Prosedur Operasional Baku (POB)
FAKULTAS KEDOKTERAN

FAKULTAS KEDOKTERAN

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

2019

DAFTAR PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
FAKULTAS KEDOKTERAN
UPN "VETERAN" JAKARTA

NO	NOMOR POB	TANGGAL	JUDUL POB
1.	UPNVJ/POB/FK/01/2019-00	25 OKTOBER 2019	PEMBELAJARAN PSPD
2.	UPNVJ/POB/FK/02/2019-00	25 OKTOBER 2019	PENETAPAN SIKLUS KEPANITERAAN PSPD
3.	UPNVJ/POB/FK/03/2019-00	25 OKTOBER 2019	PENGURUSAN IJAZAH PSPD
4.	UPNVJ/POB/FK/04/2019-00	25 OKTOBER 2019	PENYUSUNAN KURIKULUM
5.	UPNVJ/POB/FK/05/2019-00	25 OKTOBER 2019	PELAKSANAAN PRE YUDISIUM
6.	UPNVJ/POB/FK/06/2019-00	25 OKTOBER 2019	SUMPAH DOKTER
7.	UPNVJ/POB/FK/07/2019-00	25 OKTOBER 2019	PENJADWALAN PENGULANGAN KEPANITERAAN PSPD
8.	UPNVJ/POB/FK/08/2019-00	25 OKTOBER 2019	IZIN SURVEY
9.	UPNVJ/POB/FK/09/2019-00	25 OKTOBER 2019	PENERBITAN KEPUTUSAN CUTI AKADEMIK
10.	UPNVJ/POB/FK/10/2019-00	25 OKTOBER 2019	CUTI AKADEMIK
11.	UPNVJ/POB/FK/11/2019-00	25 OKTOBER 2019	PENGAKTIFAN KEMBALI MAHASISWA SETELAH CUTI AKADEMIK
12.	UPNVJ/POB/FK/12/2019-00	25 OKTOBER 2019	PENGUNDURAN DIRI MAHASISWA
13.	UPNVJ/POB/FK/13/2019-00	25 OKTOBER 2019	PENENTUAN PEMBIMBING AKADEMIK
14.	UPNVJ/POB/FK/14/2019-00	25 OKTOBER 2019	PELAYANAN SURAT TUGAS DOSEN
15.	UPNVJ/POB/FK/15/2019-00	25 OKTOBER 2019	PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH/ TRANSKRIP
16.	UPNVJ/POB/FK/16/2019-00	25 OKTOBER 2019	PENGURUSAN KARTU RENCANA STUDI (KRS)
17.	UPNVJ/POB/FK/17/2019-00	25 OKTOBER 2019	KARTU HASIL STUDI (KHS)
18.	UPNVJ/POB/FK/18/2019-00	25 OKTOBER 2019	PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN PSSK
19.	UPNVJ/POB/FK/19/2019-00	25 OKTOBER 2019	PELAKSANAAN LAB ACTIVITY
20.	UPNVJ/POB/FK/20/2019-00	25 OKTOBER 2019	KETERAMPILAN KLINIK
21.	UPNVJ/POB/FK/21/2019-00	25 OKTOBER 2019	TUTORIAL

22.	UPNVJ/POB/FK/22/2019-00	25 OKTOBER 2019	PERSIAPAN UJIAN
23.	UPNVJ/POB/FK/23/2019-00	25 OKTOBER 2019	PERSIAPAN SOAL UJIAN
24.	UPNVJ/POB/FK/24/2019-00	25 OKTOBER 2019	PELAKSANAAN UJIAN TERTULIS
25.	UPNVJ/POB/FK/25/2019-00	25 OKTOBER 2019	PLENO
26.	UPNVJ/POB/FK/26/2019-00	25 OKTOBER 2019	PELAKSANAAN UJIAN TUTORIAL
27.	UPNVJ/POB/FK/27/2019-00	25 OKTOBER 2019	OBJECTIVE STRUCTURED CLINICAL EXAMINATION (OSCE)
28.	UPNVJ/POB/FK/28/2019-00	25 OKTOBER 2019	PELAKSANAAN OBJECTIVE STRUCTURAL PHARMACEUTICAL EXAMINATION (OSPE)
29.	UPNVJ/POB/FK/29/2019-00	25 OKTOBER 2019	TRANSKRIP AKADEMIK
30.	UPNVJ/POB/FK/30/2019-00	25 OKTOBER 2019	PENELITIAN MAHASISWA
31.	UPNVJ/POB/FK/31/2019-00	25 OKTOBER 2019	PENGUSULAN NOMOR INDUK DOSEN KHUSUS (NIDK)
32.	UPNVJ/POB/FK/32/2019-00	25 OKTOBER 2019	PENGUSULAN NOMOR INDUK DOSEN NASIONAL (NIDN)
33.	UPNVJ/POB/FK/33/2019-00	25 OKTOBER 2019	EVALUASI PROSES PEMBELAJARAN
34.	UPNVJ/POB/FK/34/2019-00	25 OKTOBER 2019	KEGIATAN WORKSHOP BHP
35.	UPNVJ/POB/FK/35/2019-00	25 OKTOBER 2019	KEGIATAN SEMINAR BHP
36.	UPNVJ/POB/FK/36/2019-00	25 OKTOBER 2019	KEGIATAN GAME BHP
37.	UPNVJ/POB/FK/37/2019-00	25 OKTOBER 2019	KEGIATAN ROLE PLAY BHP
38.	UPNVJ/POB/FK/38/2019-00	25 OKTOBER 2019	FIELD STUDY
39.	UPNVJ/POB/FK/39/2019-00	25 OKTOBER 2019	PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI, PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL DAN PELAKSANAAN SIDANG SKRIPSI
40.	UPNVJ/POB/FK/40/2019-00	25 OKTOBER 2019	PERSIAPAN DAN PELAKSANAAN UJIAN COMPUTER-BASED TEST
41.	UPNVJ/POB/FK/41/2019-00	25 OKTOBER 2019	PENGOLAHAN NILAI UJIAN CBT (COMPUTER-BASED TEST)
42.	UPNVJ/POB/FK/42/2019-00	25 OKTOBER 2019	PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA (PKM)
43.	UPNVJ/POB/FK/43/2019-00	25 OKTOBER 2019	PENCANGKOKAN DOSEN INTERNAL
44.	UPNVJ/POB/FK/44/2019-00	25 OKTOBER 2019	PENCANGKOKAN DOSEN EKSTERNAL

45.	UPNVJ/POB/FK/45/2019-00	25 OKTOBER 2019	PENYERAHAN SKRIPSI
46.	UPNVJ/POB/FK/46/2019-00	25 OKTOBER 2019	PENGINPUTAN NILAI MAHASISWA KE SIAKAD
47.	UPNVJ/POB/FK/47/2019-00	25 OKTOBER 2019	PERENCANAAN PEMBELAJARAN
48.	UPNVJ/POB/FK/48/2019-00	25 OKTOBER 2019	REVISI PROPOSAL
49.	UPNVJ/POB/FK/49/2019-00	25 OKTOBER 2019	PENGOLAHAN HASIL UJIAN TERTULIS
50.	UPNVJ/POB/FK/50/2019-00	25 OKTOBER 2019	PELAKSANAAN UJIAN SUSULAN
51.	UPNVJ/POB/FK/51/2019-00	25 OKTOBER 2019	PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN FARMASI
52.	UPNVJ/POB/FK/52/2019-00	25 OKTOBER 2019	PELAKSANAAN PEMBELAJARAN FARMASI
53.	UPNVJ/POB/FK/53/2019-00	25 OKTOBER 2019	KEGIATAN MAHASISWA
54.	UPNVJ/POB/FK/54/2019-00	25 OKTOBER 2019	PELAYANAN BEASISWA
55.	UPNVJ/POB/FK/55/2019-00	25 OKTOBER 2019	TRACER STUDY
56.	UPNVJ/POB/FK/56/2019-00	25 OKTOBER 2019	MITRA KARYA
57.	UPNVJ/POB/FK/57/2019-00	25 OKTOBER 2019	PENGAGENDAAN DAN PENANGANAN SURAT MASUK
58.	UPNVJ/POB/FK/58/2019-00	25 OKTOBER 2019	PENGAGENDAAN DAN PENANGANAN SURAT KELUAR
59.	UPNVJ/POB/FK/59/2019-00	25 OKTOBER 2019	PERMINTAAN BARANG ATAU JASA
60.	UPNVJ/POB/FK/60/2019-00	25 OKTOBER 2019	PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA
61.	UPNVJ/POB/FK/61/2019-00	25 OKTOBER 2019	PENDISTRIBUSIAN BARANG MILIK NEGARA
62.	UPNVJ/POB/FK/62/2019-00	25 OKTOBER 2019	PERBAIKAN DAN PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA
63.	UPNVJ/POB/FK/63/2019-00	25 OKTOBER 2019	PEMINJAMAN RUANG
64.	UPNVJ/POB/FK/64/2019-00	25 OKTOBER 2019	PENGELUARAN PEMBAYARAN LANGSUNG (LS)
65.	UPNVJ/POB/FK/65/2019-00	25 OKTOBER 2019	PENGELUARAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN (GUP)
66.	UPNVJ/POB/FK/66/2019-00	25 OKTOBER 2019	PENGELUARAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAA (UP)
67.	UPNVJ/POB/FK/67/2019-00	25 OKTOBER 2019	PERJALANAN DINAS
68.	UPNVJ/POB/FK/68/2019-00	25 OKTOBER 2019	BELANJA HONORARIUM, UANG SAKU RAPAT

69.	UPNVJ/POB/FK/69/2019-00	25 OKTOBER 2019	REKAP ABSEN PEGAWAI
70.	UPNVJ/POB/FK/70/2019-00	25 OKTOBER 2019	PERPANJANGAN NOMOR INDUK DOSEN KHUSUS (NIDK)
71.	UPNVJ/POB/FK/71/2019-00	25 OKTOBER 2019	PENGADAAN ALAT LABORATORIUM
72.	UPNVJ/POB/FK/72/2019-00	25 OKTOBER 2019	PEMELIHARAAN DAN PENYIMPANAN ALAT LABORATORIUM
73.	UPNVJ/POB/FK/73/2019-00	25 OKTOBER 2019	PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN ALAT DAN BAHAN LABORATORIUM
74.	UPNVJ/POB/FK/74/2019-00	25 OKTOBER 2019	KALIBERASI ALAT LABORATORIUM
75.	UPNVJ/POB/FK/75/2019-00	25 OKTOBER 2019	INVENTARIS ALAT LABORATORIUM
76.	UPNVJ/POB/FK/76/2019-00	25 OKTOBER 2019	PENGUSULAN ALAT DAN BAHAN LABORATORIUM
77.	UPNVJ/POB/FK/77/2019-00	25 OKTOBER 2019	PEMBUANGAN LIMBAH MEDIS
78.	UPNVJ/POB/FK/78/2019-00	25 OKTOBER 2019	STOCK OPNAME BAHAN HABIS PAKAI LABORATORIUM
79.	UPNVJ/POB/FK/79/2019-00	25 OKTOBER 2019	PEMBUATAN JADWAL PENGGUNAAN LABORATORIUM
80.	UPNVJ/POB/FK/80/2019-00	25 OKTOBER 2019	PELIPUTAN BERITA
81.	UPNVJ/POB/FK/81/2019-00	25 OKTOBER 2019	PEMBUATAN AKUN E-LEARNING MAHASISWA

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	Nomor POB	UPNVJ/POB/FK/01/2019-00
		Tanggal Pembuatan	10 OKTOBER 2019
	AKADEMIK Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	25 OKTOBER 2019
		Direview Oleh	dr.Lisa Safira, Sp.A

POB PEMBELAJARAN PSPD

Dasar Hukum:	**Tujuan :**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi	Seluruh stakeholder yang terkait **Kualifikasi Pelaksana:** 1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara tim 2. Mampu menggunakan perangkat kompter atau laptop 3. Mampu mengoperasikan MS *Word* 4. Mampu mengoperasikan MS *Excel*
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 atau laptop 2. Jaringan internet 3. Jaringan listrik 4. Printer 5. Ruangan beserta sarana dan prasarananya
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Keterlambatan dalam perencanaan pembelajaran akan mengganggu jalannya pelaksanaan pembelajaran	Komputer dan manual

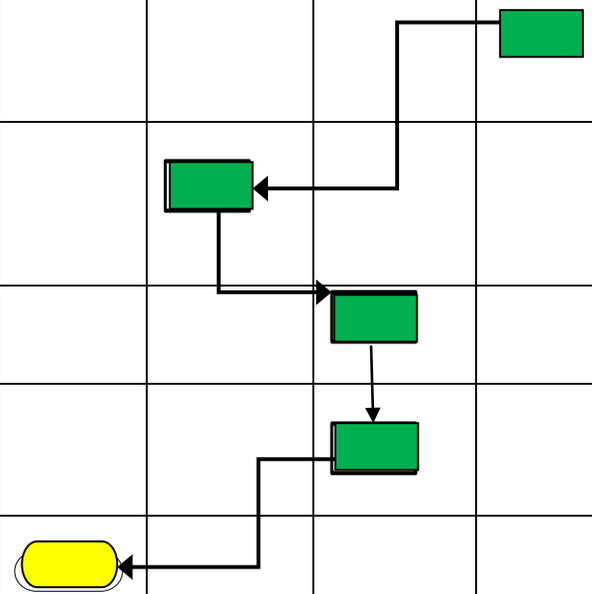
DIAGRAM ALIR PROSES PEMBELAJARAN PSPD

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Dosen	**Ka. Prodi**	**TU**	**WADEK 1**	**DEKAN**	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	***Perencanaan Pembelajaran***									
1.1	**Menyusun daftar dosen pengajar semester berjalan**						• Daftar mahasiswa aktif • Jumlah dosen • Daftar siklus kepaniteraan	Maks 3 hari		Mulai
1.2	Menyelenggarakan rapat internal						• Daftar siklus kepaniteraan • Daftar dosen pengampu mata kuliah per RS pendidikan	1 hari	Daftar sementara dosen pengajar semester berjalan	
1.3	Membuat konsep kontrak kerja dosen, menyusun jadwal kuliah dan mendistribusikan							Maks 3 hari		
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							Maks1 minggu		

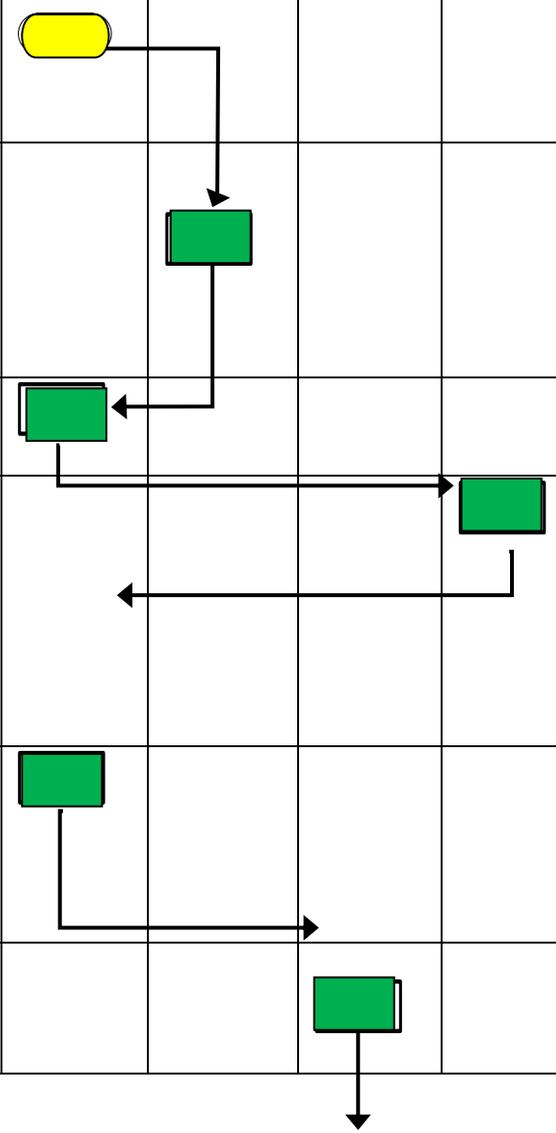
1.5	Menerima kontrak kerja dan memverifikasi RPS				YA			Maks 3 hari		
1.6	Memperbaiki RPS		TIDAK					Maks 1 minggu		
1.7	Memaraf RPS							1 hari		
1.8	Memvalidasi RPS						• Masukan draf kalender akademik	1 hari	Daftar dosen pengajar semester berjalan	
1.9	Persiapan pembelajaran, cek ketersediaan media dan sarpras pembelajaran,dan kelengkapan pendukung lainnya						Daftar siklus kepaniteraan	Maks 3 hari	Daftar nama dosen Daftar nama mahasiswa setiap periode pembukaan stase	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		TU	**Dosen**	**Mahasiswa**	**Diklat RS**	**DEKAN**	Kelengkapan	Waktu	Output	
2.	***Pelaksanaan Pembelajaran***									
2.1	Membuat surat pengantar mahasiswa kepaniteraan						• Draf kalender akademik • Daftar nama mahasiswa per periode pembukaan stase	1 hari	Surat pengantar mahasiswa kepaniteraan	Mulai
2.2	Menandatangani surat pengantar mahasiswa						Surat pengantar mahasiswa kepaniteraan	1 hari	Surat pengantar mahasiswa	

	kepaniteraan setiap periode pembukaan								kepaniteraan	
2.3	Menyiapkan Daftar Hadir Mahasiswa, Berita acara perkuliahan, dan kelengkapan lainnya						Surat pengantar mahasiswa kepaniteraan	1 Minggu sebelum dimulai	Daftar hadir dosen dan mahasiswa	
2.4	Membuat kontrak perkuliahan						Daftar hadir dosen dan mahasiswa	2 minggu sebelum dimulai	Pembagian tugas mahasiswa kepaniteraan	
2.3	Melaksanakan kepaniteaan klinik						Pelaksanaan tugas mahasiswa kepaniteraan	Sesuai dengan rotasi stase	Pengisian log book	
2.5	Penanda tanganan daftar hadir dan berita acara perkuliahan						Pengisian log book Pengisian kehadiran	Selama proses kepaniteraan klinik	Logbook Rekapitulasi kehadiran	
2.6	Selesai									Selesai



No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		KORDIK	**DOSEN**	**Ka. PRODI**	**Mahasiswa**	Kelengkapan	Waktu	Output	
3.	***Evaluasi Pembelajaran oleh Dosen***								
3.1	Menyusun jadwal evaluasi dan kelengkapan lainnya					• Daftar nama mahasiswa yang telah memenuhi syarat ujian	Maksimal 1 minggu sebelum pelaksanaan ujian	Penetapan waktu ujian dan penguji	Mulai
3.2	Menyiapkan soal dan jawaban evaluasi					• Menyiapkan soal tertulis • Meminta mahasiswa menyiapkan pasien untuk ujian lisan • Menyiapkan ceklis ujian praktek (OSCE)	Maksimal 3 hari sebelum pelaksanaan ujian	Soal dan kunci jawaban Pertanyaan ujian lisan Ceklis OSCE	
3.5	Menyelenggarakan Evaluasi					• Soal dan kunci jawaban • Pertanyaan ujian lisan • Ceklis OSCE • Mempersiapkan status pasien ujian lisan • Mempersiapkan peralatan untuk OSCE	Selama pekan ujian	Berita Acara Ujian Lisan, OSCE dan tulis	
3.6	Proses Evaluasi								
3.7	Menyimpan administrasi Evaluasi dan mendistribusikan hasil evaluasi					Berita Acara Ujian Lisan, OSCE dan tulis		Perhitungan nilai akhir kepaniteraan Surat nilai mahasiswa kepaniteraan	
3.8	Menerima hasil evaluasi mahasiswa kepaniteraan					Surat nilai mahasiswa kepaniteraan	Maks 1 bulan setelah rotasi di	Arsip nilai mahasiswa	



							departemen selesai		
3.9	SELESAI								Selesai

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 pembentukan Tim Pelaksana Penjaminan mutu yang beranggotakan WD1, Ka. Jur, Ka. Prodi, dan dosen tetap							1 hari	• Draft usulan pembentukan tim pelaksana penjaminan mutu	
4.2	Dekan menyetujui untuk dibentuk Tim dengan Keputusan Rektor						• Draft usulan pembentukan tim pelaksana penjaminan		• Usulan pembentukan tim penjaminan mutu	

							mutu			
4.3	Menyusun draf Keputusan Tim Pelaksana Penjaminan Mutu						• Draft usulan nama-nama calon tim pelaksana penjaminan mutu	Maks 3 hari	• Draft keputusan tim pelaksana penjaminan mutu	
4.4	Menandatangani draf Keputusan Tim Pelaksana Penjaminan Mutu						• Draft keputusan tim pelaksana penjaminan mutu	1 hari	• Surat keputusan tim pelaksana penjaminan mutu	
4.5	Mengadakan Rapat, dan mendistribusikan							Tiap Awal bulan selama proses pembelajaran berlangsung	• Masukan-masukan selama monitoring dan evaluasi	
4.6	Melaksanakan tugas melakukan Monitoring dan Evaluasi Proses Pembelajaran							Sepanjang proses pembelajaran	• Hasil monitoring dan evaluasi proses pembelajaran	
4.7	Memimpin rapat hasil monitoring dan evaluasi						• Hasil monitoring dan evaluasi proses pembelajaran	Tiap rapat hasil monitoring dan evaluasi	• Masukan untuk pembuatan laporan	
4.8	Membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi						• Masukan untuk pembuatan laporan	Maks 1 minggu	• laporan hasil monitoring dan evaluasi	
4.8	Menerima laporan hasil monitoring dan evaluasi						•Laporan hasil monitoring dan evaluasi	Maks 2 hari		
4.9	SELESAI									Selesai

PROSEDUR PERENCANAAN PEMBELAJARAN

NO	URAIAN
1.	Menyusun daftar dosen pengajar selama satu semester
2.	Membuat kontrak kerja dengan RS dan dosen terkait
3.	Membuat Rencana Pembelajaran Semester (RPS)
4.	Memersiapkan sarana dan prasarana untuk proses belajar

PROSEDUR PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

NO	URAIAN
1.	Membuat surat pengantar mahasiswa kepaniteraan
2.	Dekan menandatangani surat pengantar mahasiswa kepaniteraan setiap periode pembukaan
3.	Diklat RS menyiapkan daftar Hadir Mahasiswa, berita acara perkuliahan, dan kelengkapan lainnya
4.	Mahasiswa melaksanakan kepanteraan klinik sesuai dengan RPS yang sudah ditentukan

PROSEDUR EVALUASI PEMBELAJARAN OLEH DOSEN

NO	URAIAN
1.	Dosen menyiapkan soal dan jawaban evaluasi.
2.	Kordik menyelenggarakan, menyimpan administrasi evaluasi dan mendistribusikan hasil evaluasi
3.	Ketua prodi enerima hasil evaluasi mahasiswa kepaniteraan

PROSEDUR MONITORING PROSES PEMBELAJARAN TIM PELAKSANA PENJAMINAN MUTU

NO	URAIAN
1.	WD1 mengusulkan pembentukan Tim Pelaksana Penjaminan mutu yang beranggotakan WD1, Ka. Jur, Ka. Prodi, dan dosen tetap yang disetujui oleh Dekan.
2.	Tim terkait melaksanakan tugas melakukan Monitoring dan Evaluasi Proses Pembelajaran
3.	Hasil evaluasi dirapatkan oleh Tim Pelaksana Penjaminan Mutu
4.	Laporan hasil rapat Tim Pelaksana Penjaminan Mutu diserahkan ke LP3M

Disusun Oleh :	Direview Oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik,	Disetujui Oleh: Dekan,
Tim Fakultas	dr.Lisa Safira, Sp.A NIK 475030607981	Dr. dr. Prijo Sidipratomo, Sp.Rad (K), MH NIP. 195803111984031002

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	Nomor POB	UPNVJ/POB/FK/02/2019-00
		Tanggal Pembuatan	10 OKTOBER 2019
	AKADEMIK Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	25 OKTOBER 2019
		Direview Oleh	dr.Lisa Safira, SpA

POB PENETAPAN SIKLUS KEPANITERAAN PSPD

Dasar Hukum:	**Tujuan :**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi	Untuk terlaksananya siklus kepaniteraan klinik yang tertib dan tepat waktu. **Kualifikasi Pelaksana:** 1. Mengerti dan memahami proses pembelajaran. 2. Mengerti dan memahami tugas dan fungsinya
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. Jaringan listrik 3. Printer 4. ATK
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Keterlambatan pelaksanaan isi POB akan menghambat jalannya kegiatan kepaniteraan klinik	Komputer dan manual

DIAGRAM ALUR PENETAPAN SIKLUS KEPANITERAAN PSPD

1. Penyusunan Siklus Kepaniteraan Klinik

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		TU	Ko. Akademik	Ka. Prodi	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan daftar mahasiswa baru				Daftar mahasiswa baru berdasarkan Skep Sumpah Sarjana Kedokteran	1 hari	Daftar nama mahasiswa baru berdasarkan NRP baru	Mulai
2.	Penentuan kelompok kepaniteraan klinik				Daftar mahasiswa berdasarkan IPK dan Jenis Kelamin	1 hari	Penetapan kelompok kepaniteraan yang terdiri dari 4 mahasiswa/kelompok	
3.	Menyusun urutan bagian (stase) berdasarkan kuota RS Pendidikan				• Kuota RS Pendidikan • Siklus Mahasiswa Terdahulu (angkatan sebelumnya)	1 minggu	Draft siklus kepaniteraan mahasiswa selama 4 semester	
4.	Mengajukan rancangan siklus kepaniteraan klinik (ko akademik)				Draft siklus kepaniteraan mahasiswa selama 4 semester (40 minggu luar kota jakarta dan 35 minggu dalam kota jakarta	1 hari	Persetujuan/saran perbaikan siklus	
5.	Memperbaiki rancangan siklus		Perlu perbaikan		Revisi draft siklus kepaniteraan mahasiswa selama 4 semester	1 minggu	Persetujuan revisi draft siklus	
6.	Memvalidasi siklus kepaniteraan			Tidak perlu perbaikan	Daftar siklus kepaniteraan	1 hari	Validasi siklus kepaniteraan	
7.	Mengumumkan siklus kepaniteraan				Daftar siklus kepaniteraan yang telah divalidasi	Paling lambat 1 bulan sebelum kepaniteraan klinik dimulai	Pengumuman siklus	Selesai

PROSEDUR PENETAPAN SIKLUS KEPANITERAAN KLINIK PSPD

NO	URAIAN
1.	Bagian TU menetapkan mahasiswa yang dapat mengikuti kepaniteraan klinik
2.	Koordinator akademik menyusun kelompok kepaniteraan klinik dan mengatur urutan stase berdasarkan kuota RS
3.	Ketua Prodi mengevaluasi dan menyetujui rancangan siklus kepaniteraan
4.	Siklus kepaniteraan klinik yang sudah divalidasi oleh ketua Prodi diumumkan ke mahasiswa

Disusun Oleh :	Direview Oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik,	Disetujui Oleh: Dekan,
Tim Fakultas	dr.Lisa Safira, Sp.A NIK.475030607981	Dr. dr. Prijo Sidipratomo, Sp.Rad (K), MH NIP. 195803111984031002

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	Nomor POB	UPNVJ/POB/FK/03/2019-00
		Tanggal Pembuatan	10 OKTOBER 2019
	AKADEMIK Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	25 OKTOBER 2019
		Direviu Oleh	dr.Lisa Safira, Sp.A

POB PENGURUSAN IJAZAH PSPD

Dasar Hukum:	**Tujuan :**
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	Seluruh stakeholder yang terkait **Kualifikasi Pelaksana:** 1. Mengerti dan memahami alur pengurusan ijazah 2. Mengerti dan memahami tugas dan fungsinya
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 karir dari mahasiswa PSPD yang telah dinyatakan lulus	Didistribusikan sebagai acuan, dan masukan dalam proses akademik

DIAGRAM ALUR PENGURUSAN IJAZAH PSPD

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	**TU**	**Ka. Prodi**	**Dekan**	**Biro AKPK**	**Rektor**	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengumuman lulus ujian UKMPPD							-daftar nama-nama mahasiswa yang lulus ujian UKMPPD	Maks 2 hari setelah diterima hasil ujian UKMPPD	-daftar nama-nama mahasiswa yang lulus yudisium profesi	Mulai
2	Yudisium profesi							-daftar nama-nama mahasiswa yang telah lulud yudisium	Maks 1 minggu setelah diterima hasil ujian UKMPPD		
3	Pemasukkan nilai dan data mahasiswa untuk penerbitan skep yudisium							-nilai dan data mahasiswa yang telah lulus yudisium	1 hari	-daftar nilai dan data mahasiswa yang akan dimasukkan ke dalam surat permohononan penerbitan Skep Yudisium	
4	Pembuatan surat permohonan penerbitan SKep Yudisium ke biro AKPK							- daftar nilai dan data mahasiswa yang akan dimasukkan ke dalam surat permohononan penerbitan Skep	Maks 3 hari	-surat permohonan penerbitan Skep Yudisium	

								Yudisium			
5	Penerbitan Skep yudisium							- surat permohonan penerbitan Skep Yudisium	1 hari	-Draft Skep Yudisium	
6	Penandatanganan Skep Yudisium							-Draft Skep Yudisium	1 hari	-SKep Yudisium yang telah ditandatangani	
7	Pencetakkan draft ijazah							-SKep yudisium yang telah ditandangani oleh Rektor	Maks 1 minggu	- Draft ijazah	
8	Pengkoreksian draft ijazah							-Draft ijazah	Maks 2 minggu	- Draft ijazah yang telah dikoreksi	
9	Pencetakkan blanko ijazah asli							- Draft ijazah yang telah dikoreksi	Maks 1 minggu	- Blanko ijazah asli	
10	Pengkoreksian blanko ijazah asli							- Blanko ijazah asli	Maks 2 minggu	- Blanko ijazah asli yang telah dikoreksi TU	
11	Pengkoreksian blanko ijazah asli							- Blanko ijazah asli yang telah dikoreksi TU	Maks 1 minggu	- Blanko ijazah asli yang telah dikoreksi mahasiswa	
12	Penandatanganan blanko ijazah asli							- Blanko ijazah asli yang telah dikoreksi mahasiswa	Maks 2 hari	- Blanko ijazah asli yang telah ditandatangani	

										mahasiswa	
13	Penandatanganan blanko ijazah asli							- Blanko ijazah asli yang telah ditandatangani mahasiswa	Maks 1 minggu	- Blanko ijazah asli yang telah ditandatangani Dekan	
14	Penandatanganan blanko ijazah asli							- Blanko ijazah asli yang telah ditandatangani Dekan	Maks 1 minggu	- Blanko ijazah asli yang telah ditandatangani Rektor	
15	Pengembalian ijazah asli yang telah ditandangani ke TU PSPD							- Blanko ijazah asli yang telah ditandatangani Rektor	Maks 2 hari	-ijazah asli yang siap diserahkan kepada mahasiswa	
16	Penyerahan ijazah asli							-ijazah asli yang siap diserahkan kepada mahasiswa -bukti penyerahan ijazah asli	Maks akhir semester selanjutnya	- bukti penyerahan ijazah asli yang ditandangani oleh mahasiswa	
17	Selesai										Selesai

PROSEDUR PENGURUSAN IJAZAH PSPD

NO	URAIAN
1.	Setelah hasil UKMMPD keluar, mahasiswa yang lulus akan dilaksanakan yudisium.
2.	Biro AKPK menebitkan surat keputusan yudisium yang akan ditandatangani oleh Rektor
3.	TU menerbitkan ijazah yang ditandatangani oleh mahasisa, Dekan, dan Rektor
4.	TU menyerahkan ijazah asli ke mahasiswa

Disusun Oleh :	Direview Oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik,	Disetujui Oleh: Dekan,
Tim Fakultas	dr.Lisa Safira, Sp.A NIK.475030607981	Dr. dr. Prijo Sidipratomo, Sp.Rad (K), MH NIP. 195803111984031002

Scanned with CamScanner

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	Nomor POB	UPNVJ/POB/FK/04/2019-00
		Tanggal Pembuatan	10 OKTOBER 2019
	AKADEMIK Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	25 OKTOBER 2019
		Direviu Oleh	dr.Lisa Safira, Sp.A

POB PENYUSUNAN KURIKULUM

Dasar Hukum:	**Tujuan :**
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	Menjamin prosesing pembelajaran tiap semester dapat berjalan sesuai ketentuan **Kualifikasi Pelaksana:** 1. Mengerti dan memahami proses penyusunan Kurikulum 2. Mengerti dan memahami tugas dan fungsinya
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; dan 3. ATK.
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Keterlambatan penyusunan Kurikulum akan menghambat jalannya kegiatan akademik	Didistribusikan sebagai acuan, dan masukan dalam proses akademik

DIAGRAM ALUR PENYUSUNAN KURIKULUM PSPD

BAGIAN : AKADEMIK PSPD

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tim Kurikulum	**Ka. Prodi**	**DEKAN**	**Rektor**	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membentuk Tim Kurikulum					• Peraturan akademik	Maks 3 hari	Draft Kep Tim Kurikulum	Mulai
2.	Menanda tangani Kep Tim Kurikulum					• Draft surat keputusan Tim Kurikulum	1 hari	Keputusan tentang Tim Kurikulum	
3.	Menyelenggarakan workshop dengan mengundang nara sumber					• printout materi workshop • Absensi kehadiran	1 hari	Masukan nara sumber	
4.	Merumuskan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)					• Masukan draft kurikulum	1-2 minggu	Draft profil lulusan, rumusan kemampuan yang diturunkan dari profil lulusan, Rumusan CPL)	
5.	Memilih bahan kajian melalui penyusunan matriks bahan kajian dengan rumusan CPL (mengacu pada tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran sebagaimana tercantung dalam SN-Dikti pasal 9, ayat (2)					• Masukan draft kurikulum	1-2 minggu	Draft Rumusan Bahan Kajian dan materi pembelajaran	

6.	Melakukan evaluasi melalui kajian untuk melihat seberapa jauh keterkaitan setiap mata kuliah (materi, pembelajaran, bentuk tugas, soal ujian dan penilaian) dengan CPL yang telah dirumuskan					• Masukan draft kurikulum	1-2 minggu	Draf Rumusan Mata Kuliah dan sks yang dibutuhkan	
7.	Menyusun mata kuliah dalam struktur kurikulum					• Draf Rumusan Mata Kuliah dan sks yang dibutuhkan	1-2 minggu	Draft kurikulum	
9.	Menyusun draf hasil dalam sebuah dokumen kurikulum					• Draft Kurikulum	1-2 minggu	Draft Kurikulum sementara	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tim Kurikulum	**Ka. Prodi**	**DEKAN**	**Rektor**	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
10.	Menyelenggarakan rapat-rapat					• Draf kurikulum sementara		Masukan-masukan	
11.	Memperbaiki draf dengan memperhatikan masukan rapat					• Masukan draf kurikulum	Maks 5 hari setelah rapat	Maukan nara sumber	
12.	Memverifikasi draf perbaikan dokumen kurikulum					• Draf perbaikan dokumen kurikulum	Maks 2 hari	Draf dokumen kurikulum yang terverifiksai	
13.	Memvalidasi draf-draf dokumen kurikulum					• Draf kurikulum	1 hari	Draf	

								dokumen kurikulum yang divalidasi	
14.	Menyetujui dengan menanda tangani Keputusan					• Draf kurikulum	Maks 2 hari	Penetapan Rektor	
15.	SELESAI					• dokumen kurikulum		Draf struktur kurikulum	Selesai

PROSEDUR PENYUSUNAN KURIKULUM PSPD

NO	URAIAN
1.	Dekan membentuk Tim Kurikulum sesuai dengan peraturan akademik
2.	Tim Kurikulum untuk: 1) Merumuskan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) 2) Memilih bahan kajian melalui penyusunan matriks bahan kajian dengan rumusan CPL 3) Melakukan evaluasi melalui kajian untuk melihat seberapa jauh keterkaitan setiap mata kuliah 4) Menyusun mata kuliah dalam struktur kurikulum 5) Menyusun draf hasil dalam sebuah dokumen kurikulum
3.	Ketua Program pendidikan menyelenggarakan rapat membahas draft kurikulum untuk kemudian diverifikasi draf perbaikan dokumen kurikulum
4.	Rektor menyetujui dengan menanda tangani Keputusan draf kurikulum menjadi dokumen kurikulum

Disusun Oleh :	Direview Oleh:	Disetujui Oleh:
	Wakil Dekan Bidang Akademik,	Dekan,
Tim Fakultas	dr.Lisa Safira, Sp.A NIK.475030607981	Dr. dr. Prijo Sidipratomo, Sp.Rad (K), MH NIP. 195803111984031002

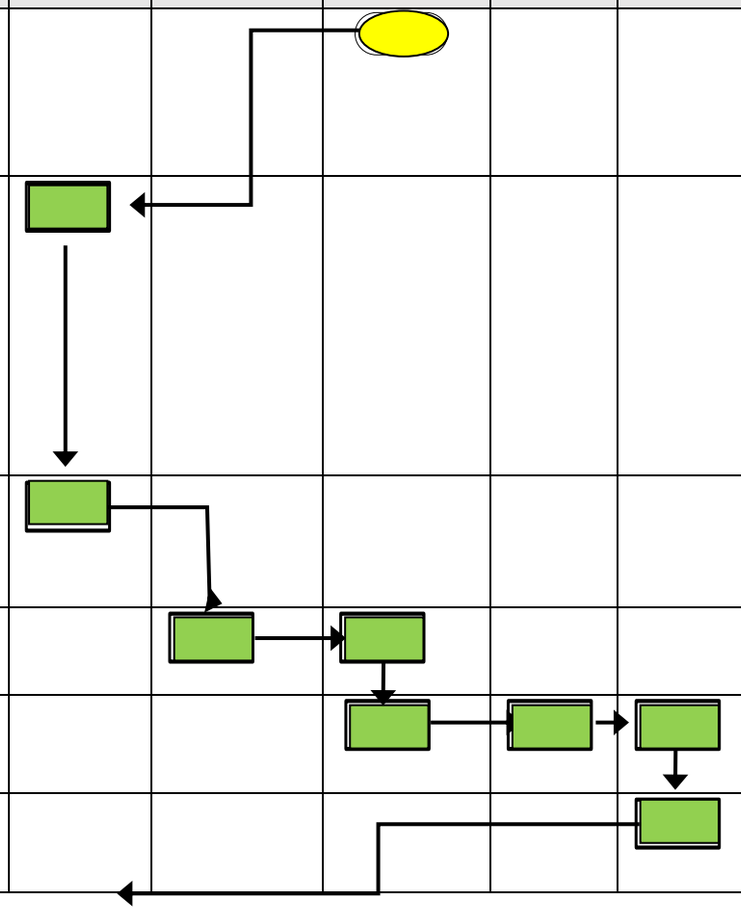
	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	Nomor POB	UPNVJ/POB/FK/05/2019-00
		Tanggal Pembuatan	10 OKTOBER 2019
	AKADEMIK Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	25 OKTOBER 2019
		Direview Oleh	dr.Lisa Safira, Sp.A

POB PELAKSANAAN PRE YUDISIUM

Dasar Hukum:	**Tujuan :**
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	Untuk seluruh mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan : • Lulus seluruh kepaniteraan • Lulus Uji komprehensif lokal **Kualifikasi Pelaksana:** 1. Mengerti dan memahami proses penyusunan Kurikulum 2. Mengerti dan memahami tugas dan fungsinya
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; dan 3. ATK.
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Keterlambatan penyusunan Kurikulum akan menghambat jalannya kegiatan yudisium	Didistribusikan sebagai acuan, dan masukan dalam proses akademik

DIAGRAM ALUR KEGIATAN PRE YUDISIUM

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		TU	**Ko. Akademik**	**Ka. Prodi**	**WADEK I**	**DEKAN**	**Rektor**	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menetapkan waktu yudisium							• Kalender Akademik • Jadwal UK-MPPD		Jadwal Pre Yudisium	Mulai
2.	Menyusun daftar nama mahasiswa yang telah menyelesaikan kepaniteraan serta lulus ujian komprehensif							• Daftar nama mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan : • Lulus seluruh kepaniteraan • Lulus Uji komprehensif lokal	Maks 2 hari	Daftar nama mahasiswa yang akan diyudisium	
3.	Membuat rekapitulasi nilai kepaniteraan							BAP Nilai mahasiswa dari RS pendidikan	Maks 2 hari	Rekapitulasi nilai mahasiswa dan IPK	
4.	Melakukan validasi nilai							Rekapitulasi nilai mahasiswa dan IPK	Maks 2 hari	Validasi	
5.	Melaksanakan yudisium							Rekapitulasi nilai mahasiswa dan IPK	1 hari	Notulensi yudisium	
6.	Menetapkan daftar mahasiswa lulus yudisium							Notulensi yudisium	1 hari	Berita Acara Pre Yudisium	



7.	Membuat surat keputusan pre-yudisium							Berita Acara Pre Yudisium	Maks 2 hari	Draft surat Pengajuan SKep Rektor	
8.	Paraf surat keputusan pre-yudisium							Draft surat Pengajuan SKep Rektor	1 hari	Paraf	
9.	Validasi Surat keputusan pre yudisium							Surat Pengajuan SKep Rektor	1 hari	Validasi surat Pengajuan SKep Rektor	
10	Penerbitan surat keputusan rektor							Surat Pengajuan SKep Rektor	1 hari	SKep Rektor Yudisium	
11.	Selesai										Selesai

PROSEDUR PELAKSANAAN PRE YUDISIUM

NO	URAIAN
1.	Penetapan waktu yudisium, berdasarkan : 1) Kalender Akademik 2) Jadwal UK-MPPD
2.	Tim Tata Usaha untuk: 1) Memastikan/periksa bahwa mahasiswa telah menyelesaikan kepaniteraan serta lulus ujian komprehensif 2) Membuat rekapitulasi nilai kepaniteraan
3.	Koordinator akademik memvalidasi nilai berdasarkan Rekapitulasi nilai mahasiswa dan IPK
4.	Dekan untuk : 1) Melaksanakan yudisium 2) Menetapkan daftar mahasiswa lulus yudisium
5.	A. TU membuat surat keputusan pre-yudisium yang akan diajukan ke rektor B. Rektor menerbitkan surat keputusan rektor perihal yudisium

Disusun Oleh :	Direview Oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik	Disetujui Oleh: Dekan
Tim Fakultas	dr.Lisa Safira, Sp.A NIK.475030607981	Dr. dr. Prijo Sidipratomo, Sp.Rad (K), MH NIP.195803111984031002

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	Nomor POB	UPNVJ/POB/FK/06/2019-00
		Tanggal Pembuatan	10 OKTOBER 2019
	AKADEMIK Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	25 OKTOBER 2019
		Direviu Oleh	dr.Lisa Safira, Sp.A

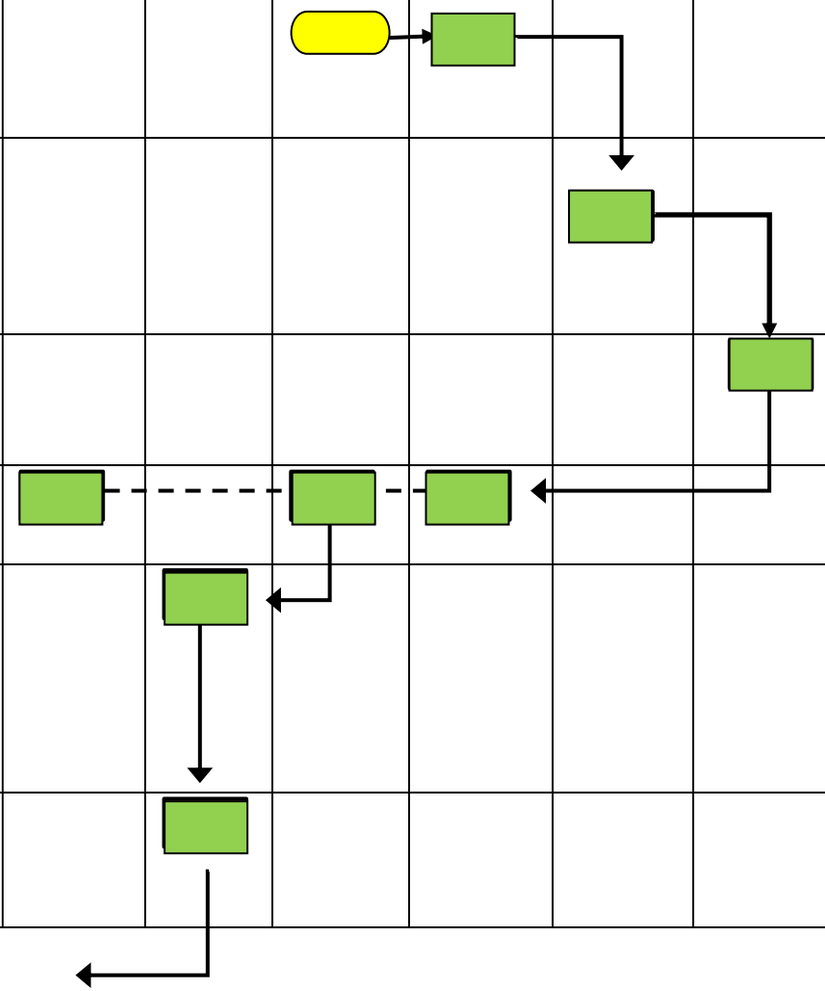
POB SUMPAH DOKTER

Dasar Hukum:	**Tujuan :**
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	Untuk seluruh stakeholder terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku **Kualifikasi Pelaksana:** 1. Mengerti dan memahami proses dan alur pelaksanaan sumpah dokter 2. Mengerti dan memahami tugas dan fungsinya
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; dan 3. ATK. 4. Ruangan beserta sarana dan prasarana (sound system, kursi, meja, dll.)
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Keterlambatan pelaksanaan sumpah dokter akan menghambat kelulusan dan karir mahasiswa	Didistribusikan sebagai acuan, dan masukan dalam proses akademik

DIAGRAM ALIR PELAKSANAAN SUMPAH DOKTER

PRODI : PROGRAM STUDI PROFESI DOKTER

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Panitia	**TU**	**Ka. Prodi**	**WADEK I**	**DEKAN**	**REKTOR**	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membentuk Panitia Sumpah Dokter							• Pengajuan Nama panitia sumpah dokter	Maks 2 hari	Draft surat pengajuan nama panitia sumpah dokter	Mulai
2.	Menanda tangani Surat Pengajuan Panitia Sumpah Dokter							Draft surat pengajuan nama panitia sumpah dokter	1 hari	Surat pengajuan nama panitia sumpah dokter	
3.	Menandatangani SKep Panitia Sumpah Dokter							Surat pengajuan nama panitia sumpah dokter	1 hari	SKep Panitia Sumpah Dokter	
4.	Menyelenggarakan rapat persiapan sumpah dokter							SKep Panitia Sumpah Dokter	1-2 minggu	Pembagian tugas panitia	
5.	Melakukan validasi persyaratan peserta Sumpah Dokter							Bukti bebas SPP Pembayaran Biaya sumpah dan Wisuda Pengumuman kelulusan UK MPPD	1 minggu	Daftar nama Dokter Baru yang akan di sumpah	
6.	Pembuatan undangan sumpah dokter dan pemuka agama							• Daftar nama undangan RS • Daftar nama mahasiswa	Maks 2 hari	Undangan Sumpah	



								• Daftar nama Pimpinan Rektorat • Daftar nama Para Dekan • Daftar nama dosen FK			
7.	Pelaksanaan Gladi dan Sumpah dokter							Susunan Acara Sumpah	2 hari	Catatan gladi Dan Pelaksanaan sumpah	
8.	Rapat Evaluasi pelaksanaan Sumpah dokter							Catatan permasalahan pelaksanaan sumpah	1 hari	Notulen rapat evaluasi	
9.	Penyusunan laporan Kegiatan sumpah dokter							Notulen rapat dan catatan keuangan	Maks 1 minggu	Laporan pelaksanaan sumpah	
10.	Selesai										Selesai

PROSEDUR SUMPAH DOKTER

NO	URAIAN
1.	Berkas yang harus dipersiapkan adalah: 1) Daftar nama panitia sumpah dokter 2) Data Mahasiswa yang akan melakukan sumpah dokter
2.	Melakukan pembentukan panitia sumpah dokter oleh pihak terkait penyelenggaraan
3.	A. Tata Usaha melakukan validasi persyaratan peserta Sumpah Dokter B. Tata Usaha membuat undangan sumpah dokter dan pemuka agama
4.	Panitia Sumpah Dokter untuk : 1) Melaksanakan Gladi dan Sumpah dokter 2) Melaksanakan rapat evaluasi pelaksanaan Sumpah dokter 3) Membuat penyusunan laporan Kegiatan sumpah dokter

Disusun Oleh :	Direview Oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik	Disetujui Oleh: Dekan
Tim Fakultas	dr.Lisa Safira, Sp.A NIP.475030607981	Dr. dr. Prijo Sidipratomo, Sp.Rad (K), MH NIP. 195803111984031002

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	Nomor POB	UPNVJ/POB/FK/07/2019-00
		Tanggal Pembuatan	10 OKTOBER 2019
	AKADEMIK Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	25 OKTOBER 2019
		Direviu Oleh	dr.Lisa Safira, SpA

POB PENJADWALAN PENGULANGAN KEPANITERAAN PSPD

Dasar Hukum:

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

Tujuan :

Seluruh mahasiswa yang memiliki hambatan/masalah terkait siklus kepaniteraan

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mengerti dan memahami proses penjadwalan pengulangan kepaniteraan
2. Mengerti dan memahami tugas dan fungsinya

Keterkaitan:

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

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer;
2. Printer; dan
3. ATK.

