator, kriteria & bentuk penilaian, metode pembelajaran, materi pembelajaran, bobot penilaian						• Konsep RPS mata kuliah • Formulrs kontrak kerja dosen	10	• RPS mata kuliah • Formulrs kontrak kerja dosen	
1.5	Menerima kontrak kerja dan memverifikasi RPS				YA					
1.6	Memperbaiki RPS		TIDAK				• Konsep RPS mata kuliah • Formulir kontrak kerja dosen	Disesuaikan	• RPS mata kuliah • Formulir kontrak kerja dosen	
	Memaraf RPS						• Konsep RPS mata kuliah • Formulir kontrak kerja dosen	5	• RPS mata kuliah • Formulir kontrak kerja dosen	
1.7	Memvalidasi RPS						• RPS mata kuliah • Masukan draf kalender akademik	5	Daftar dosen pengajar semester berjalan	
1.8	Persiapan pembelajaran, cek ketersediaan media dan sarpras pembelajaran,dan kelengkapan pendukung lainnya						Draft Jadwal perkuliahan semester berjalan	10	Draft Jadwal perkuliahan semester berjalan	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		TU	Dosen	Mahasiswa	TU	DEKAN	Kelengkapan	Waktu	Output	
2.	**Pelaksanaan Pembelajaran**						• Peraturan akademik Fakultas	Disesuaikan	Dokumen Peraturan Akademik	
2.1	menyiapkan RPS, Daftar Hadir Mahasiswa, Berita acara perkuliahan, dan kelengkapan laiinya	MULAI					• kalender akademik • RPS • Berita Acara Perkuliahan • Kontrak studi • Absensi Mahasiswa	5	• kalender akademik • RPS • Berita Acara Perkuliahan • Kontrak studi • Absensi Mahasiswa	
2.2	Menuju kelas membawa RPS dan Materi ajar serta kelengkapan lainnya						• kalender akademik • RPS • Berita Acara Perkuliahan • Kontrak studi • Absensi Mahasiswa	Disesuaikan	• kalender akademik • RPS • Berita Acara Perkuliahan • Kontrak studi • Absensi Mahasiswa	
2.3	Membagi RPS dan membuat kontrak perkuliahan						• kalender akademik • RPS • Berita Acara Perkuliahan • Kontrak studi • Absensi Mahasiswa	Disesuaikan	• kalender akademik • RPS • Berita Acara Perkuliahan • Kontrak studi • Absensi Mahasiswa	
2.3	Melaksanakan perkuliahan						• RPS • Berita Acara Perkuliahan • Kontrak studi • Materi ajar • Absensi Mahasiswa	Disesuaikan	• RPS • Berita Acara Perkuliahan • Kontrak studi • Materi ajar • Absensi Mahasiswa	
2.5	Penanda tanganan daftar hadir dan berita acara perkuliahan						• Berita Acara Perkuliahan • Kontrak studi • Materi ajar • Absensi Mahasiswa	5	• Berita Acara Perkuliahan • Kontrak studi • Absensi Mahasiswa	
2.6	**SELESAI**	SELESAI								

