



**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL
"VETERAN" JAKARTA
FAKULTAS ILMU KOMPUTER**

 UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA FAKULTAS ILMU KOMPUTER	Nomor POB	: POB A-001
	Tanggal Pembuatan	: 1 Februari 2017
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 15 Januari 2018
	Disahkan oleh	DEKAN,  Dr. ERMATITA, M. KOM.
Judul POB : USULAN MATA KULIAN DAN DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH		
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKU:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); 3. Peraturan Presiden Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 249); dan 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan menjalankan kebijakan akademik dan standar mutu pendidikan yang ditetapkan fakultas; 2. Memiliki kemampuan menyusun rencana kegiatan atau program kerja jurusan; dan 3. Memiliki kemampuan melakukan pemantauan dan evaluasi Pelakuan proses belajar mengajar.
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Perwalian Akademik (KRS, PKRS, dan Pembatalan Mata Kuliah); 2. Pelakuan dan Monitoring Perkuliahan; dan 3. Penyusunan Jadwal Kuliah 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kurikulum; 2. Daftar nama dosen; 3. Komputer, scanner dan printer; dan 4. Jaringan internet.
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila penetapan mata kuliah dan dosen pengampu terlambat disusun, maka Pelakuan penyusunan jadwal kuliah dan Pelakuan perkuliahan akan terhambat.		Disimpan sebagai data elektronik dan hardcopy

PROSEDUR

Kegiatan	Pelaku				Waktu	Dokumen
	Dekan	Kajur	Ka. Prodi	Dosen		
Permintaan daftar usulan dan daftar nama pengampu mata kuliah	①	1			1 hari	Surat permintaan usulan
Kajur mendisposisikan ke Ka. Prodi			2		1 hari	Pengantar/disposisi dan dokumen daftar dosen pengampu mata kuliah semester sebelumnya
Ka. Prodi menunjuk dan meminta kesediaan dosen untuk mengampu mata kuliah				3	2 hari	Draft usulan dosen pengampu dan daftar mata kuliah
Konfirmasi kesediaan dosen pengampu mata kuliah				4	1 hari	Konfirmasi dosen pengampu mata kuliah
Ka. Prodi mengirimkan usulan dosen pengampu dan mata kuliah ke Kajur		5	5		1 hari	Usulan dosen pengampu dan daftar mata kuliah dari Ka. Prodi
Menyampaikan usulan dosen pengampu dan mata kuliah	6				1 hari	Usulan akhir dosen pengampu dan daftar mata kuliah
Rapat pleno	⑦				1 hari	Penetapan dosen pengampu dan daftar mata kuliah



**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL
"VETERAN" JAKARTA
FAKULTAS ILMU KOMPUTER**

 UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA FAKULTAS ILMU KOMPUTER	Nomor POB	POB A-002
	Tanggal Pembuatan	: 1 Februari 2017
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 15 Januari 2018
	Disahkan oleh	DEKAN,  Dr. ERMATITA, M. KOM.
Judul POB : PENYUSUNAN JADWAL KULIAH		
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKU:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); 3. Peraturan Presiden Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 249); 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta; dan 5. Kalender Akademik UPN "Veteran" Jakarta. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan menyusun jadwal kuliah; dan 2. Memiliki kemampuan mengalokasikan ruang kuliah untuk dosen yang tidak dapat mengajar sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Perwalian Akademik (KRS, PKRS, dan Pembatalan Mata Kuliah); 2. Pelakuan Evaluasi dan Monitoring Perkuliahan; dan 3. Kartu Studi Tetap (KST). 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kurikulum; 2. Daftar nama dosen; 3. Kartu Rencana Studi; 4. Komputer, scanner dan printer; dan 5. Jaringan internet.
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila jadwal kuliah terlambat disusun, maka Pelakuan proses perkuliahan akan terhambat.		Disimpan sebagai data elektronik dan hardcopy

PROSEDUR

Kegiatan	Pelaku				Waktu	Dokumen
	WD I	Kajur	Ka. Prodi	Ka. Subbag Akd. dan Kmhs		
Permintaan penyusunan jadwal kuliah sesuai hasil rapat pleno tentang penetapan dosen pengampu dan daftar mata kuliah sesuai kurikulum	①	①			1 hari	Surat permintaan penyusunan jadwal kuliah
Mendisposisikan ke Ka. Prodi. untuk membuat draft jadwal kuliah			②		1 hari	Pengantar/disposisi dan dokumen daftar dosen pengampu mata kuliah semester
Menginstruksikan kepada Ka. Subbag. Akd. dan Kemahasiswaan untuk menyusun draft jadwal kuliah				③	1 hari	Daftar mata kuliah dan dosen pengampu mata kuliah
Draft jadwal kuliah		⑤	④		7 hari	Draft jadwal kuliah
Jadwal kuliah definitif	④				1 hari	Jadwal kuliah