Peringatan:

Keterlambatan pelaksanaan isi POB akan menghambat proses kepaniteraan klinik mahasiswa

Pencatatan dan Pendataan:

Didistribusikan sebagai acuan, dan masukan dalam proses akademik

DIAGRAM ALUR PROSES PENJADWALAN PENGULANGAN KEPANITERAAN PSPD

BAGIAN : PROGRAM STUDI PROFESI DOKTER

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		TU	**Ko. Akademik**	**Ka. Prodi**	**Wadek 1**	**Dekan**	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
	Penjadwalan Pengulangan Kepaniteraan									
1	Menyampaikan hambatan/masalah terkait siklus kepaniteraan						• Daftar nama mahasiswa per bagian • Surat pengajuan izin atau cuti mahasiswa • Surat keterangan tidak lulus mahasiswa	maks 2 hari	Informasi dari RS pendidikan dan Mahasiswa mengenai : • Permasalah akademik dan non akademik mahasiswa	Mulai
2	Melakukan pengecekan kembali kesesuaian daftar nama mahasiswa dengan bagian/stase pada siklus kepaniteraan setiap pembukaan siklus (per 20 minggu)						• Siklus kepaniteraan berdasarkan gelombang mahasiswa (siklus per mahasiswa) • Siklus kepaniteraan berdasarkan periode pembukaan stase • Kuota mahasiswa per RS Pendidikan	Maks 1 minggu sebelum pembukaan siklus	Penjadwalan ulang mahasiswa bersangkutan sesuai dengan jadwal siklus asal dan berdasarkan kuota	
3	Mengajukan perubahan siklus kepaniteraan sesuai dengan masalah						Draft perubahan siklus kepaniteraan	Maks 2 hari	Validasi draft perubahan siklus kepaniteraan	

4	Menyerahkan perubahan atau ralat siklus kepaniteraan					Draft perubahan siklus kepaniteraan tervalidasi	Maks 2 hari	Daftar nama mahasiswa berdasarkan periode baru	
5	Membuat surat pengantar kepaniteraan					Daftar nama mahasiswa berdasarkan periode baru	1 hari	Draft Surat pengantar mahasiswa kepaniteraan klinik	
6	Melakukan paraf surat pengantar					Draft Surat pengantar mahasiswa kepaniteraan klinik	1 hari	Paraf surat	
7	Melakukan validasi surat pengantar kepaniteraan					Surat pengantar mahasiswa kepaniteraan klinik	1 hari	Validasi surat	
8	Mengumumkan ralat siklus kepaniteraan kepada mahasiswa					Surat pengantar mahasiswa kepaniteraan klinik	1 hari	Pengumuman stase per periode	
9	Selesai								Selesai

PROSEDUR PENJADWALAN PENGULANGAN KEPANITERAAN PSPD

NO	URAIAN
1	Berkas yang harus disiapkan : 1) Daftar nama mahasiswa per bagian 2) Surat pengajuan izin atau cuti mahasiswa 3) Surat keterangan tidak lulus mahasiswa
2	Koordinator akademik untuk : 1) Melakukan pengecekan kembali kesesuaian daftar nama mahasiswa dengan bagian stase pada siklus kepaniteraan setiap pembukaan siklus
3	Ketua Program pendidikan mengajukan perubahan siklus kepaniteraan sesuai dengan masalah untuk perubahan atau ralat siklus kepaniteraan
4	Tim Tata Usaha Membuat surat pengantar kepaniteraan yang kemudian divalidasi oleh pihak Dekan
5	Ketua Program Pendidikan mengumumkan ralat siklus kepaniteraan kepada mahasiswa

Disusun Oleh

Tim Fakultas

Direview Oleh
Wakil Dekan Bidang Akademik

dr Lisa Safira, SpA
NIK 475030607981

Disetujui Oleh
Dekan

Prof. Sudiratomo, Sp Rad (K), MH
NIP. 196803111984031002

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	Nomor POB	UPNVJ/POB/FK/08/2019-00
		Tanggal Pembuatan	10 OKTOBER 2019
	AKADEMIK Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	25 OKTOBER 2019
		Direview Oleh	dr.Lisa Safira, SpA

POB IZIN PENELITIAN MAHASISWA

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

Tujuan :

Memberikan pedoman perizinan penelitian kepada mahasiswa

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara tim
2. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait
3. Mampu menggunakan alat komputer
4. Mampu mengoperasikan MS *Word*
5. Mampu mengoperasikan MS *Excell*

Keterkaitan:

1. POB KHS.

Peralatan/ Perlengkapan:

1. Komputer Pribadi (PC/ *Personal Computer*)
2. Jaringan Internet
3. Jaringan Listrik
4. Stempel Fakultas Kedokteran
5. Amplop

Peringatan:

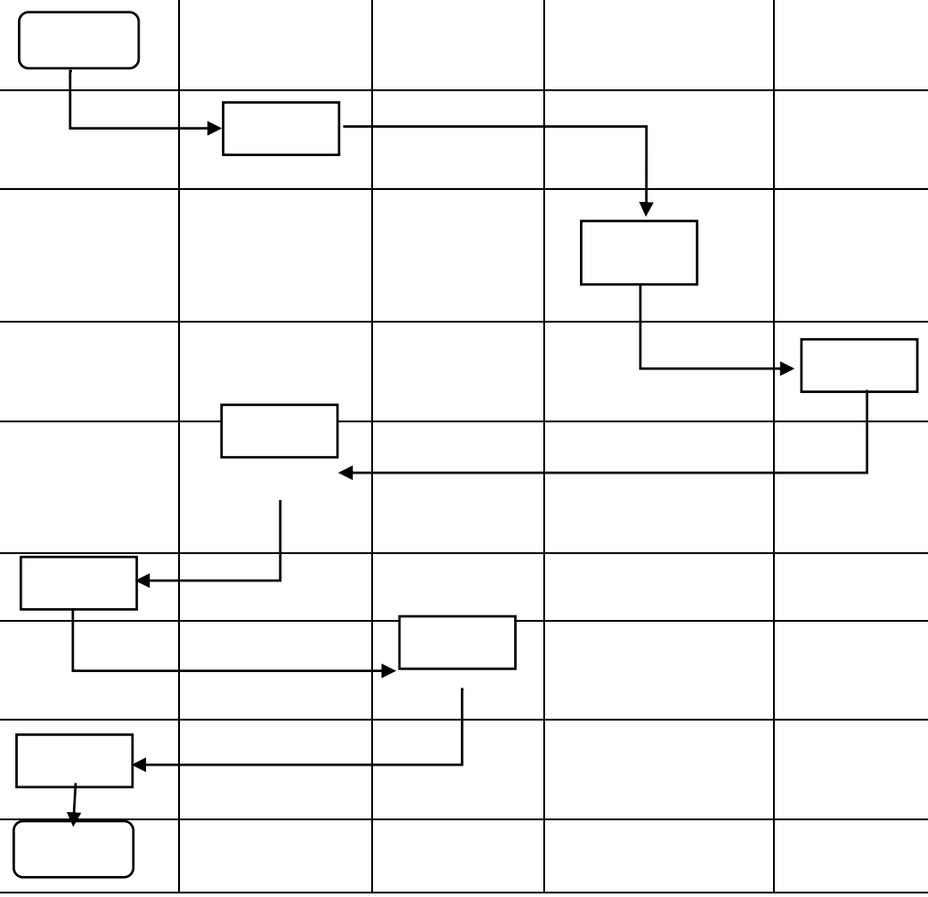
Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka kegiatan Pelauyanan Pra Survey Ijin Penelitian dapat tertunda atau gagal.

Pencatatan dan Pendataan:

Digunakan sebagai bahan pengisian Sistem Informasi Akademik

Diagram Alur Izin Penelitian

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Mahasiswa	Mikmas	Tata Usaha	Wakil Dekan Bidang Akademik	Dekan	Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	Keterangan
1	Mahasiswa meminta formulir di mikmas dan mengisi formulir tersebut						Formulir			
2	Staf mikmas menerima formulir tersebut dan membuatkannya									
3	Staf Mikmas memberikan surat tersebut ke Wadek I, Wadek I memeriksa surat tersebut									
4	Surat tersebut dilanjutkan ke pak dekan untuk dimintakan tanda tangan									
5	Jika sudah di tanda tangan, surat tersebut di berikan lagi ke mikmas untuk di berikan ke mahasiswa									
6	Mahasiswa meminta surat yang sudah jadi ke mikmas									
7	Setelah diterima , mahasiswa meminta nomer surat ke Tata Usaha									
8	Setelah dinomerin surat tersebut diberikan lagi ke mahasiswa									
9	Selesai									



PROSEDUR IZIN PENELITIAN

No	Uraian
1.	Mahasiswa melakukan survey
2.	Mahasiswa melakukan pengisian form yang diambil di bagian mikmas
3.	Setelah selesai suratnya di buatkan nomor oleh TU dan di cap
4.	Surat siap diambil mahasiswa

Disusun Oleh :	Direview Oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik,	Disetujui Oleh: Dekan,
Tim Fakultas	dr.Lisa Safira, SpA NIK.475030607981	Dr. dr. Prijo Sidipratomo, Sp.Rad (K), MH NIP. 195803111984031002

Scanned with CamScanner

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	Nomor POB	UPNVJ/POB/FK/09/2019-00
		Tanggal Pembuatan	10 OKTOBER 2019
	AKADEMIK Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	25 OKTOBER 2019
		Direviu Oleh	dr.Lisa Safira, Sp.A

POB PENERBITAN KEPUTUSAN CUTI AKADEMIK

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Menteri Riset, Tekonologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

Tujuan :

Memberikan panduan untuk proses penerbitan keputusan cuti akademik

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
2. Memahami kurikulum program studi
3. Memahami proses penerbitan keputusan cuti akademik

Keterkaitan:

1. POB penerbitan ijin aktif kembali setelah cuti akademik

Peralatan/ Perlengkapan:

1. Komputer/laptop
2. Kartu Rencana Studi

Peringatan:

Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka dapat menghambat proses perkuliahan mahasiswa

Pencatatan dan Pendataan:

Komputer dan manual

DIAGRAM ALUR PENERBITAN KEPUTUSAN CUTI AKADEMIK

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Kaprodi	Dekan	TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan surat permohonan cuti akademik	MULAI				• Surat permohonan • KRS	5 hari	Surat permohonan	
2.	Memverifikasi surat permohonan cuti akademik					• Surat permohonan	5 hari	Surat permohonan	
3.	Menyetujui surat permohonan cuti akademik					• Surat permohonan • KRS • Bebas perpustakaan • Kewajiban keuangan	3 hari	Konsep keputusan	
4.	Memeriksa kelengkapan persyaratan dan membuat konsep keputusan					• Keputusan	3 hari	Keputusan	
5.	Menandatangani surat keputusan cuti akademik					• Keputusan	3 hari	Keputusan yang telah ditandatangani	
6.	Mendistribusikan surat keputusan cuti akademik					• Keputusan yang telah ditandatangani	3 hari	Distribusi keputusan	
7.	Menginput data di SIAKAD				SELESAI	• Keputusan • Database	3 hari	SIAKAD	

PROSEDUR PENERBITAN KEPUTUSAN CUTI AKADEMIK

No	Uraian
1.	Mahasiswa mengajukan surat permohonan cuti akademik
2.	Kaprodi memverifikasi surat permohonan cuti akademik
3.	Dekan menyetujui surat permohonan cuti akademik
4.	TU memeriksa kelengkapan persyaratan dan membuat konsep keputusan
5.	Dekan menandatangani surat keputusan cuti akademik
6.	TU mendistribusikan surat keputusan cuti akademik
7.	TU menginput data di SIAKAD

Disusun Oleh :

Tim Fakultas

Direview Oleh:
Wakil Dekan Bidang Akademik

dr.Lisa Safira, Sp.A
NIK.475030607981

Disetujui Oleh:
Dekan

Dr. dr. Prijo Sidipratomo, Sp.Rad (K), MH
NIP. 195805111984031002

Scanned with CamScanner

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	Nomor POB	UPNVJ/POB/FK/10/2019-00
		Tanggal Pembuatan	10 OKTOBER 2019
	KEMAHASISWAAN Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	25 OKTOBER 2019
		Direview Oleh	dr.Lisa Safira, Sp.A

POB CUTI AKADEMIK

Dasar Hukum:	**Tujuan :**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi	Menertibkan dan mengkoordinasikan mekanisme layanan pemrosesan cuti akademik (berhenti studi sementara) agar proses permohonan cuti akademik sesuai dengan pelaksanaan system penjaminan mutu internal **Kualifikasi Pelaksana:** 1. Mengetahui alur dan proses penginventarisan alat *2.* Mengetahui kondisi alat
Keterkaitan:	**Peralatan/ Perlengkapan:**
1.POB Pelayanan Aktif Kembali 2.POB manajemen kartu Studi Mahasiswa (KSM)	1 ATK 2 PC/*Laptop*
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka kegiatan pelayanan cuti akademik dapat terlampat	Digunakan sebagai bahan pengisian system informasi akademik

POB PELAYANAN CUTI AKADEMIK
SUB BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Staf Akademik	Kasubbag /Kepala Bagian TU	Wakil Dekan Bid.Akd/Dekan	WR Bid. Akademik	Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
1	2		3	4	5		6	7	8	9
1.	Permohonan Cuti Akademik									
	a. Menerima Permohonan Cuti Akademik						- Min mhs sudah 2 semester - KTM - Tanda Bukti Pembayaran SPP sebelum cuti - Surat Keterangan tidak mempunyai pinjaman buku perpus atau alat lab - Diajukan paling lambat satu bulan sebelum perkuliahan dimulai	10 menit/ surat	Surat Permohonan Cuti Akademik	
	b. Memeriksa berkas persyaratan Permohonan Cuti Akademik A. Lengkap B. Tidak Lengkap	B						15 menit/ surat	Berkas Permohonan Cuti Akademik	
2.	Pemrosesan surat ijin cuti Akademik		A							
	a. Mengonsep surat ijin cuti akademik							10 menit	Konsep surat ijin cuti akademik	
	b. Mengetik Surat Ijin Cuti Akademik							30 menit	Surat Ijin Cuti Akademik	

3.	Persetujuan Pemberian Ijin Cuti Akademik a. Meminta persetujuan Wakil Dekan Bid. Akademik dan tanda tangan kepada Dekan A. Setuju B. Tidak Setuju b. mengirimkan Surat Ijin Cuti Akademik kepada Wakil Rektor Bidang Akademik c. Menyerahkan dan mengirimkan Surat Ijin Cuti Akademik kepada pemohon (mahasiswa)				B A		Surat Ijin Cuti Akademik	1 hari 1 jam	Surat Ijin Cuti Akademik digandakan yang sudah ditandatangani Surat Ijin Cuti Akademik	Pengiriman Surat Ijin Cuti Ademik, dengan tembusan Ka BAK, Kabag Akademik dan Kasubbag Registrasi dan Statistik
4.	Mengarsip surat cuti akademik							5 menit	Surat Ijin Cuti Akademik	

Saved to this PC

No	Uraian
1.	Mahasiswa mengajukan surat permohonan cuti akademik
2.	Kaprodi memverifikasi surat permohonan cuti akademik
3.	Dekan menyetujui surat permohonan cuti akademik
4.	TU memeriksa kelengkapan persyaratan dan membuat konsep keputusan
5.	Dekan menandatangani surat keputusan cuti akademik
6.	TU mendistribusikan surat keputusan cuti akademik
7.	TU menginput data di SIAKAD

Disusun Oleh :

Tim Fakultas

Direview Oleh:
Wakil Dekan Bidang Akademik

dr.Lisa Safira, Sp.A
NIK.475030607981

Disetujui Oleh:
Dekan

Dr. dr. Tri Sidipratomo, Sp.Rad (K), MH
NIP. 195803111984031002

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	Nomor POB	UPNVJ/POB/FK/11/2019-00
		Tanggal Pembuatan	10 OKTOBER 2019
	AKADEMIK Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	25 OKTOBER 2019
		Direviu Oleh	dr.Lisa Safira, Sp.A

POB PENGAKTIFAN KEMBALI MAHASISWA SETELAH CUTI AKADEMIK

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Menteri Riset, Tekonologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

Tujuan :

Memberikan panduan dalam proses pengaktifan kembali mahasiswa setelah cuti akademik

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
2. Memahami proses cuti akademik mahasiswa
3. Memahami proses pengaktifan kembali mahasiswa setelah cuti akademik

Keterkaitan:

1. Kalender Akademik
2. POB Cuti Akademik Mahasiswa

Peralatan/ Perlengkapan:

1. Komputer/ laptop
2. ATK

Peringatan:

Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka dapat menghambat proses pengaktifan kembali mahasiswa setelah cuti akademik

Pencatatan dan Pendataan:

Komputer dan manual

DIAGRAM ALUR PENGAKTIFAN KEMBALI MAHASISWA SETELAH CUTI AKADEMIK

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	TU	Kaprodi	Wakil Dekan 1	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan pengaktifan kembali setelah cuti akademik dan kelengkapan persyaratan	MULAI					• Surat cuti akademik • Bukti lunas SPP	1 hari	Berkas permohonan pengaktifan kembali setelah cuti akademik diterima dan diperiksa kelengkapannya	Surat permohonan pengaktifan kembali diajukan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum awal semester berjalan
2.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan		Berkas tidak lengkap				• Surat cuti akademik • Bukti lunas SPP	1 hari	Berkas permohonan pengaktifan kembali setelah cuti akademik lengkap	
3.	Melengkapi berkas permohonan		Berkas lengkap				• Surat cuti akademik • Bukti lunas SPP	1 hari	Berkas permohonan pengaktifan kembali setelah cuti akademik lengkap	
4.	Membuat surat pengantar pengaktifan kembali setelah cuti akademik						Berkas permohonan pengaktifan kembali setelah cuti akademik lengkap	1 hari	Surat pengantar pengaktifan kembali setelah cuti akademik	
5.	Validasi surat pengantar pengaktifan kembali setelah cuti akademik						Surat pengantar pengaktifan kembali setelah cuti akademik	3 hari	Surat pengantar pengaktifan kembali setelah cuti akademik yang telah divalidasi	

6.	Menyampaikan ke fakultas						Surat pengantar pengaktifan kembali setelah cuti akademik yang telah divalidasi	1 minggu	Surat pengantar pengaktifan kembali setelah cuti akademik yang telah divalidasi	
7.	Verifikasi surat permohonan pengaktifan kembali setelah cuti akademik						Surat pengantar pengaktifan kembali setelah cuti akademik yang telah divalidasi	3 hari	Surat permohonan pengaktifan kembali setelah cuti akademik yang telah diverifikasi	
8.	Validasi surat permohonan pengaktifan kembali setelah cuti akademik					SELESAI	Surat permohonan pengaktifan kembali setelah cuti akademik yang telah diverifikasi	3 hari	Surat permohonan pengaktifan kembali setelah cuti akademik yang telah divalidasi	

PROSEDUR PENGAKTIFAN KEMBALI MAHASISWA SETELAH CUTI AKADEMIK

No	Uraian
1.	Mahasiswa mengajukan permohonan pengaktifan kembali setelah cuti akademik dan kelengkapan persyaratan
2.	Tata Usaha menerima dan memeriksa berkas permohonan a. Jika berkas lengkap, maka lanjut ke poin 4 b. Jika berkas tidak lengkap, maka lanjut ke poin 3
3.	Mahasiswa melengkapi berkas permohonan
4.	Mahasiswa membuat surat pengantar pengaktifan kembali setelah cuti akademik
5.	Kepala Program Studi melakukan validasi surat pengantar pengaktifan kembali setelah cuti akademik
6.	Tata Usaha menyampaikan ke fakultas
7.	Wakil Dekan 1 melakukan verifikasi surat permohonan pengaktifan kembali setelah cuti akademik
8.	Dekan melakukan validasi surat permohonan pengaktifan kembali setelah cuti akademik

Disusun Oleh :	Direview Oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik	Disetujui Oleh: Dekan
Tim Fakultas	dr.Lisa Safira, Sp.A NIK.475030607981	Dr. dr. Prijo Sidipratomo, Sp.Rad (K), MH NIP. 195803111984031002

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	Nomor POB	UPNVJ/POB/FK/12/2019-00
		Tanggal Pembuatan	10 OKTOBER 2019
	AKADEMIK Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	25 OKTOBER 2019
		Direview Oleh	dr.Lisa Safira, Sp.A

POB PENGUNDURAN DIRI MAHASISWA

Dasar Hukum:	**Tujuan :**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Menteri Riset, Tekonologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi	Memberikan panduan dalam proses pengunduran diri mahasiswa **Kualifikasi Pelaksana:** 1. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 2. Memahami proses pengunduran diri mahasiswa
Keterkaitan:	**Peralatan/ Perlengkapan:**
2. Kalender Akademik 3. POB Penentuan Pembimbing Akademik	1. Komputer/ laptop 2. ATK
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka dapat menghambat proses pengunduran diri mahasiswa	Komputer dan manual

DIAGRAM ALUR PENGUNDURAN DIRI MAHASISWA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	TU	Kaprodi	Wakil Dekan 1	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan undur diri dan kelengkapan persyaratan	MULAI					• Surat permohonan undur diri yang ditandatangani orangtua/ wali • Fotocopy bukti SPP terakhir • KTM asli	1 hari	Berkas permohonan undur diri diterima dan diperiksa kelengkapannya	
2.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan	Berkas tidak lengkap					• Surat permohonan undur diri yang ditandatangani orangtua/ wali • Fotocopy bukti SPP terakhir • KTM asli	1 hari	Berkas permohonan undur diri lengkap	
3.	Melengkapi berkas permohonan		Berkas lengkap				• Surat permohonan undur diri yang ditandatangani orangtua/ wali • Fotocopy bukti SPP terakhir • KTM asli	1 hari	Berkas permohonan undur diri lengkap	
4.	Membuat surat pengantar undur diri						Berkas permohonan undur diri lengkap	1 hari	Surat pengantar undur diri	
5.	Validasi surat pengantar undur diri						Surat pengantar undur diri	3 hari	Surat pengantar undur diri yang telah divalidasi	

6.	Menyampaikan ke fakultas						Surat pengantar undur diri yang telah divalidasi	1 minggu	Surat pengantar undur diri yang telah divalidasi	
7.	Verifikasi surat permohonan undur diri						Surat pengantar undur diri yang telah divalidasi	3 hari	Surat permohonan undur diri yang telah diverifikasi	
8.	Validasi surat permohonan undur diri					SELESAI	Surat permohonan undur diri yang telah diverifikasi	3 hari	Surat permohonan undur diri yang telah divalidasi	

PROSEDUR PENGUNDURAN DIRI MAHASISWA

No	Uraian
1.	Mahasiswa mengajukan permohonan undur diri dan kelengkapan persyaratan
2.	Tata Usaha menerima dan memeriksa berkas permohonan a. Jika lengkap, maka lanjut ke poin 4 b. Jika tidak lengkap, maka lanjut ke poin 3
3.	Mahasiswa melengkapi berkas permohonan
4.	Tata Usaha membuat surat pengantar undur diri ke fakultas
5.	Kepala Program Studi melakukan validasi surat pengantar undur diri ke fakultas
6.	Tata Usaha menyampaikan ke fakultas
7.	Wakil Dekan 1 melakukan verifikasi surat permohonan undur diri
8.	Dekan melakukan validasi surat permohonan undur diri

Disusun Oleh :

Tim Fakultas

Direview Oleh:
Wakil Dekan Bidang Akademik

dr.Lisa Safira, Sp.A
NIK.475030607981

Disetujui Oleh:
Dekan,

Dr.dr. Prijo Sidipratomo, Sp.Rad (K), MH
NIP. 195803111984031002

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	Nomor POB	UPNVJ/POB/FK/13/2019-00
		Tanggal Pembuatan	10 OKTOBER 2019
	AKADEMIK Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	25 OKTOBER 2019
		Direviu Oleh	dr.Lisa Safira, Sp.A

POB PENENTUAN PEMBIMBING AKADEMIK

Dasar Hukum:	**Tujuan :**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Menteri Riset, Tekonologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi	1. Memberikan panduan dalam penentuan dosen pembimbing akademik (PA) 2. Memberikan panduan bagi dosen dan mahasiswa dalam menjalankan aktivitas pembimbingan **Kualifikasi Pelaksana:** 1. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 2. Memahami proses penentuan pembimbing akademik
Keterkaitan:	**Peralatan/ Perlengkapan:**
1. Kalender Akademik	1. Komputer/ laptop 2. ATK 3. SIAKAD
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka dapat menghambat proses pembimbingan akademik bagi mahasiswa	Komputer dan manual

DIAGRAM ALUR PENENTUAN PEMBIMBING AKADEMIK

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kaprodi	Wakil Dekan 1	Dekan	PA	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun draft daftar calon dosen pembimbing akademik	MULAI					Daftar nama dosen	1 minggu	Draft daftar calon dosen pembimbing akademik	
2.	Mengalokasikan daftar mahasiswa untuk setiap calon dosen pembimbing akademik						• Draft daftar calon dosen pembimbing akademik • Daftar nama mahasiswa	1 minggu	Draft daftar pembimbing akademik	
3.	Rekapitulasi draft daftar pembimbing akademik						Draft daftar pembimbing akademik	1 hari	Draft daftar pembimbing akademik	
4.	Verifikasi daftar pembimbing akademik						Draft daftar pembimbing akademik	3 hari	Draft daftar pembimbing akademik yang telah diverifikasi	
5.	Validasi daftar pembimbing akademik						Draft daftar pembimbing akademik yang telah diverifikasi	1 hari	Daftar pembimbing akademik	
6.	Menginformasikan daftar pembimbing akademik kepada dosen dan mahasiswa						Daftar pembimbing akademik	1 hari	Daftar pembimbing akademik yang telah disosialisasikan	
7.	Melakukan pembimbingan akademik				SELESAI		• Daftar pembimbing akademik • Lembar pembimbingan akademik	Minimal 2x setiap 1 semester	Lembar pembimbingan akademik yang telah diisi	

PROSEDUR PENENTUAN PEMBIMBING AKADEMIK

No	Uraian
1.	Kepala Program Studi menyusun draft daftar calon dosen pembimbing akademik
2.	Kepala Program Studi mengalokasikan daftar mahasiswa untuk setiap calon dosen pembimbing akademik
3.	Kepala Program Studi melakukan rekapitulasi draft daftar pembimbing akademik
4.	Wakil Dekan 1 melakukan verifikasi daftar pembimbing akademik
5.	Dekan melakukan validasi daftar pembimbing akademik
6.	Kepala Program Studi menginformasikan daftar pembimbing akademik kepada dosen dan mahasiswa yang telah divalidasi
7.	Mahasiswa dan Pembimbing Akademik melakukan pembimbingan akademik

Disusun Oleh :	Direview Oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik	Disetujui Oleh: Dekan
Tim Fakultas	dr.Lisa Safira, Sp.A NIK.475030607981	Dr. dr. Prijo Sidipratomo, Sp.Rad (K), MH NIP 195803111984031002

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	Nomor POB	UPNVJ/POB/FK/14/2019-00
		Tanggal Pembuatan	10 OKTOBER 2019
	AKADEMIK Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	25 OKTOBER 2019
		Direview Oleh	dr.Lisa Safira, Sp.A

POB PELAYANAN SURAT TUGAS DOSEN

Dasar Hukum:	**Tujuan :**
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi	Memberikan panduan dalam proses SK dosen **Kualifikasi Pelaksana:** 1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara tim 2. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait 3. Mampu menggunakan alat komputer *4.* Mampu mengoperasikan MS *Word* 5. Mampu mengoperasikan MS *Excell*
Keterkaitan:	**Peralatan/ Perlengkapan:**
-	1. Komputer Pribadi (PC/ *Personal Computer*) 2. Jaringan Internet 3. J aringan Listrik
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka kegiatan Pelayanan Surat Tugas Dosen dapat terkendala, tertunda atau gagal.	Digunakan sebagaibahan pengisian Sistem Informasi Akademik

DIAGRAM ALIR PELAYANAN SURAT TUGAS DOSEN

No	Kegiatan	pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Dosen	Staf	Kasubbag/ Kepala Bagian TU	Wakil Dekan Bidang Umum& Keu / Wakil Dekan Bidang Akademik/ Dekan	**Kelengkapan**	**Waktu**	**Output**	
1	Menerima surat permohonan dari dosen					Surat Permohonan yang sudah di disposisi, Kepala lab, Ketua Jurusan dan Wakil Dekan Bid Akd dan Dekan	15 menit	Memeriksa Surat Permohonan	
2	Pemrosesan Surat Tugas Dosen: Akademik A. Setuju B. Tidak Setuju			B	B		10 menit	Surat Tugas	
4	Penandatanganan surat tugas oleh Dekan A. Setuju B. Tidak Setuju				A		1 hari	Surat Tugas	Sebelum tanda tangan Dekan, dimintakan paraf Wakil Dekan Bidang Umum & Keu
5	Pengiriman surat tugas ke dosen/ pengambilan surat tugas oleh dosen						30 menit	Surat Tugas	

PROSEDUR PELAYANAN SURAT TUGAS DOSEN

NO	URAIAN
1	Dosen atau staff menerima surat permohonan
2	Staff memproses disetujui atau tidak
3	Jika disetujui langsung ditandatangani oleh dekan
4.	Staff atau dosen mengambil surat yang sudah di tanda tangani oleh dekan

Disusun Oleh :	Direview Oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik,	Disetujui Oleh: Dekan,
Tim Fakultas	dr.Lisa Safira. Sp.A NIK.475030607981	Dr. dr. Prijo Sidipratomo, Sp.Rad (K), MH NIP. 195803111984031002

Scanned by Easy Scanner

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	Nomor POB	UPNVJ/POB/FK/15/2019-00
		Tanggal Pembuatan	10 OKTOBER 2019
	AKADEMIK Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	25 OKTOBER 2019
		Direview Oleh	dr.Lisa Safira, Sp.A

POB PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH/TRANSKRIP

Dasar Hukum:	**Tujuan :**
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi	Melegalisir ijazah atau transkrip nilai dari mahasiswa yang sudah lulus **Kualifikasi Pelaksana:** 1. Mahasiswa yang sudah lulus dari FK UPNVJ
Keterkaitan:	**Peralatan/ Perlengkapan:**
-	1. Stempel legalisir
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Mahasiswa membawa Foto copy berkas yang akan dilegalisir maksimal 5 lembar untuk masing2 berkas.	Di catat ke dalam PC yang sudah mengambil ijazah

PROSEDUR PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH/TRANSKRIP

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Staf	WD I Dekan	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima salinan Ijazah/Transkrip/KHS dari mahasiswa atau alumni					Salinan Ijazah/Transkrip /KHS yang belum di legalisir			Legalisir Ijazah paling banyak 10 lembar.
2	Memberikan stempel pada salinan Ijazah /Transkrip / KHS/ yang akan dilegalisir .						10 Menit		
3	Penandatanganan salinan ijazah /transkrip/ KHS oleh Pejabat yang berwenang			1. Ijazah dilegalisir oleh Dekan 2. Transkrip dan KHS dilegalisir oleh WD Bid Akademik			1 hari		
5	Memberikan cap pada tanda tangan Pejabat yang berwenang						10 Menit		
6	Pengambilan salinan legalisir Ijazah/Transkrip disertai dengan memberikan biaya administrasi yang dicatat dalam pembukuan.						1 hari	Salinan Ijazah/Transkrip/KHS yang sudah dilegalisir	

PROSEDUR PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH/TRANSKRIP

No	Uraian
1.	Mahasiswa menyerahkan FC ijazah ke staf TU
2.	Staff memberikan stempel ke FC ijazah yang ingin dilegalisir
3.	Ijazah dilegalisir oleh dekan
4.	Memberi cap yang telah dikembalikan oleh Dekan
5	Mahasiswa mengambil ijazah yang sudah dilegalisir

Disusun Oleh :	Direview Oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik	Disetujui Oleh: Dekan,
Tim Fakultas	dr.Lisa Safira, Sp.A NIK.475030607981	Drs.dr.Prijo Sidipratomo, Sp.Rad (K), MH NIP. 195803111984031002

Scanned with CamScanner

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	Nomor POB	UPNVJ/POB/FK/16/2019-00
		Tanggal Pembuatan	10 OKTOBER 2019
	AKADEMIK Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	25 OKTOBER 2019
		Direviu Oleh	dr.Lisa Safira, Sp.A

POB PENGURUSAN KARTU RENCANA STUDI (KRS)

Dasar Hukum:	**Tujuan :**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Menteri Riset, Tekonologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi	Memberikan panduan untuk proses pengurusan Kartu Rencana Studi bagi mahasiswa **Kualifikasi Pelaksana:** 1. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 2. Memahami kurikulum program studi 3. Memahami proses pengurusan Kartu Rencana Studi
Keterkaitan:	**Peralatan/ Perlengkapan:**
1. POB Pembimbingan Akademik	1. Komputer/laptop 2. Kartu Rencana Studi
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka dapat menghambat proses perkuliahan mahasiswa	Komputer dan manual

DIAGRAM ALUR PENGURUSAN KARTU RENCANA STUDI (KRS)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Pembimbing Akademik	Kaprodi	TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan pembayaran Her-registrasi di bank	MULAI				Biaya her-registrasi	1 hari	• Slip bukti pembayaran Her-registrasi	
2.	Konsultasi dengan dosen pembimbing akademik					KRS	1 hari	• KRS • Buku bimbingan	
3.	Mengisi KRS secara online di website akademik.upnvj.ac.id					KRS	2 hari	KRS	
4.	Menyetujui KRS					KRS	2 hari	KRS yang telah disetujui	
5.	Revisi pengisian KRS					KRS	2 hari	KRS direvisi	
6.	Stempel dan fotocopy untuk arsip dokumen KRS				SELESAI	KRS yang telah disetujui	1 hari	KRS yang telah setujui dan distempel	

PROSEDUR PENGURUSAN KARTU RENCANA STUDI (KRS)

No	Uraian
1.	Mahasiswa melakukan pembayaran Her-registrasi di bank
2.	Mahasiswa Konsultasi dengan dosen pembimbing akademik
3.	Mahasiswa engisi KRS secara online di website akademik.upnvj.ac.id
4.	Pembimbing akademik dan Kaprodi menyetujui KRS
5.	Mahasiswa melakukan revisi pengisian KRS
6.	Mahasiswa meminta stempel dan fotocopy untuk arsip dokumen KRS kepada TU

Disusun Oleh :	Direview Oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik	Disetujui Oleh: Dekan
Tim Fakultas	dr.Lisa Safira, Sp.A NIK.475030607981	Dr. dr. Adrio Sidipratomo, Sp.Rad (K), MH NIP. 195803111984031002

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	Nomor POB	UPNVJ/POB/FK/01/2019-00
		Tanggal Pembuatan	10 OKTOBER 2019
	AKADEMIK Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	25 OKTOBER 2019
		Direview Oleh	dr.Lisa Safira, Sp.A

POB KARTU HASIL STUDY (KHS)

Dasar Hukum:	**Tujuan :**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi	Memberi pedoman kepada mahasiswa dalam memperoleh KHS **Kualifikasi Pelaksana:** 1. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait 2. Mampu menggunakan alat komputer untuk pengolahan data *3.* Mampu menggunakan alat pencetak (*printer*)
Keterkaitan:	**Peralatan/ Perlengkapan:**
1 POB KRS	1 Komputer Pribadi (PC/ *Personal Computer*) 2 Jaringan Internet 3 Stempel Fakultas Kedokteran
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka kegiatan manajemen Kartu Hasil Studi (KHS) dapat tertunda atau gagal.	Digunakan sebagai bahan evaluasi hasil pembelajaran dan hasil studi terhadap mahasiswa

DIAGRAM ALUR MANAJEMEN KARTU HASIL STUDI (KHS)

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Caraka Perku-liahan	Dosen MK	Pengadministrasi Akademik	Wakil Dekan Akad.	Mahasiswa	Dosen Pembimbing Akademik	Orangtua	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pemrosesan nilai ke dalam KHS a. Menerima dan mencatat nilai dari dosen b. Memasukkan/ Entry nilai ke e-SIA c. Generate nilai e-sia oleh Wakil Dekan Bidang Akademik								Jaringan internet Jaringan listrik Printer *Dot Matrik* Pita printer *Dot Matrik*	5 menit 15 menit	Arsip Nilai Mata Kuliah/ Blok Nilai Upload e-sia Nilai Semester	
2	Pendistribusian KHS untuk semua mahasiswa a. Mengirimkan KHS kepada Pembimbing Akademik (PA) melalui mahasiswa b. Membagi KHS kepada Mahasiswa								Amplop Perangko	5 menit 10 menit 10 menit	KHS.	
3	Pengarsipan untuk semua mahasiswa a. Pendistribusian KHS kepada Caraka Pemegang Angkatan b. Mengarsip									3 menit		

PROSEDUR KARTU HASIL STUDY (KHS)

No	Uraian
1.	Pemrosesan nilai ke dalam KHS a. Menerima dan mencatat nilai dari dosen b. Memasukkan/ Entry nilai ke SIAKAD c. Generate nilai e-sia oleh Wakil Dekan Bidang Akademik Mencetak KHS dari SIAKAD
2.	Pendistribusian KHS untuk semua mahasiswa a. Mengirimkan KHS kepada Pembimbing Akademik (PA) melalui mahasiswa b. Membagi KHS kepada Mahasiswa c. Menyiapkan dan mengirim KHS kepada orang tua mahasiswa
3.	Pengarsipan untuk semua mahasiswa a. Pendistribusian KHS b. Mengarsipkan

Disusun Oleh :	Direview Oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik,	Disetujui Oleh: Dekan,
Tim Fakultas	dr.Lisa Safira, Sp.A NIK.475030607981	Dr. dr. Prijo Sidipratomo, Sp.Rad (K), MH NIP. 195803111984031002

Scanned with CamScanner

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	Nomor POB	UPNVJ/POB/FK/18/2019-00
		Tanggal Pembuatan	10 OKTOBER 2019
	AKADEMIK Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	25 OKTOBER 2019
		Direviu Oleh	dr.Lisa Safira, Sp.A

POB PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN PSSK

Dasar Hukum:	**Tujuan :**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Menteri Riset, Tekonologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi	Memberikan panduan untuk proses penyusunan jadwal perkuliahan **Kualifikasi Pelaksana:** 1. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 2. Memahami proses penyusunan jadwal perkuliahan
Keterkaitan:	**Peralatan/ Perlengkapan:**
1. POB Perencanaan Pembelajaran	1. Komputer/ laptop 2. ATK
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka dapat menghambat proses pelaksanaan perkuliahan	Komputer dan manual

DIAGRAM ALUR PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Dikjar	**Dosen Pengampu**	**MEU/ Ko Blok & Ka Prog**	**Kaprodi**	**Wadek 1**	**Pesyaratan perlengkapan**	**Waktu**	**Output**	
1	Menghubungi MEU/ Ko blok & Ka Prog berkaitan dengan jadwal dan materi perkuliahan				MULAI				Matriks dan jadwal Blok/ program	MEU menyerahkan draft/ matriks perkuliahan 2 minggu sbelum blok berjalan
2	Menyusun jadwal, nama dosen pengampu kuliah dan materi perkuliahan								Jadwal kuliah	
3	Mengusulkan SK dosen pengampu kuliah						Ijazah dosen yang linier			
4	Mengesahkan jadwal perkuliahan dan memberikan paraf SK Dekan dosen pengampu kuliah								SK dosen	
5	Mendistribusikan jadwal perkuliahan kepada penanggung jawab kuliah tingkat di bagian mikmas									
6	Menghubungi dosen pengampu dan mengatur jadwal perkuliahan									
7	Memasukkan jadwal perkuliahan secara online/ e learning									
7	Menginfokan mahasiswa jadwal kuliah dan materi perkuliahan								Jadwal kuliah e-learning	

PROSEDUR PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN

No	Uraian
1.	Kepala Program Studi menyusun draft jadwal perkuliahan dengan MEU dan atau Ko. Blok serta Ka. Program
2.	Kepala Program Studi memvalidasi draft jadwal perkuliahan
3.	Kepala Program Studi memberikan jadwal perkuliahan kepada Kasubag Mikmas dan Mitech
4.	Koordinator tingkat menginfokan jadwal perkuliahan kepada mahasiswa
5.	Mitech mengupload jadwal perkuliahan ke dalam e-learning
6.	Tata Usaha membuat SK untuk Dosen pengampu

Disusun Oleh :	Direview Oleh:	Disetujui Oleh:
	Wakil Dekan Bidang Akademik,	Dekan,
Tim Fakultas	dr.Lisa Safira, Sp.A	Dr. dr. Prijo Sidipratomo, Sp.Rad (K), MH
	NIK.475030607981	NIP. 195803111984031002

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	Nomor POB	UPNVJ/POB/FK/19/2019-00
		Tanggal Pembuatan	10 OKTOBER 2019
	AKADEMIK Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	25 OKTOBER 2019
		Direview Oleh	dr.Lisa Safira, Sp.A

POB PELAKSANAAN *LAB ACTIVITY*

Dasar Hukum:	**Tujuan :**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi	Menciptakan lingkungan praktikum yang lebih kondusif dan terencana dengan baik **Kualifikasi Pelaksana:** 1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara tim 2. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait 3. Mampu melakukan tata kelola kegiatan praktikum di laboratorium
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. POB Manajemen Kartu Studi Mahasiswa 2. POB Pengadaan Barang Habis Pakai	1. Komputer (PC) 2. Jaringan Listrik 3. Printer, kertas printer, kertas dan stempel 4. Sarana dan Prasarana Praktikum Laboratorium
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan praktikum akan terkendala, tertunda atau gagal	Digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan praktikum yang dilaksanakan di lingkungan Fakultas Kedokteran UPNVJ

DIAGRAM ALUR PELAKSANAAN *LAB ACTIVITY*

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		mahasiswa	asisten	Pengadministrasi akademik	Laboratorium	dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Bagian pendidikan, dosen dan pihak laboratorium berkoordinasi tentang rencana kegiatan praktkum						Draft Jadwal	1 jam	Jadwal	
2.	Daftar mahasiswa peserta praktikum disampaikan kepada laboratorium yang bersangkutan beserta jadwal kegiatan			**Ya**		**Tidak**	Komputer Jaringan listrik Printer, tinta printer, kertas	30 menit	Daftar nama mahasiswa peserta praktikum	
3.	Laboratorium melaksanakan asistensi praktikum						Materi asistensi alat dan bahan praktikum	1 jam	Kegiatan asistensi praktikum	
4.	Kegiatan praktikum berlangsung dalam pengawasan dosen dan atau asisten dosen serta laboran yang bersangkutan						Alat dan bahan praktikum	150 menit	Kegiatan praktikum	
5.	Hasil kegiatan praktikum disampaikan kepada dosen untuk dilakukan evaluasi dan penilaian terhadap masing-masing mahasiswa						Lembar penilaian	1 minggu	Hasil penilaian kegiatan praktikum	

PROSEDUR PELAKSANAAN *LAB ACTIVITY*

No	Uraian
1.	Mikmas atau bagian kependidikan menginfokan jadwal *lab activity* kepada mahasiswa dan departemen terkait
2.	Mikmas atau bagian kependidikan menyusun draft absensi mahasiswa dan memberikannya kepada laboran
3.	Dosen memberikan *introduction* dan mengawasi jalannya *lab activity*
4.	Laboran membantu jalannya *lab activity*
5..	Dosen mengevaluasi dan memberikan penilaian kepada mahasiswa

Disusun Oleh :

Tim Fakultas

Direview Oleh:
Wakil Dekan Bidang Akademik,

dr.Lisa Safira, Sp.A
NIK.475030607981

Disetujui Oleh:
Dekan,

Dr. dr. Prijo Sidipratomo, Sp.Rad (K), MH
NIP. 195803111984031002

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	Nomor POB	UPNVJ/POB/FK/20/2019-00
		Tanggal Pembuatan	10 OKTOBER 2019
	AKADEMIK Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	25 OKTOBER 2019
		Direviu Oleh	dr.Lisa Safira, SpA

POB KETRAMPILAN KLINIK (SKILL LAB)

Dasar Hukum:

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Nomor 78, TambahanLembaran Negara Nomor 4301);
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Nomor 158, danTambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500);

Tujuan :

Membekali mahasiswa kedokteran dengan kompetensi klinik

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara tim
2. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait
3. Mampu menggunakan alat komputer
4. Mampu Melakukan ketrampilan klinis

Keterkaitan:

1. POB Perkuliahan;
2. POB Pelayanan UjianTulis Mata Kuliah/ Blok;
3. POB Objective Structured Clinical Examination (OSCE)
4. POB Manajemen Kartu Hasil Studi(KHS).

