



UBL

SOLUTION FOR PRESENT AND FUTURE



**STANDAR
MUTU
TAMBAHAN**

SURAT KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG
NO. 48 / SK / UBL / V / 2 / 2020

Tentang
PENETAPAN STANDAR MUTU TAMBAHAN PADA SISTEM PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG

REKTOR UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG

- Menimbang** : a. Dalam rangka pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Universitas Bandar Lampung, dipandang perlu adanya Standar Mutu tambahan guna mewujudkan pendidikan tinggi yang bermutu dan mampu meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi yang berencana dan berkelanjutan;
- b. Bahwa sebagaimana dimaksud pada poin a diatas, dianggap perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Bandar Lampung tentang Standar Mutu Universitas Bandar Lampung;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI);
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi;
10. Statuta Universitas Bandar Lampung;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** :
- PERTAMA** : Mengesahkan Standar Mutu Tambahan Universitas Bandar Lampung sebagaimana terlampir dalam surat keputusan ini sebagai salah satu panduan pengelolaan Universitas dalam menentukan manajemen mutu perguruan tinggi.
- KEDUA** : Standar Mutu tambahan yang digunakan pada Sistem Penjaminan Mutu Universitas tercantum dalam lampiran surat keputusan ini yang antara lain meliputi :
1. Keuangan
 2. Penerimaan Mahasiswa Baru
 3. Sarana Prasarana
 4. Sumber Daya Manusia
 5. Kesejahteraan

- KETIGA : Surat keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- KEEMPAT : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini akan diadakan perubahan dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bandar Lampung
Pada Tanggal : 12 Mei 2020
UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG



**universitas
bandar lampung**

REKTOR,


Prof Dr. Ir. M. Yusuf S. Barusman, MBA.

Tembusan :

1. Yth. Ketua Yayasan Administrasi Lampung
2. Yth. Para Wakil Rektor di Universitas Bandar Lampung
3. Yth. Para Dekan Fakultas di Universitas Bandar Lampung
- 4. Yth. Kepala LSPM di Universitas Bandar Lampung
5. Yth. Para Kepala Biro di Universitas Bandar Lampung
6. Arsip

REKTORAT

Jl. Z.A. Pagar Alam No. 26 Labuhan Ratu, Bandar Lampung 35142
Telp. (0721) 701463, (0721) 701979 Fax. (0721) 701467 Web : www.ubl.ac.id

UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG		
	STANDAR MUTU	
	STANDAR ADMINISTRASI KEUANGAN	
No. Dok: LSPM/STD-BAK/KEU/8.01	No. Rev: 01	Berlaku: Juni 2020



**STANDAR ADMINISTRASI KEUANGAN
UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG**

A. Visi dan Misi	<p>Visi Universitas Bandar Lampung <i>“To Be World Class Entrepreneurial University”</i></p> <p>Misi Universitas Bandar Lampung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan program pendidikan tinggi yang berjiwa wirausaha kelas dunia 2. Menyelenggarakan penelitian yang berjiwa wirausaha kelas dunia 3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berjiwa wirausaha kelas dunia
B. Rasional	<p>Implementasi rencana strategis (Renstra) dalam mewujudkan visi-misi dan tujuan institusi memerlukan pembiayaan. Biaya yang diperlukan untuk melaksanakan semua aktifitas yang tertuang dalam renstra berasal dari semua sumber pendanaan yang dimiliki oleh institusi. penggunaan dana dari sumber-sumber pendanaan institusi harus direncanakan setiap tahun dengan baik dan di tuangkan dalam rencana anggaran tahunan. Berdasarkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 tahun 2015 mewajibkan institusi untuk menyediakan dana untuk kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat, serta tata kelola Universitas Bandar Lampung (UBL). Pengelolaan dana sangat penting bagi keberlangsungan Universitas Bandar Lampung (UBL). Oleh karena itu diperlukan sistem anggaran yang merupakan prosedur yang mengatur penyusunan anggaran yang dimulai dari penyusunan Calon Rencana Anggaran di tingkat unit kerja sampai proses pendistribusian anggaran pendapatan dan belanja yang telah disahkan.</p>
C. Subjek/pihak yang bertanggung jawab untuk pencapaian standar	<p>Disesuaikan dengan bagian terkait</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor 3. Dekan Fakultas 4. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat 5. Lembaga Sistem Penjaminan Mutu 6. Laboratorium 7. Management Information System 8. Biro Administrasi Akademik 9. Biro Pembinaan Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni 10. Biro Administrasi Keuangan 11. Biro Administrasi Umum 15. Perpustakaan Universitas Bandar Lampung
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar pengelolaan keuangan merupakan pedoman perencanaan, penganggaran, penatausahaan, dan pelaporan keuangan. 2. Perencanaan anggaran digunakan dalam rangka

	<p>perumusan perencanaan jangka panjang, jangka menengah, jangka pendek, program, kegiatan, dan perencanaan keuangan selama 1 tahun.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Sistem anggaran berbasis kinerja merupakan sistem penganggaran yang memfokuskan pada pengalokasian sumber daya (input), proses, dan output, serta outcome atas pencapaian target kinerja. 4. Input, adalah sistem penganggaran meliputi proses perencanaan, penganggaran, penatausahaan, dan pelaporan keuangan maupun dalam pertanggungjawabannya oleh setiap lini fungsi organisasi perguruan tinggi. 5. Proses, terkait dengan sistem anggaran merupakan prosedur yang mengatur penyusunan calon anggaran yang dimulai dari penyusunan calon rancana anggaran di tingkat unit kerja sampai proses pendistribusian anggaran pendapatan dan belanja yang telah disahkan. 6. Output, berupa laporan keuangan dan akuntansi keuangan yang ditujukan pada Pimpinan perguruan tinggi. 7. Outcome, merupakan peningkatan kinerja anggaran untuk membiayai penyelenggaraan organisasi. 8. Anggaran berfungsi sebagai pedoman kerja dan memberikan arah serta target-target yang harus dicapai oleh kegiatan-kegiatan pada waktu yang akan datang. 9. Anggaran sebagai alat koordinasi kerja, anggaran semua bagian memungkinkan bagian-bagian untuk saling menunjang dan bekerja sama. 10. Anggaran sebagai alat pengawasan atau pengendalian, anggaran berfungsi sebagai tolok ukur (alat pembanding) untuk menilai dan mengevaluasi realisasi kegiatan pada masa yang akan datang. 11. Mekanisme pengelolaan keuangan dikelola oleh pimpinan perguruan tinggi.
<p>1. Pernyataan Isi Standar</p>	<p>(Buku Panduan SPMI 2018 dan Permen No.3 Tahun 2020)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar pembiayaan Pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. 2. Biaya investasi Pendidikan Tinggi merupakan bagian dari biaya Pendidikan Tinggi untuk pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan Dosen, dan Tenaga Kependidikan pada Pendidikan Tinggi. 3. Biaya operasional Pendidikan Tinggi merupakan bagian dari biaya Pendidikan Tinggi yang diperlukan untuk

	<p>melaksanakan kegiatan pendidikan yang mencakup biaya Dosen, biaya Tenaga Kependidikan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Biaya bahan operasional Pembelajaran, dan biaya operasional tidak langsung. 5. Biaya operasional Pendidikan Tinggi ditetapkan per mahasiswa per tahun yang disebut dengan standar satuan biaya operasional Pendidikan Tinggi. 6. Standar satuan biaya operasional Pendidikan Tinggi menjadi dasar bagi setiap Perguruan Tinggi untuk menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) Perguruan Tinggi tahunan dan menetapkan biaya yang ditanggung oleh mahasiswa. 7. Universitas Bandar Lampung wajib mempunyai sistem pencatatan biaya dan melaksanakan pencatatan biaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sampai pada satuan Program Studi, melakukan analisis biaya operasional Pendidikan Tinggi sebagai bagian dari penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan Perguruan Tinggi yang bersangkutan dan melakukan evaluasi tingkat ketercapaian standar satuan biaya Pendidikan Tinggi pada setiap akhir tahun anggaran. 8. Badan penyelenggara Perguruan Tinggi Universitas Bandar Lampung wajib mengupayakan pendanaan Pendidikan Tinggi dari berbagai sumber di luar biaya pendidikan yang diperoleh dari mahasiswa. Komponen pembiayaan lain di luar biaya pendidikan, antara lain : hibah, jasa layanan profesi dan/atau keahlian dana lestari dari alumni dan filantropis dan atau kerja sama kelembagaan pemerintah dan swasta. 9. Universitas Bandar Lampung wajib menyusun kebijakan, mekanisme, dan prosedur dalam menggali sumber dana lain secara akuntabel dan transparan dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan.
<p>2. Strategi</p>	<p>(di sesuaikan dengan pernyataan isi standar)</p> <p>Pimpinan Universitas Bandar Lampung (UBL), Rektor, Ketua, Dekan, Ketua Program Studi dan atau Pimpinan Unit Universitas Bandar Lampung lainnya melakukan sosialisasi standar, mengawasi dan mengevaluasi pengelolaan keuangan UBL. Universitas Bandar Lampung (UBL) harus berupaya untuk meningkatkan pemasukkan keuangan dari berbagai sumber diantaranya melalui kerjasama dengan institusi atau lembaga lain untuk memperoleh dana hibah.</p>

3. Indikator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persentase perolehan dana yang bersumber dari mahasiswa terhadap total perolehan dana perguruan tinggi. $PDM \leq 75\%$ 2. Persentase perolehan dana perguruan tinggi yang bersumber selain dari mahasiswa dan kementerian/lembaga terhadap total perolehan dana perguruan tinggi. $PDL \geq 10\%$ 3. Rata-rata dana operasional proses pembelajaran/ mahasiswa/ tahun. $DOM \geq 10$ Juta 4. Rata-rata dana penelitian dosen/ tahun. $DPD \geq 10$ Juta 5. Rata-rata dana PkM dosen/ tahun. $DPkMD \geq 5$ Juta 6. Persentase penggunaan dana penelitian terhadap total dana perguruan tinggi. $PDP \geq 5\%$ 7. Persentase penggunaan dana PkM terhadap total dana perguruan tinggi. $PDPkM \geq 1\%$
---------------------	---

STANDAR OPERATING PROCEDURE

DAFTAR ISI

I. Pendahuluan

- 1.1 Pengantar
- 1.2 Tujuan SOP BAK

II. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

- 2.1 Struktur Organisasi BAK
- 2.2 Peran, Uraian Tugas dan Kualifikasi Kepala Biro Adm. Keuangan
- 2.3 Uraian Tugas Accounting Staff
- 2.4 Uraian Tugas Finance Staff
- 2.5 Uraian Tugas Tax Staff

III. Sistem dan Prosedur

- 3.1 Gambaran Umum
- 3.2 Pemetaan Prosedur

IV. Uraian Prosedur

- 4.1 Sistem Perencanaan
 - 4.1.1 Perencanaan Strategis
 - 4.1.2 Perencanaan Penerimaan Semester dan Tahunan
- 4.2 Sistem Penganggaran
 - 4.2.1 Prosedur Penyusunan Anggaran Semester dan Tahunan
 - 4.2.2 Prosedur Penyusunan Anggaran Event/Kegiatan
- 4.3 Sistem Penerimaan
 - 4.3.1 Prosedur Penerimaan Dana Calon Mahasiswa
 - 4.3.2 Prosedur Penerimaan Dana Mahasiswa
 - 4.3.3 Prosedur Penerimaan Dana Lainnya
 - 4.3.4 Prosedur Dispensasi Pembayaran Mahasiswa
- 4.4 Sistem Pengeluaran
 - 4.4.1 Prosedur Pengeluaran Dana Kas Rutin
 - 4.4.2 Prosedur Pengeluaran Dana PPK/Matrikulasi
 - 4.4.3 Prosedur Pengeluaran Dana Outbond/Bakti Sosial
 - 4.4.4 Prosedur Pengeluaran Dana Fieldtrip
 - 4.4.5 Prosedur Pengeluaran Dana Wisuda
 - 4.4.6 Prosedur Pengeluaran Dana Event/Kegiatan
 - 4.4.7 Prosedur Pengeluaran Dana Gaji
- 4.5 Sistem Pelaporan
 - 4.5.1 Proses Akuntansi (General Ledger)
 - 4.5.2 Laporan Keuangan
 - 4.5.3 Laporan Perpajakan

Lampiran-lampiran

I. Pendahuluan

1.1. Pengantar

Biro Administrasi Keuangan merupakan salah satu unit Biro di Universitas Bandar Lampung yang bertugas untuk mengelola keuangan universitas dan lembaga, dan sebagai salah satu unit yang akan mendukung dan menjamin terlaksananya kualitas tata kelola yang baik (*good governance*) maka perlu disusun *Standard Operating Procedure* (SOP).

SOP (*Standar Operating Procedure*) atau Prosedur Operasional Standar Biro Administrasi Keuangan adalah suatu pedoman atau panduan secara tertulis yang berisi tata cara atau tahapan yang harus dilalui dan dipenuhi dalam suatu proses kerja yang ada pada Biro Administrasi Keuangan Universitas Bandar Lampung. SOP BAK ini dirancang sedemikian rupa sesuai dengan karakteristik dan keunikan pada Biro Administrasi Keuangan sebagai Unit organisasi pada Universitas Bandar Lampung, dengan menerapkan dan mendorong praktik akuntabilitas di kalangan lembaga pendidikan khususnya pada Biro Administrasi Keuangan Universitas Bandar Lampung.

SOP BAK ini berisikan beberapa prosedur standar untuk kegiatan operasional rutin di Biro Administasi Keuangan. SOP BAK ini dibuat dalam bentuk flowchart dan narasi prosedur kegiatan pekerjaan operasional, yang menggambarkan tahapan kegiatan dari awal transaksi sampai selesai sesuai dengan tujuan dan pencapaian kerja BAK.

SOP BAK ini akan berjalan dengan baik, jika pihak-pihak yang terkait dan terlibat di dalam seluruh sistem ini akan mendukung serta melaksanakan prosedur yang telah disepakati bersama. Tanpa dukungan semua pihak, maka sistem ini tidak akan berfungsi maksimal di dalam mendukung terwujudnya tujuan BAK dan UBL.

1.2. Tujuan SOP BAK

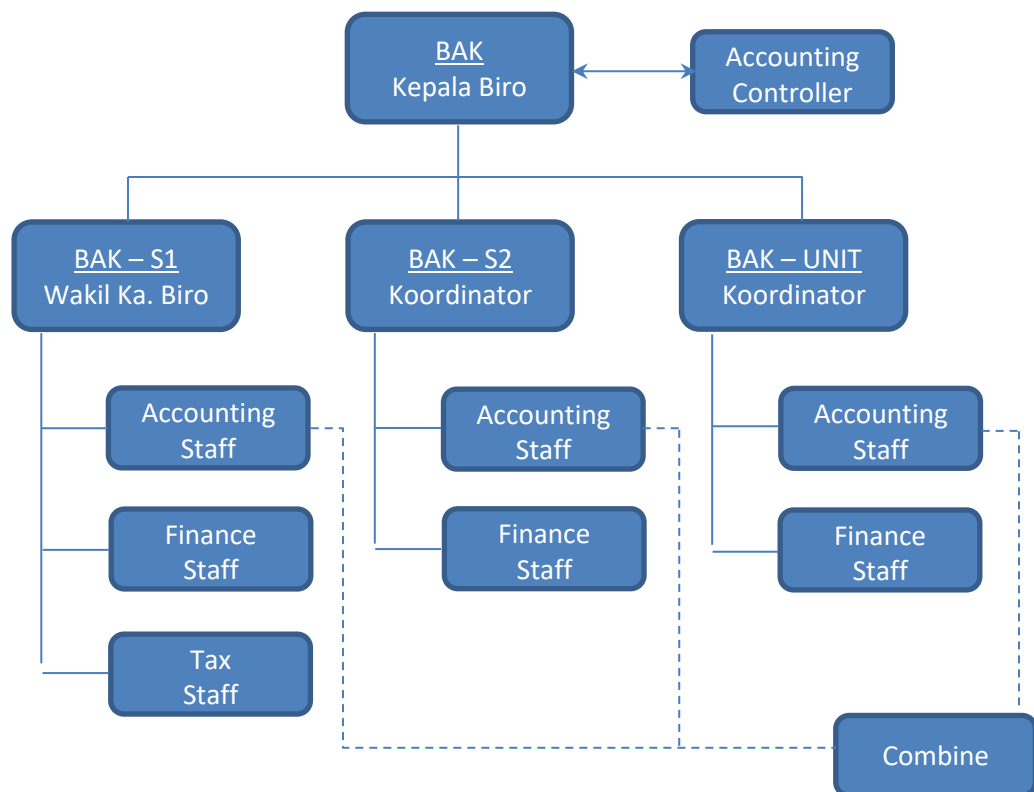
Tujuan SOP BAK antara lain adalah :

1. Adanya referensi buku yang dapat di jadikan pedoman dalam pelaksanaan kerja pada staf di BAK, sehingga pekerjaan tersebut dapat dilaksanakan secara konsisten untuk menghasilkan output yang sesuai dengan standar yang ditetapkan
2. Terdapat tolak ukur yang jelas untuk menilai kinerja para staf yang ditugaskan pada bagian yang ada pada BAK
3. Mengurangi waktu orientasi bagi staf BAK yang baru karena mereka dapat belajar sendiri pada pedoman ini
4. Memudahkan untuk melakukan perubahan atau penyesuaian apabila terjadi perubahan kebijakan atau orientasi dari orginasasi BAK di masa yang akan datang.

II. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

2.1. Struktur Organisasi BAK

Biro Administrasi Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang bertanggung jawab langsung kepada Rektor dan Wakil Rektor II. Struktur organisasi pada BAK menggambarkan adanya pemisahan tugas dan fungsi pada masing-masing bagian dan tentunya diharapkan harus saling mendukung pencapaian tujuan BAK, adapun struktur organisasi Biro Administrasi Keuangan dapat dilihat pada Gambar 1 di bawah ini :



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Biro Administrasi Keuangan

2.2. Peran, Uraian Tugas (*Job Description*) dan Kualifikasi Kepala Biro Administrasi Keuangan (*Manager Accounting*)

2.2.1 Peran Kepala Biro Administrasi Keuangan (*Manager Accounting*)

- Peran strategis, yaitu peran untuk memberikan sumbangsih positif pada status dan performa Biro Administrasi Keuangan melalui penyajian laporan keuangan secara cepat dan akurat sesuai dengan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan Pasal 45 (PSAK 45) tentang organisasi nirlaba dan sesuai dengan UU No. 16/2001 Tentang Yayasan dan UU

No.28/2004 (Perubahan UU 16/2001) dan Peraturan Pemerintah No. 63 Tahun 2008 tentang laporan keuangan tahunan Yayasan.

- Peran teknis, yaitu peran untuk meningkatkan kinerja melalui pembuatan sistem dan prosedur akuntansi dan keuangan yang cocok dengan karakteristik dan keunikan dari Biro Administrasi Keuangan Universitas Bandar Lampung.
- Peran pendukung, yaitu peran untuk memberikan manfaat positif kepada Biro lainnya, Program Studi, Fakultas, dan Unit lain yang terkait melalui pendistribusian informasi akuntansi dan keuangan.

2.2.2 Uraian Tugas (*Job Description*)

- Membuat rencana anggaran penerimaan semester dan tahunan dalam bentuk laporan target dan prediksi penerimaan.
- Melayani kebutuhan keuangan untuk kegiatan operasional
- Membuat laporan keuangan yang terdiri dari :
 - Laporan Laba/Rugi (Laporan Aktivitas)
 - Laporan Neraca (Laporan Posisi Keuangan)
 - Laporan Arus Kas
- Membuat laporan monitoring dan evaluasi serta laporan performa
- Membuat anggaran semester dan tahunan
- Mengkoordinir pekerjaan akuntansi dan keuangan
- Menyusun SOP akuntansi dan keuangan
- Mendesain formulir-formulir keuangan dan menjelaskan fungsi dan tata cara penggunaan formulir kepada staff
- Mensupervisi pekerjaan-pekerjaan yang dilakukan oleh staff
- Membuat penggajian untuk seluruh Dosen dan Karyawan
- Memberikan informasi dan laporan tertulis mengenai perkembangan dan posisi keuangan
- Ikut berperan dalam menentukan harga
- Tugas lain yang diberikan oleh Rektor

2.2.3 Kualifikasi Kepala Biro (*Manager Accounting*)

- Pendidikan minimal S1 Akuntansi
- Menguasai masalah akuntansi dan keuangan, khususnya yang berkaitan dengan lembaga pendidikan atau organisasi nirlaba
- Menguasai perpajakan
- Berpengalaman di bidangnya minimal 3 tahun
- Mampu mengoperasikan komputer (MS Word, Excel, Power Point, Internet dan aplikasi akuntansi keuangan)
- Mampu melakukan assesment, monitoring dan audit keuangan
- Berdedikasi terhadap lembaga

- Teliti dan rapi dalam bekerja dan berpenampilan
- Berpengalaman mengkoordinir tim minimal 2 (dua) orang dalam jangka waktu sedikitnya setahun

a. **Uraian Tugas (*Job Description*) Accounting Staff**

Tabel 2.1 Uraian Tugas (*Job Description*) Accounting Staff

No	Tugas	Hari an	Minggu an	Bulan an
1	Terima Data Mahasiswa Baru			
2	Terima Data Konsumen			
3	Buat Tagihan SPP Mahasiswa			
4	Buat Tagihan Ke Konsumen			
5	<i>Accrued</i> Piutang Mahasiswa			
6	<i>Accrued</i> Piutang Konsumen			
7	Terima Rekening Koran Bank			
8	Jurnal Penerimaan Bank (RB)			
9	Rekonsiliasi Bank			
10	<i>Rev. Accrued</i> Piutang Mahasiswa			
11	<i>Rev. Accrued</i> Piutang Konsumen			
12	Jurnal Penerimaan Kas (RC)			
13	Update Data Tagihan Mahasiswa			
14	Update Data Piutang Konsumen			
15	Terima Data Pengeluaran Rutin Kas			
16	<i>Accrued</i> Pengeluaran Kas			
17	Verifikasi Tagihan Pengeluaran			
18	<i>Revers Accrued</i> Pengeluaran Kas			
19	Terima Data Pengeluaran Bank			
20	<i>Accrued</i> Pengeluaran Bank			
21	<i>Revers Accrued</i> Pengeluaran Bank			
22	Terima Data Pengajuan Beasiswa			
23	Jurnal Alokasi Beasiswa			
24	Jurnal Penerimaan Beasiswa			
25	Terima Data Anggaran Per Unit			
26	Jurnal Gaji			
27	Kirim Data Gaji Ke Bank			
28	Kirim Slip Gaji Ke Dosen dan Karyawan			
29	Jurnal dan Reklass Aset Tetap			
30	Update Data Aset Tetap			
31	Opname Aset Tetap			
32	Pengarsipan Dokumen			
33	Jurnal Penyusutan			
34	Jurnal Memorial Lainnya			
35	Jurnal Koreksi dan Penyesuaian			
36	Support Data ke Unit yang			

	Membutuhkan			
37	Support Data Laporan Keuangan			
38	Support Data Laporan Pertanggungjawaban			
39	Support Data Laporan Performa			
40	Tugas Lain yang Diberikan Atasan			

2.4 Uraian Tugas (Job Description) Finance Staff

Tabel 2.2 Uraian Tugas (Job Description) Finance Staff

No	Tugas	Hari an	Minggu an	Bulan an
1	Terima Data Anggaran			
2	Terima Data Pengajuan Pengeluaran Dana			
3	Menyiapkan dan Menyampaikan Permintaan Dana/Uang			
4	Terima Dana Dari Yayasan			
5	Menyiapkan Bukti Pengeluaran Dana			
6	Distribusi Dana Untuk Pengeluaran Biaya			
7	Menyimpan Dana/Uang			
8	Mempertanggungjawabkan Dana/Uang			
9	Meneliti Kelengkapan Perintah Bayar Yang Ditetapkan Pejabat Berwenang			
10	Menguji Kebenaran Perhitungan Tagihan			
11	Menyediakan Dana/Uang Persediaan			
12	Merencanakan Penarikan Dana Sesuai Keperluan			
13	Pengarsipan Dokumen Keuangan			
14	Membuat Pembukuan Keuangan (Ikhtisar Pengeluaran Kas dan Bank)			
15	Melakukan Rekonsiliasi Bank			
16	Meneliti Ketersediaan Dana/Uang Untuk Ketepatan Pembebanan Anggaran			
17	Support Data Realisasi Anggaran			
18	Support Data Penerimaan Kas			
19	Support Data Penerimaan Bank			
20	Support Data Pembayaran			

21	PPK/Matrikulasi Support Data Pembayaran Remedial			
22	Support Data Pembayaran Fieldtrip			
23	Support Data Pembayaran PPL			
24	Support Data Pembayaran Kolokium/ Sidang/Komprehensive			
25	Support Data Pembayaran Wisuda			
26	Membuat Laporan Keadaan Kas (<i>Cash Count</i>)			
27	Terima Data Anggaran Unit			
28	Input, Cetak Rekap dan Transfer Gaji			
29	Membuat Surat-Menyurat Terkait Bank			
30	Tugas Lain Yang Diberikan Atasan			

2.5 Uraian Tugas (*Job Description*) Tax Staff

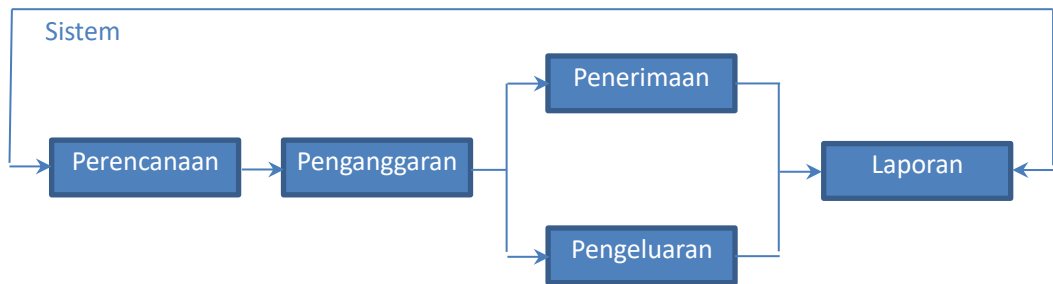
Tabel 2.3 Uraian Tugas (*Job Description*) Tax Staff

No	Tugas	Hari an	Minggu an	Bulan an
1	Terima Data NPWP Dosen dan Karyawan			
2	Terima Data Gaji Dosen dan Karyawan			
3	Terima Data Penghasilan Final			
4	Membuat Daftar Rincian Penghasilan			
5	Melakukan Pembayaran Pajak			
6	Membuat SSP / <i>E-Billing</i>			
7	Membuat SPT Masa PPH 21			
8	Membuat SPT Masa PPH 23			
9	Membuat SPT Masa PPH 25			
10	Membuat SPT Masa PPN			
11	Melaporkan Bukti Pembayaran Pajak			
12	Cetak dan Distribusi Formulir 1721 A1 (Bukti Potong)			
13	Membuat SPT Badan PPH 25			
14	Mengurus Laporan Pajak Lembaga			
15	Mengupdate Data Peraturan Perpajakan			
16	Pengarsipan Dokumen Perpajakan			
17	Support Data Laporan Keuangan			
18	Tugas Lain Yang Diberikan Atasan			

III. Sistem dan Prosedur

3.1 Gambaran Umum

Secara garis besar, sistem akuntansi dan keuangan pada Biro Administrasi Keuangan mencakup 5 (lima) bagian yaitu sistem perencanaan, sistem penganggaran, sistem penerimaan, sistem pengeluaran, sistem pelaporan yang akan mengelola kegiatan dan operasional keuangan Universitas Bandar Lampung yang dikaitkan dengan ketentuan dan peraturan Undang-undang Perpajakan. Pengelolaan keuangan dalam sistem seperti terlihat pada Gambar 3.1 di bawah ini :



Gambar 3.1 Sistem Biro Administrasi Keuangan

3.2 Pemetaan Prosedur

- a. Sistem Perencanaan, terdiri dari beberapa prosedur :
 1. Perencanaan Strategis
(Mereview Latar Belakang, Orientasi dan Citra)
 2. Prosedur Perencanaan Penerimaan Semester dan Tahunan
(Laporan Target Penerimaan)
- b. Sistem Penganggaran, terdiri dari beberapa prosedur :
 1. Prosedur Penyusunan Anggaran Semester dan Tahunan
(Laporan Anggaran Semester dan Tahunan)
 2. Prosedur Penyusunan Anggaran Proposal *Event/Kegiatan*
(Laporan Anggaran *Event/Kegiatan*)
- c. Sistem Penerimaan, terdiri dari beberapa prosedur :
 1. Prosedur Penerimaan Dana Calon Mahasiswa
(Laporan Data Mahasiswa Baru)
 2. Prosedur Penerimaan Dana Mahasiswa
(Laporan Data Aktifasi dan Penerimaan Mahasiswa)
 3. Prosedur Penerimaan Dana Lainnya
(Laporan Penerimaan Lainnya)
 4. Prosedur Dispensasi Pembayaran Mahasiswa
(Laporan Daftar Dispensasi Pembayaran Mahasiswa)

- d. Sistem Pengeluaran, terdiri dari beberapa prosedur :
1. Prosedur Pengeluaran Dana Kas Rutin
(Laporan Pengeluaran Anggaran Rutin)
 2. Prosedur Pengeluaran Dana PPK/Matrikulasi
(Laporan Pengeluaran Anggaran PPK/Matrikulasi)
 3. Prosedur Pengeluaran Dana Outbond/Bakti Sosial
(Laporan Pengeluaran Anggaran Outbond/Bakti Sosial)
 4. Prosedur Pengeluaran Dana *Fieldtrip*
(Laporan Pengeluaran Anggaran *Fieldtrip*)
 5. Prosedur Pengeluaran Dana Seminar/Kolokium/Sidang
(Laporan Pengeluaran Anggaran Seminar/Kolokium/Sidang)
 6. Prosedur Pengeluaran Dana Wisuda
(Laporan Pengeluaran Anggaran Wisuda)
 7. Prosedur Pengeluaran Dana *Event*/Kegiatan
(Laporan Pengeluaran Anggaran *Event*/Kegiatan)
 8. Prosedur Pengeluaran Dana Gaji
(Laporan Pengeluaran Anggaran Gaji)
- e. Sistem Pelaporan, terdiri dari beberapa prosedur :
1. Proses Akuntansi (*General Ledger*)
 2. Laporan Keuangan
 3. Laporan Perpajakan

IV. Uraian Prosedur

4.1 Sistem Perencanaan

Perencanaan pada Biro Administrasi Keuangan merupakan tahapan utama dalam mengelola akuntansi dan keuangan dalam kaitannya dengan perencanaan strategis dan perencanaan penerimaan pendapatan, perencanaan yang baik dapat dicapai dengan mempertimbangkan kondisi di waktu yang akan datang, dimana perencanaan dan kegiatan yang diputuskan akan dilaksanakan pada periode saat rencana itu di buat yang dituangkan dalam bentuk Laporan Target dan Penerimaan.


4.1.1 Perencanaan Strategis

Perencanaan Strategis dilakukan dengan tujuan mereview dan merefleksikan latar belakang, orientasi dan citra dari Biro Administrasi Keuangan berdasarkan Visi, Misi dan Nilai Budaya Universitas Bandar Lampung.

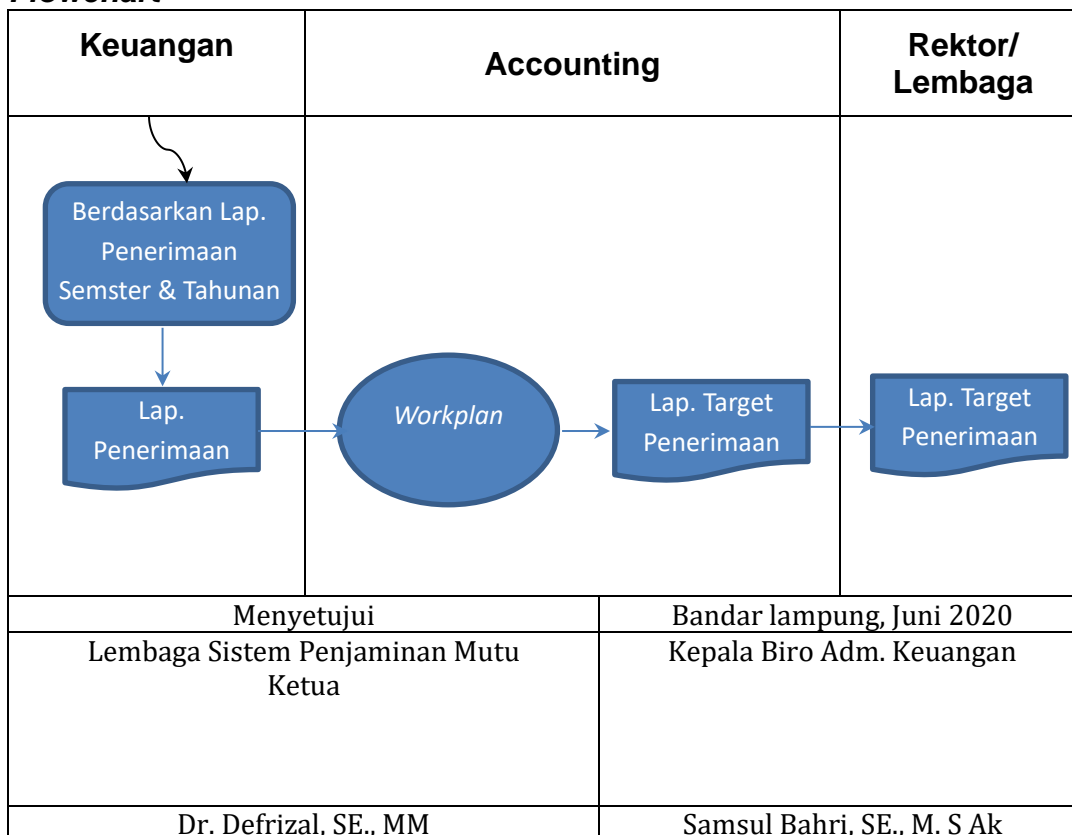
4.1.2 Perencanaan Penerimaan Semester dan Tahunan

Pedoman :

- Menyiapkan data Laporan Penerimaan Semester dan Tahunan pada periode berjalan yang mengacu pada detail program penerimaan
- Menyiapkan *workplan* kegiatan program penerimaan

	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Dok. : PM/BAK/KEU/01
		Halaman : 1/1
PERENCANAAN PENERIMAAN		

Flowchart



Gambar 4.1 Flowchart Perencanaan Penerimaan

4.2 Sistem Penganggaran

Prosedur sistem anggaran merupakan proses penyusunan *workplan* atas aktifitas yang akan dilakukan pada masa yang akan datang dan juga sebagai alat kendali manajemen terhadap pengeluaran biaya.


Pedoman :

- Identifikasi kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan secara terperinci
- Menyiapkan *workplan* kegiatan yang mengacu pada rencana program
- Menyesuaikan dengan hasil realisasi anggaran periode sebelumnya

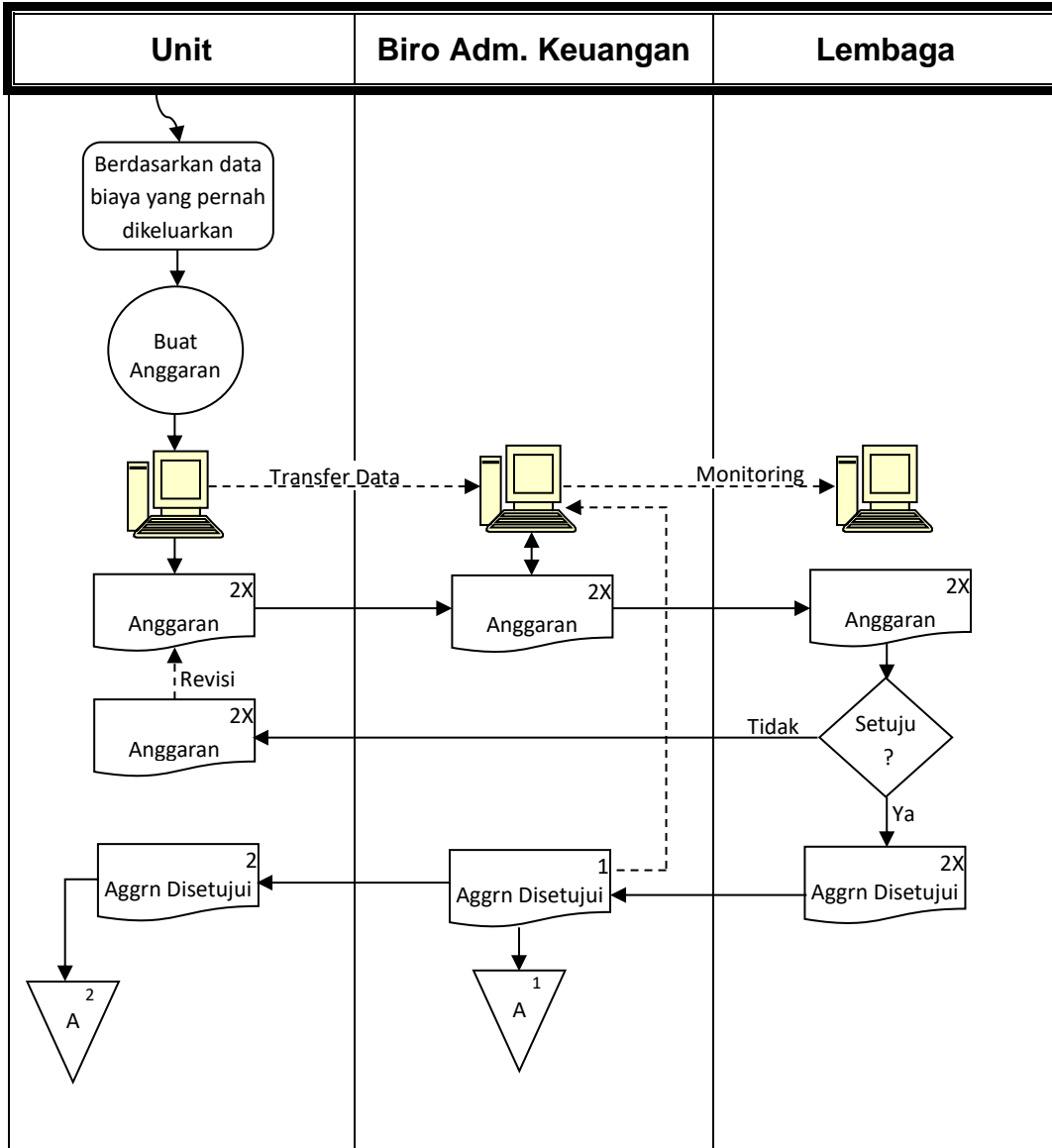
Catatan Akuntansi :

Anggaran akan menjadi dasar dari laporan pertanggungjawaban masing-masing unit.


4.2.1 Prosedur Penyusunan Anggaran Semester dan Tahunan

	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Dok. : PM/BAK/KEU/01
		Halaman : 1/2
PENYUSUNAN ANGGARAN SEMESTER DAN TAHUNAN		

Flowchart



Gambar 4.2 Flowchart Penyusunan Anggran Semester dan Tahunan


	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Dok. :	PM/BAK/KEU/01
		Halaman :	2/2
PENYUSUNAN ANGGARAN SEMESTER DAN TAHUNAN			

Tabel 4.1 Naratif *Flowchart* Penyusunan Anggaran Semester dan Tahunan

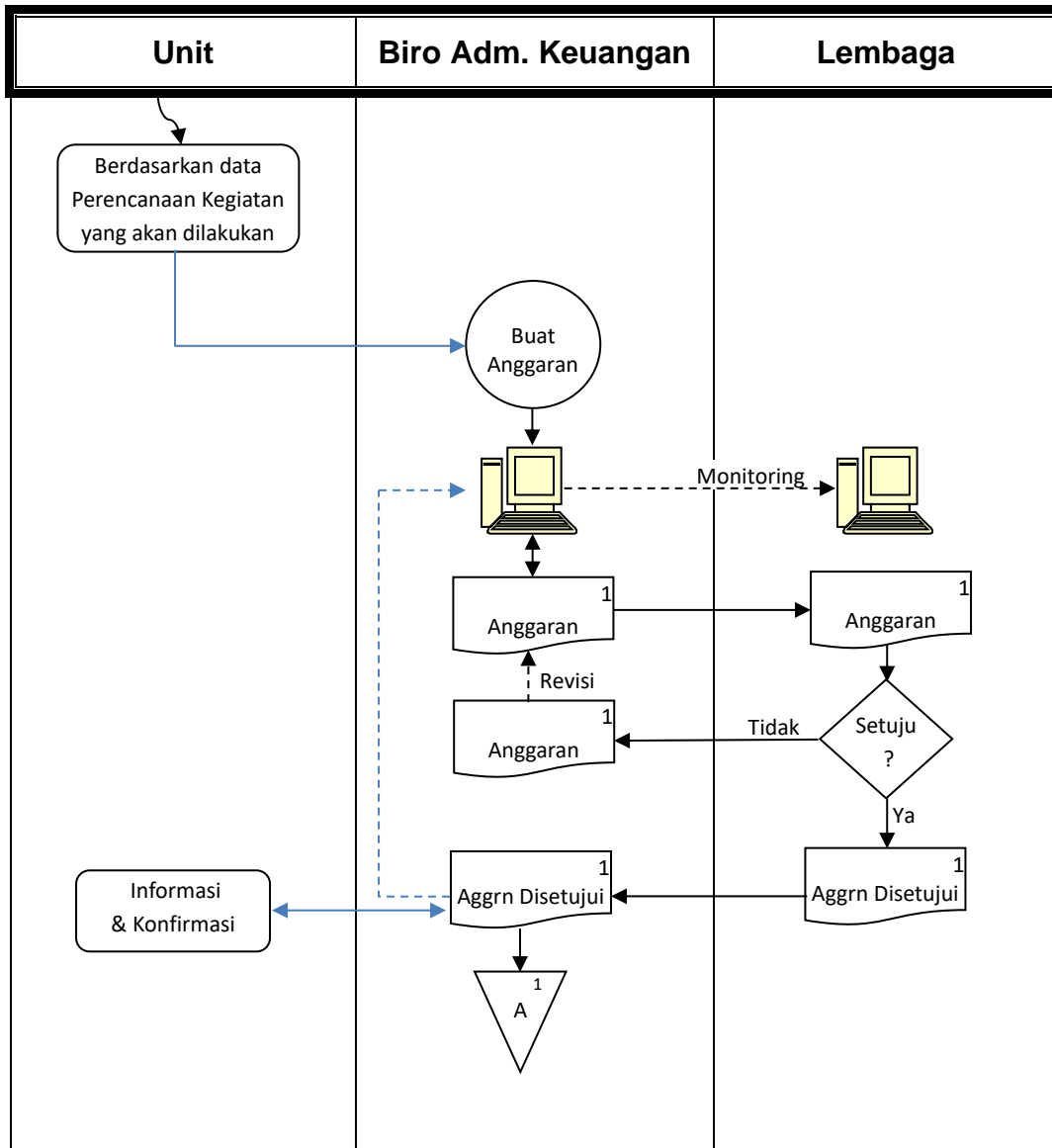
Dilakukan Oleh	Tindakan
Unit	01. Berdasarkan data-data biaya yang di pernah di keluarkan periode sebelumnya
	02. Buat anggaran ke dalam sistem komputer unit dan transfer data ke Biro Adm. Keuangan
	03. Siapkan dokumen anggaran, berdasarkan hasil dari sistem komputer unit dan di serahkan ke Biro Adm. Keuangan untuk di cek dan di verifikasi
Biro Adm. Keu.	04. Terima data anggaran dari unit, cek dan verifikasi sesuai standar sistem keuangan, dan di teruskan ke lembaga untuk di setuju
Lembaga	05. Terima data anggaran dari Biro Adm. Keuangan untuk disetujui, jika tidak, maka kembalikan ke unit untuk direvisi dan jika ya, anggaran disetujui dan diserahkan kembali ke Biro Adm. Keuangan
	06. Data anggaran juga sudah tersedia di sistem keuangan Lembaga, untuk membantu memonitoring kontrol penggunaan anggaran
Biro Adm. Keu.	07. Terima anggaran yang sudah disetujui, kemudian sesuaikan dengan data anggaran di sistem keuangan, anggaran lembar 1 untuk arsipkan dan anggaran lembar 2 untuk diserahkan ke unit
Unit	08. Terima data anggaran yang disetujui lembar ke 2 yang menjadi acuan penggunaan biaya, kemudian arsipkan.