**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL
"VETERAN" JAKARTA
FAKULTAS ILMU KOMPUTER**

 UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA FAKULTAS ILMU KOMPUTER	Nomor POB	POB A-003
	Tanggal Pembuatan	: 1 Februari 2017
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 15 Januari 2018
	Disahkan oleh	DEKAN,  Dr. ERMATITA, M. KOM.
Judul POB : PENUNJUKKAN DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK (PA)		
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKU:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); dan 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta. 	Dosen Pembimbing Akademik (PA) wajib memiliki: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kompetensi Pedagogis; 2. Kompetensi Teknik Informasi; 3. Kompetensi Manajemen/Administras; 4. Kompetensi Kurikulum; 5. Kompetensi Ilmiah; 6. Kompetensi Evaluasi; dan 7. Kompetensi Personal. 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kurikulum Program Studi; 2. Pedoman Akademik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kurikulum; 2. Daftar nama mahasiswa; 3. Kartu Rencana Studi; 4. Komputer, scanner dan printer; dan 5. Jaringan internet. 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila dosen pembimbing akademik belum ditetapkan, maka proses pembimbingan dan pengisian KRS akan terhambat.	Disimpan sebagai data elektronik dan <i>hardcopy</i>	


PROSEDUR

Kegiatan	Pelaku						Waktu	Dokumen
	Rektor	Dekan	Kajur	Ka. Prodi	Dosen	Mhs.		
Permintaan daftar nama dosen pembimbing akademik (PA)		(1)	2				1 hari	Surat permintaan usulan
Mendisposisi ke Ka. Prodi untuk menyusun daftar dosen pembimbing akademik (PA)			3				1 hari	Disposisi surat permintaan dosen pembimbing akademik
Rapat dosen program studi dalam rangka menentukan dosen pembimbing akademik (PA)					4		1 hari	Daftar hadir dosen pembimbing akademik dan formulir kesediaan menjadi dosen PA
Menyampaikan usulan dosen pembimbing akademik (PA)			5				1 hari	Daftar usulan dosen pembimbing akademik
Menyampaikan daftar dosen PA hasil rapat Ka. Prodi dengan dosen tetap program studi		6					1 hari	Daftar usulan dosen pembimbing akademik hasil rapat
Menginstruksikan untuk diumumkan di web Fakultas Ilmu Komputer				7		8	1 hari	Pengumuman dosen PA di web
Mengajukan permohonan penetapan dosen pembimbing akademik (PA) untuk semester berjalan	9						3 hari	Keputusan Rektor dengan dilampiri Daftar dosen pembimbing akademik

 <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA FAKULTAS ILMU KOMPUTER</p>	Nomor POB	POB A-004
	Tanggal Pembuatan	1 Februari 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	5 Januari 2018
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">DEKAN,  Dr. ERMATITA, M. KOM.</p>
Judul POB : PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI (KRS) ONLINE		
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKU:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); dan 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta; 4. Peraturan Rektor UPN "Veteran" Jakarta Nomor: 015 Tahun 2017 Tentang Peraturan Akademik; dan 5. Kalender Akademik UPN "Veteran" Jakarta. 	Dosen Pembimbing Akademik (PA) memiliki: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kompetensi Pedagogis; 2. Kompetensi Teknik Informasi; 3. Kompetensi Kurikulum; 4. Kompetensi Evaluasi; dan 5. Kompetensi Personal. 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kurikulum Program Studi; 2. Pedoman Akademik. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kurikulum; 2. SIAKAD; 3. Kartu Hasil Studi (KHS) dan Kartu Rencana Studi (KRS); 4. Komputer, scanner dan printer; dan 5. Jaringan internet. 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila mahasiswa tidak mengisi KRS, maka tidak bisa mengikuti proses belajar mengajar dan disarankan cuti akademik.	Disimpan sebagai data elektronik dan <i>hardcopy</i>	