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		TU	DOSEN	Ka. PRODI	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
3.	**Evaluasi Pembelajaran oleh Dosen**								
3.1	Menyusun jadwal evaluasi dan kelengkapan lainnya	MULAI				• Daftar mahasiswa aktif • Jumlah kelas • Jumlah dosen	60	Draft jadwal evaluasi dan kelengkapan lainnya	
3.2	Menyiapkan soal dan jawaban evaluasi mengirimkannya					• Daftar Mata Kuliah semester berjalan • Daftar dosen pengampu mata kuliah • Soal dan jawaban ujian mata kuliah berjalan	Disesuaikan	Soal dan jawaban ujian mata kuliah berjalan	
3.3	Menerima dan memvalidasi soal					Soal dan jawaban ujian mata kuliah berjalan	Disesuaikan	Soal dan jawaban ujian mata kuliah berjalan	
3.4	Memperbaiki dan menggandakan soal yang telah divalidasi					Soal ujian mata kuliah berjalan	25	Soal ujian mata kuliah berjalan	
3.5	menyelenggarakan Evaluasi					Soal ujian mata kuliah berjalan	60	Dokumen : • Soal dan jawaban ujian mata kuliah berjalan	
3.6	Proses Evaluasi					• Soal ujian mata kuliah berjalan • Daftar hadirmahasiswa • Daftar hadir pengawas	Disesuaikan	Dokumen : • Soal ujian mata kulian berjalan • Daftar hadir mahasiswa • Daftar hadir pengawas	
3.7	Menyimpan administrasi Evaluasi dan mendistribusikan hasil evaluasi					• Hasil Ujian mata kuliah berjalan • Daftar hadirmahasiswa • Daftar hadir pengawas	5	• Hasil Ujian mata kuliah berjalan • Daftar hadirmahasiswa • Daftar hadir pengawas	
3.8	Mengoraksi berkas hasil evaluasi					• Hasil Ujian mata kuliah berjalan • Daftar hadirmahasiswa	Disesuaikan	• Hasil Ujian mata kuliah berjalan • Daftar hadirmahasiswa	
3.9	**SELESAI**		SELESAI					Nilai Hasil Ujian mata kuliah berjalan	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Tim Pelaksana Penjaminan Mutu/ Gugus Kendali Mutu	WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK	DEKAN	LP3M	REKTOR	Kelengkapan	Waktu	Output	
4.	**Monitoring Proses Pembelajaran Tim Pelaksana Penjaminan Mutu**									
4.1	Mengusulkan Tim Pelaksana Penjaminan mutu yang beranggotakan WD1, Ka. Jur, Ka. Prodi, dan dosen tetap	MULAI					• Data dosen prodi Komunikasi • Data dosen prodi HI • Data dosen prodi IP	Disesuaikan	Draf nama-nama Tim Pelaksana penjaminan mutu Fisip	
4.2	Dekan menyetujui untuk dibentuk Tim dengan Keputusan Rektor						Draf nama-nama Tim Pelaksana penjaminan mutu Fisip	25	nama-nama Tim Pelaksana penjaminan mutu Fisip	
4.3	Menyusun draf Keputusan Tim Pelaksana Penjaminan Mutu						nama-nama Tim Pelaksana penjaminan mutu Fisip	Disesuaikan	Draft Kep Tim Pelaksana Penjaminan Mutu Fisip	
4.4	Menyetujui						Draft Kep Tim Pelaksana Penjaminan Mutu Fisip	Disesuaikan	Kep Tim Pelaksana Penjaminan Mutu Fisip	
4.5	Mengadakan Rapat, dan mendistribusikan						Kep Tim Pelaksana Penjaminan Mutu Fisip	Disesuaikan	Dokumentasi/arsip	
4.6	Melaksanakan tugas melakukan Monitoring dan Evaluasi Proses Pembelajaran						Evaluasi : • Dokumen akademik • Sasaran mutu • Standart mutu • Manual mutu • Ortaker	Disesuaikan	Dokumen/pengarsipan	
4.7	Memimpin rapat hasil monitoring dan evaluasi						• Monevin prodi-prodi • Monevin akreditasi	120	Dokumen/pengarsipan	
4.8	Menerima laporan hasil monitoring dan evaluasi						Menyusun laporan hasil monevin prodi dan monevin akreditasi	Disesuaikan	Dokumen/pengarsipan	
4.9	**SELESAI**				SELESAI				Dokumen/pengarsipan	

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
2017

PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN SKRIPSI

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
Jalan R.S. Fatmawati Nomor 1, Pondok Labu, Jakarta Selatan 12450

UPN "VETERAN" JAKARTA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Jl. RS.Fatmawati No.1 Pondok Labu, Jakarta Selatan 12450
Telp. 021 – 7656971, Fax 021 7656904
Website:http://www.fisip.upnvj.ac.id, Email: fisip@upnvj.ac.id

Nomor POB	006 /UN61/FISIP-POB/2017
Tanggal Pembuatan	:25 Oktober 2017
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 1 Nopember 2017
Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Dr. Arief Venus, MA.Comm
Nama POB	Prosedur Pelaksanaan Ujian Skripsi

BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi
3. Peraturan Rektor UPN "Veteran" Jakart nomor :015 Tahun 2017 Tentang Peraturan Akademik

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki wewenang dalam mengkoordinir pelaksanaan mata kuliah skripsi.
2. Memahami tupoksi prosedur penyusunan skripsi
3. Memiliki pemahaman dalam mensosialisasikan pedoman skripsi kepada Pembimbing dan Mahasiswa

Keterkaitan :

1. POB Ujian
2. POB Tugas Akhir / Skripsi

Peralatan /Perlengkapan :

1. Buku Pedoman Skripsi
2. KEP Pembimbing dan Penguji Skripsi

Peringatan :
Proses ini harus selesai dalam 1 Semester

Pencatatan dan Pendataan :
Daftar Pembimbing Skripsi
Daftar mahasiswa yang mengisi Tugas Akhir

PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN SKRIPSI

Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
	Mhs	Kasubag Akd dan Kmhs	Pembimbing/ Penguji Skripsi	Kaprogdi	Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output
1. Pengajuan dan Pelaksanaan ujian proposal skripsi								
a. Setelah Skripsi disetujui pembimbing, kemudian mahasiswa menyerahkan ke Kaprodi untuk di cek Plagiarisme dengan turnitin sebelum ujian proposal skripsi						Akun Turnitin Skripsi Mahasiswa	1 hari	Hasil Cek Turnitin
b. Mahasiswa melunasi kewajiban keuangan sampai dengan ujian proposal skripsi						Kwitansi Pembayaran	3 hari	
c. Mahasiswa mendaftar ujian proposal skripsi dengan mengisi formulir yang disediakan dan menyerahkan draft proposal skripsi yang telah disahkan oleh pembimbing serta melampirkan persyaratan lain yang telah ditetapkan prodi/fakultas						Draft Proposal Skripsi yang sudah di Acc	3 hari	
d. Petugas merekap peserta ujian proposal skripsi						Persyaratan lengkap		
e. Ka prodi menyusun jadwal ujian proposal skripsi						Rekap Pendaftaran Ujian		
f. Petugas mengumumkan jadwal ujian kepada peserta ujian/mhs						Jadwal		
g. Petugas menghubungi 3 dosen penguji ditentukan oleh Kaprodi dan menyampaikan draf proposal skripsi						Undangan dan Jadwal		
h. Mahasiswa mengisi daftar hadir ujian								
i. Mahasiswa memaparkan proposal skripsi dalam bentuk power point dihadapan penguji						Daftar hadir	10 Menit	
j. Pembahas memberikan masukan dan menilai							45 Menit	
k. Penguji menyerahkan berita acara ujian proposal skripsi kepada petugas							5 Menit	BA Ujian Proposal Skripsi