Menyetujui	Bandar lampung, Juni 2020
Lembaga Sistem Penjaminan Mutu Ketua	Kepala Biro Adm. Keuangan
Dr. Defrizal, SE., MM	Samsul Bahri, SE., M. S Ak


4.2.2 Prosedur Penyusunan Anggaran Event / Kegiatan

	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Dok. : PM/BAK/KEU/01
		Halaman : 1/2
PENYUSUNAN ANGGARAN EVENT / KEGIATAN		

Flowchart



Gambar 4.3 Flowchart Penyusunan Anggaran Event/Kegiatan

	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Dok. :	PM/BAK/KEU/01
		Halaman :	2/2
PENYUSUNAN ANGGARAN <i>EVENT</i> / KEGIATAN			

Tabel 4.2 Naratif *Flowchart* Penyusunan Anggaran *Event* / Kegiatan

Dilakukan Oleh	Tindakan
Unit	01. Berdasarkan data-data perencanaan kegiatan yang akan diselenggarakan oleh Unit maupun Lembaga
Biro Adm. Keu.	02. Buat anggaran ke dalam sistem komputer Biro Adm. Keuangan
	03. Siapkan dokumen anggaran, berdasarkan hasil dari sistem komputer Biro Adm. Keuangan untuk di cek dan di verifikasi untuk kemudian diteruskan ke Lembaga
Lembaga	04. Terima data anggaran dari Biro Adm. Keuangan untuk disetujui, jika tidak, maka kembalikan ke unit untuk direvisi dan jika ya, anggaran disetujui dan diserahkan kembali ke Biro Adm. Keuangan
	05. Data anggaran juga sudah tersedia di sistem keuangan Lembaga, untuk membantu memonitoring kontrol penggunaan anggaran
Biro Adm. Keu.	06. Terima anggaran yang sudah disetujui, kemudian sesuaikan dengan data anggaran di sistem keuangan, dan dokumen anggaran untuk di arsipkan
Unit	07. Informasi dan konfirmasi mengenai kegiatan yang akan dilakukan oleh unit sampai dengan pelaksanaan <i>event</i> /kegiatan.

Menyetujui	Bandar Lampung, Juni 2020
Lembaga Sistem Penjaminan Mutu Ketua	Kepala Biro Adm. Keuangan
Dr. Defrizal, SE., MM	Samsul Bahri, SE., M. S Ak

4.3 Sistem Penerimaan

Prosedur sistem penerimaan dana merupakan prosedur penerimaan kas atau bank yang melibatkan bagian transaksi-transaksi penerimaan uang yang tidak terpusat pada satu bagian saja agar dapat memenuhi prinsip-prinsip pengawasan internal, bahwa setiap unit seharusnya punya informasi mengenai data yang akan menjadi unsur penerimaan kas atau bank.

Pedoman :

- Identifikasi transaksi-transaksi penerimaan dari sumber rekening koran yang akan menjadi transaksi penerimaan Bank
- Identifikasi transaksi-transaksi penerimaan tunai yang akan menjadi transaksi penerimaan kas
- Seluruh penerimaan tunai wajib dibuatkan bukti penerimaan berupa kwitansi penerimaan
- Seluruh penerimaan dari lembaga lain (seperti Donatur) wajib dibuatkan surat konfirmasi penerimaan dana dan ucapan terima kasih yang di tandatangi minimal oleh ketua/kepala unit yang terkait.
- Seluruh transaksi penerimaan tunai dan dari lembaga lain harus disetor ke rekening bank lembaga yang telah ditentukan.

Catatan Akuntansi :

- Pada saat timbulnya transaksi kegiatan penerimaan kas atau bank atas kegiatan normal (*main product*), atau sudah jelas data penerimaannya, maka jurnal pengakuan pendapatan sebagai berikut :

(Dr) Piutang	xxxxx	
(Cr) Pendapatan		xxxxx


- Pada saat terjadinya transaksi penerimaan, maka jurnal penerimaan kas atau bank sebagai berikut :

(Dr) Kas/Bank	xxxxx	
(Cr) Piutang		xxxxx

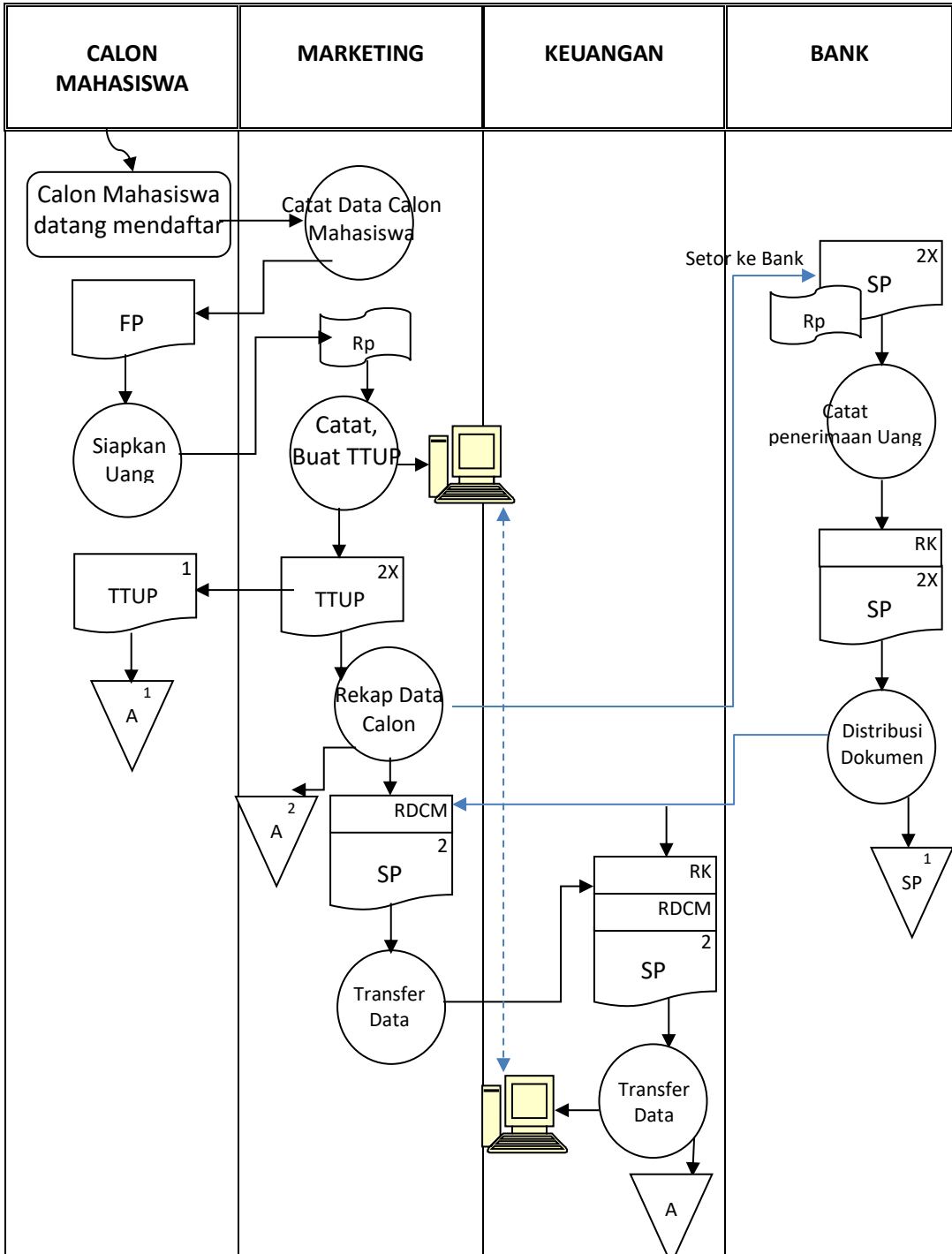
- Pada saat terjadinya transaksi dari penerimaan lain yang bukan atas kegiatan normal (*main product*), maka jurnal penerimaan kas atau bank sebagai berikut :

(Dr) Kas/Bank	xxxxx	
(Cr) Pendapatan		xxxxx


4.3.1 Prosedur Penerimaan Dana Calon Mahasiswa

	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Dok. : PM/BAK/KEU/01
		Halaman : 1/2
PENERIMAAN DANA CALON MAHASISWA		

Flowchart



Gambar 4.4 Flowchart Penerimaan Dana Calon Mahasiswa


	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Dok. :	PM/BAK/KEU/01
		Halaman :	2/2
PENERIMAAN DANA CALON MAHASISWA			

Tabel 4.3 Naratif Prosedur Penerimaan Dana Calon Mahasiswa

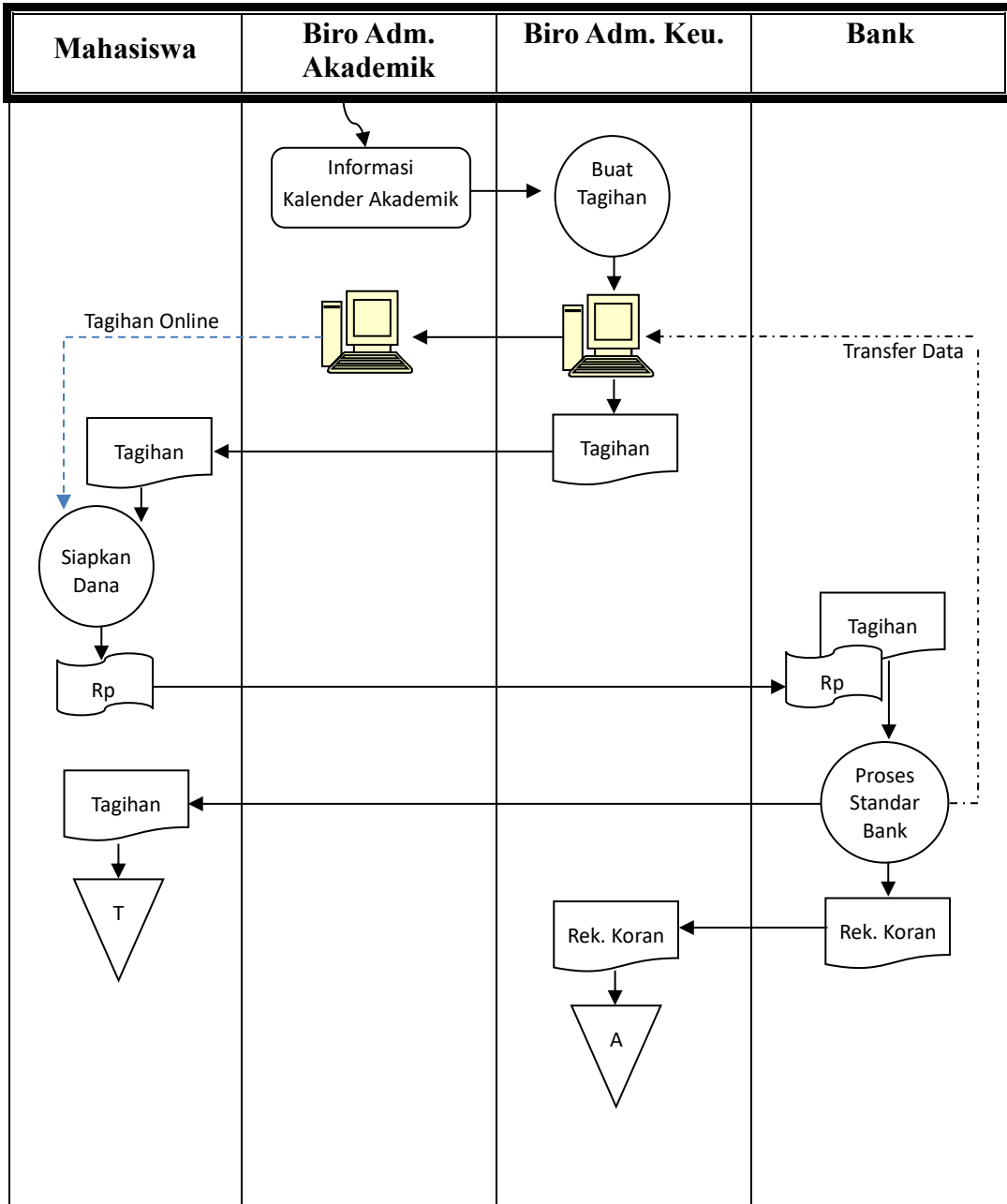
DI Lakukan Oleh	TINDAKAN
Calon Mahasiswa	01. Calon Mahasiswa datang mendaftar dan terima Formulir Pendaftaran kemudian serahkan uang pendaftaran
Marketing	02. Terima uang pendaftaran, catat data calon mahasiswa, dan input data penerimaan uang kemudian buat tanda terima uang pendaftaran dan arsip tanda terima uang pendaftaran lembar-2
Calon Mahasiswa	03. Terima tanda terima uang pendaftaran lembar-1 dan kemudian isi formulir pendaftaran
Marketing	04. Rekap data calon mahasiswa dan penerimaan uang pendaftaran untuk disetorkan ke Bank
Bank	05. Terima uang setoran pendaftaran, dicatat dan dibukukan kemudian diserahkan lembar-2 slip setoran ke Marketing dan siapkan rekening koran (Standar prosedur bank)
Marketing	06. Laporkan hasil setoran ke bank dengan melampirkan lembar-2 slip setoran dan rekap data calon mahasiswa baru yang mendaftar
Keuangan	07. Terima data lembar-2 slip setoran dan rekap data calon mahasiswa dari Marketing serta terima data rekening koran dari Bank
Keuangan	08. Catat transaksi penerimaan uang ke dalam jurnal penerimaan bank dan arsip dokumen tersebut.

Menyetujui	Bandar Lampung, Juni 2020
Lembaga Sistem Penjaminan Mutu Ketua	Kepala Biro Adm. Keuangan
Dr. Defrizal, SE., MM	Samsul Bahri, SE., M. S Ak


4.3.2 Prosedur Penerimaan Dana Mahasiswa

	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Dok. : PM/BAK/KEU/01
		Halaman : 1/2
PENERIMAAN DANA MAHASISWA		

Flowchart



Gambar 4.5 Flowchart Penerimaan Dana Mahasiswa


	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Dok. :	PM/BAK/KEU/01
		Halaman :	2/2
	PENERIMAAN DANA MAHASISWA		

Tabel 4.4 Naratif Prosedur Penerimaan Dana Mahasiswa

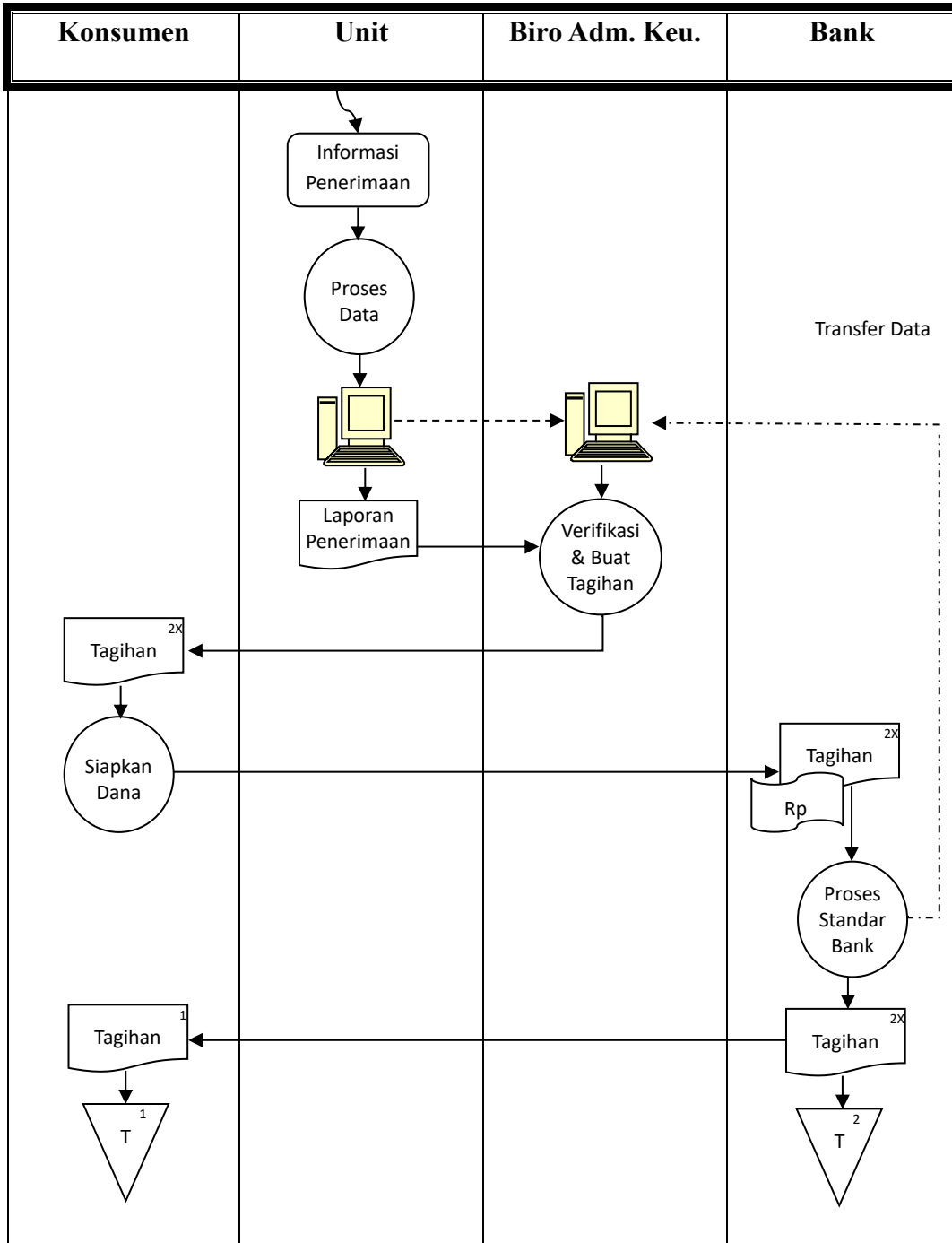
DI Lakukan Oleh	TINDAKAN
Biro Adm. Akademik	01. Berdasarkan informasi kalender akademik mengenai jadwal ujian akhir semester dan jadwal tagihan pembayaran SPP serta jadwal kegiatan akademik lainnya
Keuangan	02. Buat tagihan pembayaran SPP dan pembayaran mahasiswa lainnya sesuai dengan data mahasiswa aktif
	03. Siapkan tagihan pembayaran mahasiswa bias di lakukan secara online dan tagihan cetak
Mahasiswa	04. Terima tagihan dari Keuangan, siapkan dana/uang sesuai dengan yang tertera di tagihan dan lakukan pembayaran ke Bank
Bank	05. Terima uang pembayaran mahasiswa (sesuai standar prosedur penerimaan Bank) dan siapkan rekening koran
Mahasiswa	06. Terima bukti pembayaran dari Bank dan arsipkan untuk persyaratan mengisi Kartu Rencana Studi (KRS)
Bank	07. Kirim dokumen rekening koran bank dan transfer data laporan penerimaan bank
Keuangan	08. Terima rekening koran bank dan arsipkan, serta terima data laporan penerimaan bank untuk di lakukan pencatatan penerimaan bank.

Menyetujui	Bandar Lampung, Juni 2020
Lembaga Sistem Penjaminan Mutu Ketua	Kepala Biro Adm. Keuangan
Dr. Defrizal, SE., MM	Samsul Bahri, SE., M. S Ak


4.3.3 Prosedur Penerimaan Dana Lainnya

	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Dok. : PM/BAK/KEU/01
		Halaman : 1/2
PENERIMAAN DANA LAINNYA		

Flowchart



Gambar 4.6 Flowchart Penerimaan Dana Mahasiswa


	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Dok. :	PM/BAK/KEU/01
		Halaman :	2/2
PENERIMAAN DANA LAINNYA			

Tabel 4.5 Naratif Prosedur Penerimaan Dana Lainnya

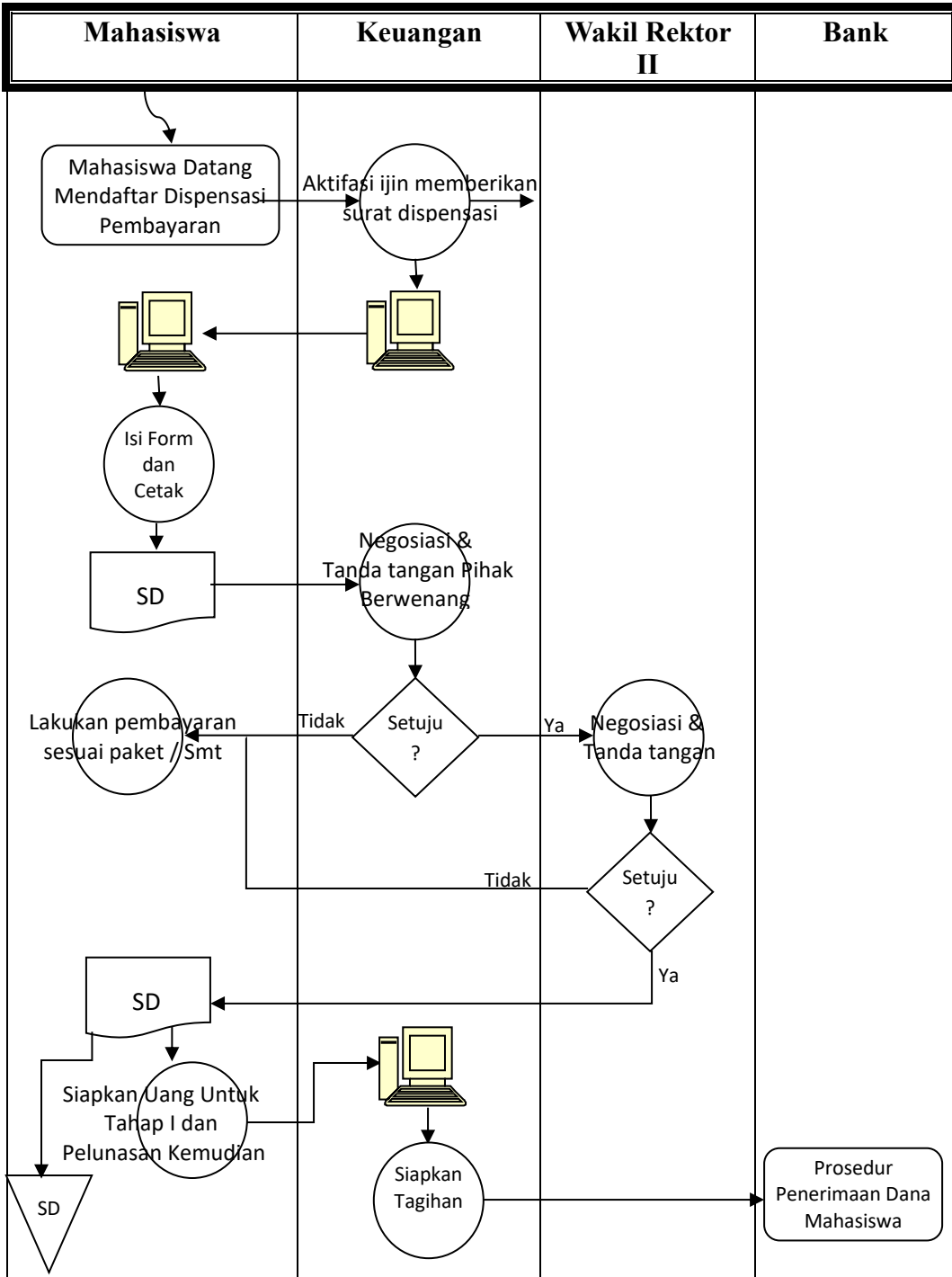
Dilakukan Oleh	Tindakan
Unit	01. Menerima informasi mengenai data penerimaan, kemudian diinput ke dalam sistem untuk di proses menjadi laporan penerimaan
	02. Dokumen laporan penerimaan di serahkan ke Keuangan untuk di verifikasi
Keuangan	03. Terima dokumen laporan penerimaan, cek dan verifikasi data yang sudah ada dalam komputer yang terintegrasi dengan unit
	04. Siapkan surat tagihan berdasarkan informasi penerimaan
Konsumen	05. Terima tagihan rangkap 2 (dua) dan siapkan dana untuk kemudian disetorkan bank
Bank	06. Terima dana beserta surat tagihan, dicatat dan di bukukan sesuai dengan standar prosedur bank
Konsumen	07. Terima bukti tagihan yang sudah dibayar dan disimpan untuk arsip
Bank	08. Transfer data penerimaan ke dalam sistem informasi keuangan Biro Adm. Keuangan
Keuangan	09. Terima transfer data penerimaan bank

Menyetujui	Bandar Lampung, Juni 2020
Lembaga Sistem Penjaminan Mutu Ketua	Kepala Biro Adm. Keuangan
Dr. Defrizal, SE., MM	Samsul Bahri, SE., M. S Ak


4.3.4 Prosedur Dispensasi Pembayaran

	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Dok. : PM/BAK/KEU/01
		Halaman : 1/3
DISPENSASI PEMBAYARAN MAHASISWA		

Flowchart




Gambar 4.7 Flowchart Dispensasi Pembayaran Mahasiswa

	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Dok. :	PM/BAK/KEU/01
		Halaman :	2/3
	DISPENSASI PEMBAYARAN MAHASISWA		

Tabel 4.6 Naratif Prosedur Dispensasi Pembayaran Mahasiswa

DI Lakukan Oleh	TINDAKAN
Mahasiswa	01. Mahasiswa mengajukan permintaan untuk mendaftar dispensasi pembayaran ke Keuangan
Keuangan	02. Memberikan izin aktifasi sistem untuk melakukan dispensasi pembayaran mahasiswa
Mahasiswa	03. Mengisi form aplikasi data dan jumlah besaran uang dispensasi secara lengkap ke dalam sistem Surat Dispensasi (SD), kemudian cetak dan ditandatangani oleh mahasiswa serta orang tua di atas materai untuk kemudian meminta persetujuan dispensasi ke personil yang berwenang
Keuangan	04. Terima Surat Dispensasi (SD) yang sudah di isi dengan lengkap dan sudah di tanda tangani diatas materai, lakukan negosiasi pembayaran, apabila : <ul style="list-style-type: none"> - Tidak, maka lakukan pembayaran sesuai dengan paket per semester atau sesuai ketentuan - Ya, dispensasi diberikan dengan alasan yang jelas, dan pembayaran hanya diberikan 2 (dua) kali angsuran dalam tempo satu bulan serta tanda tangan personil keuangan yang berwenang
Mahasiswa	05. Terima Surat Dispensasi (SD) yang sudah ditandatangani oleh personil keuangan yang berwenang dan kemudian diteruskan ke Wakil Rektor II
Wakil Rektor II	06. Terima Surat Dispensasi (SD) dan lakukan negosiasi kembali, apabila : <ul style="list-style-type: none"> - Tidak, maka pembayaran sesuai dengan paket per semester atau sesuai ketentuan - Ya, dispensasi diberikan dengan alasan yang jelas, dan pembayaran hanya diberikan 2 (dua) kali angsuran dalam tempo satu bulan atau berdasarkan negosiasi dan di tanda tangani
Mahasiswa	07. Terima Surat Dispensasi (SD) yang sudah di tanda tangani oleh Wakil Rektor II, kemudian teruskan ke keuangan untuk menerima tagihan dan siapkan uang sesuai dengan persetujuan pembayaran angsuran pertama

	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Dok. :	PM/BAK/KEU/01
		Halaman :	3/3
	DISPENSASI PEMBAYARAN MAHASISWA		

Tabel 4.6 Naratif Prosedur Dispensasi Pembayaran Mahasiswa

DI Lakukan Oleh	TINDAKAN
Keuangan	08. Terima Surat Dispensasi (SD) dan terbitkan tagihan untuk 2 (dua) tahap angsuran, yaitu tagihan pembayaran angsuran pertama (harus ada pembayaran angsuran pertama) dan tagihan pembayaran angsuran ke-2 (pelunasan)
Mahasiswa	09. Terima tagihan tahap angsuran pertama dan tahap angsuran ke-2 (pelunasan), kemudian siapkan uang sejumlah yang tertera di tagihan dan setor ke Bank
Bank	10. Terima uang sesuai dengan prosedur penerimaan dana mahasiswa

Menyetujui	Bandar Lampung, Juni 2020
Lembaga Sistem Penjaminan Mutu Ketua	Kepala Biro Adm. Keuangan
Dr. Defrizal, SE., MM	Samsul Bahri, SE., M. S Ak

4.4 Sistem Pengeluaran

Prosedur pengeluaran dana merupakan prosedur pengeluaran uang kas maupun Bank, dimana setiap unit punya kebutuhan sebagai akibat dari kegiatan operasional dan kegiatan lain yang memerlukan dana.

Pedoman :

- Seluruh pengeluaran uang, harus didukung oleh bukti pengeluaran kas atau Bank dan bukti pendukung lainnya yang telah disetujui oleh Rektor atau pejabat berwenang
- Bagian kasir/keuangan tidak diperkenankan mengeluarkan uang tanpa persetujuan Rektor atau pejabat berwenang
- Semua dokumen pembayaran harus di paraf oleh pejabat berwenang setelah pembayaran dilakukan disertai tanggal pembayaran
- Koordinasi bagian Accounting dan Keuangan untuk melakukan rekonsiliasi Bank
- Realisasi biaya setiap kegiatan bisa terjadi lebih atau kurang, harus disesuaikan dengan anggaran dan disertai bukti pengeluaran yang jelas untuk biaya kegiatan.

Catatan Akuntansi :


- Pada saat terjadinya kegiatan atau transaksi pada satu periode, maka jurnal pengakuan biaya sebagai berikut :

(Dr)	Biaya-biaya	xxxxx	
	(Cr) <i>Accrued</i> Biaya		xxxxx
- Pada saat terjadinya transaksi pembayaran pengeluaran uang, maka jurnal pengeluaran kas atau bank sebagai berikut :

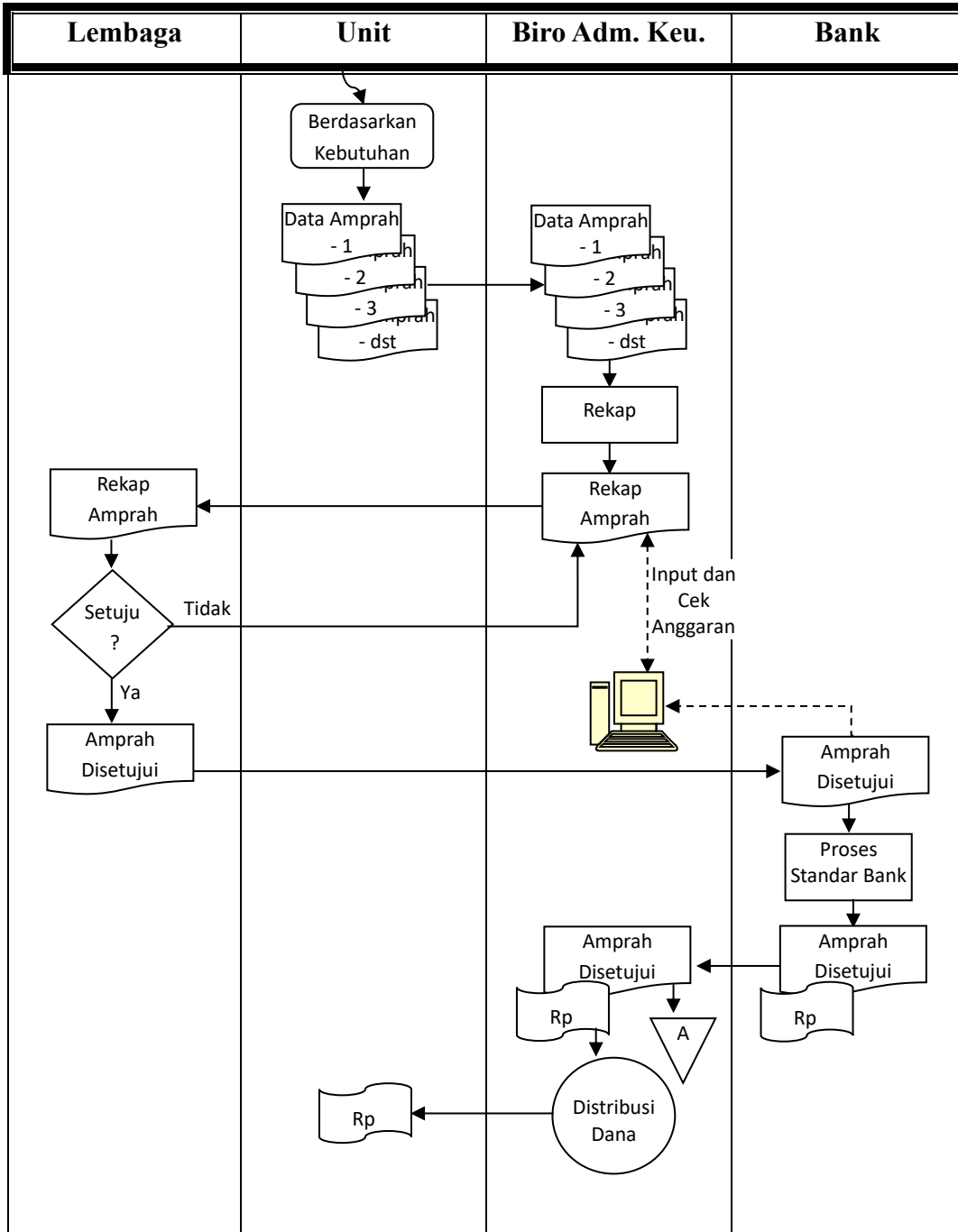
(Dr)	<i>Revers Accrued</i> Biaya	xxxxx	
	(Cr) Kas/Bank		xxxxx
- Pada saat terjadinya transaksi yang bersifat pembayaran langsung tanpa melalui sistem *accrual*, maka jurnal pengeluaran kas/bank sebagai berikut :

(Dr)	Biaya-biaya	xxxxx	
	(Cr) Kas/Bank		xxxxx


4.4.1 Prosedur Pengeluaran Dana Kas Rutin

	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Dok. : PM/BAK/KEU/01
		Halaman : 1/2
PENGELUARAN DANA KAS RUTIN		

Flowchart



Gambar 4.8 Flowchart Pengeluaran Dana Kas Rutin


	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Dok. :	PM/BAK/KEU/01
		Halaman :	2/2
	PENGELUARAN DANA KAS RUTIN		

Tabel 4.7 Naratif Prosedur Pengeluaran Dana Kas Rutin

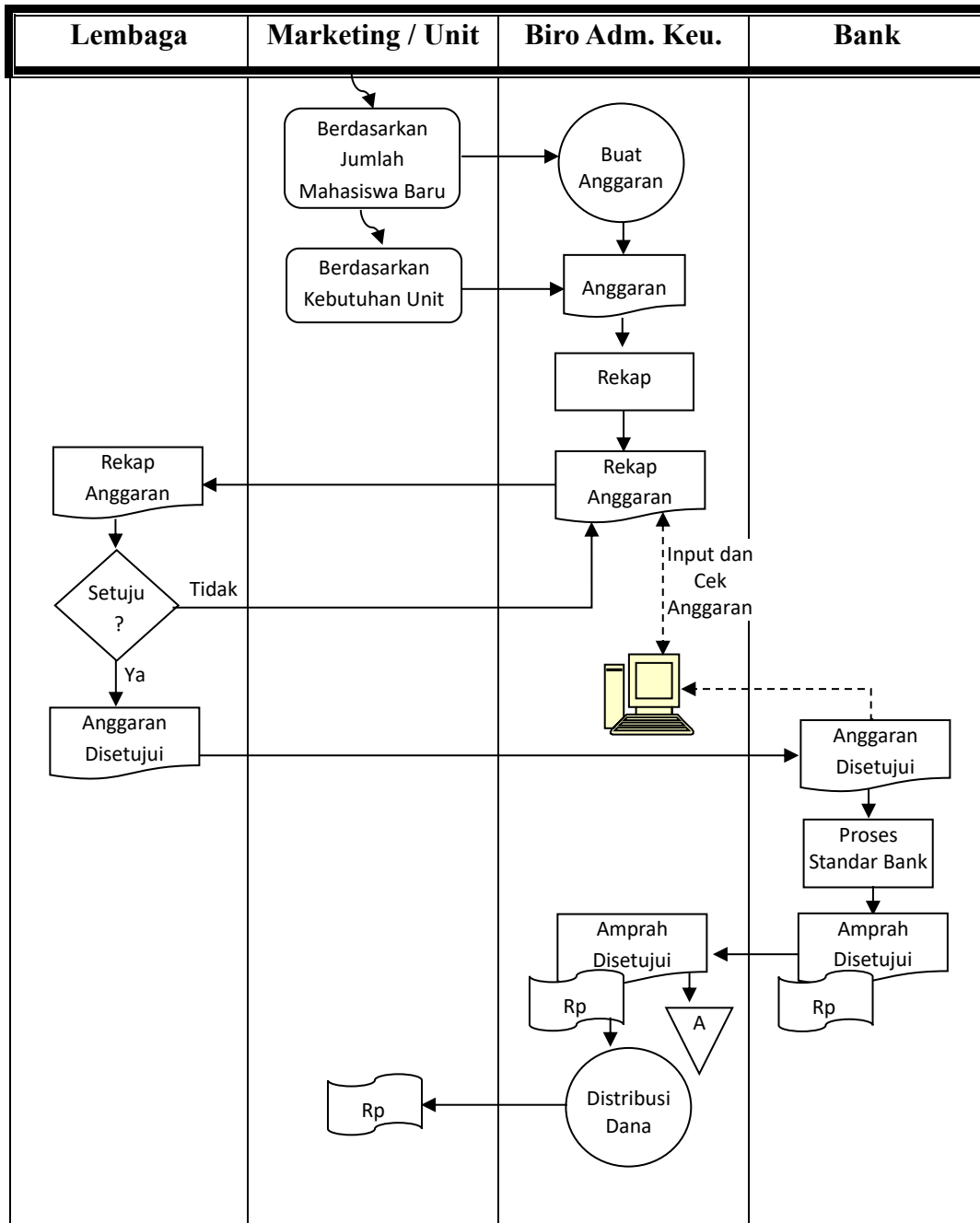
Dilakukan Oleh	Tindakan
Unit	01. Berdasarkan kebutuhan dari unit-unit yang melakukan permintaan uang untuk pengeluaran operasional dan pengeluaran lainnya
Keuangan	02. Siapkan dokumen amprah untuk di serahkan ke Biro Adm. Keuangan
	03. Terima dokumen amprah, kemudian lakukan rekapitulasi untuk mengetahui total biaya yang akan dikeluarkan
Lembaga	04. Input data amprah dan sesuaikan atau cek dengan data anggaran yang sudah ada
	05. Terima rekap amprah untuk di setujui, jika tidak, kembalikan ke Biro Adm. Keuangan untuk diperbaiki, jika ya, lakukan proses pencairan ke bank
Bank	06. Siapkan dana sesuai dengan yang disetujui, dicatat dan di bukukan sesuai dengan standar prosedur bank dan serahkan ke BAK
Keuangan	07. Terima data amprah dan uang untuk didistribusikan ke masing-masing unit, kemudian data amprah di arsipkan
	08. Siapkan dana sesuai kebutuhan masing-masing unit
Unit	09. Terima dana untuk keperluan operasional dan lainnya

Menyetujui	Bandar Lampung, Juni 2020
Lembaga Sistem Penjaminan Mutu Ketua	Kepala Biro Adm. Keuangan
Dr. Defrizal, SE., MM	Samsul Bahri, SE., M. S Ak


4.4.2 Prosedur Pengeluaran Dana PPK/Matrikulasi

	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Dok. : PM/BAK/KEU/01
		Halaman : 1/2
PENGELUARAN DANA PPK/MATRIKULASI		

Flowchart



Gambar 4.9 Flowchart Pengeluaran Dana PPK/Matrikulasi


	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Dok. :	PM/BAK/KEU/01
		Halaman :	2/2
	PENGELUARAN DANA PPK/MATRIKULASI		

Tabel 4.8 Naratif Prosedur Pengeluaran Dana PPK/Matrikulasi

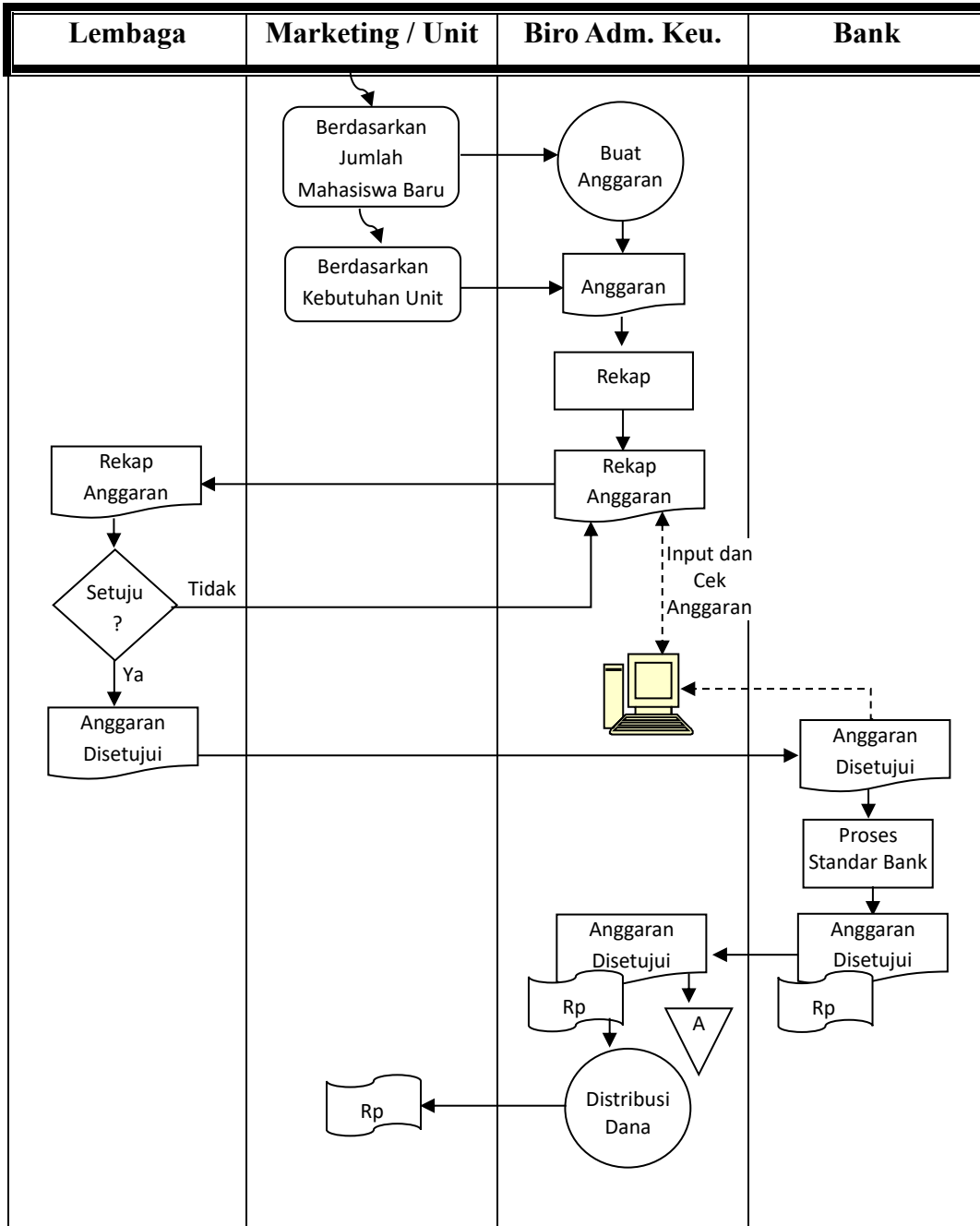
Dilakukan Oleh	Tindakan
Marketing	01. Berdasarkan informasi penerimaan jumlah mahasiswa baru yang disesuaikan dengan jumlah penerimaan uang di BAK
Unit	02. Berdasarkan anggaran kebutuhan unit yang terkait dalam kegiatan PPK/Matrikulasi
Keuangan	03. Buat anggaran dan rekap anggaran untuk mengetahui jumlah kebutuhan dana kegiatan
	04. Input data anggaran dan sesuaikan atau cek dengan data anggaran PPK/Matrikulasi periode sebelumnya, kemudian rekap anggaran diserahkan ke Lembaga untuk disetujui
Lembaga	05. Terima rekap anggaran untuk di setujui, jika tidak, kembalikan ke Biro Adm. Keuangan untuk diperbaiki, jika ya, lakukan proses pencairan ke bank
Bank	06. Siapkan dana sesuai dengan yang disetujui, dicatat dan di bukukan sesuai dengan standar prosedur bank dan serahkan ke BAK
Keuangan	07. Terima data amprah dan uang untuk didistribusikan ke masing-masing unit, kemudian data amprah di arsipkan
	08. Siapkan dana sesuai kebutuhan masing-masing unit
Unit	09. Terima dana untuk kegiatan PPK/Matrikulasi