PROSEDUR

Kegiatan	Pelaku				Waktu	Dokumen
	Bank	Mhs	Dosen PA	Siakad		
Melakukan pembayaran UKT sesuai bank yang telah ditentukan	1	1			1 hari	Bukti/nota pembayaran bank
Konsultasi tentang mata kuliah yang akan diambil sesuai indeks prestasi semester yang diperoleh			2		1 hari	Daftar mata kuliah dan KHS mahasiswa
Mengakses dan mengisi KRS secara online		3		3	1 hari	
Input dan cetak KRS sesuai sks yang telah disetujui dosen PA		4		4	1 hari	
Cetak KST		5		5	1 hari	KST

 <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA FAKULTAS ILMU KOMPUTER</p>	Nomor POB	POB A-005
	Tanggal Pembuatan	1 Februari 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	5 Januari 2018
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">DEKAN,  Dr. ERMATITA, M. KOM.</p>
Judul POB : PERMOHONAN SURAT PENGANTAR RISET/KERJA PRAKTIK (KP)		
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKU:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); dan 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta; 4. Peraturan Rektor UPN "Veteran" Jakarta Nomor: 015 Tahun 2017 Tentang Peraturan Akademik; dan 5. Kalender Akademik UPN "Veteran" Jakarta. 	<ul style="list-style-type: none"> - Menguasai peraturan akademik yang berlaku di Fakultas Ilmu Komputer. - Menguasai tata cara dan persyaratan yang diperlukan untuk mengajukan surat pengantar riset/KP. 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota/bukti pembayaran uang kuliah; 2. Formulir permohonan; 3. KHS dan KRS; 4. Pedoman Akademik. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, scanner dan printer; dan 2. Jaringan internet. 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila mahasiswa tidak melengkapi persyaratan yang sudah ditentukan, maka surat pengantar tidak akan dibuat.	Disimpan sebagai data elektronik dan <i>hardcopy</i>	

PROSEDUR

Kegiatan	Pelaku				Waktu	Dokumen
	Mhs.	Staf Akd. & Kmhs.	Wadek I	Instansi		
Mengisi form surat permohonan riset/kerja praktik	1	2			1 hari	- Form surat permohonan riset/KP - KHS dan KRS
Mengajukan permohonan tanda tangan untuk surat pengantar riset/kerja praktik ke instansi yang diusulkan			3		1 hari	Surat permohonan izin riset/KP
Memeriksa surat permohonan yang diajukan			4		1 hari	Surat permohonan izin riset/KP
Surat yang sudah disetujui dan ditandatangani	6	5			1 hari	Surat permohonan izin riset/KP
Dikirim sesuai alamat surat				7	1 hari	Surat permohonan izin riset/KP

 <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA FAKULTAS ILMU KOMPUTER</p>	Nomor POB	POB A-006
	Tanggal Pembuatan	: 1 Februari 2017
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 5 Januari 2018
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">DEKAN,  Dr. ERMATITA, M. KOM.</p>
Judul POB : PERMOHONAN SURAT KETERANGAN MAHASISWA AKTIF		
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKU:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); dan 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta; 4. Peraturan Rektor UPN "Veteran" Jakarta Nomor: 015 Tahun 2017 Tentang Peraturan Akademik; dan 5. Kalender Akademik UPN "Veteran" Jakarta. 	<ul style="list-style-type: none"> - Menguasai peraturan akademik yang berlaku di Fakultas Ilmu Komputer. - Menguasai tata cara dan persyaratan yang diperlukan untuk mengajukan surat keterangan aktif kuliah. 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota/bukti pembayaran uang kuliah; 2. Pas Foto; 3. Formulir permohonan; dan 4. Pedoman Akademik. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, scanner dan printer; dan 2. Jaringan internet. 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila mahasiswa tidak melengkapi persyaratan yang sudah ditentukan, maka surat keterangan aktif sebagai mahasiswa tidak akan dibuat.	Disimpan sebagai data elektronik dan <i>hardcopy</i>	

PROSEDUR

Kegiatan	Pelaku			Waktu	Dokumen
	Mhs.	Staf Akd. & Kmhs.	Wadek I		
Mengisi surat permohonan dilengkapi persyaratan yang sudah ditentukan	1	2		1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Form surat permohonan keterangan mahasiswa aktif - Foto - Nota/bukti pembayaran uang kuliah
Mengajukan permohonan tanda tangan surat keterangan mahasiswa aktif yang diusulkan			3	1 hari	Surat keterangan mahasiswa aktif
Memeriksa surat permohonan yang diajukan		tidak	4	1 hari	Surat permohonan izin riset/KP
Surat yang sudah disetujui dan ditandatangani	6	5	ya	1 hari	Surat permohonan izin riset/KP