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer Pribadi (PC/ *Personal Computer*)
2. Jaringan Internet
3. Jaringan Listrik
4. Alat Pencetak Dot Matrik (Printer Dot Matrik)
5. Pita printer Dot Matrik
6. Kertas 4 ply (Kertas karbon rangkap empat)
7. Alat Ketrampilan Klinik

Peringatan:

Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka Ujian Ketrampilan Klinik (SKILL LAB) dapat tertunda atau gagal.

Pencatatan dan Pendataan:

Digunakan sebagai bahan penilaian hasil belajar terhadap kemampuan Ketrampilan Klinik mahasiswa

DIAGRAM ALIR KETRAMPILAN KLINIK SKILL LAB

	Keterangan											
No.	Kegiatan	Panitia Ujian	Skill Lab	Pengadmin Akd/Laboran	Kasubbag AKDM	Dekan/ WD	Dosen/ Tainer	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Persiapan Ketrampilan Kini (Skill Lab) A. Materi Ketrampilan Klinik B. Menyiapkan Alat/Manekin C. Menyiapkan Absen D. Menghubungi Trainer								Alat / Manekin Buku Panduan Skill Lab Absen	1 - 3 hari	Buku Panduan Skill Lab Absen	
2.	Pelaksanaan Ketrampilan Klinik A. Memeriksa alat yang digunakan praktikum B. Melaksanakan praktikum C. Merapikan alat D. Membuat rekap trainer dan laboran								Alat / Manekin Buku Panduan Skill Lab Absen	2 Hari	Absen	
3.	A. Mengajukan rekapan untuk membuat SK B. Mengajukan rekapan dan SK ke Keuangan								Absen	1 - 7 Hari	Rekap Trainer dan Rekap Laboran	
4.	Arsip									5 menit	Absen Mahasiswa Sk Trainer dan SK Laboran	

PROSEDUR KETRAMPILAN KLINIK SKILL LAB

No.	Uraian
1.	Tim dosen menyusun materi ketrampilan klinik pada setiap blok kemudian menyusunnya dalam sebuah buku panduan skill lab
2.	Laboran menghubungi dosen untuk konfirmasi kesediaan menjadi instruktur skill lab
3.	Saat pelaksanaan skill lab laboran mempersiapkan alat/manekin dan mempersiapkan absen dosen dan mahasiswa
4.	Setelah pelaksanaan skill lab laboran merapikan alat

Disusun Oleh :	Direview Oleh:	Disetujui Oleh:
	Wakil Dekan Bidang Akademik	Dekan
Tim Fakultas	dr.Lisa Safira, Sp.A NIK.475030607981	Dr. dr. Prijo Sidipratomo, Sp.Rad (K), MH NIP. 195803111984031002

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	Nomor POB	UPNVJ/POB/FK/21/2019-00
		Tanggal Pembuatan	10 OKTOBER 2019
	AKADEMIK Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	25 OKTOBER 2019
		Direviu Oleh	dr.Lisa Safira, Sp.A

POB TUTORIAL

Dasar Hukum:	**Tujuan :**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi	Membangun pola pikir kritis, sistematis dan menjadi *problem solving* terhadap suatu permasalahan baik klinik maupun non klinis serta menciptakan grup diskusi yang dinamis. **Kualifikasi Pelaksana:** 1.Memiliki kemampuan untuk fasilitasi diskusi kelompok mahasiswa tutorial 2.Mengetahui tugas dan fungsinya sebagai fasilitator serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait 3.Mampu menggunakan alat komputer 4.Mampu menggunakan internet sebagai media penelusuran referensi
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1.POB Ujian Tutorial 2.POB Pelayanan Ujian Tutorial	1.Komputer Pribadi (PC/ Personal Computer) 2.Jaringan Internet & Listrik 3.LCD Projector, Alat Pointer dan sarana penunjang Presentasi materi tutorial 4.Whiteboard, spidol, dan penghapus 5.Lemari Textbook sebagai referensi
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka tutorial dapat terkendala, tertunda atau gagal.	Digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan perkuliahan yang dilaksanakan di lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jakarta

PROSEDUR PERKULIAHAN (TUTORIAL)

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Dosen	Dikjar	Wadek I	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Tutor (fasilitator) mempersiapkan diri tentang materi yang akan didiskusikan dan mengisi daftar absen				Sertifikat sebagai fasilitator Berkas tutoria	-	Absensi Berkas tutorial terisi (absen mahasiswa dll)	Mulai
2.	Bagian Dikjar memastikan absensi tutor dan berkas tutorial dari KoBlok disahkan Wakil Bidang Akademik				Berkas tutorial		Berkas tutorial	
3.	Bagian Dikjar dan Wakil Bidang Akademik memastikan tutor (fasilitator) mengerjakan semua kewajiban sesuai peraturan				Absensi Berkas tutorial		Absensi Berkas tutorial	
4.	Bagian Dikjar merekap absensi tutor (fasilitator) dan merapihkan berkas tutorial				Absensi Berkas tutorial		Absensi Berkas tutorial	
8.	Tutor (fasilitator) mencatat semua proses diskusi tutorial dan menilai masing-masing mahasiswa di kelasnya				Berkas tutorial	3 x 50 menit	Learning Progress Report Nilai mahasiswa	Selesai

PROSEDUR PERKULIAHAN (TUTORIAL)

NO	URAIAN
1.	Berkas yang harus dipersiapkan adalah: 1) Surat Tugas Dekan sebagai tutor 2) Berkas Tutorial
2.	Tutor : 1) Tutor hadir tepat waktu (baik untuk briefing tutor dan tutorial) 2) Pastikan/periksa bahwa mahasiswa tutorial hadir dan menaati peraturan tutorial 3) Tutor memfasilitasi kegiatan tutorial selama 3 x 50 menit 4) Apabila berhalangan hadir tutor segera memberitahu Dikjar untuk mencari ganti 5) Tutor mengisi daftar absen kegiatan
3.	A. Dikjar mempersiapkan absensi tutor dan mahasiswa B. Dikjar mempersiapkan berkas tutorial C. Dikjar memastikan tutor hadir tepat waktu dan seluruh kelas tutorial dihadiri tutor masing-masing
4.	Wakil Bidang Akademik untuk : 1) Mengesahkan daftar tutor yang bertugas inti dan piket
5.	A. Dikjar merekap berkas absensi kegiatan tutor dan berkas tutorial B. Dikjar menyerahkan rekapan absensi kegiatan ke bagian keuangan

Disusun Oleh :

Tim Fakultas

Direview Oleh:
Wakil Dekan Bidang Akademik,

dr.Lisa Safira, Sp.A
NIK.475030607981

Disetujui Oleh:
Dekan,

Dr. dr. Prijo Sidipratomo, Sp.Rad (K), MH
NIP. 195803111984031002

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	Nomor POB	UPNVJ/POB/FK/22/2019-00
		Tanggal Pembuatan	10 OKTOBER 2019
	AKADEMIK Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	25 OKTOBER 2019
		Direview Oleh	dr.Lisa Safira, Sp.A

POB PERSIAPAN UJIAN

Dasar Hukum:	**Tujuan:**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Menteri Riset, Tekonologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi	Memberikan panduan untuk proses persiapan pelaksanaan ujian baik ujian tengah semester maupun ujian akhir semester. **Kualifikasi Pelaksana:** 1. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 2. Memahami proses persiapan pelaksanaan ujian
Keterkaitan:	**Peralatan/ Perlengkapan:**
1. POB Perencanaan Pembelajaran 2. POB Penyusunan Jadwal Perkuliahan 3. POB Pelaksanaan Pembelajaran 4. POB Persiapan Soal Ujian	1. Komputer/laptop 2. Printer 3. ATK
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka dapat menghambat proses pelaksanaan ujian	Komputer dan manual

DIAGRAM ALUR PERSIAPAN UJIAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mikmas	Penguji	KORNIL	MAU	Kaprodi	Waktu	Kelengkapan	Output	
1	Jadwal Ujian					MULAI	3 hari	Draft daftar nama mahasiswa peserta ujian		
2	Sosialisasi jadwal ujian dan aturan-aturan ujian ke mahasiswa						1 hari	Daftar nama mahasiswa peserta ujian		Jadwal ujian sudah diumumkan 2 minggu sebelum ujian dilaksanakan
3	Distribusi jadwal ujian kepada dosen dan mahasiswa						1 minggu	Draft jadwal ujian	Jadwal ujian sudah diumumkan 2 minggu sebelum ujian dilaksanakan	
4	Meyusun daftar nama mahasiswa peserta ujian						1 minggu	Draft nama peserta ujian		
5	Validasi data peserta ujian						3 hari	Draft nama peserta ujian yang telah diverifikasi		
6	Menyiapkan lembar absensi dan kartu ujian							Draft nama peserta ujian yang telah diverifikasi		
7	Menentukan nama penguji, pengawas dan tim teknin ujian						1 hari			
8	Mendistribusikan kartu ujian kepada mahasiswa						1 hari			Paling lambat 1 minggu sebelum ujian berlangsung

9	Persiapan ruang kelas ujian						3 hari	• Lembar absensi. • Kartu peserta ujian		

PROSEDUR PERSIAPAN UJIAN

No	Uraian
1.	Koordinator tingkat/MIKMAS menyusun daftar nama mahasiswa peserta ujian
2.	Kepala Program Studi melakukan validasi data mahasiswa peserta ujian
3.	Kepala Program Studi menyusun draft jadwal ujian (waktu, ruang dan daftar pengawas)
4.	Kepala Program Studi menyerahkan jadwal ujian (waktu, ruang dan daftar pengawas kepada Koordinator tingkat/MIKMAS)
5.	MIKMAS menginput jadwal ujian (waktu, ruang dan daftar pengawas) di e-learning serta web fakultas dan mendistribusikannya kepada dosen dan mahasiswa
6.	Koordinator tingkat/MIKMAS menyiapkan lembar absensi dan kartu peserta ujian
7.	Kepala Program Studi melakukan validasi kartu peserta ujian
8.	MIKMAS mendistribusikan kartu peserta ujian kepada mahasiswa

Disusun Oleh :

Tim Fakultas

Direview Oleh:
Wakil Dekan Bidang Akademik,

dr.Lisa Safira, Sp.A
NIK.475030607981

Disetujui Oleh:
Dekan,

Dr. dr. Prijo Sidipratomo, Sp.Rad (K), MH
NIP. 195803111984031002

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	Nomor POB	UPNVJ/POB/FK/23/2019-00
		Tanggal Pembuatan	10 OKTOBER 2019
	AKADEMIK Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	25 OKTOBER 2019
		Direviu Oleh	dr.Lisa Safira, Sp.A

POB PERSIAPAN SOAL UJIAN

Dasar Hukum:	**Tujuan :**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Menteri Riset, Tekonologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi	Memberikan panduan untuk proses persiapan soal ujian baik ujian tengah semester maupun ujian akhir semester. **Kualifikasi Pelaksana:** 1. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 2. Memahami proses persiapan soal ujian
Keterkaitan:	**Peralatan/ Perlengkapan:**
1. POB Perencanaan Pembelajaran 2. POB Penyusunan Jadwal Perkuliahan 3. POB Pelaksanaan Pembelajaran	1. Komputer/laptop 2. Printer 3. ATK
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka dapat menghambat proses pengumpulan soal dan pelaksanaan ujian	Komputer dan manual

DIAGRAM ALUR PERSIAPAN SOAL UJIAN

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kaprodi	Dosen	Tim Reviewer	Wakil Dekan 1	MITECH	TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Meminta soal ujian kepada dosen	MULAI						• Kalender akademik • Surat permintaan pembuatan soal ujian	1 minggu	Surat permintaan pembuatan soal ujian	Surat permintaan pembuatan soal ujian diberikan paling lambat 1 bulan sebelum ujian dimulai Soal ujian diterima paling lambat tiga minggu sebelum ujian dimulai
2.	Membuat soal ujian dan menyerahkannya kepada Tim Reviewer							• Materi ajar • Rencana Pembelajaran Semester	1 minggu	Draft soal ujian	
3.	Me-*review* soal ujian			Perlu revisi				Draf soal yang telah terkumpul	3 hari	• Draft soal yang telah direview • Berita acara review soal	
4.	Revisi soal ujian berdasarkan hasil review							Draft soal yang telah direview	1 hari	Soal ujian	

Tidak perlu revisi

5.	Menyusun soal ujian yang telah dipilih berdasarkan hasil review							Draft soal yang telah direview	3 hari	Soal ujian yang telah direvisi	
6.	Verifikasi soal ujian							Soal ujian	1 hari	Soal ujian yang telah diverifikasi	
7.	Validasi soal ujian							Soal ujian yang telah diverifikasi	1 hari	Soal ujian yang telah divalidasi	
8.	Menyimpan soal ujian							Soal ujian yang telah divalidasi	3 hari	• Soal dan jawaban ujian CBT • Naskah soal ujian tertulis	
9.	Memperbanyak naskah soal ujian tertulis						SELESAI	Naskah soal ujian tertulis	1 hari	Naskah soal ujian tertulis yang telah diperbanyak	

PROSEDUR PERSIAPAN SOAL UJIAN

No	Uraian
1.	Kepala Program Studi meminta soal ujian kepada dosen Catatan: a. Surat permintaan pembuatan soal ujian diberikan paling lambat 1 bulan sebelum ujian dimulai b. Soal ujian diterima paling lambat tiga minggu sebelum ujian dimulai
2.	Dosen membuat soal ujian dan menyerahkannya kepada Tim Reviewer
3.	Tim Reviewer me-*review* soal ujian a. Jika perlu revisi soal ujian, maka lanjut ke poin 4 b. Jika tidak perlu revisi soal ujian, maka lanjut ke poin 6
4.	Revisi soal ujian berdasarkan hasil review
5.	Tim Reviewer menyusun soal ujian yang telah dipilih berdasarkan hasil review
6.	Kepala Program Studi melakukan verifikasi soal ujian
7.	Wakil Dekan I melakukan validasi soal ujian
8.	Tata Usaha dan MITECH menyimpan soal ujian
9.	Tata Usaha memperbanyak naskah soal ujian tertulis

Disusun Oleh :	Direview Oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik	Disetujui Oleh: Dekan,
Tim Fakultas	dr.Lisa Safira, Sp.A NIK.475030607981	Dr. dr. Prijo Sidipratomo, Sp.Rad (K), MH NIP. 195803111984031002

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	Nomor POB	UPNVJ/POB/FK/24/2019-00
		Tanggal Pembuatan	10 OKTOBER 2019
	AKADEMIK Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	25 OKTOBER 2019
		Direviu Oleh	dr.Lisa Safira, Sp.A

POB PELAKSANAAN UJIAN TERTULIS

Dasar Hukum:	**Tujuan :**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Menteri Riset, Tekonologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi	Memberikan panduan untuk proses pelaksanaan ujian tertulis baik ujian tengah semester maupun ujian akhir semester. **Kualifikasi Pelaksana:** 1. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 2. Memahami proses pelaksanaan ujian tertulis
Keterkaitan:	**Peralatan/ Perlengkapan:**
1. POB Persiapan Ujian 2. POB Persiapan Pelaksanaan Ujian	1. ATK
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka dapat menghambat proses pelaksanaan ujian tertulis	Manual

DIAGRAM ALUR PELAKSANAAN UJIAN TERTULIS

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pengawas	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memeriksa kesiapan ruang ujian	MULAI		• Daftar hadir mahasiswa peserta ujian • Berita acara pelaksanaan ujian • Naskah soal ujian • Lembar jawaban soal ujian	1 hari	Ruang ujian siap digunakan	
2.	Memeriksa dan menandatangani kartu peserta ujian			• Kartu peserta ujian • Kartu tanda mahasiswa/ kartu identitas lain	1 hari	• Kartu peserta ujian yang telah ditandatangani • Peserta diijinkan masuk ruang ujian	
3.	Memasuki ruang ujian dan menandatangani daftar hadir mahasiswa peserta ujian			• Kartu peserta ujian yang telah ditandatangani • Kartu tanda mahasiswa/ kartu identitas lain • Daftar hadir mahasiswa peserta ujian	1 hari	Daftar hadir mahasiswa peserta ujian yang telah ditandatangani	
4.	Membuka segel amplop naskah ujian dan menghitung jumlahnya disaksikan oleh mahasiswa			• Naskah soal ujian • Lembar jawaban soal ujian	1 hari	• Naskah soal ujian • Lembar jawaban soal ujian	
5.	Membagi naskah ujian kepada mahasiswa dalam posisi tertutup			• Naskah soal ujian • Lembar jawaban soal ujian	1 hari	• Naskah soal ujian • Lembar	

						jawaban soal ujian	
6.	Mengerjakan soal ujian setelah aba-aba ujian			• Naskah soal ujian • Lembar jawaban soal ujian	1 hari	• Naskah soal ujian • Lembar jawaban soal ujian	
7.	Mengunpulkan naskah soal dan lembar jawaban yang telah dikerjakan secara berurutan			• Naskah soal ujian • Lembar jawaban soal ujian yamg telah diisi	1 hari	• Naskah soal ujian • Lembar jawaban soal ujian yamg telah diisi	
8.	Menghitung jumlah naskah soal dan lembar jawaban			• Naskah soal ujian • Lembar jawaban soal ujian yamg telah diisi	1 hari	• Naskah soal ujian • Lembar jawaban soal ujian yamg telah diisi	
9.	Mengisi lembar berita acara pelaksanaan ujian			• Daftar hadir mahasiswa peserta ujian • Naskah soal ujian • Lembar jawaban soal ujian yang telah diisi	1 hari	Berita acara pelaksanaan ujian yang telah diisi	
10.	Memasukkan daftar hadir mahasiswa peserta ujian, naskah soal ujian, lembar jawaban soal ujian yamg telah diisi dan berita acara pelaksanaan ujian yang telah diisi ke dalam amplop			• Daftar hadir mahasiswa peserta ujian • Naskah soal ujian • Lembar jawaban soal ujian yamg telah diisi • Berita acara pelaksanaan ujian yang telah diisi	1 hari	Amplop yang berisi: • Daftar hadir mahasiswa peserta ujian • Naskah soal ujian • Lembar jawaban soal	

						ujian yamg telah diisi • Berita acara pelaksanaan ujian yang telah diisi	
11.	Mengijinkan peserta ujian meninggalkan ruang ujian	SELESAI		Amplop yang berisi: • Daftar hadir mahasiswa peserta ujian • Naskah soal ujian • Lembar jawaban soal ujian yang telah diisi • Berita acara pelaksanaan ujian yang telah diisi	1 hari	Peserta ujian meninggalkan ruang ujian dengan tertib	

PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN TERTULIS

No	Uraian
1.	Pengawas memeriksa kesiapan ruang ujian
2.	Pengawas memeriksa dan menandatangani kartu peserta ujian
3.	Mahasiswa memasuki ruang ujian dan menandatangani daftar hadir mahasiswa peserta ujian
4.	Pengawas membuka segel amplop naskah ujian dan menghitung jumlahnya disaksikan oleh mahasiswa
5.	Pengawas membagi naskah ujian kepada mahasiswa dalam posisi tertutup
6.	Mahasiswa mengerjakan soal ujian setelah aba-aba ujian
7.	Mahasiswa mengunpulkan naskah soal dan lembar jawaban yang telah dikerjakan secara berurutan
8.	Pengawas menghitung jumlah naskah soal dan lembar jawaban
9.	Pengawas mengisi lembar berita acara pelaksanaan ujian
10.	Pengawas memasukkan daftar hadir mahasiswa peserta ujian, naskah soal ujian, lembar jawaban soal ujian yamg telah diisi dan berita acara pelaksanaan ujian yang telah diisi ke dalam amplop
11.	Pengawas mengijinkan peserta ujian meninggalkan ruang ujian

Disusun Oleh :

Tim Fakultas

Direview Oleh:
Wakil Dekan Bidang Akademik

dr.Lisa Safira, Sp.A
NIK.475030607981

Disetujui Oleh:
Dekan

Dr. dr. Prijo Sidipratomo, Sp.Rad (K), MH
NIP. 195803111984031002

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	Nomor POB	UPNVJ/POB/FK/25/2019-00
		Tanggal Pembuatan	10 OKTOBER 2019
	AKADEMIK Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	25 OKTOBER 2019
		Direviu Oleh	dr.Lisa Safira, Sp.A

POB PLENO

Dasar Hukum:	**Tujuan :**
1. Undang-Undang nomor 20 tahun 2013 tentang pendidikan kedokteran 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi nomor 18 tahun 2018	Seluruh mahasiswa program studi sarjana kedokteran
	Kualifikasi Pelaksana:
	1. Memahami tata cara memimpin pleno 2. Memahami tata tertib pelaksaan pleno
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. Jadwal Blok 2. Topik-topik tutorial Blok 3. Narasumber yang terkait dengan topik-topik tutorial	1. Komputer / Laptop 2. LCD Projector 3. Microphone
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka adanya potensi ketidaksamaan persepsi pembahasan yang dilakukan oleh setiap kelompok tutorial	Komputer

DIAGRAM ALUR LEGALISIR IJAZAH

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Perwakilan Pengelola Blok	Mahasiswa	Narasumber	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Moderator pleno menginventaris topik-topik tutorial yang akan diajukan dalam pleno, yaitu topik yang telah diskusikan dalam kelompok tutorial.				Seluruh topik tutorial	-	Topik-topik yang diajukan	Mulai
2.	Bila jumlah topik tutorial lebih dari 3, maka pemimpin pleno memutuskan maksimal 3 topik yang akan dibahas dalam pleno, dengan pertimbangan dari narasumber yang hadir dan/atau mahasiswa, kemudian mengundi kelompok mahasiswa yang mempresentasikan topik tutorial.				Topik-topik yang diajukan	15 menit	Topik-topik dipilih untuk dibahas	
3.	Kelompok yang bertugas mengajukan 1 orang mahasiswa untuk presentasi dan 1 orang mahasiswa sebagai notulen topik pembahasan tutorial sesuai dengan undian.				Topik-topik yang dipilih dibahas	15 Menit (3x15 menit)	Topik telah dipresentasikan	
4.	Mahasiswa dari kelompok yang tidak presentasi berhak bertanya dan/atau klarifikasi terhadap presentasi, kelompok mahasiswa yang presentasi berhak menjawab pertanyaan dan/atau klarifikasi.				Topik telah dipresentasikan	15 menit (3x15 menit)	Topik telah didiskusikan	
5.	Narasumber memberikan jawaban yang belum terselesaikan, kurang tepat, ataupun klarifikasi dari pertanyaan yang timbul dari diskusi.				Topik telah didiskusikan	15 menit (3x15 menit)	Topik telah diklarifikasi oleh narasumber	

6.	Topik diskusi ke-2 dan ke-3 dilakukan dengan cara yang sama, ditutup dengan kesimpulan dari moderator pleno. Notulen diserahkan oleh mahasiswa kepada moderator dan diserahkan ke pengelola blok.				Topik telah diklarifikasikan	15 menit	Disimpulkan oleh moderator dan didokumentasikan berupa notulensi	Selesai

PROSEDUR PLENO

NO	URAIAN
1.	Pengelola Modul menunjuk moderator pleno dari salah satu dosen. Pengelola Modul memberikan topik-topik tutorial yang sudah didiskusikan oleh mahasiswa sebelumnya, untuk diajukan ke dalam pleno.
2.	Jika topik tutorial yang perlu dibahas lebih dari 3, maka moderator menentukan 3 topik terpenting yang perlu dibahas dalam pleno, dengan berdiskusi dengan Narasumber dan mahasiswa. Jika topik tutorial kurang dari sama dengan 3, maka seluruh topik tutorial dapat dibahas dalam pleno. Moderator melakukan undian untuk menentukan kelompok yang bertugas mempresentasikan topik-topik yang diajukan
3.	1 orang mahasiswa dari kelompok yang terpilih mempresentasikan topik tutorial 1 orang mahasiswa dari kelompok yang terpilih membuat notulensi diskusi Estimasi 15 menit
4.	Mahasiswa dari kelompok non-presentan memberikan pertanyaan, sanggahan, ataupun klarifikasi kepada kelompok presentan. Mahasiswa dari kelompok presentan menjawab atau menanggapi
5.	Nara sumber memberikan klarifikasi dari diskusi kelompok presentan dan non presentan
6.	Moderator memberikan simpulan dan mengumpulkan notulensi untuk diserahkan ke pengelola blok

Disusun Oleh :

Tim Fakultas

Direview Oleh:
Wakil Dekan Bidang Akademik,

dr.Lisa Safira, Sp.A
NIK.475030607981

Disetujui Oleh:
Dekan,

Dr. dr. Prijo Sidipratomo, Sp.Rad (K), MH
NIP. 195803111984031002

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	Nomor POB	UPNVJ/POB/FK/26/2019-00
		Tanggal Pembuatan	10 OKTOBER 2019
	AKADEMIK Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	25 OKTOBER 2019
		Direviu Oleh	dr.Lisa Safira, Sp.A

POB PELAKSANAAN UJIAN TUTORIAL

Dasar Hukum:	**Tujuan:**
Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Peraturan Menteri Riset, Tekonologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi	Memberikan panduan untuk proses persiapan dan pelaksanaan ujian tutorial baik ujian tengah semester maupun ujian akhir semester. **Kualifikasi Pelaksana:** Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja Memahami proses persiapan dan pelaksanaan ujian tutorial
Keterkaitan:	**Peralatan/ Perlengkapan:**
1. POB Perencanaan Pembelajaran 2. POB Penyusunan Jadwal Perkuliahan 3. POB Pelaksanaan Pembelajaran	Komputer/laptop Printer ATK *Checklist* Kertas kasus
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka dapat menghambat proses pelaksanaan ujian	Komputer dan manual

PELAKSANAAN UJIAN TUTORIAL

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Keterangan
		MIKMAS	**Penguji**	**KORNIL**	**MAU**	**Kaprodi**	**Waktu**	**Kelengkapan**	**Output**	
1	Memastikan ruangan siap dan penguji lengkap					MULAI	1 hari	Computer ATK	Absensi mahasiswa	
2	Mempersiapkan pembagian kelompok mahasiswa , membuat absensi dosen dan mahasiswa						1 hari	Computer ATK	Absensi mahasiswa dan dosen penguji	
3	Menyiapkan kasus dan ceklist yang sesuai						1 hari	kertas	Checklist Kertas kasus	Checklist sudah diperbanyak
4	Briefing ujian tutorial kepada penguji dan membagi ruangan penguji							Alat kelistrikan seperti mikrofon		
5	Penguji masuk ke ruangan dan ujian tutorial dimulai								Checklist Kertas kasus Absensi peserta	
6	Pengambilan ceklis penilaian dan flipchart dari ruangan ujian									
7	Input nilai ujian tutorial							Computer amplop		
8	Setelah semua mahasiswa diuji, ujian selesai									

PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN TUTORIAL

No	Uraian
1.	MAU menyusun checklist dan kasus
2.	Kepala Program Studi menyusun nama penguji dan Tim Teknis
3.	MIKMAS memperbanyak kasus dan checklist serta menyusun daftar peserta ujian dan lembar absen penguji serta peserta ujian
4.	MIKMAS menghubungi penguji
5.	Kornil menginput nilai peserta ujian

Disusun Oleh :	Direview Oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik	Disetujui Oleh: Dekan
Tim Fakultas	dr.Lisa Safira, Sp.A NIK.475030607981	Dr. dr. Prijo Sidipratomo, Sp.Rad (K), MH NIP. 195803111984031002

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	Nomor POB	UPNVJ/POB/FK/27/2019-00
		Tanggal Pembuatan	10 OKTOBER 2019
	AKADEMIK Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	25 OKTOBER 2019
		Direview Oleh	dr.Lisa Safira, Sp.A

POB *OBJECTIVE STRUCTURED CLINICAL EXAMINATION (OSCE)*

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi

Tujuan :

Mengevaluasi hasil belajar keterampilan klinis mahasiswa yang telah dilaksanakan di *Skills Laboratory*

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara tim
2. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait
3. Mampu menggunakan alat komputer
4. Mampu melakukan keterampilan klinis
5. Mengerti peralatan dan perlengkapan medis yang akan digunakan untuk *OSCE*

Keterkaitan:

1. POB Perkuliahan
2. POB Pelaksanaan Ujian
3. POB Manajemen Kartu Studi Mahasiswa (KSM)
4. POB Manajemen Kartu Hasil Studi (KHS)

Peralatan/Perlengkapan:

1. *Personal Computer*
2. Jaringan internet
3. Jaringan listrik
4. Instrumen medis
5. Alat tulis kantor

Peringatan:

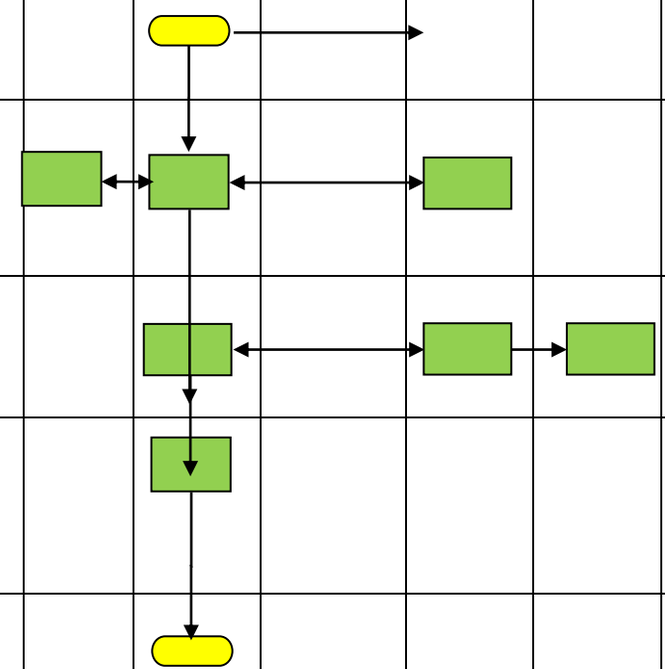
Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka ujian *Objective Structured Clinical Examination* (OSCE) dapat tertunda atau gagal

Pencatatan dan Pendataan:

Digunakan sebagai bahan penilaian hasil belajar terhadap kemampuan pengetahuan dan keterampilan klinis mahasiswa melalui ujian *Objective Structured Clinical Examination* (OSCE)

DIAGRAM ALUR UJIAN *OBJECTIVE STRUCTURED CLINICAL EXAMINATION*

No.	Aktivitas	Pelaksana	Keterangan					
		Panitia Ujian (Skills	Adm. Akd	Dekan/Wadek	Dosen	Mahasiswa	Kelengkapan OSCE	Output
1.	Soal Ujian OSCE a. Permohonan soal ke Dosen b. Menggandakan soal						Soal OSCE	Soal Ujian OSCE
2.	Persiapan Ujian OSCE a. Persiapan tempat ujian/alat keterampilan b. Permohonan kesediaan untuk menjadi penguji (Dosen) OSCE c. Menghubungi Petugas OSCE d. Menghubungi pasien standar OSCE						Alat Keterampilan Klinis	
3.	Pelaksanaan Ujian OSCE a. Mengabsen mahasiswa yang ujian OSCE b. Mahasiswa melaksanakan ujian c. Merekap Penguji dan pengawa ujian OSCE						Absen, Soal, dan Alat	Nilai Ujian OSCE
4.	a. Mengajukan rekapan untuk membuat SK Penguji dan Pengawas b. Mengajukan rekapan dan SK ke bagian keuangan							Rekap Penguji dan Rekap Pengawas
5.	Arsip							Absen Mahasiswa dan SK Penguji serta SK Pengawas



PROSEDUR UJIAN
OBJECTIVE STRUCTURED CLINICAL EXAMINATION

NO	URAIAN
1.	Penyusunan soal-soal dan jadwal pelaksanaan ujian OSCE
2.	Koordinator OSCE mempersiapkan pasien standar, Penguji, dan peralatan yang dibutuhkan sesuai kasus
3.	Satu hari sebelum pelaksanaan ujian : a. Rapat standarisasi penguji dan pasien standar b. Persiapan ruang ujian termasuk petugas yang akan bertugas c. Persiapan absensi mahasiswa (peserta) yang akan ujian OSCE dan Dosen Penguji
4.	Pelaksanaan ujian OSCE dalam bentuk perpindahan peserta dari satu *station* ke *station* yang lain sesuai waktu (*round robin*) yang telah ditentukan
5.	Panitia ujian dan Koordinator ujian wajib melakukan pengawasan terhadap kelancaran ujian dan mengisi berita acara ujian
6.	Setelah ujian selesai, semua berkas evaluasi peserta ujian dibawa kembali oleh panitia ujian untuk diproses lebih lanjut dan penentuan batas lulus. Komponen penilaian meliputi : a. Penilaian kompetensi (*actual mark*) b. Penilaian umum (*global rating*)
7.	Hasil evaluasi akan diumumkan oleh panitia ujian setelah proses perekapan nilai ujian OSCE telah selesai diolah

Disusun Oleh :	Direview Oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik	Disetujui Oleh: Dekan,
Tim Fakultas	dr.Lisa Safira, Sp.A NIK.475030607981	Dr. dr. Prijo Sidipratomo, Sp.Rad (K), MH NIP. 195803111984031002

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	Nomor POB	UPNVJ/POB/FK/28/2019-00
		Tanggal Pembuatan	10 OKTOBER 2019
	AKADEMIK Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	25 OKTOBER 2019
		Direviu Oleh	dr.Lisa Safira, Sp.A

POB PELAKSANAAN *OBJECTIVE STRUCTURAL PHARMACEUTICAL EXAMINATION* (OSPE)

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Menteri Riset, Tekonologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

Tujuan :

Memberikan panduan untuk proses persiapan soal ujian samapai dengan pelaksanaan ujian baik ujian tengah semester maupun ujian akhir semester.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
2. Memahami proses persiapan soal ujian sampai dengan pelaksanaan ujian

Keterkaitan:

1. POB Perencanaan Pembelajaran
2. POB Penyusunan Jadwal Perkuliahan
3. POB Pelaksanaan Pembelajaran

Peralatan/ Perlengkapan:

1. Komputer/laptop
2. Printer
3. ATK
4. Mikroskop
5. *Anatomy mannequin organs*
6. *Human organs*
7. Preparat
8. LJK
9. Amplop
10. Alat-alat kelistrikan seperti bel, mikrofon dll

Peringatan:

Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka dapat menghambat proses pengumpulan soal dan pelaksanaan ujian

Pencatatan dan Pendataan:

Komputer dan manual

DIAGRAM ALUR PERSIAPAN SOAL UJIAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kaprodi	Dosen	Tim Reviewer / Koor. OSPE	Wakil Dekan 1	MIKMAS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Meminta soal ujian kepada Ka. Lab Departemen			MULAI			• Kalender akademik • Surat permintaan pembuatan soal ujian	1 minggu	Surat permintaan pembuatan soal ujian	Surat permintaan pembuatan soal ujian diberikan paling lambat 1 bulan sebelum ujian dimulai Soal ujian diterima paling lambat tiga minggu sebelum ujian dimulai
2.	Membuat soal ujian dan menyerahkannya kepada Tim Reviewer						• Materi ajar • Rencana Pembelajaran Semester	1 minggu	Draft soal ujian	
3.	Me-*review* soal ujian			Perlu revisi			Draf soal yang telah terkumpul	3 hari	• Draft soal yang telah direview • Berita acara review soal	
4.	Revisi soal ujian berdasarkan hasil review			Tidak perlu revisi			Draft soal yang telah direview	1 hari	Soal ujian	

5.	Menyusun soal ujian yang telah dipilih berdasarkan hasil review						Draft soal yang telah direview	3 hari	Soal ujian yang telah direvisi	
6.	Verifikasi soal ujian						Soal ujian	1 hari	Soal ujian yang telah diverifikasi	
7.	Validasi soal ujian						Soal ujian yang telah diverifikasi	1 hari	Soal ujian yang telah divalidasi	
8.	Menyimpan soal ujian						Soal ujian yang telah divalidasi	3 hari		
9.	Mempersiapkan pembagian ruangan dan membuat absensi mahasiswa dan pengawas						Naskah soal ujian tertulis dan dilaminating serta diberi pembeda merah dan putih (jika dibutuhkan)	1 hari		
10	Pelaksanaan OSPE							1 hari		
11	Pemeriksaan kartu peserta ujian									
12	Peserta ujian duduk seusai dengan nomor ujian									
13	Peserta ujian mengerjakan ujian									
14	Peserta ujian menyelesaikan ujian sesuai dengan waktu yang ditentukan									
15	Peserta ujian diperbolehkan untuk meninggalkan ruang ujian menuju ruang karantina									
16	Lembar jawaban ujian dikumpulkan dan dikoreksi									

PROSEDUR PELAKSANAAN OSPE

No	Uraian
1.	Koordinator OSPE Studi meminta soal ujian kepada Ka. Lab Departemen terkait Catatan: a. Surat permintaan pembuatan soal ujian diberikan paling lambat 1 bulan sebelum ujian dimulai b. Soal ujian diterima paling lambat tiga minggu sebelum ujian dimulai
2.	Dosen membuat soal ujian dan menyerahkannya kepada Tim Reviewer/ Koordinator OSPE
3.	Tim Reviewer me-*review* soal ujian a. Jika perlu revisi soal ujian, maka lanjut ke poin 4 b. Jika tidak perlu revisi soal ujian, maka lanjut ke poin 6
4.	Revisi soal ujian berdasarkan hasil review
5.	Tim Reviewer menyusun soal ujian yang telah dipilih berdasarkan hasil review
6.	Kepala Program Studi melakukan verifikasi soal ujian
7.	Wakil Dekan I melakukan validasi soal ujian
8.	Koordinator OSPE menyimpan soal ujian
9.	Koordinator OSPE melaksanakan ujian dengan pengawas laboran dan dosen dari departemen terkait

Disusun Oleh :	Direview Oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik	Disetujui Oleh: Dekan
Tim Fakultas	dr.Lisa Safira, Sp.A NIK.475030607981	Dr. dr. Prijo Sidipratomo, Sp.Rad (K), MH NIP. 195803111984031002

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	Nomor POB	UPNVJ/POB/FK/29/2019-00
		Tanggal Pembuatan	10 OKTOBER 2019
	AKADEMIK Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	25 OKTOBER 2019
		Direview Oleh	dr.Lisa Safira, Sp.A

POB TRANSKRIP AKADEMIK

Dasar Hukum:	**Tujuan :**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi	Memberikan informasi kepada mahasiswa terkait nilai akademis yang diperoleh selama perkuliahan **Kualifikasi Pelaksana:** 1. Mampu menggunakan alat computer untuk pengolahan data
Keterkaitan:	**Peralatan/ Perlengkapan:**
1. POB Perkuliahan; 2. POB Ujian CBT (*Computer Based Test*);	1 Komputer (PC/ *Personal Computer*) 2 Jaringan Internet
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka pengisian Transkrip Akademik Mahasiswa dapat tertunda atau gagal.	Digunakan sebagai syarat untuk mahasiswa setelah lulus Kuliah

DIAGRAM MANAJEMEN TRANSKRIP AKADEMIK

No	Kegiatan	Mutu Baku							Keterangan			
		Pramu Kantor	Dosen MK	Pengadministrasi Akademik	Wakil Dekan/ Dekan	Dosen Pembimbing Akademik	Mahasiswa	KaSubbag AKDM	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pencetakan Transkrip Akademik a. Permohonan Kertas Transkrip Akademik b. Pembuatan Transkrip Akademik c. Pembuatan Nomor Transkrip Akademik d. Pencetakan Transkrip Akademik								Blangko Transkrip Akademik	1-7 hari	Arsip Transkrip Akademik Nilai Semester Transkrip tercetak Transkrip terstempel	
2	Penggandaan Transkrip Akademik a. Paraf Transkrip Akademik b. Penandatanganan Transkrip Akademik oleh Dekan c. Penggandaan Transkrip Akademik								Transkrip akademik	1 hari	Transkrip akademik	
3	Distribusi Transkrip Akademik a. Distribusi Transkrip Akademik b. Arsip Transkrip Akademik									1 Jam	Arsip Transkrop Akademik	

PROSEDUR TRANSKRIP AKADEMIK

No	Uraian
1.	Pencetakan transkrip akademik a Permohonan Kertas Transkrip Akademik b Pembuatan Transkrip Akademik c Pembuatan Nomor Transkrip Akademik d Pencetakan Transkrip Akademik
2.	Pengadaan transkrip akademik a Paraf Transkrip Akademik b Penandatanganan Transkrip Akademik oleh Dekan c Penggandaan Transkrip Akademik
3.	Distribusi Transkrip Akademik a Distribusi Transkrip Akademik b Arsip Transkrip Akademik

Disusun Oleh :	Direview Oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik	Disetujui Oleh: Dekan
Tim Fakultas	dr.Lisa Safira, Sp.A NIK.475030607981	Dr. dr. Prijo Sidipratomo, Sp.Rad (K), MH NIP. 195803111984031002

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	Nomor POB	UPNVJ/POB/FK/30/2019-00
		Tanggal Pembuatan	10 OKTOBER 2019
	AKADEMIK Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	25 OKTOBER 2019
		Direview Oleh	dr.Lisa Safira, Sp.A

POB PENELITIAN MAHASISWA

Dasar Hukum:	**Tujuan :**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi	Bertujuan untuk membuat jurnal atau meneliti kandungan zat-zat **Kualifikasi Pelaksana:** 1. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait 2. Menguasai pengoperasian alat-alat laboratorium
Keterkaitan:	**Peralatan/ Perlengkapan:**
1 POB Kemahasiswaan 2 POB Kegiatan mahasiswa	1 Jaringan listrik 2 alat-alat laboratorium 3 alat perlindungan (handspoon, masker , jas lab, sepatu dll)
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Apabila POB tersebut tidak dilaksanakan maka penelitian dapat terhambat dan atau gagal.	Digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan penelitian yang dilaksanakan di lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman.