Menyetujui	Bandar Lampung, Juni 2020
Lembaga Sistem Penjaminan Mutu Ketua	Kepala Biro Adm. Keuangan
Dr. Defrizal., SE., MM	Samsul Bahri, SE., M. S Ak


4.4.3 Prosedur Pengeluaran Dana Outbond/Bakti Sosial

	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Dok. : PM/BAK/KEU/01
		Halaman : 1/2
PENGELUARAN DANA OUTBOND/BAKTI SOSIAL		

Flowchart



Gambar 4.10 Flowchart Pengeluaran Dana Outbond/Bakti Sosial


	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Dok. :	PM/BAK/KEU/01
		Halaman :	2/2
	PENGELUARAN DANA OUTBOND/BAKTI SOSIAL		

Tabel 4.9 Naratif Prosedur Pengeluaran Dana Outbond/Bakti Sosial

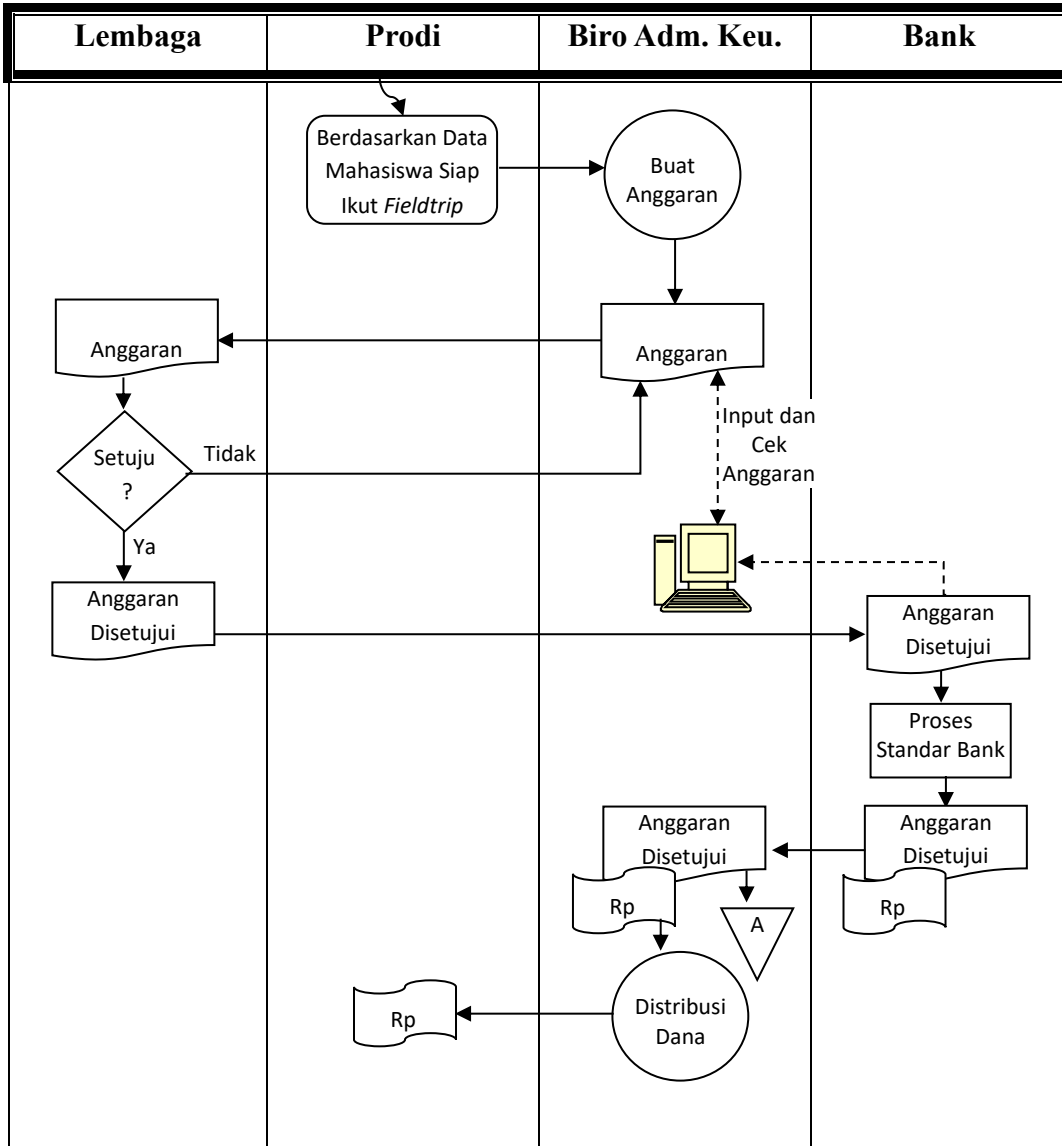
Dilakukan Oleh	Tindakan
Marketing	01. Berdasarkan informasi penerimaan jumlah mahasiswa baru yang disesuaikan dengan jumlah penerimaan uang di BAK
Unit	02. Berdasarkan anggaran kebutuhan unit yang terkait dalam kegiatan Outbond/Bakti Sosial
Keuangan	03. Buat anggaran dan rekap anggaran untuk mengetahui jumlah kebutuhan dana kegiatan
	04. Input data anggaran dan sesuaikan atau cek dengan data anggaran Outbond/Bakti Sosial periode sebelumnya, kemudian rekap anggaran diserahkan ke Lembaga untuk disetujui
Lembaga	05. Terima rekap anggaran untuk di setujui, jika tidak, kembalikan ke Biro Adm. Keuangan untuk diperbaiki, jika ya, lakukan proses pencairan ke bank
Bank	06. Siapkan dana sesuai dengan yang disetujui, dicatat dan di bukukan sesuai dengan standar prosedur bank dan serahkan ke BAK
Keuangan	07. Terima data amprah dan uang untuk didistribusikan ke masing-masing unit, kemudian data amprah di arsipkan
	08. Siapkan dana sesuai kebutuhan masing-masing unit
Unit	09. Terima dana untuk kegiatan Outbond/Bakti Sosial

Menyetujui	Bandar Lampung, Juni 2020
Lembaga Sistem Penjaminan Mutu Ketua	Kepala Biro Adm. Keuangan
Dr. Defrizal., SE., MM	Samsul Bahri, SE., M. S Ak


4.4.4 Prosedur Pengeluaran Dana *Fieldtrip*

	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Dok. : PM/BAK/KEU/01
		Halaman : 1/2
PENGELUARAN DANA <i>FIELDTRIP</i>		

Flowchart



Gambar 4.11 Flowchart Pengeluaran Dana *Fieldtrip*


	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Dok. :	PM/BAK/KEU/01
		Halaman :	2/2
PENGELUARAN DANA <i>FIELDTRIP</i>			

Tabel 4.10 Naratif Prosedur Pengeluaran Dana *Fieldtrip*

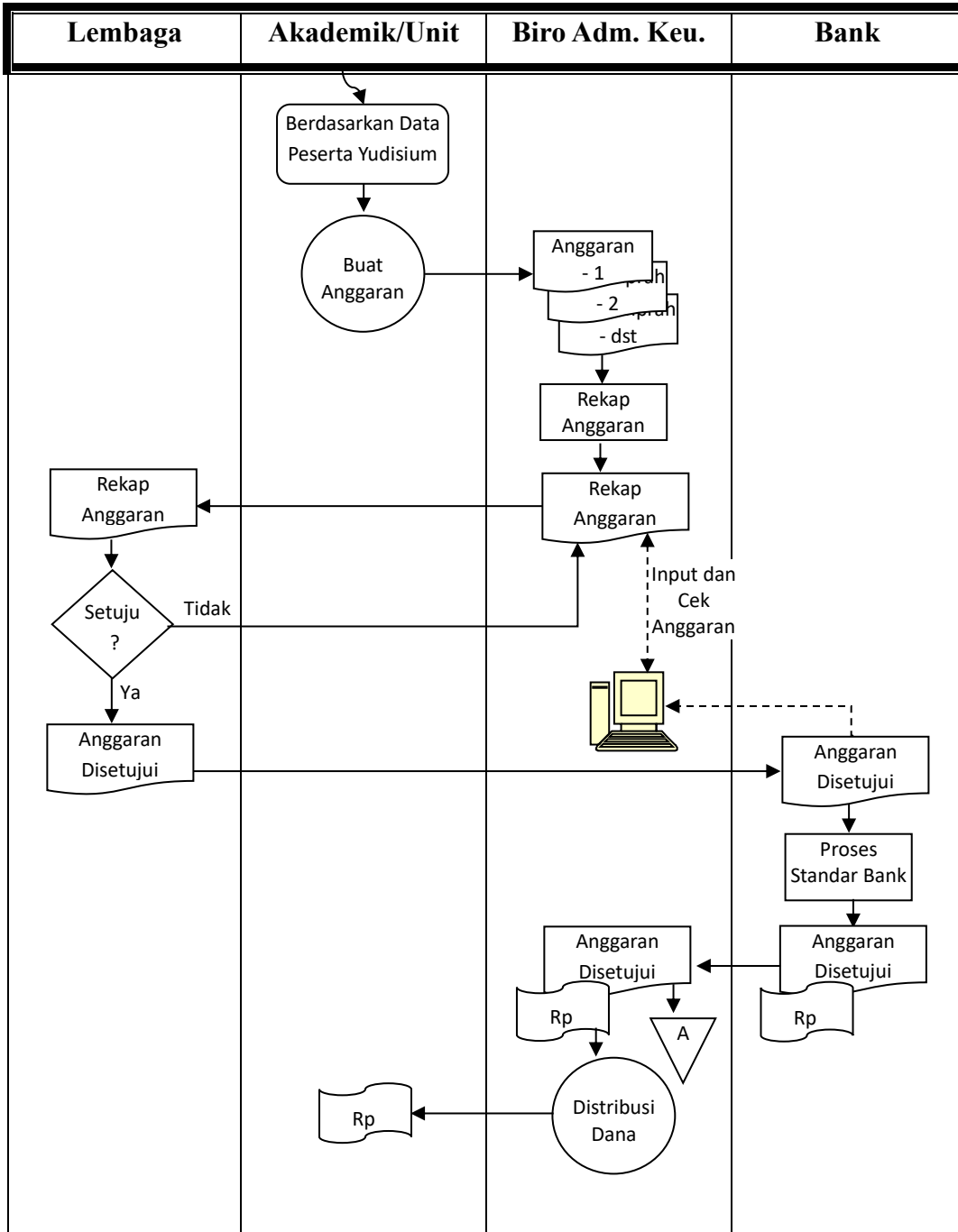
Dilakukan Oleh	Tindakan
Prodi	01. Berdasarkan data jumlah mahasiswa yang siap ikut <i>fieldtrip</i> (sudah lunas SPP dan sudah lulus mata kuliah prasyarat)
Keuangan	02. Buat anggaran dan rekap anggaran untuk mengetahui jumlah kebutuhan dana kegiatan
	03. Input data anggaran dan sesuaikan atau cek dengan data anggaran <i>Fieldtrip</i> periode sebelumnya, kemudian serahkan ke Lembaga untuk disetujui
Lembaga	04. Terima rekap anggaran untuk di setujui, jika tidak, kembalikan ke Biro Adm. Keuangan untuk diperbaiki, jika ya, lakukan proses pencairan ke bank
Bank	05. Siapkan dana sesuai dengan yang disetujui, dicatat dan di bukukan sesuai dengan standar prosedur bank dan serahkan ke BAK
Keuangan	06. Terima data amprah dan uang untuk didistribusikan ke masing-masing unit, kemudian data amprah di arsipkan
	07. Siapkan dana sesuai kebutuhan masing-masing unit
Prodi	08. Terima dana untuk kegiatan Fieldtrip

Menyetujui	Bandar Lampung, Juni 2020
Lembaga Sistem Penjaminan Mutu Ketua	Kepala Biro Adm. Keuangan
Dr. Defrizal., SE., MM	Samsul Bahri, SE., M S Ak


4.4.5 Prosedur Pengeluaran Dana Wisuda

	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Dok. : PM/BAK/KEU/01
		Halaman : 1/2
PENGELUARAN DANA WISUDA		

Flowchart



Gambar 4.12 Flowchart Pengeluaran Dana Wisuda


	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Dok. : PM/BAK/KEU/01
		Halaman : 2/2
PENGELUARAN DANA WISUDA		

Tabel 4.11 Naratif Prosedur Pengeluaran Dana Wisuda

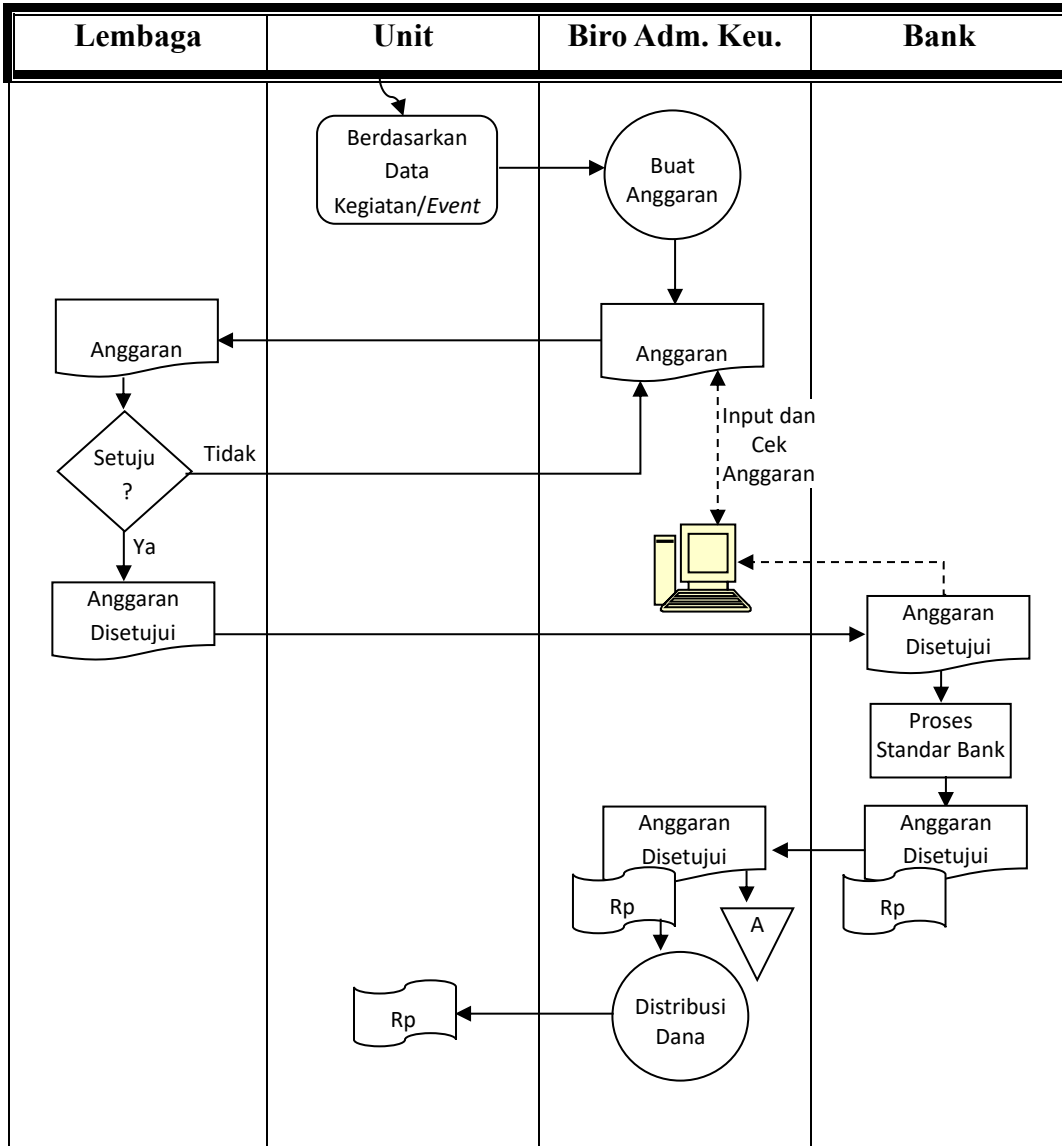
Dilakukan Oleh	Tindakan
Akademik/Unit	01. Berdasarkan data peserta yudisium dari Biro Adm. Akademik
	02. Buat anggaran sesuai kebutuhan masing-masing unit koordinator, dan kirim anggaran ke BAK
Keuangan	03. Terima anggaran dari masing-masing unit koordinator, input dan rekap data anggaran dan sesuaikan atau cek dengan data anggaran Wisuda periode sebelumnya, kemudian serahkan ke Lembaga untuk disetujui
Lembaga	04. Terima rekap anggaran untuk di setujui, jika tidak, kembalikan ke Biro Adm. Keuangan untuk diperbaiki, jika ya, lakukan proses pencairan ke bank
Bank	05. Siapkan dana sesuai dengan yang disetujui, dicatat dan di bukukan sesuai dengan standar prosedur bank dan serahkan ke BAK
Keuangan	06. Terima data amprah dan uang untuk didistribusikan ke masing-masing unit, kemudian data amprah di arsipkan
	07. Siapkan dana sesuai kebutuhan masing-masing unit
Akademik/Unit	08. Terima dana untuk kegiatan Wisuda

Menyetujui	Bandar Lampung, Juni 2020
Lembaga Sistem Penjaminan Mutu Ketua	Kepala Biro Adm. Keuangan
Dr. Defrizal, SE., MM	Samsul Bahri, SE., M. S Ak


4.4.6 Prosedur Pengeluaran Dana Event/Kegiatan

	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Dok. : PM/BAK/KEU/01
		Halaman : 1/2
PENGELUARAN DANA <i>EVENT</i>/KEGIATAN		

Flowchart



Gambar 4.13 Flowchart Pengeluaran Dana *Event*/Kegiatan


	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Dok. :	PM/BAK/KEU/01
		Halaman :	2/2
	PENGELUARAN DANA <i>EVENT</i>/KEGIATAN		

Tabel 4.12 Naratif Prosedur Pengeluaran Dana *Event*/Kegiatan

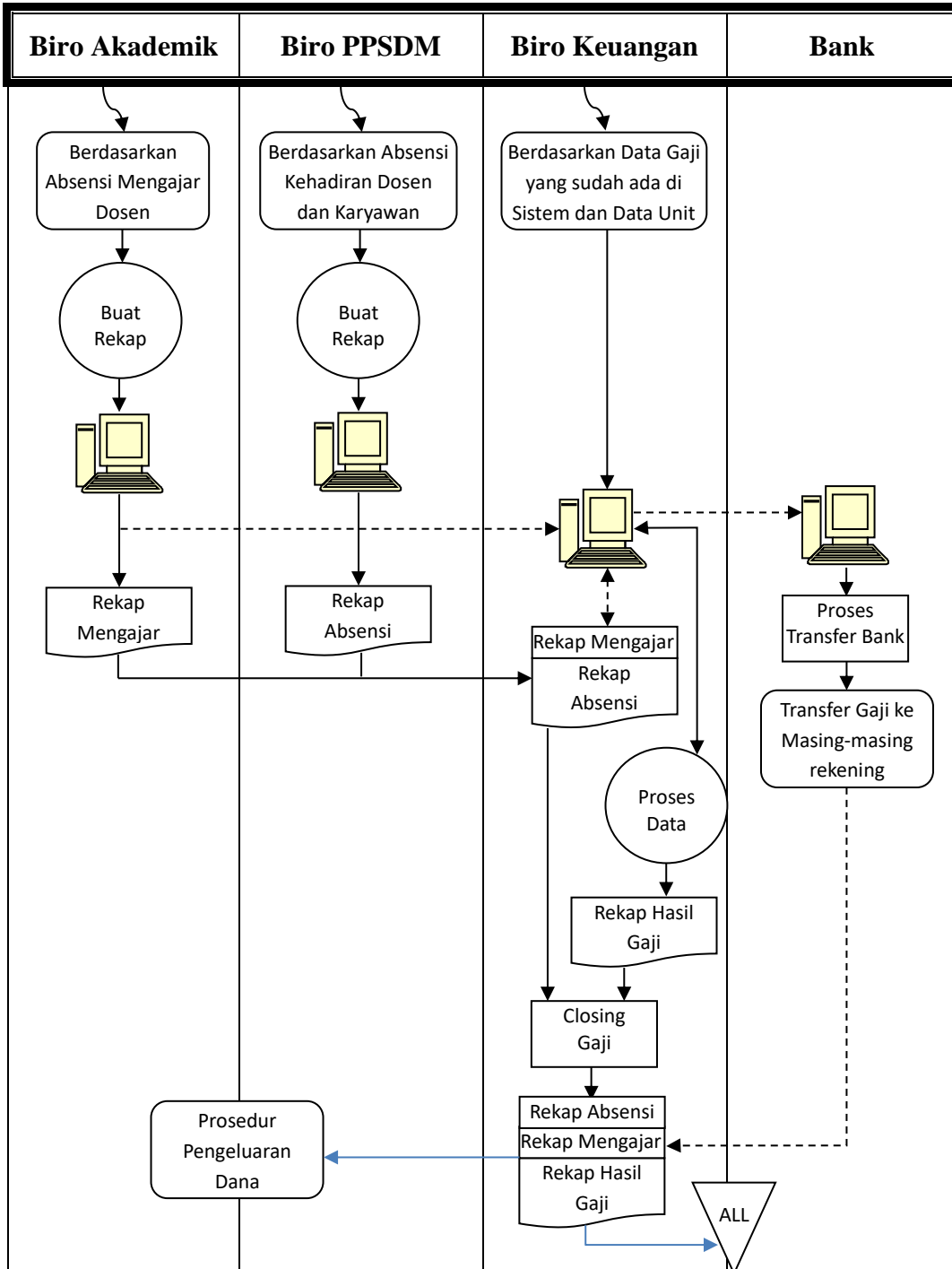
Dilakukan Oleh	Tindakan
Unit	01. Berdasarkan pengajuan kegiatan yang akan di lakukan oleh masing-masing unit
Keuangan	02. Buat anggaran dan rekap anggaran untuk mengetahui jumlah kebutuhan dana kegiatan
	03. Input data anggaran dan sesuaikan atau cek dengan data anggaran kegiatan yang pernah ada sebelumnya, kemudian serahkan ke Lembaga untuk disetujui
Lembaga	04. Terima rekap anggaran untuk di setujui, jika tidak, kembalikan ke Biro Adm. Keuangan untuk diperbaiki, jika ya, lakukan proses pencairan ke bank
Bank	05. Siapkan dana sesuai dengan yang disetujui, dicatat dan di bukukan sesuai dengan standar prosedur bank dan serahkan ke BAK
Keuangan	06. Terima data amprah dan uang untuk didistribusikan ke masing-masing unit, kemudian data amprah di arsipkan
	07. Siapkan dana sesuai kebutuhan masing-masing unit
Unit	08. Terima dana untuk kegiatan/ <i>event</i>

Menyetujui	Bandar Lampung, Juni 2020
Lembaga Sistem Penjaminan Mutu Ketua	Kepala Biro Adm. Keuangan
Dr. Defrizal., SE., MM	Samsul Bahri, SE., M. S Ak


4.4.7 Prosedur Pengeluaran Dana Gaji

	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Dok. : PM/BAK/KEU/01
		Halaman : 1/2
PENGELUARAN DANA GAJI		

Flowchart



Gambar 4.14 Flowchart Pengeluaran Dana Gaji

	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Dok. :	PM/BAK/KEU/01
		Halaman :	2/2
PENGELUARAN DANA GAJI			

Dilakukan Oleh	Tindakan
Biro Akademik	01. Berdasarkan data absensi mengajar dosen, dari sistem transfer data dan kirim dokumen laporan rekap mengajar ke Biro Adm. Keuangan
Biro PPSDM	02. Berdasarkan data absensi kehadiran dosen dan karyawan, dari sistem transfer data dan kirim laporan kehadiran ke Biro Adm. Keuangan
Biro Adm. Keu.	03. Berdasarkan data gaji dan data seluruh unit yang sudah ada di sistem 04. Terima data laporan rekap megajar dan rekap absensi untuk dokumentasi dan verifikasi data gaji untuk mendapatkan hasil perhitungan gaji 05. Proses data gaji keseluruhan, kemudian lakukan <i>closing</i> gaji bulanan dan transfer data penerima gaji ke Bank yang disesuaikan dengan prosedur persetujuan pengeluaran dana
Bank	06. Terima daftar penerima gaji bulanan kemudian proses sesuai dengan standar Bank 07. Transfer gaji ke masing-masing rekening
Biro Adm. Keu.	08. Terima data informasi gaji sudah ditransfer, arsipkan semua dokumen gaji

Menyetujui	Bandar lampung, Juni 2020
Lembaga Sistem Penjaminan Mutu Ketua	Kepala Biro Adm. Keuangan
Dr. Defrizal, SE., MM	Samsul Bahri, SE., M. S. Ak

4.5 Sistem Pelaporan

Prosedur sistem pelaporan merupakan salah satu bentuk prosedur yang memberikan informasi penting untuk semua kegiatan yang menjadi tujuan akhir dari sistem dan hasil dari tujuan akhir sistem keuangan adalah laporan keuangan. Laporan keuangan diperoleh dari pengelolaan proses Akuntansi pada Biro Administrasi Keuangan.

4.5.1 Proses Akuntansi (*General Ledger*)

Pencatatan dan pembukuan dilakukan dengan metode akuntansi yaitu metode "*accrual basis*" dimana asumsi dasar dari metode ini bahwa aset, hutang, pendapatan dan biaya serta perubahannya diakui pada saat terjadinya transaksi, tidak pada saat uang diterima atau dibayar.

Dalam melakukan proses akuntansi dibutuhkan pengkodean dan pengklasifikasian transaksi atau kegiatan untuk mempermudah melakukan pencatatan dan pembukuan. Pengkodean dan pengklasifian berdasarkan kebijakan akuntansi dapat dilihat pada lampiran 1, lampiran 2, lampiran 3.

4.5.2 Laporan Keuangan

Penyajian laporan keuangan disesuaikan dengan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) nomor 45 tentang Pelaporan Keuangan Organisasi Nirlaba di Indonesia. Periode akuntansi Laporan keuangan yang dikeluarkan Biro Adm. Keuangan menggunakan tahun buku / periode akuntansi tahun takwim (kalender), yaitu dimulai sejak tanggal 1 Januari dan berakhir pada tanggal 31 Desember untuk setiap tahun buku. Format laporan keuangan dapat di lihat pada lampiran 4, lampiran 5, lampiran 6.

4.5.3 Laporan Perpajakan

Laporan perpajakan merupakan laporan keuangan tahunan badan dalam hal ini adalah laporan keuangan yayasan yang disampaikan untuk kepentingan perpajakan.

UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG		
	STANDAR MUTU	
	STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU	
No. Dok: LSPM/STD-MKT/MABA/10.01	No. Rev: 01	Berlaku: Juni 2020



**STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU
UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG**


A. Visi dan Misi	<p>Visi Universitas Bandar Lampung <i>“To Be World Class Entrepreneurial University”</i></p> <p>Misi Universitas Bandar Lampung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan program pendidikan tinggi yang berjiwa wirausaha kelas dunia 2. Menyelenggarakan penelitian yang berjiwa wirausaha kelas dunia 3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berjiwa wirausaha kelas dunia
B. Rasional	<p>Berdasarkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi. Paradigma baru dalam pendidikan menghendaki lulusannya mampu bersaing di dunia internasional, dan memiliki kompetensi yang sesuai dengan kebutuhan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK), seni serta kebutuhan dunia kerja. Untuk itu diperlukan perencanaan terkait Penerimaan Mahasiswa Baru dalam pencapaian target dari sisi kualitas dan kuantitas, dengan tetap berkontribusi pada tujuan Universitas Bandar Lampung.</p>
C. Subjek/pihak yang bertanggung jawab untuk pencapaian standar	<p>Pihak yang bertanggung jawab :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor 3. Dekan Fakultas 4. Lembaga Sistem Penjaminan Mutu 5. Ketua Program Studi 6. Marketing Humas dan Kerjasama 7. Management Information System 8. Biro Administrasi Akademik 9. Biro Pembinaan Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni 10. Biro Administrasi Keuangan 11. Biro Administrasi Umum

<p>D. Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Mahasiswa Baru adalah sebuah proses penjarangan Mahasiswa pada tahun akademik, dengan mengedepankan pencapaian visi dan misi Universitas Bandar Lampung melalui mekanisme pendaftaran, ujian saringan masuk, jumlah serta kualitas mahasiswa baru agar memenuhi standar mutu serta target penerimaan mahasiswa baru. 2. Registrasi Dalam Jaringan (<i>Online Registration</i>) adalah kegiatan pengisian data calon mahasiswa baru melalui <i>website</i> Universitas Bandar Lampung untuk dapat mendaftar sebagai mahasiswa baru Universitas Bandar Lampung. 3. Ujian Masuk (<i>Entry Test</i>) adalah kegiatan ujian saringan masuk penerimaan mahasiswa baru yang dilakukan metode dalam jaringan (<i>Online</i>) yang terdiri dari Ilmu Pengetahuan Umum, Matematika, Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris; terdiri dari 100 soal yang diberikan secara acak (<i>random</i>) kepada calon mahasiswa baru. 4. Batas Nilai Minimal (<i>Passing Grade</i>) adalah batas nilai minimal dari hasil akhir ujian masuk yang digunakan sebagai dasar dalam menerima mahasiswa baru. Batas Nilai Minimal (<i>Passing Grade</i>) juga dijadikan dasar untuk penawaran Program Beasiswa kepada Mahasiswa Baru. 5. Program Reguler adalah program yang dikhususkan untuk kelompok mahasiswa baru yang dinyatakan lulus ujian masuk dengan batas nilai minimal tertentu. 6. Program Beasiswa adalah program yang dikhususkan untuk kelompok mahasiswa baru yang dinyatakan lulus ujian masuk dengan batas nilai minimal tertentu. Program ini terdiri dari Program Beasiswa Prestasi, Program Beasiswa Keluarga, Program Beasiswa Sosial dan Kartu Indonesia Pintar Kuliah. 7. Program Beasiswa Prestasi adalah bantuan biaya Pendidikan bagi calon mahasiswa yang memiliki pencapaian prestasi saat calon mahasiswa masih duduk di SMA/SMK/MA. 8. Program Beasiswa Keluarga adalah program bantuan Biaya Pendidikan Tinggi dari Yayasan Administrasi Lampung yang diperuntukan bagi Keluarga Kandung Dosen dan Karyawan Universitas Bandar Lampung. 9. Program Beasiswa Sosial adalah program bantuan Biaya Pendidikan Tinggi dari Yayasan Administrasi Lampung yang diperuntukan bagi calon mahasiswa yang memiliki prestasi namun terkendala biaya Pendidikan.
-----------------------------------	--

10. **Kartu Indonesia Pintar Kuliah** adalah program bantuan Biaya Pendidikan Tinggi dari pemerintah untuk siswa yang memiliki prestasi akademik namun terkendala biaya.
11. **Virtual Account** adalah nomor identitas yang dikeluarkan oleh Bank Mitra Universitas Bandar Lampung yang digunakan sebagai nomor rekening tujuan penerimaan (collection).
12. **Sumbangan Pengembangan Pendidikan** adalah komponen biaya yang diperuntukan bagi keperluan pembinaan, penyelenggaraan dan peningkatan kualitas Pendidikan dan dibayarkan oleh mahasiswa pada setiap semester.
13. **Biaya Pengembangan (*Development Fee*)** adalah komponen biaya yang dikenakan pada calon mahasiswa baru, yang besarnya disesuaikan dengan periode/ jadwal/ gelombang penerimaan mahasiswa baru.
14. **Registrasi Ulang** adalah tahapan akhir dalam proses penerimaan calon mahasiswa menjadi mahasiswa baru dengan melakukan tahapan pembayaran Sumbangan Pengembangan Pendidikan (SPP) dan penandatanganan Surat Perjanjian Mahasiswa serta Pakta Integritas.
15. **Surat Perjanjian Mahasiswa** adalah surat perjanjian antara mahasiswa baru dan orang tua mahasiswa baru dengan Universitas Bandar Lampung yang berisi tentang kesepakatan untuk selalu menaati peraturan yang berlaku di Universitas Bandar Lampung dan juga berisikan konsekuensi/sanksi apabila terjadi pelanggaran oleh mahasiswa.
16. **Pakta Integritas** adalah pernyataan atau janji kepada diri sendiri tentang komitmen kesetiaan pada Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI) secara bertanggung jawab dan menaati peraturan perundang-undangan.
17. **Nomor Induk Mahasiswa (NPM)** adalah nomor identitas mahasiswa yang diberikan oleh Universitas Bandar Lampung yang digunakan selama masa studi berlangsung.
18. **Surat Keputusan Rektor** adalah nasakah yang dikeluarkan oleh Rektor yang memuat kebijakan dan penetapan mahasiswa baru.
19. **Program Pengenalan Kampus** adalah wahana bagi Universitas Bandar Lampung untuk memperkenalkan dan mempersiapkan mahasiswa baru dalam proses transisi menjadi mahasiswa yang dewasa dan mandiri,

	<p>serta mempercepat proses adaptasi mahasiswa dengan lingkungan yang baru.</p> <p>20. Pameran Pendidikan (<i>Education Fair</i>) adalah kegiatan pameran yang diselenggarakan oleh Sekolah Mitra atau Mitra lainnya dengan tujuan memperkenalkan dan menjaring mahasiswa baru.</p> <p>21. Kunjungan Sekolah (<i>Visiting School</i>) adalah kegiatan kunjungan tim pemasaran Universitas Bandar Lampung ke sekolah-sekolah dalam rangka memperkenalkan dan menjaring mahasiswa baru.</p> <p>22. Seminar/<i>Workshop</i> adalah kegiatan pelatihan di bidang ilmu tertentu kepada Sekolah Mitra atau Mitra lainnya dengan tujuan kegiatan pemasaran.</p> <p>23. Tur Kampus (<i>UBL Tour</i>) adalah sebuah kegiatan dimana calon mahasiswa baru akan diajak untuk mengunjungi seluruh sarana dan fasilitas yang tersedia di kampus.</p> <p>24. Sponsorship adalah sebuah kegiatan dimana Universitas Bandar Lampung memberikan bantuan, baik dalam bentuk dana atau produk tertentu untuk mendukung kegiatan yang dilakukan oleh Sekolah Mitra atau Mitra lainnya dan Universitas Bandar Lampung akan mendapatkan kontraprestasi dalam bentuk pemasangan iklan, booth atau bentuk lainnya pada kegiatan tersebut.</p> <p>25. Open Booth adalah sebuah kegiatan dimana tim pemasaran Universitas Bandar Lampung melakukan pemilihan lokasi strategis dengan membuka booth atau stand dan melakukan kegiatan pemasaran.</p>
<p>E. Pernyataan Isi Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor beserta jajarannya berkewajiban untuk memastikan Universitas Bandar Lampung memiliki Standar Penerimaan Mahasiswa Baru sesuai dengan rencana dan target kerja tahunan Universitas Bandar Lampung serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan Pendidikan Tinggi. 2. Kepala Biro Marketing berkewajiban untuk memastikan kesiapan standar penerimaan mahasiswa baru, mekanisme dan prosedur pendaftaran, proses pelaksanaan, ujian masuk, jumlah serta kualitas mahasiswa baru agar memenuhi standar mutu serta capaian target penerimaan mahasiswa baru. 3. Kepala Biro Marketing berkewajiban memastikan pelaksanaan kegiatan pemasaran dan promosi kepada calon mahasiswa baru memenuhi standar mutu dan strategi serta instrumen kegiatan.

F. Strategi	<p>Seluruh pihak membuat perencanaan umum atas jumlah, kriteria dan ketentuan atas penerimaan mahasiswa baru.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Marketing membuat perencanaan detail atas perencanaan umum dengan mempertimbangkan hasil analisis kondisi internal dan kondisi eksternal. 2. Kepala Marketing melaksanakan kegiatan pemasaran dalam rangka penerimaan mahasiswa baru 3. Kepala Marketing melakukan pemantauan atas pelaksanaan rencana kerja dan melakukan evaluasi serta pengambilan keputusan yang disesuaikan dengan kondisi lapangan.
G. Indikator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terbentuknya perencanaan umum atas jumlah, kriteria dan ketentuan atas penerimaan mahasiswa baru 2. Adanya perencanaan pemasaran penerimaan mahasiswa baru 3. Pelaksanaan atas perencanaan pemasaran penerimaan mahasiswa baru 4. Hasil pemantauan, evaluasi dan tindak lanjut atas pelaksanaan pemasaran penerimaan mahasiswa baru

UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG		
	STANDAR MUTU	
	STANDAR SARANA DAN PRASARANA	
No. Dok: LSPM/STD-BAU/SARPRAS/6.01	No. Rev: 01	Berlaku: Juni 2020



**STANDAR SARANA DAN PRASARANA
UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG**


A. Visi dan Misi	<p>Visi Universitas Bandar Lampung</p> <p><i>“To Be World Class Entrepreneurial University”</i></p> <p>Misi Universitas Bandar Lampung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan program pendidikan tinggi yang berjiwa wirausaha kelas dunia 2. Menyelenggarakan penelitian yang berjiwa wirausaha kelas dunia 3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berjiwa wirausaha kelas dunia
B. Rasional	<p>Berdasarkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi Bagian ketujuh tentang standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran telah memberikan arahan tentang pentingnya peningkatan mutu yang berkelanjutan. Prasarana dan sarana adalah salah satu standar dalam sistem penjaminan mutu perguruan tinggi. Paradigma baru dalam pendidikan menghendaki lulusannya mampu bersaing di dunia internasional, dan memiliki kompetensi yang sesuai dengan kebutuhan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK), seni serta kebutuhan dunia kerja. Untuk itu diperlukan perencanaan kebutuhan prasarana dan sarana yang sesuai dengan perencanaan kurikulum, penelitian, pengabdian dan pelayanan kepada masyarakat sehingga proses pembelajaran berjalan secara efisien, efektif dan berkelanjutan. Keberadaan dan pilihan jenis, jumlah, mutu dari prasarana dan sarana ini tergantung dari kebutuhan dan kondisi masing-masing program studi/jurusan (karakteristik bidang ilmu), serta arah kebijakan Universitas Bandar Lampung (UBL).</p>
C. Subjek/pihak yang bertanggung jawab untuk pencapaian standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor 3. Dekan Fakultas 4. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat 5. Lembaga Sistem Penjaminan Mutu 6. Ketua Program Studi 7. Management Information System 8. Biro Administrasi Akademik 9. Biro Pembinaan Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni 10. Biro Administrasi Keuangan 11. Biro Administrasi Umum 12. Biro Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 13. Biro Marketing dan Humas 14. Dosen dan Tenaga Pendidik 15. Perpustakaan Universitas Bandar Lampung

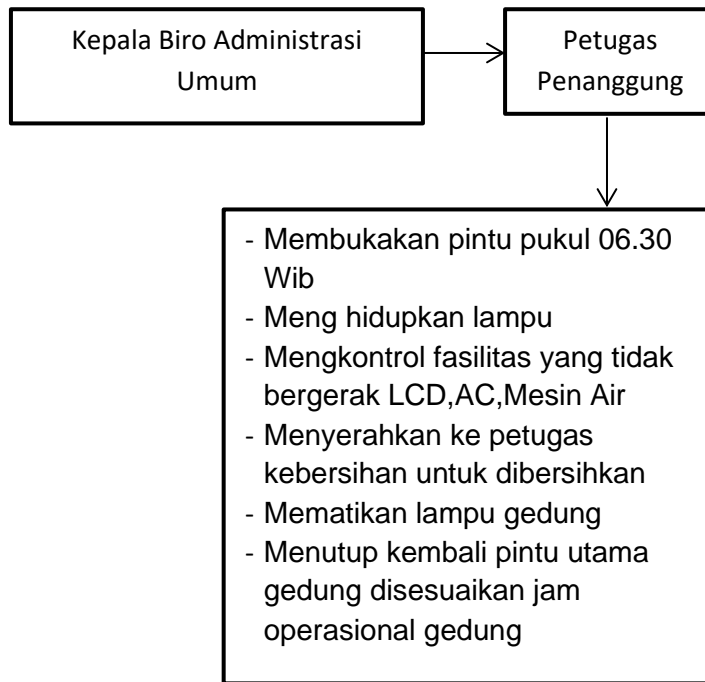
<p>D. Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti lahan, gedung, ruang kelas, ruang laboratorium, meja, kursi, serta alat-alat dan media pembelajaran. 2. Prasarana pendidikan adalah perangkat penunjang utama suatu proses atau usaha pendidikan agar tujuan pendidikan tercapai, seperti jalan, listrik, air, jaringan komunikasi dan internet.
<p>E. Pernyataan Isi Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar sarana dan prasarana pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan isi dan proses Pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. 2. Universitas Bandar Lampung wajib memiliki sarana pembelajaran yang mencakup: perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku, buku elektronik, dan repositori, sarana teknologi informasi dan komunikasi, instrumentasi eksperimen, sarana olahraga, sarana berkesenian, sarana fasilitas umum, bahan habis pakai, dan sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan. 3. Universitas Bandar Lampung wajib memiliki prasarana pembelajaran, mencakup: lahan dan bangunan gedung untuk ruang kuliah, ruang kantor, ruang dosen, ruang seminar, ruang rapat, ruang laboratorium, ruang perpustakaan, ruang komputer, bengkel, fasilitas umum dan kesejahteraan seperti: pusat pelayanan mahasiswa, tempat olahraga dan seni, dan kantin, air, sanitasi, drainase, listrik yang memadai, jaringan telekomunikasi, transportasi, tempat parkir, taman, dan tempat beribadah. 4. Universitas Bandar Lampung wajib memiliki jumlah peralatan yang memadai dibandingkan dengan rasio wajib jumlah mahasiswa. 5. Universitas Bandar Lampung wajib memiliki ruang kuliah dengan rasio luas dan jumlah mahasiswa 2 m² / mahasiswa. 6. Universitas Bandar Lampung wajib memiliki ruang laboratorium dengan rasio luas dan jumlah mahasiswa 2 m² / mahasiswa. 7. Universitas Bandar Lampung wajib memiliki ruang kerja dosen dengan rasio luas ruangan 4 m² / dosen. 8. Universitas Bandar Lampung wajib memberikan akses internet kepada mahasiswa 10 kbps / mahasiswa. 9. Bangunan perpustakaan dibuat dengan luas bangunan wajib 400 m², dan dibagi menjadi ruang layanan dan ruang tatausaha. 10. Perpustakaan Universitas Bandar Lampung wajib berlangganan 2 jurnal ilmiah internasional terindeks scopus.