**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL
"VETERAN" JAKARTA
FAKULTAS ILMU KOMPUTER**

 UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA FAKULTAS ILMU KOMPUTER	Nomor POB	POB A-007
	Tanggal Pembuatan	: 1 Februari 2017
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 5 Januari 2018
	Disahkan oleh	DEKAN,  Dr. ERMATITA, M. KOM.
Judul POB : PERMOHONAN CUTI AKADEMIK		
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKU:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); dan 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta; 4. Peraturan Rektor UPN "Veteran" Jakarta Nomor: 015 Tahun 2017 Tentang Peraturan Akademik; dan 5. Kalender Akademik UPN "Veteran" Jakarta. 	<ul style="list-style-type: none"> - Menguasai peraturan akademik yang berlaku di Fakultas Ilmu Komputer. - Menguasai tata cara dan persyaratan yang diperlukan untuk mengajukan cuti akademik. 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota/bukti pembayaran uang kuliah; 2. Formulir permohonan; 3. Pedoman Akademik. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, scanner dan printer; dan 2. Jaringan internet. 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila mahasiswa tidak melengkapi persyaratan yang sudah ditentukan, maka surat cuti akademik tidak akan dibuat.	Disimpan sebagai data elektronik dan <i>hardcopy</i>	

PROSEDUR

Kegiatan	Pelaku				Waktu	Dokumen
	Mhs.	Dosen PA	Staf Akd. & Kmhs.	Wadek I		
Mengajukan permohonan tanda tangan untuk diketahui	1	2			1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan cuti akademik yang diketahui oleh orang tua - Nota/bukti pembayaran uang kuliah
Mengajukan surat permohonan cuti akademik dilengkapi persyaratan yang sudah ditentukan dan diketahui oleh orang tua mahasiswa yang bersangkutan			3			<ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan cuti akademik yang diketahui oleh orang tua - Nota/bukti pembayaran uang kuliah
Mengajukan permohonan tanda tangan surat cuti akademik yang diusulkan				4	1 hari	Surat permohonan cuti akademik
Memeriksa surat permohonan yang diajukan				4	1 hari	Surat permohonan cuti akademik
Surat cuti akademik yang sudah disetujui dan ditandatangani	6		5		1 hari	Surat permohonan cuti akademik



**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL
"VETERAN" JAKARTA
FAKULTAS ILMU KOMPUTER**

 UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA FAKULTAS ILMU KOMPUTER	Nomor POB	POB A-008
	Tanggal Pembuatan	: 1 Februari 2017
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 5 Januari 2018
	Disahkan oleh	DEKAN,  Dr. ERMATITA, M. KOM.
Judul POB : PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI/ TUGAS AKHIR		
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKU:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); dan 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta; dan 5. Peraturan Rektor UPN "Veteran" Jakarta Nomor: 015 Tahun 2017 Tentang Peraturan Akademik. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen mempunyai: <ul style="list-style-type: none"> - Kompetensi keilmuan sesuai topik/judul skripsi yang diajukan mahasiswa. - Pangkat akademik/jabatan fungsional Lektor untuk dosen pembimbing I dan Asisten Ahli untuk dosen pembimbing II. - Jenjang pendidikan magister (S2). 2. Mahasiswa: <ul style="list-style-type: none"> - Jumlah sks yang sudah ditempuh minimal: 110 sks; - Indeks Prestasi Kumulatif (IPK): $\geq 2,50$ - Jumlah nilai D maksimal: dan tidak boleh mata kuliah inti program studi 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi. 2. Pedoman Penulisan Skripsi/Tugas Akhir. 3. Pedoman Akademik. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. KHS dan KRS; 2. Formulir permohonan; 3. Komputer, scanner dan printer; dan 4. Jaringan internet. 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila mahasiswa tidak melengkapi persyaratan yang sudah ditentukan, maka mahasiswa tidak dapat melanjutkan proses pembimbingan	Disimpan sebagai data elektronik dan <i>hardcopy</i>	

PROSEDUR

Kegiatan	Pelaku					Waktu	Dokumen
	Mhs.	Ka. Prodi.	Dosen Pemb.	Dekan	Rektor		
Mengajukan judul skripsi lengkap dengan proposal penelitian	1	2					
Menelaah isi proposal penelitian yang diajukan mahasiswa		3					
Membawa formulir kesediaan membimbing skripsi dengan dilengkapi proposal penelitian ke dosen sesuai arahan Ka. Prodi.	4	4					
Mengajukan permohonan penetapan dosen pembimbing skripsi/tugas akhir		5		5			
Pengajuan keputusan tentang pengangkatan dan penetapan dosen pembimbing skripsi/tugas akhir					6		