2. Pengajuan dan Pelaksanaan ujian skripsi			
a. Setelah disetujui pembimbing kemudian diserahkan ke Kaprodi untuk di cek Plagiarisme dengan turniti sebelum ujian skripsi	Akun Turnitin Skripsi Mahasiswa	1 hari	Hasil Cek Turnitin
b. Mahasiswa melunasi kewajiban keuangan sampai dengan ujian skripsi	Kwitansi Pembayaran	3 hari	
c. Mahasiswa mendaftar ujian skripsi dengan mengisi formulir yang disediakan dan menyerahkan draft skripsi yang telah disahkan oleh pembimbing serta melampirkan hasil cek Turnitin dan persyaratan lain yang telah ditetapkan prodi/fakultas	Draft Proposal Skripsi yang sudah di Acc	3 hari	
d. Petugas merekap peserta ujian skripsi e. Ka prodi menyusun jadwal ujian skripsi	Persyaratan lengkap Rekap Pendaftaran Ujian Jadwal		
f. Petugas mengumumkan jadwal ujian kepada peserta ujian/mhs			
g. Petugas menghubungi 3 dosen penguji ditentukan oleh Kaprodi dan menyampaikan draft skripsi	Undangan dan Jadwal		
h. Mahasiswa mengisi daftar hadir ujian	Daftar hadir		
i. Mahasiswa memaparkan skripsi dalam bentuk power point dihadapan penguji		10 Menit	
j. Penguji memberikan pertanyaan dan menilai		45 Menit	
k. Penguji menyerahkan berita acara dan nilai ujian skripsi kepada petugas		5 Menit	BA dan Nilai Ujian Skripsi
Mahasiswa telah menyelesaikan ujian skripsi			

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
2017

PENGUSULAN SURAT KETERANGAN CUTI

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA
Jalan R.S. Fatmawati nomor 1, Pondok Labu, Jakarta Selatan 12450

UPN "VETERAN" JAKARTA **FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK** **Jl. RS.Fatmawati No.1 Pondok Labu, Jakarta Selatan 12450** **Telp. 021 – 7656971, Fax 021 7656904** **Website:http://www.fisip.upnvj.ac.id, Email: fisip@upnvj.ac.id**	Nomor POB	007/UN61/FISIP-POB/2017
	Tanggal Pembuatan	: 27 Nopember 2017
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 4 Desember 2017
	Disahkan Oleh Dekan	Dr. Anter Venus, MA.Comm.
BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN		
	Nama POB	: Pengusulan Surat Keterangan Cuti
Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor: 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS) 2. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Menteri Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami tentang metode pembuatan surat, pengarsipan surta dan pendistribusian surat. 2. Mampu mengoprasikan komputer (Microsoft Word, Exel dan Sistem Informasi Manajemen)	
Keterkaitan : 1. Kehadiran	Peralatan /Perlengkapan 1. Komputer yang terhubung dengan Jaringan / LAN 2. Printer	
Peringatan Proses ini harus selesai dalam 2 hari	Pencatatan dan Pendataan	

PROSEDUR PENGUSULAN SURAT KETERANGAN CUTI

Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
	Pegawai	Kabag TU.	Kaprogdi	Wadek II	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output
Mengisi form isian cuti pegawai	1					Form cuti	5 menit	Form cuti yang telah diisi
Kabang TU menyampaikan form cuti tenaga pendidik ke Kaprodi dan tenaga kependidikan ke Wadek II		2				Form cuti yang telah diisi	1 Jam	Form disampaikan Kaprodi / Wadek II
Kaprogdi paraf surat permohonan pegawai yang mengajukan cuti			3			Form permohonan cuti	1 Jam	Form di paraf Kaprodi
Wadek II paraf surat permohonan pegawai yang mengajukan cuti				4		Form permohonan cuti	1 Jam	Form diparaf Wadek II
Dekan menandatangani surat permohonan cuti pegawai				Tidak	ya	Draft Surat permohonan cuti	1 Hari	Surat permohonan di tanda tangani
Bagian Kasubbag. Umum mengajukan permohonan cuti pegawai ke Bagian Kepegawaian		7				Surat permohonan cuti	10 menit	Pendistribusi Surat ke Bagian Kepegawaian
Pegawai Menerima Surat Keterangan Cuti	Selesai					Menerima surat keterangan cuti	5 menit	

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
2017

PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI (KRS)

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA
Jalan R.S. Fatmawati nomor 1, Pondok Labu, Jakarta Selatan 12450