	<p>11.Perpustakaan Universitas Bandar Lampung wajib memiliki repository.</p> <p>12.Universitas Bandar Lampung wajib memiliki sumber belajar dan alat media sesuai dengan kebutuhan dalam kurikulum.</p> <p>13.Menjadi anggota Perpustakaan Nasional 2018</p>
F. Strategi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan fakultas dan prodi membuat rencana kebutuhan sarana prasarana 2. Pimpinan menyelenggarakan kegiatan Evaluasi Diri prasarana dan sarana 3. Pimpinan mengkaji laporan evaluasi diri, meninjau ke lapangan, dan mendapatkan informasi dari stakeholder untuk peningkatan / perbaikan mutu sarana dan prasarana serta reformulasi rencana kerja sapras akademik. 4. Pimpinan Institusi menyelenggarakan koordinasi dengan LPPM, LPM, para dekan, kaprodi, kabirol, secara berkala. 5. Pimpinan institusi memfasilitasi sarana prasarana untuk kegiatan penelitian 6. Pimpinan institusi memfasilitasi sarana prasarana untuk kegiatan pengabdian 7. Pimpinan Institusi dan fakultas membentuk tim pengelola asset untuk ditugasi merancang, membangun dan memelihara sarana dan prasarana sesuai dengan standar yang ditentukan.
G. Indikator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Universitas Bandar Lampung menyediakan akses Internet per mahasiswa sebesar 28 kbps. 2. Bangunan perpustakaan dibuat dengan luas bangunan sebesar 432 m², dan dibagi menjadi ruang layanan dan ruang tatausaha. 3. Universitas Bandar Lampung menyediakan sarana kantin dengan luas 354 m² dan 25 m² 4. Universitas Bandar Lampung menyediakan sarana lapangan olah raga yang terdiri dari: Lapangan basket dengan luas 530 m² Lapangan Futsal dengan luas: 533 m² Panjat tebing dengan ukuran luas 15 m², tinggi 15 m 5. Ruang Kesehatan dengan luas 12 m²

STANDAR OPERATING PROCEDURE


1.1. SOP: Petugas Penanggung Jawab Gedung

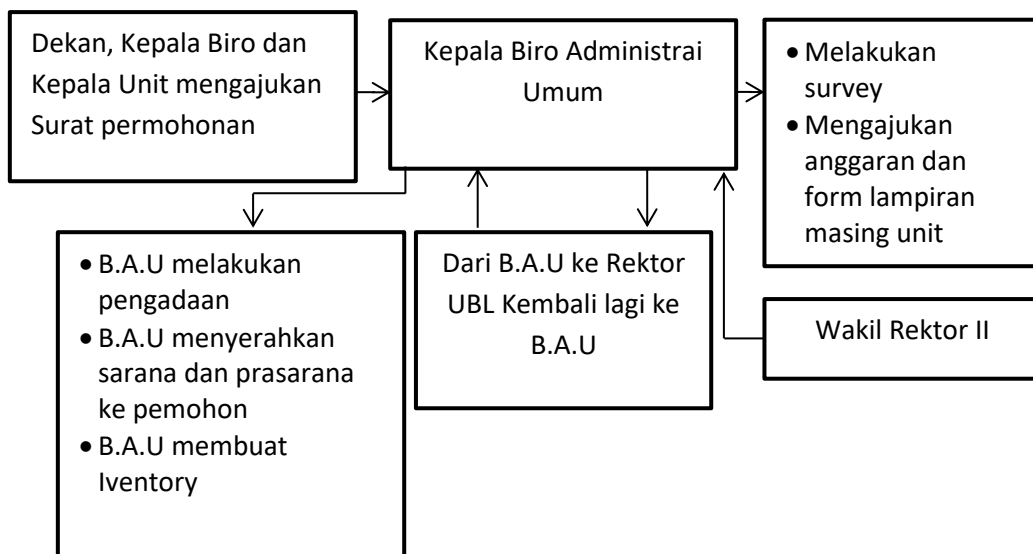
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No.Dok : PM/BAU/SARPRAS/01 Halaman : 3 Halaman
	Petugas Penanggung Jawab Gedung	
1. Tujuan	:	Sebagai acuan untuk semua unit dan fakultas dalam mengajukan perbaikan prasarana dan sarana.
2. Ruang Lingkup	:	Prosedur ini mencakup seluruh langkah-langkah dalam perbaikan Sarana dan Prasarana Universitas Bandar Lampung.
3. Penanggung Jawab	:	Kepala Biro Administrasi Umum
4. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Membukakan pintu utama gedung pagi hari pukul 06.30 wib b. Menghidupkan lampu area dalam gedung c. Mengkontrol fasilitas yang tidak bergerak LCD, AC, Mesin air d. Menyerahkan area dalam ke petugas kebersihan untuk dibersihkan e. Mengkontrol semua ruangan di dalam gedung apakah sudah terkunci atau belum setelah jam operasional f. Mematikan lampu yang ada di dalam gedung g. Menutup kembali pintu utama Gedung (d disesuaikan dengan jam operasional gedung)
4. Dokumen Terkait	:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Form cek list penanggung jawab Gedung



Menyetujui	Bandar Lampung, Juni 2020
Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Kepala Biro Administrasi Umum
Dr. Defrizal, SE., MM	Siti Rahmah Wati, SE


1.2. SOP: Pengadaan sarana di kantor, ruang kelas, dan ruang rapat

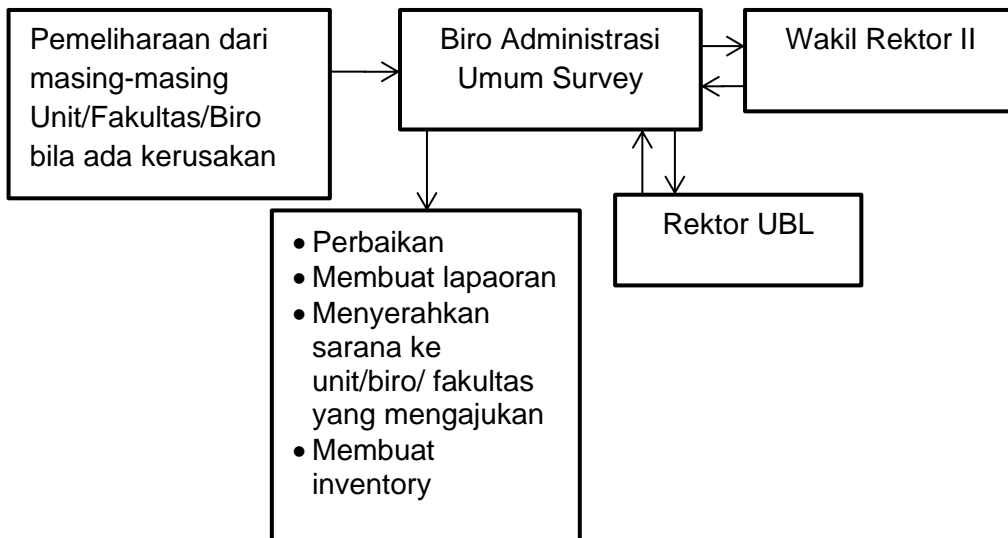
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No.Dok : PM/BAU/SARPRAS/01 Halaman : 4 Halaman
	Pengadaan Sarana di Kantor, Ruang Kelas, dan Ruang Rapat	
1. Tujuan	:	Sebagai acuan untuk semua unit dan fakultas dalam mengajukan pengadaan sarana dan prasarana.
2. Ruang Lingkup	:	Prosedur ini mencakup seluruh langkah-langkah dalam Pengadaan Sarana dan Prasarana Universitas Bandar Lampung.
3. Penanggung Jawab	:	Kepala Biro Administrasi Umum
4. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengajuan dari masing – masing unit/fakultas kepada bapak rektor melalui Biro Administrasi Umum dengan mengisi form yang sudah disediakan di Biro Administrasi Umum ditanda tangani oleh Dekan atau ka. Prodi b. Semua yang diajukan di cek kembali oleh Biro Administrasi Umum kepentingan dan kegunaan di lapangan c. Pengajuan anggaran dari Biro Administrasi Umum kepada bapak Rektor dengan persetujuan dari WR II d. Proses pengadaan sarana oleh Biro Administrasi Umum bila sudah disetujui oleh Rektor e. Penyerahan sarana yang diminta kepada unit/fakultas dengan menggunakan form yang sudah disediakan di Biro Administrasi Umum f. Inventori.
5. Dokumen Terkait	:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Form Permohonan Prasarana dan Sarana ▪ Form Penyerahan Prasarana dan Sarana ▪ Buku Inventory



Menyetujui	Bandar Lampung, Juni 2020
Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Kepala Biro Administrasi Umum
Dr. Defrizal, SE., MM	Siti Rahmah Wati, SE


1.3. SOP: Pemeliharaan sarana kantor/ruangan

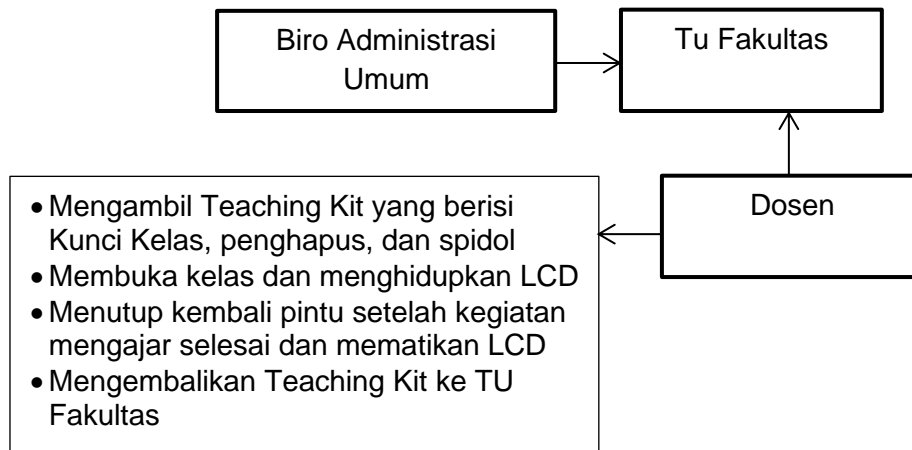
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No.Dok : PM/BAU/SARPRAS/01 Halaman : 3 Halaman
	Pemeliharaan Sarana Kantor/Ruangan	
1. Tujuan	:	Sebagai acuan dalam pemeliharaan sarana di dalam kantor/ruangan.
2. Ruang Lingkup	:	Prosedur ini mencakup seluruh langkah-langkah dalam pemeliharaan Sarana kantor/ruangan.
3. Penanggung Jawab	:	Kepala Biro Administrasi Umum
4. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemeliharaan sarana yang diberikan tanggung jawab dari masing – masing unit/fakultas/biro yang mengajukan sarana tersebut b. Bila ada kerusakan melaporkan ke Biro Administrasi Umum menggunakan form yang telah disediakan. c. Biro Administrasi Umum mengecek kerusakan tersebut sesuai dengan yang diajukan. d. Bila kerusakan karena kesengajaan maka biaya perbaikan menjadi tanggung jawab yang merusak. e. Bila kerusakan karena peralatan itu sendiri yang memang sudah harus diganti maka Biro Administrasi Umum mengajukan usulan perbaikan berikut anggarannya kepada bapak Rektor setelah diketahui oleh Wakil Rektor II. f. Biro Administrasi Umum melakukan proses perbaikan bila sudah disetujui oleh bapak Rektor. g. Biro Administrasi Umum Membuat laporan hasil perbaikan kepada bapak Rektor h. Biro Administrasi Umum Menyerahkan kembali sarana yang sudah diperbaiki kepada unit/biro/fakultas yang mengajukan. i. Membuat Inventori
5. Dokumen Terkait	:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Form Permohonan Pengajuan perbaikan ▪ Surat permohonan kepada Rektor ▪ Buku Inventory



Menyetujui	Bandar Lampung, Juni 2020
Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Kepala Biro Administrasi Umum
Dr. Defrizal, SE., MM	Siti Rahmah Wati, SE


1.4. SOP: Penggunaan Ruang Kelas

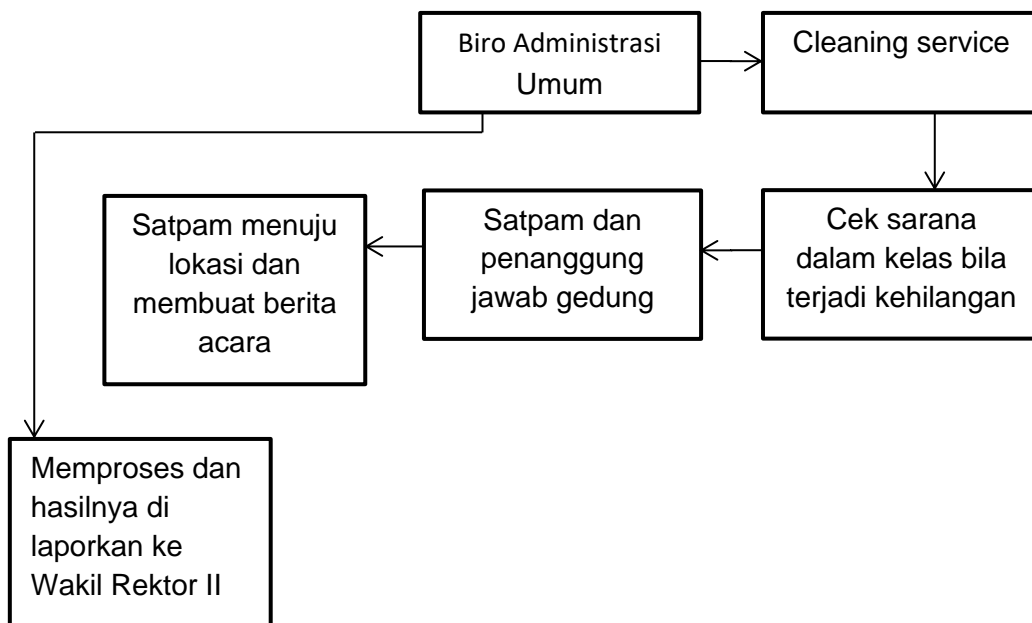
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No.Dok : PM/BAU/SARPRAS/01
		Halaman : 2 Halaman
Penggunaan Ruang Kelas		
1. Tujuan	:	Sebagai acuan untuk semua dosen tata cara penggunaan atau pemakaian ruang kelas untuk ketertiban dan kelancaran proses mengajar.
2. Ruang Lingkup	:	Prosedur ini mencakup seluruh langkah-langkah dalam Penggunaan kelas untuk proses mengajar di Universitas Bandar Lampung.
3. Penanggung Jawab	:	Kepala Biro Administrasi Umum
4. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Dosen mengambil Teaching Kit yang berisi kunci kelas, penghapus, spidol di TU Fakultas Masing-masing sebelum mengajar. b. Dosen membuka kelas dan menghidupkan LCD. c. Pintu akan tertutup secara otomatis dan tidak dapat lagi di buka dari luar. d. Dosen menutup kembali ruang kelas dan mematikan LCD setelah proses mengajar dan memastikan bahwa tidak ada mahasiswa yang tinggal di dalam kelas e. Dosen mengembalikan Teaching kit yang berisi kunci kelas, penghapus dan spidol secara lengkap kepada TU masing-masing fakultas.



Menyetujui	Bandar Lampung, Juni 2020
Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Kepala Biro Administrasi Umum
Dr. Defrizal, SE., MM	Siti Rahmah Wati, SE


1.5. SOP: Keamanan Sarana Kelas

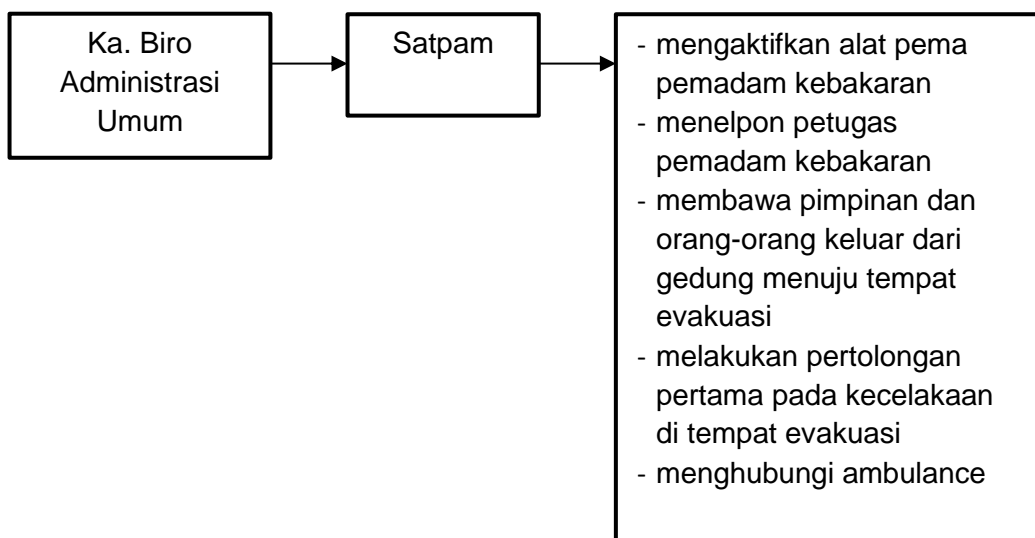
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No.Dok : PM/BAU/SARPRAS/01 Halaman : 3 Halaman
	Keamanan Sarana Kelas	
1. Tujuan	:	Sebagai acuan untuk pengamanan sarana yang ada di kelas.
2. Ruang Lingkup	:	Prosedur ini mencakup langkah-langkah dalam Pengaman Sarana dalam kelas.
3. Penanggung Jawab	:	Kepala Biro Administrasi Umum
4. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Semua sarana yang ada di dalam kelas dipasang kode b. Keamanan sarana di dalam kelas menjadi tanggung jawab tim Biro Administrasi Umum (penanggung jawab gedung, Cleaning Service dan satpam) c. Setelah kelas selesai dipergunakan, semua sarana dalam kelas di cek ulang oleh cleaning service. d. Bila ada kehilangan cleaning service melaporkan kepada kepala satpam <ol style="list-style-type: none"> a. Dan penanggung jawab gedung e. Ka.Satpam menuju ke Tempat Kejadian dan membuat berita acara f. Berita acara di laporkan kepada Ka.Biro Administrasi Umum g. Ka.Biro Administrasi Umum melakukan proses terjadinya kehilangan h. Melaporkan hasilnya kepada Wakil Rektor II dan Rektor
5. Dokumen Terkait	:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Form Berita Acara Kejadian



Menyetujui	Bandar Lampung, Juni 2020
Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Kepala Biro Administrasi Umum
Dr. Defrizal, SE., MM	Siti Rahmah Wati, SE


1.6. SOP: Penanggulangan Bencana Alam

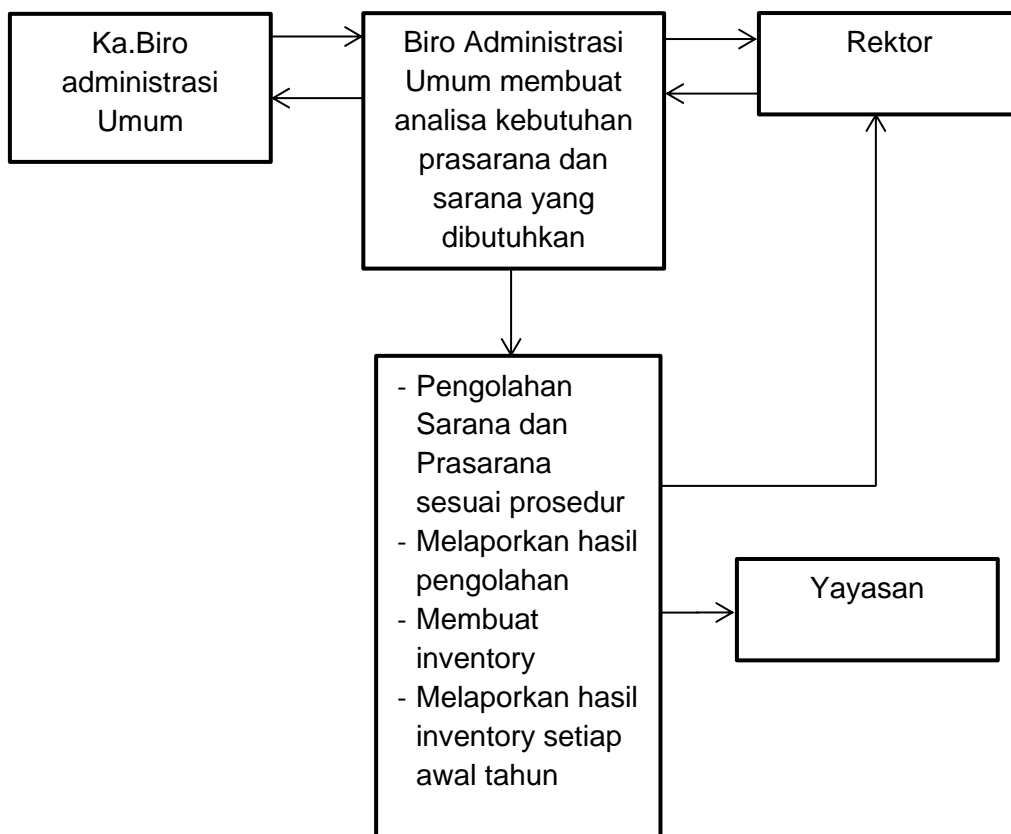
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No.Dok : PM/BAU/SARPRAS/01 Halaman : 3 Halaman
	Penanggulangan Bencana Alam	
1. Tujuan	:	Sebagai acuan untuk Pertolongan pertama (evakuasi) bila terjadi bencana alam (kebakaran, banjir).
2. Ruang Lingkup	:	Prosedur ini mencakup seluruh langkah-langkah pertolongan pertama terhadap penanggulangan bencana alam di area Universitas Bandar Lampung.
3. Penanggung Jawab	:	Kepala Biro Administrasi Umum
4. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Peugas Satpam dengan cepat mengambil dan mengaktifkan alat pemadam kebakaran. b. Menelpon petugas pemadam kebakaran c. Petugas satpam segera mengamankan pimpinan dan orang-orang yang ada di dalam gedung menenangkan pimpinan dan orang-orang agar tidak panik. d. Membawa pimpinan dan orang-orang yang ada didalam gedung melalui tangga darurat menuju tempat evakuasi yang sudah ditentukan. e. Melakukan pertolongan pertama pada kecelakaan di tempat evakuasi f. Menghubungi ambulance rumah sakit terdekat.
5. Dokumen Terkait	:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pelatihan Penanggulangan Bencana Alam



Menyetujui	Bandar Lampung, Juni 2020
Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Kepala Biro Administrasi Umum
Dr. Defrizal, SE., MM	Siti Rahmah Wati, SE


1.7. SOP: Pengolahan Sarana dan Prasarana

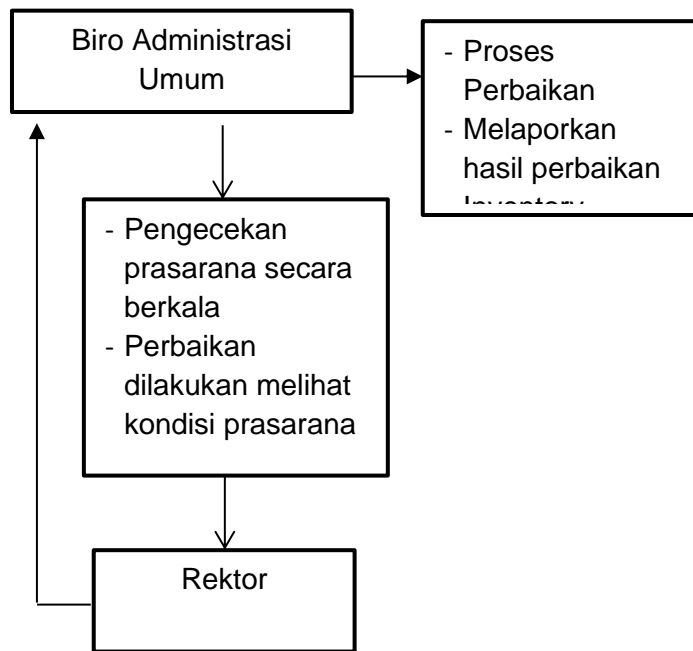
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No.Dok : PM/BAU/SARPRAS/01 Halaman : 5 Halaman
	Pengolahan Sarana dan Prasarana	
1. Tujuan	:	Sebagai acuan untuk Biro Administrasi Umum dalam menindaklanjuti Pengolahan Sarana dan Prasarana yang diberikan tanggung jawab oleh Yayasan
2. Ruang Lingkup	:	Pengelolaan Sarana dan Prasarana Universitas Bandar Lampung di kelola oleh pihak Yayasan. Prosedur ini mencakup seluruh langkah-langkah dalam Pengelolaan seluruh Sarana dan Prasarana Universitas Bandar Lampung.
3. Penanggung Jawab	:	Kepala Biro Administrasi Umum
4. Prosedur	:	a. Biro Administrasi Umum membuat analisis kebutuhan seluruh Prasarana dan Sarana yang dibutuhkan di Universitas Bandar Lampung. b. Berdasarkan hasil analisis kebutuhan, Biro Administrasi Umum mengajukan usulan kepada Rektor setelah diketahui oleh Wakil Rektor II. c. Berdasarkan persetujuan Rektor UBL, Kepala Biro Administrasi Umum yang diketahui oleh Wakil Rektor II UBL, melakukan proses pengelolaan sarana dan prasarana dengan procedure yang sudah ditentukan. d. Kepala Biro Administrasi Umum diketahui oleh WR II Melaporkan hasil pengelolaan kepada Rektor. e. Kepala Biro Administrasi Umum membuat inventory hasil yang sudah dilaporkan. f. Melaporkan Inventory Tahunan kepada Rektor dan Yayasan setiap awal tahun.
5. Dokumen Terkait	:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Form Kebutuhan Sarana dan Prasarana ▪ Form Pengajuan Sarana dan Prasarana ▪ Form Laporan/Penyerahan Hasil Pengelolaan ▪ Buku Inventory



Menyetujui	Bandar Lampung, Juni 2020
Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Kepala Biro Administrasi Umum
Dr. Defrizal. SE., MM	Siti Rahmah Wati,SE


1.8. SOP: Pemeliharaan Prasarana

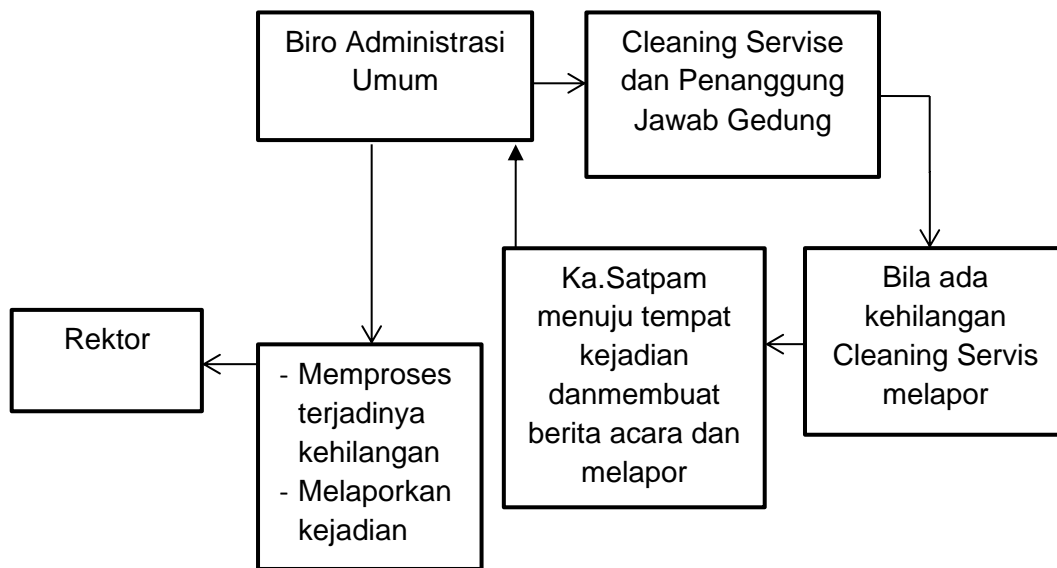
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No.Dok : PM/BAU/SARPRAS/01
		Halaman : 3 Halaman
Pemeliharaan Prasarana		
1. Tujuan	:	Sebagai acuan dalam pemeliharaan prasarana.
2. Ruang Lingkup	:	Prosedur ini mencakup seluruh langkah-langkah dalam Pemeliharaan Prasarana di Universitas Bandar Lampung.
3. Penanggung Jawab	:	Kepala Biro Administrasi Umum
4. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemeliharaan prasarana diserahkan kepada Biro Administrasi Umum b. Pengecekan prasarana dilakukan secara berkala oleh Biro Administrasi Umum c. Perbaikan dilakukan melihat kondisi prasarana d. Perbaikan diusulkan kepada bapak Rektor untuk mendapatkan persetujuan setelah diketahui oleh Wakil Rektor II. e. Proses perbaikan f. Melaporkan Hasil perbaikan kepada Rektor g. Melakukan Inventori
5. Dokumen Terkait	:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gambar kondisi Prasarana



Menyetujui	Bandar Lampung, Juni 2020
Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Kepala Biro Administrasi Umum
Dr. Defrizal, SE., MM	Siti Rahmah Wati, SE


1.9. SOP: Keamanan Sarana Kantor

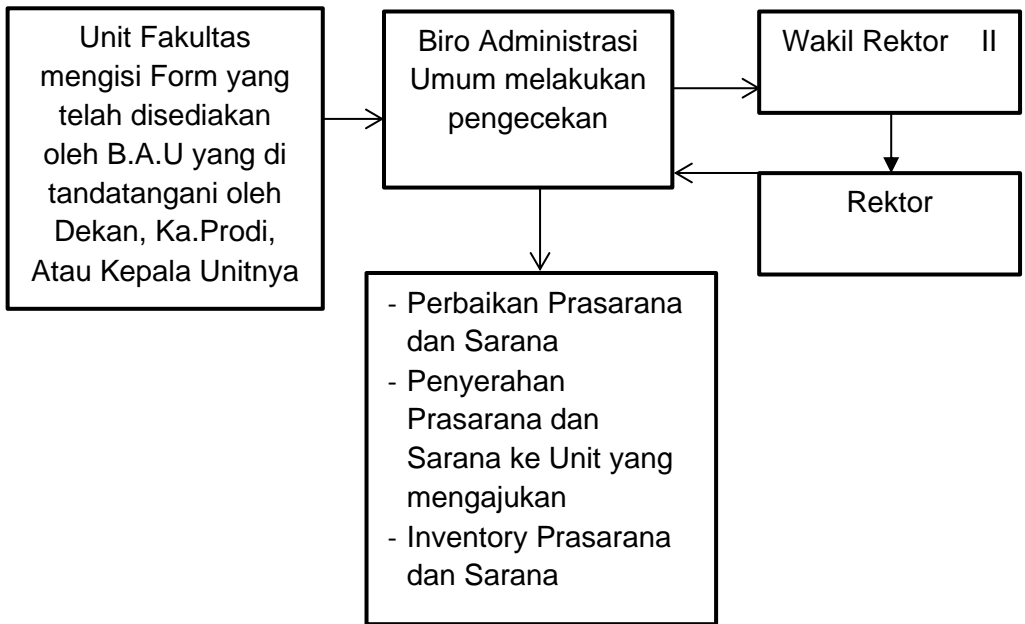
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No.Dok : PM/BAU/SARPRAS/01 Halaman : 3 Halaman
	Keamanan Sarana Kantor	
1. Tujuan	:	Sebagai acuan Keamanan sarana kantor.
2. Ruang Lingkup	:	Prosedur ini mencakup seluruh acuan Keamanan sarana di dalam kantor.
3. Penanggung Jawab	:	Kepala Biro Administrasi Umum
4. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Semua sarana yang berada di dalam kantor dipasang kode b. Keamanan sarana di dalam kantor dan ruangan menjadi tanggung jawab dari pengguna sarana itu sendiri secara khusus dan pada umumnya oleh tim Biro Administrasi Umum (Cleaning Service dan penanggung jawab gedung) c. Bila ada kehilangan cleaning service melaporkan kepada kepala satpam. Dan penanggung jawab gedung d. Ka.Satpam menuju ke Tempat Kejadian dan membuat berita acara e. Berita acara di laporkan kepada Ka.Biro Administrasi Umum f. Ka.Biro Administrasi Umum melakukan proses terjadinya kehilangan g. Melaporkan hasilnya kepada Wakil Rektor II dan Rektor
5. Dokumen Terkait	:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Form Berita acara Kehilangan



Menyetujui	Bandar Lampung, Juni 2020
Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Kepala Biro Administrasi Umum
Dr. Defrizal, SE., MM	Siti Rahmah Wati, SE


1.10. SOP: Perbaikan Prasarana dan Sarana

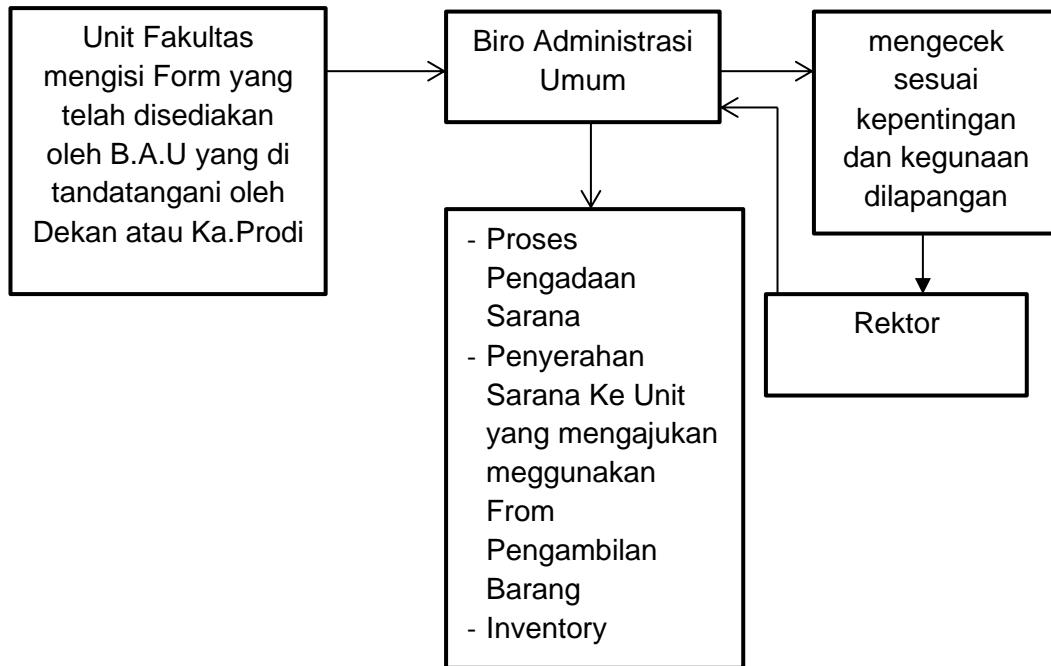
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No.Dok : PM/BAU/SARPRAS/01
		Halaman : 4 Halaman
Perbaikan Prasarana dan Sarana		
1. Tujuan 2. Ruang Lingkup 3. Penanggung Jawab 4. Prosedur	: : : :	Sebagai acuan untuk semua unit dan fakultas dalam mengajukan perbaikan prasarana dan sarana. Prosedur ini mencakup seluruh langkah-langkah dalam perbaikan Sarana dan Prasarana Universitas Bandar Lampung. Kepala Biro Administrasi Umum a. Pengajuan dari masing – masing unit/fakultas kepada bapak rektor melalui Biro Administrasi Umum dengan mengisi form yang sudah disediakan di Biro Administrasi Umum ditanda tangani oleh Dekan atau ka. Prodi atau pimpinan unitnya. b. Semua yang diajukan di cek kembali ke area oleh Biro Administrasi Umum untuk perbaikannya. c. Pengajuan anggaran perbaikan dari Biro Administrasi Umum kepada bapak Rektor diketahui oleh Wakil Rektor II. d. Proses perbaikan Prasarana dan Sarana oleh Biro Administrasi Umum bila sudah disetujui oleh Rektor e. Penyerahan Prasarana dan sarana yang sudah diperbaiki kepada unit/fakultas dengan menggunakan form yang sudah disediakan di Biro Administrasi Umum f. Inventori oleh Biro Administrasi Umum .
5. Dokumen Terkait	:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Form Permohonan Perbaikan Prasarana dan Sarana ▪ Form Penyerahan Prasarana dan Sarana ▪ Buku Inventory



Menyetujui	Bandar Lampung, Juni 2020
Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Kepala Biro Administrasi Umum
Dr. Defrizal, SE., MM	Siti Rahmah Wati, SE


1.11. SOP: Pengadaan Sarana di Kantor, Ruang Kelas, dan Ruang Rapat

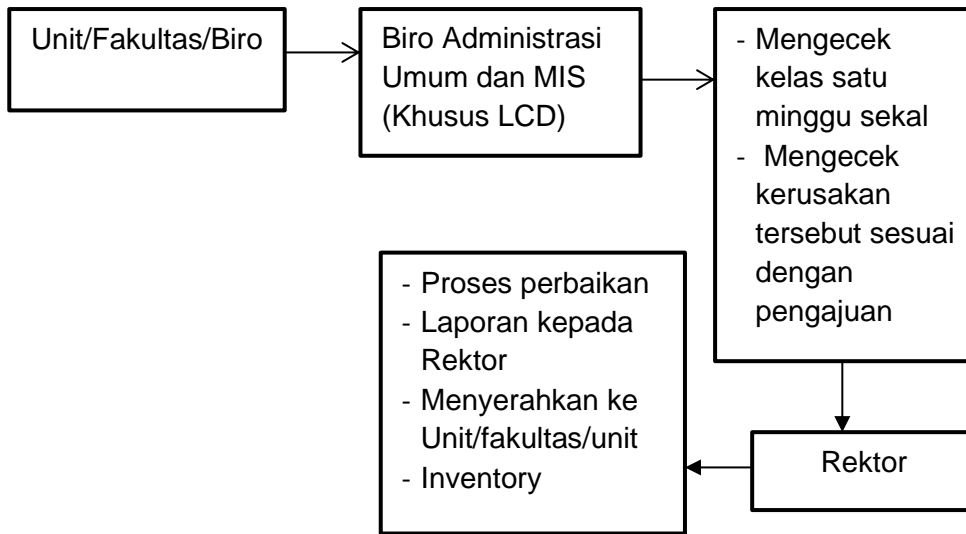
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No.Dok : PM/BAU/SARPRAS/01 Halaman : 4 Halaman
	Pengadaan Sarana di Kantor, Ruang Kelas, dan Ruang Rapat	
1. Tujuan	:	Sebagai acuan untuk semua unit dan fakultas dalam mengajukan pengadaan sarana dan prasarana.
2. Ruang Lingkup	:	Prosedur ini mencakup seluruh langkah-langkah dalam Pengadaan Sarana dan Prasarana Universitas Bandar Lampung.
3. Penanggung Jawab	:	Kepala Biro Administrasi Umum
4. Prosedur	:	a. Pengajuan dari masing – masing unit/fakultas kepada bapak rektor melalui Biro Administrasi Umum dengan mengisi form yang sudah disediakan di Biro Administrasi Umum ditanda tangani oleh Dekan atau ka. Prodi b. Semua yang diajukan di cek kembali oleh Biro Administrasi Umum kepentingan dan kegunaan di lapangan c. Pengajuan anggaran dari Biro Administrasi Umum kepada bapak Rektor d. Proses pengadaan sarana oleh Biro Administrasi Umum bila sudah disetujui oleh Rektor e. Penyerahan sarana yang diminta kepada unit/fakultas dengan menggunakan form yang sudah disediakan di Biro Administrasi Umum f. Inventori.
5. Dokumen Terkait	:	■ Form Permohonan Prasarana dan Sarana ■ Form Penyerahan Prasarana dan Sarana ■ Buku Inventory



Menyetujui	Bandar Lampung, Juni 2020
Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Kepala Biro Administrasi Umum
Dr. Defrizal, SE., MM	Siti Rahmah Wati, SE


1.12. SOP: Pemeliharaan Sarana Kelas

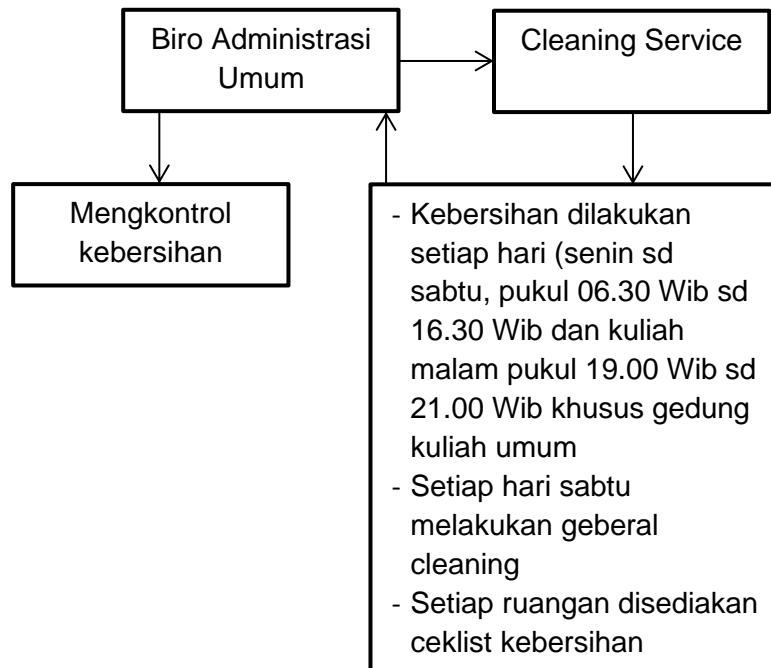
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No.Dok : PM/BAU/SARPRAS/01 Halaman : 3 Halaman
	Pemeliharaan Sarana Kelas	
1. Tujuan	:	Sebagai acuan untuk semua unit dan fakultas dalam hal pemeliharaan sarana di dalam kelas.
2. Ruang Lingkup	:	Prosedur ini mencakup seluruh langkah-langkah dalam Pemeliharaan sarana di dalam kelas.
3. Penanggung Jawab	:	Kepala Biro Administrasi Umum
4. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemeliharaan sarana yang di kelas dilakukan oleh tim Biro Administrasi Umum dan MIS (khusus LCD). b. Pengecekan dilakukan satu minggu sekali oleh Biro Administrasi Umum dan MIS (khusus LCD) c. Mengajukan permohonan secara tertulis kepada Biro Administrasi Umum bila ada kerusakan yang di ketahui oleh pimpinan unit dengan form yang sudah disediakan. d. Biro Administrasi Umum mengecek kerusakan tersebut sesuai dengan yang diajukan. e. Bila kerusakan karena peralatan itu sendiri yang memang sudah harus diganti maka Biro Administrasi Umum mengajukan usulan perbaikan berikut anggarannya kepada bapak Rektor setelah diketahui oleh Wakil Rektor II. f. Biro Administrasi Umum melakukan proses perbaikan bila sudah disetujui oleh bapak Rektor. g. Biro Administrasi Umum Membuat laporan hasil perbaikan kepada bapak Rektor h. Biro Administrasi Umum Menyerahkan kembali sarana yang sudah diperbaiki kepada unit/biro/fakultas yang mengajukan. i. Membuat Inventori
5. Dokumen Terkait	:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Form Permohonan Pengajuan perbaikan ▪ Surat pemohonan kepada Rektor ▪ Buku Inventory