**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL
"VETERAN" JAKARTA
FAKULTAS ILMU KOMPUTER**

 UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA FAKULTAS ILMU KOMPUTER	Nomor POB	POB A-009
	Tanggal Pembuatan	: 1 Februari 2017
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 5 Januari 2018
	Disahkan oleh	DEKAN,  Dr. ERMATITA, M. KOM.
Judul POB : SEMINAR/UJIAN PROPOSAL PENELITIAN MAHASISWA		
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKU:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); dan 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta; dan 5. Peraturan Rektor UPN "Veteran" Jakarta Nomor: 015 Tahun 2017 Tentang Peraturan Akademik. 6. Pedoman penulisan skripsi/tugas akhir. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen mempunyai: <ul style="list-style-type: none"> - Kompetensi keilmuan sesuai topik/judul proposal penelitian yang akan diujikan. - Pangkat akademik/jabatan fungsional Lektor untuk dosen penguji I dan Asisten Ahli untuk dosen penguji II. - Jenjang pendidikan magister (S2). 2. Mahasiswa: <ul style="list-style-type: none"> - Jumlah sks yang sudah ditempuh minimal: 110 sks; - Indeks Prestasi Kumulatif (IPK): $\geq 2,50$ - Jumlah nilai D maksimal: dan tidak boleh mata kuliah inti program studi 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. KHS dan KRS; 2. Formulir permohonan; 3. Pedoman Penulisan Skripsi/Tugas Akhir. 4. Pedoman Akademik. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, scanner dan printer; dan 2. Jaringan internet. 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila mahasiswa tidak melengkapi persyaratan yang sudah ditentukan, maka mahasiswa tidak dapat mengikuti seminar/ujian proposal	Disimpan sebagai data elektronik dan <i>hardcopy</i>	

PROSEDUR

Kegiatan	Pelaku					Waktu	Dokumen
	Mhs.	Dosen Pemb.	Staf Akd. & Kmhs	Ka. Prodi	Dosen Pngj.		
Mengajukan permohonan tanda tangan proposal sebagai persetujuan untuk diseminarkan/diujikan	1	2					<ul style="list-style-type: none"> - KHS dan KRS - Proposal skripsi
Menyetujui/menolak proposal skripsi yang diajukan	tidak	3					
Proposal yang sudah ditandatangani dosen pembimbing dijilid soft cover dan dicopy sebanyak 3 buku untuk diserahkan ke staf akd. dan kemahasiswaan	4	ya	4				
Proposal ditandatangani dan menyusun jadwal seminar/ujian proposal skripsi				5			
Distribusi jadwal seminar/ujian proposal yang dilengkapi dengan proposal yang akan diujikan					6		<ul style="list-style-type: none"> - Jadwal seminar/ujian proposal - Buku proposal



**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL
"VETERAN" JAKARTA
FAKULTAS ILMU KOMPUTER**

 UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA FAKULTAS ILMU KOMPUTER	Nomor POB	POB A-010
	Tanggal Pembuatan	: 1 Februari 2017
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 5 Januari 2018
	Disahkan oleh	DEKAN,  Dr. ERMATITA, M. KOM.
Judul POB : SIDANG/UJIAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR		
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKU:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); dan 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta; dan 5. Peraturan Rektor UPN "Veteran" Jakarta Nomor: 015 Tahun 2017 Tentang Peraturan Akademik. 6. Pedoman penulisan skripsi/tugas akhir. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen mempunyai: <ul style="list-style-type: none"> - Kompetensi keilmuan sesuai topik/judul skripsi yang akan diujikan. - Pangkat akademik/jabatan fungsional Lektor untuk dosen penguji I dan Asisten Ahli untuk dosen penguji II. - Jenjang pendidikan magister (S2). 2. Mahasiswa: <ul style="list-style-type: none"> - Jumlah sks yang sudah ditempuh minimal: 138 sks; - Indeks Prestasi Kumulatif (IPK): $\geq 2,50$ - Jumlah nilai D maksimal: dan tidak boleh mata kuliah inti program studi
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. KHS dan KRS; 2. Buku laporan bimbingan; 3. Pedoman Penulisan Skripsi/Tugas Akhir. 4. Pedoman Akademik. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, scanner dan printer; dan 2. Jaringan internet.
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila mahasiswa tidak melengkapi persyaratan yang sudah ditentukan, maka mahasiswa tidak dapat mengikuti ujian sidang skripsi/tugas akhir		Disimpan sebagai data elektronik dan <i>hardcopy</i>