UPN "VETERAN" JAKARTA **FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK** **Jl. RS.Fatmawati No.1 Pondok Labu, Jakarta Selatan 12450** **Telp. 021 – 7656971, Fax 021 7656904** **Website:http://www.fisip.upnvj.ac.id, Email: fisip@upnvj.ac.id** **BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN**	Nomor POB	009/UN61/FISIP-POB/2017
	Tanggal Pembuatan	: 27 Nopember 2017
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 4 Desember 2017
	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Dr. Anter Venus, MA.Comm.
	Nama POB	: Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)
Dasar Hukum : 1. Peraturan Menteri Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi 3. Peraturan Rektor UPN "Veteran" Jakart nomor :015 Tahun 2017 Tentang Peraturan Akademik	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami tupoksi unit kerjanya 2. Memahami tentang surat 3. Mampu mengoprasikan komputer	
Keterkaitan : 1. POB Perkuliahan 2. POB Ujian 3. POB PKL 4. POB Skripsi	Peralatan /Perlengkapan : 1. Komputer yang terhubung dengan Puskom 2. Printer 3. Jaringan Internet	
Peringatan : Proses ini harus selesai dalam 6 hari	Pencatatan dan Pendataan : Daftar hadir mahasiswa bimbingan Mahasiswa harus heregistrasi sebelum mengisi KRS	

PROSEDUR PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI

Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
	Mahasiswa	Dosen PA	Kasubag Akd dan Kmhs	Kaprogdi	Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output
Mahasiswa melakukan Registrasi dan mencetak KRS	1					Kwitansi pembayaran	5 menit	Form KRS
Mahasiswa berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing Akademik		2				Form KRS	25 menit	KRS yang telah di disetujui
Mahasiswa menginput KRS secara online	3					KRS yang telah di disetujui	30 menit	KST yang telah diinput
Mahasiswa menyerahkan KRS-KST setelah input secara online ke Pembimbing Akademik	Tidak	4	Ya			KST yang telah diinput	1 jam	KRS-KST ditanda tangani oleh dosen PA
Dosen PA mengumpulkan KRS-KST yang tanda tangan dan menyerahkan ke Kaprodi untuk disahkan				5		KRS-KST ditanda tangani oleh dosen PA	5 hari	KRS yang disahkan oleh Kaprodi
Kasubag. Akd & Kmhs menerima laporan Pembimbingan Akademik yang telah disahkan Kaprodi			6			KRS yang disahkan oleh Kaprodi	1 hari	KRS diserahkan ke mahasiswa
Mahasiswa menerima KRS-KST yang telah disahkan Kaprodi	Sele							

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
2017

PEMILIHAN KETUA PROGRAM STUDI

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA
Jalan R.S. Fatmawati nomor 1, Pondok Labu, Jakarta Selatan 12450

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA **FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK** **Jl. Rs. Fatmawati No.1 Pondok Labu, Jakarta Selatan 12450,** **Telp. 021-7656971, Fax 021-7656904,** **Website:http://www.fisip.upnvj.ac.id, Email:fisip@upnvj.ac.id**	Nomor POB	/UN61/FISIP-POB/2017
	TanggalPembuatan	4 Desember 2017
	TangggalRevisi	-
	TanggalEfektif	11 Desember 2017
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK	Disahkan Oleh : Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Dr. Asep Saefuddin, MA., Comm NIP. 19680602 199403 1002	
PROGRAM STUDI	Judul POB	Pemilihan Ketua Program Studi

KETERKAITAN :

1. POB Pemilihan Dekan

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Buku Pedoman Pemilihan Ketua Program Studi
2. KEP Panitia Pemilihan Ketua Program Studi

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Menteri Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Perguruan Tinggi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta
3. Peraturan Meteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 87 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami pedoman Tata Carapemilihan Ketua Program Studi di lingkungan Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta.
2. Memahami tupoksiTata Cara pemilihan Ketua ProgramStudi di lingkungan Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta.
3. Memahami prosedur Tata Cara pemilihan Ketua Program Studi di lingkungan Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta.

PERINGATAN :

Pemilihan dilaksanakan sebelum masa jabatab Kaprodi berakhir

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Daftar Panitia Pemilihan Ketua Program Studi
2. Daftar Calon Ketua Program Studi

PROSEDUR PEMILIHAN KETUA PROGRAM STUDI

Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
	Panitia	Dosen-dosen	Dekan	Rektor	Dokumen	Waktu	Output
Sosialisasi Pemilihan Ketua Program Studi kepada para Dosen di Prodi masing-masing	mulai tidak				Surat Pengumuman	1 hari	Disposisi pimpinan
Pendaftaran Calon Ketua Program Studi oleh Dosen ke Panitia sesuai persyaratan	ya				Surat Pernyataan, Pendaftaran, dan Dokumen Pribadi	1 minggu	Disposisi pimpinan
Panitia memberi kesempatan kepada para calon yang lolos untuk melakukan paparan visi misi para calon					Surat Undangan, Daftar Hadir, Dokumentasi dan Notulensi	4 jam	Pelaksanaan
Pemilihan Ketua Program Studi oleh para Dosen					Surat Undangan, Daftar Hadir, Dokumentasi dan Berita Acara	4 jam	Pelaksanaan
Hasil Pemilihan Ketua Prodi					Pengajuan Keputusan Rektor	15 menit	Hasil Pemilihan
Penetapan Ketua Program Studi oleh Rektor					Keputusan Rektor	1 minggu	Persetujuan pimpinan
Pelantikan Ketua Program Studi				Selesai	Keputusan Rektor	4 Jam	Pelaksanaan