Menyetujui	Bandar Lampung, Juni 2020
Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Kepala Biro Administrasi Umum
Dr. Defrizal, SE., MM	Siti Rahmah Wati, SE


1.13. SOP: Kebersihan Prasarana dan Sarana

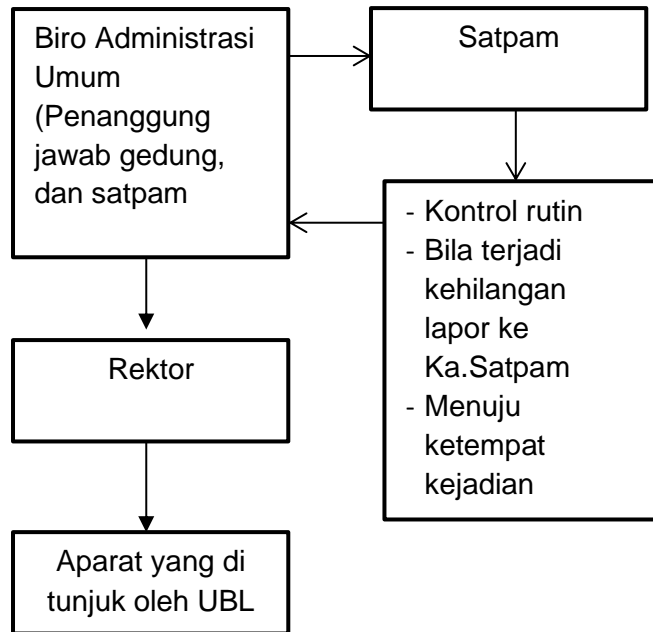
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No.Dok : PM/BAU/SARPRAS/01 Halaman : 6 Halaman
	Kebersihan Prasarana da Sarana	
1. Tujuan	:	Sebagai acuan untuk semua unit dan fakultas dalam mengajukan perbaikan prasarana dan sarana.
2. Ruang Lingkup	:	Prosedur ini mencakup seluruh langkah-langkah dalam perbaikan Sarana dan Prasarana Universitas Bandar Lampung.
3. Penanggung Jawab	:	Kepala Biro Administrasi Umum
4. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Kebersihan seluruh Prasarana dan Sarana dilakukan oleh tim Biro Adminsitrasi Umum yaitu Cleaning Service. b. Kebersihan dilakukan setiap hari (senin sd sabtu) mulai pukul 06.30 wib sd 16.30 wib dan malam hari pukul 19.00 wib sd 21.00 wib (khusus gedung Kuliah Malam Hari) c. Setiap hari Sabtu dilakukan General Cleaning per gedung sesuai jadwal yang sudah ditentukan. d. Setiap ruangan disediakan cek list kebersihan yang harus diisi oleh cleaning service setelah dibersihkan. e. Kepala Biro Administrasi Umum dan Koordinator Cleaning Service kontrol setiap hari dengan melihat cek list yang sudah dibersihkan dan harus sesuai dengan sandar pelayanan.
6. Dokumen Terkait	:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ FormCek list Kebersihan Prasarana dan Sarana



Menyetujui	Bandar Lampung, Juni 2020
Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Kepala Biro Administrasi Umum
Dr. Defrizal, SE., MM	Siti Rahmah Wati, SE


1.14. SOP: Keamana Prasarana

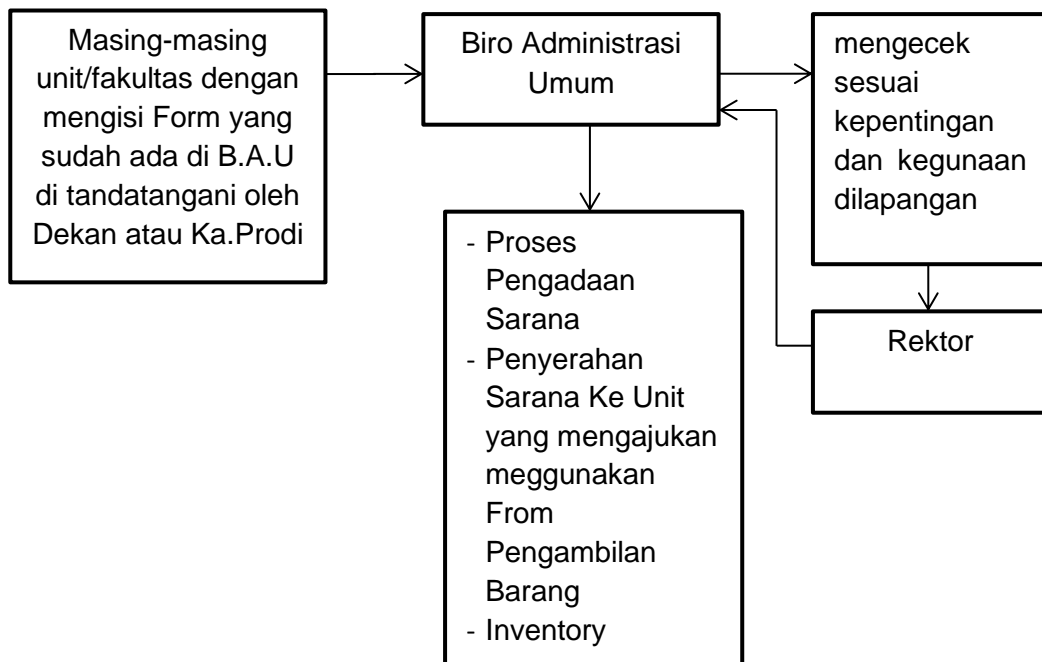
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No.Dok : PM/BAU/SARPRAS/01
		Halaman : 4 Halaman
Keamanan Prasarana		
1. Tujuan	:	Sebagai acuan untuk Keamanan Prasarana yang ada.
2. Ruang Lingkup	:	Prosedur ini mencakup seluruh langkah-langkah dalam Keamanan Prasarana Universitas Bandar Lampung.
3. Penanggung Jawab	:	Kepala Biro Administrasi Umum
4. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Keamanan prasarana menjadi tanggung jawab tim Biro Administrasi Umum (penanggung jawab gedung dan satpam) b. Kontrol rutin dengan prasarana yang ada selama 24 jam oleh tim Biro Administrasi Umum (Satpam) c. Satpam melaporkan kepada ka.satpam bila terjadi kehilangan atau pengerusakan prasana d. Ka.satpam menuju ke tempat kejadian dan membuat berita acara kejadian melaporkan kepada ka.biro administrasi umum dan koordinator yang ditunjuk untuk pengamanan di wikayah UBL dari pihak aparat yang ditunjuk. e. Ka.Biro Administrasi Umum dan team bertindak cepat memproses kehilangan/pengerusakan. f. Melaporkan hasilnya kepada Wakil Rektor II dan Rektor
5. Dokumen Terkait	:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Form Kontrol Keamanan Prasarana ▪ Form Berita Acara



Menyetujui	Bandar Lampung, Juni 2020
Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Kepala Biro Administrasi Umum
Dr. Defrizal, SE., MM	Siti Rahmah Wati, SE


1.15. SOP: Pengadaan Sarana dan Prasarana Universitas Bandar Lampung

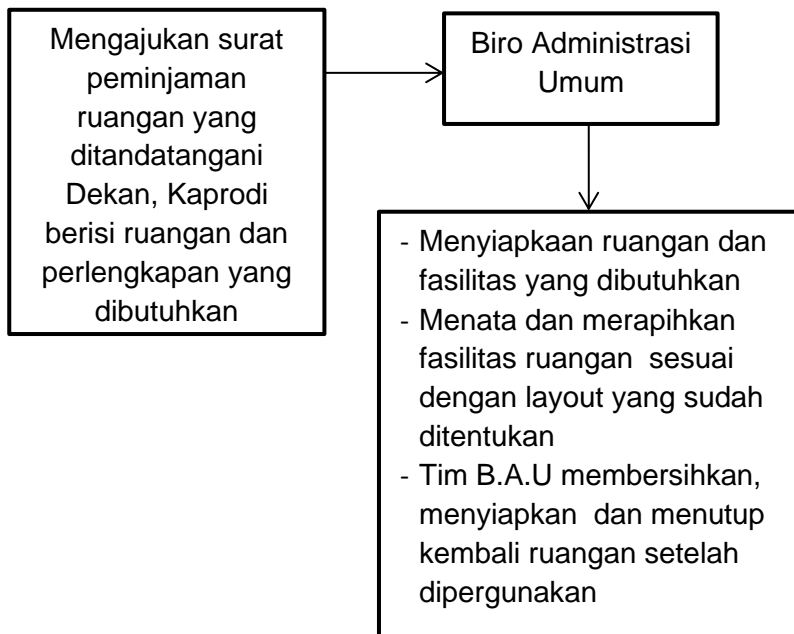
	<p>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</p>	<p>No.Dok : PM/BAU/SARPRAS/01 Halaman : 4 Halaman</p>
<p>Pengadaan Sarana dan Prasarana UBL</p>		
<p>1. Tujuan</p> <p>2. Ruang Lingkup</p> <p>3. Penanggung Jawab</p> <p>4. Prosedur</p>	<p>:</p> <p>:</p> <p>:</p> <p>:</p>	<p>Sebagai acuan untuk semua unit dan fakultas dalam mengajukan pengadaan sarana dan prasarana.</p> <p>Prosedur ini mencakup seluruh langkah-langkah dalam Pengadaan Sarana dan Prasarana Universitas Bandar Lampung.</p> <p>Kepala Biro Administrasi Umum</p> <p>a. Dekan, Kepala Biro dan Kepala Unit mengajukan permohonan pengadaan Prasarana dan Sarana kepada Rektor melalui Biro Administrasi Umum dengan mengisi form Permintaan atau Surat Pengajuan. b. Berdasarkan Surat dan Form Pengajuan tersebut Kepala Biro Administrasi Umum melakukan survey ke lapangan sesuai dengan permintaan sarana dan prasarana yang diajukan. c. Berdasarkan hasil survey kepala Biro Administrasi Umum mengajukan anggaran kepada Rektor setelah diketahui WR II. Dengan melampirkan surat dan form pengajuan dari masing-masing unit dan fakultas. d. Kepala Biro Administrasi Umum melakukan proses pengadaan setelah di setujui oleh Rektor. e. Kepala Biro Administrasi Umum menyerahkan prasarana dan sarana yang diminta kepada unit dan fakultas dengan form serah terima yang di tanda tangani oleh Dekan/kaprodi/Ka.Biro/Ka.Unit. f. Biro Administrasi Umum membuat Inventory Prasarana dan Sarana yang diserahkan.</p>
<p>5. Dokumen Terkait</p>	<p>:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Form Permohonan Prasarana dan Sarana ▪ Form Penyerahan Prasarana dan Sarana ▪ Buku Inventory



Menyetujui	Bandar Lampung, Juni 2020
Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Kepala Biro Administrasi Umum
Dr. Defrizal, SE., MM	Siti Rahmah Wati, SE


1.16. SOP: Peminjaman Ruangan

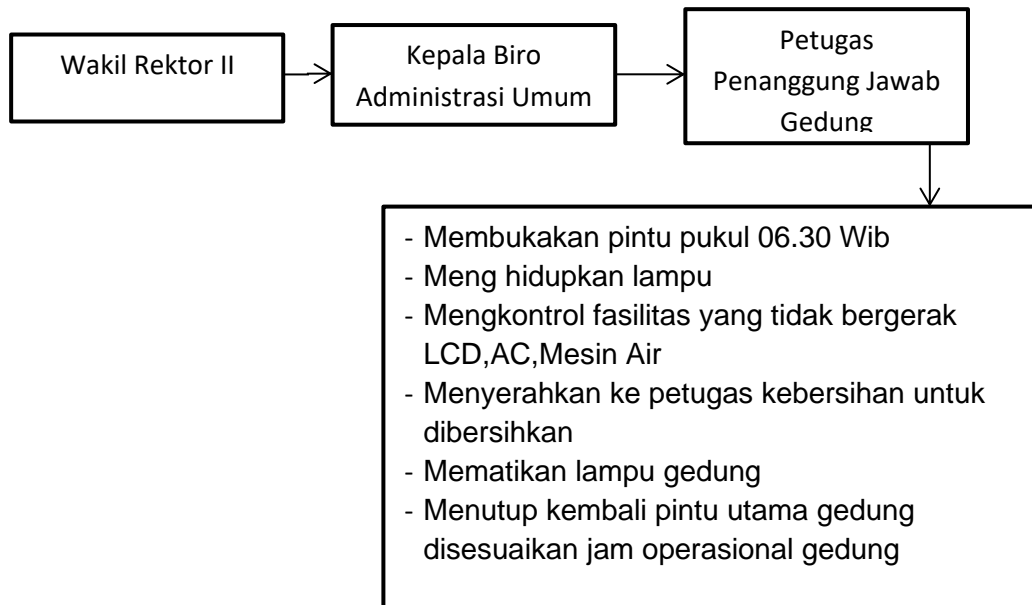
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No.Dok : PM/BAU/SARPRAS/01
		Halaman : 4 Halaman
Peminjaman Ruangan		
1. Tujuan	: Sebagai acuan untuk semua unit dan fakultas dalam mengajukan peminjaman ruangan	
2. Ruang Lingkup	: Prosedur ini mencakup seluruh langkah-langkah dalam peminjaman ruangan di Universitas Bandar Lampung.	
3. Penanggung Jawab	: Kepala Biro Administrasi Umum	
4. Prosedur	: <ol style="list-style-type: none"> a. Mengajukan laporan surat peminjaman ruangan dari unit yang ditandatangani oleh Dekan/Kaprodi (Berisi Ruangan yang dibutuhkan, Fasilitas, Tanggal/Pelaksanaan, Keperluan ditunjukkan kepada Biro Administrasi Umum) b. Biro Administrasi Umum menyiapkan ruangan dan fasilitas yang dibutuhkan sesuai dengan permintaan dengan berkoordinasi dengan penanggung jawab gedung c. Tim Biro Administrasi Umum membersihkan, menyiapkan dan menutup kembali ruangan setelah dipergunakan. 	
5. Dokumen Terkait	: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Form Permohonan Peminjaman Ruangan ▪ Form Penyerahan Peminjaman Ruangan ▪ Buku Inventory 	



Menyetujui	Bandar Lampung, Juni 2020
Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Kepala Biro Administrasi Umum
Dr. Defrizal, SE., MM	Siti Rahmah Wati, SE


1.17. SOP: Pengelolaan Penerimaan Surat

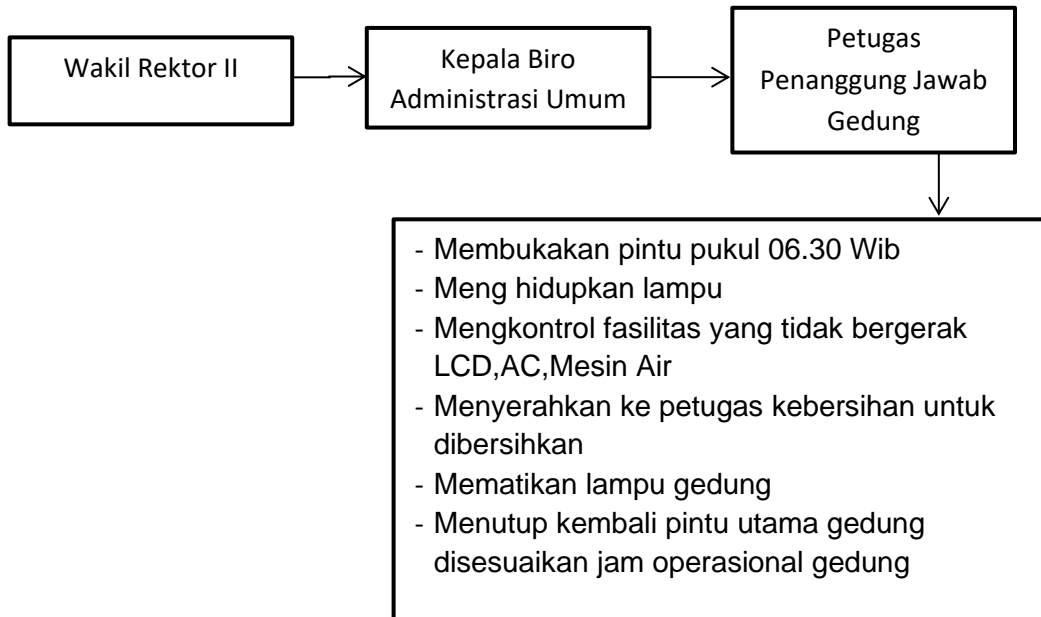
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No.Dok : PM/BAU/SARPRAS/01 Halaman : 2 Halaman
	Pengelolaan Penerimaan Surat	
1. Tujuan	:	Sebagai acuan untuk menerima surat yang masuk ke Universitas Bandar Lampung
2. Ruang Lingkup	:	Prosedur ini mencakup seluruh langkah-langkah dalam penerimaan surat yang masuk ke Universitas Bandar Lampung.
3. Penanggung Jawab	:	Kepala Biro Administrasi Umum
4. Prosedur	:	a. Petugas satpam rektorat menerima surat dari luar b. Surat yang masuk di bukukan ke dalam buku surat masuk dan diberi nomor c. Pendelegasian surat kepada penerima surat melalui staf TU masing-masing unit dan fakultas.




Menyetujui	Bandar Lampung, Juni 2020
Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Kepala Biro Administrasi Umum
Dr. Defrizal, SE., MM	Siti Rahmah Wati, SE

1.18. SOP: Penerangan Gedung

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No.Dok : PM/BAU/SARPRAS/01 Halaman : 2 Halaman
	Penerangan Gedung	
1. Tujuan	:	Sebagai acuan untuk semua unit dan fakultas dalam operasional penerangan gedung.
2. Ruang Lingkup	:	Prosedur ini mencakup seluruh langkah-langkah dalam operasional penerangan gedung Universitas Bandar Lampung.
3. Penanggung Jawab	:	Kepala Biro Administrasi Umum
4. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas teknisi menghidupkan power induk (MCB) listrik pagi hari pukul 06.30 wib.2. Menghidupkan MCB listrik masing-masing gedung sebelum jam operasional.3. Menghidupkan genset bila PLN mati.



Menyetujui	Bandar Lampung, Juni 2020
Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Kepala Biro Administrasi Umum
Dr. Defrizal, SE., MM	Siti Rahmah Wati, SE

UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG		
	STANDAR MUTU	
	STANDAR SUMBER DAYA MANUSIA	
No. Dok: LSPM/STD-PPSDM/SDM/4.01	No. Rev: 01	Berlaku: Juni 2020



**STANDAR SUMBER DAYA MANUSIA
UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG**

1. Visi dan Misi	<p>Visi Universitas Bandar Lampung <i>“To Be World Class Entrepreneurial University”</i></p> <p>Misi Universitas Bandar Lampung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan program pendidikan tinggi yang berjiwa wirausaha kelas dunia 2. Menyelenggarakan penelitian yang berjiwa wirausaha kelas dunia 3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berjiwa wirausaha kelas dunia
2. Rasional	<p>Berdasarkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi Bagian keenam tentang standar Dosen dan Tenaga Kependidikan, diperlukan adanya pengelolaan dan perencanaan kualifikasi dan kompetensi Dosen dan Tenaga Kependidikan untuk menyelenggarakan Pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.</p>
3. Subjek/pihak yang bertanggung jawab untuk pencapaian standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor 3. Dekan Fakultas 4. Lembaga Sistem Penjaminan Mutu 5. Ketua Program Studi 6. Biro Administrasi Umum 7. Perpustakaan Universitas Bandar Lampung
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui Pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat 2. Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan. Yang termasuk dalam tenaga kependidikan adalah tenaga administrasi, tenaga perpustakaan, tenaga laboratorium, teknisi, pengelola kelompok belajar dan tenaga kebersihan.
5. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Dosen dan tenaga kependidikan adalah kriteria minimal tentang kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan 2. Kualifikasi minimal yang harus dimiliki oleh dosen Universitas Bandar Lampung pada program sarjana adalah dosen lulusan Dosen lulusan magister yang relevan dengan prodi, atau dosen bersertifikat profesi

	<p>yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang 8 (delapan) KKNI</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Kualifikasi minimal yang harus dimiliki oleh dosen Universitas Bandar Lampung pada program magister adalah Dosen lulusan doktor yang relevan dengan prodi, atau dosen bersertifikat profesi yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi setara dengan jenjang 9 (sembilan) KKNI 4. Kualifikasi minimal yang harus dimiliki oleh dosen Universitas Bandar Lampung pada program doktor adalah Dosen lulusan doktor yang relevan dengan program studi, atau dosen bersertifikat profesi yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi setara dengan jenjang 9 (sembilan) KKNI 5. Dosen Universitas Bandar Lampung wajib memiliki standar kompetensi dosen sesuai dengan kualifikasi akademik berdasarkan Permenristekdikti, yang dinyatakan dengan sertifikat pendidik dan/atau sertifikat profesi. 6. Dosen Universitas Bandar Lampung memiliki standar beban kerja dosen sesuai Permenristekdikti No. 100 Tahun 2016 paling sedikit 40 jam per minggu 7. Beban kerja dosen Universitas Bandar Lampung sebagai pembimbing utama dalam penelitian terstruktur dalam rangka penyusunan skripsi/tugas akhir, tesis, disertasi, atau karya desain/seni/bentuk lain yang setara paling banyak 10 (sepuluh) mahasiswa. 8. Standar Jumlah Dosen Tetap di Universitas Bandar Lampung paling sedikit 60% (enam puluh persen) dari jumlah seluruh dosen. 9. Dosen Universitas Bandar Lampung wajib memiliki Jabatan Fungsional maksimal 2 tahun sejak masuk 10. Standar Tenaga Kependidikan adalah kriteria minimal tentang kualifikasi akademik yang wajib dimiliki, dibuktikan dengan ijazah dan harus sesuai dengan tugas dan fungsi yang bersangkutan. 11. Tenaga kependidikan di Universitas Bandar Lampung wajib memiliki kualifikasi akademik paling rendah lulusan program diploma tiga yang dinyatakan dengan ijazah sesuai dengan kualifikasi tugas pokok dan fungsinya. Namun, kualifikasi akademik untuk tenaga administrasi dapat paling rendah lulusan SMA atau sederajat. 12. Jumlah dosen yang berada di masing-masing prodi wajib ada minimal 6 orang dengan kriteria sesuai SN Dikti 13. Setiap dosen Universitas Bandar Lampung wajib menjalankan tridharma sekurang-kurangnya sepadan
--	---


	<p>dengan 12 satuan kredit semester dan sebanyak banyaknya 16 satuan kredit semester serta bersedia untuk di evaluasi setiap semester</p> <p>14. Setiap dosen Universitas Bandar Lampung wajib menjalankan kewajiban khusus publikasi sebagai bagian dari beban kerja dosen sesuai dengan tingkatan jabatan fungsional</p> <p>15. Setiap tenaga kependidikan di Universitas Bandar Lampung wajib mengembangkan kemampuan dan keilmuannya serta bersedia disertakan dalam program pelatihan yang terkait dengan tugas dan fungsinya</p> <p>16. Setiap tenaga kependidikan di Universitas Bandar Lampung wajib untuk dievaluasi kinerjanya setiap semester</p>
<p>12. Strategi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan fakultas dan prodi membuat rencana kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan 2. Pimpinan mengevaluasi dan mendapatkan informasi dari stakeholder untuk peningkatan / perbaikan mutu dosend dan tenaga kependidikan serta reformulasi perencanaan kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan 3. Pimpinan Institusi menyelenggarakan koordinasi dengan para dekan, kaprodi, kabiro, secara berkala. 4. Pimpinan institusi memfasilitasi dosen dan tenaga kependidikan untuk kegiatan pendidikan dan pengajaran 5. Pimpinan institusi memfasilitasi dosen dan tenaga kependidikan untuk kegiatan penelitian 6. Pimpinan institusi memfasilitasi dosen dan tenaga kependidikan untuk kegiatan pengabdian 7. Pimpinan Institusi dan fakultas membentuk tim percepatan kenaikan jafung untuk dosen. 8. Pimpinan Institusi dan fakultas membentuk tim untuk mengelola publikasi dosen 9. Pimpinan institusi, fakultas dan biro menjalankan fungsi evaluasi setiap semester serta melaporkan hasil dan menyiapkan formulasi perbaikan. 10. Pimpinan Institusi Menjalin kerjasama untuk percepatan studi lanjut dengan universitas dari dalam maupun luar negeri

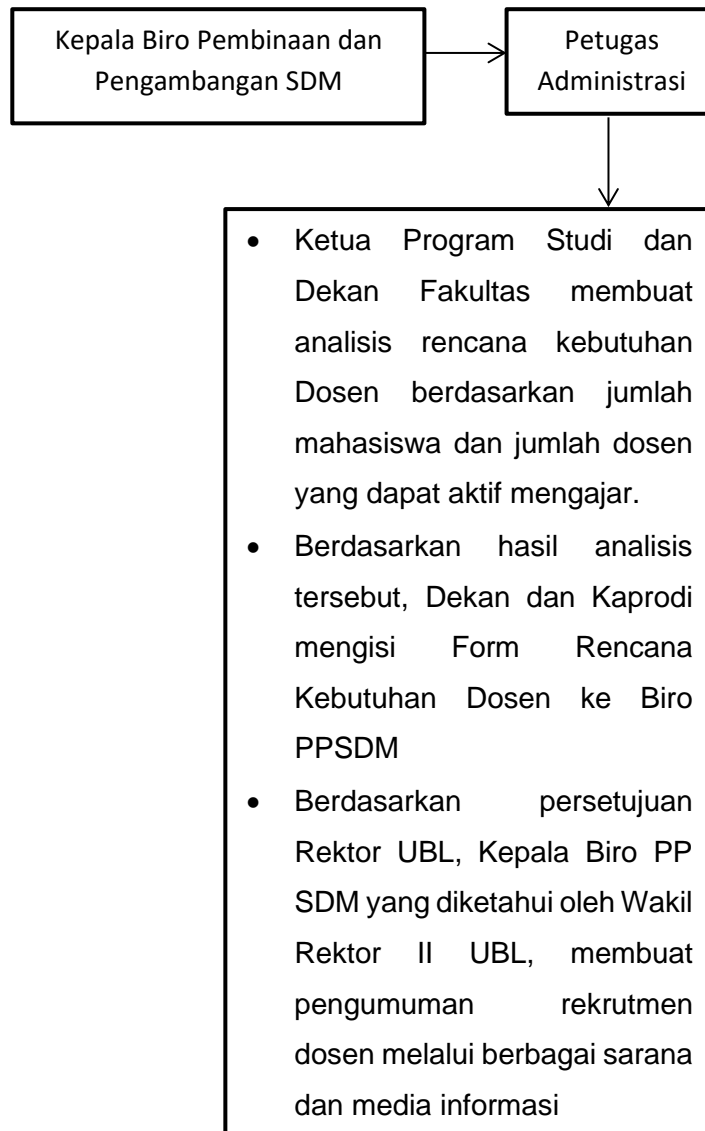
<p>11. Indikator</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah dosen tetap yang ditugaskan sebagai pengampu mata kuliah dengan bidang keahlian yang sesuai dengan program studi lebih dari 12 orang 2. Jumlah dosen dengan pendidikan doktor > 50% dari jumlah seluruh dosen 3. Jumlah dosen yang memiliki jabatan lektor, lektor kepala dan guru besar > 70% dari jumlah seluruh dosen 4. Rasio dosen pada prodi kelompok eksakta 15-25 dan rasio dosen pada prodi social humaniora adalah 25-35 5. Rata-rata jumlah mahasiswa yang dibimbing oleh masing masing dosen adalah 6 6. Ekuivalensi Waktu Mengajar penuh dosen tetap antara 12 sampai 16 7. Setiap dosen pada program studi memiliki pengakuan atas kepakarannya 8. 50% dari dosen tetap pada program studi mendapatkan penelitian yang dibiayai baik dari sumber luar negeri maupun dalam negeri 9. Setiap dosen pada program studi melaksanakan PKM yang relevan dengan bidang program studi 10. Setiap dosen melaksanakan kewajiban khusus publikasi 11. Setiap dosen memiliki karya ilmiah yang dipublikasikan dan disitasi 12. Setiap dosen memiliki luaran HKI atau paten minimal 1 buah untuk 1 semester 13. Universitas Bandar Lampung merencanakan dan mengembangkan dosen mengikuti rencana pengembangan SDM pada renstra Universitas Bandar Lampung secara konsisten 14. Universitas Bandar Lampung memiliki tenaga kependidikan yang memenuhi tingkat kecukupan dan kualifikasi berdasarkan kebutuhan layanan program studi dan mendukung pelaksanaan akademik, fungsi unit pengelola, serta pengembangan program studi. 15. Universitas Bandar Lampung memiliki jumlah laboran yang cukup terhadap jumlah laboratorium yang digunakan program studi, kualifikasinya sesuai dengan laboratorium yang menjadi tanggungjawabnya, serta bersertifikat laboran dan bersertifikat kompetensi tertentu sesuai bidang tugasnya.
-----------------------------	---

**STANDAR OPERATING PROCEDURE
(PROSEDUR OPERASIONAL BAKU)**

DOSEN


1.1. SOP: Perencanaan Dosen

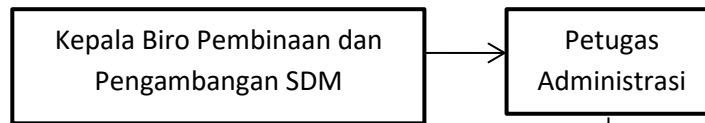
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No.Dok : PM- SOP/PPSDM/SDM/01
		Halaman : 2 Halaman
PERENCANAAN DOSEN		
1. Tujuan	:	Sebagai acuan untuk setiap Fakultas dan Program Studi dalam perencanaan Dosen
2. Ruang Lingkup	:	Prosedur ini mencakup langkah-langkah dalam perencanaan Dosen (Dosen Tetap Yayasan dan Dosen Luar Biasa) dari setiap Fakultas dan atau Program Studi di Universitas Bandar Lampung.
3. Penanggung Jawab	:	Wakil Rektor II UBL
4. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Ketua Program Studi dan Dekan Fakultas membuat analisis rencana kebutuhan Dosen berdasarkan jumlah mahasiswa dan jumlah dosen yang dapat aktif mengajar. b. Berdasarkan hasil analisis tersebut, Dekan dan Kaprodi mengisi Form Rencana Kebutuhan Dosen ke Biro PPSDM c. Berdasarkan persetujuan Rektor UBL, Kepala Biro PPSDM yang diketahui oleh Wakil Rektor II UBL, membuat pengumuman rekrutmen dosen melalui berbagai sarana dan media informasi
5. Dokumen Terkait	:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Form Rencana Kebutuhan Dosen



Menyetujui	Bandar Lampung, Juni 2020
Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Kepala Biro PPSDM
Dr. Defrizal, S.E., M.M	Ayu Kartika Puspa, S.Kom., M.T.I

1.2. SOP: Rekrutmen Dosen


	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No.Dok : PM-SOP/PPSDM/SDM/01
		Halaman : 2 Halaman
REKRUTMEN DOSEN		
1. Tujuan	:	Sebagai acuan untuk setiap Fakultas dan Program Studi dalam merekrut Dosen UBL
2. Ruang Lingkup	:	Prosedur ini mencakup langkah-langkah dalam merekrut Dosen (Dosen Tetap Yayasan dan Dosen Luar Biasa) dari setiap Fakultas dan atau Program Studi di Universitas Bandar Lampung
3. Penanggung Jawab	:	Wakil Rektor II UBL
4. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Biro PP SDM menerima surat lamaran kerja dosen yang masuk ke UBL lewat website b. Tes administrasi, Tes Kepribadian, Kemampuan Tridharma dan Tes Bahasa Inggris melalui web c. Pelamar yang lulus tes, dipanggil oleh Biro PP SDM untuk mengikuti Tes Wawancara dan Microteaching d. Berdasarkan hasil ujian dari tim penguji, maka Rektor memutuskan lulus dan tidaknya dosen yang diuji tersebut e. Kepala Biro PP SDM dan diketahui oleh WR II, memberitahukan keputusan Rektor kepada dosen yang diuji dan membuat surat panggilan kerja
5. Dokumen Terkait	:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Form Seleksi Administratif Dosen ▪ Form Tes Kepribadian Dosen ▪ Form Tes Tridharma ▪ Form Tes Bahasa Inggris ▪ Form Tes Wawancara ▪ Form Tes Microteaching ▪ Surat Panggilan Kerja

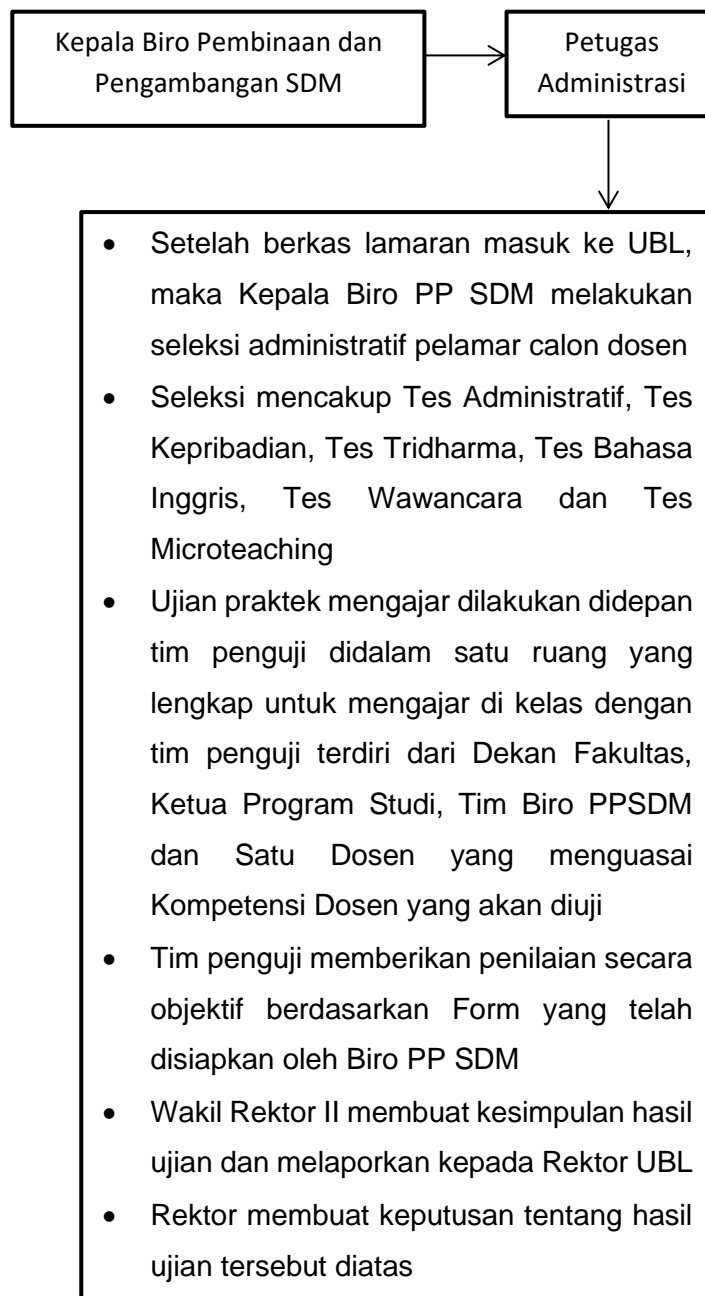


- Kepala Biro PP SDM menerima surat lamaran kerja dosen yang masuk ke UBL lewat website
- Tes administrasi, Tes Kepribadian, Kemampuan Tridharma dan Tes Bahasa Inggris melalui web
- Pelamar yang lulus tes, dipanggil oleh Biro PP SDM untuk mengikuti Tes Wawancara dan Microteaching
- Berdasarkan hasil ujian dari tim penguji, maka Rektor memutuskan lulus dan tidaknya dosen yang diuji tersebut
- Kepala Biro PP SDM dan diketahui oleh WR II, memberitahukan keputusan Rektor kepada dosen yang diuji dan membuat surat panggilan kerja

Menyetujui	Bandar Lampung, Juni 2020
Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Kepala Biro PPSDM
Dr. Defrizal, S.E., M.M	Ayu Kartika Puspa, S.Kom., M.T.I


1.3. SOP: Seleksi Dosen

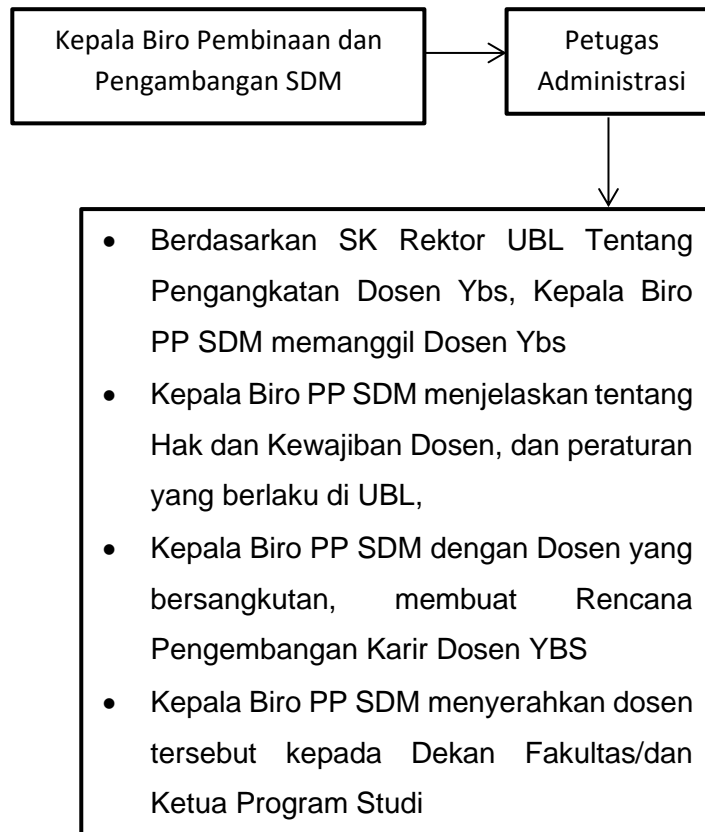
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No.Dok : PM-SOP/PPSDM/SDM/01 Halaman : 2 Halaman
	SELEKSI DOSEN	
1. Tujuan	:	Sebagai acuan untuk pelaksanaan seleksi dosen UBL dalam rangka rekrutmen Dosen
2. Ruang Lingkup	:	Prosedur ini mencakup langkah-langkah dalam melakukan seleksi Dosen (Dosen Tetap Yayasan dan Dosen Luar Biasa) dari setiap Fakultas dan atau Program Studi di Universitas Bandar Lampung
3. Penanggung Jawab	:	Wakil Rektor II UBL
4. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Setelah berkas lamaran masuk ke UBL, maka Kepala Biro PP SDM melakukan seleksi administratif pelamar calon dosen b. Seleksi mencakup Tes Administratif, Tes Kepribadian, Tes Tridharma, Tes Bahasa Inggris, Tes Wawancara dan Tes Microteaching c. Ujian praktek mengajar dilakukan didepan tim penguji didalam satu ruang yang lengkap untuk mengajar di kelas dengan tim penguji terdiri dari Dekan Fakultas, Ketua Program Studi, Tim Biro PPSDM dan Satu Dosen yang menguasai Kompetensi Dosen yang akan diuji d. Tim penguji memberikan penilaian secara objektif berdasarkan Form yang telah disiapkan oleh Biro PP SDM e. Wakil Rektor II membuat kesimpulan hasil ujian dan melaporkan kepada Rektor UBL f. Rektor membuat keputusan tentang hasil ujian tersebut diatas
5. Dokumen Terkait	:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Form Seleksi Administratif Dosen ▪ Form Tes Kepribadian Dosen ▪ Form Tes Tridharma ▪ Form Tes Bahasa Inggris ▪ Form Tes Wawancara ▪ Form Tes Microteaching ▪ Form Hasil Tes Seleksi Dosen



Menyetujui	Bandar Lampung, Juni 2020
Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Kepala Biro PPSDM
Dr. Defrizal, S.E., M.M	Ayu Kartika Puspa, S.Kom., M.T.I


1.4. SOP: Penempatan Dosen

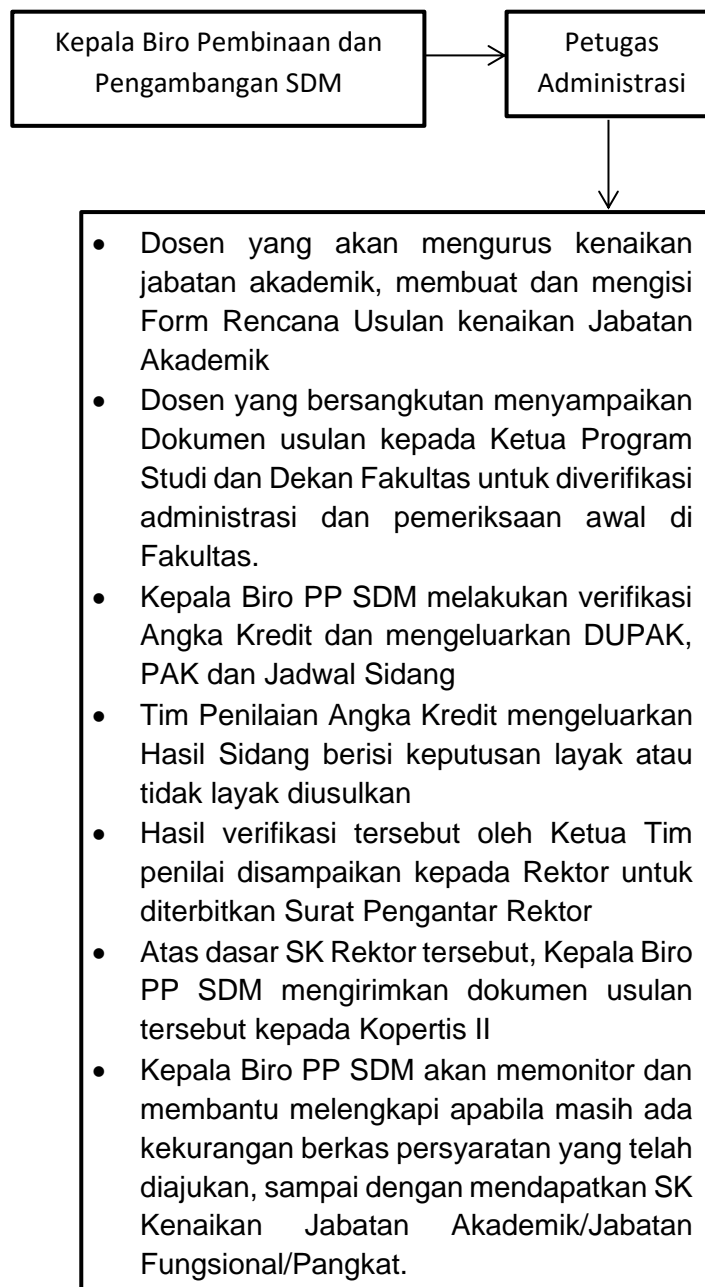
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No.Dok : PM-SOP/PPSDM/SDM/01
		Halaman : 2 Halaman
PENEMPATAN DOSEN		
1. Tujuan	:	Sebagai acuan agar penempatan Dosen Baru sesuai dengan kebutuhan dan persyaratan rekrutmen Dosen
2. Ruang Lingkup	:	Prosedur ini mencakup proses penempatan Dosen baru di Universitas Bandar Lampung.
3. Penanggung Jawab	:	Wakil Rektor II UBL
4. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Berdasarkan SK Rektor UBL Tentang Pengangkatan Dosen Ybs, Kepala Biro PP SDM memanggil Dosen Ybs b. Kepala Biro PP SDM menjelaskan tentang Hak dan Kewajiban Dosen, dan peraturan yang berlaku di UBL, c. Kepala Biro PP SDM dengan Dosen yang bersangkutan, membuat Rencana Pengembangan Karir Dosen YBS d. Kepala Biro PP SDM menyerahkan dosen tersebut kepada Dekan Fakultas/dan Ketua Program Studi
5. Dokumen Terkait	:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Form Rencana Pengembangan Karir Dosen