PROSEDUR

Kegiatan	Pelaku					Waktu	Dokumen
	Mhs.	Dosen Pemb.	Staf Akd. & Kmhs	Ka. Prodi	Dosen Pngj.		
Mengajukan permohonan tanda tangan buku skripsi sebagai persetujuan untuk diujikan	1	2				1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - KHS dan KRS - Buku skripsi
Menyetujui/menolak skripsi/tugas akhir yang diajukan		3				1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Skripsi - Buku laporan bimbingan
Skripsi/tugas akhir yang sudah ditandatangani dosen pembimbing dijilid soft cover dan dicopy sebanyak 3 buku untuk diserahkan ke staf akd. dan kemahasiswaan	4	ya	4				<ul style="list-style-type: none"> - Skripsi - Buku laporan bimbingan
Skripsi ditandatangani dan menyusun jadwal ujian sidang skripsi/tugas akhir				5			<ul style="list-style-type: none"> - Skripsi - Buku laporan bimbingan
Distribusi jadwal ujian sidang skripsi/tugas akhir yang dilengkapi dengan buku skripsi yang akan diujikan					6		<ul style="list-style-type: none"> - Jadwal ujian sidang skripsi - Buku skripsi

 <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA</p> <p style="text-align: center;">FAKULTAS ILMU KOMPUTER</p>	Nomor POB	POB A-011
	Tanggal Pembuatan	: 1 Februari 2017
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 5 Januari 2018
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">DEKAN,</p>  <p style="text-align: center;">Dr. ERMATITA, M. KOM.</p>
Judul POB : PELAKUAN YUDISIUM		
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKU:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); dan 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta; dan 5. Peraturan Rektor UPN "Veteran" Jakarta Nomor: 015 Tahun 2017 Tentang Peraturan Akademik. 		Anggota Senat Fakultas
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. KHS dan KRS; 2. Kurikulum. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, scanner dan printer; dan 2. Jaringan internet.
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila mahasiswa tidak memenuhi syarat kelulusan, maka wisudanya ditunda		Disimpan sebagai data elektronik dan <i>hardcopy</i>

PROSEDUR

Kegiatan	Pelaku					Waktu	Dokumen
	Ka. Subbag. Akd. & Kmhs.	Ka. Prodi	Kajur	Dekan	Rektor		
Menyerahkan daftar nama mahasiswa dan nilai mahasiswa yang sudah menyelesaikan program pendidikannya	1	2				1 hari	Daftar nama mahasiswa yang dilengkapi dengan nilai kumulatif
Berkoordinasi untuk menentukan jadwal yudisium			3			1 hari	Daftar nama mahasiswa yang dilengkapi dengan nilai kumulatif
Melaporkan dan konfirmasi jadwal Pelakuan yudisium				4		1 hari	Daftar nama mahasiswa yang dilengkapi dengan nilai kumulatif
Persetujuan jadwal rapat yudisium				5		1 hari	Daftar nama mahasiswa yang dilengkapi dengan nilai kumulatif
Pelakuan rapat yudisium untuk menetapkan mahasiswa yang layak wisuda			6			1 hari	Daftar nama mahasiswa yang dilengkapi dengan nilai kumulatif
Pengajuan keputusan penetapan mahasiswa hasil yudisium dan mahasiswa terbaik					7	1 hari	Draft Keputusan Rektor






 <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA FAKULTAS ILMU KOMPUTER</p>	Nomor POB	POB A-012
	Tanggal Pembuatan	: 1 Februari 2017
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 5 Januari 2018
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">DEKAN,  Dr. ERMATITA, M. KOM.</p>
Judul POB : PENINJAUAN DAN PENGEMBANGAN KURIKULUM PROGRAM STUDI		
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKU:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI); dan 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta. 		<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan terkait kurikulum - Memiliki kemampuan menganalisis kebutuhan <i>stakeholders</i>
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kurikulum KKNI Aptikom 2. ACM 2013 Computer Science 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, scanner dan printer; dan 2. Jaringan internet.
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila kurikulum tidak mengikuti isu-isu strategis yang berkembang di masyarakat, maka lulusan akan mengalami kesulitan dalam dunia kerja.		Disimpan sebagai data elektronik dan <i>hardcopy</i>