DIAGRAM ALUR PENELITIAN MAHASISWA

No	Kegiatan	Keterangan				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Admin Lab	Laboran	Ka. Lab	Mahasiswa				
1	Mahasiswa menyerahkan surat permohonan ijin penelitian					Surat permohonan ijin penelitian	10 menit	Surat permohonan ijin penelitian	
2	Admin menyerahkan surat ijin penelitian ke Ka. Lab untuk ditindaklanjuti					Surat permohonan ijin penelitian	10 menit	Surat permohonan ijin penelitian	
3	Ka Lab. Menyerahkan surat ijin penelitian ke admin laboratorium					Surat ijin penelitian (Acc)	20 menit	Surat ijin penelitian (Acc)	
4	Admin Lab menyerahkan surat ijin ke mahasiswa untuk koordinasi dengan laboran					Surat ijin penelitian (Acc)	1 hari	Surat ijin penelitian (Acc)	
5	Laboran menyiapkan alat yg dibutuhkan selama penelitian					Alat-alat laboratorium	1 jam	Alat-alat laboratorium	
6	Mahasiswa melakukan penelitian					Alat-alat dan bahan	1-3 bulan	Alat-alat dan bahan	
7	Selesai Penelitian mahasiswa mengembalikan alat ke laboran					Alat-alat laboratorium	1 jam	Alat-alat laboratorio	

PROSEDUR PENELITIAN MAHASISWA

NO	URAIAN
1.	Mahasiswa menyerahkan surat permohonan ijin penelitian
2.	staf menyerahkan surat ijin penelitian ke Ka. Lab untuk ditindaklanjuti
3.	Staf mengkordinasikan ke mahasiswa
4.	Laboran menyiapkan alat
5.	Mahasiswa melakukan penelitian

Disusun Oleh :

Tim Fakultas

Direview Oleh:
Wakil Dekan Bidang Akademik

dr.Lisa Safira, Sp.A
NIK.475030607981

Disetujui Oleh:
Dekan,

Dr. dr. Prijo Sidipratomo, Sp.Rad (K), MH
NIP. 195803111984031002

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	Nomor POB	UPNVJ/POB/FK/31/2019-00
		Tanggal Pembuatan	10 OKTOBER 2019
	AKADEMIK Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	25 OKTOBER 2019
		Direview Oleh	dr.Lisa Safira, Sp.A

POB PENGUSULAN NOMOR INDUK DOSEN KHUSUS (NIDK)

Dasar Hukum:	**Tujuan :**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi	Memberikan kesempatan pada dosen yang berkompeten dalam bidang nya untuk tetap memberikan pembelajaran bagi mahasiswa **Kualifikasi Pelaksana:** 1 Dapat menjalankan PC / Personal Computer
Keterkaitan:	**Peralatan/ Perlengkapan:**
1. POB NIDN	1 Jaringan internet 2 Desktop/PC/Netbook/Laptop 3 Peripheral (printer/scanner)
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan dapat mempengaruhi rasio dosen mahasiswa, rencana pembinaan dan pengemnbangan karir dosen	Digunakan sebagai bahan pengisian Sistem Informasi Akademik

DIAGRAM ALUR PENGUSULAN NOMOR INDUK DOSEN KHUSUS (NIDK)

No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Ket
		REKTOR	DEKAN	WD I/WD II	KAPUR	KATU	KASUB AKADEMIK	KASUB KEPEG	DIREKTUR RS/Kepala DKK/Instansi lain	KABAG KEPEG & KA-SMF	DOSEN TIDAK TETAP (DTT)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat permohonan usulan NIDK kepada Direktur RS atau Kepala DKK/Instansi lain											Surat	1 hari	Surat permohonan	
2	Disposisi ke bagian kepegawaian dan atau Ka SMF											Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Sosialisasi kepada Dosen Tidak Tetap (DTT) dan dilakukan kredensial pertama oleh atasan langsung dan atau ka-SMF. Jika tidak lolos kredensial pertama, maka diinformasikan kepada DTT											• Undangan sosialisasi & kredensial pertama	3 hari	Hasil kredensial pertama	
4	Jika lolos kredensial pertama, melengkapi persyaratan pengusulan NIDK berkoordinasi dengan kepegawaian FK UPNVJ. a. Jika persyaratan belum lengkap, diinformasikan kepada DTT untuk segera melengkapi b. Jika persyaratan lengkap, diajukan kepada Dekan FK UPNVJ dikonsul pimpinan instansi asal DTT											1. Fotocopy KTP/identitas 2. Fotocopy ijazah (S1, S2, dan atau S3)+pernyataan (bagi lulusan LN) 3. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter pada RS Pemerintah 4. Surat keterangan bebas narkoba dari dokter pada RS Pemerintah 5. SK Dekan tentang capaian mengajar minimum 1 (satu) semester dalam 1 (satu) tahun sebanyak 4 SKS 6. Surat ijin dari pimpinan/atasan langsung (PNS) 7. Surat Perjanjian Kerja antara DTT dengan			1. Bagi Dosen sebaiknya pernah ingin berlaku sampai dengan: 1. 70 Th utk Prof 2. 65 Th utk dosen selain Prof 2. Dosen yang berasal dari PNS, TNI, PoRI, pendayaya, peneliti, dan praktisi dapat mengajukan NIDK pertama kali setelah 2 (dua) tahun bekerja di institusinya 3. NIDK bagi dosen pernah ingin dalam rentang: 1. 70 s/d 78 Th utk Profesor berlaku s/d 79 Th 2. 65 s/d 69 Th utk

												h. Rektor UPNVJ Surat Keputusan Rektor sebagai Dosen Kedokteran UPNVJ			selain Prof berlaku sd 70 Th
5	Disposisi kepada WDI														
6	Rapim terbatas bidang akademik untuk kredensial kelayakan usulan NIDK baji DTT. a. Jika lolos, maka diusulkan ke Rektor b. Jika tidak lolos, maka diinformasikan														
7	Membuat surat pengantar permohonan pengusulan NIDK														
8	Surat pengusulan NIDK DTT kepada Rektor														

PROSEDUR PERPANJANGAN NOMOR INDUK DOSEN KHUSUS (NIDK)

No	Uraian
1.	mengidentifikasi dosen berNIDK yang akan mencapai usia 70 th (Profesor) dan 65 tahun (Selain Prof) dan menginformasikan kepada pimpinan Fakultas disertai kelengkapan dokumen.
2.	Pimpinan fakultas melakukan rapat pimpinan untuk mengevluasi kinerja dan mengkomfirmasi kepada dosen ybs. a.Jika evaluasi kinerja baik dan dosen ybs bersediadiperpanjang b.Jika evaluasi kinerja kurang baik, diusulkan untuk tidak diperpanjang
3.	Universitas mengusulkan SK perpanjangan dan atau SK pemberhentian kepada Kemenristekdikti
4.	Kemenristekdikti menetapkan perpanjangan atau pemberhentian dan diserahkan ke UPNVJ
5	Universitas menyampaikan SK perpanjangan atau pemberhentian ke dosen ybs dan tembusan ke Fak untuk diarsipkan

Disusun Oleh :

Tim Fakultas

Direview Oleh:
Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan,

dr. Abdul Kolib, MH
NIP. 197808192010011009

Disetujui Oleh:
Dekan,

Dr. dr. Prijo Sidipratomo, Sp.Rad (K), MH
NIP. 195803111984031002

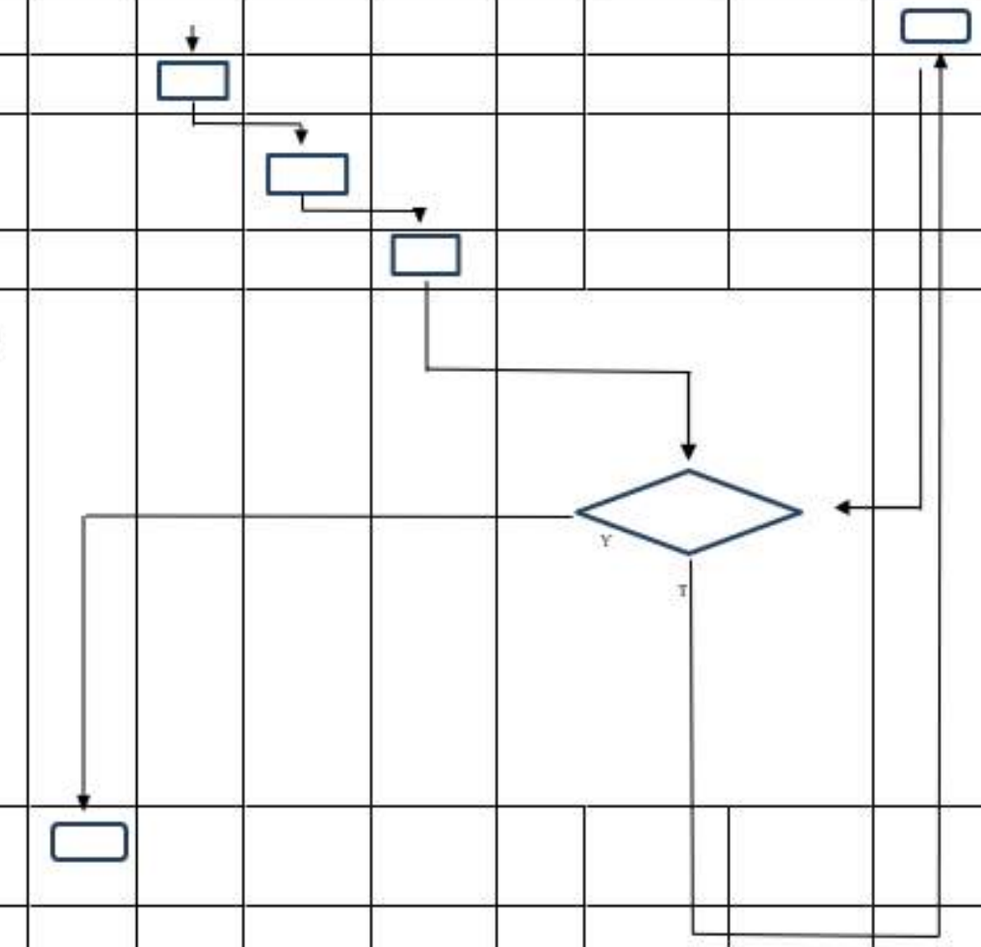
	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	Nomor POB	UPNVJ/POB/FK/32/2019-00
		Tanggal Pembuatan	10 OKTOBER 2019
	AKADEMIK Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	25 OKTOBER 2019
		Direview Oleh	dr.Lisa Safira, Sp.A

POB PENGUSULAN NOMOR INDUK DOSEN NASIONAL (NIDN)

Dasar Hukum:	**Tujuan :**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi	Pemberian identitas kepada dosen dalam hal pemberian pembelajaran kepada mahasiswa **Kualifikasi Pelaksana:** 1.bisa mengoperasikan PC/Laptop
Keterkaitan:	**Peralatan/ Perlengkapan:**
1. POB NIDK	3 Jaringan internet 4 Desktop/PC/Netbook/Laptop 3 Peripheral (printer/scanner)
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan dapat mempengaruhi rasio dosen mahasiswa, rencana pembinaan dan pengemnbangan karir dosen	Digunakan sebagai bahan pengisian Sistem Informasi Akademik

DIAGRAM ALUR PENGUSULAN NOMOR INDUK DOSEN NASIONAL (NIDN)

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		REKTOR	DEKAN	WD I	WD II	KATU	KASUB AKADEMIK	KASUB KEPEGAWAIAN	DOSEN TETAP NON PNS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan usulan NIDN									Surat pengajuan usulan NIDN	1 Hari	Disposisi Dekan	
2	Dispo ke WD I									Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Dispo ke WD II									Disposisi	15 menit	Disposisi	
4	Dispo ke Katu/Kasub akademik/ kasub kepegawaian untuk melengkapi persyaratan									Disposis	15 menit	Disposisi	
5	Mengecek kelengkapan persyaratan usulan NIDN									1. KTP 2. Salinan Surat Perjanjian Kerja 3. FC Ijazah (S1, S2 dan atau S3)/SK penyetaraan bagi lulusan PT LN 4. SK Dekan tentang Capaian BKD minimal 12 SKS 5. Surat keterangan sehat jasmani dan rohasi dari RS minimum tipe C 6. Surat keterangan bebas narkotika dari RS 7. Surat Pernyataan dan pernimpin PT bahwa informasi dalam dokumen yang diusulkan adalah benar	3 Hari	1. KTP 2. Salinan Surat Perjanjian Kerja 3. FC Ijazah (S1, S2 dan atau S3)/SK penyetaraan bagi lulusan PT LN 4. SK Dekan tentang Capaian BKD minimal 12 SKS 5. Surat keterangan sehat jasmani dan rohasi dari RS minimum tipe C 6. Surat keterangan bebas narkotika dari RS 7. Surat Pernyataan dan pernimpin PT bahwa informasi dalam dokumen yang diusulkan adalah benar	
6	Jika lengkap, mengajukan permohonan kepada Rektor cq Biro Akademik untuk diverifikasi oleh operator PT									1. Pas Foto ukuran 4 x 6 1. Surat permohonan usulan NIDN 2. Lampiran peryaratan usulan NIDN	1 Hari	1. Pas Foto ukuran 4 x 6 1. Surat permohonan usulan NIDN 2. Lampiran peryaratan usulan NIDN	
7	Jika tidak lengkap, untuk segera dilengkapi persyaratannya.										1 Hari		



PROSEDUR PENGUSULAN NOMOR INDUK DOSEN NASIONAL (NIDN)

No	Uraian
1.	Dosen tetap mengajukan usulan NIDN
2.	TU mengecek kelengkapan berkas
3.	Apabila berkas lengkap maka akan diteruskan ke bidang kepegawaian rektorat, apabila tidak, dikembalikan ke dosen pengusul untuk dilengkapi berkas yang diajukan
4.	TU meneruskan ke bidang kepegawaian
5.	Kepegawaian menginfokan nomor NIDN

Disusun Oleh :

Tim Fakultas

Direview Oleh:
Wakil Dekan Bidang Akademik

dr.Lisa Safira, Sp.A
NIK.475030607981

Disetujui Oleh:
Dekan

Dr. dr. Brijo Sidipratomo, Sp.Rad (K), MH
NIP. 195803111984031002

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	Nomor POB	UPNVJ/POB/FK/33/2019-00
		Tanggal Pembuatan	10 OKTOBER 2019
	AKADEMIK Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	25 OKTOBER 2019
		Direviu Oleh	dr.Lisa Safira, Sp.A

POB EVALUASI PROSES PEMBELAJARAN

Dasar Hukum:	**Tujuan :**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 tentang Pendidikan Tinggi 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2013 tentang Pendidikan Kedokteran 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi	Sebagai monitoring kegiatan akademik, khususnya pada proses pembelajaran **Kualifikasi Pelaksana:** 1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara tim 2. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. POB Tutorial 2. POB Pelaksanaan *lab activity* 3. POB Keterampilan klinik (Skill lab)	1. Komputer Pribadi (PC/Personal Computer) 2. Jaringan Listrik
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka maka kegiatan *game* dapat terkendala, tertunda atau gagal	Komputer dan manual

DIAGRAM ALUR EVALUASI PROSES PEMBELAJARAN

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	MIKMAS	Dosen	MEU	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	MEU membuat form penilaian proses pembelajaran (tutorial, kuliah pakar, *lab activity* dan keterampilan klinik)					*Draft form* penilaian		*Form* penilaian	Mulai
2.	MEU berkoordinasi dengan akademik dan kemahasiswaan untuk menginput form penilaian yang akan di input kedalam SIAKAD					Komputer Jarigan listrik		*Form* penilaian	
3.	Mahasiswa menilai proses pembelajaran dengan mengisi form yang terdapat dalam SIAKAD sebelum dapat melihat nilai hasil pembelajaran semester					Komputer Jarigan listrik			
4.	Bagian akademik dan kemahasiswaan atau MIKMAS mendata penilaian mahasiswa					Komputer Jarigan listrik			
5.	Hasil penilaian diberikan kepada MEU					Komputer Jarigan listrik *Form* penilaian		Hasil penilaian	
6.	MEU memaparkan hasil penilaian kepada dosen					Data hasil penilaian		Hasil penilaian	Selessai

PROSEDUR EVALUASI PROSES PEMBELAJARAN

NO	Uraian
1	MEU (Medical Education Unit) membuat form penilaian proses pembelajaran
2	MEU berkoordinasi dengan MIKMAS untuk menginput form penilaian
3	Mahasiswa mengisi form penilaian setiap dosen
4	MIKMAS memberikan form penilaian yang telah diisi oleh mahasiswa kepada MEU
5	MEU memaparkan hasil evaluasi akademik kepada dosen sebagai proses perbaikan dan evaluasi pembelajaran

Disusun Oleh :

Tim Fakultas

Direview Oleh:
Wakil Dekan Bidang Akademik

dr.Lisa Safira, Sp.A
NIK.475030607981

Disetujui Oleh:
Dekan,

Dr. dr. Prijo Sidipratomo, Sp.Rad (K), MH
NIP. 195803111984031002

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	Nomor POB	UPNVJ/POB/FK/34/2019-00
		Tanggal Pembuatan	10 OKTOBER 2019
	AKADEMIK Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	25 OKTOBER 2019
		Direviu Oleh	dr.Lisa Safira, Sp.A

POB KEGIATAN *WORKSHOP* BHP

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 tentang Pendidikan Tinggi
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2013 tentang Pendidikan Kedokteran
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Konsil Kedokteran Indonesia, Standar Pendidikan Profesi Dokter Indonesia. 2ed. Jakarta: 2012
7. Konsil Kedokteran Indonesia, Standar Kom petensi Dokter Indonesia. 2ed., Jakarta: 2012

Tujuan :

1. Sebagai pedoman pelaksanaan dan monitoring kegiatan *workshop* BHP
2. Mengetahui kelancaran proses pelaksanaan kegiatan *workshop* dan evaluasi kegiatan *workshop* BHP
3. Menjamin upaya pencapaian kemampuan mahasiswa:
   a. Melakukan analisa isu/dilema etik yang terdapat dalam film bertema klinis/dokter-pasien; atau
   b. Menyusun dan menganalisa program kegiatan yang berkaitan dengan pemenuhan hak asasi manusia atas kesehatan

   (Ketrampilan belajar C1-C6 taxonomi Bloom)

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara tim
2. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait
3. Mampu melakukan tatakelola kegiatan di kelas

Keterkaitan:

1. Rencana Pembelajaran Semester
2. *Time table* kegiatan BHP
3. Materi Instruksi *Workshop*
4. POB nilai

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer Pribadi (PC/Personal Computer)
2. Jaringan Listrik
3. Printer, Tinta printer, Kertas
4. Film belatar belakang kedokteran
5. Sarana dan Prasarana Kegiatan

Peringatan:

Pencatatan dan Pendataan:

Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka maka kegiatan workshop dapat terkendala, tertunda atau gagal	Komputer dan manual

DIAGRAM ALUR *WORKSHOP* BHP

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Dikjar	Dosen	Koordinator *Workshop*	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Koordinator *workshop* berkoordinasi dengan bagian dikjar tentang rencana kegiatan *workshop*					*Draft Time table* BHP		*Time table* BHP	Mulai
2.	Daftar mahsiswa peserta kegiatan *workshop* disampaikan kepada koordinator *workshop*					Komputer Jarigan listrik Printer Kertas Fotokopi berkas kegiatan		Daftar nama mahasiswa	
3.	Koordinator *workshop* mengumumkan *workshop* kepada dosen fasilitator dan mahasiswa					Materi instruksi workshop Film			
4.	Mahasiwa mengubungi dosen fasilitator								
5.	Kegiatan *workshop* berlangsung dengan pengawasan dosen faslitator *workshop*					Lembar penilaian		Hasil penilaian *workshop*	
6.	Penilaian kegiatan *workshop* disamapaikan oleh dosen fasilitator kepada koordinator *workshop*					Lembar penilaian		Hasil penilaian *workshop*	Selessai

PROSEDUR *WORKSHOP*

NO	Uraian
1	Koordinator *workshop* berkoordinasi dengan bagian dikjar untuk menentukan jadwal kegiatan workshop
2	Koordinator *workshop* berkoordinasi dengan dosen fasilitator *workshop* (4 orang) mengenai jadwal workshop
3	Koordinator *workshop* mengumumkan nama dosen fasilitator kepada mahasiswa dan menugaskan mahasiswa menganalisan film bertema kedokteran, membuat analisan yang dipresentasikan
4	Koordinator *workshop* mempersiapkan berkas-berkas penilaian *workshop*
5	Mahasiswa menghubungi dosen fasilitator *workshop* untuk mengkonfirmasi tempat dan waktu kegiatan dan menyerahkan tugas (bila *workshop* analisa film)
6	a. Mahasiswa mempresentasikan analisa film; atau b. Menyusun dan menganalisa program kegiatan yang berkaitan dengan pemenuhan hak asasi manusia atas kesehatan
6	Mahasiswa menyerahkan berkas tugas yang telah diselesaikan
7	Pelaksanaan *workshop*
8	Penilaian *workshop* oleh dosen fasilitator workshop diserahkan kepada koordinator workshop

Disusun Oleh :

Tim Fakultas

Direview Oleh:
Wakil Dekan Bidang Akademik

dr.Lisa Safira, Sp.A
NIK.475030607981

Disetujui Oleh:
Dekan

Dr. dr. Prijo Sidipratomo, Sp.Rad (K), MH
NIP. 195803111984031002

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	Nomor POB	UPNVJ/POB/FK/35/2019-00
		Tanggal Pembuatan	10 OKTOBER 2019
	AKADEMIK Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	25 OKTOBER 2019
		Direview Oleh	dr.Lisa Safira, Sp.A

POB KEGIATAN SEMINAR BHP

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 tentang Pendidikan Tinggi
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2013 tentang Pendidikan Kedokteran
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Konsil Kedokteran Indonesia, Standar Pendidikan Profesi Dokter Indonesia. 2ed. Jakarta: 2012
7. Konsil Kedokteran Indonesia, Standar Kompetensi Dokter Indonesia. 2ed., Jakarta: 2012

Tujuan :

1. Sebagai pedoman pelaksanaan dan monitoring kegiatan seminar BHP
2. Mengetahui kelancaran proses pelaksanaan kegiatan seminar dan evaluasi kegiatan seminar BHP
3. Menjamin upaya pencapaian kemampuan mahasiswa mencari literatur dan mempresentasikan isu etik berkaitan dengan blok yang berjalan (Ketrampilan belajar C1-C5 taxonomi Bloom)

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara tim
2. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait
3. Mampu melakukan tatakelola kegiatan di kelas

Keterkaitan:

1. Rencana Pembelajaran Semester
2. *Time table* kegiatan BHP
3. Materi Instruksi Seminar
4. POB nilai

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer Pribadi (PC/Personal Computer)
2. Jaringan Listrik
3. Printer, Tinta printer, Kertas
4. Sarana dan Prasarana Kegiatan

Peringatan:

Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka maka kegiatan seminar dapat terkendala, tertunda atau gagal

Pencatatan dan Pendataan:

Komputer dan manual

DIAGRAM ALUR SEMINAR BHP

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Dikjar	Dosen	Koordinator Seminar	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Koordinator seminar berkoordinasi dengan bagian dikjar tentang rencana kegiatan seminar					*Draft time table*		*Time table* BHP	Mulai
2.	Daftar mahsiswa peserta kegiatan seminar disampaikan kepada koordinator seminar					Komputer Jarigan listrik Printer Kertas Fotokopi berkas kegiatan		Daftar nama mahasiswa	
3.	Koordinator seminar mengumumkan kegiatan seminar kepada dosen fasilitator dan mahasiswa					Materi instruksi seminar			
4.	Mahasiwa mengubungi dosen fasilitator dan mengumpulkan makalah ke dosen							Makalah seminar	
8.	Kegiatan seminar berlangsung dengan pengawasan dosen faslitator seminar					Lembar penilaian		Hasil penilaian seminar	
	Penilaian kegiatan seminar disamapaikan oleh dosen fasilitator kepada koordinator seminar					Lembar penilaian		Hasil penilaian seminar	Selessai

PROSEDUR SEMINAR

No	Uraian
1	Koordinator seminar berkoordinasi dengan bagian dikjar untuk menentukan jadwal kegiatan seminar
2	Koordinator seminar berkoordinasi dengan dosen fasilitator seminar (4 orang) mengenai jadwal seminar
3	Koordinator seminar mengumumkan nama dosen fasilitator seminar dan topik seminar kepada mahasiswa untuk dasar pembuatan makalah dan presentasi
4	Koordinator seminar mempersiapkan berkas-berkas penilaian seminar
5	Mahasiswa menyusun makalah dan power point seminar
6	Mahasiswa menghubungi dosen fasilitator seminar untuk mengkonfirmasi tempat dan waktu kegiatan, menyerahkan makalah seminar
7	Pelaksanaan seminar
8	Penilaian seminar oleh dosen fasilitator seminar diserahkan kepada koordinator seminar

Disusun Oleh :

Tim Fakultas

Direview Oleh:
Wakil Dekan Bidang Akademik

dr.Lisa Safira, Sp.A
NIK.475030607981

Disetujui Oleh:
Dekan

Dr. dr. Prijo Sidipratomo, Sp.Rad (K), MH
NIP. 195803111984031002

Scanned with CamScanner

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	Nomor POB	UPNVJ/POB/FK/36/2019-00
		Tanggal Pembuatan	10 OKTOBER 2019
	AKADEMIK Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	25 OKTOBER 2019
		Direview Oleh	dr.Lisa Safira, Sp.A

POB KEGIATAN *GAME* BHP

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 tentang Pendidikan Tinggi
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2013 tentang Pendidikan Kedokteran
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Konsil Kedokteran Indonesia, Standar Pendidikan Profesi Dokter Indonesia. 2ed. Jakarta: 2012
7. Konsil Kedokteran Indonesia, Standar Kom petensi Dokter Indonesia. 2ed., Jakarta: 2012

Tujuan :

1. Sebagai pedoman pelaksanaan dan monitoring kegiatan *game* BHP
2. Mengetahui kelancaran proses pelaksanaan kegiatan *game* dan evaluasi kegiatan *game* BHP
3. Menjamin upaya pencapaian kemampuan sensitivitas etik/ etiko medikolegal mahasiswa (Ketrampilan belajar C1-C5 taxonomi Bloom)

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara tim
2. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait
3. Mampu melakukan tatakelola kegiatan di kelas

Keterkaitan:

1. Rencana Pembelajaran Semester
2. *Time table* kegiatan BHP
3. Materi Instruksi *game*
4. POB nilai

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer Pribadi (PC/Personal Computer)
2. Jaringan Listrik
3. Printer, Tinta printer, Kertas
4. Sarana dan Prasarana Kegiatan

Peringatan:

Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka maka kegiatan *game* dapat terkendala, tertunda atau gagal

Pencatatan dan Pendataan:

Komputer dan manual

DIAGRAM ALUR *GAME* BHP

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Dikjar	Dosen	Koordinator Game	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Koordinator *game* berkoordinasi dengan bagian dikjar tentang rencana kegiatan *game*					*Draft time table*		*Time table*	Mulai
2.	Daftar mahsiswa peserta kegiatan game disampaikan kepada koordinator *game*					Komputer Jarigan listrik Printer Kertas Fotokopi berkas kegiatan		Daftar nama mahasiswa	
3.	Koordinator *game* mengumumkan kegiatan game kepada dosen fasilitator dan mahasiswa					Materi instruksi *game*			
4.	Mahasiwa mengubungi dosen fasilitator								
5.	Kegiatan *game* berlangsung dengan pengawasan dosen faslitator *game*					*Jigsaw card* Lembar penilaian		Hasil penilaian *game*	
6.	Penilaian kegiatan *game* disamapaikan oleh dosen fasilitator kepada koordinator *game*					Lembar penilaian		Hasil penilaian *game*	Selessai

PROSEDUR *GAME*

NO	Uraian
1	Koordinator *game* berkoordinasi dengan bagian dikjar untuk menentukan jadwal kegiatan *game*
2	Koordinator *game* berkoordinasi dengan dosen fasilitator game mengenai jadwal *game*
3	Koordinator *game* mengumumkan nama dosen fasilitator game dan topik *game* kepada mahasisawa
4	Koordinator *game* mempersiapkan berkas-berkas penilaian game dan *jigsaw card*
5	Mahasiswa meghubungi dosen fasilitator *game* untuk mengkonfirmasi tempat dan waktu kegiatan
6	Pelaksanaan *game*
7	Penilaian *game* oleh dosen fasilitator *game* diserahkan kepada koordinator *game*

Disusun Oleh :	Direview Oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik	Disetujui Oleh: Dekan
Tim Fakultas	dr.Lisa Safira, Sp.A NIK.475030607981	Dr. dr. Prijo Sidipratomo, Sp.Rad (K), MH NIP. 195803111984031002

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	Nomor POB	UPNVJ/POB/FK/37/2019-00
		Tanggal Pembuatan	10 OKTOBER 2019
	AKADEMIK Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	25 OKTOBER 2019
		Direview Oleh	dr.Lisa Safira, Sp.A

POB KEGIATAN *ROLE PLAY* BHP

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 tentang Pendidikan Tinggi
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2013 tentang Pendidikan Kedokteran
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Konsil Kedokteran Indonesia, Standar Pendidikan Profesi Dokter Indonesia. 2ed. Jakarta: 2012
7. Konsil Kedokteran Indonesia, Standar Kom petensi Dokter Indonesia. 2ed., Jakarta: 2012

Tujuan :

1. Sebagai pedoman pelaksanaan dan monitoring kegiatan *role play* BHP
2. Mengetahui kelancaran proses pelaksanaan kegiatan seminar dan evaluasi kegiatan *role play* BHP
3. Menjamin upaya pencapaian kemampuan mahasiswa berperan dalam *setting* dokter - pasien / keluarga pasien dan menganalisisnya (Piramida Miller: *Knows How/ Dale's Cone of Experience: Role Play*)

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara tim
2. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait
3. Mampu melakukan tatakelola kegiatan di kelas

Keterkaitan:

1. Rencana Pembelajaran Semester
2. *Time table* kegiatan BHP
3. Materi Instruksi *Role play*
4. POB nilai

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer Pribadi (PC/Personal Computer)
2. Jaringan Listrik
3. Printer, Tinta printer, Kertas
4. Sarana dan Prasarana Kegiatan

Peringatan:

Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka maka kegiatan *role play* dapat terkendala, tertunda atau gagal

Pencatatan dan Pendataan:

Komputer dan manual

DIAGRAM ALUR *ROLE PLAY* BHP

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Dikjar	Dosen	Koordinator Role Play	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Koordinator *role play* berkoordinasi dengan bagian dikjar tentang rencana kegiatan *role play*					*Draft time table*		*Time table*	Mulai
2.	Daftar mahsiswa peserta kegiatan *role play* disampaikan kepada koordinator *role play*					Komputer Jarigan listrik Printer Kertas Fotokopi berkas kegiatan		Daftar nama mahasiswa	
3.	Koordinator *role play* mengumumkan kegiatan *role play* kepada dosen fasilitator dan mahasiswa					Materi instruksi *role play*			
4.	Mahasiwa mengubungi dosen fasilitator								
5.	Kegiatan *role play* berlangsung dengan pengawasan dosen faslitator *role play*					Lembar penilaian		Hasil penilaian *role play*	
6.	Penilaian kegiatan *role play* disamapaikan oleh dosen fasilitator kepada koordinator *role play*					Lembar penilaian		Hasil penilaian *role play*	Selessai

PROSEDUR *ROLE PLAY*

NO	Uraian
1	Koordinator *role play* berkoordinasi dengan bagian dikjar untuk menentukan jadwal kegiatan role play
2	Koordinator *role play* berkoordinasi dengan dosen fasilitator *role play* (3-4 orang) mengenai jadwal *role play*
3	Koordinator *role play* mengumumkan nama dosen fasilitator *role play* dan topik *role play* kepada mahasiswa sebagai dasar pembuatan skenario *role play*
4	Koordinator *role play* mempersiapkan berkas-berkas *role play*
5	Mahasiswa menyusun skenario, berlatih, mempersiapkan kostum dan perlangkapan, menyusun makalah *role play*
6	Mahasiswa menghubungi dosen fasilitator *role play* untuk mengkonfirmasi tempat dan waktu kegiatan *role play*
7	Pelaksanaan *role play*
8	Penilaian *role play* oleh dosen fasilitator *role play* diserahkan kepada koordinator *role play*

Disusun Oleh :	Direview Oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik,	Disetujui Oleh: Dekan,
Tim Fakultas	dr.Lisa Safira, Sp.A NIK.475030607981	Dr. dr. Priu Sidipratomo, Sp.Rad (K), MH NIP. 195803111984031002

Scanned with CamScanner

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	Nomor POB	UPNVJ/POB/FK/38/2019-00
		Tanggal Pembuatan	10 OKTOBER 2019
	AKADEMIK Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	25 OKTOBER 2019
		Direview Oleh	dr.Lisa Safira, Sp.A

POB *FIELD STUDY*

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Standar Kompetensi Dokter Indonesia Tahun 2012
6. Kurikulum FK UPN "Veteran" Jakarta

Tujuan :

Agar mahasiswa dapat mengaplikasikan Ilmu Kesehatan yang telah didapat pada perkuliahan di lapangan

Pelaksana:

1. Kepala Laboratorium IKK IKM
2. Staf Administrasi Laboratorium IKK IKM

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Topik kegiatan *Field Study*
2. Memahami prosedur pelaksanaan kegiatan *Field Study*

Keterkaitan:

1. Nilai *Field Study*

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer
2. Panduan *Field Study*

Peringatan:

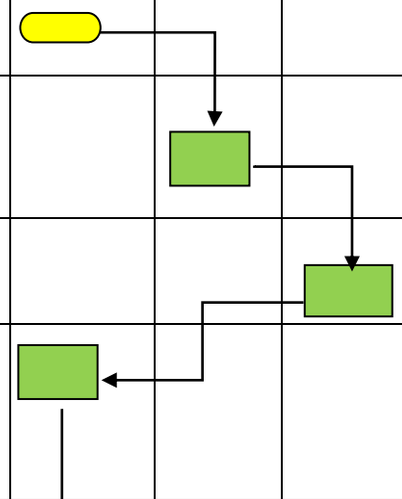
Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka adanya potensi pengumpulan nilai mata kuliah terhambat pelaksanaannya

Pencatatan dan Pendataan:

Komputer dan manual

DIAGRAM ALUR *FIELD STUDY*

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Lab IKK IKM	Dekan	Wadek 2	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Pelaksana menyiapkan proposal *Field Study*				Proposal *Field Study*	1 hari	Proposal	Mulai
2.	Dekan menandatangani proposal *Field Study*				Proposal *Field Study*	10 menit	Proposal yang sudah ditandatangan Dekan	
3.	Wakil Bidang Keuangan memberi persetujuan dukungan dana				Proposal *Field Study*	10 Menit	Persetujuan estimasi anggaran	
4.	Pelaksana berkoordinasi dengan tempat pelaksanaan *Field Study*				Proposal *Field Study* dan MOU	1-2 minggu	Persetujuan dan penetapan waktu pelaksanaan *Field Study*	
8.	Pelaksanaan *Field Study* (kunjungan lapangan, pembuatan laporan dan presentasi hasil *Field Study*)				Panduan *Field Study* Berkas absensi dan nilai	4 jam	Nilai *Field Study*	Selesai



13.	Pelaksanaan kegiatan *Field Study*
14.	Pelaksanaan Presentasi *Field Study*
15.	Pelaksana membuat Laporan Pelaksanaan *Field Study* setelah seluruh kegiatan *Field Study* selesai

Disusun Oleh :	Direview Oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik	Disetujui Oleh: Dekan,
Tim Fakultas	dr.Lisa Safira, Sp.A NIK.475030607981	Dr. dr. Prijo Sidipratomo, Sp.Rad (K), MH NIP. 195803111984031002

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	Nomor POB	UPNVJ/POB/FK/39/2019-00
		Tanggal Pembuatan	10 OKTOBER 2019
	AKADEMIK Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	25 OKTOBER 2019
		Direview Oleh	dr.Lisa Safira, Sp.A

PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI, PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL DAN PELAKSANAAN SIDANG SKRIPSI

Dasar Hukum:	**Tujuan :**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 4. Peraturan Presiden Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta. Permenpan-RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	Memberikan pedoman kepada mahasiswa dalam kegiatan karya tulis ilmiah **Kualifikasi Pelaksana:** 3. Mengerti dan memahami tugas dan fungsinya 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
POB Penelitian mahasiswa POB Izin penelitian	1. Komputer Pribadi (PC/Personal Computer) 2. Jaringan Listrik 3. Printer, Tinta printer, Kertas 4. Sarana dan Prasarana Kegiatan
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**

Keterlambatan pelaksanaan isi POB akan menghambat jalannya proses akademik	Didistribusikan sebagai acuan dalam proses akademik

DIAGRAM ALIR PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Tim Skripsi	Dosen Pembimbing	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan judul skripsi kepada Tim Skripsi sesuai pembagian departemen yang diterima mahasiswa dan menyusun draft proposal				Judul Skripsi	Maksimal 1 minggu	Judul Skripsi	Penyusunan judul (boleh 3 judul atau kurang) dibimbing oleh Tim Skripsi pada Semester VI pada saat pelaksanaan MK RP 6
2	Menyusun draft proposal				Judul Skripsi	Maksimal 2 minggu	Draft proposal	Penyusunan draft proposal dibimbing oleh Tim Skripsi pada Semester VI pada saat pelaksanaan MK RP 6
3	Menyeleksi judul skripsi yang disetujui untuk diajukan ke pembimbing				Judul Skripsi Draft Proposal	Maksimal 3 hari	Judul skripsi yang telah disetujui Tim Skripsi	Jika judul tidak disetujui, mahasiswa harus mencari judul lain
4	Mengajukan judul skripsi ke pembimbing				Judul skripsi yang telah disetujui Tim Skripsi	Maksimal 1 minggu	Judul Skripsi yang telah disetujui oleh Dosen Pembimbing	
5	Menyusun proposal untuk menyiapkan seminar				Judul Skripsi yang telah disetujui oleh Dosen	Maksimal 2 bula	Proposal Skripsi	

	proposal				Pembimbing			

DIAGRAM ALIR PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Tim Skripsi	Dosen Pembimbing	Dosen Penguji	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melengkapi formulir pendaftaran skripsi, melengkapi syarat-syarat skripsi dan menyerahkan ke tim skripsi					Formulir Skripsi Kartu Rencana Studi (KRS) Semester 6 Kartu Hasil Studi sebagai bukti telah melalui ≥ 100 SKS dan IP ≥ 2,00 Bukti Pembayaran SPP semester 1 s/d 5	Maksimal 1 minggu	Formulir skripsi yang telah dilengkapi	
2	Mengeluarkan lembar persetujuan seminar					Formulir skripsi	Maksimal 1 hari	Lembar persetujuan seminar proposal	

	proposal								
3	Menandatangani lembar persetujuan seminar proposal					Lembar persetujuan seminar proposal	Maksimal 1 hari	Lembar persetujuan seminar proposal yang telah ditandatangani	
4	Menentukan dosen penguji seminar proposal dan seminar hasil skripsi					Lembar persetujuan seminar proposal yang telah ditandatangani	Maksimal 2 hari	Daftar nama Dosen Penguji Skripsi	
5	Membuat undangan seminar proposal					Proposal Skripsi	Maksimal 1 hari	Undangan Seminar Proposal	
6	Melaksanakan seminar proposal					Undangan Seminar Proposal Proposal Skripsi	Maksimal 2 jam	Catatan dan masukan proposal skripsi	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Tim Skripsi	Dosen Pembimbing	Dosen Penguji	Kelengkapan	Waktu	Output	

7	Menguji dan memberi nilai seminar proposal					Proposal Skripsi	Maksimal 2 jam	Nilai seminar proposal	
8	Menyempurnakan proposal dan merevisi jika terdapat koreksi atau saran pada saat seminar proposal hingga mendapat lembar pengesahan yang telah ditandatangani oleh Dosen Pembimbing					Proposal Skripsi	Maksimal 1 bulan	Proposal Skripsi yang telah direvisi	
9	Mengajukan Lembar Persetujuan Etik ke Komite Etik Kedokteran					Proposal Skripsi yang telah direvisi	Maksimal 1 bulan	Lembar Persetujuan Etik	

DIAGRAM ALIR PELAKSANAAN SIDANG SKRIPSI

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Dekan	Dosen Pembimbing	Tim Skripsi	Dosen Penguji	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengambil Lembar Persetujuan Penelitian dari Komite Etik Kedokteran						Proposal Penelitian	Maksimal 1 hari	Lembar Persetujuan Penelitian	
2	Mengajukan Surat Permohonan Penelitian ke Lokasi Penelitian						Proposal Penelitian	Maksimal 1 hari	Draft Surat Permohonan Penelitian	
3	Menandatangani Surat Permohonan Penelitian ke Lokasi Penelitian						Draft Surat Permohonan Penelitian	Maksimal 1 hari	Surat Permohonan Penelitian	
4	Melakukan penelitian dan						Surat Permohonan	Maksimal 6	Naskah Skripsi	

	menyusun hasil penilitian						Penelitian Proposal Penelitian	bulan		
5	Membimbing jalannya penelitian dan penyusunan hasil penelitian						Proposal Penelitian	Maksimal 6 bulan	Naskah Skripsi	
6	Mengambil formulir pendaftaran ujian skripsi, melengkapi dan menyerahkannya ke Tim Skripsi						Naskah Skripsi	Maksimal 1 hari	Formulir pendaftaran ujian skripsi	
7	Mengeluarkan Lembar Persetujuan sidang skripsi						Formulir pendaftaran ujian skripsi	Maksimal 2 hari	Lembar Persetujuan sidang skripsi	
8	Menandatangani Lembar Persetujuan sidang skripsi						Lembar Persetujuan sidang skripsi	Maksimal 1 hari	Lembar Persetujuan sidang skripsi	
9	Membuat undangan sidang skripsi						Lembar Persetujuan sidang skripsi	Maksimal 1 hari	Undangan sidang skripsi	

No.	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku	Keterangan

		Mahasiswa	Dekan	Dosen Pembimbing	Tim Skripsi	Dosen Penguji	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Melaksanakan sidang skripsi						Naskah skripsi Undangan sidang skripsi	Maksimal 2 jam	BAP skripsi	
11	Memberi nilai sidang skripsi						Naskah skripsi	Maksimal 2 jam	Nilai skripsi	
12	Merevisi naskah skripsi						Naskah skripsi	Maksimal 2 minggu	Naskah skripsi yang telah direvisi	
13	Menandatangani BAP skripsi						BAP skripsi	Maksimal 1 hari	BAP skripsi	
14	Mendistribusikan *hard copy* skripsi						*Hard copy* skripsi	Maksimal 3 hari	*Hard copy* skripsi	
15	Menerbitkan Surat Bebas Skripsi						*Hard copy* skripsi	Maksimal 1 hari	Surat bebas skripsi	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Dekan	Dosen Pembimbing	Tim Skripsi	Dosen Penguji	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Melaksanakan sidang skripsi						Naskah skripsi Undangan sidang skripsi	Maksimal 2 jam	BAP skripsi	
11	Memberi nilai sidang skripsi						Naskah skripsi	Maksimal 2 jam	Nilai skripsi	
12	Merevisi naskah skripsi						Naskah skripsi	Maksimal 2 minggu	Naskah skripsi yang telah direvisi	
13	Menandatangani BAP skripsi						BAP skripsi	Maksimal 1 hari	BAP skripsi	
14	Mendistribusikan *hard copy* skripsi						*Hard copy* skripsi	Maksimal 3 hari	*Hard copy* skripsi	
15	Menerbitkan Surat Bebas Skripsi						*Hard copy* skripsi	Maksimal 1 hari	Surat bebas skripsi	

Disusun Oleh:

Tim Fakultas

Direview Oleh:
Wakil Dekan Bidang Akademik,

dr Lisa Safira, Sp.A
NIK 475030607981

Disetujui Oleh:
Dekan,

Dr. dr. Prijo Sidipratomo, Sp.Rad (K), MH
NIP 195803111984031002

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	Nomor POB	UPNVJ/POB/FK/40/2019-00
		Tanggal Pembuatan	10 OKTOBER 2019
	AKADEMIK Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	25 OKTOBER 2019
		Direview Oleh	dr.Lisa Safira, Sp.A

POB PERSIAPAN DAN PELAKSANAAN UJIAN *COMPUTER-BASED TEST*

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Undang – Undang No.20 Tahun 2003 terntang Sistem Pendidikan Tinggi Nasional
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
8. Standar Pendidikan Profesi Dokter Indonesia.
9. Standar Kompetensi Dokter Indonesia.
10. P.K.R.A Tahun 2013, UPN "Veteran" Jakarta.
11. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500);

Tujuan :

1. Agar seluruh naskah ujian dapat disusun dengan baik sehingga ujian dirancang untuk memastikan mahasiswa telah mencapai standar yang dibutuhkan dan kompeten untuk terus melanjutkan pendidikan.
2. Memberikan panduan untuk proses pelaksanaan ujian (*Computer-Based Test*) baik Ujian Tengah Semester maupun Ujian Akhir Semester.

Kualifikasi Pelaksanaan:

1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara tim
2. Mengetahui tugas dan peraturan serta prosedur-prosedur yang terkait
3. Mampu menggunakan alat komputer
4. Mampu mengoperasikan MS *Word*
5. Mampu mengoperasikan MS *Excell*
6. Mampu mengoperasikan aplikasi Ujian *Computer Based Test* (CBT)

Keterkaitan:

1. POB Pengembangan /Peninjauan Kurikulum/RPS
2. POB Perkuliahan;
3. POB Pelayanan Ujian Mata Kuliah/ Blok;
4. POB Manajemen Kartu Studi Mahasiswa (KSM);
5. POB Manajemen Kartu Hasil Studi (KHS).

Peralatan/ Perlengkapan:

3. Komputer(PC)/ laptop
4. Jaringan Internet
5. Jaringan listrik /Genset
6. UPS

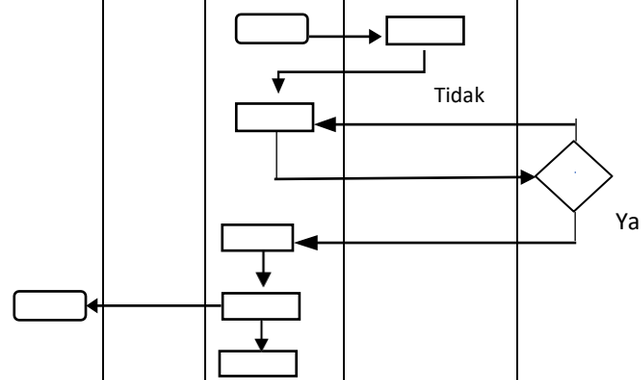
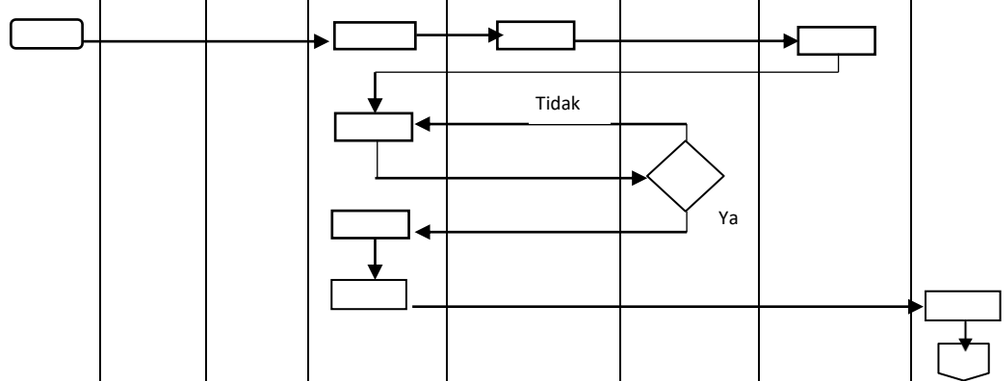
Peringatan:

Apabila POB ini tidak/terlambat dilaksanakan, maka proses persiapan Ujian *Computer Based Test* (CBT) dapat terhambat/gagal

Pencatatan dan Pendataan

Digunakan sebagai bahan penilaian hasil belajar terhadap komponen Ujian Tulis Komprehenship mahasiswa melalui Ujian *Computer Based Test (CBT)*.