Menyetujui	Bandar Lampung, Juni 2020
Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Kepala Biro PPSDM
Dr. Defrizal, S.E., M.M	Ayu Kartika Puspa, S.Kom., M.T.I


1.5. SOP: Pengembangan Jabatan Akademik Dosen

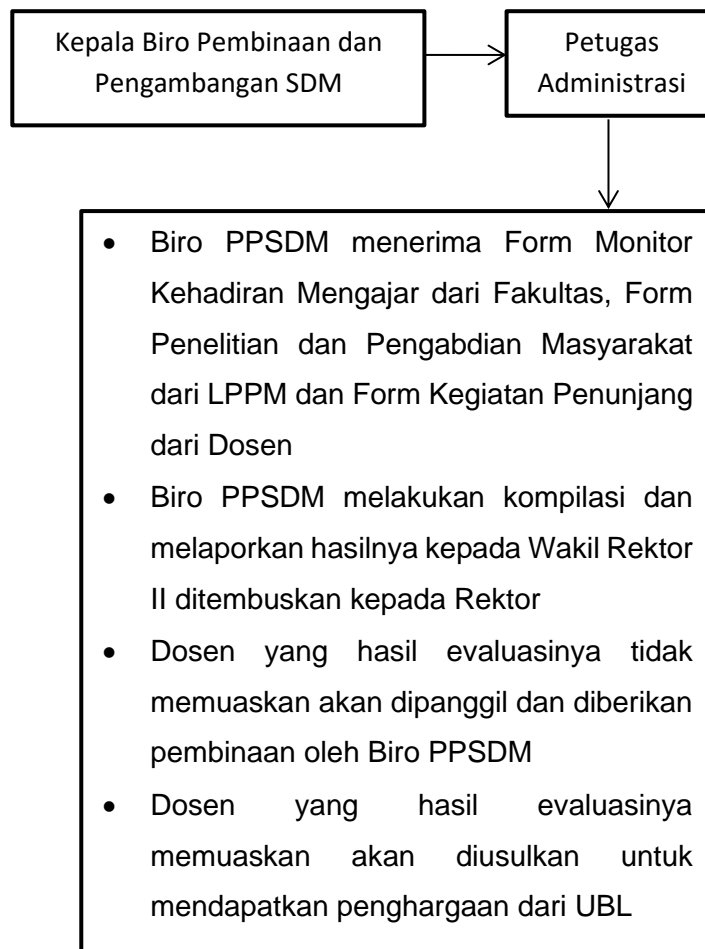
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No.Dok : PM-SOP/PPSDM/SDM/01
		Halaman : 2 Halaman
PENGEMBANGAN JABATAN AKADEMIK DOSEN		
1. Tujuan	:	Sebagai acuan untuk pelaksanaan seleksi dosen UBL dalam rangka rekrutmen Dosen
2. Ruang Lingkup	:	Prosedur ini mencakup langkah-langkah dalam melakukan seleksi Dosen (Dosen Tetap Yayasan dan Dosen Luar Biasa) dari setiap Fakultas dan atau Program Studi di Universitas Bandar Lampung
3. Penanggung Jawab	:	Wakil Rektor II UBL
4. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Dosen yang akan mengurus kenaikan jabatan akademik, membuat dan mengisi Form Rencana Usulan kenaikan Jabatan Akademik b. Dosen yang bersangkutan menyampaikan Dokumen usulan kepada Ketua Program Studi dan Dekan Fakultas untuk diverifikasi administrasi dan pemeriksaan awal di Fakultas. c. Kepala Biro PP SDM melakukan verifikasi Angka Kredit dan mengeluarkan DUPAK, PAK dan Jadwal Sidang d. Tim Penilaian Angka Kredit mengeluarkan Hasil Sidang berisi keputusan layak atau tidak layak diusulkan e. Hasil verifikasi tersebut oleh Ketua Tim penilai disampaikan kepada Rektor untuk diterbitkan Surat Pengantar Rektor f. Atas dasar SK Rektor tersebut, Kepala Biro PP SDM mengirimkan dokumen usulan tersebut kepada Kopertis II g. Kepala Biro PP SDM akan memonitor dan membantu melengkapi apabila masih ada kekurangan berkas persyaratan yang telah diajukan, sampai dengan mendapatkan SK Kenaikan Jabatan Akademik/Jabatan Fungsional/Pangkat.
5. Dokumen Terkait	:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Form Rencana Usulan Kenaikan JJA ▪ Form Verifikasi Angka Kredit Prodi ▪ Form Verifikasi Angka Kredit Biro PPSDM ▪ Form Hasil Sidang Kenaikan JJA ▪ Surat Pengantar Rektor



Menyetujui	Bandar Lampung, Juni 2020
Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Kepala Biro PPSDM
Dr. Defrizal, S.E., M.M	Ayu Kartika Puspa, S.Kom., M.T.I


1.6. SOP: Monitoring dan Evaluasi Dosen

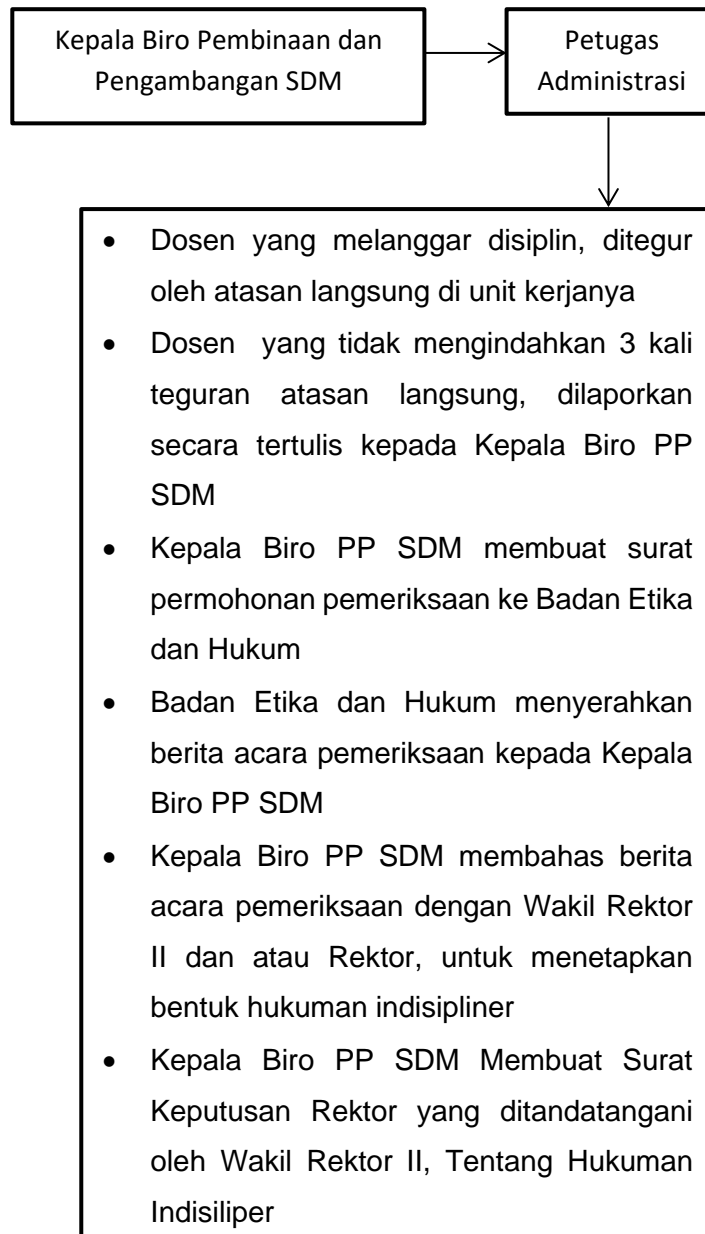
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No.Dok : PM-SOP/PPSDM/SDM/01
		Halaman : 2 Halaman
MONITORING DAN EVALUASI DOSEN		
1. Tujuan	:	Memonitor Kinerja Dosen selama satu semester berjalan Mengevaluasi Kinerja Dosen setiap akhir semester berjalan
2. Ruang Lingkup	:	Prosedur ini mencakup langkah-langkah dalam melakukan Monitoring dan Evaluasi Dosen dari setiap Fakultas di Universitas Bandar Lampung
3. Penanggung Jawab	:	Wakil Rektor II UBL
4. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Biro PPSDM menerima Form Monitor Kehadiran Mengajar dari Fakultas, Form Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dari LPPM dan Form Kegiatan Penunjang dari Dosen b. Biro PPSDM melakukan kompilasi dan melaporkan hasilnya kepada Wakil Rektor II ditembuskan kepada Rektor c. Dosen yang hasil evaluasinya tidak memuaskan akan dipanggil dan diberikan pembinaan oleh Biro PPSDM d. Dosen yang hasil evaluasinya memuaskan akan diusulkan untuk mendapatkan penghargaan dari UBL
5. Dokumen Terkait	:	<ul style="list-style-type: none"> • Kompilasi hasil evaluasi Dosen • Usulan penghargaan



Menyetujui	Bandar Lampung, Juni 2020
Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Kepala Biro PPSDM
Dr. Defrizal, S.E., M.M	Ayu Kartika Puspa, S.Kom., M.T.I


1.7. SOP: Pembinaan Indisipliner Dosen

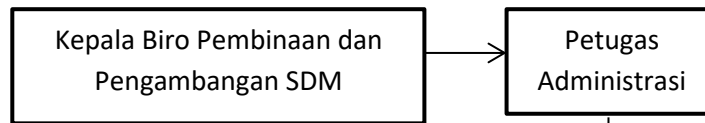
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No.Dok : PM-SOP/PPSDM/SDM/01 Halaman : 2 Halaman
	PEMBINAAN INDISIPLINER DOSEN	
1. Tujuan	:	Sebagai Acuan penerapan langkah-langkah pemeriksaan dan pembinaan Dosen/Karyawan yang melakukan tindakan indisipliner/pelanggaran di Universitas Bandar Lampung
2. Ruang Lingkup	:	Prosedur ini mencakup langkah-langkah dalam melakukan pembinaan indisipliner Dosen dari setiap Fakultas
3. Penanggung Jawab	:	Wakil Rektor II UBL
4. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Dosen yang melanggar disiplin, ditegur oleh atasan langsung di unit kerjanya b. Dosen yang tidak mengindahkan 3 kali teguran atasan langsung, dilaporkan secara tertulis kepada Kepala Biro PP SDM c. Kepala Biro PP SDM membuat surat permohonan pemeriksaan ke Badan Etika dan Hukum d. Badan Etika dan Hukum menyerahkan berita acara pemeriksaan kepada Kepala Biro PP SDM e. Kepala Biro PP SDM membahas berita acara pemeriksaan dengan Wakil Rektor II dan atau Rektor, untuk menetapkan bentuk hukuman indisipliner f. Kepala Biro PP SDM Membuat Surat Keputusan Rektor yang ditandatangani oleh Wakil Rektor II, Tentang Hukuman Indisiliper
5. Dokumen Terkait	:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Surat Permohonan Pemeriksaan Indisipliner ▪ Berita Acara Pemeriksaan ▪ SK Rektor Tentang Hukuman Indisipliner



Menyetujui	Bandar Lampung, Juni 2020
Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Kepala Biro PPSDM
Dr. Defrizal, S.E., M.M	Ayu Kartika Puspa, S.Kom., M.T.I

1.8. SOP: Penghargaan dan Sanksi Dosen

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No.Dok : PM-SOP/PPSDM/SDM/01
		Halaman : 2 Halaman
PENGHARGAAN DAN SANKSI DOSEN		
1. Tujuan	:	Sebagai Acuan penerapan langkah-langkah pemberian penghargaan dan sanksi Dosen di Universitas Bandar Lampung
2. Ruang Lingkup	:	Prosedur ini mencakup langkah-langkah pemberian penghargaan dan sanksi Dosen di Universitas Bandar Lampung
3. Penanggung Jawab	:	Wakil Rektor II UBL
4. Prosedur	:	Penghargaan : Penghargaan bagi Dosen terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> a. Penghargaan kehadiran tepat waktu b. Penghargaan up grading materi ajar dan penunjang c. Penghargaan bagi Dosen yang tulisannya dimuat pada Jurnal Internasional Bereputasi dan Terindeks d. Penghargaan bagi Dosen pemateri seminar ilmiah e. Penghargaan Indeks Kinerja Dosen Sanksi bagi Dosen jika terjadi pelanggaran : <ol style="list-style-type: none"> a. Tidak hadir atau datang tidak tepat waktu b. Dosen yang tidak melakukan pembaharuan materi selama 2 semester c. Dosen yang tidak melakukan Penelitian d. Dosen yang tidak melakukan Pengabdian Kepada Masyarakat e. Dosen yang nilai Indeks Kinerjanya rendah
5. Dokumen Terkait	:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rekapitulasi absen bulanan ▪ Raport Dosen per semester ▪ Rekapitulasi Indeks Kinerja Dosen



Penghargaan :
 Penghargaan bagi Dosen terdiri dari:


- Penghargaan kehadiran tepat waktu
- Penghargaan up grading materi ajar dan penunjang
- Penghargaan bagi Dosen yang tulisannya dimuat pada Jurnal Internasional Bereputasi dan Terindeks
- Penghargaan bagi Dosen pemateri seminar ilmiah
- Penghargaan Indeks Kinerja Dosen

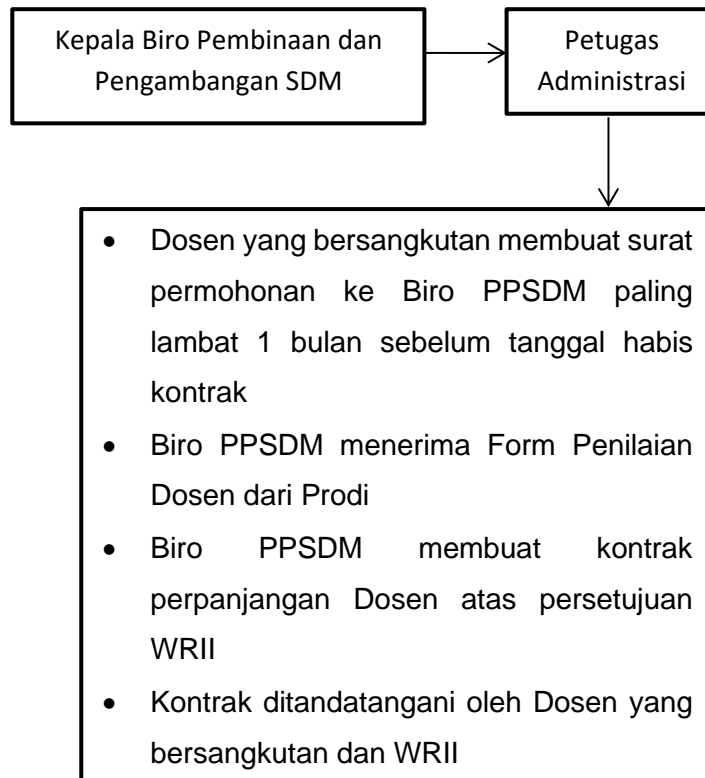
Sangsi bagi Dosen jika terjadi pelanggaran :

- Tidak hadir atau datang tidak tepat waktu
- Dosen yang tidak melakukan pembaharuan materi selama 2 semester
- Dosen yang tidak melakukan Penelitian
- Dosen yang tidak melakukan Pengabdian Kepada Masyarakat
- Dosen yang nilai Indeks Kinerjanya rendah

Menyetujui	Bandar Lampung, Juni 2020
Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Kepala Biro PPSDM
Dr. Defrizal, S.E., M.M	Ayu Kartika Puspa, S.Kom., M.T.I


1.9. SOP: Perpanjangan Kontrak Dosen

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No.Dok : PM-SOP/PPSDM/SDM/01
		Halaman : 2 Halaman
PERPANJANGAN KONTRAK DOSEN		
1. Tujuan	:	Sebagai acuan untuk mekanisme perpanjangan kontrak Dosen
2. Ruang Lingkup	:	Prosedur ini mencakup langkah-langkah dalam melakukan proses perpanjangan kontrak Dosen Tetap Yayasan dari setiap Fakultas dan atau Program Studi di Universitas Bandar Lampung
3. Penanggung Jawab	:	Wakil Rektor II UBL
4. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Dosen yang bersangkutan membuat surat permohonan ke Biro PPSDM paling lambat 1 bulan sebelum tanggal habis kontrak b. Biro PPSDM menerima Form Penilaian Dosen dari Prodi c. Biro PPSDM membuat kontrak perpanjangan Dosen atas persetujuan WRII d. Kontrak ditandatangani oleh Dosen yang bersangkutan dan WRII
5. Dokumen Terkait	:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Surat Permohonan ▪ Form Penilaian Dosen ▪ Kontrak Kerja Dosen



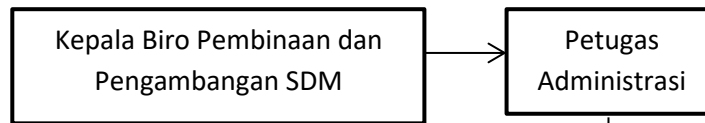
Menyetujui	Bandar Lampung, Juni 2020
Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Kepala Biro PPSDM
Dr. Defrizal, S.E., M.M	Ayu Kartika Puspa, S.Kom., M.T.I

1.10. SOP: Pemberhentian Dosen Dengan Hormat

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No.Dok : PM-SOP/PPSDM/SDM/01 Halaman : 3 Halaman
	PEMBERHENTIAN DOSEN DENGAN HORMAT	
1. Tujuan	:	Sebagai acuan untuk pemberhentian Dosen tetap Yayasan dengan hormat
2. Ruang Lingkup	:	Prosedur ini mencakup langkah-langkah dalam melakukan pemberhentian Dosen Tetap Yayasan dengan hormat dari setiap Fakultas dan atau Program Studi di Universitas Bandar Lampung
3. Penanggung Jawab	:	Wakil Rektor II UBL
4. Prosedur	:	<p>Dosen yang diberhentikan dengan hormat karena meninggal dunia :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ahli Waris/Keluarga almarhum Dosen menyerahkan bukti meninggal dunia dari Kepala Kampung kepada Kepala Biro PP SDM 2. Kepala Biro PP SDM mengajukan surat pemberhentian Dosen dengan hormat karena meninggal dunia, yang diketahui oleh Wakil Rektor II kepada Rektor UBL 3. Kepala Biro PP SDM mengajukan hak-hak pemberhentian dengan hormat Dosen kepada Rektor <p>Dosen yang diberhentikan dengan hormat karena telah mencapai usia pensiun:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Paling lambat 30 hari sebelum tanggal pension, Kepala Biro PP SDM mengajukan surat pemberhentian Dosen dengan hormat karena memasuki usia pension, yang diketahui oleh Wakil Rektor II kepada Rektor UBL 2. Rektor menetapkan keputusan pemberhentian Dosen dengan hormat 3. Kepala Biro PP SDM mengajukan hak-hak pemberhentian dengan hormat Dosen kepada Rektor <p>Dosen yang diberhentikan dengan hormat atas permintaan sendiri:</p>

1. Paling lambat 30 hari sebelum tanggal pengunduran diri, Dosen tersebut mengirimkan surat kepada Rektor UBL
2. Rektor menetapkan keputusan pemberhentian Dosen dengan hormat
3. Kepala Biro PP SDM mengajukan hak-hak pemberhentian dengan hormat Dosen kepada Rektor

5. Dokumen Terkait	:	<ul style="list-style-type: none">▪ Surat Keterangan Kematian▪ Surat Pengunduran Diri
-----------------------	---	--



Dosen yang diberhentikan dengan hormat karena meninggal dunia :

1. Ahli Waris/Keluarga almarhum Dosen menyerahkan bukti meninggal dunia dari Kepala Kampung kepada Kepala Biro PP SDM
2. Kepala Biro PP SDM mengajukan surat pemberhentian Dosen dengan hormat karena meninggal dunia,yang diketahui oleh Wakil Rektor II kepada Rektor UBL
3. Kepala Biro PP SDM mengajukan hak-hak pemberhentian dengan hormat Dosen kepada Rektor

Dosen yang diberhentikan dengan hormat karena telah mencapai usia pensiun:


1. Paling lambat 30 hari sebelum tanggal pension, Kepala Biro PP SDM mengajukan surat pemberhentian Dosen dengan hormat karena memasuki usia pension, yang diketahui oleh Wakil Rektor II kepada Rektor UBL
2. Rektor menetapkan keputusan pemberhentian Dosen dengan hormat
3. Kepala Biro PP SDM mengajukan hak-hak pemberhentian dengan hormat Dosen kepada Rektor

Dosen yang diberhentikan dengan hormat atas permintaan sendiri:

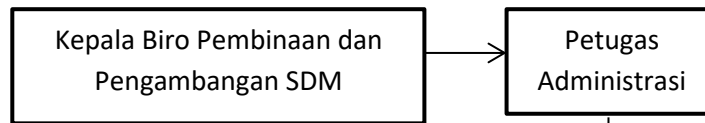
1. Paling lambat 30 hari sebelum tanggal pengunduran diri, Dosen tersebut mengirimkan surat kepada Rektor UBL
2. Rektor menetapkan keputusan pemberhentian Dosen dengan hormat
3. Kepala Biro PP SDM mengajukan hak-hak pemberhentian dengan hormat Dosen kepada Rektor

Menyetujui	Bandar Lampung, Juni 2020
Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Kepala Biro PPSDM
Dr. Defrizal, S.E., M.M	Ayu Kartika Puspa, S.Kom., M.T.I

1.11. SOP: Pemberhentian Dosen Dengan Tidak Hormat

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No.Dok : PM-SOP/PPSDM/SDM/01
		Halaman : 3 Halaman
PEMBERHENTIAN DOSEN DENGAN TIDAK HORMAT		
1. Tujuan	:	Sebagai acuan untuk mekanisme pemberhentian Dosen UBL dengan tidak hormat
2. Ruang Lingkup	:	Prosedur ini mencakup langkah-langkah dalam melakukan pemberhentian Dosen Tetap Yayasan dengan tidak hormat dari setiap Fakultas dan atau Program Studi di Universitas Bandar Lampung
3. Penanggung Jawab	:	Wakil Rektor II UBL
4. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Biro PPSDM menerima laporan dari pihak yang dapat dipertanggungjawabkan tentang pelanggaran seorang Dosen b. Kepala Biro PPSDM mengajukan investigasi kepada Badan Etika dan Hukum c. Apabila Dosen Ybs terbukti melanggar peraturan di UBL maka akan diberikan Surat Peringatan Pertama, Surat Peringatan Kedua, dan Surat Peringatan Ketiga d. Apabila sedang menerima Surat Peringatan Ketiga, Dosen Ybs tetap melakukan pelanggaran maka akan diusulkan untuk diberhentikan Dengan Tidak Hormat Kepada Senat Universitas e. Rapat Senat Universitas akan memutuskan pelanggaran Dosen Ybs, dan akan merekomendasikan kepada Rektor Universitas Bandar Lampung untuk memberhentikan Dengan Tidak Hormat Dosen Ybs. f. Yayasan Administrasi Lampung Akan menerbitkan Surat Keputusan Pemberhentian Dosen Ybs Dengan Tidak Hormat
5. Dokumen Terkait	:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Laporan Pelanggaran Dosen ▪ Surat Keputusan Pemberhentian Dosen Dengan Tidak Hormat


- Form Tes Bahasa Inggris
- Form Tes Wawancara
- Form Tes Microteaching
- Form Hasil Tes Seleksi Dosen

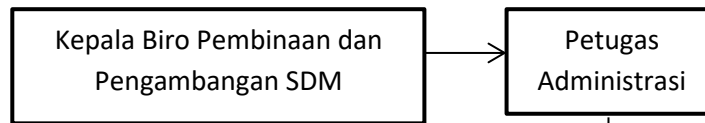


- Kepala Biro PPSDM menerima laporan dari pihak yang dapat dipertanggungjawabkan tentang pelanggaran seorang Dosen
- Kepala Biro PPSDM mengajukan investigasi kepada Badan Etika dan Hukum
- Apabila Dosen Ybs terbukti melanggar peraturan di UBL maka akan diberikan Surat Peringatan Pertama, Surat Peringatan Kedua, dan Surat Peringatan Ketiga
- Apabila sedang menerima Surat Peringatan Ketiga, Dosen Ybs tetap melakukan pelanggaran maka akan diusulkan untuk diberhentikan Dengan Tidak Hormat Kepada Senat Universitas
- Rapat Senat Universitas akan memutuskan pelanggaran Dosen Ybs, dan akan merekomendasikan kepada Rektor Universitas Bandar Lampung untuk memberhentikan Dengan Tidak Hormat Dosen Ybs.
- Yayasan Administrasi Lampung Akan menerbitkan Surat Keputusan Pemberhentian Dosen Ybs Dengan Tidak Hormat

Menyetujui	Bandar Lampung, Juni 2020
Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Kepala Biro PPSDM
Dr. Defrizal, S.E., M.M	Ayu Kartika Puspa, S.Kom., M.T.I

1.12. SOP: Pendaftaran NIDN Baru


	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No.Dok : PM-SOP/PPSDM/SDM/01 Halaman : 2 Halaman
	PENDAFTARAN NIDN BARU	
1. Tujuan	:	Sebagai acuan untuk pelaksanaan pendaftaran NIDN dosen UBL dalam rangka rekrutmen Dosen
2. Ruang Lingkup	:	Prosedur ini mencakup langkah-langkah dalam melakukan pendaftaran Dosen Tetap Yayasan dari setiap Fakultas dan atau Program Studi di Universitas Bandar Lampung
3. Penanggung Jawab	:	Wakil Rektor II UBL
4. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Dosen yang bersangkutan menyampaikan Dokumen usulan kepada Biro PPSDM b. Biro PP SDM membuat dan meneruskan surat pernyataan pengajuan NIDN dan surat keterangan melaksanakan Tri Dharma untuk ditandatangani Pimpinan PT. c. Pimpinan PT meneruskan dokumen tersebut serta surat perjanjian kerja antar dosen yang bersangkutan dengan pihak perguruan tinggi ke Biro PPSDM. d. Setelah berkas lengkap Biro PPSDM mengajukan usulan tersebut dengan mengisi data dan mengupload dokumen pada halaman registrasi dosen di website Forlap.dikti.go.id untuk segera divalidasi. e. Hasil Validasi tersebut oleh Operator Forlap akan diumumkan di halaman registrasi dosen yang ada di website Forlap.dikti.go.id. f. Waktu Validasi Selambat-lambatnya diproses dalam waktu 1 (satu) bulan sejak berkas diterima. g. Biro PP SDM akan memonitor dan membantu melengkapi apabila masih ada kekurangan berkas persyaratan yang telah diajukan
5. Dokumen Terkait	:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Surat Pernyataan Pengajuan NIDN ▪ Surat Keterangan Melaksanakan Tri Dharma ▪ Surat Perjanjian Kerja ▪ Kelengkapan lain sesuai ketentuan DIKTI



- Dosen yang bersangkutan menyampaikan Dokumen usulan kepada Biro PPSDM
- Biro PP SDM membuat dan meneruskan surat pernyataan pengajuan NIDN dan surat keterangan melaksanakan Tri Dharma untuk ditandatangani Pimpinan PT.
- Pimpinan PT meneruskan dokumen tersebut serta surat perjanjian kerja antar dosen yang bersangkutan dengan pihak perguruan tinggi ke Biro PPSDM.
- Setelah berkas lengkap Biro PPSDM mengajukan usulan tersebut dengan mengisi data dan mengupload dokumen pada halaman registrasi dosen di website Forlap.dikti.go.id untuk segera divalidasi.
- Hasil Validasi tersebut oleh Operator Forlap akan diumumkan di halaman registrasi dosen yang ada di website Forlap.dikti.go.id.
- Waktu Validasi Selambat-lambatnya diproses dalam waktu 1 (satu) bulan sejak berkas diterima.
- Biro PP SDM akan memonitor dan membantu melengkapi apabila masih ada kekurangan berkas persyaratan yang telah diajukan

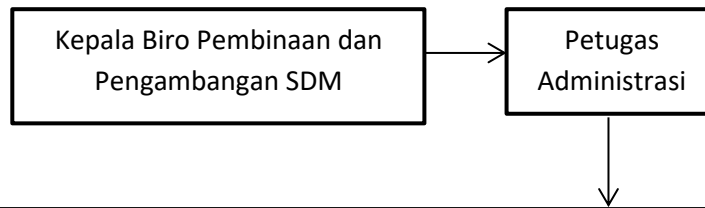
Menyetujui	Bandar Lampung, Juni 2020
Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Kepala Biro PPSDM
Dr. Defrizal, S.E., M.M	Ayu Kartika Puspa, S.Kom., M.T.I

1.13. SOP: Pindah Homebase

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No.Dok : PM-SOP/PPSDM/SDM/01 Halaman : 3 Halaman
	PINDAH HOMEBASE	
1. Tujuan	:	Sebagai acuan untuk pelaksanaan pemindahan homebase dosen UBL dalam rangka rekrutmen Dosen
2. Ruang Lingkup	:	Prosedur ini mencakup langkah-langkah dalam melakukan pemindahan homebase Dosen Tetap Yayasan dari setiap Fakultas dan atau Program Studi di Universitas Bandar Lampung
3. Penanggung Jawab	:	Wakil Rektor II UBL
4. Prosedur	:	Pemindahan Homebase Internal: a. Pimpinan PT membuat surat keputusan/tugas tentang penempatan kepada dosen yang bersangkutan. b. Selanjutnya Biro PPSDM mengajukan usulan tersebut dengan mengisi data dan mengupload dokumen pada halaman Perubahan data dosen di website Forlap.dikti.go.id untuk segera divalidasi. c. Hasil Validasi tersebut oleh Operator Forlap akan diumumkan di halaman registrasi dosen yang ada di website Forlap.dikti.go.id. d. Waktu Validasi Selambat-lambatnya diproses dalam waktu 1 (satu) bulan sejak berkas diterima. e. Biro PP SDM akan memonitor dan membantu melengkapi apabila masih ada kekurangan berkas persyaratan yang telah diajukan Pemindahan Homebase Eksternal: a. Dosen yang bersangkutan mengurus surat yang menerangkan bahwa telah nonaktif di PT lama b. PT baru membuat SK pengangkatan dosen tetap yang bersisi hak-hak dan kewajiban antara calon dosen dengan yayasan

- c. Setelah itu Dosen yang bersangkutan menyampaikan Dokumen – dokumen usulan tersebut kepada Kepala Biro PPSDM
- d. Selanjutnya Biro PPSDM mengajukan usulan tersebut dengan mengisi data dan mengupload dokumen pada halaman Perubahan data dosen di website Forlap.dikti.go.id untuk segera divalidasi.
- e. Hasil Validasi tersebut oleh Operator Forlap akan diumumkan di halaman perubahan data dosen yang ada di website Forlap.dikti.go.id.
- f. Waktu Validasi Selambat-lambatnya diproses dalam waktu 1 (satu) bulan sejak berkas diterima.
- g. Biro PP SDM akan memonitor dan membantu melengkapi apabila masih ada kekurangan berkas persyaratan yang telah diajukan

5. Dokumen Terkait	:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Surat Lolos Butuh dari PT Lama ▪ Surat Rekomendasi Pindah dari Kopertis ▪ Surat Penugasan Dosen ▪ SK Pengangkatan Dosen Tetap ▪ Surat Perjanjian Kerja
-----------------------	---	--



Pemindahan Homepage Internal:


- Pimpinan PT membuat surat keputusan/tugas tentang penempatan kepada dosen yang bersangkutan.
- Selanjutnya Biro PPSDM mengajukan usulan tersebut dengan mengisi data dan mengupload dokumen pada halaman Perubahan data dosen di website Forlap.dikti.go.id untuk segera divalidasi.
- Hasil Validasi tersebut oleh Operator Forlap akan diumumkan di halaman registrasi dosen yang ada di website Forlap.dikti.go.id.
- Waktu Validasi Selambat-lambatnya diproses dalam waktu 1 (satu) bulan sejak berkas diterima.
- Biro PP SDM akan memonitor dan membantu melengkapi apabila masih ada kekurangan berkas persyaratan yang telah diajukan

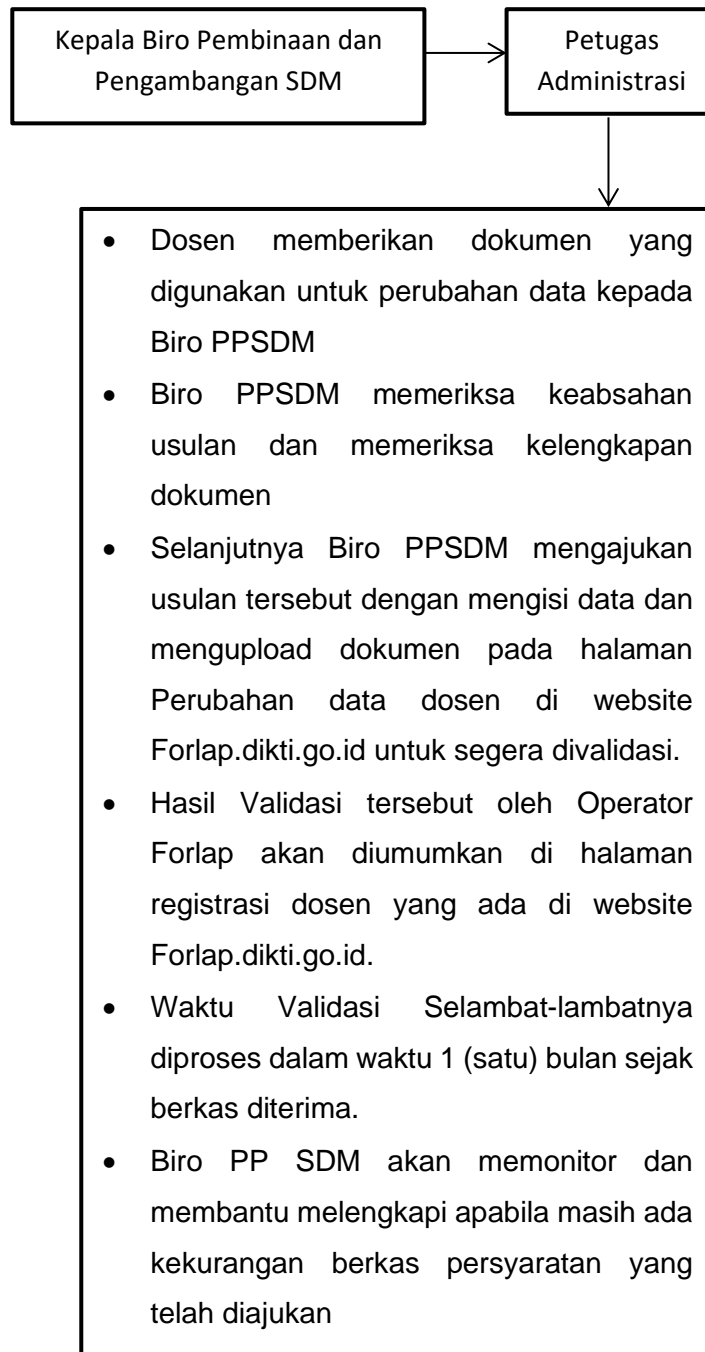
Pemindahan Homepage Eksternal:

- Dosen yang bersangkutan mengurus surat yang menerangkan bahwa telah nonaktif di PT lama
- PT baru membuat SK pengangkatan dosen tetap yang bersisi hak-hak dan kewajiban antara calon dosen dengan yayasan
- Setelah itu Dosen yang bersangkutan menyampaikan Dokumen – dokumen usulan tersebut kepada Kepala Biro PPSDM
- Selanjutnya Biro PPSDM mengajukan usulan tersebut dengan mengisi data dan mengupload dokumen pada halaman Perubahan data dosen di website Forlap.dikti.go.id untuk segera divalidasi.
- Hasil Validasi tersebut oleh Operator Forlap akan diumumkan di halaman perubahan data dosen yang ada di website Forlap.dikti.go.id.
- Waktu Validasi Selambat-lambatnya diproses dalam waktu 1 (satu) bulan sejak berkas diterima.
- Biro PP SDM akan memonitor dan membantu melengkapi apabila masih ada kekurangan berkas persyaratan yang telah diajukan

Menyetujui	Bandar Lampung, Juni 2020
Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Kepala Biro PPSDM
Dr. Defrizal, S.E., M.M	Ayu Kartika Puspa, S.Kom., M.T.I


1.14. SOP: Perubahan Data Forlap

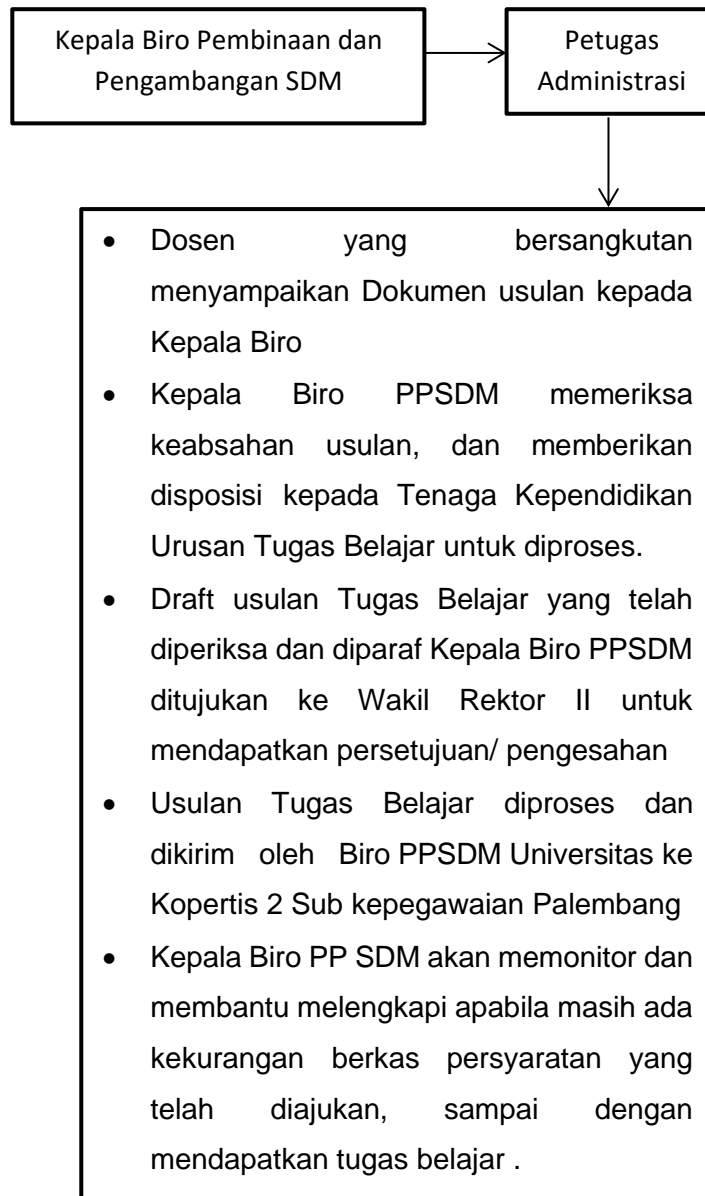
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No.Dok : PM-SOP/PPSDM/SDM/01
		Halaman : 2 Halaman
PERUBAHAN DATA FORLAP		
1. Tujuan	:	Sebagai acuan untuk mekanisme perubahan data dosen di Forlap
2. Ruang Lingkup	:	Prosedur ini mencakup langkah-langkah dalam melakukan perubahan data Dosen Tetap Yayasan pada Forlap dari setiap Fakultas dan atau Program Studi di Universitas Bandar Lampung
3. Penanggung Jawab	:	Wakil Rektor II UBL
4. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Dosen memberikan dokumen yang digunakan untuk perubahan data kepada Biro PPSDM b. Biro PPSDM memeriksa keabsahan usulan dan memeriksa kelengkapan dokumen c. Selanjutnya Biro PPSDM mengajukan usulan tersebut dengan mengisi data dan mengupload dokumen pada halaman Perubahan data dosen di website Forlap.dikti.go.id untuk segera divalidasi. d. Hasil Validasi tersebut oleh Operator Forlap akan diumumkan di halaman registrasi dosen yang ada di website Forlap.dikti.go.id. e. Waktu Validasi Selambat-lambatnya diproses dalam waktu 1 (satu) bulan sejak berkas diterima. f. Biro PP SDM akan memonitor dan membantu melengkapi apabila masih ada kekurangan berkas persyaratan yang telah diajukan
5. Dokumen Terkait	:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen pendukung untuk perubahan data



Menyetujui	Bandar Lampung, Juni 2020
Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Kepala Biro PPSDM
Dr. Defrizal, S.E., M.M	Ayu Kartika Puspa, S.Kom., M.T.I


1.15. SOP: Tugas Belajar

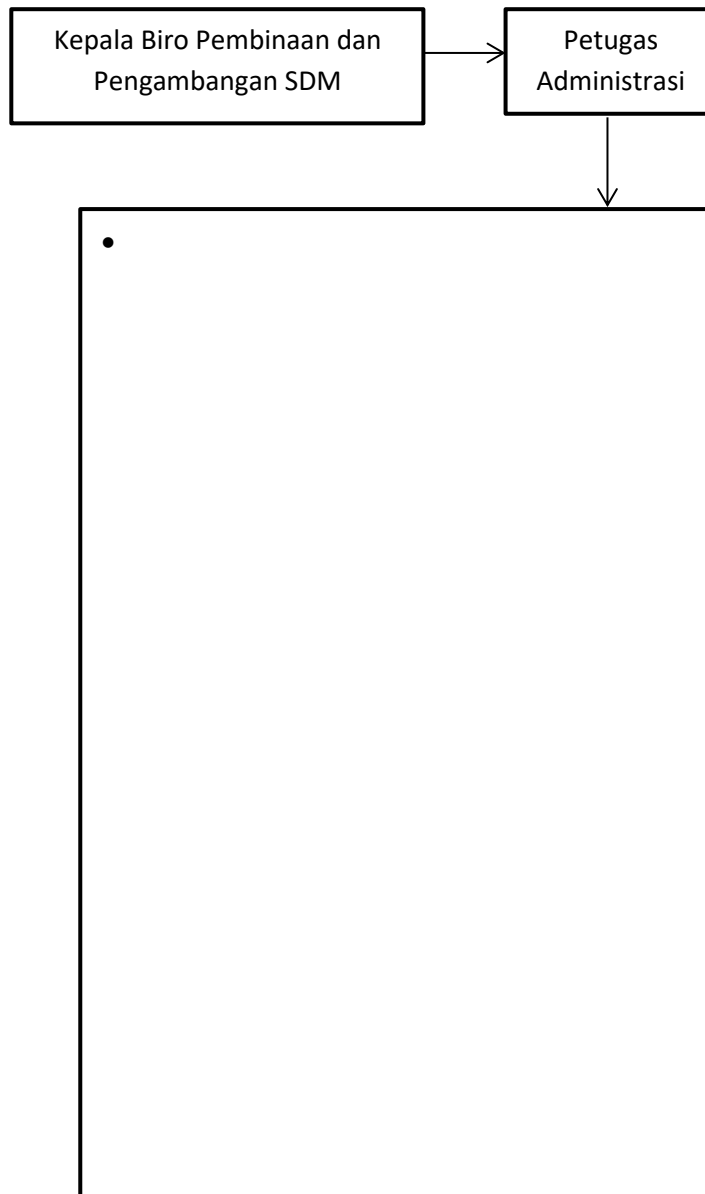
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No.Dok : PM-SOP/PPSDM/SDM/01
		Halaman : 2 Halaman
TUGAS BELAJAR		
1. Tujuan	:	Sebagai acuan untuk mekanisme administrasi Tugas Belajar bagi Dosen Tetap Yayasan
2. Ruang Lingkup	:	Prosedur ini mencakup mekanisme administrasi Tugas Belajar bagi Dosen Tetap Yayasan dari setiap Fakultas dan atau Program Studi di Universitas Bandar Lampung
3. Penanggung Jawab	:	Wakil Rektor II UBL
4. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Dosen yang bersangkutan menyampaikan Dokumen usulan kepada Kepala Biro b. Kepala Biro PPSDM memeriksa keabsahan usulan, dan memberikan disposisi kepada Tenaga Kependidikan Urusan Tugas Belajar untuk diproses. c. Draft usulan Tugas Belajar yang telah diperiksa dan diparaf Kepala Biro PPSDM ditujukan ke Wakil Rektor II untuk mendapatkan persetujuan/ pengesahan d. Usulan Tugas Belajar diproses dan dikirim oleh Biro PPSDM Universitas ke Kopertis 2 Sub kepegawaian Palembang e. Kepala Biro PP SDM akan memonitor dan membantu melengkapi apabila masih ada kekurangan berkas persyaratan yang telah diajukan, sampai dengan mendapatkan tugas belajar.
5. Dokumen Terkait	:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kelengkapan surat tugas/izin belajar sesuai peraturan DIKTI