PROSEDUR

Kegiatan	Pelaku					Waktu	Dokumen
	Rektor	Dekan	Kajur/ Ka. Prodi	Tim Dosen	Stake- holders		
Menginstruksikan untuk meninjau dan/atau mengembangkan kurikulum sesuai kebutuhan <i>stakeholders</i>		(1)	[2]			1 hari	Nota dinas
Mengusulkan nama-nama dosen sebagai tim peninjau dan pengembang kurikulum		[3]				1 hari	Surat usulan dari Kajur/Ka. Prodi
Mengajukan nama-nama dosen sebagai tim peninjau dan pengembang kurikulum untuk ditetapkan dalam keputusan	[4]					1 hari	Draft Keputusan Rektor
Keputusan tim peninjau dan pengembang kurikulum		[5]	[5]	[5]		3 hari	Keputusan Rektor
Mengidentifikasi, menganalisis dan merumuskan konsep kurikulum sesuai visi, misi dan tujuan program studi, serta kebutuhan <i>stakeholders</i>				[6]		7 hari	Draft rumusan kurikulum hasil dari identifikasi dan analisis
Mengusulkan Pelakuan lokakarya hasil rumusan kurikulum dengan mengundang <i>stakeholders</i>		[7]	[7]			3 hari	Surat usulan tim peninjau dan pengembang kurikulum
Melaksanakan lokakarya hasil rumusan kurikulum					[8]	1 hari	Draft rumusan kurikulum
Menyetujui dan/atau menolak karena masih ada beberapa mata kuliah yang perlu ditambah dan/atau dihapus					{8}	1 hari	Draft rumusan kurikulum yang dilengkapi dengan catatan-catatan koreksi
Kurikulum siap diajukan dalam suatu keputusan Rektor		[8]				3 hari	Draft Keputusan Rektor
Penetapan kurikulum hasil lokakarya melalui keputusan Rektor	(9)					1 hari	Keputusan Rektor

 <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA</p> <p style="text-align: center;">FAKULTAS ILMU KOMPUTER</p>	Nomor POB	POB A-013
	Tanggal Pembuatan	: 1 Februari 2017
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 5 Januari 2018
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">DEKAN,</p>  <p style="text-align: center;">Dr. ERMATITA, M. KOM.</p>
Judul POB : PENGAWASAN PELAKSANAAN PERKULIAHAN		
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKU:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI); 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta; dan 6. Peraturan Rektor UPN "Veteran" Jakarta Nomor: 015 Tahun 2017 Tentang Peraturan Akademik. 		<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki kemampuan manajerial dalam mengelola program studi - Memiliki pengetahuan tentang standar akademik program studi
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) setiap mata kuliah 2. Presensi/daftar hadir dosen dan mahasiswa 3. Laporan kegiatan perkuliahan setiap minggu 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, scanner dan printer; dan 2. Jaringan internet.
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila pengawasan perkuliahan tidak dilaksanakan, maka tidak dapat mengetahui tingkat ketercapaian materi kuliah yang diampu oleh dosen		Disimpan sebagai data elektronik dan <i>hardcopy</i>

PROSEDUR

Kegiatan	Pelaku				Waktu	Dokumen
	Staf Akd. dan Kmhs.	Ka. Subbag. Akd. dan Kmhs.	Ka. Prodi	Dekan		
Setiap Senin menyiapkan dan menyerahkan dokumen daftar hadir dosen dan mahasiswa, serta laporan kegiatan perkuliahan yang dilaksanakan dosen untuk diverifikasi						<ul style="list-style-type: none"> - Daftar hadir dosen dan mahasiswa - Laporan kegiatan perkuliahan
Memverifikasi dokumen daftar hadir dosen dan mahasiswa, serta laporan kegiatan perkuliahan						<ul style="list-style-type: none"> - Daftar hadir dosen dan mahasiswa - Laporan kegiatan perkuliahan
Memverifikasi dokumen daftar hadir dosen dan mahasiswa, serta kesesuaian materi ajar dengan rencana pembelajaran semester						<ul style="list-style-type: none"> - Daftar hadir dosen dan mahasiswa - Laporan kegiatan perkuliahan - RPS
Menyampaikan laporan Pelakuan perkuliahan tertulis di akhir semester berjalan						Laporan Pelakuan perkuliahan