DIAGRAM ALUR PERSIAPAN UJIAN *COMPUTER-BASED TEST*

No	Kegiatan	Pelaksana									Waktu			Keterangan
		Tim MAU	Panitia Ujian	Ka. Mitech	Pengadmin/Tenaga Akademik	Kasubbag Akademik	Dekan / WD	Ketua Jurusan/ Ka PSSK	Dosen	Maha siswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	• Pembuatan surat tugas/surat keputusan panitia/jaga ujian CBT • Meminta persetujuan Pembantu Dekan I dan tanda tangan Dekan tentang Surat Tugas • Menggandakan Surat Tugas Panitia/ Jaga Ujian • Mengeset Surat Tugas Panitia/ Jaga Ujian • Mengirim Surat Surat Tugas Panitia/ Jaga Ujian										Personal computer Kertas Printer Stempel	30 menit 15 menit 1 jam 1 jam 1 jam	Surat Tugas panitia ujian Surat Tugas Panitia /Jaga Ujian yang sudah ditandatangani SK Panitia/ Jaga Ujian yang sudah digandakan SK Panitia Ujian yang sudah diset	
2.	• Permohonan soal ujian kepada dosen pengampu • Mengonsep dan membuat surat permohonan soal • Meminta persetujuan dan tandatangan Wakil Dekan I. • Menggandakan surat permohonan soal ujian • Mendistribusikan surat permohonan soal ujian kepada seluruh dosen pengampu										Personal computer Kertas Printer Stempel	30 menit 1 jam 1 hari 1 hari	Konsep Surat Permohonan soal Surat Permohonan soal ditandatangan Surat permohonan soal digandakan Distribusi surat ke dosen pengampu	

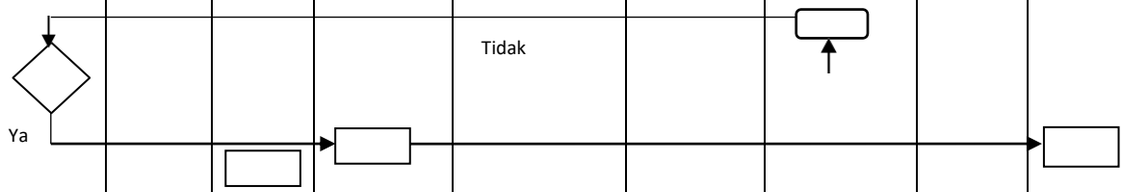
3.	Penyusunan jadwal ujian										Personal computer Kertas Printer	1 jam	Draft Jadwal ujian Pengumuman jadwal ujian lewat E-Learning/saat sosialisasi ujian	
4.	Daftar peserta ujian untuk pembuatan password ujian Koordinasi Tim Mitech dengan Tim MAU										Daftar absensi sesuai angkatan dan mata ujian yang diambil	1 hari	Password peserta ujian sesuai mata ujian blok baik program maupun departemen	

DIAGRAM ALUR PELAKSANAAN UJIAN *COMPUTER-BASED TEST*

No	Kegiatan					Pelaksana		Waktu			Keterangan
		KaProdi	Dikjar	Tim MAU	Tim Mitech	Panitia Ujian	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1.	Memeriksa kesiapan ruang ujian dan pengawas ujian berdasarkan jadwal Absensi peserta ujian, mahasiswa sudah mengetahui lokasi ruang ujian dari koordinator tingkat	MULAI						• Daftar absensi mahasiswa peserta ujian MDE Dep/ Program • Berita acara pelaksanaan ujian • Absensi pengawas ujian • ATK	1 hari	Ruang ujian siap digunakan dan kursi peserta sesuai absensi	
2.	• Peserta masuk dalam ruang isolasi terlebih dahulu untuk mengumpulkan tas 30 menit sebelum ujian berlangsung • Pemeriksaan kartu peserta dan identitas Memperhatikan aturan berpakaian yang sesuai ketentuan oleh Pengawas ujian • Penggeledahan terhadap diri peserta berdasarkan tata tertib ujian CBT terhadap larangan membawa barang yang sudah ditentukan ke ruangan ujian maupun karantina oleh Pengawas ujian • Mempersiapkan tempat, tataruang dan perlengkapan							• Kartu peserta ujian • Kartu tanda mahasiswa • kartu identitas diri (KTP fotokopi/asli), paspor, SIM) • Susunan berisi larangan dalam CBT • Absensi peserta ujian • Ruang uijan lab terpadu/CBT Center/ Lab comp	15 menit	Peserta diijinkan masuk ruang ujian Absensi peserta ujian Ruang ujian	
3.	Peserta ujian memasuki ruang ujian dan duduk sesuai nomor urut kemudian menandatangani daftar nama mahasiswa peserta ujian							• Kartu peserta ujian • Kartu tanda mahasiswa/ kartu identitas diri (KTP fotokopi/asli), paspor, SIM) • Absensi peserta ujian	15 menit	Kartu lengkap Absensi peserta ujian yang telah ditandatangani	
4.	Peserta ujian menyalakan komputer dan melakukan *log in* dengan mengisi *username* dan *password* akun CBT yang diarahkan oleh tim Mitech							• Komputer(PC)/ laptop • Jaringan Internet • Jaringan listrik /Genset • UPS	1 menit	*Username dan password* akun berhasil	

5.	Peserta ujian mengerjakan soal ujian setelah ada tanda dari pengawas ujian / tim Mitech							• Komputer • Akun atau password CBT mahasiswa peserta ujian	30 menit atau 150 menit	Soal ujian telah dikerjakan hingga waktu otomatis berhenti	
6.	Pemrosesan soal ujian untuk disiapkan menjadi soal di aplikasi CBT Menerima soal ujian dari Tim MAU dalam bentuk *softcopy* Menyesuaikan format soal dengan aplikasi CBT							USB/ e-mail	15 menit 15 menit	File soal File soal sesuai format aplikasi CBT	
7	Mengisi lembar berita acara pelaksanaan ujian							• Berita acara pelaksanaan ujian • Absesni pengawas ujian	10 menit	Berita acara pelaksanaan ujian yang telah diisi dan Pengawas sudah tanda tangan dalam lembar absensi pengawas ujian	
8	Memasukkan absensi peserta ujian dan berita acara pelaksanaan serta pengawas ujian yang telah diisi ke dalam map							• Daftar nama peserta mahasiswa ujian • Berita acara pelaksanaan ujian yang telah diisi • Absensi pengawas ujian	15 menit	Map yang berisi: • Daftar nama peserta mahasiswa ujian • Berita acara pelaksanaan ujian yang telah diisi • Absensi pengawas ujian	
9	Pengawas memperbolehkan peserta ujian meninggalkan ruang ujian setelah menyelasikan soal sesuai dengan waktu yang ditentukan dan memastikan peserta ujian sudah melakukan *endtest*							Komputer dalam keadaan *logout*		Peserta ujian meninggalkan ruang ujian dengan tertib	

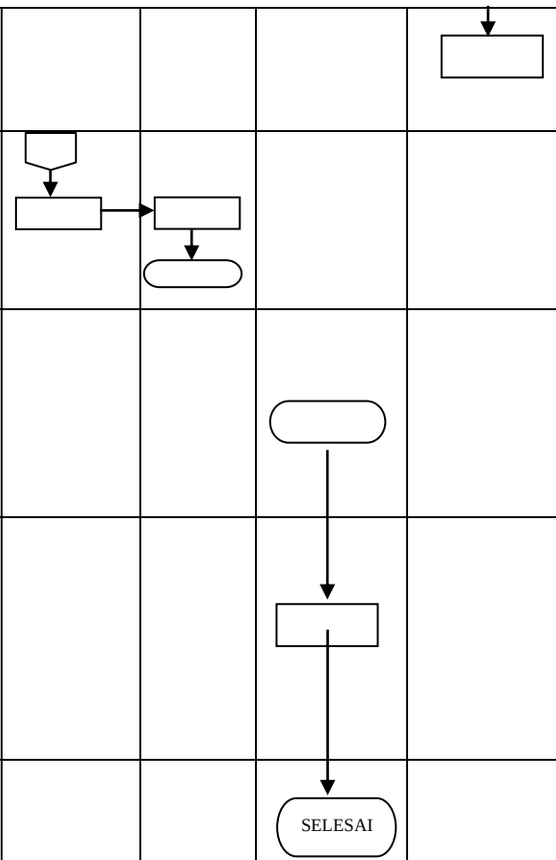
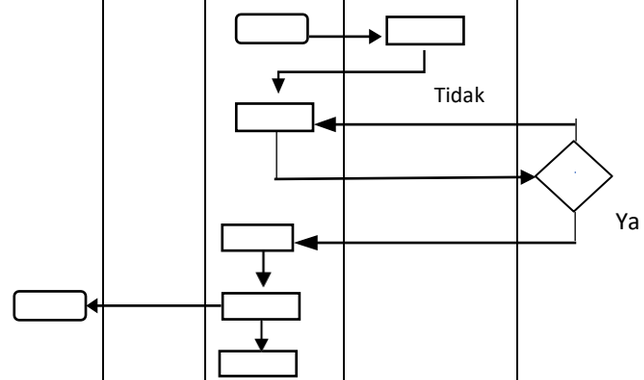
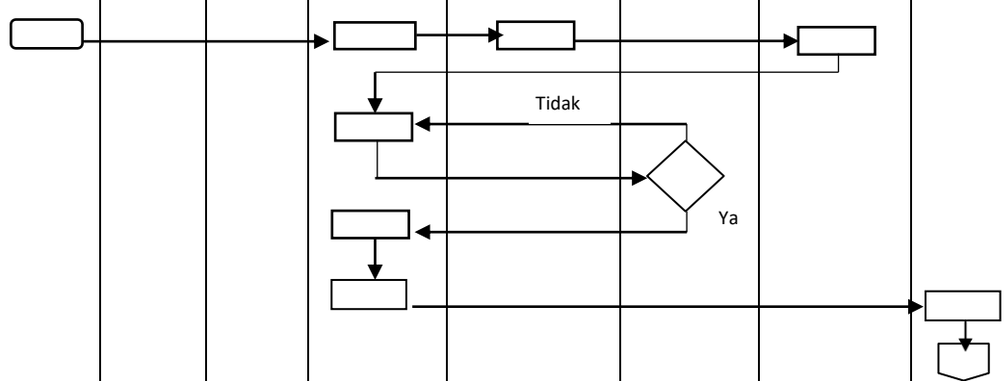


DIAGRAM ALUR PERSIAPAN UJIAN *COMPUTER-BASED TEST*

No	Kegiatan	Pelaksana									Waktu			Keterangan
		Tim MAU	Panitia Ujian	Ka. Mitech	Pengadmin/Tenaga Akademik	Kasubbag Akademik	Dekan / WD	Ketua Jurusan/ Ka PSSK	Dosen	Maha siswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	• Pembuatan surat tugas/surat keputusan panitia/jaga ujian CBT • Meminta persetujuan Pembantu Dekan I dan tanda tangan Dekan tentang Surat Tugas • Menggandakan Surat Tugas Panitia/ Jaga Ujian • Mengeset Surat Tugas Panitia/ Jaga Ujian • Mengirim Surat Surat Tugas Panitia/ Jaga Ujian										Personal computer Kertas Printer Stempel	30 menit 15 menit 1 jam 1 jam 1 jam	Surat Tugas panitia ujian Surat Tugas Panitia /Jaga Ujian yang sudah ditandatangani SK Panitia/ Jaga Ujian yang sudah digandakan SK Panitia Ujian yang sudah diset	
2.	• Permohonan soal ujian kepada dosen pengampu • Mengonsep dan membuat surat permohonan soal • Meminta persetujuan dan tandatangan Wakil Dekan I. • Menggandakan surat permohonan soal ujian • Mendistribusikan surat permohonan soal ujian kepada seluruh dosen pengampu										Personal computer Kertas Printer Stempel	30 menit 1 jam 1 hari 1 hari	Konsep Surat Permohonan soal Surat Permohonan soal ditandatangan Surat permohonan soal digandakan Distribusi surat ke dosen pengampu	

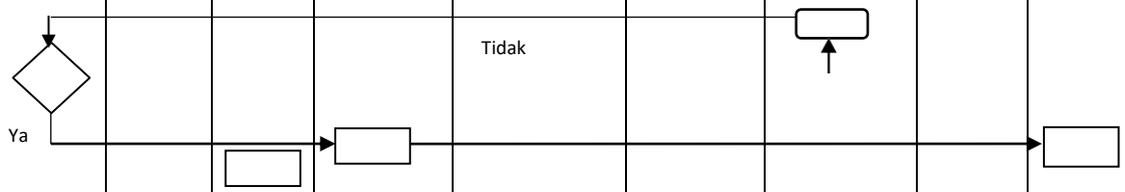
3.	Penyusunan jadwal ujian										Personal computer Kertas Printer	1 jam	Draft Jadwal ujian Pengumuman jadwal ujian lewat E-Learning/saat sosialisasi ujian	
4.	Daftar peserta ujian untuk pembuatan password ujian Koordinasi Tim Mitech dengan Tim MAU										Daftar absensi sesuai angkatan dan mata ujian yang diambil	1 hari	Password peserta ujian sesuai mata ujian blok baik program maupun departemen	

DIAGRAM ALUR PELAKSANAAN UJIAN *COMPUTER-BASED TEST*

No	Kegiatan					Pelaksana		Waktu			Keterangan
		KaProdi	Dikjar	Tim MAU	Tim Mitech	Panitia Ujian	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1.	Memeriksa kesiapan ruang ujian dan pengawas ujian berdasarkan jadwal Absensi peserta ujian, mahasiswa sudah mengetahui lokasi ruang ujian dari koordinator tingkat	MULAI						• Daftar absensi mahasiswa peserta ujian MDE Dep/ Program • Berita acara pelaksanaan ujian • Absensi pengawas ujian • ATK	1 hari	Ruang ujian siap digunakan dan kursi peserta sesuai absensi	
2.	• Peserta masuk dalam ruang isolasi terlebih dahulu untuk mengumpulkan tas 30 menit sebelum ujian berlangsung • Pemeriksaan kartu peserta dan identitas Memperhatikan aturan berpakaian yang sesuai ketentuan oleh Pengawas ujian • Penggeledahan terhadap diri peserta berdasarkan tata tertib ujian CBT terhadap larangan membawa barang yang sudah ditentukan ke ruangan ujian maupun karantina oleh Pengawas ujian • Mempersiapkan tempat, tataruang dan perlengkapan							• Kartu peserta ujian • Kartu tanda mahasiswa • kartu identitas diri (KTP fotokopi/asli), paspor, SIM) • Susunan berisi larangan dalam CBT • Absensi peserta ujian • Ruang uijan lab terpadu/CBT Center/ Lab comp	15 menit	Peserta diijinkan masuk ruang ujian Absensi peserta ujian Ruang ujian	
3.	Peserta ujian memasuki ruang ujian dan duduk sesuai nomor urut kemudian menandatangani daftar nama mahasiswa peserta ujian							• Kartu peserta ujian • Kartu tanda mahasiswa/ kartu identitas diri (KTP fotokopi/asli), paspor, SIM) • Absensi peserta ujian	15 menit	Kartu lengkap Absensi peserta ujian yang telah ditandatangani	
4.	Peserta ujian menyalakan komputer dan melakukan *log in* dengan mengisi *username* dan *password* akun CBT yang diarahkan oleh tim Mitech							• Komputer(PC)/ laptop • Jaringan Internet • Jaringan listrik /Genset • UPS	1 menit	*Username dan password* akun berhasil	

5.	Peserta ujian mengerjakan soal ujian setelah ada tanda dari pengawas ujian / tim Mitech							• Komputer • Akun atau password CBT mahasiswa peserta ujian	30 menit atau 150 menit	Soal ujian telah dikerjakan hingga waktu otomatis berhenti	
6.	Pemrosesan soal ujian untuk disiapkan menjadi soal di aplikasi CBT Menerima soal ujian dari Tim MAU dalam bentuk *softcopy* Menyesuaikan format soal dengan aplikasi CBT							USB/ e-mail	15 menit 15 menit	File soal File soal sesuai format aplikasi CBT	
7	Mengisi lembar berita acara pelaksanaan ujian							• Berita acara pelaksanaan ujian • Absesni pengawas ujian	10 menit	Berita acara pelaksanaan ujian yang telah diisi dan Pengawas sudah tanda tangan dalam lembar absensi pengawas ujian	
8	Memasukkan absensi peserta ujian dan berita acara pelaksanaan serta pengawas ujian yang telah diisi ke dalam map							• Daftar nama peserta mahasiswa ujian • Berita acara pelaksanaan ujian yang telah diisi • Absensi pengawas ujian	15 menit	Map yang berisi: • Daftar nama peserta mahasiswa ujian • Berita acara pelaksanaan ujian yang telah diisi • Absensi pengawas ujian	
9	Pengawas memperbolehkan peserta ujian meninggalkan ruang ujian setelah menyelasikan soal sesuai dengan waktu yang ditentukan dan memastikan peserta ujian sudah melakukan *endtest*							Komputer dalam keadaan *logout*		Peserta ujian meninggalkan ruang ujian dengan tertib	

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	Nomor POB	UPNVJ/POB/FK/41/2019-00
		Tanggal Pembuatan	10 OKTOBER 2019
	AKADEMIK Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	25 OKTOBER 2019
		Direviu Oleh	dr.Lisa Safira, Sp.A

POB PENGOLAHAN NILAI UJIAN CBT (*COMPUTER-BASED TEST*)

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Menteri Riset, Tekonologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

Tujuan :

Memberikan panduan untuk proses pengolahan hasil ujian (*Computer-Based Test*) baik ujian tengah semester maupun ujian akhir semester

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
2. Memahami proses pengolahan hasil ujian (*Computer-Based Test*)

Keterkaitan:

1. POB Persiapan Ujian
2. POB Persiapan Pelaksanaan Ujian
3. POB Pelaksanaan Ujian CBT

Peralatan/ Perlengkapan:

1. Komputer/ laptop
2. ATK

Peringatan:

Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka dapat menghambat proses pengolahan hasil ujian (*Computer-Based Test*)

Pencatatan dan Pendataan:

Komputer dan manual

DIAGRAM ALUR PENGOLAHAN NILAI UJIAN (*COMPUTER-BASED TEST*)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		MITECH	MAU	Ka. Prodi	Koordinator nilai	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	TIM MITECH Menyerahkan daftar nilai hasil ujian CBT mahasiswa kepada MAU	MULAI					Daftar nilai hasil ujian CBT mahasiswa	1 hari	Daftar nilai hasil ujian CBT mahasiswa	
2.	MAU menyerahkan nilai hasil ujian ke Kordinator nilai						Daftar nilai hasil ujian CBT mahasiswa	1 hari	Daftar nilai hasil ujian CBT mahasiswa	
3.	Koordinator nilai menghubungi Ka.Prodi untuk memvalidasi hasil ujian						Daftar nilai hasil ujian CBT mahasiswa	1 hari	Daftar nilai hasil ujian CBT mahasiswa yang telah diinput di SIAKAD	
4.	Hasil ujian di informasikan kepada mahasiswa					SELESAI				

PROSEDUR PENGOLAHAN NILAI UJIAN CBT (*COMPUTER-BASED TEST*)

No	Uraian
1.	MITECH menyerahkan daftar nilai hasil ujian CBT mahasiswa kepada TU
2.	Tata Usaha menyerahkan daftar nilai hasil ujian CBT kepada dosen pengampu
3.	Dosen Pengampu menginput nilai hasil ujian ke SIAKAD

Disusun Oleh :	Direview Oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik	Disetujui Oleh: Dekan
Tim Fakultas	dr.Lisa Safira, Sp.A NIK.475030607981	Dr. dr. Prijo Sidipratomo, Sp.Rad (K), MH NIP. 195803111984031002

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	Nomor POB	UPNVJ/POB/FK/42/2019-00
		Tanggal Pembuatan	10 OKTOBER 2019
	AKADEMIK Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	25 OKTOBER 2019
		Direviu Oleh	dr.Lisa Safira, Sp.A

POB PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA (PKM)

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Peraturan Presiden Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta.
5. Permenpan-RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

   Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi

Tujuan :

Memberikan pedoman kepada mahasiswa dalam kegiatan PKM.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mengerti dan memahami tugas dan fungsinya
2. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik

Keterkaitan:

Keputusan Rektor UPN "Veteran" Jakarta Nomor KEP/142/UN61/2019 Tentang Kewajiban Mahasiswa Mengajukan Proposal PKM Kepada Menristekdikti Sebagai Persyaratan Mengajukan Proposal Skripsi/Tugas Akhir di Lingkungan UPN "Veteran" Jakarta

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer Pribadi (PC/Personal Computer)
2. Jaringan Listrik
3. Printer, Tinta printer, Kertas
4. Sarana dan Prasarana Kegiatan

Peringatan:

Pencatatan dan Pendataan:

Keterlambatan pelaksanaan isi POB akan menghambat jalannya proses akademik	Didistribusikan sebagai acuan dalam proses akademik

DIAGRAM ALIR PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA (PKM)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Dekan	TU	Mahasiswa	Biro AKPK	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat pemberitahuan PKM dari Universitas dan membuat disposisi						Surat Pemberitahuan PKM dari Universitas	Maksimal 1 hari	Disposisi Surat Pemberitahuan PKM dari Universitas	
2	Menerima disposisi dan membuat pengumuman bagi mahasiswa						Surat Disposisi	Maksimal 1 hari	Surat Pengumuman	
3	Membentuk kelompok PKM, memilih Ketua Kelompok, dan mendapatkan Dosen Pendamping						Surat Pengumuman	Maksimal 1 minggu	Daftar Kelompok PKM, Daftar nama Dosen Pendamping PKM	
4	Menugaskan Dosen Pendamping PKM						Daftar nama Dosen Pendamping PKM	Maksimal 1 hari	Surat Tugas Dosen Pendamping	
5	Menyusun proposal PKM dengan bimbingan Dosen Pendamping						Pedoman PKM Dirjen Belmawa Kemenristekdikti	Maksimal 4 bulan	Proposal PKM	
6	Melengkapi lembar pengesahan proposal dengan tanda tangan Ketua						Proposal PKM	Maksimal 1 minggu	Proposal PKM yang telah disahkan	

	Kelompok, Dosen Pendamping, Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama, serta Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama									
7	Menerima proposal PKM dan mengumpulkan ke Biro AKPK						Proposal PKM yang telah disahkan	Maksimal 1 hari	Proposal PKM yang telah disahkan	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Dekan	TU	Mahasiswa	Biro AKPK	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Menerima proposal PKM dan melakukan seleksi kelengkapan administrasi						Proposal PKM yang telah disahkan	Maksimal 2 minggu	Proposal PKM yang lolos seleksi administrasi	Kelompok yang tidak lolos seleksi administratif dapat mengajukan proposal PKM pada tahun berikutnya
9	Melakukan review materi proposal dan menentukan daftar kelompok yang lolos tahap upload						Proposal PKM yang lolos seleksi administrasi	Maksimal 2 minggu	Surat Pengumuman daftar kelompok yang lolos tahap upload dan tidak lolos tahap upload	

10	Melakukan upload proposal PKM ke situs SIMBelmawa Kemenristekdiktu						Proposal PKM yang lolos tahap upload	Maksimal 1 hari	Bukti upload	
11	Menerima bukti upload dan melaporkan ke Rektor daftar nama anggota kelompok yang lolos tahap upload serta yang tidak lolos tahap upload						Bukti upload	Maksimal 2 hari	Daftar nama mahasiswa yang lolos tahap upload dan daftar nama mahasiswa yang tidak lolos tahap upload	
12	Mengeluarkan Surat Keputusan daftar nama mahasiswa yang lolos tahap upload PKM dan Surat Keputusan daftar nama mahasiswa yang tidak lolos tahap upload PKM						Daftar nama mahasiswa yang lolos tahap upload dan daftar nama mahasiswa yang tidak lolos tahap upload	Maksimal 1 hari	Surat Keputusan daftar nama mahasiswa yang lolos tahap upload PKM dan Surat Keputusan daftar nama mahasiswa yang tidak lolos tahap upload PKM	Surat Keputusan Rektor dipergunakan sebagai syarat untuk mendaftar skripsi

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	Nomor POB	UPNVJ/POB/FK/43/2019-00
		Tanggal Pembuatan	10 OKTOBER 2019
	AKADEMIK Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	25 OKTOBER 2019
		Direviu Oleh	dr.Lisa Safira, Sp.A

PENCANGKOKAN DOSEN INTERNAL

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.17 tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya juncto No.46 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.17 tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya
6. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara No.4/VIII/2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No.02 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional DOsen dan Angka Kreditnya

   Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Jabatan Akademik/Pangkat Dosen, Ditjen Sumber Daya Iptek dan Dikti, Kemenristekdikti 2019

Tujuan :

Memberikan pedoman terkait pencakokan dosen internal

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mengerti prosedur pencangkokan dosen (internal)
2. Memahami alur pencangkokan dosen (internal)
3. Memahami peraturan tentang pencangkokan dosen (internal)

Keterkaitan:

1. Data Rasio Dosen tetap dengan jabatan fungsionalnya
2. Data Standar Kompetensi Pengampu Mata Kuliah
3. Dokumen Kurikulum Prodi

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer
2. Formulir Pembimbingan dan Pencangkokan Dosen

Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Apabila POB ini tidak dilaksanakan maka proses pencangkokan Dosen akan terhambat	Komputer dan manual

DIAGRAM ALIR PENCANGKOKAN DOSEN INTERNAL

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Kaprodi	Wadek 1	Dekan	Wadek2	Rektor	Adm. Akademik	Dosen	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Memetakan SDM Dosen sesuai dengan kualifikasi/kompetensi dan Jabatan Fungsionalnya serta MK yang diampu.								Data Rasio Dosen Tetap dengan jabatan fungsionalnya Data Standar Kompetensi Pengampu Mata Kuliah Dokumen Kurikulum Prodi	2 hari	Dokumen Pemetaan Dosen	
2.	Mengajukan kebutuhan Pencangkokan Dosen berdasarkan hasil Pemetaan Dosen								Dokumen Pemetaan Dosen	2 hari	Dokumen kebutuhan pencangkokan Dosen	
3.	Menetapkan pengajuan pencangkokan dosen								Dokumen Pengajuan kebutuhan pencangkokan Dosen Prodi yang telah disetujui oleh WD 1	1 hari	Dokumen Pengajuan Kebutuhan Pencangkokan Dosen yang telah ditandatangani oleh Dekan	
4.	Membuat surat pengantar tentang Pencangkokan Dosen di Fakultas								Dokumen Pengajuan Kebutuhan Pencangkokan Dosen yang telah ditandatangani oleh Dekan	1 hari	Dokumen yang telah diberi surat Pengantar untuk dilanjutkan kepada Rektorat	
5.	Menetapkan SK Rektor tentang Pencangkokan dosen								Dokumen yang telah diberi surat pengantar untuk dilanjutkan kepada Rektorat	2 hari	SK Rektor tentang Pencangkokan Dosen	

6	Mengarsip SK Rektor tentang Pencangkokan Dosen dan menyampaikan kepada Dosen pelaksana								SK Rektor tentang Pencangkokan Dosen (1 semester)	1 hari	Arsip Pencangkokan Dosen	
7	Melaksanakan pencangkokan Dosen dan melaporkan kegiatannya kepada Kaprodi								SK Rektor tentang Pencangkokan Dosen	1 semester	Terlaksananya pencangkokan dosen	

Disusun Oleh :

Tim Fakultas

Direview Oleh:
Wakil Dekan Bidang Akademik

dr.Lisa Safira, Sp.A
NIK.475030607981

Disetujui Oleh:
Dekan,

Dr. dr. Prijo Sidipratomo, Sp.Rad (K), MH
NIP. 195803111984031002

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	Nomor POB	UPNVJ/POB/FK/44/2019-00
		Tanggal Pembuatan	10 OKTOBER 2019
	AKADEMIK Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	25 OKTOBER 2019
		Direview Oleh	dr.Lisa Safira, Sp.A

PENCANGKOKAN DOSEN EKSTERNAL

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.17 tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya juncto No.46 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.17 tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya
6. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara No.4/VIII/2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No.02 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional DOsen dan Angka Kreditnya

   Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Jabatan Akademik/Pangkat Dosen, Ditjen Sumber Daya Iptek dan Dikti, Kemenristekdikti 2019

Tujuan :

Memberikan pedoman terkait pencakokan dosen eksternal

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mengerti prosedur pencangkokan dosen (eksternal)
2. Memahami alur pencangkokan dosen (eksternal)
3. Memahami peraturan tentang pencangkokan dosen (eksternal)

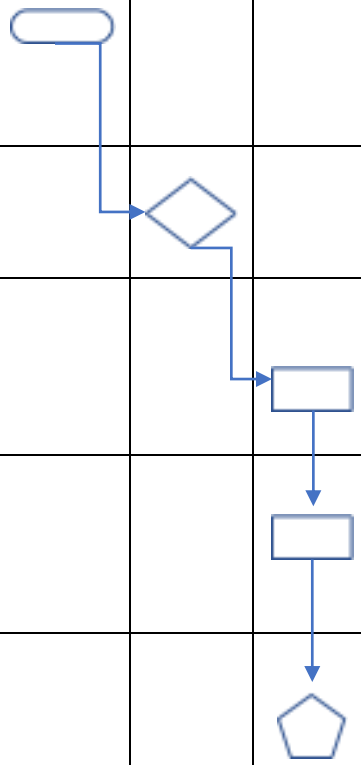
Keterkaitan:

Peralatan/Perlengkapan:

1. Data Rasio Dosen tetap dengan jabatan fungsionalnya 2. Data Standar Kompetensi Pengampu Mata Kuliah Dokumen Kurikulum Prodi	1. Komputer 2. Formulir Pembimbingan dan Pencangkokan Dosen
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Apabila POB ini tidak dilaksanakan maka proses pencangkokan Dosen akan terhambat	Komputer dan manual

DIAGRAM ALIR PENCANGKOKAN DOSEN EKSTERNAL

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Kaprodi	Wadek 1	Dekan	Wadek2	Rektor	Adm. Akademik	Dosen	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Memetakan SDM Dosen sesuai dengan kualifikasi/kompetensi dan Jabatan Fungsionalnya serta MK yang diampu.								Data Rasio Dosen Tetap dengan jabatan fungsionalnya Data Standar Kompetensi Pengampu Mata Kuliah Dokumen Kurikulum Prodi	2 hari	Dokumen Pemetaan Dosen	
2.	Mengajukan kebutuhan Pencangkokan Dosen berdasarkan hasil Pemetaan Dosen								Dokumen Pemetaan Dosen	2 hari	Dokumen kebutuhan pencangkokan Dosen	
3.	Menetapkan pengajuan pencangkokan dosen								Dokumen Pengajuan kebutuhan pencangkokan Dosen Prodi yang telah disetujui oleh WD 1	1 hari	Dokumen Pengajuan Kebutuhan Pencangkokan Dosen yang telah ditandatangani oleh Dekan	
4.	Membuat dan mengirim Surat Pengajuan Pencangkokan Dosen ke FK lain yang telah memiliki MoU dengan FK UPNVJ								Dokumen Pengajuan Kebutuhan Pencangkokan Dosen yang telah ditandatangani oleh Dekan	1 hari	Surat pengajuan Pencangkokan Dosen ke FK lain	
5.	Mendisposisikan Surat Persetujuan Pencangkokan Dosen dari FK lain yang telah memiliki MoU dengan FK UPNVJ								Surat persetujuan Pencangkokan Dosen dari FK lain	1 hari	Surat persetujuan Pencangkokan Dosen dari FK lain	



No.	Aktivitas	Kaprodi	Wadek 1	Dekan	Wadek2	Rektor	Adm. Akademik	Dosen	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
6	Membuat surat pengantar tentang Pencangkokan Dosen di Fakultas								Surat persetujuan Pencangkokan Dosen dari FK lain	1 hari	Dokumen yang telah diberi surat Pengantar untuk dilanjutkan kepada Rektorat	
7	Menetapkan SK Rektor tentang Pencangkokan dosen								Dokumen yang telah diberi surat pengantar untuk dilanjutkan kepada Rektorat	2 hari	SK Rektor tentang Pencangkokan Dosen	
8	Mengarsip SK Rektor tentang Pencangkokan Dosen dan menyampaikan kepada Dosen pelaksana								SK Rektor tentang Pencangkokan Dosen (1 semester)	1 hari	Arsip Pencangkokan Dosen	
9	Melaksanakan pencangkokan Dosen dan melaporkan kegiatannya kepada Kaprodi								SK Rektor tentang Pencangkokan Dosen	1 semester	Terlaksananya pencangkokan dosen	

Disusun Oleh
:

Tim Fakultas

Direview Oleh:
Wakil Dekan Bidang Akademik

dr.Lisa Safira, Sp.A
NIK.475030607981

Disetujui Oleh:
Dekan,

Dr. dr. Prijo Sidipratomo, Sp.Rad (K), MH
NIP. 195803111984031002

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	Nomor POB	UPNVJ/POB/FK/45/2019-00
		Tanggal Pembuatan	10 OKTOBER 2019
	AKADEMIK Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	25 OKTOBER 2019
		Direview Oleh	dr.Lisa Safira, Sp.A

POB PENYERAHAN SKRIPSI

Dasar Hukum:	**Tujuan :**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Menteri Riset, Tekonologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi	Memberikan panduan untuk proses penyerahan skripsi bagi mahasiswa **Kualifikasi Pelaksana:** 1. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 2. Memahami kurikulum program studi 3. Memahami proses pelaksanaan ujian ulang skripsi
Keterkaitan:	**Peralatan/ Perlengkapan:**
1. POB Pelaksanaan Ujian Skripsi	1. Komputer/laptop 2. Skripsi
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka dapat menghambat proses bebas skripsi, yudisium dan wisuda bagi mahasiswa	Komputer dan manual

DIAGRAM ALUR PENYERAHAN SKRIPSI

No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan berita acara ujian skripsi yang telah ditandatangani oleh penguji dan pembimbing	MULAI	• Berita acara ujian skripsi • Lembar pernyataan anti plagiarisme • Bukti sudah diperiksa plagiarisme dengan aplikasi Turnitin (maksimal 25%)	1 hari	• Berita acara ujian skripsi • Lembar pernyataan anti plagiarism • Bukti sudah diperiksa plagiarisme dengan aplikasi Turnitin (maksimal 25%)	
2.	Mendistribusikan skripsi dalam bentuk CD dan meminta tandatangan di lembar distribusi skripsi kepada Perpustakaan universitas, Perpustakaan fakultas, Pembimbing, Penguji, Tim skripsi, Kaprodi dan Tempat penelitian		• CD Skripsi • Lembar distribusi skripsi	3 hari	• CD skripsi yang telah didistribusi • Lembar distribusi skripsi yang telah ditandatangani	
3.	Mendapatkan form bebas skripsi yang telah ditandatangani oleh ketua Tim skripsi		Form bebas skripsi	1 hari	Form bebas skripsi yang telah ditanda tangani	
4.	Mengumpulkan form bebas skripsi dan lembar distribusi skripsi kepada Dikjar dan Kaprodi	SELESAI	• Form bebas skripsi yang telah ditanda tangani • Fotokopi lembar distribusi skripsi yang telah ditandatangani	1 hari	• Status bebas skripsi bagi mahasiswa	

PROSEDUR PENYERAHAN SKRIPSI

No	Uraian
1.	Mahasiswa menyiapkan berita acara ujian skripsi yang telah ditandatangani oleh penguji dan pembimbing
2.	Mahasiswa mendistribusikan skripsi dalam bentuk CD dan meminta tandatangan di lembar distribusi skripsi kepada Perpustakaan universitas, Perpustakaan fakultas, Pembimbing, Penguji, Tim skripsi, Kaprodi dan Tempat penelitian
3.	Mahasiswa mendapatkan form bebas skripsi yang telah ditandatangani oleh ketua Tim skripsi
4.	Mahasiswa mengumpulkan form bebas skripsi dan lembar distribusi skripsi kepada Dikjar dan Kaprodi

Disusun Oleh :	Direview Oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik,	Disetujui Oleh: Dekan,
Tim Fakultas	dr.Lisa Safira, Sp.A NIK.475030607981	Dr. dr. Prijo Sidipratomo, Sp.Rad (K), MH NIP.195803111984031002

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	Nomor POB	UPNVJ/POB/FK/46/2019-00
		Tanggal Pembuatan	10 OKTOBER 2019
	AKADEMIK Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	25 OKTOBER 2019
		Direviu Oleh	dr.Lisa Safira, Sp.A

POB PENGINPUTAN NILAI MAHASISWA KE SIAKAD

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Menteri Riset, Tekonologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

Tujuan :

Memberikan panduan untuk proses penginputan nilai mahasiswa ke SIAKAD

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
2. Memahami proses penginputan nilai mahasiswa ke SIAKAD

Keterkaitan:

1. POB Pelaksanaan Ujian CBT
2. POB Pelaksanaan Ujian Tertulis
3. POB Pengolahan Hasil Ujian CBT
4. POB Pengolahan Hasil Ujian Tertulis

Peralatan/ Perlengkapan:

1. Komputer/ laptop
2. ATK
3. SIAKAD

Peringatan:

Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka dapat menghambat proses penginputan nilai mahasiswa ke SIAKAD

Pencatatan dan Pendataan:

Komputer dan manual

DIAGRAM ALUR PENGINPUTAN NILAI MAHASISWA KE SIAKAD

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		MIKMAS	Dosen Pengampu/Koordinator nilai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuka periode penginputan nilai	MULAI		• Kalender akademik • SIAKAD	1 minggu	Periode penginputan nilai dibuka	
2.	Menginput nilai di SIAKAD			• SIAKAD • Daftar nilai mahasiswa	1 hari	Daftar nilai mahasiswa telah diinput di SIAKAD	
3.	Validasi nilai yang telah diinput di SIAKAD			Daftar nilai mahasiswa telah diinput di SIAKAD	1 hari	Print out daftar nilai mahasiswa dari SIAKAD yang telah divalidasi	
4.	Menutup periode penginputan nilai	SELESAI		• Kalender akademik • SIAKAD	1 hari	Periode penginputan nilai ditutup	

PROSEDUR PENGINPUTAN NILAI KE SIAKAD

No	Uraian
1.	Mikmas membuka periode penginputan nilai
2.	Dosen Pengampu/Koordinator nilai menginput nilai di SIAKAD
3.	Dosen Pengampu/Koordinator nilai melakukan validasi nilai yang telah diinput di SIAKAD
4.	Mikmas menutup periode penginputan nilai

Disusun Oleh :	Direview Oleh:	Disetujui Oleh:
	Wakil Dekan Bidang Akademik,	Dekan,
Tim Fakultas	dr.Lisa Safira, Sp.A NIK.475030607981	Dr. dr. Prijo Sidipratomo, Sp.Rad (K), MH NIP. 195803111984031002

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	Nomor POB	UPNVJ/POB/FK/47/2019-00
		Tanggal Pembuatan	10 OKTOBER 2019
	AKADEMIK Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	25 OKTOBER 2019
		Direview Oleh	dr. Lisa Safira, Sp.A

POB PERENCAAN PEMBELAJARAN

Dasar Hukum:	**Tujuan:**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Menteri Riset, Tekonologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi	Memberikan panduan untuk proses perencanaan pembelajaran **Kualifikasi Pelaksana:** 1. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 2. Memahami proses perencanaan pembelajaran
Keterkaitan:	**Peralatan/ Perlengkapan:**
1. Kalender akademik	1. Komputer/ laptop 2. ATK
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka dapat menghambat proses pelaksanaan pembelajaran bagi program studi	Komputer dan manual

DIAGRAM ALUR PERENCANAAN PEMBELAJARAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kaprodi	Wakil Dekan 1	Dosen	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun draf daftar dosen pengajar semester berjalan	MULAI				• Daftar mahasiswa aktif • Daftar dosen pengajar	3 hari	Draf daftar dosen pengajar semester berjalan	
2.	Menyelenggarakan rapat internal					Draf daftar dosen pengajar semester berjalan	1 hari	Daftar dosen pengajar semester berjalan	
3.	Membuat kontrak kerja dosen					• Kalender akademik • Daftar mata kuliah semester berjalan • Daftar dosen pengajar semester berjalan	3 hari	Kontrak kerja dosen dan jadwal kuliah	
4.	Menandatangani kontrak kerja dengan disertai Rencana Pembelajaran Semester					• Kontrak kerja dosen • Rencana Pembelajaran Semester	1 minggu	• Kontrak kerja dosen yang telah ditandatangani • Rencana Pembelajaran Semester yang telah dikembangkan	
5.	Memeriksa Rencana Pembelajaran Semester yang telah dikembangkan					Rencana Pembelajaran Semester yang telah dikembangkan	3 hari	Rencana Pembelajaran Semester yang telah diperiksa	
6.	Memperbaiki Rencana Pembelajaran Semester		Perlu revisi			Rencana Pembelajaran Semester yang telah diperiksa	1 minggu	Rencana Pembelajaran Semester yang telah diperbaiki	

7.	Verifikasi Rencana Pembelajaran Semester	Tidak perlu revisi				Rencana Pembelajaran Semester yang telah diperiksa dan diperbaiki	1 hari	Rencana Pembelajaran Semester yang telah diverifikasi	
8.	Validasi Rencana Pembelajaran Semester				SELESAI	Rencana Pembelajaran Semester yang telah diverifikasi	1 hari	Rencana Pembelajaran Semester yang telah divalidasi	

PROSEDUR PERENCANAAN PEMBELAJARAN

No	Uraian
1.	Kepala Program Studi menyusun draf daftar dosen pengajar semester berjalan
2.	Kepala Program Studi dan Wakil Dekan I menyelenggarakan rapat internal
3.	Kepala Program Studi membuat kontrak kerja dosen
4.	Dosen menandatangani kontrak kerja dengan disertai Rencana Pembelajaran Semester
5.	Kepala Program Studi memeriksa Rencana Pembelajaran Semester yang telah dikembangkan a. Jika perlu revisi Rencana Pembelajaran Semester, maka lanjut ke poin 6 b. Jika tidak perlu revisi Rencana Pembelajaran Semester, maka lanjut ke poin 7
6.	Dosen memperbaiki Rencana Pembelajaran Semester
7.	Wakil Dekan 1 melakukan verifikasi Rencana Pembelajaran Semester
8.	Dekan melakukan validasi Rencana Pembelajaran Semester

Disusun Oleh :	Direview Oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik,	Disetujui Oleh: Dekan,
Tim Fakultas	dr.Lisa Safira, Sp.A NIK.475030607981	Dr.dr. Prijo Sidipratomo, Sp.Rad (K), MH NIP. 195803111984031002

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	Nomor POB	UPNVJ/POB/FK/48/2019-00
		Tanggal Pembuatan	10 OKTOBER 2019
	AKADEMIK Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	25 OKTOBER 2019
		Direviu Oleh	dr.Lisa Safira, Sp.A

POB REVISI PROPOSAL

Dasar Hukum:	**Tujuan :**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Menteri Riset, Tekonologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi	Memberikan panduan untuk proses revisi proposal bagi mahasiswa dan menjamin terselenggaranya pembuatan skripsi tepat waktu sesuai ketentuan **Kualifikasi Pelaksana:** 1. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 2. Memahami kurikulum program studi 3. Memahami proses revisi skripsi
Keterkaitan:	**Peralatan/ Perlengkapan:**
1. POB Pengajuan Judul Skripsi 2. POB Pembimbingan Skripsi 3. POB Persiapan Seminar Proposal 4. POB Pelaksanaan Seminar Proposal	1. Komputer/laptop 2. Proposal 3. Berita acara seminar proposal
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka dapat menghambat proses pembuatan skripsi bagi mahasiswa	Komputer dan manual

DIAGRAM ALUR REVISI PROPOSAL

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Pembimbing	Penguji	Tim skripsi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Merevisi proposal sesuai arahan pada saat seminar proposal	MULAI				Berita acara seminar proposal	1 bulan	Proposal yang telah direvisi	
2.	Mengesahkan revisi proposal					Proposal yang telah direvisi	3 hari	Revisi proposal yang telah disahkan	
3.	Mengisi dan menandatangani form persetujuan judul skripsi					Revisi proposal yang telah disahkan	3 hari	Form persetujuan judul skripsi yang telah ditandatangani	
4.	Memasukkan berkas proposal yang sudah direvisi ke Komisi Etik Kedokteran untuk mendapatkan surat izin penelitian					• Revisi proposal yang telah disahkan • Form persetujuan judul skripsi yang telah ditandatangani	1 bulan	Surat izin penelitian	
5.	Meminta surat pengantar penelitian ke Dikjar	SELESAI				• Revisi proposal yang telah disahkan • Form persetujuan judul skripsi yang telah ditandatangani • Surat izin penelitian	1 minggu	Surat pengantar penelitian untuk instansi terkait	

PROSEDUR REVISI PROPOSAL

No	Uraian
1.	Mahasiswa merevisi proposal sesuai arahan pada saat seminar proposal
2.	Pembimbing, penguji dan tim skripsi mengesahkan revisi proposal
3.	Mahasiswa mengisi form persetujuan judul skripsi kemudian meminta tandatangan pembimbing dan penguji pada form tersebut
4.	Mahasiswa memasukkan berkas proposal yang sudah direvisi ke Komisi Etik Kedokteran untuk mendapatkan surat izin penelitian
5.	Mahasiswa meminta surat pengantar penelitian ke Dikjar

Disusun Oleh :	Direview Oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik,	Disetujui Oleh: Dekan,
Tim Fakultas	dr.Lisa Safira, Sp.A NIK.475030607981	Dr. dr. Prijo Sidipratomo, Sp.Rad (K), MH NIP. 195803111984031002

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	Nomor POB	UPNVJ/POB/FK/49/2019-00
		Tanggal Pembuatan	10 OKTOBER 2019
	AKADEMIK Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	25 OKTOBER 2019
		Direviu Oleh	dr.Lisa Safira, Sp.A

POB PENGOLAHAN HASIL UJIAN TERTULIS

Dasar Hukum:	**Tujuan :**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Menteri Riset, Tekonologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi	Memberikan panduan untuk proses pengolahan hasil ujian tertulis baik ujian tengah semester maupun ujian akhir semester. **Kualifikasi Pelaksana:** 1. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 2. Memahami proses pengolahan hasil ujian tertulis
Keterkaitan:	**Peralatan/ Perlengkapan:**
1. POB Persiapan Ujian 2. POB Persiapan Pelaksanaan Ujian 3. POB Pelaksanaan Ujian Tertulis	1. Komputer/ laptop 2. ATK
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka dapat menghambat proses pengolahan hasil ujian tertulis	Komputer dan manual

DIAGRAM ALUR PENGOLAHAN HASIL UJIAN (TERTULIS)