Menyetujui	Bandar Lampung, Juni 2020
Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Kepala Biro PPSDM
Dr. Defrizal, S.E., M.M	Ayu Kartika Puspa, S.Kom., M.T.I


1.16. SOP: Gaji Dosen

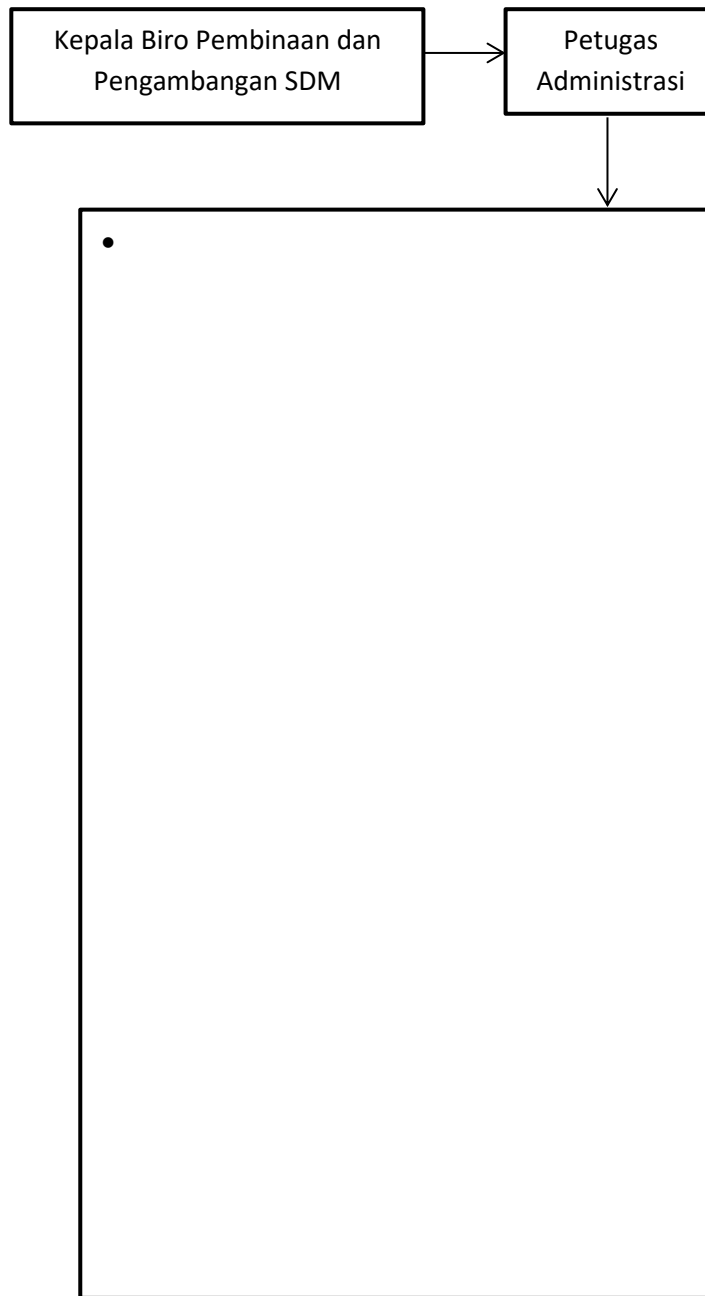
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No.Dok : PM-SOP/PPSDM/SDM/01
		Halaman : 2 Halaman
GAJI DOSEN		
1. Tujuan :		
2. Ruang Lingkup :		
3. Penanggung Jawab :		
4. Prosedur : a.		
5. Dokumen Terkait : ■		



Menyetujui Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Bandar Lampung, Juni 2020 Kepala Biro PPSDM
Dr. Defrizal, S.E., M.M	Ayu Kartika Puspa, S.Kom., M.T.I


1.17. SOP: Usulan Serdos

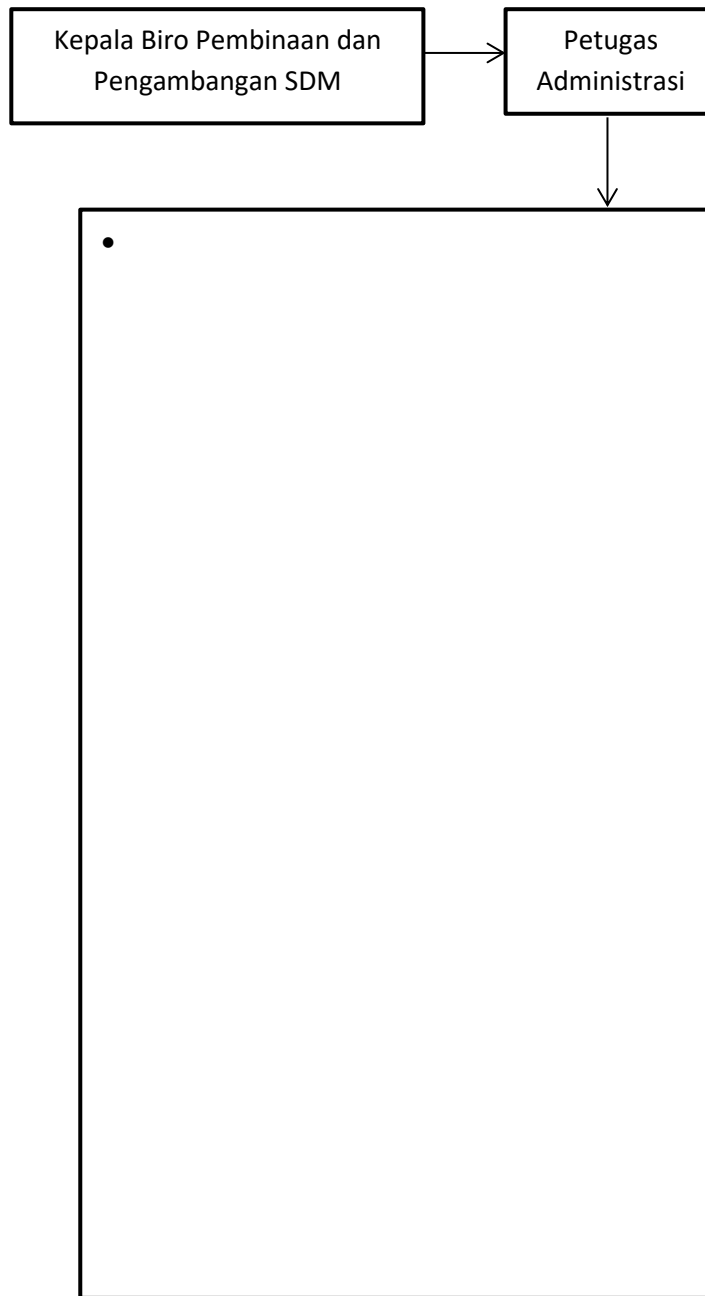
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No.Dok : PM-SOP/PPSDM/SDM/01 Halaman : 2 Halaman
	USULAN SERDOS	
1. Tujuan :		
2. Ruang Lingkup :		
3. Penanggung Jawab :		
4. Prosedur : a.		
5. Dokumen Terkait : ■		



Menyetujui	Bandar Lampung, Juni 2020
Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Kepala Biro PPSDM
Dr. Defrizal, S.E., M.M	Ayu Kartika Puspa, S.Kom., M.T.I

1.18. SOP: Pengumpulan BKD


	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No.Dok : PM-SOP/PPSDM/SDM/01
		Halaman : 2 Halaman
PENGUMPULAN BKD		
1. Tujuan :		
2. Ruang Lingkup :		
3. Penanggung Jawab :		
4. Prosedur : a.		
5. Dokumen Terkait : ■		

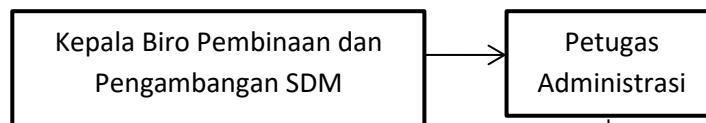


Menyetujui	Bandar Lampung, Juni 2020
Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Kepala Biro PPSDM
Dr. Defrizal, S.E., M.M	Ayu Kartika Puspa, S.Kom., M.T.I

STANDAR OPERATING PROCEDURE
(PROSEDUR OPERASIONAL BAKU)
TENAGA KEPENDIDIKAN

2.1. SOP: Rekrutmen Tenaga Kependidikan


	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No.Dok : PM-SOP/PPSDM/SDM/01 Halaman : 2 Halaman
	REKRUTMEN TENAGA KEPENDIDIKAN	
1. Tujuan	:	Sebagai acuan untuk pelaksanaan rekrutmen Tenaga Kependidikan di UBL dalam rangka rekrutmen Tenaga Kependidikan
2. Ruang Lingkup	:	Prosedur ini mencakup langkah-langkah dalam melakukan rekrutmen Tenaga Kependidikan dari setiap Fakultas dan atau Program Studi di Universitas Bandar Lampung
3. Penanggung Jawab	:	Wakil Rektor II UBL
4. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Biro PP SDM menerima surat lamaran kerja Tenaga Kependidikan yang masuk ke UBL b. Kepala Biro PP SDM melakukan seleksi administratif surat lamaran Tenaga Kependidikan yang masuk c. Kepala Biro PP SDM membuat dan mengirimkan surat panggilan kepada Tenaga Kependidikan yang lulus seleksi administratif d. Kepala Biro PP SDM dan Kepala UPT/Biro terkait melakukan tes wawancara e. Kepala Biro PP SDM membuat dan mengirimkan surat panggilan kepada Tenaga Kependidikan yang lulus seleksi wawancara f. Kepala Biro PP SDM menyiapkan Surat Kontrak Kerja Dosen yang ditandatangani oleh Rektor/Wakil Rektor II dan Tenaga Kependidikan yang bersangkutan
5. Dokumen Terkait	:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Form Seleksi Administratif Tenaga Kependidikan ▪ Form Seleksi Wawancara Tenaga Kependidikan

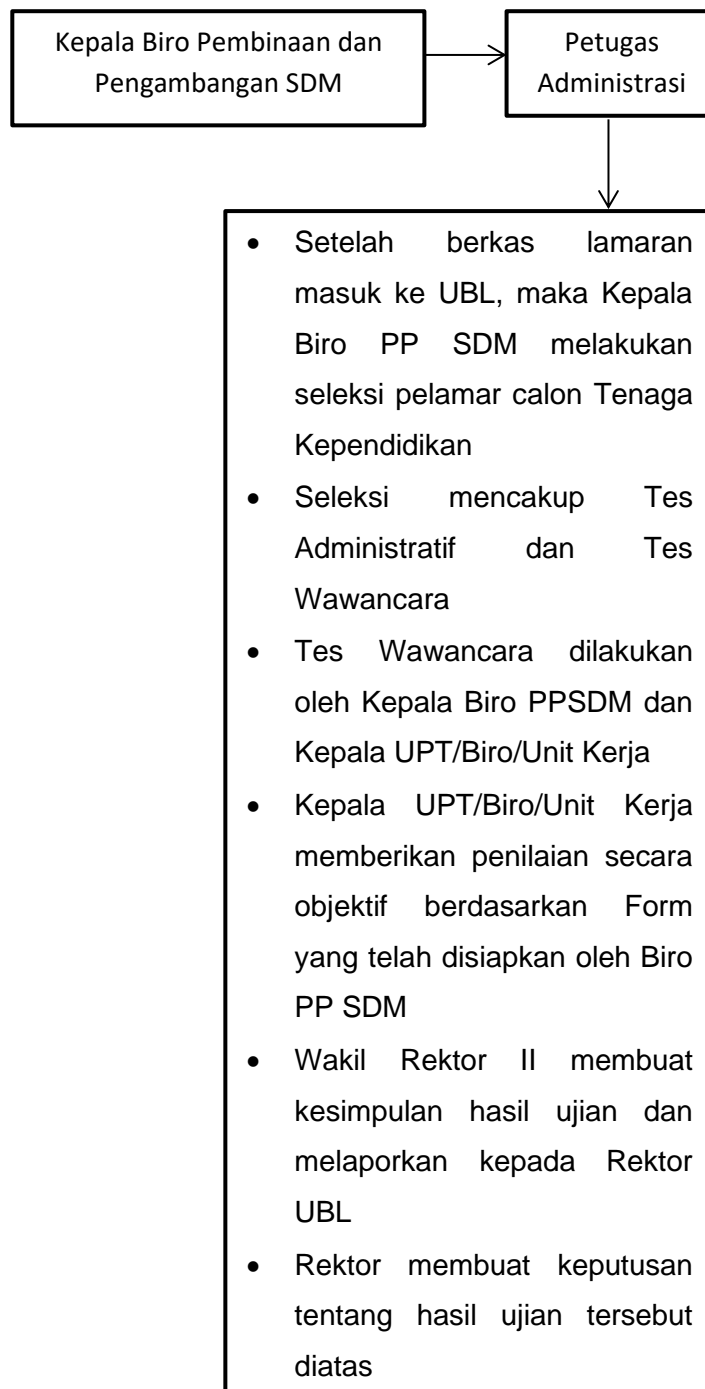


- Kepala Biro PP SDM menerima surat lamaran kerja Tenaga Kependidikan yang masuk ke UBL
- Kepala Biro PP SDM melakukan seleksi administratif surat lamaran Tenaga Kependidikan yang masuk
- Kepala Biro PP SDM membuat dan mengirimkan surat panggilan kepada Tenaga Kependidikan yang lulus seleksi administratif
- Kepala Biro PP SDM dan Kepala UPT/Biro terkait melakukan tes wawancara
- Kepala Biro PP SDM membuat dan mengirimkan surat panggilan kepada Tenaga Kependidikan yang lulus seleksi wawancara
- Kepala Biro PP SDM menyiapkan Surat Kontrak Kerja Dosen yang ditandatangani oleh Rektor/Wakil Rektor II dan Tenaga Kependidikan yang bersangkutan

Menyetujui	Bandar Lampung, Juni 2020
Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Kepala Biro PPSDM
Dr. Defrizal, S.E., M.M	Ayu Kartika Puspa, S.Kom., M.T.I


2.2. SOP: Seleksi Tenaga Kependidikan

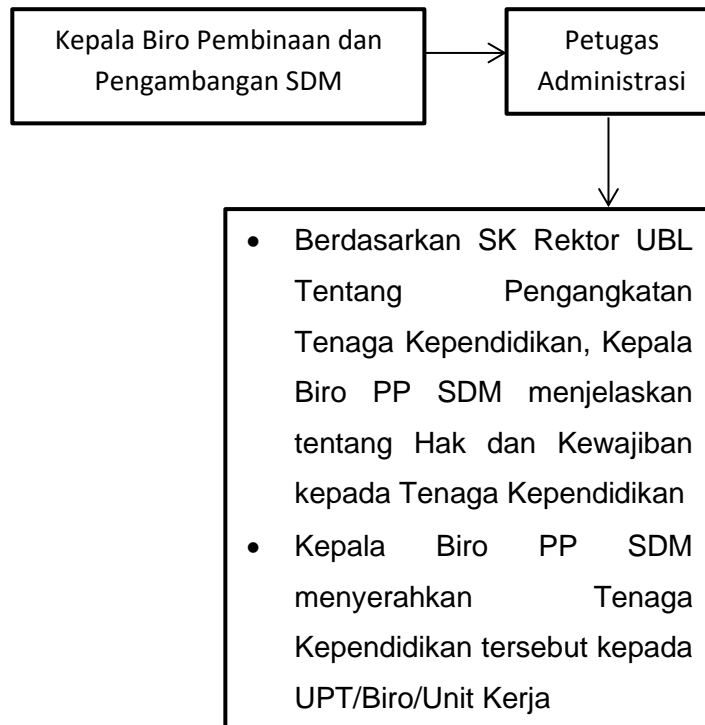
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No.Dok : PM-SOP/PPSDM/SDM/01
		Halaman : 2 Halaman
SELEKSI TENAGA KEPENDIDIKAN		
1. Tujuan	:	Sebagai acuan untuk pelaksanaan seleksi Tenaga Kependidikan di UBL dalam rangka rekrutmen Tenaga Kependidikan
2. Ruang Lingkup	:	Prosedur ini mencakup langkah-langkah dalam melakukan seleksi Tenaga Kependidikan dari setiap Fakultas dan atau Program Studi di Universitas Bandar Lampung
3. Penanggung Jawab	:	Wakil Rektor II UBL
4. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Setelah berkas lamaran masuk ke UBL, maka Kepala Biro PP SDM melakukan seleksi pelamar calon Tenaga Kependidikan b. Seleksi mencakup Tes Administratif dan Tes Wawancara c. Tes Wawancara dilakukan oleh Kepala Biro PPSDM dan Kepala UPT/Biro/Unit Kerja d. Kepala UPT/Biro/Unit Kerja memberikan penilaian secara objektif berdasarkan Form yang telah disiapkan oleh Biro PP SDM e. Wakil Rektor II membuat kesimpulan hasil ujian dan melaporkan kepada Rektor UBL f. Rektor membuat keputusan tentang hasil ujian tersebut diatas
5. Dokumen Terkait	:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Form Seleksi Administratif Tenaga Kependidikan ▪ Form Seleksi Wawancara Tenaga Kependidikan



Menyetujui	Bandar Lampung, Juni 2020
<p data-bbox="384 1722 748 1787">Lembaga Penjaminan Mutu Ketua</p> <p data-bbox="419 1888 713 1921">Dr. Defrizal, S.E., M.M</p>	<p data-bbox="981 1722 1249 1756">Kepala Biro PPSDM</p> <p data-bbox="895 1921 1335 1955">Ayu Kartika Puspa, S.Kom., M.T.I</p>


2.3. SOP: Penempatan Tenaga Kependidikan

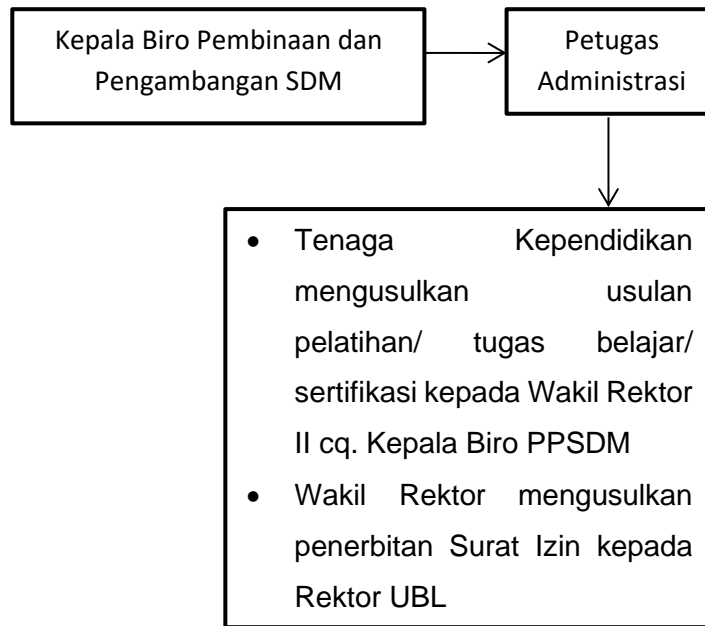
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No.Dok : PM-SOP/PPSDM/SDM/01
		Halaman : 2 Halaman
PENEMPATAN TENAGA KEPENDIDIKAN		
1. Tujuan	:	Sebagai acuan untuk mekanisme penempatan Tenaga Kependidikan
2. Ruang Lingkup	:	Prosedur ini mencakup langkah-langkah dalam melakukan penempatan Tenaga Kependidikan dari setiap Fakultas dan atau Program Studi di Universitas Bandar Lampung
3. Penanggung Jawab	:	Wakil Rektor II UBL
4. Prosedur	:	a. Berdasarkan SK Rektor UBL Tentang Pengangkatan Tenaga Kependidikan, Kepala Biro PP SDM menjelaskan tentang Hak dan Kewajiban kepada Tenaga Kependidikan b. Kepala Biro PP SDM menyerahkan Tenaga Kependidikan tersebut kepada UPT/Biro/Unit Kerja
5. Dokumen Terkait	:	



Menyetujui	Bandar Lampung, Juni 2020
Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Kepala Biro Administrasi Umum
Dr. Defrizal, S.E., M.M	Ayu Kartika Puspa, S.Kom., M.T.I


2.4. SOP: Pengembangan Tenaga Kependidikan

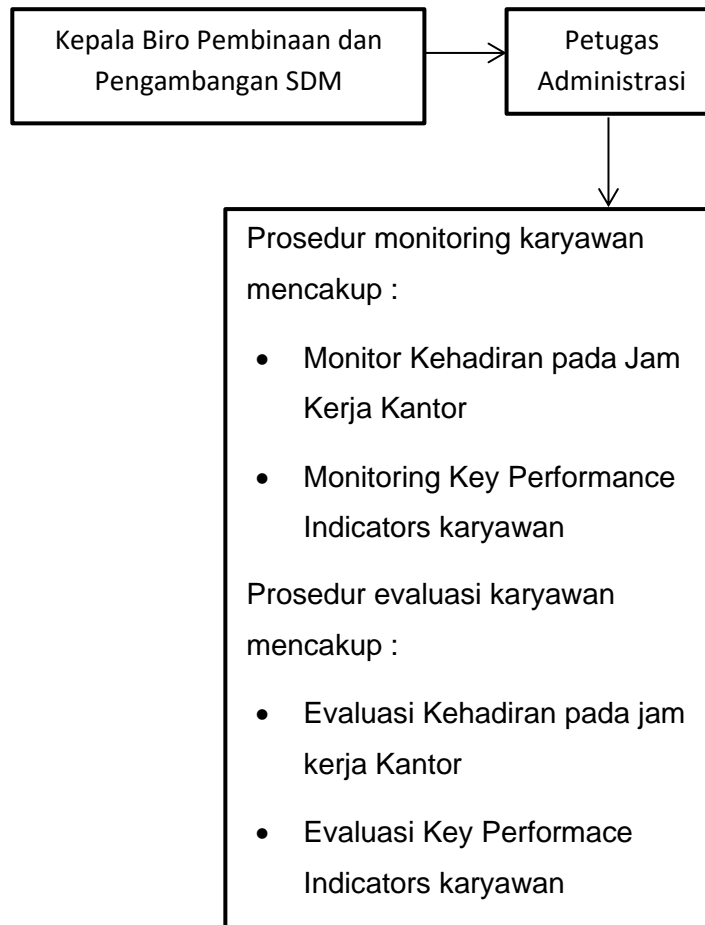
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No.Dok : PM-SOP/PPSDM/SDM/01
		Halaman : 2 Halaman
PENGEMBANGAN TENAGA KEPENDIDIKAN		
1. Tujuan	:	Sebagai acuan untuk mekanisme pengembangan Tenaga Kependidikan
2. Ruang Lingkup	:	Prosedur ini mencakup langkah-langkah dalam melakukan seleksi Dosen (Dosen Tetap Yayasan dan Dosen Luar Biasa) dari setiap Fakultas dan atau Program Studi di Universitas Bandar Lampung
3. Penanggung Jawab	:	Wakil Rektor II UBL
4. Prosedur	:	a. Tenaga Kependidikan mengusulkan usulan pelatihan/ tugas belajar/ sertifikasi kepada Wakil Rektor II cq. Kepala Biro PPSDM b. Wakil Rektor mengusulkan penerbitan Surat Izin kepada Rektor UBL
5. Dokumen Terkait	:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Surat Usulan pelatihan/tugas belajar/sertifikasi ▪ Surat Izin Rektor



Menyetujui	Bandar Lampung, Juni 2020
Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Kepala Biro PPSDM
Dr. Defrizal, S.E., M.M	Ayu Kartika Puspa, S.Kom., M.T.I


2.5. SOP: Monitoring dan Evaluasi Tenaga Kependidikan

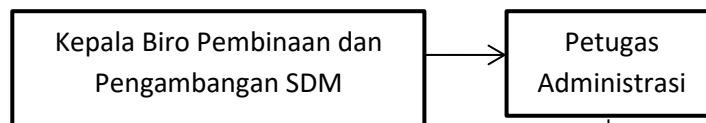
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No.Dok : PM-SOP/PPSDM/SDM/01
		Halaman : 2 Halaman
MONITORING DAN EVALUASI TENAGA KEPENDIDIKAN		
1. Tujuan	:	Sebagai acuan untuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi Tenaga Kependidikan
2. Ruang Lingkup	:	Prosedur ini mencakup langkah-langkah dalam melakukan monitoring dan evaluasi Tenaga Kependidikan dari setiap Fakultas dan atau Program Studi di Universitas Bandar Lampung
3. Penanggung Jawab	:	Wakil Rektor II UBL
4. Prosedur	:	Prosedur monitoring karyawan mencakup : <ul style="list-style-type: none"> a. Monitor Kehadiran pada Jam Kerja Kantor b. Monitoring Key Performance Indicators karyawan Prosedur evaluasi karyawan mencakup : <ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi Kehadiran pada jam kerja Kantor b. Evaluasi Key Performace Indicators karyawan
5. Dokumen Terkait	:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Key Performance Indicators Karyawan



Menyetujui	Bandar Lampung, Juni 2020
Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Kepala Biro PPSDM
Dr. Defrizal, S.E., M.M	Ayu Kartika Puspa, S.Kom., M.T.I

2.6. SOP: Pembinaan Indisipliner Tenaga Kependidikan


	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No.Dok : PM-SOP/PPSDM/SDM/01 Halaman : 2 Halaman
	PEMBINAAN INDISIPLINER TENAGA KEPENDIDIKAN	
1. Tujuan	:	Sebagai acuan untuk pelaksanaan pembinaan indisipliner Tenaga Kependidikan
2. Ruang Lingkup	:	Prosedur ini mencakup langkah-langkah dalam melakukan pembinaan indisipliner Tenaga Kependidikan dari setiap Fakultas dan atau Program Studi di Universitas Bandar Lampung
3. Penanggung Jawab	:	Wakil Rektor II UBL
4. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Dosen/Karyawan yang melanggar disiplin, ditegur oleh atasan langsung di unit kerjanya b. Dosen/Karyawan yang tidak mengindahkan 3 kali teguran atasan langsung, dilaporkan secara tertulis kepada Kepala Biro PP SDM c.q. Kepala Bagian Administrasi Personalia c. Kepala Biro membuat surat perintah kepada Badan Hukum dan Etika untuk memeriksa dosen/karyawan yang melanggar disiplin d. Ketua Tim Pemeriksa menyerahkan berita acara pemeriksaan kepada Kepala Bagian Administasi personalia, dan diteruskan kepada Kepala Biro PP SDM e. Kepala Biro PP SDM membahas berita acara pemeriksaan dengan Wakil Rektor II dan atau Rektor, untuk menetapkan bentuk hukuman indisipliner f. Kepala Biro PP SDM Membuat Surat Keputusan Rektor yang ditandatangani oleh Wakil Rektor II, Tentang Hukuman Indisiliper g. Kepala Biro PP SDM menyerahkan SK Rektor kepada Dosen/Karyawan yang indisipliner tersebut, dengan tanda bukti penerimaan
5. Dokumen Terkait	:	▪ Berita Acara Pemeriksaan Indisipliner

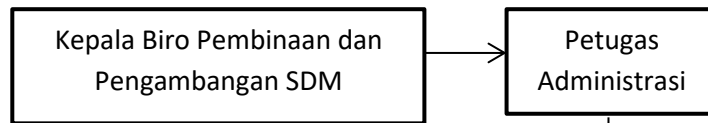


- Dosen/Karyawan yang melanggar disiplin, ditegur oleh atasan langsung di unit kerjanya
- Dosen/Karyawan yang tidak mengindahkan 3 kali teguran atasan langsung, dilaporkan secara tertulis kepada Kepala Biro PP SDM c.q. Kepala Bagian Administrasi Personalia
- Kepala Biro membuat surat perintah kepada Badan Hukum dan Etika untuk memeriksa dosen/karyawan yang melanggar disiplin
- Ketua Tim Pemeriksa menyerahkan berita acara pemeriksaan kepada Kepala Bagian Administrasi personalia, dan diteruskan kepada Kepala Biro PP SDM
- Kepala Biro PP SDM membahas berita acara pemeriksaan dengan Wakil Rektor II dan atau Rektor, untuk menetapkan bentuk hukuman indiscipliner
- Kepala Biro PP SDM Membuat Surat Keputusan Rektor yang ditandatangani oleh Wakil Rektor II, Tentang Hukuman Indisiliper
- Kepala Biro PP SDM menyerahkan SK Rektor kepada Dosen/Karyawan yang indiscipliner tersebut, dengan tanda bukti penerimaan

Menyetujui	Bandar Lampung, Juni 2020
Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Kepala Biro PPSDM
Dr. Defrizal, S.E., M.M	Ayu Kartika Puspa, S.Kom., M.T.I

2.7. SOP: Perpanjangan Kontrak Tenaga Kependidikan


	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No.Dok : PM-SOP/PPSDM/SDM/01
		Halaman : 2 Halaman
PERPANJANGAN KONTRAK TENAGA KEPENDIDIKAN		
1. Tujuan	:	Sebagai acuan untuk mekanisme perpanjangan kontrak Tenaga Kependidikan
2. Ruang Lingkup	:	Prosedur ini mencakup langkah-langkah dalam melakukan perpanjangan kontrak Tenaga Kependidikan dari setiap Fakultas dan atau Program Studi di Universitas Bandar Lampung
3. Penanggung Jawab	:	Wakil Rektor II UBL
4. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Kayawan yang bersangkutan membuat surat permohonan usulan perpanjangan kontrak ke Biro PPSDM 2 bulan sebelum masa kontrak kerja habis. b. Biro PPSDM mengkonfirmasi UPT/Biro/Unit Kerja biro terkait dengan kebutuhan karyawan. c. Biro PPSDM menghubungi karyawan yang bersangkutan untuk mentandatangani perpanjangan kontrak kerja d. Setelah itu Biro PPSDM meneruskan kontrak kerja tersebut kepada wakil rektor II untuk ditandatangani e. Setelah itu wakil rektor II meneruskan kontrak kerja tersebut ke Biro PPSDM f. Biro PPSDM membuat salinan kontrak kerja tersebut dan selanjutnya diteruskan ke Biro Keuangan dan Karyawan yang bersangkutan.
5. Dokumen Terkait	:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Surat Usulan Perpanjangan Kontrak ▪ Kontrak Kerja Tenaga Kependidikan



- Kayawan yang bersangkutan membuat surat permohonan usulan perpanjangan kontrak ke Biro PPSDM 2 bulan sebelum masa kontrak kerja habis.
- Biro PPSDM mengkonfirmasi UPT/Biro/Unit Kerja biro terkait dengan kebutuhan karyawan.
- Biro PPSDM menghubungi karyawan yang bersangkutan untuk mentandatangani perpanjangan kontrak kerja
- Setelah itu Biro PPSDM meneruskan kontrak kerja tersebut kepada wakil rektor II untuk ditandatangani
- Setelah itu wakil rektor II meneruskan kontrak kerja tersebut ke Biro PPSDM
- Biro PPSDM membuat salinan kontrak kerja tersebut dan selanjutnya diteruskan ke Biro Keuangan dan Karyawan yang bersangkutan.

Menyetujui	Bandar Lampung, Juni 2020
Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Kepala Biro PPSDM
Dr. Defrizal, S.E., M.M	Ayu Kartika Puspa, S.Kom., M.T.I

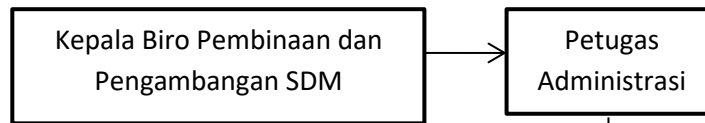
2.8. SOP: Pemberhentian Tenaga Kependidikan Dengan Hormat

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No.Dok : PM-SOP/PPSDM/SDM/01 Halaman : 3 Halaman
	PEMBERHENTIAN TENAGA KEPENDIDIKAN DENGAN HORMAT	
1. Tujuan	:	Sebagai acuan untuk mekanisme pemberhentian Tenaga Kependidikan dengan hormat
2. Ruang Lingkup	:	Prosedur ini mencakup langkah-langkah dalam melakukan pemberhentian Tenaga Kependidikan dengan hormat dari setiap Fakultas dan atau Program Studi di Universitas Bandar Lampung
3. Penanggung Jawab	:	Wakil Rektor II UBL
4. Prosedur	:	<p>Tenaga Kependidikan yang diberhentikan dengan hormat karena meninggal dunia :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ahli Waris/Keluarga almarhum Dosen menyerahkan bukti meninggal dunia dari Kepala Kampung kepada Kepala Biro PP SDM b. Kepala Biro PP SDM mengajukan surat pemberhentian Dosen dengan hormat karena meninggal dunia,yang diketahui oleh Wakil Rektor II kepada Rektor UBL c. Kepala Biro PP SDM mengajukan hak-hak pemberhentian dengan hormat Dosen kepada Rektor <p>Tenaga Kependidikan yang diberhentikan dengan hormat karena telah mencapai usia pensiun:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Paling lambat 30 hari sebelum tanggal pension, Kepala Biro PP SDM mengajukan surat pemberhentian Dosen dengan hormat karena memasuki usia pension, yang diketahui oleh Wakil Rektor II kepada Rektor UBL b. Rektor menetapkan keputusan pemberhentian Dosen dengan hormat c. Kepala Biro PP SDM mengajukan hak-hak pemberhentian dengan hormat Dosen kepada Rektor

Tenaga Kependidikan yang diberhentikan dengan hormat atas permintaan sendiri:

- a. Paling lambat 30 hari sebelum tanggal pengunduran diri, Dosen tersebut mengirimkan surat kepada Rektor UBL
- b. Rektor menetapkan keputusan pemberhentian Dosen dengan hormat
- c. Kepala Biro PP SDM mengajukan hak-hak pemberhentian dengan hormat Dosen kepada Rektor

5. Dokumen Terkait	:	<ul style="list-style-type: none">▪ Surat Keterangan Kematian▪ Surat Pengunduran Diri
-----------------------	---	--



Tenaga Kependidikan yang diberhentikan dengan hormat karena meninggal dunia :

- Ahli Waris/Keluarga almarhum Dosen menyerahkan bukti meninggal dunia dari Kepala Kampung kepada Kepala Biro PP SDM
- Kepala Biro PP SDM mengajukan surat pemberhentian Dosen dengan hormat karena meninggal dunia, yang diketahui oleh Wakil Rektor II kepada Rektor UBL
- Kepala Biro PP SDM mengajukan hak-hak pemberhentian dengan hormat Dosen kepada Rektor

Tenaga Kependidikan yang diberhentikan dengan hormat karena telah mencapai usia pensiun:


- Paling lambat 30 hari sebelum tanggal pension, Kepala Biro PP SDM mengajukan surat pemberhentian Dosen dengan hormat karena memasuki usia pension, yang diketahui oleh Wakil Rektor II kepada Rektor UBL
- Rektor menetapkan keputusan pemberhentian Dosen dengan hormat
- Kepala Biro PP SDM mengajukan hak-hak pemberhentian dengan hormat Dosen kepada Rektor

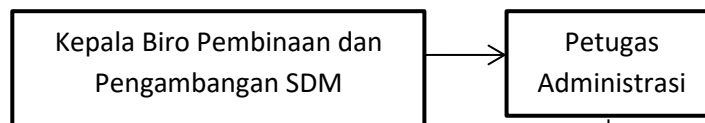
Tenaga Kependidikan yang diberhentikan dengan hormat atas permintaan sendiri:

- Paling lambat 30 hari sebelum tanggal pengunduran diri, Dosen tersebut mengirimkan surat kepada Rektor UBL
- Rektor menetapkan keputusan pemberhentian Dosen dengan hormat
- Kepala Biro PP SDM mengajukan hak-hak pemberhentian dengan hormat Dosen kepada Rektor

Menyetujui	Bandar Lampung, Juni 2020
Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Kepala Biro PPSDM
Dr. Defrizal, S.E., M.M	Ayu Kartika Puspa, S.Kom., M.T.I

2.9. SOP: Pemberhentian Tenaga Kependidikan Dengan Tidak Hormat


	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No.Dok : PM-SOP/PPSDM/SDM/01
		Halaman : 2 Halaman
PEMBERHENTIAN TENAGA KEPENDIDIKAN DENGAN TIDAK HORMAT		
1. Tujuan	:	Sebagai acuan untuk pelaksanaan seleksi dosen UBL dalam rangka rekrutmen Dosen
2. Ruang Lingkup	:	Prosedur ini mencakup langkah-langkah dalam melakukan seleksi Dosen (Dosen Tetap Yayasan dan Dosen Luar Biasa) dari setiap Fakultas dan atau Program Studi di Universitas Bandar Lampung
3. Penanggung Jawab	:	Wakil Rektor II UBL
4. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Unit Kerja menerima Laporan pelanggaran berat seorang Tenaga Kependidikan di Unit Kerjanya b. Kepala Unit Kerja melaporkan secara tertulis tentang pelanggaran berat Tenaga Kependidikan Ybs kepada Kepala Biro PPSDM Universitas Bandar Lampung c. Kepala Biro PPSDM mengajukan investigasi pada Badan Etika dan Hukum d. Badan Etika dan Hukum melaporkan hasil investigasi kepada Biro PPSDM e. Kepala Biro PPSDM bersama dengan Wakil Rektor II UBL, akan mengavaluasi dan membuat kesimpulan tentang pelanggaran berat Karyawan Ybs dan melaporkan serta mengusulkan Pemberhentian Karyawan Dengan Tidak Hormat kepada Rektor UBL melalui Wakil Rektor II UBL f. Rektor menetapkan Surat Keputusan Pemberhentian Karyawan dengan tidak hormat
5. Dokumen Terkait	:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Surat Pengajuan Investigasi ▪ Berita Acara Investigasi ▪ Surat Keputusan Pemberhentian Karyawan Dengan Tidak Hormat

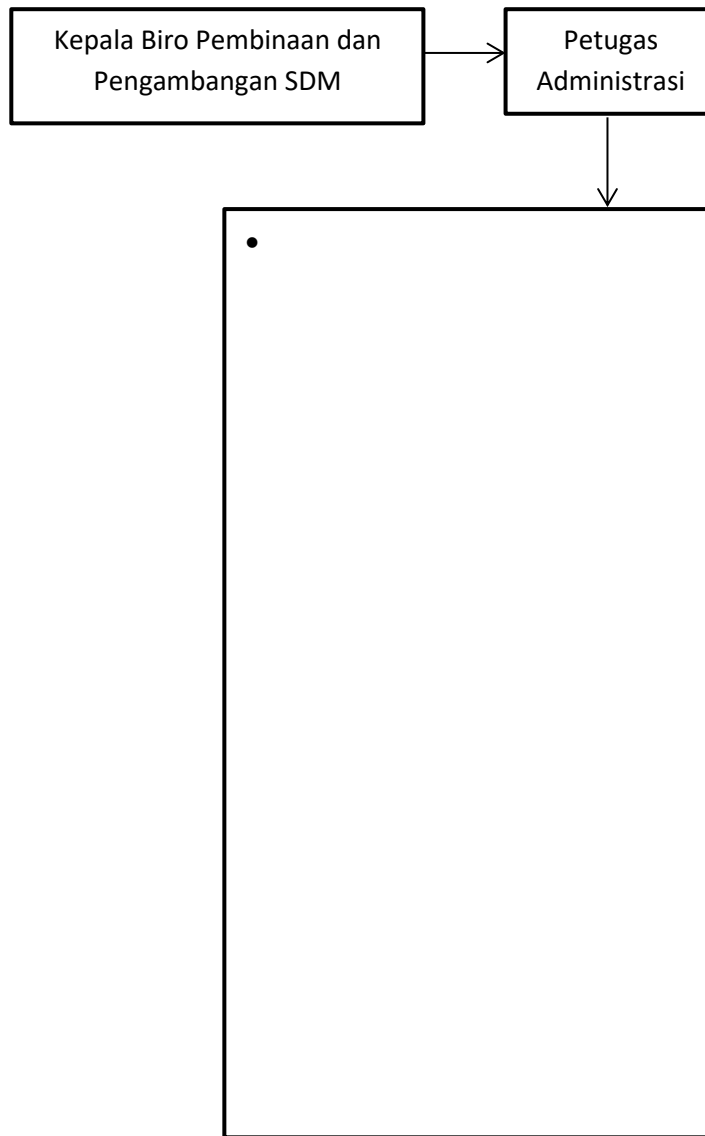


- Kepala Unit Kerja menerima Laporan pelanggaran berat seorang Tenaga Kependidikan di Unit Kerjanya
- Kepala Unit Kerja melaporkan secara tertulis tentang pelanggaran berat Tenaga Kependidikan Ybs kepada Kepala Biro PPSDM Universitas Bandar Lampung
- Kepala Biro PPSDM mengajukan investigasi pada Badan Etika dan Hukum
- Badan Etika dan Hukum melaporkan hasil investigasi kepada Biro PPSDM
- Kepala Biro PPSDM bersama dengan Wakil Rektor II UBL, akan mengavaluasi dan membuat kesimpulan tentang pelanggaran berat Karyawan Ybs dan melaporkan serta mengusulkan Pemberhentian Karyawan Dengan Tidak Hormat kepada Rektor UBL melalui Wakil Rektor II UBL
- Rektor menetapkan Surat Keputusan Pemberhentian Karyawan dengan tidak hormat


Menyetujui	Bandar Lampung, Juni 2020
Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Kepala Biro PPSDM
Dr. Defrizal, S.E., M.M	Ayu Kartika Puspa, S.Kom., M.T.I

2.10. SOP: Gaji Tenaga Kependidikan

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No.Dok : PM- SOP/PPSDM/SDM/01
		Halaman : 2 Halaman
GAJI TENAGA KEPENDIDIKAN		
1. Tujuan :		
2. Ruang Lingkup :		
3. Penanggung Jawab :		
4. Prosedur :		
5. Dokumen Terkait :	▪	



Menyetujui	Bandar Lampung, Juni 2020
Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Kepala Biro PPSDM
Dr. Defrizal, S.E., M.M	Ayu Kartika Puspa, S.Kom., M.T.I

UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG		
	STANDAR MUTU	
	STANDAR KESEJAHTERAAN	
No. Dok: LSPM/STD-PPSDM/SDM/4.02	No. Rev: 01	Berlaku: Juni 2020