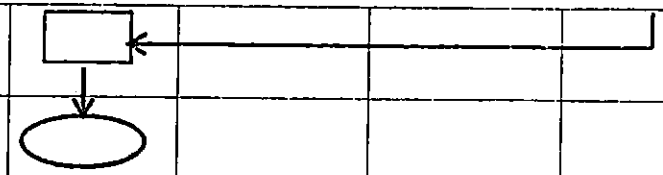
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	001/UN61/FISIP-POB/2018
	Tanggal Pembuatan	24 September 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Oktober 2018
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK	Disahkan oleh	DEKAN Dr. Ernes Venus, MA.Comm. NIP. 196806021994031002
LABORATORIUM	**Judul POB**	**TRANSAKSI PEMINJAMAN ALAT / INVENTARIS LABORATORIUM**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); 4. Peraturan Presiden Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta. 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi	1. Mengerti dan memahami proses transaksi peminjaman alat / inventaris laboratorium 2. Mengerti dan memahami tugas dan fungsinya 3. Menguasai TIK
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Peraturan Rektor UPN "Veteran" Jakarta tentang: 1. Statuta Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta 2. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu UPN "Veteran" Jakarta. 3. Standar Kompetensi Lulusan UPN "Veteran" Jakarta. 4. POB Peminjaman Sarana Prsarana	1. Daftar Peminjaman 2. ATK. 3. Sarana dan Prasarana
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Keterlambatan pelaksanaan isi POB akan menghambat jalannya kegiatan perkuliahan	Didistribusikan sebagai acuan, dan masukan dalam proses akademik

DIAGRAM ALIRPROSES PEMINJAMAN ALAT / INVENTARIS LABORATORIUM

N : LABORATORIUM

Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
	Mahasiswa	Ka. Prodi	Ka. Laboratorium	Laboran	Kelengkapan	Waktu	Output
ılai	MULAI						
ahasiswa/ Dosen mengisi m/ permohonan peminjaman n mengetahui tertanda prodi					Form/ permohonan peminjaman	10 menit	Form/ permohonan diperiksa oleh Kaprodi
ıhasiswa/ Dosen membawa m/ permohonan tertanda Ka. boratorium					Form/ permohonan Peminjaman	5 menit	Form/ permohonan diperiksa oleh Ka.Lab
ıhasiswa/ Dosen membawa m/ permohonan peminjaman laboran					Form/ permohonan Peminjaman	5 menit	Form/ permohonan yang sudah disetujui oleh Ka. Lab
ɔoran cek data peminjaman i mahasiswa / dosen					Catatan dan dokumen laboran	30 menit	Data peminjaman
akah Mahasiswa / Dosen sih memiliki pinjaman alat / entaris laboratorium			Tidak	Ya	Catatan dan dokumen laboran	10 menit	Hasil pengecekan data peminjaman
ɔutusan kepemilikan ıinjaman alat. : jika tidak memiliki ıinjaman alat, proses njutkan. ak : jika memiliki pinjaman yang belum dikembalikan, ıinjaman ditolak atau ubuat pernyataan dan mulai proses awal.	Ditolak			Diterima	Permohonan yang telah disetujui	15 menit	Persetujuan peminjaman
oran mengisi katalog dan yimpan form peminjaman					Form diarsipkan	10 menit	Katalog peminjaman alat

lahasiswa / Dosen menerima njaman alat					Alat laboratorium	60 menit	Transaksi peminjaman
lesai							

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
2018

PEMINJAMAN SARANA DAN PRASARANA

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA
Jalan R.S. Fatmawati nomor 1, Pondok Labu, Jakarta Selatan 12450

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	002/UN61/FISIP-POB/2018
	Tanggal Pembuatan	24 September 2018
	Tangggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Oktober 2018
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	Disahkan Oleh	a.n. DEKAN Ari Venus, MA., Comm. NIP. 19680602199403 1002
Bagian Tata-Usaha	**Judul POB**	**Peminjaman Sarana dan Prasarana**

DASAR HUKUM :

1. PP No 6 Tahun 2006 tentang pengelolaan barang miiik negara/daerah
2. PMK No 96/PMK.06/2007 tentang tata cara pelaksanaan penggunaan pemanfaatan penghapusan dan pemindahtanganan barang milik negara
3. PP No 38 Tahun 2008 tentang perubahan atas PP No 6 Tahun 2006 tentang pengelolaan barang milik negara/daerah
4. Peraturan Pemerintah R.I. No. 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi.
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 41 Tahun 2015 tanggal 19 Nopember 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami pedoman pelaksanaan peminjaman /penggunaan sarana dan prasarana di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta.
2. Memahami tupoksi
3. Memahami prosedur peminjaman/penggunaan sarana dan prasarana

KETERKAITAN :

1. POB Transaksi peminjaman alat/ inventaris laboratorium
2. POB Transaksi peminjaman alat/ inventaris laboratorium
3. POB Peminjaman ruang kelas.