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengawas	Mikmas	Dosen Pengampu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan amplop kepada Mikmas	MULAI			Amplop yang berisi: • Daftar hadir mahasiswa peserta ujian • Naskah soal ujian • Lembar jawaban soal ujian yamg telah diisi • Berita acara pelaksanaan ujian yang telah diisi	1 hari	Amplop yang berisi: • Daftar hadir mahasiswa peserta ujian • Naskah soal ujian • Lembar jawaban soal ujian yamg telah diisi • Berita acara pelaksanaan ujian yang telah diisi	
2.	Menyerahkan amplop kepada dosen pengampu				Amplop yang berisi: • Daftar nama mahasiswa peserta ujian • Naskah soal ujian • Lembar jawaban soal ujian yamg telah diisi • Berita acara pelaksanaan ujian yang telah diisi	1 hari	Amplop yang berisi: • Daftar nama mahasiswa peserta ujian • Naskah soal ujian • Lembar jawaban soal ujian yamg telah diisi • Berita acara pelaksanaan ujian yang telah diisi	

3.	Memeriksa dan memberi nilai hasil ujian mahasiswa				Lembar jawaban soal ujian yamg telah diisi	1 minggu	Daftar nilai hasil ujian mahasiswa	
4.	Menginput nilai hasil ujian ke SIAKAD			SELESAI	Daftar nilai hasil ujian mahasiswa	1 hari	Daftar nilai hasil ujian mahasiswa yang telah diinput di SIAKAD	

PROSEDUR PENGOLAHAN HASIL UJIAN TERTULIS

No	Uraian
1.	Pengawas menyerahkan amplop kepada Mikmas
2.	Mikmas menyerahkan amplop kepada dosen pengampu
3.	Dosen Pengampu memeriksa dan memberi nilai hasil ujian mahasiswa
4.	Dosen Pengampu menginput nilai hasil ujian ke SIAKAD

Disusun Oleh :

Tim Fakultas

Direview Oleh:
Wakil Dekan Bidang Akademik,

dr.Lisa Safira, SpA
NIK.475030607981

Disetujui Oleh:
Dekan,

Dr.dr. Prijo Sidipratomo, Sp.Rad (K), MH
NIP. 195803111984031002

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	Nomor POB	UPNVJ/POB/FK/50/2019-00
		Tanggal Pembuatan	10 OKTOBER 2019
	AKADEMIK Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	25 OKTOBER 2019
		Direviu Oleh	dr.Lisa Safira, Sp.A

POB PELAKSANAAN UJIAN SUSULAN

Dasar Hukum:	**Tujuan :**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Menteri Riset, Tekonologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi	Memberikan panduan untuk proses pelaksanaan ujian susulan bagi mahasiswa **Kualifikasi Pelaksana:** 1. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 2. Memahami proses pelaksanaan ujian susulan bagi mahasiswa
Keterkaitan:	**Peralatan/ Perlengkapan:**
1. POB Persiapan Ujian 2. POB Persiapan Pelaksanaan Ujian 3. POB Pelaksanaan Ujian CBT 4. POB Pelaksanaan Ujian Tertulis	1. Komputer/ laptop 2. ATK 3. Genset/ UPS
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka dapat menghambat proses pengolahan hasil ujian	Komputer dan manual

DIAGRAM ALUR PELAKSANAAN UJIAN SUSULAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		TU	Mahasiswa	Dosen Pengampu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan mengikuti ujian susulan		MULAI		Surat keterangan tidak mengikuti ujian sesuai jadwal	1 hari	Formulir ujian susulan	Keterangan tidak mengikuti ujian susulan harus mengandung informasi yang valid, logis dan berbasis bukti
2.	Memberikan formulir ujian susulan				Formulir ujian susulan	1 hari	Formulir ujian susulan	
3.	Mengisi formulir ujian susulan				• Formulir ujian susulan • Surat keterangan tidak mengikuti ujian sesuai jadwal	1 hari	• Formulir ujian susulan yang telah diisi • Surat keterangan tidak mengikuti ujian sesuai jadwal	
4.	Mengajukan formulir ujian susulan ke dosen pengampu untuk menentukan waktu dan tempat pelaksanaan ujian susulan				• Formulir ujian susulan yang telah diisi • Surat keterangan tidak mengikuti ujian sesuai jadwal	1 hari	Waktu dan tempat pelaksanaan ujian susulan yang telah disepakati	
5.	Menandatangani formulir ujian susulan				• Formulir ujian susulan yang telah diisi • Surat keterangan tidak mengikuti ujian sesuai jadwal	1 hari	Formulir ujian susulan yang telah diisi dan ditandatangani dosen pengampu	

6.	Melaksanakan ujian susulan sesuai waktu dan tempat yang telah disepakati			SELESAI	• Formulir ujian susulan yang telah diisi dan ditandatangani dosen pengampu • Daftar hadir mahasiswa peserta ujian susulan • Naskah soal • Lembar jawaban soal ujian • Berita acara pelaksanaan ujian susulan	1 hari	• Daftar hadir mahasiswa peserta ujian susulan yang telah diisi • Berita acara pelaksanaan ujian susulan yang telah diisi	

PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN SUSULAN

No	Uraian
1.	Mahasiswa mengajukan permohonan mengikuti ujian susulan
2.	Tata Usaha memberikan formulir ujian susulan
3.	Mahasiswa mengisi formulir ujian susulan
4.	Mahasiswa mengajukan formulir ujian susulan ke dosen pengampu untuk menentukan waktu dan tempat pelaksanaan ujian susulan
5.	Dosen Pengampu menandatangani formulir ujian susulan
6.	Mahasiswa melaksanakan ujian susulan sesuai waktu dan tempat yang telah disepakati

Disusun Oleh :	Direview Oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik,	Disetujui Oleh: Dekan,
Tim Fakultas	dr.Lisa Safira, Sp.A NIK.475030607981	Dr. dr. Prijo Sidipratomo, Sp.Rad (K), MH NIP. 195803111984031002

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	Nomor POB	UPNVJ/POB/FK/51/2019-00
		Tanggal Pembuatan	10 OKTOBER 2019
	AKADEMIK Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	25 OKTOBER 2019
		Direview Oleh	dr.Lisa Safira, Sp.A

POB PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN FARMASI

Dasar Hukum:	**Tujuan :**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Peraturan Menteri Riset, Tekonologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi	Memberikan panduan untuk proses penyusunan jadwal perkuliahan **Kualifikasi Pelaksana:** 1. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 2. Memahami proses penyusunan jadwal perkuliahan
Keterkaitan:	**Peralatan/ Perlengkapan:**
1. POB Perencanaan Pembelajaran	1. Komputer/ laptop 2. ATK
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka dapat menghambat proses pelaksanaan perkuliahan	Komputer dan manual

DIAGRAM ALUR PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Waktu			Keterangan
		Kaprodi	TU	Kasub Bag Dikjar	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun draft jadwal perkuliahan	MULAI			• Kalender akademik • Daftar mata kuliah • Daftar dosen pengajar mata kuliah	1 minggu	Draft jadwal perkuliahan	
2.	Menyerahkan draft jadwal perkuliahan ke Kasub Bag Dikjar				Draft jadwal perkuliahan	1 hari	Draft jadwal perkuliahan	
3.	Verifikasi jadwal perkuliahan semua program studi				Draft jadwal perkuliahan	1 hari	Draft jadwal perkuliahan yang telah diverifikasi	
4.	Revisi jadwal perkuliahan		Perlu revisi		Draft jadwal perkuliahan yang telah diverifikasi	1 hari	Draft jadwal perkuliahan yang telah direvisi	
5.	Validasi jadwal perkuliahan		Tidak perlu revisi		Draft jadwal perkuliahan yang telah diirevisi	1 hari	Jadwal perkuliahan yang telah divalidasi	
6.	Input data jadwal perkuliahan di Unisys		SELESAI		Jadwal perkuliahan yang telah divalidasi	1 hari	Jadwal perkuliahan di Unisys	

PROSEDUR PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN

No	Uraian
1.	Kepala Program Studi menyusun draft jadwal perkuliahan
2.	Tata Usaha menyerahkan draft jadwal perkuliahan ke Kepala Sub Bagian Pendidikan dan Pengajaran Fakultas
3.	Kepala Sub Bagian Pendidikan dan Pengajaran Fakultas melakukan verifikasi jadwal perkuliahan semua program studi a. Jika perlu revisi jadwal perkuliahan, maka lanjut ke poin 4 b. Jika tidak perlu revisi Rencana Pembelajaran Semester, maka lanjut ke poin 6
4.	Kepala Program Studi melakukan revisi jadwal perkuliahan
5.	Kepala Program Studi melakukan validasi jadwal perkuliahan
6.	Tata Usaha melakukan input data jadwal perkuliahan di Unisys

Disusun Oleh :	Direview Oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik,	Disetujui Oleh: Dekan,
Tim Fakultas	dr.Lisa Safira, Sp.A NIK.475030607981	Dr. dr. Prijo Sidipratomo, Sp.Rad (K), MH NIP. 195803111984031002

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	Nomor POB	UPNVJ/POB/FK/52/2019-00
		Tanggal Pembuatan	10 OKTOBER 2019
	AKADEMIK Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	25 OKTOBER 2019
		Direviu Oleh	dr.Lisa Safira, Sp.A

POB PELAKSANAAN PEMBELAJARAN FARMASI

Dasar Hukum:	**Tujuan:**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Menteri Riset, Tekonologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi	Memberikan panduan untuk proses pelaksanaan pembelajaran **Kualifikasi Pelaksana:** 1. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 2. Memahami proses pelaksanaan pembelajaran
Keterkaitan:	**Peralatan/ Perlengkapan:**
1. POB Perencanaan Pembelajaran 2. POB Penyusunan Jadwal Perkuliahan	1. Kalender akademik 2. Komputer/ laptop 3. ATK
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka dapat menghambat proses evaluasi pembelajaran bagi program studi	Komputer dan manual

DIAGRAM ALUR PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		TU	Dosen	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan Rencana Pembelajaran Semester, daftar hadir mahasiswa, berita acara perkuliahan dan kelengkapan lainnya	MULAI			• Daftar mata kuliah • Daftar dosen pengajar mata kuliah • Jadwal perkuliahan	1 minggu	• Rencana Pembelajaran Semester • Daftar hadir mahasiswa • Berita acara perkuliahan	
2.	Menuju kelas membawa Rencana Pembelajaran Semester daftar hadir mahasiswa, berita acara perkuliahan dan materi ajar serta kelengkapan lainnya				• Rencana Pembelajaran Semester • Daftar hadir mahasiswa • Berita acara perkuliahan • Materi ajar	1 hari	• Rencana Pembelajaran Semester • Daftar hadir mahasiswa • Berita acara perkuliahan • Materi ajar	
3.	Menjelaskan Rencana Pembelajaran Semester dan membuat kontrak perkuliahan				• Rencana Pembelajaran Semester • Kontrak perkuliahan	1 hari	• Rencana Pembelajaran Semester • Kontrak perkuliahan yang ditandatangani dosen dan perwakilan mahasiswa	
4.	Melaksanakan perkuliahan				• Materi ajar • Laptop • Proyektor LCD	1 hari	Proses perkuliahan dilaksanakan	
5.	Menandatangani daftar hadir dan berita acara perkuliahan				• Daftar hadir mahasiswa • Berita acara perkuliahan	1 hari	• Daftar hadir mahasiswa yang telah	

							ditandatangan • Berita acara perkuliahan yang telah diisi	
6.	Mengembalikan daftar hadir mahasiswa, berita acara perkuliahan dan kelengkapan lainnya		SELESAI		• Daftar hadir mahasiswa yang telah ditandatangan • Berita acara perkuliahan yang telah diisi	1 hari	Pelaksanaan perkuliahan telah selesai	

PROSEDUR PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

No	Uraian
1.	Tata Usaha menyiapkan Rencana Pembelajaran Semester, daftar hadir mahasiswa, berita acara perkuliahan dan kelengkapan lainnya
2.	Dosen menuju kelas membawa Rencana Pembelajaran Semester daftar hadir mahasiswa, berita acara perkuliahan dan materi ajar serta kelengkapan lainnya
3.	Dosen menjelaskan Rencana Pembelajaran Semester dan membuat kontrak perkuliahan
4.	Dosen dan mahasiswa melaksanakan perkuliahan
5.	Mahasiswa menandatangani daftar hadir dan berita acara perkuliahan
6.	Dosen mengembalikan daftar hadir mahasiswa, berita acara perkuliahan dan kelengkapan lainnya

Disusun Oleh :

Tim Fakultas

Direview Oleh:
Wakil Dekan Bidang Akademik

dr.Lisa Safira, Sp.A
NIK.475030607981

Disetujui Oleh:
Dekan

Dr. dr. Prijo Sidipratomo, Sp.Rad (K), MH
NIP. 195803111984031002

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	Nomor POB	UPNVJ/POB/FK/53/2019-00
		Tanggal Pembuatan	10 OKTOBER 2019
	KEMAHASISWAAN Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	25 OKTOBER 2019
		Direview Oleh	Drs. Lomo Mula Tua, M.M

POB KEGIATAN MAHASISWA

Dasar Hukum:	**Tujuan :**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi	Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk membangun dan mengembangkan kegiatan terkait *soft skill* yang dimiliki **Kualifikasi Pelaksana:** 1. Dapat menjalankan komputer
Keterkaitan:	**Peralatan/ Perlengkapan:**
1. POB Kemahasiswaan	1 Jaringan internet 2 Desktop/PC/Netbook/Laptop 3 Peripheral (printer/scanner)
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Apabila proposal pengajuan kegiatan mahasiswa terlambat, akan menghambat kegiatan dari mahasiswa tersebut.	Digunakan sebagai bahan pencairan dana kegiatan kemahasiswaan

DIAGRAM ALUR KEGIATAN MAHASISWA

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Staf kemahasiswaan	Staf bag keuangan	Wakil Dekan Bid. Kemahasiswaan dan Alumni	Wakil Dekan Bid. Umum dan Keuangan	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengajukan proposal yang telah sesuai dengan program kerja disahkan oleh Dekan atau WD Bidang Kemahasiswaan							Lembar Memo	15 menit		
2	Mahasiswa meminta memo dari WD Kemahasiswaan dan alumni di staf kemahasiswaan.		B							Memo	
3	Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni memeriksa kelayakan usulan/proposal. a. Setuju b. Tidak setuju				A			Lembar Memo	1 hari	Memo	
4	Proposal yang sudah di setujui oleh WD bid. Kemahasiswaan dan Alumni diserahkan ke WD bid. Umum dan Keuangan untuk mendapatkan ACC.								1 hari		
5	Mahasiswa mengambil proposal yang sudah di ACC WD bid. Umum dan Keuangan dan diserahkan Subbag keuangan pencairan dana.							Lembar Memo	15 menit	Memo	
6	Subbag keuangan memberikan dana ke Mahasiswa melalui rekening BEM									Uang	
7	Mahasiswa membuat LPJ dan menyerahkan ke Subbag Kemahasiswaan dan Subbag Keuangan.							**Laporan Kegiatan terdiri dari : Daftar hadir, Undangan, Kwitansi /Nota , Foto Kegiatan**		LPJ	

PROSEDUR KEGIATAN MAHASISWA

No	Uraian
1.	Mahasiswa mengajukan proposal yang telah sesuai dengan program kerja
2.	Wadek III memeriksa proposal
3.	Proposal yang sudah di setujui oleh wadek III segera dibawa ke TU untuk menerima cap
4.	Mahasiswa membuat LPJ dan diserahkan ke keuangan

Disusun Oleh :	Direview Oleh: Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama,	Disetujui Oleh: Dekan,
Tim Fakultas	Drs. Lomo Mula Tua, M.M NIP.195806081985031005	Dr. dr. Prijo Sidipratomo, Sp.Rad (K), MH NIP. 195803111984031002

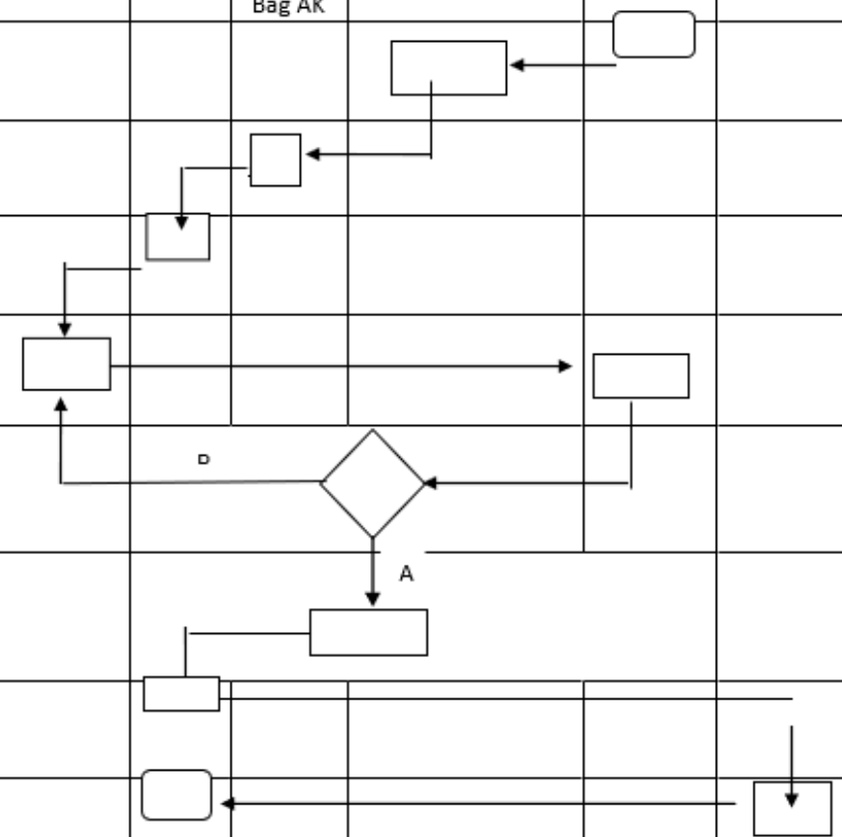
	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	Nomor POB	UPNVJ/POB/FK/54/2019-00
		Tanggal Pembuatan	10 OKTOBER 2019
	KEMAHASISWAAN Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	25 OKTOBER 2019
		Direview Oleh	Drs. Lomo Mula Tua, M.M

POB PELAYANAN BEASISWA

Dasar Hukum:	**Tujuan :**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi	Memberikan apresiasi kepada mahasiswa sehingga dapat terus berprestasi, selain itu membantu mahasiswa untuk tetap berprestasi walaupun dengan kondisi ekonomi rendah. **Kualifikasi Pelaksana:** 1. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait 2. Mampu menggunakan alat komputer untuk pengolahan data *3.* Mampu menggunakan alat pencetak (*printer*)
Keterkaitan:	**Peralatan/ Perlengkapan:**
1. POB kemahasiswaan	1 Komputer Pribadi (PC/ *Personal Computer*) 2 Jaringan Internet 3 Stempel Fakultas Kedokteran
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Mahasiswa hanya berhak 1 jenis beasiswa dalam 1 tahun akaemik.	Mengarsipkan nama-nama yang mendapatkan beasiswa

DIAGRAM ALUR PELAYANAN BEASISWA

No	Kegiatan		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Staf	Kabag Tu/ Kasub Bag AK	Wakil dekan Bid. Kemahasiswaan dan alumni	Dekan	WR bid. Kemhsswaa dan Alumni	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat pemberitahuan / pengumuman tentang beasiswa dari Universitas dan Disposisi ke Wadek 3									Pengumuman	
2	Wadek 3 mendisposi surat untuk diumumkan ke mahasiswa										
3	Mengumuman kepada mahasiswa tentang persyaratan dan jenis beasiswa								10 menit	Pengumuman	
4	Mahasiswa mengajukan persyaratan beasiswa							Persayaratan penerima beasiswa	48 Jam	Nama mahasiswa	
5	Disposisi Dekan untuk Pengecekan kelengkapan A. Lengkap B. Tidak Lengkap		B						48 jam		
5	Mengadakan rapat koordinasi Dekan, WD bid Kemahasiswaan , KaBag, kasub dan Staf untuk menyeleksi calon penerima beasiswa		A						2 jam	Notulen Rapat	
6	Membuat surat usulan nama-nama calon penerima beasiswa ke Universitas yang ditandatangani Dekan								10 menit	Surat	
8	Terbit SK Rektor Penerima Beasiswa								10 menit	Surat	



PROSEDUR PELAYANAN BEASISWA

No	Uraian
1.	Dekan Menerima Surat pemberitahuan / pengumuman tentang beasiswa dari Universitas dan Disposisi ke Wadek 3
2.	Wadek 3 mendisposi surat untuk diumumkan ke mahasiswa
3.	Mengumuman kepada mahasiswa tentang persyaratan dan jenis beasiswa
4.	Mahasiswa mengajukan persyaratan beasiswa
5	Disposisi Dekan untuk Pengecekankelengkapan a. Lengkap b. Tidak Lengkap
6	Mengadakan rapat koordinasi Dekan, WD bid Kemahasiswaan , KaBag, kasub dan Staf untuk menyeleksi calon penerimaan beasiswa
7	Terbit SK Rektor Penerima Beasiswa

Disusun Oleh :	Direview Oleh: Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama	Disetujui Oleh: Dekan
Tim Fakultas	Drs. Lomo Mula Tua, M.M NIP.195806081985031005	Dr. dr. Prijo Sidipratomo, Sp.Rad (K), MH NIP. 195803111984031002

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	Nomor POB	UPNVJ/POB/FK/55/2019-00
		Tanggal Pembuatan	10 OKTOBER 2019
	KEMAHASISWAAN Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	25 OKTOBER 2019
		Direview Oleh	Drs. Lomo Mula Tua, M.M

POB TRACER STUDY

Dasar Hukum:	**Tujuan :**
DASAR HUKUM : 6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 8. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 tentang Pendidikan Tinggi 9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi	pelacakan jejak lulusan/alumni yang dilakukan kepada alumni yang sudah lulus **Kualifikasi Pelaksana:** 5. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan:	**Peralatan/ Perlengkapan:**
1. POB Akademik	2. Komputer (PC/ *Personal Computer*) 3. Jaringan Internet
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Jika tidak dijalankan maka tidak tahu lulusan dari fakultas akan ditrima kerja dimana	Digunakan sebagai kelengkapan pendukung.

DIAGRAM ALUR TRACER STUDY

No	Kegiatan			Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Alumni	Instansi	Sub bag AK	Tim Tracer	WD bid. Kemahasiswaan dan	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Tim Tracer Study membuat blanko Tracer Study (Evaluasi Alumni) dan di setujui oleh WD Bid. Kemahasiswaan dan Alumni								5 hari		
2	WD Bid. Kemahasiswaan dan Alumni mendisposisi Subbag AK membuat surat							Surat pengantar	1 hari		
3	Surat dikirim ke Instansi Terkait.								1 hari – 3 hari		
4	Instansi terkait mengisi blanko dan menghubungi Contact Person dari Sub Bag AK.								Tentative		
5	Bag. AK menginventarisir blanko yang sudah terisi dan kemudian diserahkan								1 hari		
6	Tim Tracer Stusdy membuat laporan ke Dekan								2 hari (tentative)	Laporan	

PROSEDUR TRACER STUDY

NO	URAIAN
1.	Tim Tracer Study membuat blanko Tracer Study (Evaluasi Alumni) dan di setujui oleh WD Bid. Kemahasiswaan dan Alumni
2.	WD Bid. Kemahasiswaan dan Alumni mendisposisi Subbag AK membuat surat pengantar blanko Tracer Study.
3.	Surat dikirim ke Instansi Terkait
4.	Instansi terkait mengisi blanko dan menghubungi Contact Person dari Sub Bag AK.
5	Bag. AK menginventarisir blanko yang sudah terisi dan kemudian diserahkan ke Tim Tracer Study
6	Tim Tracer Stusdy membuat laporan ke Dekan.

Disusun Oleh :	Direview Oleh: Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama,	Disetujui Oleh: Dekan,
Tim Fakultas	Drs. Lomo Mula Tua, M.M NIP.195806081985031005	Dr. dr. Prijo Sidipratomo, Sp.Rad (K), MH NIP. 195803111984031002

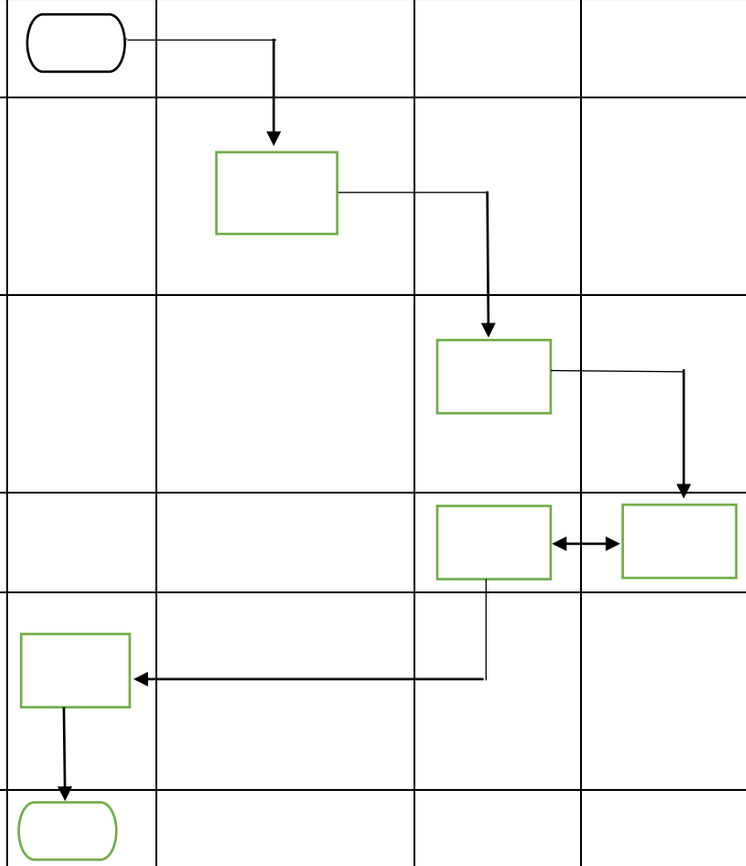
	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	Nomor POB	UPNVJ/POB/FK/56/2019-00
		Tanggal Pembuatan	10 OKTOBER 2019
	KEMAHASISWAAN Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	25 OKTOBER 2019
		Direview Oleh	Drs. Lomo Mula Tua, M.M

POB MITRA KARYA

Dasar Hukum:	**Tujuan :**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi	Memberikan pedoman pengajuan kegiatan mitra karya **Kualifikasi Pelaksana:** 1 Pengoperasian komputer
Keterkaitan:	**Peralatan/ Perlengkapan:**
1. POB kemahasiswaan	1 Komputer Pribadi (PC/ *Personal Computer*) 2 printer
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Jika tidak melakukan POB ini maka kegiatan mitra karya tidak akan berjalan	Pembuatan surat kegiatan yang diselengarakan mahasiswa

DIAGRAM ALUR MITRA KARYA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Wakil Dekan Bid. Kmhs dan Kerjasama	Bagian Tata Usaha	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengajukan proposal					Proposal	2 hari	Dokumen Proppsal	
2	WD III menindak lanjuti proposal mahasiswa yang menagajukan proposal					Dokumen Proposal	1 Jam	Disposisi ke Tata Usaha	
3	Menindak lanjuti Proposal yang sudah di setujui dan dikatahui oleh wadek III					Dokumen Proposal	1 Jam	Disposisi	
4	Proposal diajukan ke Dekan					Dokumen Proposal	1 jam	Disposisi	
5	Memberitahukan mahasiswa yang mengajukan proposal yang sudah disetujui					Dokumen Proposal	1 hari	Dokumen Proposal yang sudah disetujui	
6	Proses selesai					Arsip			



PROSEDUR MITRA KARYA

No	Uraian
1.	Mahasiswa mengajukan proposal
2.	WD III menindak lanjuti proposal mahasiswa yang menagajukan proposal
3.	Menindak lanjuti Proposal yang sudah di setujui dan dikatahui oleh wadek III
4.	Proposal diajukan ke Dekan
5	Memberitahukan mahasiswa yang mengajukan proposal yang sudah disetujui
6	Proses selesai

Disusun Oleh :	Direview Oleh:	Disetujui Oleh:
	Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama,	Dekan,
Tim Fakultas	Drs. Lomo Mula Tua, M.M NIP.195806081985031005	Dr. dr. Rijo Sidipratomo, Sp.Rad (K), MH NIP. 195803111984031002

Scanned with CamScanner

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	Nomor POB	UPNVJ/POB/FK/57/2019-00
		Tanggal Pembuatan	10 OKTOBER 2019
	AKADEMIK Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	25 OKTOBER 2019
		Direview Oleh	dr.Lisa Safira, Sp.A

POB PENGAGENDAAN DAN PENANGANAN SURAT MASUK

Dasar Hukum:

10. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
11. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
12. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 tentang Pendidikan Tinggi
13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

Tujuan :

Mendata surat masuk dan menaganinnya

Kualifikasi Pelaksana:

6. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara berkelompok
7. Mengetahui mekanisme penyusunan naskah dinas
8. Mengetahui mekanisme pengelolaan kearsipan
9. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait

   Mampu menggunakan alat komputer untuk pengolahan data.

Keterkaitan:

1. POB Pengagendaan dan Penanganan Surat Keluar ;
2. POB Permintaan Barang/Jasa ;
3. POB Pemeliharaan Sarana dan Prasarana ;
4. POB Peminjaman Peralatan/Barang ;
5. SOP Peminjaman Ruang ;

Peralatan/ Perlengkapan:

1. Lembar Disposisi
2. Buku Agenda Surat Masuk
3. Buku Ekspedisi

Peringatan:

Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka kegiatan pengelolaan dan penatalaksanaan Surat Masuk akan tertunda/ gagal.

Pencatatan dan Pendataan:

Digunakan sebagai bahan pengisian Sistem Informasi Administrasi Persuratan dan Kearsipan

DIAGRAM PENGAGENDAAN DAN PENANGANAN SURAT MASUK

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna /Terkait	Caraka	Pengadministrasi Surat Masuk	Penatausaha Pimpinan	Para Kasubbag	Kabag TU	Para Wakil Dekan	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	**Proses Penerimaan Surat Masuk**	Mulai											
	a. Menerima Surat									Surat Masuk	1 menit		
	b. Menandatangani Resi/Ekspedisi Surat yang diterima									Resi tanda terima	1 menit	Ekspedisi	
	c. Memilah-milah surat dinas/pribadi									Surat Masuk	5 menit	Surat Masuk	
2	**Proses Membuka Surat Masuk**												
	a. Memeriksa sifat surat									Surat Masuk	1 menit		
	b. Membuka surat									Surat Masuk	1 menit		
	c. Memberi lembar disposisi									Lembar Disposisi	1 menit	Lembar Disposisi	
	d. Mencatat isi dokumen surat di buku agenda dan penomoran surat masuk									Buku Agenda	3 menit	Buku angenda	
	e. Mencatat isi dokumen surat di lembar disposisi dan penomoran surat masuk sesuai agenda									1. Lembar Diposisi 2. Buku Agenda	3 menit	1. Lembar Diposisi 2. Buku Agenda	
	f. Memeriksa dan memberi tanda tangan pada lembar disposisi									1. Lembar Diposisi 2. Surat Masuk	2 menit	1. Lembar Diposisi 2. Surat Masuk	
	g. Mengarahkan ke Dekan									1. Lembar Diposisi 2. Surat Masuk	5 menit	1. Lembar Diposisi Isi 2. Surat Masuk	
3	**Proses Tindak lanjut Surat Masuk**												
	a. Menindaklanjuti surat sesuai disposisi Dekan									Lembar disposisi	60 menit	Lembar disposisi	Fleksibel
	b. Mengarsipkan surat yang telah ditindaklanjuti Pimpinan									Lembar disposisi			

	Mengarsipkan surat yang telah ditindaklanjuti Pimpinan									1. Lembar disposisi 2. Surat masuk	3 menit		
4	**Proses Pendistribusian Surat**												
	a. Mencatat disposisi Dekan di agenda dan buku ekspedisi									1. Lembar disposisi 2. Surat masuk	3 menit		
	b. Mendistribusikan ke alamat dalam disposisi									1. Lembar disposisi 2. Surat masuk	5 menit		
	c. Menindaklanjuti surat sesuai disposisi Dekan	Selesai								1. Lembar disposisi 2. Surat masuk	60 menit		**Fleksibel**

PROSEDUR PENGAGENDAAN DAN PENANGANAN SURAT MASUK

No	Uraian
1.	Staff menerima surat, memilah milih surat
2.	Memeriksa isi surat, jika dibutuhkan nomor
3.	Jika ada yang membutuhkan nomor surat , bisa langsung dinomorkan
4.	Mencatat surat yang masuk di buku Agenda

Disusun Oleh :	Direview Oleh: Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan,	Disetujui Oleh: Dekan,
Tim Fakultas	dr. Abdul Kolib, MH NIP. 197808192010011009	Dr. dr. Tonjo Sidipratomo, Sp.Rad (K), MH NIP. 195803111984031002

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	Nomor POB	UPNVJ/POB/FK/58/2019-00
		Tanggal Pembuatan	10 OKTOBER 2019
	BARANG MILIK NEGARA Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	25 OKTOBER 2019
		Direview Oleh	dr. Abdul Kolib, MH

POB PENGAGENDAAN DAN PENANGANAN SURAT KELUAR

Dasar Hukum:	**Tujuan :**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi	Mendata surat keluar **Kualifikasi Pelaksana:** 1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara berkelompok 2. Mengetahui mekanisme penyusunan naskah dinas 3. Mengetahui mekanisme pengelolaan kearsipan 4. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait
Keterkaitan:	**Peralatan/ Perlengkapan:**
1. POB Pengagendaan dan Penanganan Surat Masuk ;	1. Lembar Disposisi 2. Buku Agenda Surat Masuk 3. Buku Ekspedisi
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka kegiatan pengelolaan dan penatalaksanaan Surat Masuk akan tertunda/ gagal.	Digunakan sebagai bahan pengisian Sistem Informasi Administrasi Persuratan dan Kearsipan

DIAGRAM ALUR PENGAGENDAAN DAN PENANGANAN SURAT KELUAR

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna /Terkait	Caraka	Pengadministrasi Surat Keluar	Penatausaha Pimpinan	Para Kasubbag	Kabag TU	Para Wakil Dekan	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	**Proses menkonsep Surat**	Mulai											
	a. Mengkonsep surat									Kertas Surat	10 menit	Konsep surat	
	b. Meneliti dan menyetujui konsep surat					t y				Konsep Surat	10 menit	Konsep surat disetujui	
	c. Mengetik surat sesuai persetujuan pimpian									Konsep surat disetujui	10 menit	Surat Keluar tanpa nomor	
2	**Proses Melengkapi Surat**												
	a. Menomori surat keluar dan kode klasifikasi surat						t y	t		Surat Keluar tanpa nomor	2 menit	Surat bernomor	
	b. Memintakan tanda tangan Dekan							y	t y	Surat Keluar bernomor	60 menit	Surat sudah diparaf dan ditanda tangan	Fleksibel
	c. Menyetempel surat dan memasukkan amplop								y	Surat Keluar sudah diparaf dan ditanda tangan	1 menit	Surat lengkap	
	d. Mengarsip surat keluar									Surat Keluar lengkap	3 menit	Surat terarsip	
3	**Proses Pengiriman Surat**												
	a. Mencatat di buku ekspedisi ruat yang dikirimkan									Buku Ekspedisi	2 menit	Surat tercatat	
	b. Mengirimkan surat sesuai alamat									Buku ekspedisi	60 menit	Surat terkirim	Fleksibel
	c. Laporan telah melaksanakan tugas					Selesai							

PROSEDUR PENGAGENDAAN DAN PENANGANAN SURAT KELUAR

No	Uraian
1.	Pengguna terkait mengkonsep surat dan meneliti surat
2.	Selanjutnya menomori surat yang ingin dikeluarkan
3.	Meminta ttd yang bersangkutan
4.	Menstempel surat dan di masukan kedalam amplop
5	Mencatat di buku agenda

Disusun Oleh :	Direview Oleh: Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan.	Disetujui Oleh: Dekan,
Tim Fakultas	dr. Abdul Kolib, MH NIP. 197808192010011009	Dr. dr. Pujo Sidipratomo, Sp.Rad (K), MH NIP. 195803111984031002

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	Nomor POB	UPNVJ/POB/FK/59/2019-00
		Tanggal Pembuatan	10 OKTOBER 2019
	BARANG MILIK NEGARA Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	25 OKTOBER 2019
		Direview Oleh	dr. Abdul Kolib, MH

POB PERMINTAAN BARANG ATAU JASA

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

Tujuan :

Memberikan panduan terkait permintaan barng dan jasa

Kualifikasi Pelaksana:

10. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara tim
11. Mengetahui mekanisme pengadaan barang/ jasa pemerintah
12. Mengetahui mekanisme alur pelaksanaan anggaran
13. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait
14. Mampu menggunakan alat computer untuk pengolahan data

Keterkaitan:

1. POB pengadaan dan penanganan surat masuk
2. POB pengadaan barang / jasa

Peralatan/ Perlengkapan:

4. Lembar disposisi
5. Daftar kebutuhan barang
6. Surat/ blangko permintaan
7. Jaringan internet
8. Desktop/PC
9. Printer/scanner

Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka kegiatan Pelayanan Aktif kembali terkendala dan tertunda.	Digunakan sebagai bahan penyusunan RBA dan skala prioritas pelaksanaan pengadaan barand dan jasa juga untuk kelengkapan Rencana Umum Pengadaan (RUP) dan Rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa (RPP)

DIAGRAM ALUR PERMINTAAN BARANG ATAU JASA

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna	Pengadministrasi BMN/ Persediaan/ teknisi	Pengadministrasi Surat Masuk	Penatausaha Pimpinan	Kasubbag Umum dan BMN	Kabag TU	Wakil Dekan II	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	**Pengajuan Surat Permohonan /Permintaan/ Blanko**												
	a. Membuat Surat/ mengisi blangko permohonan barang/jasa	Mulai								Surat/ Blanko	5 menit	Surat/Blanko Ditanda tangani pemohon	
	b. Menyerahkan surat/ blangko ke Petugas									Surat/Blanko Ditanda tangani pemohon	5 menit	Surat/Blanko Ditanda tangani pemohon	
	c. Mengecek ketersediaan Barang/Jasa									Blanko dan daftar stock	10 menit	Daftar Ketersediaan	
	d. Menyampaikan ke Kasubbag									Informasi ketersediaan	5 Menit	Surat permohonan	
	e. Memenuhi Barang/Jasa yang sudah tersedia	Selesai										Terpenuhinya barang/jasa	
2	**Pemrosesan surat Permohonan/ permintaan**												
	a. Menyampaikan ke Pimpinan												
	b. Meminta persetujuan Pimpinan									Permohonan barang/jasa	5 menit	Disposisi Usulan	
	c. Meneruskan Disposisi keputusan Pimpinan									RBA dan Kondisi Pagu	60 menit	Keputusan dan Kebijakan untuk Pengadaan Barang/Jasa	Fleksibel
	d. Mengusulkan den merencanakan permohonan Pelaksanaan Pengadaan ke PPK dan PP		Selesai							Disposisi Keputusan Pimpinan	60 menit	Disposisi Perintah dari Pimpinan	Fleksibel
										RBA, Usulan Kebutuhan	30 menit	Daftar usulan Rencana Pengadaan Barang/Jasa	

PROSEDUR PERMINTAAN BARANG ATAU JASA

No	Uraian
1.	Pengguna membuat surat yang berisi barang yang ingin diajukan
3.	BMN mengecek barang ketersediaan
4.	Menginfokan ke Kasubag
5.	Jika tersedia dapat langsung digunakan

Disusun Oleh :	Direview Oleh: Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan,	Disetujui Oleh: Dekan,
Tim Fakultas	dr. Abdul Kalib, MH NIP. 197808192010011009	Dr. dr. Prijo Sidipratomo, Sp.Rad (K), MH NIP. 195803111984031002

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	Nomor POB	UPNVJ/POB/FK/60/2019-00
		Tanggal Pembuatan	10 OKTOBER 2019
	BARANG MILIK NEGARA Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	25 OKTOBER 2019
		Direview Oleh	dr. Abdul Kolib, MH

POB PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA

Dasar Hukum:	**Tujuan :**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi	Memberikan pedoman dalam penggunaan barang milik negara **Kualifikasi Pelaksana:** 1. Memiliki kemampuan pengelolaan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi Prosedur Pengadaan Barang / Jasa 3. Mengetahui tugas dan fungsi manajemen aset BMN
Keterkaitan:	**Peralatan/ Perlengkapan:**
1. POB Pengadaan BMN 2. POB Penggunaan BMN	1. Formulir 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**

Apabila penetapan status penggunaan BMN terlambat, maka proses penggunaan BMN oleh pihak lain, Penggunaan Sementara dan Pengalihan status penggunaan BMN dapat tertunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

DIAGRAM ALUR PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Barang	Pengguna Barang	Kuasa Pengguna Barang/KaBUK/Kabag Umum	Dekan/WD II	Kasub Umum & BMN/Petugas BMN	Kelengkapan	Waktu (Hari)	Output	
1	Menugaskan Dekan/WD II untuk usul penetapkan status Penggunaan BMN						Disposisi	1	Disposisi	
2	Menugaskan kepada Kasub Umum & BMN/Petugas BMN untuk melengkapi dokumen BMN dan membuat usulan penetapan status Penggunaan BMN						Disposisi	1	Disposisi	
3	Melengkapi dokumen dan menyerahkan usulan penetapan Penggunaan BMN kepada Dekan/WD II						Surat Keterangan Kebenaran Fotocopy Sertifikat, Fotocopy IMB, Perolehan Bangunan, BAST Bangunan, Fotocopy Dokumen Kepemilikan atau Dokumen Lain yang Setara dengan Bukti Kepemilikan BMN Selain Tanah/Bangunan, Fotocopy BAST terkait Perolehan Barang & Dokumen Lainnya, Fotocopy DIPA, Fotocopy Hasil Audit APIP/BPK RI, Fotocopy KAK, RKAK/L, POK	1 - 15	Dokumen	
4	Mengusulkan penetapan status Penggunaan BMN kepada KPB/KaBUK/Kabag Umum						Surat Usulan Penetapan Penggunaan BMN & Dokumen Pendukung	1	Surat Usulan Penetapan Penggunaan BMN & Dokumen Pendukung	

5	Memeriksa kelengkapan dokumen BMN berupa tanah dan /bangunan, selaian tanah dan/bangunan yang memilik bukti kepemilikan, selain tanah dan / bangunan yang tidak memiliki bukti kepemilikan dengan nilai perolehan di atas 100 juta. Jika lengkap, diusulkan ke Pengguna Barang Jika tidak lengkap, menyerahkan kepada Dekan/WD II untuk dilengkapi			Y T			Surat Usulan Penetapan Penggunaan BMN & Dokumen Pendukung	5	Surat Usulan Penetapan Penggunaan BMN & Dokumen Pendukung	
6	Memeriksa kelengkapan dokumen BMN berupa selain tanah dan/banguan yang tidak memilik bukti kepemilikan dengan nilai perolehan sampai dengan 100 juta Jika lengkap, diusulkan ke Pengguna Barang			T Y			Surat Usulan Penetapan Penggunaan BMN & Dokumen Pendukung	5	Surat Usulan Penetapan Penggunaan BMN & Dokumen Pendukung	
7	Pengguna Barang mengusulkan penetapan status Penggunaan BMN kepada Pengelola barang						Surat Usulan Penetapan Penggunaan BMN & Dokumen Pendukung	2	Surat Usulan Penetapan Penggunaan BMN & Dokumen Pendukung	
8	Pengelola Barang melakukan penelitian meliputi kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan. Jika setuju, maka Pengelola Barang mengeluarkan Keputusan Pengelola Barang Jika tidak setuju, maka Pengelola Barang memberitahukan secara tertulis kepada Pengguna Barang	T Y					SK Pengelola Barang	6	SK Pengelola Barang	

9	Melakukan pendaftaran BMN ke dalam Daftar Barang						Daftar Barang	3	Daftar Barang
10	Melakukan penelitian terhadap permohonan dari Kuasa Pengguna Barang Jika disetujui, menetapkan Keputusan Pengguna Barang dan melaporkan dalam waktu 1 bulan ke Pengelola Barang		T Y				SK Pengguna Barang Surat Pelaporan	5	SK Pengguna Barang
11	KPB memasukan dalam Daftar Barang,						Daftar Barang	3	Daftar Barang

PROSEDUR PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA

No	Uraian
1.	Menugaskan Dekan/WD II untuk usul penetapkan status Penggunaan BMN
2.	Menugaskan kepada Kasub Umum & BMN/Petugas BMN untuk melengkapi dokumen BMN dan membuat usulan penetapan status Penggunaan BMN
3.	Melengkapi dokumen dan menyerahkan usulan penetapan Penggunaan BMN kepada Dekan/WD II
4.	Mengusulkan penetapan status Penggunaan BMN kepada KPB/KaBUK/Kabag Umum
5	Memeriksa kelengkapan dokumen BMN
6	Melakukan pendaftaran BMN ke dalam Daftar Barang
7	Staf memasukan dalam Daftar Barang

	Direview Oleh:	Disetujui Oleh:
Disusun Oleh :	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan,	Dekan,
Tim Fakultas	dr. Abdul Kolib, MH NIP. 197808192010011009	Dr. dr. Pujo Sidipratomo, Sp.Rad (K), MH NIP. 195803111984031002

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	Nomor POB	UPNVJ/POB/FK/61/2019-00
		Tanggal Pembuatan	10 OKTOBER 2019
	BARANG MILIK NEGARA Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	25 OKTOBER 2019
		Direview Oleh	dr. Abdul Kolib, MH

POB PENDISTRIBUSIAN BARANG MILIK NEGARA

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

Tujuan :

Agar perkuliahan berjalan lancar barang yang dibutuhkan oleh masing-masing departmen harus cepat didistribusikan

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara berkelompok
2. Mengetahui mekanisme pengelolaan dan pemanfaatan BMN
3. Mengetahui mekanisme pemeliharaan BMN
4. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait
5. Mampu menggunakan alat komputer untuk pengolahan data.

Keterkaitan:

2. POB Perkuliahan;
3. POB Ujian CBT (*Computer Based Test*);

Peralatan/ Perlengkapan:

1. Lembar Disposisi
2. Surat / Blanko Distribusi Barang
3. Nomor Inventaris Barang
4. Desktop/PC/Netbook/Laptop
5. Peripheral (printer/scanner)

Peringatan:

Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka kegiatan Pendistribusian BMN akan tertunda/ gagal.