STANDAR KESEJAHTERAAN

UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG


<p>1. Visi dan Misi</p>	<p>Visi Universitas Bandar Lampung <i>“To Be World Class Entrepreneurial University”</i></p> <p>Misi Universitas Bandar Lampung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan program pendidikan tinggi yang berjiwa wirausaha kelas dunia 2. Menyelenggarakan penelitian yang berjiwa wirausaha kelas dunia 3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berjiwa wirausaha kelas dunia
<p>2. Rasional</p>	<p>Berdasarkan Undang-Undang no 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan pasal 1, kesejahteraan pekerja adalah suatu pemenuhan kebutuhan dan/atau keperluan yang bersifat jasmaniah dan rohaniyah, baik di dalam maupun di luar hubungan kerja, yang secara langsung atau tidak langsung dapat mempertinggi produktivitas kerja dalam lingkungan kerja yang aman dan sehat. Perusahaan dalam hal ini perguruan tinggi perlu memiliki perencanaan dan program untuk memenuhi kebutuhan pekerja baik di dalam maupun diluar hubungan kerja yang secara langsung maupun tidak langsung dapat mempertinggi produktivitas kerja. Salah satu strategi pengelolaan sumber daya manusia yang dilakukan perusahaan adalah dengan melakukan pemeliharaan kepada karyawannya. Agar karyawan semangat bekerja, prestasi kerja meningkat, berdisiplin tinggi dan bersikap loyal dalam menunjang tujuan perusahaan maka fungsi pemeliharaan mutlak mendapat perhatian dari perusahaan. Salah satu bentuk pemeliharaan karyawan adalah dengan membentuk program kesejahteraan karyawan.</p>
<p>3. Subjek/pihak yang bertanggung jawab untuk pencapaian standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor 3. Dekan Fakultas 4. Ketua Program Studi 5. Biro Administrasi Keuangan 6. Biro Administrasi Umum
<p>4. Definisi Istilah</p>	<p>kesejahteraan pekerja adalah suatu pemenuhan kebutuhan dan/atau keperluan yang bersifat jasmaniah dan rohaniyah, baik di dalam maupun di luar hubungan kerja, yang secara langsung atau tidak langsung dapat mempertinggi produktivitas kerja dalam lingkungan kerja yang aman dan sehat. Prasarana pendidikan adalah perangkat penunjang</p>

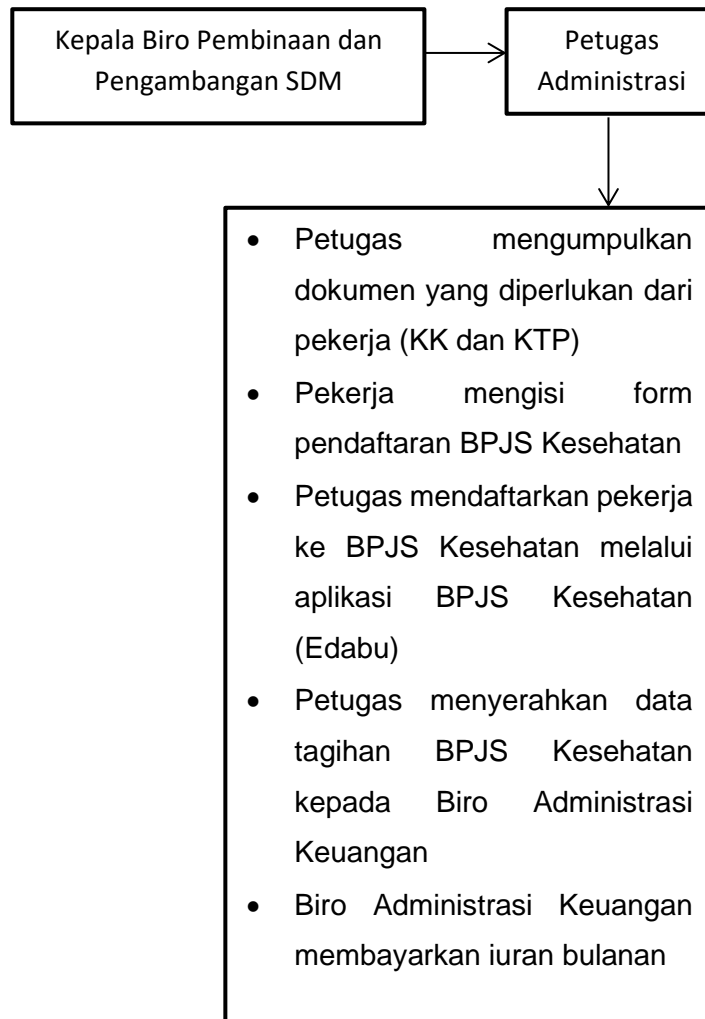
<p>5. Pernyataan Isi Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap dosen dan karyawan beserta keluarganya wajib untuk memperoleh jaminan sosial tenaga kerja 2. Untuk meningkatkan kesejahteraan bagi dosen dan karyawan Universitas Bandar Lampung wajib menyediakan fasilitas kesejahteraan yang dilaksanakan dengan memperhatikan kebutuhan pekerja dan ukuran kemampuan perusahaan 3. Untuk meningkatkan kesejahteraan bagi pekerja Universitas memberntuk koperasi pekerja dan usaha usaha produktif lainnya 4. Universitas Bandar Lampung wajib memberikan jaminan sosial tenaga kerja 5. Universitas Bandar Lampung memberikan fasilitas kesejahteraan berupa perumahan bagi karyawan yang dinilai berhak dan membutuhkan 6. Universitas Bandar Lampung memberikan fasilitas kesejahteraan berupa tempat ibadah 7. Universitas Bandar Lampung memberikan fasilitas kesejahteraan berupa fasilitas olahraga 8. Universitas Bandar Lampung memberikan fasilitas kesejahteraan berupa fasilitas kantin 9. Universitas Bandar Lampung memberikan fasilitas kesejahteraan berupa fasilitas kesehatan 10. Universitas Bandar Lampung memberikan fasilitas kesejahteraan berupa fasilitas rekreasi
<p>6. Strategi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan Institusi bersama biro PPSDM membuat perencanaan program kesejahteraan bagi pekerja 2. Pimpinan institusi Bersama biro administrasi umum memelihara dan mengembangkan fasiltas kesejahteraan bagi pekerja 3. Pimpinan memberikan fasilitas pelatihan softskill untuk pengembangan karakter karyawan 4. Pimpinan memberikan fasilitas persiapan masa pensiun bagi karyawan yang akan pensiun

7. Indikator	<ol style="list-style-type: none">1. Setiap pekerja mendapatkan jaminan Kesehatan2. Setiap pekerja mendapatkan jaminan sosial ketenagakerjaan3. Pekerja dapat menggunakan fasilitas penunjang kesejahteraan seperti fasilitas olahraga, ibadah, kantin, Kesehatan dan rekreasi4. Pekerja mendapatkan kesempatan untuk menjalani pelatihan baik softskill maupun hardskill
---------------------	--

STANDAR OPERATING PROCEDURE


1.1. SOP: Pendaftaran Pekerja pada BPJS Kesehatan

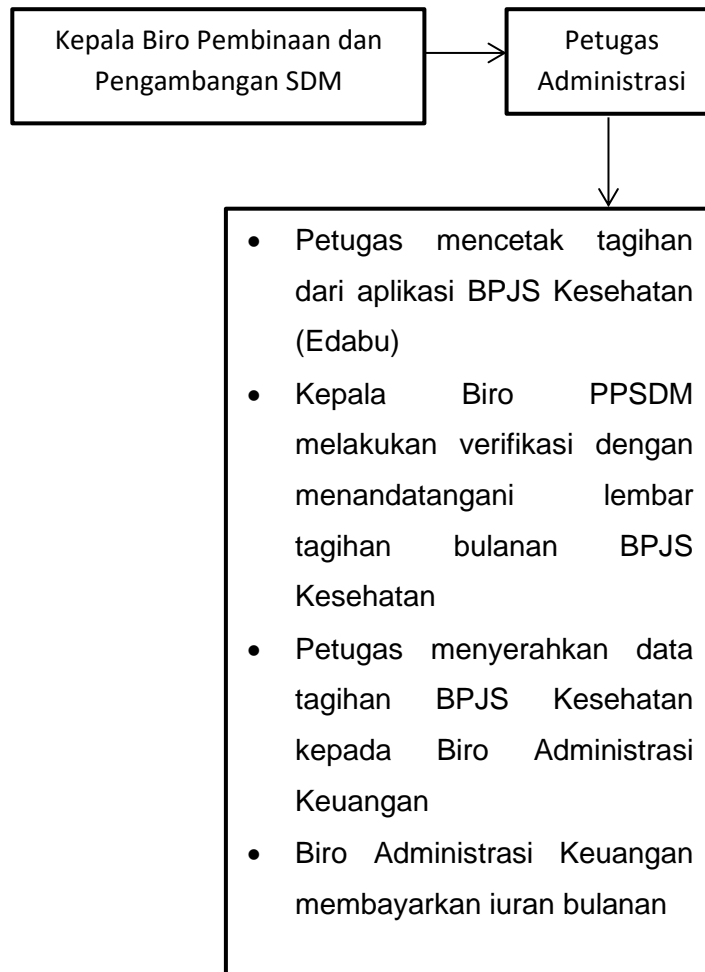
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No.Dok : PM/PPSDM/KES/01 Halaman : 2 Halaman
	Pendaftaran Pekerja pada BPJS Kesehatan	
1. Tujuan	:	Sebagai acuan untuk semua unit dan fakultas dalam mengajukan pendaftaran pekerja pada BPJS Kesehatan
2. Ruang Lingkup	:	Prosedur ini mencakup seluruh langkah-langkah dalam pendaftaran BPJS Kesehatan Universitas Bandar Lampung.
3. Penanggung Jawab	:	Kepala Biro Pembinaan dan Pengembangan SDM
4. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Petugas mengumpulkan dokumen yang diperlukan dari pekerja (KK dan KTP) b. Pekerja mengisi form pendaftaran BPJS Kesehatan c. Petugas mendaftarkan pekerja ke BPJS Kesehatan melalui aplikasi BPJS Kesehatan (Edabu) d. Petugas menyerahkan data tagihan BPJS Kesehatan kepada Biro Administrasi Keuangan e. Biro Administrasi Keuangan membayarkan iuran bulanan
4. Dokumen Terkait	:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Form pendaftaran BPJS Kesehatan



Menyetujui	Bandar Lampung, Juni 2020
Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Kepala Biro PPSDM
Dr. Defrizal, S.E., M.M	Ayu Kartika Puspa, S.Kom., M.T.I


1.2. SOP: Pembayaran BPJS Kesehatan

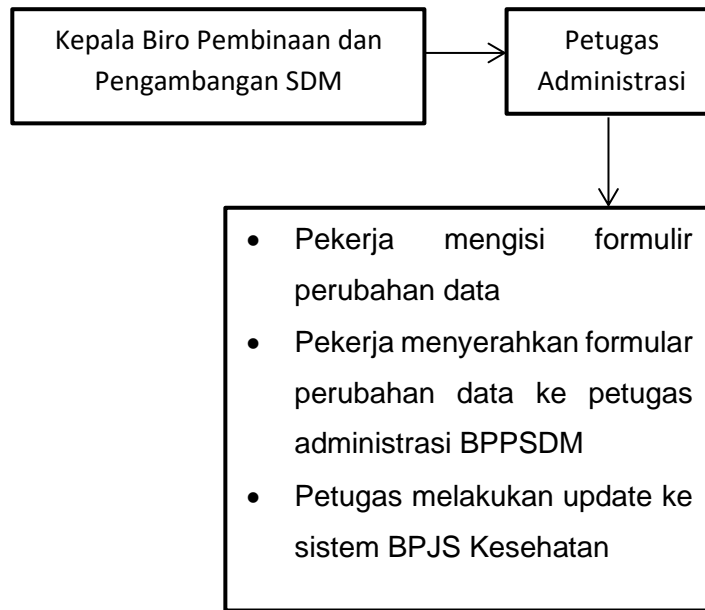
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No.Dok : PM/PPSDM/KES/01
		Halaman : 2 Halaman
Pembayaran BPJS Kesehatan		
1. Tujuan	:	Sebagai acuan untuk Biro PPSDM dalam mengajukan pembayaran pekerja pada BPJS Kesehatan
2. Ruang Lingkup	:	Prosedur ini mencakup seluruh langkah-langkah dalam pembayaran BPJS Kesehatan Universitas Bandar Lampung.
3. Penanggung Jawab	:	Kepala Biro Pembinaan dan Pengembangan SDM
4. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Petugas mencetak tagihan dari aplikasi BPJS Kesehatan (Edabu) b. Kepala Biro PPSDM melakukan verifikasi dengan menandatangani lembar tagihan bulanan BPJS Kesehatan c. Petugas menyerahkan data tagihan BPJS Kesehatan kepada Biro Administrasi Keuangan d. Biro Administrasi Keuangan membayarkan iuran bulanan
5. Dokumen Terkait	:	-



Menyetujui	Bandar Lampung, Juni 2020
Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Kepala Biro PPSDM
Dr. Defrizal, S.E., M.M	Ayu Kartika Puspa, S.Kom., M.T.I


1.3. SOP: Perubahan data BPJS Kesehatan

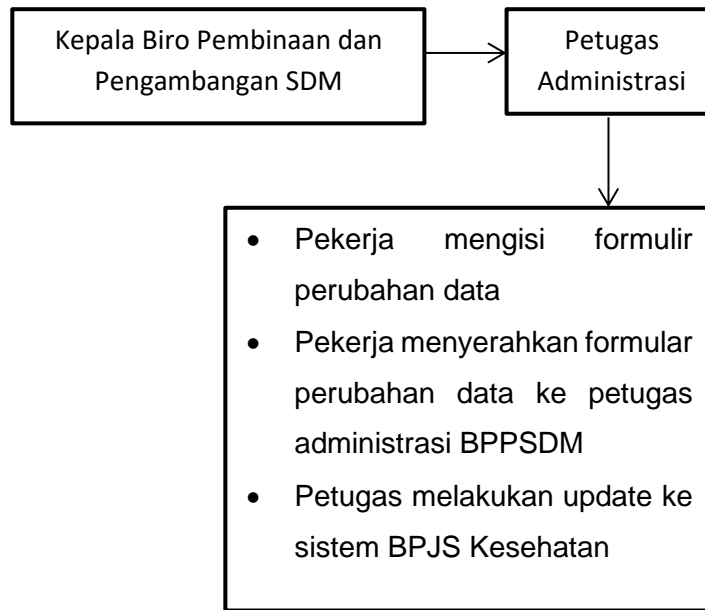
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No.Dok : PM/PPSDM/KES/01
		Halaman : 2 Halaman
Perubahan Data BPJS Kesehatan		
1. Tujuan	:	Sebagai acuan untuk semua unit dan fakultas dalam mengajukan perubahan data pekerja pada BPJS Kesehatan
2. Ruang Lingkup	:	Prosedur ini mencakup seluruh langkah-langkah dalam perubahan data BPJS Kesehatan Universitas Bandar Lampung.
3. Penanggung Jawab	:	Kepala Biro Pembinaan dan Pengembangan SDM
4. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Pekerja mengisi formulir perubahan data b. Pekerja menyerahkan formular perubahan data ke petugas administrasi BPPSDM c. Petugas melakukan update ke sistem BPJS Kesehatan (Edabu)
6. Dokumen Terkait	:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Form perubahan data BPJS Kesehatan



Menyetujui	Bandar Lampung, Juni 2020
Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Kepala Biro PPSDM
Dr. Defrizal, S.E., M.M	Ayu Kartika Puspa, S.Kom., M.T.I


1.4. SOP: Pendaftaran BPJS Ketenagakerjaan

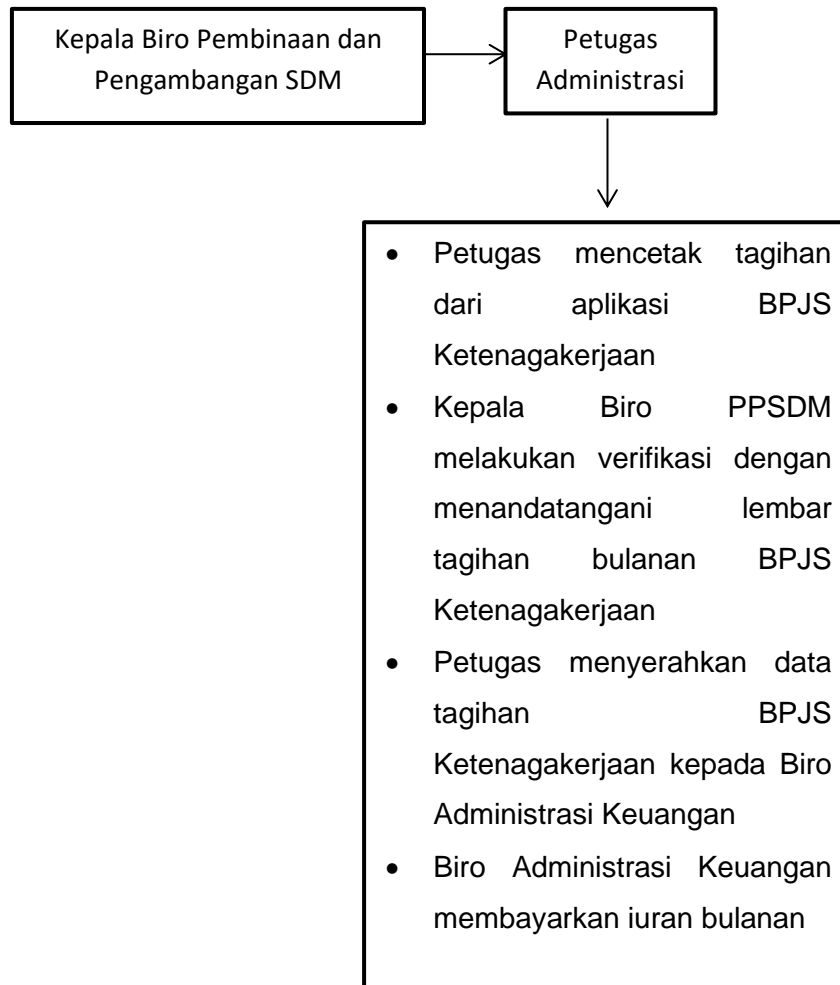
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No.Dok : PM/PPSDM/KES/01
		Halaman : 2 Halaman
Pendaftaran BPJS Ketenagakerjaan		
1. Tujuan	:	Sebagai acuan untuk semuadalam mengajukan pendaftaran data pekerja pada BPJS Ketenagakerjaan
2. Ruang Lingkup	:	Prosedur ini mencakup seluruh langkah-langkah dalam pendaftaran BPJS Ketenagakerjaan Universitas Bandar Lampung.
3. Penanggung Jawab	:	Kepala Biro Pembinaan dan Pengembangan SDM
4. Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Petugas mengumpulkan dokumen yang diperlukan dari pekerja (KK dan KTP) b. Pekerja mengisi form pendaftaran BPJS Ketenagakerjaan c. Petugas mendaftarkan pekerja ke BPJS Kesehatan melalui aplikasi BPJS Kesehatan d. Petugas menyerahkan data tagihan BPJS Kesehatan kepada Biro Administrasi Keuangan d. Biro Administrasi Keuangan membayarkan iuran bulanan
7. Dokumen Terkait	:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Form perubahan data BPJS Kesehatan



Menyetujui	Bandar Lampung, Juni 2022
Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Kepala Biro PPSDM
Dr. Defrizal, S.E., M.M	Ayu Kartika Puspa, S.Kom., M.T.I


1.5. SOP: Pembayaran BPJS Ketenagakerjaan

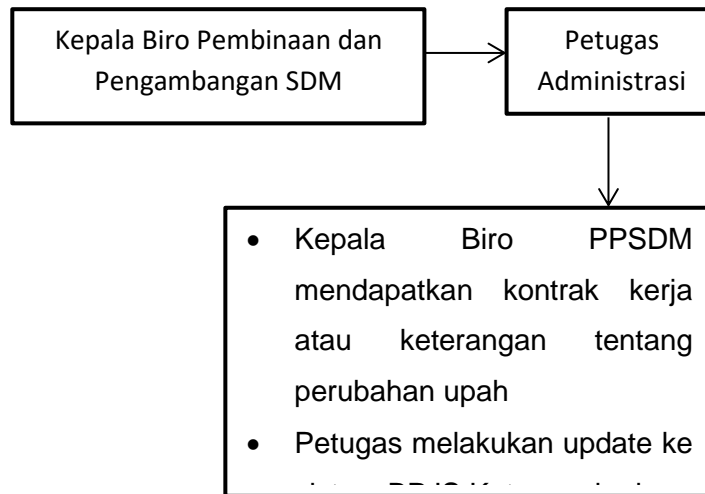
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No.Dok : PM/PPSDM/KES/01
		Halaman : 2 Halaman
Pembayaran BPJS Kesehatan		
1. Tujuan	:	Sebagai acuan untuk Biro PPSDM dalam mengajukan pembayaran pekerja pada BPJS Ketenagakerjaan
2. Ruang Lingkup	:	Prosedur ini mencakup seluruh langkah-langkah dalam pembayaran BPJS Ketenagakerjaan Universitas Bandar Lampung.
3. Penanggung Jawab	:	Kepala Biro Pembinaan dan Pengembangan SDM
4. Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Petugas mencetak tagihan dari aplikasi BPJS Ketenagakerjaan b. Kepala Biro PPSDM melakukan verifikasi dengan menandatangani lembar tagihan bulanan BPJS Ketenagakerjaan c. Petugas menyerahkan data tagihan BPJS Ketenagakerjaan kepada Biro Administrasi Keuangan d. Biro Administrasi Keuangan membayarkan iuran bulanan
8. Dokumen Terkait	:	-



Menyetujui	Bandar Lampung, Juni 2020
Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Kepala Biro PPSDM
Dr. Defrizal, S.E., M.M	Ayu Kartika Puspa, S.Kom., M.T.I


1.6. SOP: Perubahan data BPJS Ketenagakerjaan

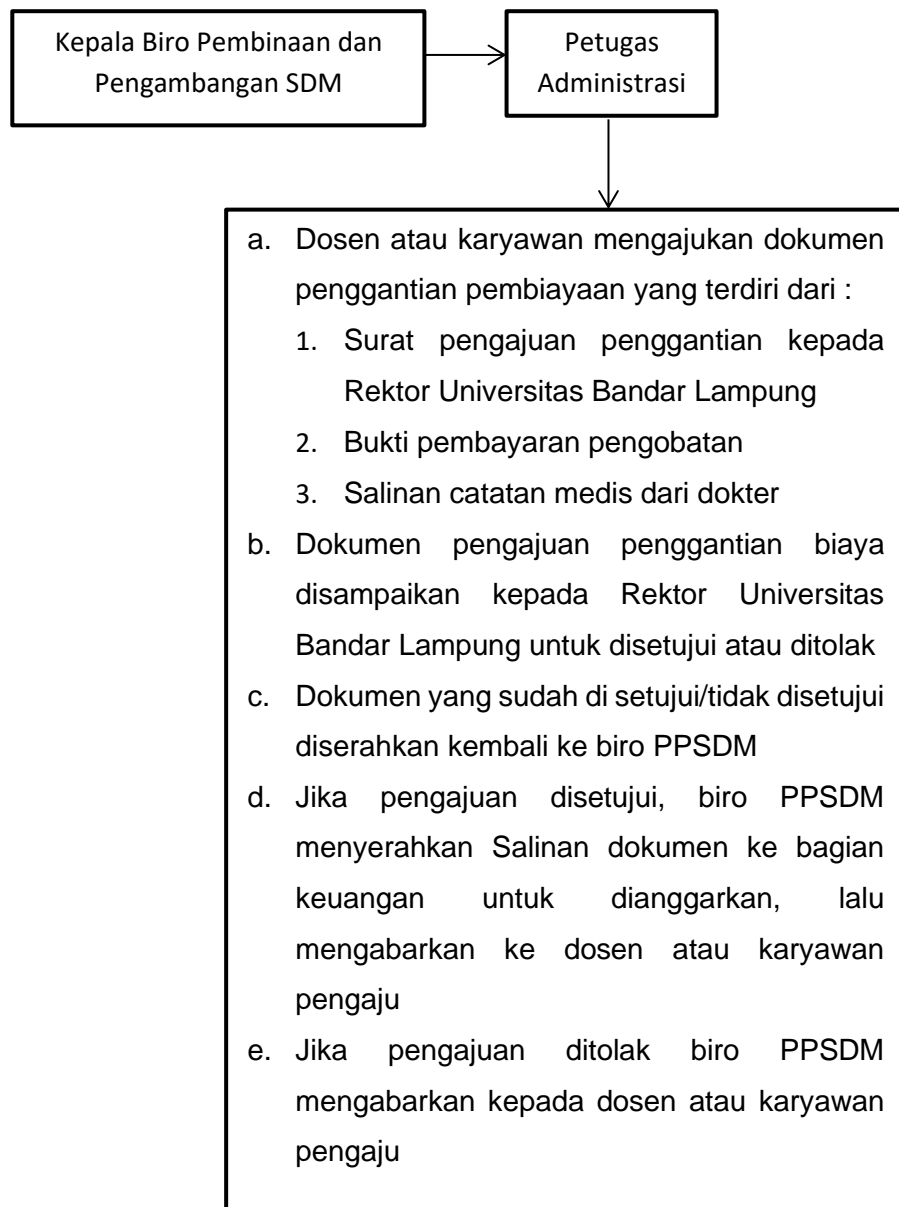
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No.Dok : PM/PPSDM/KES/01
		Halaman : 2 Halaman
Perubahan data BPJS Ketenagakerjaan		
1. Tujuan	:	Sebagai acuan untuk Biro PPSDM dalam mengajukan perubahan data pekerja pada BPJS Ketenagakerjaan
2. Ruang Lingkup	:	Prosedur ini mencakup seluruh langkah-langkah dalam perubahan data BPJS Ketenagakerjaan Universitas Bandar Lampung.
3. Penanggung Jawab	:	Kepala Biro Pembinaan dan Pengembangan SDM
4. Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Biro PPSDM mendapatkan kontrak kerja atau keterangan tentang perubahan upah b. Petugas melakukan update ke sistem BPJS Ketenagakerjaan
9. Dokumen Terkait	:	-



Menyetujui	Bandar Lampung, Juni 2020
Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Kepala Biro PPSDM
Dr. Defrizal, S.E., M.M	Ayu Kartika Puspa, S.Kom., M.T.I


1.7. SOP: Pengajuan Pembiayaan Pengobatan

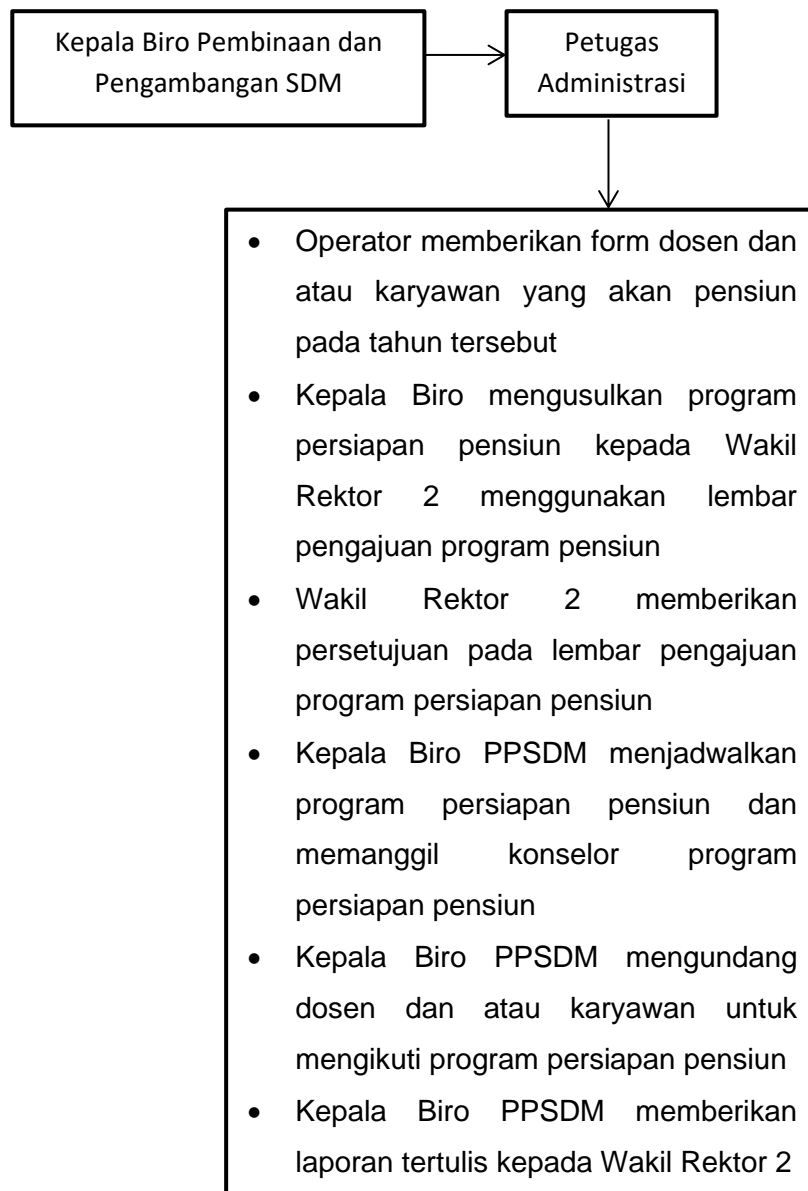
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No.Dok : PM/PPSDM/KES/01
		Halaman : 2 Halaman
Pengajuan Pembiayaan Pengobatan		
1. Tujuan	:	Sebagai acuan untuk semua unit dan fakultas dalam mengajukan pembiayaan pengobatan
2. Ruang Lingkup	:	Prosedur ini mencakup seluruh langkah-langkah dalam pengajuan pembiayaan pengobatan Universitas Bandar Lampung.
3. Penanggung Jawab	:	Kepala Biro Pembinaan dan Pengembangan SDM
4. Prosedur	:	a. Dosen atau karyawan mengajukan dokumen penggantian pembiayaan yang terdiri dari : <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengajuan penggantian kepada Rektor Universitas Bandar Lampung 2. Bukti pembayaran pengobatan 3. Salinan catatan medis dari dokter b. Dokumen pengajuan penggantian biaya disampaikan kepada Rektor Universitas Bandar Lampung untuk disetujui atau ditolak c. Dokumen yang sudah di setujui/tidak disetujui diserahkan kembali ke biro PPSDM d. Jika pengajuan disetujui, biro PPSDM menyerahkan Salinan dokumen ke bagian keuangan untuk dianggarkan, lalu mengabarkan ke dosen atau karyawan pengaju e. Jika pengajuan ditolak biro PPSDM mengabarkan kepada dosen atau karyawan pengaju
10. Dokumen Terkait	:	-



Menyetujui	Bandar Lampung, Juni 2020
Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Kepala Biro PPSDM
Dr. Defrizal, S.E., M.M	Ayu Kartika Puspa, S.Kom., M.T.I


1.8. SOP: Program persiapan pensiun

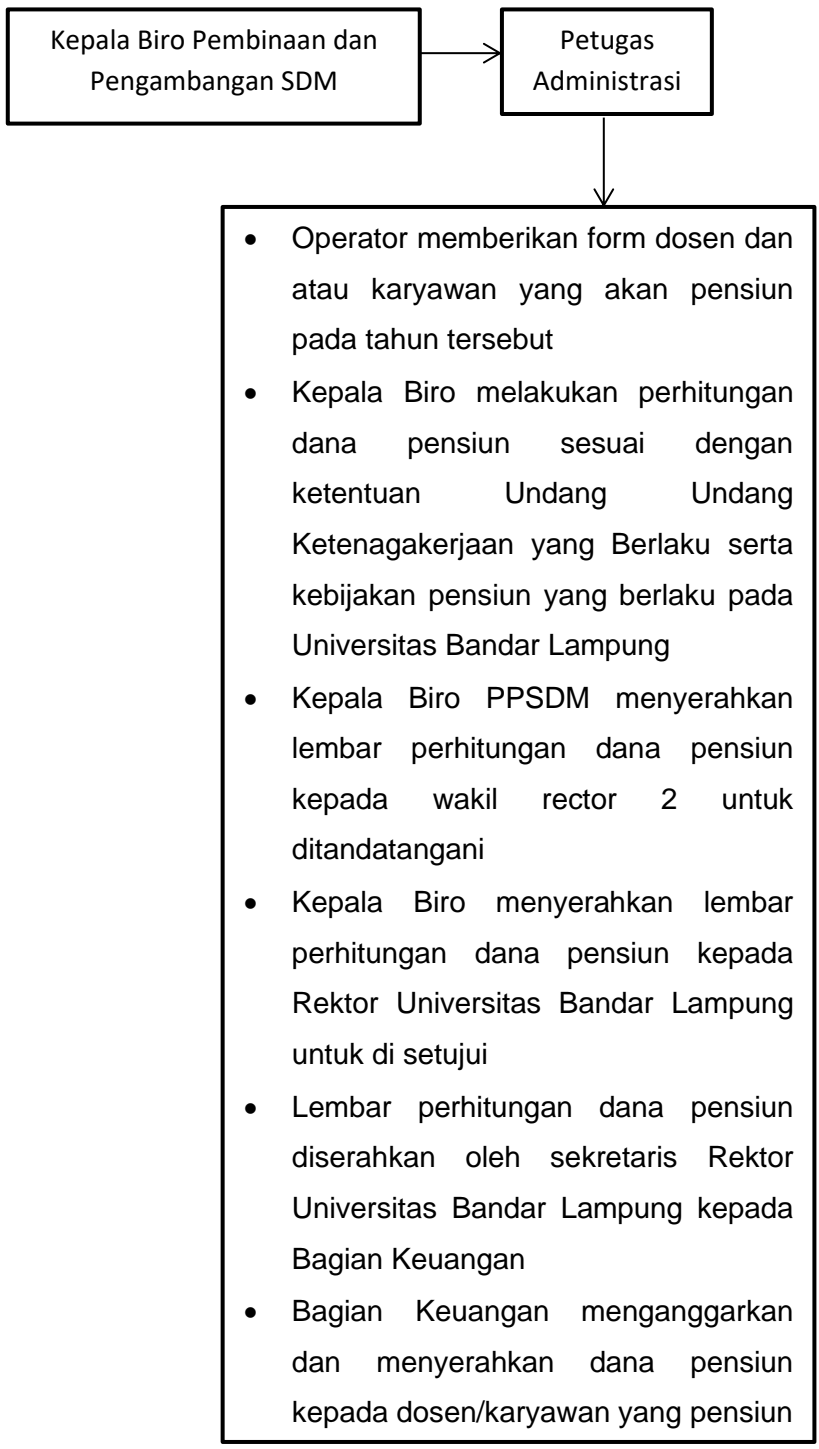
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No.Dok : PM/PPSDM/KES/01
		Halaman : 2 Halaman
Program persiapan pensiun		
1. Tujuan	:	Sebagai acuan untuk Biro PPSDM dalam menyelenggarakan program persiapan pensiun
2. Ruang Lingkup	:	Prosedur ini mencakup seluruh langkah-langkah dalam penyelenggaraan program persiapan pensiun di Universitas Bandar Lampung
3. Penanggung Jawab	:	Kepala Biro Pembinaan dan Pengembangan SDM
4. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Operator memberikan form dosen dan atau karyawan yang akan pensiun pada tahun tersebut b. Kepala Biro mengusulkan program persiapan pensiun kepada Wakil Rektor 2 menggunakan lembar pengajuan program pensiun c. Wakil Rektor 2 memberikan persetujuan pada lembar pengajuan program persiapan pensiun d. Kepala Biro PPSDM menjadwalkan program persiapan pensiun dan memanggil konselor program persiapan pensiun e. Kepala Biro PPSDM mengundang dosen dan atau karyawan untuk mengikuti program persiapan pensiun f. Kepala Biro PPSDM memberikan laporan tertulis kepada Wakil Rektor 2
11. Dokumen Terkait	:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Form dosen/ karyawan yang akan pensiun ▪ Lembar pengajuan program persiapan pensiun ▪ Undangan untuk peserta program pensiun ▪ Laporan kegiatan program persiapan pensiun



Menyetujui	Bandar Lampung, Juni 2020
Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Kepala Biro PPSDM
Dr. Defrizal, S.E., M.M	Ayu Kartika Puspa, S.Kom., M.T.I


1.9. SOP: Pembayaran Dana Pensiun

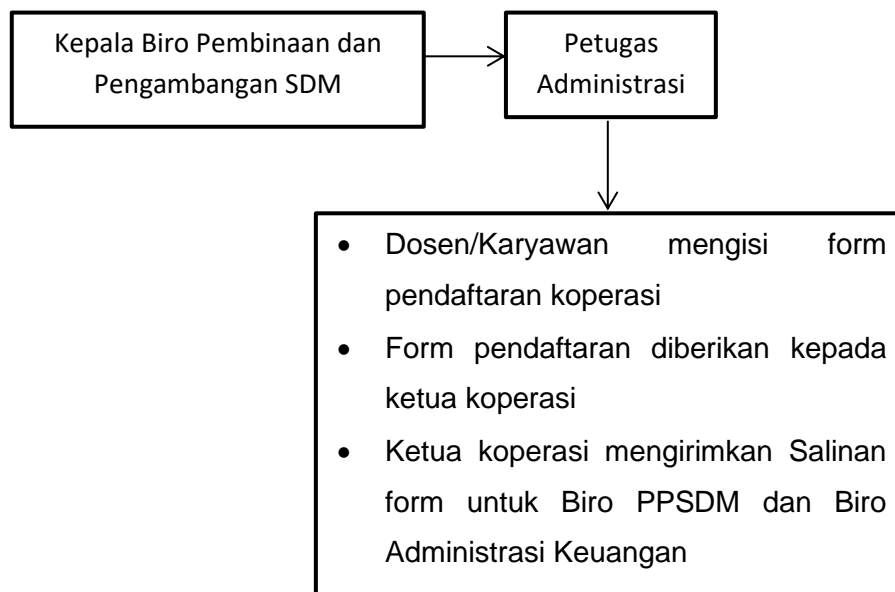
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No.Dok : PM/PPSDM/KES/01 Halaman : 2 Halaman
	Pembayaran Dana Pensiun	
1. Tujuan	:	Sebagai acuan untuk Biro PPSDM dalam melakukan dana pensiun
2. Ruang Lingkup	:	Prosedur ini mencakup seluruh langkah-langkah dalam penyelenggaraan pembayaran dana pensiun di Universitas Bandar Lampung
3. Penanggung Jawab	:	Kepala Biro Pembinaan dan Pengembangan SDM
4. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Operator memberikan form dosen dan atau karyawan yang akan pensiun pada tahun tersebut b. Kepala Biro melakukan perhitungan dana pensiun sesuai dengan ketentuan Undang Undang Ketenagakerjaan yang Berlaku serta kebijakan pensiun yang berlaku pada Universitas Bandar Lampung c. Kepala Biro PPSDM menyerahkan lembar perhitungan dana pensiun kepada wakil rector 2 untuk ditandatangani d. Kepala Biro menyerahkan lembar perhitungan dana pensiun kepada Rektor Universitas Bandar Lampung untuk di setujui e. Lembar perhitungan dana pensiun diserahkan oleh sekretaris Rektor Universitas Bandar Lampung kepada Bagian Keuangan f. Bagian Keuangan menganggarkan dan menyerahkan dana pensiun kepada dosen/karyawan yang pensiun
12. Dokumen Terkait	:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lembar perhitungan pensiun



Menyetujui	Bandar Lampung, Juni 2020
Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Kepala Biro PPSDM
Dr. Defrizal, S.E., M.M	Ayu Kartika Puspa, S.Kom., M.T.I


1.10. SOP: Pendaftaran Anggota Koperasi

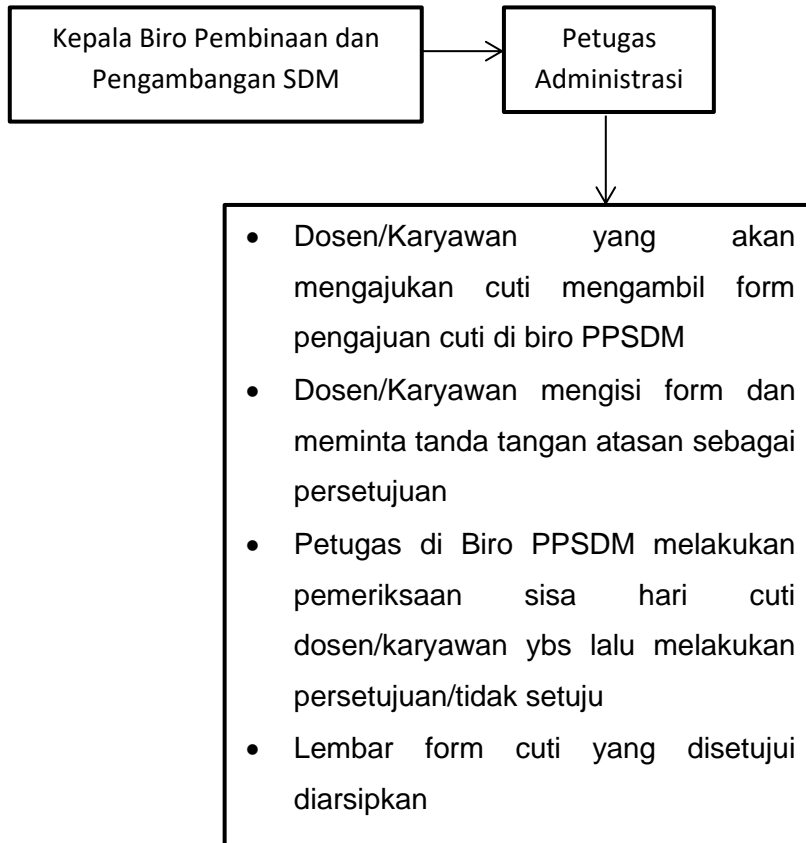
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No.Dok : PM/PPSDM/KES/01 Halaman : 1 Halaman
	Pendaftaran Anggota Koperasi	
1. Tujuan	:	Sebagai acuan untuk seluruh unit dan Fakultas dalam pendaftaran anggota koperasi
2. Ruang Lingkup	:	Prosedur ini mencakup seluruh langkah-langkah dalam pendaftaran anggota koperasi di Universitas Bandar Lampung
3. Penanggung Jawab	:	Kepala Biro Pembinaan dan Pengembangan SDM
4. Prosedur	:	a. Dosen/Karyawan mengisi form pendaftaran koperasi b. Form pendaftaran diberikan kepada ketua koperasi c. Ketua koperasi mengirimkan Salinan form untuk Biro PPSDM dan Biro Administrasi Keuangan
13. Dokumen Terkait	:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Form pendaftaran anggota koperasi



Menyetujui Lembaga Penjaminan Mutu Ketua Dr. Defrizal, S.E., M.M	Bandar Lampung, Juni 2020 Kepala Biro PPSDM Ayu Kartika Puspa, S.Kom., M.T.I
--	---

1.11. SOP: Pengajuan Cuti

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No.Dok : PM/PPSDM/KES/01
		Halaman : 2 Halaman
Pengajuan Cuti		
1. Tujuan	:	Sebagai acuan untuk seluruh unit dan Fakultas dalam menyelenggarakan pengajuan cuti
2. Ruang Lingkup	:	Prosedur ini mencakup seluruh langkah-langkah dalam pengajuan cuti di Universitas Bandar Lampung
3. Penanggung Jawab	:	Kepala Biro Pembinaan dan Pengembangan SDM
4. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Dosen/Karyawan yang akan mengajukan cuti mengambil form pengajuan cuti di biro PPSDM b. Dosen/Karyawan mengisi form dan meminta tanda tangan atasan sebagai persetujuan c. Petugas di Biro PPSDM melakukan pemeriksaan sisa hari cuti dosen/karyawan ybs lalu melakukan persetujuan/tidak setuju d. Lembar form cuti yang disetujui diarsipkan
14. Dokumen Terkait	:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Form pengajuan cuti



Menyetujui	Bandar Lampung, Juni 2020
Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Kepala Biro PPSDM
Dr. Defrizal, S.E., M.M	Ayu Kartika Puspa, S.Kom., M.T.I