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Daftar peminjaman
2. Alat tulis kantor
3. Sarana dan Prasarana

PERINGATAN :

Sarana prasarana yang dipinjam siap pakai dan kembali seperti keadaan semula

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Buku peminjaman

PROSEDUR PEMINJAMAN SARANA DAN PRASARANA

Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
	Mhs/ Dosen	Pengadministrasian sarana prasarana/ Pramukantor	Kabag TU	Wadek II	Dokumen	Waktu	Output
Permohonan peminjaman sarana dan prasarana	1			2	Surat permohonan	5 menit	Disposisi pimpinan
Meneruskan surat Permohonan sarana dan prasarana			3		Surat permohonan dan Disposisi pimpinan	5 menit	Disposisi pimpinan
Memeriksa kelayakan surat permohonan peminjaman sarana prasarana			4		Surat permohonan dan Disposisi pimpinan dan ceklist	5 menit	Hasil pemeriksaan
Menindaklanjuti surat permohonan peminjaman			6		Hasil pemeriksaan	5 menit	Disposisi pimpinan
Persetujuan peminjaman sarana prasarana	8	tidak	7		Hasil pemeriksaan	10 menit	Persetujuan pimpinan
Memerintahkan bagian pengadministrasian sarana prasarana dan pramukantor melayani permintaan		9	ya		Persetujuan pimpinan	10 menit	Pelaksanaan
Laporan peminjaman sarana prasarana selesai	selesai						Laporan pelaksanaan

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
2018

PENGELOLAAN SURAT MASUK

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA
Jalan R.S. Fatmawati nomor 1, Pondok Labu, Jakarta Selatan 12450

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	003/UN61/FISIP-POB/2018
	Tanggal Pembuatan	24 September 2018
	Tangggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Oktober 2018
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	Disahkan Oleh	DEKAN Dr. Antar Venus, MA., Comm NIP. 196806021994031002
Bagian Tata Usaha	**Judul POB**	**Pengelolaan Surat Masuk**

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 41 Tahun 2015 tanggal 19 Nopember 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami dan mampu mengidentifikasi kendala-kendala yang dihadapi dalam penanganan surat masuk.
2. Memahami tupoksi.
3. Memahami prosedur penanganan surat masuk.

KETERKAITAN :

1. POB Penanganan Surat Keluar
2. POB Pengelolaan Arsip

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Buku Agenda Surat Masuk
2. Alat Tulis Kantor
3. Lembar Disposisi
4. Ordner
5. Lemari Arsip
6. Komputer

PERINGATAN :

Pengelolaan surat masuk harus sesuai dengan POB agar tertib administrasi dan tidak ada permasalahan - permasalahan yang tidak diharapkan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Lembar disposisi dan buku agenda

PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MASUK

Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
	Tenaga adminstrasi	Kasubbag Umum& Keu	Kabag Tata Usaha	Pimpinan Fakultas	Dokumen	Waktu	Output
Melakukan penerimaan surat masuk	1				Surat masuk	5 menit	Memberikan paraf tanda terima dan membubuhkan nama seta tanggal penerimaan
Melakukan pencatatan surat dan memberikan lembar disposisi	2				Surat masuk dengan kelengkapan buku agenda	15 menit	Surat masuk yang sudah ditulis tenaga administrasi
Melakukan pengarahan surat masuk	3			4	Surat masuk yang sudah dicatat dan diberi lembar disposisi	1 – 3 jam	Pimpinan menulis instruksi pada lembar disposisi dan menuliskan siapa yang harus memproses surat
Penyampaian surat masuk sesuai disposisi			5		Surat masuk yang sudah diberi disposisi	10 menit	Instruksi di lembar disposisi diberikan kepada orang yang ditunjuk oleh pimpinan yang telah ditulis dalam lembar disposisi
Pengelolaan Surat Masuk		6			Surat masuk yang sudah ditangani kabag TU	30 menit	Surat diproses sesuai isi disposisi pimpinan
Penyimpanan surat masuk	selesai				Surat masuk yang sudah diproses	10 menit	Surat asli harus segera dikembalikan pada bagian Tata Usaha untuk disimpan

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
2018

PENANGANAN SURAT KELUAR

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA
Jalan R.S. Fatmawati nomor 1, Pondok Labu, Jakarta Selatan 12450

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	004/UN61/FISIP-POB/2018
	Tanggal Pembuatan	24 September 2018
	Tangggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Oktober 2018
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	Disahkan Oleh	DEKAN Dr. Anter Venus, MA., Comm. NIP. 196806021994031002
Bagian Tata Usaha	**Judul POB**	**Penanganan Surat Keluar**

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 41 Tahun 2015 tanggal 19 Nopember 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami dan mampu mengidentifikasi kendala-kendala yang dihadapi dalam penanganan surat keluar.
2. Memahami tupoksi.
3. Memahami prosedur penanganan surat keluar.