Pencatatan dan Pendataan:

Digunakan sebagai bahan dokumentasi pemanfaatan dan pengendalian BMN

DIAGRAM ALUR PENDISTRIBUSIAN BMN

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna /Terkait	Pembantu Umum/ caraka	Pengaadministrasi Rumah Tangga	Teknisi	Pengadminis trasi SimakBMN/ Persediaan	Kasubbag Umum dan BMN	Wakil Dekan II	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyusunan Berita Acara Serah Terima Barang								Mulai				
	a. Mendata barang yang akan diserah terimakan									Unit barang Data barang	5 menit	Daftar barang	
	b. Melakukan pengecekan dalam Surat Permintaan Barang/ prioritas pelaksanaana									Daftar barang Surat Permintaan	10 Menit	Daftar Skala Prioritas	
	c. Membuat Berita Acara Serah terima Barang									BA SErah terima barang	5 menit	BA Serah terima barang	
	d. Menyiapkan Barang yang akan didistribusikan									Unit barang Data barang	10 menit	Unit barang	
2	Penyerahan Barang												
	a. Serah Terima Barang									Unit barang Daftar Ceklist	5 menit	BA serah terima yang siap dikirim	
3	Penandatanganan Berita Acara Serah terima Barang												
	a. Menandatangani Berita Acara Serah Terima Barang									Unit barang Tanda tangan pengguna	5 menit	BA serah terima yang sudah dilengkapi tanda tangan	
	b. Mengarsipkan Berita Acara					Selesai				BA serah terima lengkap	2 menit	Arsip distribusi barang	

PROSEDUR PENDISTRIBUSIAN BMN

No	Uraian
1.	Penyusunan Berita Acara Serah Terima Barang a Mendata barang yang akan diserah terimakan b Melakukan pengecekan dalam Surat Permintaan Barang/ prioritas pelaksanaana c Membuat Berita Acara Serah terima Barang d Menyiapkan Barang yang akan didistribusikan
2.	Penyerahan Barang
3.	Penandatanganan Berita Acara Serah terima Barang

Disusun Oleh :	Direview Oleh: Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan,	Disetujui Oleh: Dekan,
Tim Fakultas	dr. Abdul Kolib, MH NIP. 197808192010011009	Dr. dr. Prijo Sidipratomo, Sp.Rad (K), MH NIP. 195803111984031002

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	Nomor POB	UPNVJ/POB/FK/62/2019-00
		Tanggal Pembuatan	10 OKTOBER 2019
	BARANG MILIK NEGARA Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	25 OKTOBER 2019
		Direview Oleh	dr. Abdul Kolib, MH

POB PERBAIKAN DAN PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

Tujuan :

Pemeliharaan dan perbaikan sarana prasarana barang milik negara

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara berkelompok
2. Mengetahui mekanisme pengelolaan dan pemanfaatan BMN
3. Mengetahui mekanisme Perbaikan/ pemeliharaan BMN
4. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait
5. Mampu menggunakan alat komputer untuk pengolahan data.

Keterkaitan:

POB penggunaan BMN

Peralatan/ Perlengkapan:

1. Lembar Disposisi
2. Surat / Blanko Distribusi Barang
3. Nomor Inventaris Barang
4. Desktop/PC/Netbook/Laptop
5. Peripheral (printer/scanner)

Peringatan:

Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka kegiatan Pendistribusian BMN akan tertunda/ gagal.

Pencatatan dan Pendataan:

Digunakan sebagai bahan dokumentasi pemanfaatan dan pengendalian BMN

PROSEDUR PERBAIKAN DAN PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA BMN

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna /Terkait	Teknisi	Pengadministrasi SimakBMN / Pengadaan Barang/Jasa	Kasubbag Umum dan BMN	Wakil Dekan II	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan Surat / Usulan Permohonan Perbaikan/Pemeliharaan	Mulai									
	a. Perintah Pelaksanaan Perbaikan/Pemeliharaan							Surat/ Blanko	5 menit	Surat/Blanko Ditanda tangani pemohon	
	b. Memeriksa data NUP BMN di SimakBMN							Data barang SiimakBMN	5 menit	Data akurat BMN	
	c. Melakukan Pengecekan awal untuk mengetahui jenis kerusakan berat/ringan							Unit barang Peralatan teknisi	5 menit	Informasi detail kerusakan barang	
	d. Pelaksanaan Perbaikan/Pemeliharaan sendiri untuk kerusakan ringan							Unit barang Peralatan Teknisi	10 menit	Barang rusak ringan dapat diperbaiki	
2	Pelaporan untuk Perbaikan/pemeliharaan kerusakan berat							Unit barang Informasi kerusakan berat	10 menit	Informasi detail kerusakan berat	
	a. Membuat rencana pelaksanaan perbaikan/pemeliharaan							Unit barang Spesifikasi	10 menit	RAB Pemeliharaan	
3	Pelaksanaan										
	a. Menghubungi calon pelaksana							RAB Pemeliharaan Daftar Rekanan	10 Menit	Kesanggupan rekanan RAB Penawaran	
	b. Melaksanakan perawatan / perbaikan oleh pelaksana /rekanan							RAB rekanan disetujui	1 hari	Kegiatan perbaikan/ pemeliharaan	Fleksibel
	c. Mengawasi pelaksanaan perawatan dan melaporkan ke pimpinan							Kegiatan pemeliharan	1 hari	Laporan dan koordinasi pelaksanaan	Fleksibel

	d. Perbaikan dan pemeliharaan berhasil							Hasil perbaikan/pe me liharaan	1 hari	Sarana prasaran a berhasil dipelihar a	Fleksibel

PROSEDUR PERBAIKAN DAN PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA

No	Uraian
1.	Penerimaan Surat / Usulan Permohonan Perbaikan/Pemeliharaan a Perintah Pelaksanaan Perbaikan/Pemeliharaan b Memeriksa data NUP BMN di SimakBMN c Melakukan Pengecekan awal untuk mengetahui jenis kerusakan berat/ringan d Pelaksanaan Perbaikan/Pemeliharaan sendiri untuk kerusakan ringan
2.	Pelaporan untuk Perbaikan/pemeliharaan kerusakan berat
3.	Pelaksanaan

Disusun Oleh :	Direview Oleh: Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan,	Disetujui Oleh: Dekan,
Tim Fakultas	dr. Abdul Kolib, MH NIP. 197808192010011009	Dr. dr. Prijo Sidipratomo, Sp.Rad (K), MH NIP. 195803111984031002

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	Nomor POB	UPNVJ/POB/FK/63/2019-00
		Tanggal Pembuatan	10 OKTOBER 2019
	BARANG MILIK NEGARA Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	25 OKTOBER 2019
		Direview Oleh	dr. Abdul Kolib, MH

POB PEMINJAMAN RUANG

Dasar Hukum:	**Tujuan :**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi	Memberikan pedoman peminjaman ruang di Fakultas Kedokteran UPNVJ **Kualifikasi Pelaksana:** 1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara berkelompok 2. Mengetahui tugas dan fungsinyaserta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait 3. Mampu menggunakan alat komputer untuk pengolahan data.
Keterkaitan:	**Peralatan/ Perlengkapan:**
1. POB Pengagendaan dan Penanganan Surat Masuk ; 2. POB Peminjaman peralatan ; 3. POB Pemanfaatan BMN	1. Lembar Disposisi 2. Surat / Blanko Peminjaman 3. Jaringan internet 4. Desktop/PC/Netbook/Laptop 5. Peripheral (printer/scanner)
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**

Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka kegiatan pengelolaan dan penatalaksanaan Peminjaman ruang akan tertunda/ gagal.	Digunakan sebagai bahan evaluasi pemanfaatan BMN dan pendukung pemeliharaan barang/jasa

DIAGRAM PEMINJAMAN RUANG

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna /Terkait	Pramu kantor	Pengadministrasi Surat Masuk	Teknisi	Pengadministrasi rumah tangga	Kasubbag Umum dan BMN	Wakil Dekan II	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	**Pengajuan Permohonan Peminjaman**												
	a. Mengajukan Surat peminjaman	Mulai								Surat/ Blanko	5 menit	Surat/Blanko Ditanda tangani pemohon	
	b. Menyampaikan permohonan ke pimpinan									Surat/Blanko Ditanda tangani pemohon	5 menit	Surat permohonan	
	c. Mengecek ketersediaan Ruangan									Data ruangan	10 menit	Ruangan tersedia	
	d. Menginformasikan ke pengguna, persetujuan atau penolakan									Informasi ketersediaan ruangan	5 menit	Jawaban permohonan peminjaman ruangan	
2	**Penugasan**												
	a. Menugaskan Teknisi/Caraka/Pramu kantor									Data teknisi/caraka/ pramu kantor siap	10 menit	Surat Tugas	
	b. Koordinasi dan konfrimasi ruangan, kapasitas, kebutuhan alat dan tujuan peminjaman untuk menentukan tarif layanan									Surat permohonan SK Tarif peminjaman Kartu Identitas peminjama	5 menit	Tarif pelayanan	
	c. Menugaskan Teknisi/caraka/ pramu kantor untuk melayani peminjaman									Teknisi Surat tugas supir	1 hari	Pelaksanaan dan pelaayanan	Fleksibel
	d. Menandatangani blangko peminjaman dan pelaksanaan									Ruangan Teknisi Peminjam	1 hari	Peminjaman ruangan terpenhi	Fleksibel
3	**Pengembalian ruang**												
	a. Menerima pengembalian ruang dan menyerahkan kontribusi tariff peminjaman					Selesai				Ruang Biaya tarif sewa	5 menit	Ruang Biaya sewa	

PROSEDUR PEMINJAMAN RUANG

No	Uraian
1.	Pengajuan Permohonan Peminjaman a Mengajukan Surat peminjaman b Menyampaikan permohonan ke pimpinan c Mengecek ketersediaan Ruangan d Menginformasikan ke pengguna, persetujuan atau penolakan
2.	Koordinasi dan konfrimasi ruangan, kapasitas, kebutuhan alat dan tujuan peminjaman untuk menentukan tarif layanan
3.	Menerima pengembalian ruang

Disusun Oleh :	Direview Oleh: Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan,	Disetujui Oleh: Dekan,
Tim Fakultas	dr. Abdul Kolib, MH NIP. 197808192010011009	Dr. dr. Prijo Sidipratomo, Sp.Rad (K), MH NIP. 195803111984031002

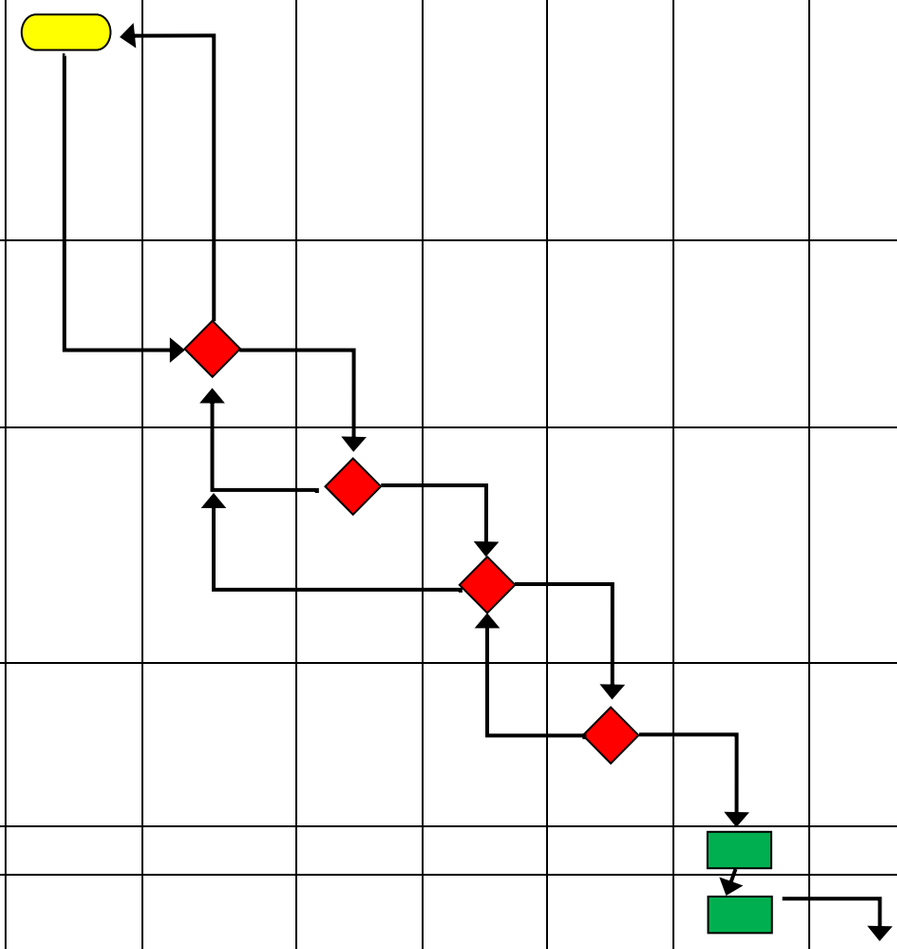
	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	Nomor POB	UPNVJ/POB/FK/64/2019-00
		Tanggal Pembuatan	10 OKTOBER 2019
	UMUM DAN KEUANGAN Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	25 OKTOBER 2019
		Direviu Oleh	dr. Abdul Kolib, MH

POB PENGELUARAN PEMBAYARAN LANGSUNG (LS)

Dasar Hukum:	**Tujuan :**
Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	Prosedur Operasional Baku ini disusun agar kebijakan universitas berkaitan dengan pencairan anggaran unit kerja dapat berjalan dengan baik. Selain itu dengan adanya Prosedur Operasional Baku juga untuk mencapai kinerja universitas lebih efektif dan efisien.
	Kualifikasi Pelaksana:
	1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara berkelompok 2. Mengetahui mekanisme penyusunan anggaran 3. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait 4. Mampu menggunakan alat komputer untuk pengolahan data.
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
POB belanja honorarium, uang saku rapat	1. Perangkat Komputer 2. Koneksi Internet 3. Aplikasi keuangan SPP SISKA 4. Aplikasi keuangan SPM
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Proses kelengkapan dokumen tagihan dan dokumen surat perintah pembayaran paling lambat diterima kppn paling lama 17 hari kerja setelah kegiatan selesai	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PROSEDUR PENGELUARAN PEMBAYARAN LANGSUNG (LS)

No.	Kegiatan	Pelaksana Fakultas			Pelaksana Universitas				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana Kegiatan	**Staf Keuangan /Verificator & BPP**	**WADEK II**	**PPK**	**PPSPM**	**Petugas Pengantar SPM**	**Bendahara Pengeluaran**	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan/Menyampaikan dokumen tagihan pembayaran langsung (LS) untuk pihak ketiga atau Bendahara Pengeluaran kepada staf keuangan/verificator & BPP untuk diproses menjadi SPP LS								Dokumen tagihan LS	10 menit	Dokumen tagihan LS	Pembayaran LS ditujukan kepada: a. Penyedia barang/jasa atas dasar perjanjian/kontrak b. Bendahara pengeluaran/pihak lainnya untuk keperluan pembayaran honorarium, perjalanan dinas atas surat keputusan
2.	Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan dokumen. Jika sesuai dan lengkap, maka membuat draft SPP-LS dan menyampaikan kepada Wadek II kemudian PPK. Jika tidak sesuai dan tidak lengkap, maka mengembalikan dokumen kepada pelaksana kegiatan untuk diperbaiki								Dokumen tagihan LS	75 menit	Draft SPP-LS	
3.	Melakukan pengujian terhadap draft SPP-LS beserta kelengkapan dokumen tagihan, Jika memenuhi syarat, maka menerbitkan SPP-LS dan menyampaikan kepada PPSPM untuk diproses menjadi SPM-LS. Jika tidak memenuhi syarat maka mengembalikan dokumen kepada staf keuangan/verifikator & BPP untuk diperbaiki								Draft SPP-LS, Dokumen tagihan LS	50 menit	SPP-LS, Dokumen tagihan LS	
4.	Melakukan pengujian terhadap SPP-LS beserta kelengkapan dokumen tagihan. Jika Memenuhi syarat, maka menerbitkan SPM-LS. Jika tidak memenuhi syarat, maka mengembalikan dokumen kepada PPK untuk diperbaiki								SPP-LS, Dokumen tagihan LS	180 menit	SPM-LS, dokumen tagihan LS	
5.	Menyampaikan SPM-LS dan dokumen Pendukung ke KPPN								SPP-LS, Dokumen tagihan LS	140 menit	Tanda terima SPM	
6.	Mengambil berkas SPM-LS dan ADK SP2D dari KPPN								Tanda terima SPM	100 menit	Berkas SPM-LS dan ADK SP2D	



7.	Jika LS pihak ketiga, maka pihak ketiga langsung menerima pembayaran melalui rekeningnya ketika SP2D LS nya cair								Copy SP2D-LS, Pembayaran	30 menit	Copy SP2D-LS, Pembayaran	
8.	Jika LS – Bendahara, maka pembayaran akan di tamping melalui rekening bendahara yang diteruskan ke BPP dalam bentuk cek untuk dicairkan pembayarannya								Tanda terima	30 menit	Cek Bank	
9.	Tim keuangan mencairkan uang untuk diteruskan ke penerima uang atau melalui payroll transfer								Cek Bank	Maks 3 hari	Uang tunai/bukti payroll transfer	

Disusun Oleh :	Direview Oleh: Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan,	Disetujui Oleh: Dekan,
Tim Fakultas	dr. Abdul Kolib, MH NIP. 197808192010011009	Dr. dr. Prijo Sidipratomo, Sp.Rad (K), MH NIP. 195803111984031002

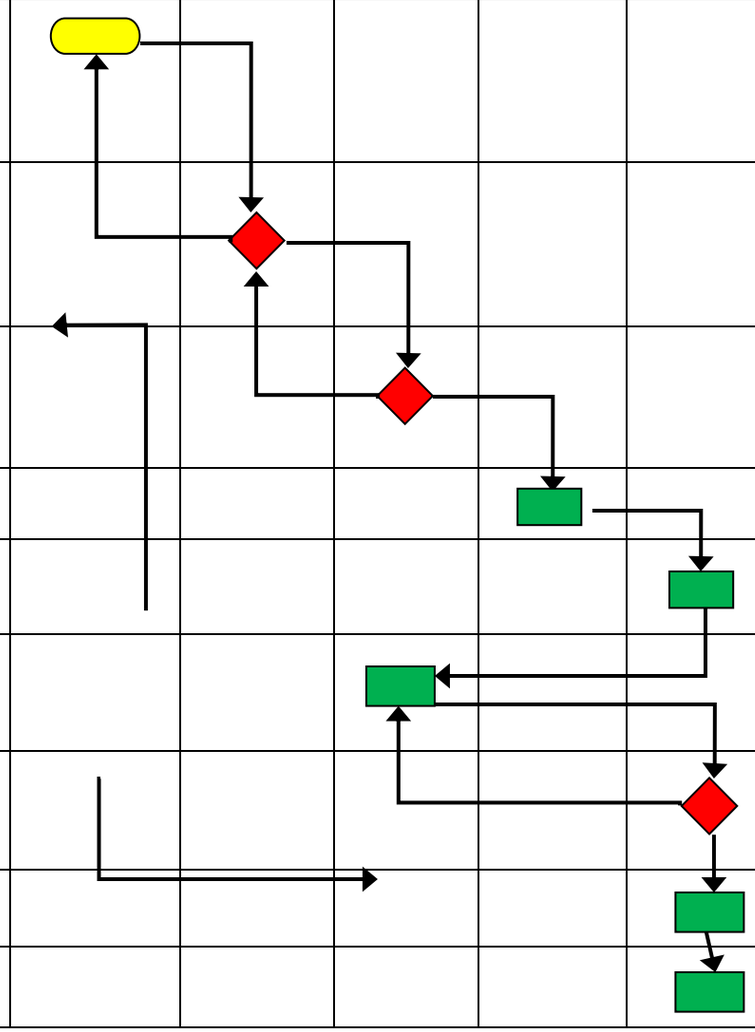
	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	Nomor POB	UPNVJ/POB/FK/65/2019-00
		Tanggal Pembuatan	10 OKTOBER 2019
	UMUM DAN KEUANGAN Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	25 OKTOBER 2019
		Direviu Oleh	dr. Abdul Kolib, MH

POB PENGELUARAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN (GUP)

Dasar Hukum:	**Tujuan :**
Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	Prosedur Operasional Baku ini disusun agar kebijakan universitas berkaitan dengan pencairan anggaran unit kerja dapat berjalan dengan baik. Selain itu dengan adanya Prosedur Operasional Baku juga untuk mencapai kinerja universitas lebih efektif dan efisien.
	Kualifikasi Pelaksana:
	1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara berkelompok 2. Mengetahui mekanisme penyusunan anggaran 3. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait 4. Mampu menggunakan alat komputer untuk pengolahan data.
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
POB belanja honorarium, uang saku rapat	1. Perangkat Komputer 2. Koneksi Internet 3. Aplikasi keuangan SPP SISKA 4. Aplikasi keuangan SPM
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Proses kelengkapan dokumen tagihan dan dokumen surat perintah pembayaran paling lambat diterima kppn paling lama 17 hari kerja setelah kegiatan selesai	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

POB PENGELUARAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN (GUP)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf Keuangan /Verificator & BPP	**PPK**	**PPSPM**	**Petugas Pengantar SPM**	**Bendahara Pengeluaran**	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan draft SPP-GUP beserta kelengkapan dokumennya, mencetak draft SPP-GUP dan menyampaikan kepada PPK						Daftar rincian permintaan pembayaran, bukti pengeluaran, SPP yang telah dikonfirmasi KPPN	75 menit	Draft SPP-GUP, dokumen pendukung	
2.	Melakukan pengajuan draft SPP-GUP beserta kelengkapan dokumen tagihan. Jika setuju, menandatangani draft SPP-GUP dan menyampaikan kepada PPSPM untuk diproses menjadi SPM-GUP. Jika tidak setuju mengembalikan kepada BPP untuk diperbaiki						Draft SPP-GUP, Dokumen pendukung	50 menit	SPP-GUP, dokumen pendukung	
3.	Melakukan pengujian terhadap draft SPP-GUP beserta kelengkapaan dokumen tagihan. Jika memenuhi syarat, maka menerbiitkan SPM-GUP. Jika tidak memenuhi syarat, maka mengembalikan dokumen kepada PPK untuk diperbaiki						SPP-GUP, dokumen pendukung	180 menit	SPM-GUP, dokumen pendukung	
4.	Menyampaikan SPM-GUP dan dokumen pendukung ke KPPN						SPM-GUP, dokumen pendukung	140 menit	Tanda terima penyampaian SPM	
5.	Mengambil berkas SPM-GUP dan ADK SP2D dari KPPN, kemudian menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran						Tanda terima penyampaian SPM	60 menit	Berkas SPM-GUP dan ADK SP2D	
6.	Menerima dan meneliti SP2D-GUP, mencatat kedalam BKU, membuat dan menandatangani cek kemudian menyampaikan cek kepada PPSPM untuj ditandatangani						SP2D GUP	60 menit	Blanko cek	
7.	Meneliti cek. Jika sesuai, menandatangani cek dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk dicairkan. Jika tidak sesuai, mengembalikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki						Blanko cek	15 menit	Cek yang telah ditandatangani PPSPM	
8.	Melakukan pencairan Cek ke Bank						Cek yang telah ditandatangani PPSPM	30 menit	Uang tunai	Konfirmasi ke Bank Terlebih Dahulu
9.	Melakukan pengisian UP									



No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf Keuangan /Verificator & BPP	**PPK**	**PPSPM**	**Petugas Pengantar SPM**	**Bendahara Pengeluaran**	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
10.	Meminta BPP untuk menyampaikan berkas tagihan berupa Surat Perintah Bayar(SPBy) da berkas pendukung lainnya						Surat Perintah Bayar (SPBy), SPTB, bukti pengeluaran berupa kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan PPK, faktur pajak dan SSP, nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan dan telah disahkan PPK	15 menit	Berkas tagihan	
11.	Menyiapkan berkas tagihan dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran						Berkas tagihan	450 menit	Berkas tagihan	
12.	Melakukan pengujian terhadap berkas tagihan yang disampaikan oleh BPP berupa Surat Perintah Bayar (SPBy) dan berkas pendukung lainnya. Jika memenuhi persyaratan/tidak ada kesalahan, maka melakukan pembayaran atas tagihan dalam SPBy. Jika tidak memenuhi persyaratan/ada kesalahan, maka mengembalikan kepada BPP untuk diperbaiki						Berkas tagihan	30 menit	Berkas tagihan / bukti pengeluaran yang memenuhi persyaratan	
13.	Melakukan pembayaran atas tagihan dalam SPBy apabila telah memenuhi persyaratan						Berkas tagihan / bukti pengeluaran yang memenuhi persyaratan	30 menit	Tagihan dibayar	

Disusun Oleh :	Direview Oleh: Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan,	Disetujui Oleh: Dekan,
Tim Fakultas	dr. Abdul Kolib, MH NIP. 197808192010011009	Dr. dr. Prijo Sidipratomo, Sp.Rad (K), MH NIP. 195803111984031002

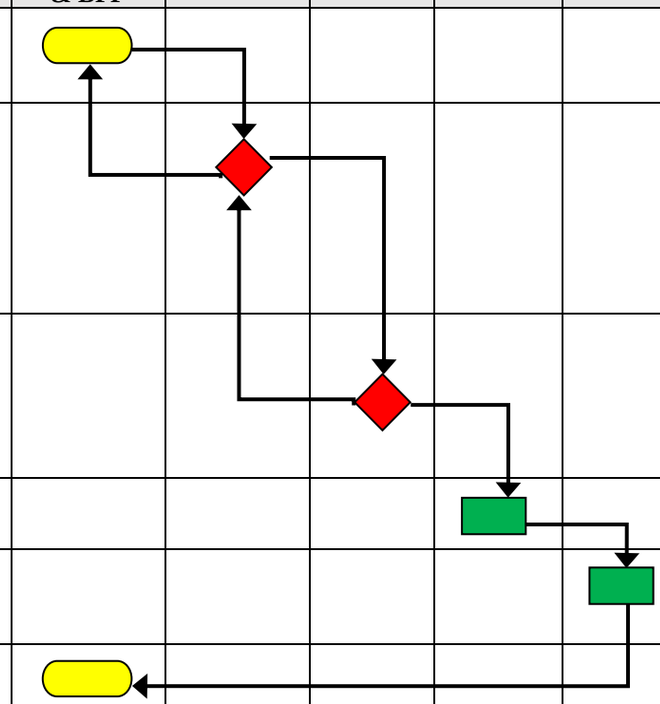
	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	Nomor POB	UPNVJ/POB/FK/66/2019-00
		Tanggal Pembuatan	10 OKTOBER 2019
	UMUM DAN KEUANGAN Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	25 OKTOBER 2019
		Direviu Oleh	dr. Abdul Kolib, MH

POB PENGELUARAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (UP)

Dasar Hukum:	**Tujuan :**
Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	Prosedur Operasional Baku ini disusun agar kebijakan universitas berkaitan dengan pencairan anggaran unit kerja dapat berjalan dengan baik. Selain itu dengan adanya Prosedur Operasional Baku juga untuk mencapai kinerja universitas lebih efektif dan efisien.
	Kualifikasi Pelaksana:
	1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara berkelompok 2. Mengetahui mekanisme penyusunan anggaran 3. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait 4. Mampu menggunakan alat komputer untuk pengolahan data.
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
POB belanja honorarium, uang saku rapat	1. Perangkat Komputer 2. Koneksi Internet 3. Aplikasi keuangan SPP SISKA 4. Aplikasi keuangan SPM
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Proses kelengkapan dokumen tagihan dan dokumen surat perintah pembayaran paling lambat diterima kppn paling lama 17 hari kerja setelah kegiatan selesai	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

POB PENGELUARAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (UP)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf Keuangan /Verificator & BPP	**PPK**	**PPSPM**	**Petugas Pengantar SPM**	**Bendahara Pengeluaran**	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan draft SPP-UP beserta kelengkapan dokumennya, mencetak draft SPP-UP dan menyampaikan kepada PPK						Surat persetujuan UP	75 menit	Draft SPP-UP, Perhitungan besaran UP	
2.	Memeriksa draft SPP UP beserta kelengkapan dokumen tagihan. Jika memenuhi syarat maka menerbitka SPP-UP dan menyampaikan kepada PPSPM untuk diproses menjadi SPM-UP. Jika tidak memenuhi syarat, maka mengembalikan dokumen kepada BPP untuk diperbaiki						Surat persetujuan UP	75 menit	Draft SPP-UP, Perhitungan besaran UP	
3.	Melakukan pengajuan terhadap SPP-UP beserta kelengkapan dokumen tagihan. Jika memenuhi syarat, maka menerbitkan SPM-UP. Jika tidak memenuhi syarat, maka mengembalikan dokumen kepada PPK						Draft SPP-UP, Perhitungan besaran UP	180 menit	SPM-UP, Surat pernyataan KPA	
4.	Menyampaikan SPM-UP dan dokumen pendukungke KPPN						SPM-UP, Surat pernyataan KPA	140 menit	Tanda terima penyampaian SPM	
5.	Mengambil berkas SPM-UP dan ADK SP2D dari KPPN, kemudian menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran						Tanda terima penyampaian SPM	60 menit	Berkas SPM-UP dan ADK SP2D	
6.	Bendahara Pengeluaran memberikan uang berupa tunai kepada BPP untuk diteruskan ke pelaksana kegiatan atau penerima						ADK SP2D	60 menit	ADK SP2D	



Disusun Oleh :	Direview Oleh: Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan,	Disetujui Oleh: Dekan,
Tim Fakultas	dr. Abdul Kolib, MH NIP. 197808192010011009	Dr. dr. Prijo Sidipratomo, Sp.Rad (K), MH NIP. 195803111984031002

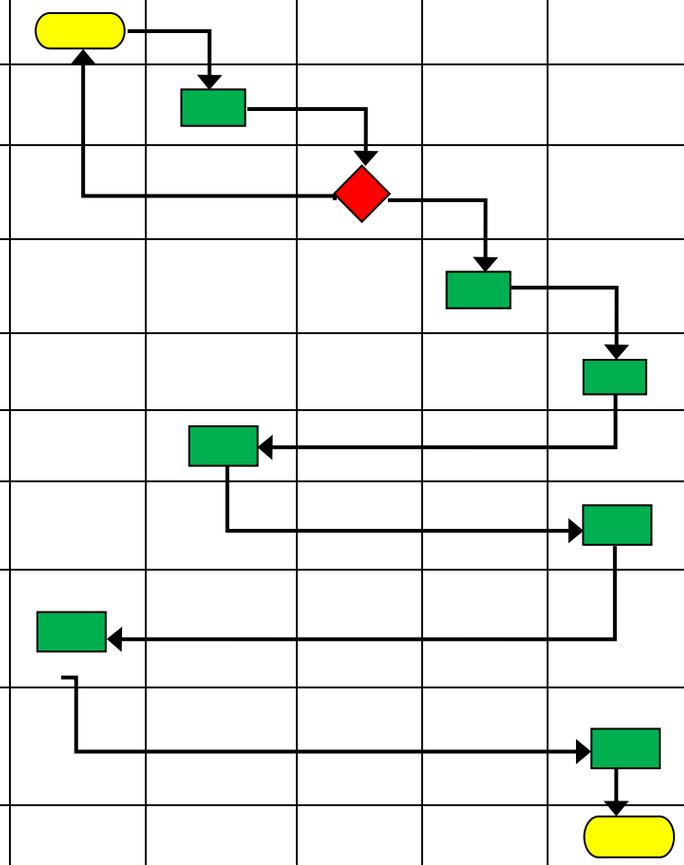
	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	Nomor POB	UPNVJ/POB/FK/67/2019-00
		Tanggal Pembuatan	10 OKTOBER 2019
	UMUM DAN KEUANGAN Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	25 OKTOBER 2019
		Direviu Oleh	dr. Abdul Kolib, MH

POB PERJALANAN DINAS

Dasar Hukum:	**Tujuan :**
Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	Prosedur Operasional Baku ini disusun agar kebijakan universitas berkaitan dengan pencairan anggaran unit kerja dapat berjalan dengan baik. Selain itu dengan adanya Prosedur Operasional Baku juga untuk mencapai kinerja universitas lebih efektif dan efisien.
	Kualifikasi Pelaksana:
	1. Menerapkan pola pengelolaan keuangan yang fleksibel dengan menonjolkan produktivitas, efisiensi, dan efektivitas 2. Mengetahui mekanisme penyusunan anggaran
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
POB Pengeluaran Pembayaran Langsung (LS) POB Pembayaran Uang Persediaan (UP) POB Pembayaran Ganti Uang Persediaan (GUP)	1. Perangkat Komputer 2. Koneksi Internet 3. Aplikasi keuangan SPP SISKA
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Untuk Pengajuan perjalanan dinas diharuska terib peraturan dengan mengikuti Prosedur Operasional Baku ini	Semua dokumen menjadi bukti dalam pertangungjawaban keuangan dan laporan keuangan di lingkungan FK.

PROSEDUR PERJALANAN DINAS

No.	Kegiatan	Pelaksana Fakultas					Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai /Dosen	**Dekan**	**WADEK II**	**Kabag. TU**	**Staf Keuangan /Verificator & BPP**	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengajuan rencana dan tujuan perjalanan dinas						Surat permohonan perjalanan dinas	1 hari	Surat permohonan perjalanan dinas	
2.	Surat permohonan ditujukan ke Dekan						Lembar disposisi	Maks. 2 hari	Lembar disposisi	
3.	Mengecek ketersediaan anggaran dan alokasi anggaran, apabila ditolak dikembalikan ke pegawai/dosen yang bersangkutan						Lembar disposisi	60 menit	Lembar disposisi	
4.	Disposisi ke Kabag TU untuk didisposisikan lagi ke staf keuangan/verificator & BPP untuk dibuatkan surat tugas						Lembar disposisi	60 menit	Lembar disposisi	
5.	Pembuatan surat tugas						Surat tugas	140 menit	Surat tugas	
6.	Surat tugas ditandatangani oleh dekan						Surat tugas	100 menit	Surat tugas	
7.	Pengajuan dana perjalanan dinas						Surat tugas	Maks. 2 hari	Surat tugas	
8.	Staf keuangan/verificator & BPP memberikan surat tugas dan SPPD kepada pegawai/dosen yang bersangkutan						SPPD, surat tugas, kuitansi pembayaran dan atau bukti lain yang sah	60 menit	SPPD, surat tugas, kuitansi pembayaran dan atau bukti lain yang sah	
9.	Pegawai yang telah melakukan perjalanan dinas memberikan laporan pertanggungjawaban perjalanan dinas ke Staf keuangan/verificator & BPP						SPPD, surat tugas, kuitansi pembayaran dan atau bukti lain yang sah	30 menit	SPPD, surat tugas, kuitansi pembayaran dan atau bukti lain yang sah	
10.	Staf keuangan/verificator & BPP memproses dan LPJ kan perjalanan dinas dengan dimulai dari input melalui aplikasi SISKA untuk menerbitkan SPP						SPPD, surat tugas, kuitansi pembayaran dan atau bukti lain yang sah	15 menit	SPPD, surat tugas, kuitansi pembayaran dan atau bukti lain yang sah	



Disusun Oleh :	Direview Oleh: Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan.	Disetujui Oleh: Dekan,
Tim Fakultas	dr. Abdul Kadir, MH NIP. 197808192010011009	Prof. Dr. Prijo Sidipratomo, Sp.Rad (K), MH NIP. 195803111984031002

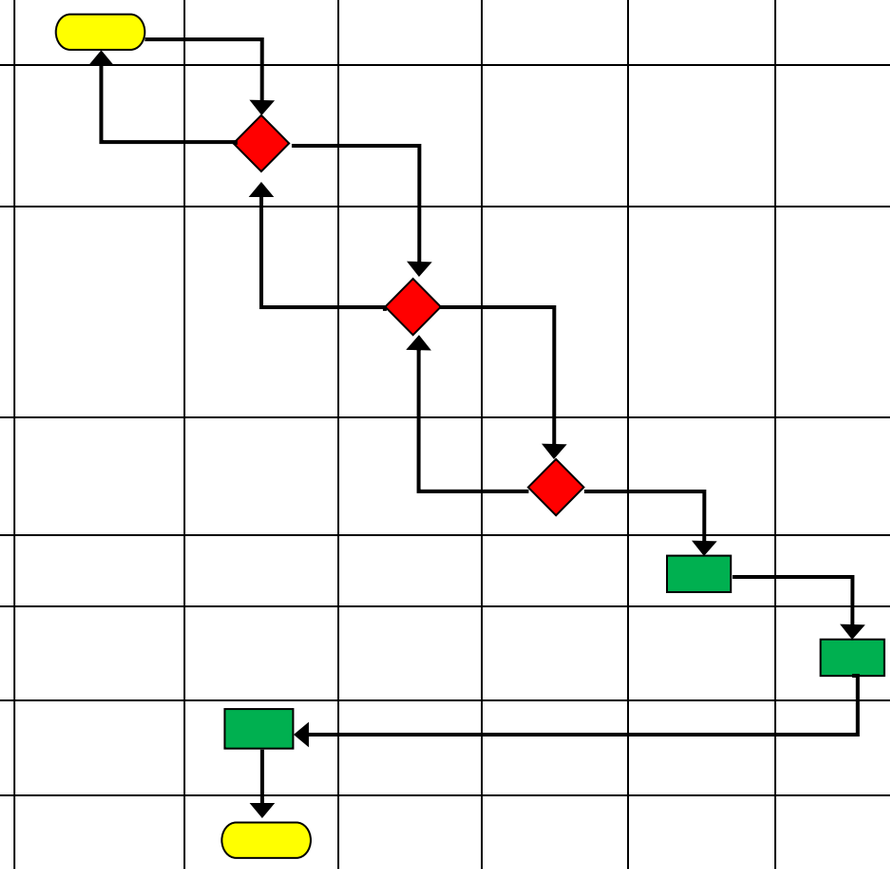
	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	Nomor POB	UPNVJ/POB/FK/68/2019-00
		Tanggal Pembuatan	10 OKTOBER 2019
	UMUM DAN KEUANGAN Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	25 OKTOBER 2019
		Direviu Oleh	dr. Abdul Kolib, MH

POB BELANJA HONORARIUM, UANG SAKU RAPAT

Dasar Hukum:	**Tujuan :**
Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	Prosedur Operasional Baku ini disusun agar kebijakan universitas berkaitan dengan pencairan anggaran unit kerja dapat berjalan dengan baik. Selain itu dengan adanya Prosedur Operasional Baku juga untuk mencapai kinerja universitas lebih efektif dan efisien.
	Kualifikasi Pelaksana:
	15. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara berkelompok 16. Mengetahui mekanisme penyusunan anggaran 17. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait 18. Mampu menggunakan alat komputer untuk pengolahan data.
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
POB Pembayaran Langsung (LS) POB Pembayaran Uang Persediaan (UP) POB Pembayaran Ganti Uang Persediaan (GUP)	5. Perangkat Komputer 6. Koneksi Internet 7. Aplikasi keuangan SPP SISKA 8. Aplikasi keuangan SPM
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Proses kelengkapan dokumen tagihan dan dokumen surat perintah pembayaran paling lambat diterima kppn paling lama 17 hari kerja setelah kegiatan selesai	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

POB BELANJA HONORARIUM, UANG SAKU RAPAT

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja Pengusul	**Staf Keuangan /Verificator & BPP**	**PPK**	**PPSPM**	**Petugas Pengantar SPM**	**Bendahara Pengeluaran**	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Unit Kerja Pengusul membuat daftar (Honorarium/uang saku rapat)							Daftar Honor	75 menit	Daftar Honor	
2.	Menyerahkan berkas ajuan kepada Staf Keuangan/Verificator & BPP. Jika memenuhi persyaratan maka dibuatkan SPP. Jika tidak memenuhi persyaratan/ada kesalahan, maka dikembalikan kepada Unit Kerja Pengusul untuk diperbaiki							Berkas ajuan dan dokumen pendukung	50 menit	Berkas ajuan dan dokumen pendukung	
3.	Staf Keuangan/Verificator & BPP menyerahkan berkas ajuan SPP kepada PPK untuk diperiksa. Jika memenuhi syarat/lengkap, maka ditandatangani oleh PPK dan menyampaiken kepada PPSPM untuk diproses. Jika tidak emenuhi syarat/ada kekurangan atau kesalahan, maka dikembalikan ke BPP untuk diperbaiki							Draft SPP	50 menit	Draft SPP	
4.	Melakukan pengajuan terhadap SPP beserta kelengkapan dokumen tagihan. Jika memenuhi syarat, maka menerbitkan SPM. Jika tidak memenuhi syarat, maka mengembalikan dokumen kepada PPK							SPP, dokumen pendukung	140 menit	Tanda terima penyampaian SPP	
5.	Menyampaikan SPM dan dokumen pendukungke KPPN							SPM	160 menit	Tanda terima penyampaian SPM	
6.	Mengambil berkas SPM-UP dan ADK SP2D dari KPPN, kemudian menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran							Tanda terima penyampaian SPM	60 menit	Berkas SPM dan ADK SP2D	
7.	Bendahara Pengeluaran memberikan cek kepada BPP untuk dicairkan dan diteruskan ke pelaksana kegiatan atau penerima							Tanda terima	30 menit	Cek yang telah ditandatangani PPSPM	
8.	Melakukan pencairan Cek ke Bank untuk diterima langsung secara tunai ke penerima atau meneruskan cek untuk langsung di payrollkan ke rekening para penerima							Cek yang telah ditandatangani PPSPM	60 menit	Uang tunai/data payroll	Konfirmasi ke Bank Terlebih Dahulu



Disusun Oleh :	Direview Oleh: Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan.	Disetujui Oleh: Dekan,
Tim Fakultas	dr. Abdul Kadir, MH NIP. 197808192010011009	Prof. Dr. Prijo Sidipratomo, Sp.Rad (K), MH NIP. 195803111984031002

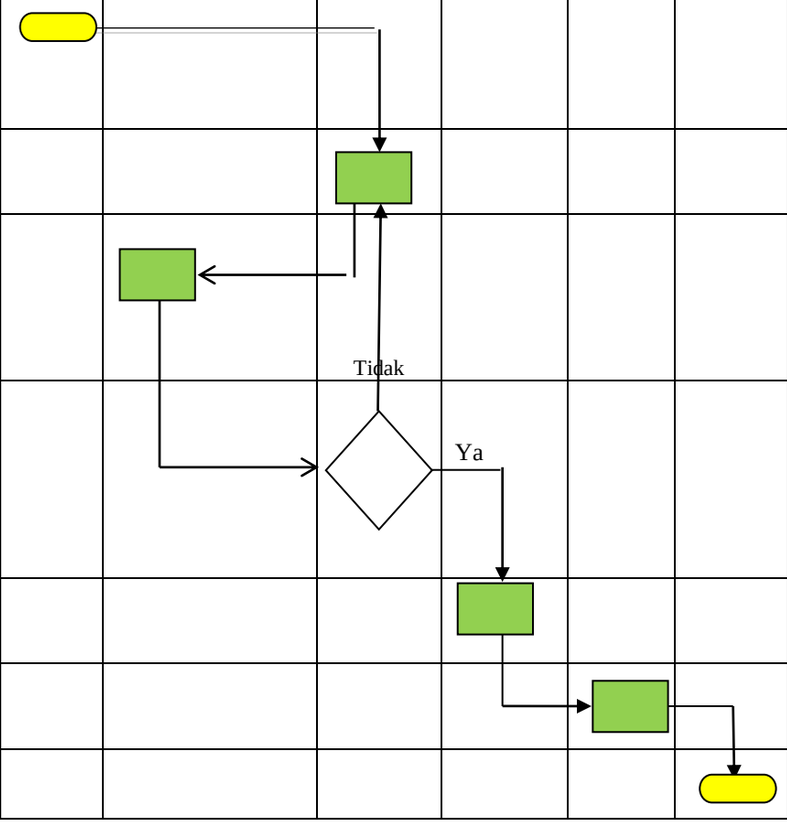
	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	Nomor POB	UPNVJ/POB/FK/71/2019-00
		Tanggal Pembuatan	10 OKTOBER 2019
	UMUM DAN KEUANGAN Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	25 OKTOBER 2019
		Direview Oleh	dr. Abdul Kolib, MH

POB PENGADAAN ALAT LABORATORIUM

Dasar Hukum:	**Tujuan :**
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158); 2. 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); 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 249); 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2010 Tentang Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Pendidikan dan Angka Kreditnya 6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Instansi Pemerintah 7. KMK RI No 605 Tahun 2008 Tentang Standar Balai Laboratorium Kesehatan dan Balai Besar Laboratorium Kesehatan 8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No 32 Tahun 2018 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019 9. Statuta UPN "Veteran" Jakarta	Untuk menindaklanjuti pengusulan alat laboratorium yang telah diusulkan **Kualifikasi Pelaksana:** 2. Memiliki sertifikat kompetensi Keperawatan 3. Memiliki pengetahuan tentang alat laboratorium Keperawatan 4. Memiliki kemampuan IT 5. Mengerti dan memahami tugas dan fungsinya
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. RKAKL UPN "Veteran" Jakarta 2. Sistem Penjaminan Mutu UPN "Veteran" Jakarta. 3. POB Pemeliharaan dan penyimpanan alat laboratorium 4. POB Inventarisasi alat laboratorium 5. Pedoman Praktik Laboratorium Kesehatan yang benar oleh Kementrian Kesehatan Tahun 2008	1.Komputer 2.Printer 3.ATK
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Terlambatnya penambahan alat laboratorium mengakibatkan terhambatnya proses praktikum dan pengembangan kompetensi lulusan	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