KETERKAITAN :

1. POB Pengelolaan Surat Masuk
2. POB Pengelolaan Arsip

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Buku Agenda Surat Keluar/ Ekspedisi
2. Alat Tulis Kantor
3. Stempel
4. Komputer
5. Printer

PERINGATAN :

Penanganan surat keluar harus dilakukan dengan sebaik-baiknya dengan aturan yang jelas

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Agenda dan ekspedisi

PROSEDUR PENANGANAN SURAT KELUAR

Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
	Tenaga adminstrasi	Kasubbag Umum & Keu	Kabag Tata Usaha	Pimpinan Fakultas	Dokumen	Waktu	Output
Pembuatan konsep surat		1			Konsep surat	15 menit	Konsep surat sesuai tujuan dan isi surat
Pengetikan konsep surat	2		tidak		Konsep surat	15 menit	Konsep surat yang telah diperiksa oleh Kasubbag Umum dan jelas berapa jumlah tembusan
Pemeriksaan konsep surat			3 ya		Konsep surat yang diketik	10 menit	Konsep surat telah dikoreksi dan diparaf oleh Kabag TU atau Kabag TU dengan Wadek
Persetujuan konsep surat				4	Konsep surat yang sudah diketik dan diparaf oleh Kabag TU dan Wadek yang berkaitan dengan isi surat	15 menit	Konsep surat disetujui oleh pimpinan atau Dekan
Penandatangaan surat				5	Konsep surat yang telah disetujui oleh pimpinan	5 menit	Surat ditandatangani oleh pimpinan atau Dekan
Penomoran surat	6				Surat yang sudah ditandatangani oleh pimpinan	5 menit	Suat dinomori sesuai klasifikasi dan tanggal surat
Pemberian Stempel	7				Surat yang sudah dinomori dan diberi tanggal	5 menit	Penyetempelan surat yang sudah dinomori dan diberi tangga
Pencatatan surat keluar	8				Surat yang sudah siap untuk dikirim	5 menit	Surat yang akan dikirim
Pengiriman surat	9				Surat yang sudah dicatat	30 menit	Surat siap dikirim sesuai tujuan dan tembusan
Pengarsipan surat	selesai				Surat yang ada paraf Kabag TU atau kabag TU dengan Wadek	5 menit	Surat yang ada paraf harus disimpan sebagai arsip

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA FAKULTAS ILMU SOSIAL & ILMU POLITIK LABORATORIUM	Nomor POB	005/UN61/FISIP-POB/2018
	Tanggal Pembuatan	24 September 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Oktober 2018
	Disahkan oleh Dekan	Dr. Ahter Venus, MA.Comm NIP. 196806021994031002
	Judul POB	Penggunaan Laboratorium Fotografi

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5536); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Peguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); 4. Peraturan Presiden Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jakarta; 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi	1. Mengerti dan memahami proses penggunaan laboratorium fotografi 2. Mengerti dan memahami tugas dan fungsinya 3. Menguasai TIK
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
Peraturan Rektor UPN Veteran Jakarta tentang 1. Statuta Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jakarta 2. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu UPN Veteran Jakarta 3. Standar Kompetensi Lulusan UPN Veteran Jakarta 4. POB Penggunaan Sarana dan Prasarana	1. Form Permohonan Penggunaan Lab Fotografi 2. Jadwal Penggunaan Lab Fotografi 3. ATK 4. Sarana dan Prasarana
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Keterlambatan pelaksanaan isi POB akan menghambat jalannya kegiatan perkuliahan	Didistribusikan sebagai acuan dan masukan dalam proses akademik

DIAGRAM ALIR PROSEDUR PENGGUNAAN LABORATORIUM FOTOGRAFI

BAGIAN : LABORATORIUM

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pengguna (Dosen / Mahasiswa)	Laboran	Ka.Lab	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mulai	START					
2.	Dosen / Mahasiswa mengisi form/permohonan penggunaan Lab. Fotografi				Form Permohonan Penggunaan Lab Fotografi	10 menit	Form Permohonan telah terisi lengkap
3.	Laboran mengumpulkan data permohonan penggunaan Lab. Fotografi dan mengecek jadwal penggunaan				Form Permohonan Penggunaan Lab, Jadwal Penggunaan Lab Fotografi	10 menit	Form permohonan yang sudah dicrosschek dengan ketersediaan jadwal
4.	Laboran memintakan persetujuan Ka.lab				Form Permohonan Penggunaan Lab	5 menit	Form Permohonan yang akan diberikan pertimbangan persetujuan
5.	Kalab memproses permohonan				Form Permohonan Penggunaan Lab	10 menit	Form Permohonan yang sudah disetujui oleh Ka.Lab
6.	Permohonan yang disetujui akan ditindaklanjuti laboran dengan dimasukkan ke jadwal penggunaan		SETUJU		Draft Jadwal Penggunaan Lab	10 menit	Draft Jadwal Penggunaan Lab
7.	Laboran menyampaikan hasil permohonan kepada dosen/mahasiswa	STOP			Jadwal Penggunaan Lab	10 menit	Arsip permohonan dan jadwal penggunaan lab

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA FAKULTAS ILMU SOSIAL & ILMU POLITIK LABORATORIUM	Nomor POB	006/UN61/FISIP-POB/2018
	Tanggal Pembuatan	24 September 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Oktober 2018
	Disahkan oleh	Dekan Dr. Ander Venus, MA.Comm NIP. 196806021994031002
	Judul POB	**Penggunaan Laboratorium Multimedia**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5536); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Peguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); 4. Peraturan Presiden Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jakarta; 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi	1. Mengerti dan memahami proses penggunaan laboratorium multimedia 2. Mengerti dan memahami tugas dan fungsinya 3. Menguasai TIK
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
Peraturan Rektor UPN Veteran Jakarta tentang 1. Statuta Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jakarta 2. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu UPN Veteran Jakarta 3. Standar Kompetensi Lulusan UPN Veteran Jakarta 4. POB Penggunaan Sarana dan Prasarana	1. Form Permohonan Penggunaan Lab Multimedia 2. Jadwal Penggunaan Lab Multimedia 3. ATK 4. Sarana dan Prasarana
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Keterlambatan pelaksanaan isi POB akan menghambat jalannya kegiatan perkuliahan	Didistribusikan sebagai acuan dan masukan dalam proses akademik

DIAGRAM ALIR PROSEDUR PENGGUNAAN LABORATORIUM MULTIMEDIA

BAGIAN : LABORATORIUM

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pengguna (Dosen / Mahasiswa)	Laboran	Ka.Lab	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mulai	START					
2.	Dosen / Mahasiswa mengisi form/permohonan penggunaan Lab. Multimedia				Form Permohonan Penggunaan Lab Multimedia	10 menit	Form Permohonan telah terisi lengkap
3.	Laboran mengumpulkan data permohonan penggunaan Lab. Multimedia dan mengecek jadwal penggunaan				Form Permohonan Penggunaan Lab, Jadwal Penggunaan Lab Multimedia	10 menit	Form permohonan yang sudah dicrosschek dengan ketersediaan jadwal
4.	Laboran memintakan persetujuan Ka.lab				Form Permohonan Penggunaan Lab	5 menit	Form Permohonan yang akan diberikan pertimbangan persetujuan
5.	Kalab memproses permohonan				Form Permohonan Penggunaan Lab	10 menit	Form Permohonan yang sudah disetujui oleh Ka.Lab
6.	Permohonan yang disetujui akan ditindaklanjuti laboran dengan dimasukkan ke jadwal penggunaan		SETUJU		Draft Jadwal Penggunaan Lab	10 menit	Draft Jadwal Penggunaan Lab
7.	Laboran menyampaikan hasil permohonan kepada dosen/mahasiswa	STOP			Jadwal Penggunaan Lab	10 menit	Arsip permohonan dan jadwal penggunaan lab

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
2018

PEMELIHARAAN ALAT LABORATORIUM

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA
Jalan R.S. Fatmawati nomor 1, Pondok Labu, Jakarta Selatan 12450

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	007/UN61/FISIP-POB/2018
	Tanggal Pembuatan	24 September 2018
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK	Disahkan oleh	DEKAN Dr. Anter Venus, MA.Comm. NIP. 19680[illegible]021994031002
LABORATORIUM	Judul POB	PEMELIHARAAN ALAT LABORATORIUM

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); 4. Peraturan Presiden Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta. 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi	1. Mengerti dan memahami proses transaksi peminjaman alat / inventaris laboratorium 2. Mengerti dan memahami tugas dan fungsinya 3. Menguasai TIK
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Peraturan Rektor UPN "Veteran" Jakarta tentang: 1. Statuta Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta 2. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu UPN "Veteran" Jakarta. 3. Standar Kompetensi Lulusan UPN "Veteran" Jakarta. 4. POB Peminjaman Sarana Prsarana	1. Blower pembersih kamera 2. Kain mikro fiber 3. Lens Tissue dan cotton bud 4. Swab kit 5. Cairan zat kimia pembersih lensa 6. Lenspen 7. Sensor clean 8. Dry box 9. Silica gel/ anti jamur
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka adanya potensi kerusakan dan tidak terpeliharanya barang/ alat laboratorium.	Didistribusikan sebagai acuan, dan masukan dalam proses akademik

DIAGRAM ALUR PEMELIHARAAN ALAT LABORATORIUM

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		WD2	KABAG TU	KA. LAB	TEKNISI LAB	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	MENYUSUN JADWAL PERAWATAN BERKALA					Komputer	10 menit	Agenda pemeliharaan	Menuliskan agenda kegiatan pemeliharaan
2.	MENGELOMPOKAN ALAT SESUAI DENGAN LABORATORIUM					Alat laboratorium	60 menit	Terkelompokny a alat-alat laboratorium	
3.	MENGECEK KONDISI ALAT SEBELUM DAN SESUDAH DI PINJAM MAHASISWA UNTUK KEGIATAN MAUPUN TUGAS KULIAH					Alat laboratorium	20 menit	Alat terperiksa	
4.	MENCATAT SETIAP TRANSAKSI ALAT YANG AKAN DAN TELAH DI PINJAM					Komputer Manual	10 menit	Terdeteksinya keberadaan alat	
5.	MEMELIHARA ALAT SESUAI DENGAN TINDAKAN YANG DIPERLUKAN SEPERTI MEMBERSIHKAN, MENYETEL, DLL					Alat perawatan	30 menit	Alat terjaga fungsinya	
6.	MELAPORKAN ALAT YANG RUSAK UNTUK DILAKUKAN TINDAKAN SELANJUTNYA (PERBAIKI ATAU DIGUDANGKAN/ KEMBALIKAN KE NEGARA)					Komputer	20 menit	Surat/ Laporan	Membuat rekapan data kondisi alat laboratorium
7.	MENARUH ALAT LABORATORIUM DI TEMPATNYA KEMBALI SETELAH DI GUNAKAN (APABILA TIDAK DITEMUKAN KERUSAKAN)					Alat laboratorium dan tempat penyimpanan	10 menit	Alat kembali ketempat semula	

Jakarta, September 2018
DEKAN

Dr. Anter Venus, MA..Comm
NIP. 196806021994031002