DIAGRAM ALUR PENGADAAN ALAT LABORATORIUM

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kalab	**Kasubbag Umum & Keu**	**Kabag TU**	**Wadek II**	**Dekan**	**Rektor**	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan pengadaan alat laboratorium							1. Daftar pengajuan pengadaan bahan pustaka dari pustakawan	1 Hari	Daftar pengajuan pengadaan bahan pustaka	Mulai
2.	Mendisposisikan untuk pengecekan kelengkapan dokumen dan anggaran							1. Daftar pengajuan pengadaan bahan pustaka	1 Hari	Disposisi ke Kasubbag Umum & Keuangan	
3.	Melakukan pengecekan kelengkapan dokumen dan anggaran							1. Daftar pengajuan pengadaan bahan pustaka	1 Hari	Ceklis pengecekan kelengkapan dokumen dan anggaran	
4	Mengajukan usulan pengadaan alat laboratorium							1. Daftar ceklis pengajuan dokumen pengadaan bahan pustaka dan Anggaran 2. Lampiran data list bahan pustaka yang sudah disetujui	1 Hari	Surat pengajuan pengadaan bahan pustaka yang disertai lampiran list buku	
5	Mengajukan pengadaan alat laboratorium							1. Surat pengajuan pengadaan bahan pustaka yang disertai lampiran list buku		Disposisi	
6	Surat Pengajuan pengadaan alat laboratorium							1. Surat pengajuan pengadaan bahan pustaka yang disertai lampiran list buku		Disetujui	
7	Surat Pengajuan pengadaan alat laboratorium							1. Surat pengajuan pengadaan bahan pustaka		Surat pengajuan pengadaan bahan pustaka	Selesai



PROSEDUR PENGADAAN ALAT LABORATORIUM

NO	URAIAN
1.	Ka.Laboratorium mengajukan pengadaan alat laboratorium kepada kabag TU
2.	Kabag TU mendisposisikan untuk pengecekan kelengkapan dokumen dan anggaran
3.	Kabag TU mengajukan usulan pengadaan alat laboratorium kepada Wadek II
4.	Wadek II mengajukan usulan pengadaan alat laboratorium kepada Dekan
5.	Dekan menindaklanjuti surat pengadaan alat laboratorium

Disusun Oleh :

Tim Fakultas

Direview Oleh:
Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan,

dr. Abdul Kolib, MH
NIP. 197808192010011009

Disetujui Oleh:
Dekan,

Dr. dr. Prijo Sidipratomo, Sp.Rad (K), MH
NIP. 195803111984031002

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	Nomor POB	UPNVJ/POB/FK/72/2019-00
		Tanggal Pembuatan	10 OKTOBER 2019
	UMUM DAN KEUANGAN Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	25 OKTOBER 2019
		Direview Oleh	dr. Abdul Kolib, MH

POB PEMELIHARAAN DAN PENYIMPANAN ALAT LABORATORIUM

Dasar Hukum:

Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158);
2. 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);
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 249);
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2010 Tentang Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Pendidikan dan Angka Kreditnya
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Instansi Pemerintah
7. KMK RI No 605 Tahun 2008 Tentang Standar Balai Laboratorium Kesehatan dan Balai Besar Laboratorium Kesehatan
8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No 32 Tahun 2018 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019
9. Statuta UPN "Veteran" Jakarta

Tujuan :

Untuk menjaga dan mengetahui kondisi peralatan laboratorium agar dapat digunakan optimal

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memeliharaan alat laboratorium
2. Pedoman bagi mahasiswa maupun semua civitas akademika yang menggunakan fasilitas alat-alat laboratorium
3. Pedoman bagi kepala laboratorium dan laboran dalam melaksanakan tugasnya
4. Memfasilitasi kegiatan pembelajaran praktik di laboratorium

Keterkaitan:

1. POB Pengusulan alat dan bahan laboratorium
2. POB Peminjaman dan pengembalian alat laboratorium
3. POB Inventarisasi alat laboratorium
4. POB Penjadwalan laboratorium
5. POB Kaliberasi alat laboratorium
6. POB Pembuangan limbah medis

Peralatan/Perlengkapan:

1.Komputer
2.Printer
3.ATK

Peringatan:

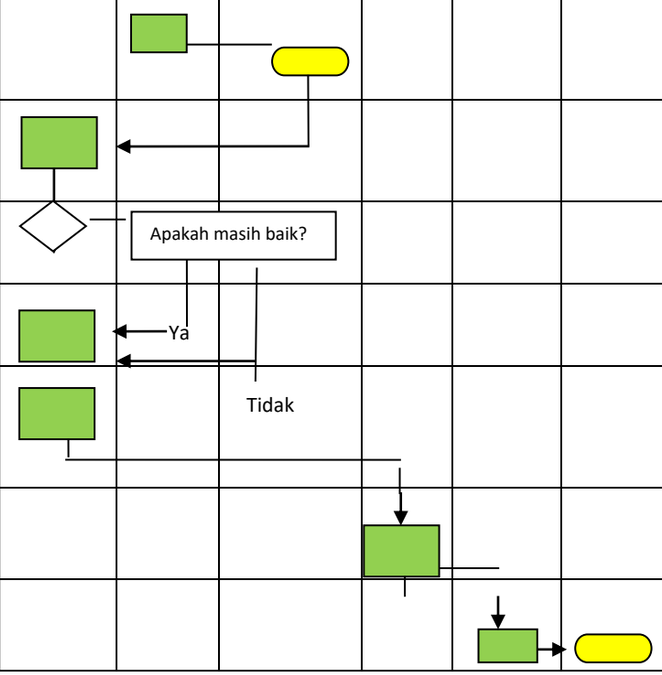
1.Alat Laboratorium Rusak
2.Kompetensi Praktik Tidak Tercapai
3.Rasio Alat Dan Mahaiswa Tidak Memenuhi Standart Alat Laboratorium

Pencatatan dan Pendataan:

Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

DIAGRAM ALUR PEMELIHARAAN ALAT LABORATORIUM

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						Mutu Baku			Keterangan
		Laboran	Dosen	Mahasiswa	Kalab	Wadek II	Biro Umum	Dokumen	Waktu	Output	
1.	Mencatat dan mengembalikan alat kepada laboran dalam kondisi utuh dan bersih							Formulir penggunaan alat / logbook alat	5 Menit	Formulir penggunaan alat / logbook alat	Mulai
2.	Menyimpan alat laboratorium berdasarkan kelompok alat laboratorium							Dokumen inventaris alat laboratorium/ logbook alat	30 Menit	Dokumen inventaris alat laboratorium/ logbook alat	
4.	Mengecek alat secara periodik							Dokumen inventaris alat laboratorium/ logbook alat	Sesuai jumlah dan ragam alat laboratorium	Peralatan layak pakai atau tidak	
5.	Menyimpan alat laboratorium berdasarkan bahan baku dan karakteristik di ruang penyimpanan							Dokumen inventaris alat laboratorium/ logbook alat	Sesuai jumlah dan ragam alat laboratorium	Alat tersimpan sesuai karaktersitik bahan bakunya	
6.	Mencatat dan melaporkan kepada kepala laboratorium							Dokumen inventaris alat laboratorium/ logbook alat	15 Menit	Daftar alat rusak di stok opname	
7.	Membuat pengajuan perbaikan alat kepada Wadek II							Draf surat pengajuan	1 hari	Surat pengajuan	
8.	Membuat pengajuan perbaikan alat kepada Roum							Surat pengajuan	10 hari	Surat pelaksanaan perbaikan	Selesai



PROSEDUR PEMELIHARAAN ALAT LABORATORIUM

NO	URAIAN
1.	Peminjam mencatat dan mengembalikan alat kepada laboran dalam kondisi utuh dan bersih
2.	Laboran memastikan bahwa alat kembali dalam kindisi utuh dan bersih
3.	Pengecekan alat secara periodik dilakukan setiap kali penggunaan alat dan berkala setiap bulan
4.	Dokumentasi : 1. Data inventarisasi alat 2. Logbook alat

Disusun Oleh :	Direview Oleh: Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan,	Disetujui Oleh: Dekan,
Tim Fakultas	dr. Abdul Kolip, MH NIP. 197808192010011009	Dr. dr. Prijo Sidipratomo, Sp.Rad (K), MH NIP. 195803111984031002

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	Nomor POB	UPNVJ/POB/FK/73/2019-00
		Tanggal Pembuatan	10 OKTOBER 2019
	UMUM DAN KEUANGAN Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	25 OKTOBER 2019
		Direview Oleh	dr. Abdul Kolib, MH

POB PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN ALAT & BAHAN LABORATORIUM

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158);
2. 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);
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 249);
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2010 Tentang Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Pendidikan dan Angka Kreditnya
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Instansi Pemerintah
7. KMK RI No 605 Tahun 2008 Tentang Standar Balai Laboratorium Kesehatan dan Balai Besar Laboratorium Kesehatan
8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No 32 Tahun 2018 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019
9. Statuta UPN "Veteran" Jakarta

Tujuan :

Untuk menjaga kondisi alat dan bahan laboratorium dalam keadaan baik dan optimal saat digunakan

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mengetahui status keberadaan alat
2. Mengetahui kondisi alat

Keterkaitan:

1. POB Pemeliharaan Dan Penyimpanan alat laboratorium
2. POB Pengusulan alat & bahan laboratorium
3. POB Inventarisasi alat laboratorium
4. POB Penjadwalan laboratorium
5. POB Kaliberasi alat laboratorium
6. POB Pembuangan limbah medis

Peralatan/Perlengkapan:

1.Form peminjaman alat dan pengembalian alat

Peringatan:

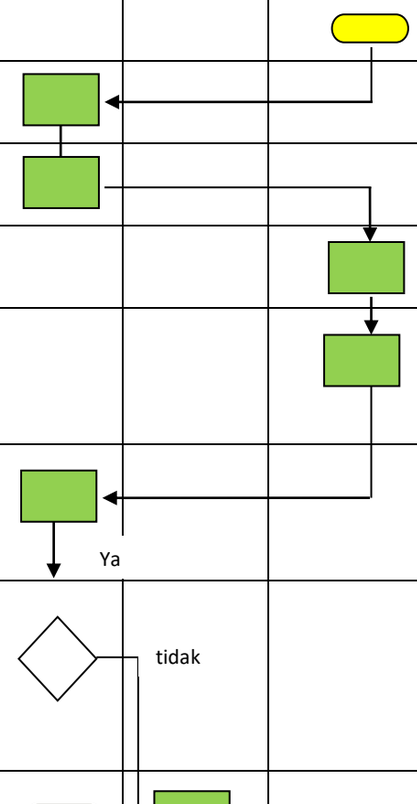
1.Alat Laboratorium Rusak
2.Kompetensi Praktik Tidak Tercapai
3.Rasio Alat Dan Mahaiswa Tidak Memenuhi Standart Alat Laboratorium

Pencatatan dan Pendataan:

Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

DIAGRAM ALUR PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN ALAT BAHAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			Mutu Baku			Keterangan
		Laboran	Ka.Lab	Mahasiswa	Dokumen	Waktu	Output	
1.	Mahasiswa mengisi form peminjaman alat dan bahan habis pakai				Form peminjaman alat bahan	10 Menit	Form peminjaman alat bahan	Mulai
2.	Laboran memverifikasi form peminjaman alat dan bahan habis pakai				Form peminjaman alat bahan	5 Menit	Form peminjaman alat bahan	
3.	Laboran menyiapkan alat dan bahan habis pakai yang akan di pinjam oleh mahasiswa				Form peminjaman alat bahan	20 Menit/Sesuai jumlah alat yang di pinjam	Form peminjaman alat bahan	
5.	Mahasiswa praktikum di laboratorium				Buku jadwal penggunaan laboratorium	Sesuai SKS yang di tempuh	Keterampilan	
6.	Mahasiswa yang sudah selesai melaksanakan praktikum membersihkan dan mengembalikan alat kepada laboran				Form peminjaman alat bahan	15 Menit	Alat bahan dalam kondisi bersih dan baik	
7.	Laboran mengecek kelengkapan dan kondisi alat				Form peminjaman alat bahan	10 Menit	Alat bahan dalam kondisi bersih dan baik	
8.	Jika alat bahan lengkap sesuai keadaan saat peminjaman maka dikembalikan ke laboran dan bila ada kerusakan maka di catat dalam buku catatan kerusakan alat bahan.				Buku catatan kerusakan alat bahan	5 Menit	Buku catatan kerusakan alat	
9	Mencatat kerusakan dan ketidak lengkapan alat bahan di dalam form peminjaman dengan sepengetahuan kepala lab				Buku catatan kerusakan alat bahan	5 Menit	Buku catatan kerusakan alat	Selesai



PROSEDUR PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN ALAT & BAHAN LABORATORIUM

NO	URAIAN
1.	Form peminjaman alat dan bahan meliputi nama, jumlah dan paraf peminjam
2.	Peminjaman alat bahan diverifikasi oleh laboran sesuai dengan kebutuhan dan kondisi
3.	Alat dan bahan dalam kondisi lengkap dilakukan penyimpanan sesuai jenis dan karakteristik
4.	Jika ada kerusakan alat dan bahan maka di catat dalam buku catatan kerusakan alat bahan meliputi identitas peminjam, tanggal peminjaman dan paraf
5.	Laboran mengingatkan peminjam yang melakukan kerusakan alat dan bahan untuk segara mempertanggungjawabkan kerusakan.

Disusun Oleh :	Direview Oleh: Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan,	Disetujui Oleh: Dekan,
Tim Fakultas	dr. Abdul Kohar, MH NIP. 197808192010011009	Dr. dr. Prijo Sidipratomo, Sp.Rad (K), MH NIP. 195803111984031002

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	Nomor POB	UPNVJ/POB/FK/74/2019-00
		Tanggal Pembuatan	10 OKTOBER 2019
	UMUM DAN KEUANGAN Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	25 OKTOBER 2019
		Direview Oleh	dr. Abdul Kolib, MH

POB KALIBERASI ALAT LABORATORIUM

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158);
2. 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);
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 249);
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2010 Tentang Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Pendidikan dan Angka Kreditnya
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Instansi Pemerintah
7. KMK RI No 605 Tahun 2008 Tentang Standar Balai Laboratorium Kesehatan dan Balai Besar Laboratorium Kesehatan
8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No 32 Tahun 2018 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019
9. Statuta UPN "Veteran" Jakarta

Tujuan :

Untuk mendapatkan hasil pemeriksaan laboratorium yang terpercaya guna menjamin hasil penelitian.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki sertifikat kompetensi Kalibrasi Alat Laboratorium
2. Mengerti dan memahami proses Kalibrasi Alat
3. Mengerti dan memahami tugas dan fungsinya

Keterkaitan:

1. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu UPN "Veteran" Jakarta.
2. POB Pengusulan alat dan bahan laboratorium
3. POB Pemeliharaan dan penyimpanan alat laboratorium
4. POB Inventarisasi alat laboratorium
1. Pedoman Praktik Laboratorium Kesehatan yang benar oleh Kementrian Kesehatan Tahun 2008

Peralatan/Perlengkapan:

1.Komputer
2.Printer
3.ATK

Peringatan:

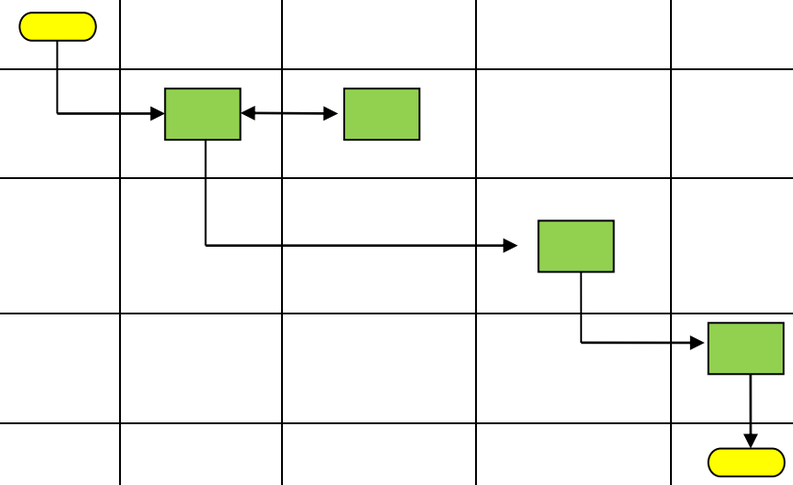
Ketidaksesuaian pelaksanaan isi POB akan menghambat jalannya kegiatan praktikum dikarenakan adanya resiko tidak validnya hasil ukur dan analisis dari setiap alat laboratorium yang digunakan dalam kegiatan praktikum

Pencatatan dan Pendataan:

Kalibrasi Alat Laboratorium dilakukan secara berkala minimal 6 bulan atau sampai dengan 1 tahun.

DIAGRAM ALUR KALIBERASI ALAT LABORATORIUM

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					Mutu Baku			Keterangan
		Laboran	Kalab	Kaprodi	Wadek 2	RoUm	Dokumen	Waktu	Output	
1.	Mengajukan draft alat yang akan dikalibrasi berdasarkan kondisi alat						Draf Inventaris alat kalibrasi	60 Menit	draft permohonan kalibrasi alat lab	Mulai
2.	Mengajukan surat permohonan kalibrasi ke Wadek II yang diketahui oleh Kaprodi						Surat permohonan kalibrasi alat lab	1 Hari	Disposisi surat permohonan kalibrasi alat lab	
3.	Mengajukan surat kalibrasi ke RoUm						Disposisi surat permohonan kalibrasi alat lab	5 Hari	Surat permohonan kalibrasi alat lab	
4.	Menerbitkan dan memerintahkan pelaksanaan kalibrasi kepada lembaga kalibrasi atau instansi terkait						Surat permohonan kalibrasi alat lab	1 Hari	Surat Perintah Kerja untuk kalibrasi alat lab	
5.	Sertifikat kalibrasi diserahkan ke kalab						Surat Perintah Kerja untuk kalibrasi alat lab	1 Hari	Sertifikat kalibrasi	Selesai



PROSEDUR KALIBERASI ALAT LABORATORIUM

NO	URAIAN
1.	Draf inventarisasi alat yang dikalibrasi meliputi nama alat, spesifikasi, jumlah dan kondisi alat yang harus dikalibrasi
2.	Pengajuan surat permohonan kalibrasi oleh kepala laboratorium kepada Wadek II diketahui oleh Kaprodi
3.	Surat Perintah Kerja untuk kalibrasi alat laboratorium ditunjukan kepada lembaga kalibrasi nasional atau instansi terkait
4.	Sertifikat kalibrasi dikeluarkan oleh lembaga kalibrasi nasional atau instansi terkait
5.	Laboran memastikan kondisi alat yang dikalibrasi sesuai dengan sertifikat kalibrasi

Disusun Oleh :	Direview Oleh: Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan,	Disetujui Oleh: Dekan,
Tim Fakultas	dr. Abdul Kolib, MH NIP. 197808192010011009	Dr. dr. Prijo Sidipratomo, Sp.Rad (K), MH NIP. 195803111984031002

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	Nomor POB	UPNVJ/POB/FK/75/2019-00
		Tanggal Pembuatan	10 OKTOBER 2019
	UMUM DAN KEUANGAN Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	25 OKTOBER 2019
		Direview Oleh	dr. Abdul Kolib, MH

POB INVENTARIS ALAT LABORATORIUM

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158);
2. 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);
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 249);
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2010 Tentang Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Pendidikan dan Angka Kreditnya
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Instansi Pemerintah
7. KMK RI No 605 Tahun 2008 Tentang Standar Balai Laboratorium Kesehatan dan Balai Besar Laboratorium Kesehatan
8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No 32 Tahun 2018 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019
9. Statuta UPN "Veteran" Jakarta

Tujuan :

Untuk mengetahui rekam data terkait keadaan, jenis dan jumlah alat laboratorium yang diinventarisasi sehingga mempermudah proses pengawasan dan pertanggungjawaban.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mengetahui alur dan proses penginventarisan alat
2. Mengetahui kondisi alat

Keterkaitan:

1. POB Pemeliharaan dan penyimpanan alat laboratorium
2. POB Peminjaman dan pengembalian alat dan bahan laboratorium
3. POB Pengusulan alat dan bahan laboratorium
4. POB Penjadwalan laboratorium
5. POB Kaliberasi alat laboratorium
6. POB Pembuangan limbah medis

Peralatan/Perlengkapan:

1.Buku Inventaris alat
2.ATK
3.Komputer

Peringatan:

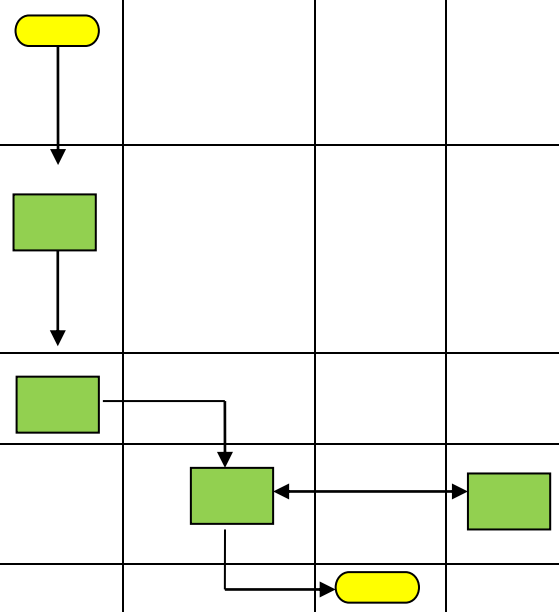
Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka adanya potensi alat masuk tidak tercatat di dalam buku inventaris

Pencatatan dan Pendataan:

Komputer dan manual

DIAGRAM ALUR INVENTARIS ALAT LABORATORIUM

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				Mutu Baku			Keterangan
		Laboran	Kepala Laboratorium	Wadek II	Kaprodi	Dokumen	Waktu	Output	
1.	Menginventarisasi setiap pengadaan alat atau barang baru meliputi: nama barang, spesifikasinya, tahun pemakaian, jumlah barang, kondisi dan keterangan					Draf inventarisasi alat	1 hari kerja	Daftar inventarisasi alat	Mulai
2.	Menginventarisasi alat lama setiap enam bulan meliputi: nama barang, spesifikasinya, tahun pemakaian, jumlah barang, kondisi dan keterangan					Draf inventarisasi alat	1 hari kerja	Daftar inventarisasi alat	
3.	Melaporkan ke Kalab					Daftar inventarisasi alat	15 menit	Draf surat inventaris	
4.	Melaporkan ke Wadek II dengan sepengetahuan Kaprodi					Surat inventaris	15 menit	Disposisi	Koordinasi
5.	Menindaklanjuti					Disposisi	10 hari	Pengadaan alat	Selesai



PROSEDUR INVENTARIS ALAT LABORATORIUM

NO	URAIAN
1.	Laboran menyiapkan draf inventarisasi alat laboratorium meliputi nama alat, spesifikasi, tahun pemakaian, jumlah barang, kondisi barang dan keterangan.
2.	Laboran melakukan inventarisasi setiap pengadaan alat baru dan alat lama setiap enam bulan.
3.	Laboran melaporkan data inventarisasi alat kepada Kepala Laboratorium.
4.	Kepala laboratorium melaporkan data inventarisasi alat kepada Wadek II dengan sepengetahuan Kepala Prodi melalui surat inventaris.
5.	Wadek II menindaklanjuti laporan data inventarisasi alat.

Disusun Oleh :

Tim Fakultas

Direview Oleh:
Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan,

dr. Abdul Kolib, MH
NIP. 197808192010011009

Disetujui Oleh:
Dekan,

Dr. dr. Prijo Sidipratomo, Sp.Rad (K), MH
NIP. 195803111984031002

Scanned with CamScanner

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	Nomor POB	UPNVJ/POB/FK/76/2019-00
		Tanggal Pembuatan	10 OKTOBER 2019
	UMUM DAN KEUANGAN Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	25 OKTOBER 2019
		Direview Oleh	dr. Abdul Kolib, MH

POB PENGUSULAN ALAT DAN BAHAN LABORATORIUM

Dasar Hukum:	**Tujuan :**
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158); 2. 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); 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 249); 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2010 Tentang Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Pendidikan dan Angka Kreditnya 6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Instansi Pemerintah 7. KMK RI No 605 Tahun 2008 Tentang Standar Balai Laboratorium Kesehatan dan Balai Besar Laboratorium Kesehatan 8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No 32 Tahun 2018 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019 9. Statuta UPN "Veteran" Jakarta	Untuk mempersiapkan kebutuhan alat dan bahan laboratorium dalam proses kegiatan praktikum **Kualifikasi Pelaksana:** 1. Mengetahui alur dan proses pengusulan alat dan bahan praktikum
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. POB Pemeliharaan dan penyimpanan alat laboratorium 2. POB Peminjaman dan pengembalian alat dan bahan laboratorium 3. POB Inventarisasi alat laboratorium 4. POB Penjadwalan laboratorium 5. POB Kaliberasi alat laboratorium 6. POB Pembuangan limbah medis	1.Jadwal mata kuliah praktik semester 2.Jumlah mahasiswa aktif 3.Standar alat dan bahan praktikum
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
1. Usulan alat dan bahan praktikum tidak terdokumentasi 2. Kegiatan praktikum mahasiswa tidak dapat terlaksana	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

DIAGRAM ALUR PENGUSULAN ALAT DAN BAHAN LABORATORIUM

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			Mutu Baku			Keteragan
		Laboran	Dosen	Kaprodi	Dokumen	Waktu	Output	
1.	Laboran mempersiapkan standar dan bahan praktikum yang dibutuhkan				Standar alat dan bahan laboratorium	5 Menit		Mulai
2.	Laboran melakukan kordinasi dengan kaprodi tentang standar alat dan bahan praktikum yang dibutuhkan				Standar alat dan bahan laboratorium	1 jam		
3.	Ka. Prodi menyesuaikan dengan mata kuliah praktikum dengan standar alat dan bahan praktikum				Daftar mata kuliah praktikum	1 jam	Daftar kebutuhan alat dan bahan praktikum	
4.	Laboran melakukan kordinasi dengan Ka. Prodi tentang jumlah kebutuhan alat dan bahan sesuai dengan rasio mahasiswa aktif				Daftar kebutuhan alat dan bahan praktikum	1 jam	Form peminjaman alat Daftar kebutuhan alat dan bahan praktikum sesuai rasioa mahasiswa	
5.	Membuat rekapan kebutuhan alat dan bahan sesuai standar dan rasio mahasiswa				Daftar kebutuhan alat dan bahan praktikum		Rekapan kebutuhan alat dan bahan sesuai standar dan rasio mahasiswa	
6.	Membuat usulan alat dan bahan laboratorium				Usulan alat dan bahan praktikum		Daftar usulan alat dan bahan yang diperlukan	Selesai

PROSEDUR PENGUSULAN ALAT DAN BAHAN LABORATORIUM

NO	URAIAN
1.	Laboran mempersiapkan standar dan bahan praktikum yang dibutuhkan
2.	Laboran melakukan kordinasi dengan kaprodi tentang standar alat dan bahan praktikum yang dibutuhkan
3.	Ka. Prodi menyesuaikan dengan mata kuliah praktikum dengan standar alat dan bahan praktikum
4.	Laboran melakukan kordinasi dengan Ka. Prodi tentang jumlah kebutuhan alat dan bahan sesuai dengan rasio mahasiswa aktif
5.	Membuat usulan alat dan bahan laboratorium

Disusun Oleh :	Direview Oleh:	Disetujui Oleh:
	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan,	Dekan,
Tim Fakultas	dr. Abdul Kolib, MH NIP. 197808192010011009	Dr. dr. Prijo Sidipratomo, Sp.Rad (K). MH NIP. 195803111984031002

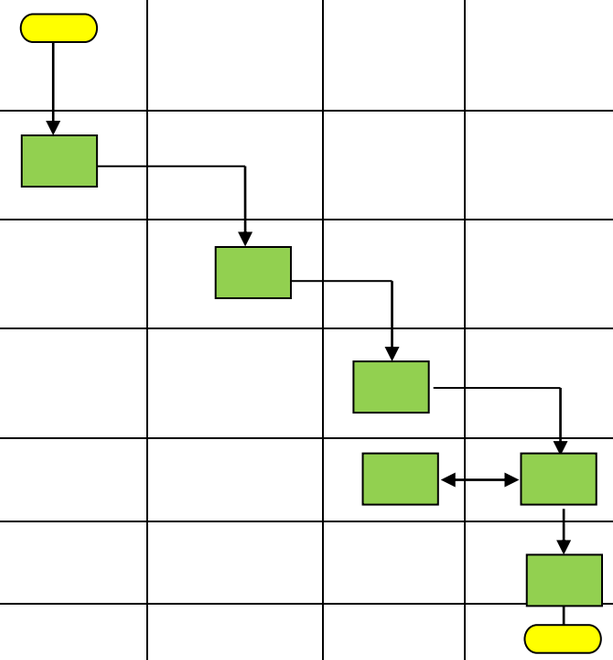
	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	Nomor POB	UPNVJ/POB/FK/77/2019-00
		Tanggal Pembuatan	10 OKTOBER 2019
	UMUM DAN KEUANGAN Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	25 OKTOBER 2019
		Direview Oleh	dr. Abdul Kolib, MH

POB PEMBUANGAN LIMBAH MEDIS

Dasar Hukum:	**Tujuan :**
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158); 2. 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); 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 249); 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2010 Tentang Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Pendidikan dan Angka Kreditnya 6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Instansi Pemerintah 7. KMK RI No 605 Tahun 2008 Tentang Standar Balai Laboratorium Kesehatan dan Balai Besar Laboratorium Kesehatan 8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No 32 Tahun 2018 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019 9. Statuta UPN "Veteran" Jakarta	Untuk mengurangi risiko pencemaran limbah kimia atau medis terhadap lingkungan **Kualifikasi Pelaksana:** 1. Memiliki pedoman pembuangan limbah kimia atau medis
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. POB Pemeliharaan dan penyimpanan alat laboratorium 2. POB Peminjaman dan pengembalian alat dan bahan laboratorium 3. POB Inventarisasi alat laboratorium 4. POB Penjadwalan laboratorium 5. POB Pengusulan alat dan bahan laboratorium 2. POB Kaliberasi alat laboratorium	1. Alat laboratorium 2. Limbah bahan kimia atau medis
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
1. Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka adanya potensi pencemaran limbah kimia atau medis yang mencemari lingkungan 2. Evaluasi penanganan limbah kimia atau medis dilakukan setiap 1 tahun sekali	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

DIAGRAM ALUR PEMBUANGAN LIMBAH KIMIA DAN MEDIS

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				Mutu Baku			Keterangan
		Laboran	Kepala Laboratorium	Wadek III	Pengelola limbah atau institusi terkait	Dokumen	Waktu	Output	
1.	Melakukan penanganan limbah sementara berdasarkan jenis dan sifat limbah					Draf Laporan penanganan limbah sementara	1 hari	Draf Laporan penanganan limbah sementara	Mulai
2.	Melaporkan penanganan limbah sementara meliputi jenis, sifat, dan jumlah limbah					Laporan penanganan limbah sementara	1 hari	Laporan penanganan limbah sementara	
3.	Mengajukan permohonan kerjasama pembuangan limbah ke Wadek III					Dokumen Kerjasama	1 Hari	Dokumen Kerjasama	
4.	Membuat kerjasama untuk pembuangan limbah dengan institusi lain					Dokumen Kerjasama	Menyesuaikan Pengelola Limbah atau Institusi terkait	Dokumen Kerjasama	
5.	Penandatanganan kerjasama pembuangan limbah					Dokumen Kerjasama	1 Jam	Dokumen Kerjasama	Kerjasama
6.	Limbah diambil oleh petugas pengelola limbah					Limbah Kimia atau Medis	1 Jam /Hari	Limbah Kimia atau Medis	
7.	Limbah diproses untuk dimusnahkan					Limbah Kimia atau Medis	1 Hari	Surat Keterangan Pembuangan Limbah	Selesai



PROSEDUR PEMBUANGAN LIMBAH MEDIS

NO	URAIAN
1.	Laboran melakukan penanganan limbah sementara dengan menampung limbah kimia atau medis berdasarkan jenis, sifat dan jumlah limbah.
2.	Pengelola limbah mengeluarkan surat keterangan pembuangan limbah

Disusun Oleh :	Direview Oleh: Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan,	Disetujui Oleh: Dekan,
Tim Fakultas	dr. Abdul Kolib, MH NIP. 197808192010011009	Dr. dr. Prijo Sidipratomo, Sp.Rad (K), MH NIP. 195803111984031002

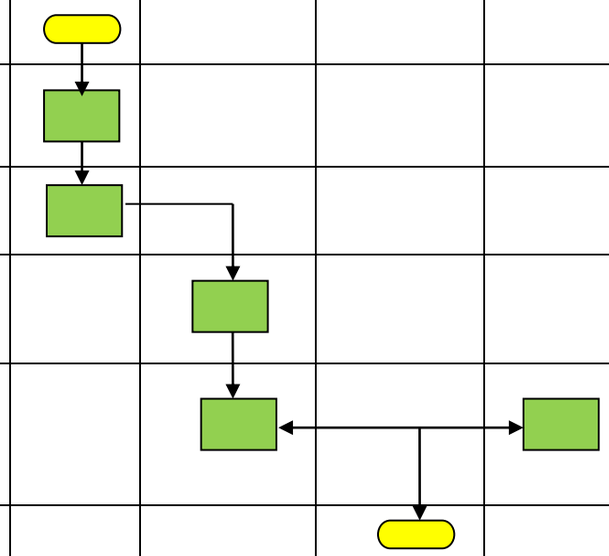
	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	Nomor POB	UPNVJ/POB/FK/78/2019-00
		Tanggal Pembuatan	10 OKTOBER 2019
	UMUM DAN KEUANGAN Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	25 OKTOBER 2019
		Direview Oleh	dr. Abdul Kolib, MH

POB STOCK OPNAME BAHAN HABIS PAKAI LABORATORIUM

Dasar Hukum:	**Tujuan :**
Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158); 2. 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); 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 249); 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2010 Tentang Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Pendidikan dan Angka Kreditnya 6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Instansi Pemerintah 7. KMK RI No 605 Tahun 2008 Tentang Standar Balai Laboratorium Kesehatan dan Balai Besar Laboratorium Kesehatan 8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No 32 Tahun 2018 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019 9. Statuta UPN "Veteran" Jakarta	Untuk mempermudah proses pencatatan bahan habis pakai **Kualifikasi Pelaksana:** 1. Mengetahui jumlah bahan habis pakai yang baru datang 2. Mengetahui jumlah bahan habis pakai yang sudah terpakai
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. POB Pemeliharaan dan penyimpanan alat laboratorium 2. POB Peminjaman dan pengembalian alat dan bahan laboratorium 3. POB Pengusulan alat dan bahan laboratorium 4. POB Penjadwalan laboratorium 5. POB Kaliberasi alat laboratorium 6. POB Pembuangan limbah medis 7. POB Inventarisasi alat laboratorium	Bahan Habis Pakai Laboratorium
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
1. Tidak tercatatnya jumlah bahan habis pakai yang datang 2. Tidak tercatatnya bahan habis pakai yang sudah terpakai	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

DIAGRAM ALUR STOCK OPNAME BAHAN HABIS PAKAI LABORATORIUM

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				Mutu Baku			Keterangan
		Laboran	Kepala Laboratorium	Wadek II	Kaprodi	Dokumen	Waktu	Output	
1.	Mencatat jenis dan jumlah bahan habis pakai yang baru datang di laboratorium					Draf *stock* opname	5 hari kerja	Daftar alat dan bahan habis pakai	Mulai
2.	Mencatat penggunaan bahan dan sisa bahan habis pakai					Draf *stock* opname	5 hari kerja	Daftar *stock* opname alat dan bahan	
3.	Melaporkan kepada kalab					Daftar *stock* opname	15 menit	Laporan *stock* opname	
4.	Melakukan verifikasi terkait alat dan bahan habis pakai					Laporan *stock* opname	1 hari kerja	Surat pengajuan alat dan bahan habis pakai	
5.	Melaporkan hasil verifikasi alat dan bahan habis pakai kepada Wadek II dengan sepengetahuan Kaprodi					Surat pengajuan alat dan bahan habis pakai	1 hari kerja	Disposisi	Koordinasi
6.	Menindaklanjuti					Disposisi	10 hari kerja	Pencatatan dan pengadaan alat dan bahan	Selesai



PROSEDUR STOCK OPNAME BAHAN HABIS PAKAI LABORATORIUM

NO	URAIAN
1.	Laboran mencatat jenis dan jumlah bahan habis pakai yang baru datang di laboratorium
2.	Laboran mencatat penggunaan bahan dan sisa bahan habis pakai
3.	Laboran melaporkan kepada ka.lab
4.	Ka.Lab melakukan verifikasi terkait alat dan bahan habis pakai
5.	Melaporkan hasil verifikasi alat dan bahan habis pakai kepada Wadek II dengan sepengetahuan Kaprodi

Disusun Oleh :	Direview Oleh: Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan,	Disetujui Oleh: Dekan,
Tim Fakultas	dr. Abdul Kolib, MH NIP. 197808192010011009	Dr. dr. Prijo Sidipratomo, Sp.Rad (K), MH NIP. 195803111984031002

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	Nomor POB	UPNVJ/POB/FK/79/2019-00
		Tanggal Pembuatan	10 OKTOBER 2019
	UMUM DAN KEUANGAN Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	25 OKTOBER 2019
		Direview Oleh	dr. Abdul Kolib, MH

POB PEMBUATAN JADWAL PENGGUNAAN LABORATORIUM

Dasar Hukum:

Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158);
2. 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);
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 249);
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2010 Tentang Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Pendidikan dan Angka Kreditnya
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Instansi Pemerintah
7. KMK RI No 605 Tahun 2008 Tentang Standar Balai Laboratorium Kesehatan dan Balai Besar Laboratorium Kesehatan
8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No 32 Tahun 2018 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019
9. Statuta UPN "Veteran" Jakarta

Tujuan :

Untuk mengatur jadwal penggunaan laboratorium yang terencana sesuai dengan kegiatan

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memelihara alat laboratorium
2. Pedoman bagi mahasiswa maupun semua civitas akademika yang menggunakan fasilitas alat-alat laboratorium
3. Pedoman bagi kepala laboratorium dan laboran dalam melaksanakan tugasnya
4. Memfasilitasi kegiatan pembelajaran praktik di laboratorium

Keterkaitan:

1. POB Pengusulan alat dan bahan laboratorium
2. POB Pemeliharaan dan penyimpanan alat laboratorium
3. POB Inventarisasi alat laboratorium
4. POB Peminjaman dan pengembalian alat dan bahan laboratorium
5. POB Kaliberasi alat laboratorium
6. POB Pembuangan limbah medis

Peralatan/Perlengkapan:

1. K omputer
2. Pr inter
3. A TK

Peringatan:

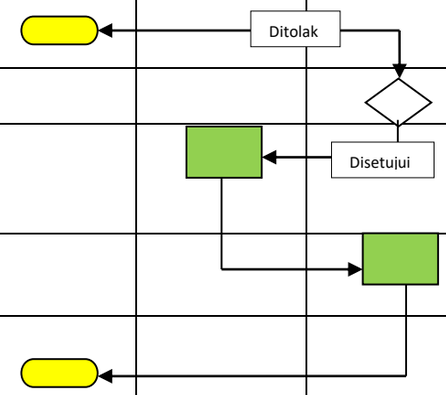
Perubahan jadwal penggunaan laboratorium harus dikonfirmasi kepada laboran maksimal 3 hari sebelum pelaksanaan

Pencatatan dan Pendataan:

Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

DIAGRAM ALUR PEMBUATAN JADWAL PENGGUNAAN LABORATORIUM

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			Mutu Baku			Keterangan
		Dosen	Laboran	Kepala Laboratorium	Dokumen	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan pedoman dan jadwal praktik kepada kalab				Draft Jadwal Praktik	1 hari	Jadwal Praktik	Mulai
2.	Menyampaikan ke laboran untuk dibuatkan jadwal praktikum				Draft Jadwal Praktik	5 Menit	Jadwal Praktik	
3.	Menyusun jadwal penggunaan laboratorium dan menginformasikan kepada kalab				Draft Jadwal Praktik	1 hari	Jadwal Praktik	
4.	Menginformasikan kepada dosen				Form Penggunaan Laboratorium	15 Menit	Jadwal Praktik	
5.	Menginformasikan kepada mahasiswa ruang laboratorium yang dapat digunakan				Draft Jadwal Praktik	5 Menit	Jadwal Praktik	Selesai



PROSEDUR PEMBUATAN JADWAL PENGGUNAAN LABORATORIUM

NO	URAIAN
1.	Dosen menyerahkan pedoman dan jadwal praktik kepada kalab
2.	Ka lab Menyampaikan ke laboran untuk dibuatkan jadwal praktikum
3.	Laboran menyusun jadwal penggunaan laboratorium dan menginformasikan kepada kalab
4.	Ka Lab menginformasikan kepada dosen
5.	Dosen Menginformasikan kepada mahasiswa ruang laboratorium yang dapat digunakan

Disusun Oleh :	Direview Oleh: Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan,	Disetujui Oleh: Dekan,
Tim Fakultas	dr. Abdul Kolik, MH NIP. 197808192010011009	Dr. dr. Prijo Sidipratomo, Sp.Rad (K), MH NIP. 195803111984031002

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	Nomor POB	UPNVJ/POB/FK/80/2019-00
		Tanggal Pembuatan	10 OKTOBER 2019
	SISTEM INFORMASI Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	25 OKTOBER 2019
		Direview Oleh	dr. Lisa Safira, Sp.A

POB PELIPUTAN BERITA

Dasar Hukum:	**Tujuan :**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi	Memuat berita dari FK kedalam website FK, baik itu kegiatan mahasiswa atau kegiatan yang lain. **Kualifikasi Pelaksana:** 1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara berkelompok 2. Memiliki kemampuan menggunakan ms.word 3. Memiliki kemampuan photografi
Keterkaitan:	**Peralatan/ Perlengkapan:**
1. POB Kegiatan Mahasiswa	1 Layanan Internet 2 Camera 3 Desktop/PC/Netbook/Laptop
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka tidak ada berita.	Rilis berita untuk website Fakultas Kedokteran dan UPNVJ

DIAGRAM ALUR PROSEDUR PELIPUTAN BERITA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Staf TErkait	Editor	Humas FK	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Memperoleh Informasi kegiatan yang akan diliput				Kertas Rilis	2 menit	Konsep Rilis	
2.	Melakukan peliputan kegiatan				Konsep Rilis	30 menit	Konsep Rilis	
3.	Mengambil foto untuk berita.							
4.	Membuat naskah berita						disetujui	
5.	Menyerahkan rilis berita kepada editor untuk diperiksa.		b		Kamera Rilis Keluar	30 menit 10 menit	Foto Rilis	
6.	Memindah file foto ke hardisk eksternal		a		Rilis	10 menit	Surat sudah diparaf dan ditanda tangan	
7.	Mengedit foto yang akan digunakan untuk berita				Rilis Lengkap	5 menit	Rilis	
8.	Mengupload berita dan foto ke website FK				Komputer	10 menit	Foto	
9.	Mengirim email berita dan foto ke Humas untuk diupload di website UPNVJ				Berita dan foto Email	5 menit 2 menit	Berita Rilis	

PROSEDUR PELIPUTAN BERITA

NO	URAIAN
1.	Staf Humas FK menerima informasi kegiatan yang akan diliput
2.	Humas melakukan peliputan
3.	Mengambil foto dan naskah berita
4.	Menyerahkan rilis berita kepada editor
5	Mengarsipkan foto ke dalam hardisk external
6	Memposting berita ke dalam website FK

Disusun Oleh :	Direview Oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik,	Disetujui Oleh: Dekan,
Tim Fakultas	dr.Lisa Safira, Sp.A NIP.475030607981	Dr. dr. Prijo Sidipratomo, Sp.Rad (K), MH NIP. 195803111984031002

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	Nomor POB	UPNVJ/POB/FK/81/2019-00
		Tanggal Pembuatan	10 OKTOBER 2019
	SISTEM INFORMASI Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	25 OKTOBER 2019
		Direview Oleh	dr. Lisa Safira, Sp.A

POB PEMBUATAN AKUN E- LEARNING MAHASISWA

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158);
2. 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);
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 249);
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2010 Tentang Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Pendidikan dan Angka Kreditnya
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Instansi Pemerintah
7. KMK RI No 605 Tahun 2008 Tentang Standar Balai Laboratorium Kesehatan dan Balai Besar Laboratorium Kesehatan
8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No 32 Tahun 2018 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019
9. Statuta UPN "Veteran" Jakarta

Tujuan :

Memberikan pedoman kepada mahasiswa dalam pembuatan akun e-learning yang memiliki fungsi dalam proses pembelajaran.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Pembuatan Akun Mahasiswa
2. Pembuatan Akun Dosen
3. Pengunggahan jadwal belajar akademik
4. Pengunggahan bahan ajar
5. Pelaksanana ujian berbasis komputer

Keterkaitan:

1. POB Jadwal Perkuliahan
2. POB Ujian Computer Base Test (CBT)

Peralatan/Perlengkapan:

Unit computer, Gawai, dan Akses internet

Peringatan:

1. Alat Laboratorium Rusak
2. Kompetensi Praktik Tidak Tercapai
3. Rasio Alat Dan Mahaiswa Tidak Memenuhi Standart Alat Laboratorium

Pencatatan dan Pendataan:

Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

DIAGRAM ALUR PEMBUATAN AKUN E-LEARNING MAHASISWA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			Mutu Baku		
		Admin e-Learning	**DIKJAR**	**Mahasiswa**	**Dokumen**	**Waktu**	**Output**
1.	Admin e-learning meminta data mahasiswa kepihak DIKJAR	1	2		Email	5 Menit	**Data mahasiswa**
2.	DIKJAR memberi data mahasiswa	3			Email	5 Menit	**Data mahasiswa**
3.	Admin e-learning membuat akun mahasiswa berupa User berupa NIM	4			**Database**	20 Menit/Sesuai jumlah jumlah mahasiswa	**Database**
4.	Admin e-learning memberikan sosialisai kepada mahasiswa	5		6	Database	**1 jam**	**Database**
5.	Mahasiswa login, merubah data diri dan password			7	Database	5 menit	**Database**
6.	Mahasiswa dapat melaksanakan proses pembelajaran melalui e-learning			11	Database		**Database**

PROSEDUR PEMBUATAN AKUN E-LEARNING MAHASISWA

NO	URAIAN
1.	Admin e-learning meminta data mahasiswa kepihak DIKJAR
2.	Admin e-learning membuat akun mahasiswa, sesuai data dari Dikjar
3.	Username mahasiswa berupa NIM
4.	Sosialisasi akun e-learning ke mahasiswa
5.	Admin e-learning mengintruksikan mahasiswa login , merubah data diri dan password

Disusun Oleh :	Direview Oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik,	Disetujui Oleh: Dekan,
Tim Fakultas	dr.Lisa Safira, Sp.A NIP.475030607981	Dr. dr.Erjo Setiopratomo, Sp.Rad (K), MH NIP. 195803111984031002