 <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA</p> <p style="text-align: center;">FAKULTAS ILMU KOMPUTER</p>	Nomor POB	POB A-014
	Tanggal Pembuatan	: 1 Februari 2017
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 5 Januari 2018
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">DEKAN,</p>  <p style="text-align: center;">Dr. ERMATITA, M. KOM.</p>
Judul POB : MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN TRIDARMA PERGURUAN TINGGI		
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKU:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta; dan 5. Peraturan Rektor UPN "Veteran" Jakarta Nomor: 015 Tahun 2017 Tentang Peraturan Akademik. 	<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki kompetensi dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi Pelakuan tridarma perguruan tinggi - Memiliki pengetahuan tentang standar akademik program studi 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) setiap mata kuliah 2. Presensi/daftar hadir dosen dan mahasiswa 3. Laporan kegiatan perkuliahan setiap minggu 4. Laporan kemajuan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen 5. Keputusan Rektor UPN "Veteran" Jakarta Nomor: Kep/395/UN61/2017 tanggal 21 Juli 2017 tentang Tim Pelaku Penjaminan Mutu Fakultas Ilmu Komputer – UPN "Veteran" Jakarta 6. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi: Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu Tahun 2017 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, scanner dan printer; dan 2. Jaringan internet. 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila pengawasan perkuliahan tidak dilaksanakan, maka tidak dapat mengetahui tingkat ketercapaian materi kuliah yang diampu oleh dosen	Disimpan sebagai data elektronik dan <i>hardcopy</i>	

PROSEDUR

Kegiatan	Pelaku				Waktu	Dokumen
	TPPM	Dekan	Ka. Prodi	Ka. Subbag Akd dan Kmhs		
Surat pemberitahuan akan dilakukan monitoring dan evaluasi proses pembelajaran semester berjalan	1	2			1 hari	Surat Ketua Tim Pelaku Penjaminan Mutu Fakultas Ilmu Komputer
Mendisposisi untuk menyiapkan data-data dan informasi yang diperlukan TPPM, seperti: daftar kehadiran dosen dan mahasiswa; laporan kegiatan perkuliahan; hasil EDOM; laporan kemajuan penelitian dan pengabdian masyarakat yang dilaksanakan oleh dosen			3		1 hari	Surat Ketua TPPM Fakultas Ilmu Komputer yang dilampiri disposisi Dekan
Menindaklanjuti dan menginstruksikan untuk menyiapkan dokumen sesuai disposisi Dekan				4	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Data kehadiran dosen dan mahasiswa - Laporan kegiatan perkuliahan - Hasil evaluasi dosen oleh mahasiswa (EDOM)
Menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen sesuai permintaan			5		1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Data kehadiran dosen dan mahasiswa - Laporan kegiatan perkuliahan - Hasil evaluasi dosen oleh mahasiswa (EDOM)
Dokumen siap untuk dievaluasi sesuai standar mutu yang telah ditetapkan			6			
Menelaah seluruh dokumen yang diterima apakah proses perkuliahan sudah sesuai standar mutu yang telah ditetapkan atau tidak?	7				3 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Data kehadiran dosen dan mahasiswa - Laporan kegiatan perkuliahan - Hasil evaluasi dosen oleh mahasiswa (EDOM)
Menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi proses perkuliahan selama 1 semester berjalan	8					
Menyerahkan laporan hasil monitoring dan evaluasi proses perkuliahan selama 1 semester berjalan	9				1 hari	Laporan hasil monitoring dan evaluasi proses perkuliahan selama 1 semester berjalan



 <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL “VETERAN” JAKARTA</p> <p style="text-align: center;">FAKULTAS ILMU KOMPUTER</p>	Nomor POB	POB K-001
	Tanggal Pembuatan	: 1 Februari 2017
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 5 Januari 2018
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">DEKAN,</p>  Dr. ERMATITA, M. KOM.
Judul POB : PERMOHONAN PENDIRIAN KELOMPOK STUDI MAHASISWA (KSM)		
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKU:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301). 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336). 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500). 4. Peraturan Presiden Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian UPN “Veteran” Jakarta. 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Peraturan Rektor Nomor: 01/UN61 TAHUN 2017 tentang Organisasi Kemahasiswaan Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jakarta. 	<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki kompetensi dalam mengelola organisasi - Memiliki pengetahuan tentang ketentuan pendirian organisasi 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) 2. Peraturan Rektor Nomor: 03/UN61 TAHUN 2017 tentang Kode Etik Mahasiswa Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jakarta. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, scanner dan printer; dan 2. Jaringan internet. 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila ketentuan pendirian tidak dipenuhi, maka pendirian KSM tidak dapat direalisasikan	Disimpan sebagai data elektronik dan <i>hardcopy</i>	

PROSEDUR

Kegiatan	Pelaku					Waktu	Dokumen
	Mhs.	Ka. Subbag. Akd & Kmhs.	WD Bid Kmhs	Dekan	Rektor		
Mengajukan proposal pendirian kelompok studi mahasiswa (KSM) yang isinya: latar belakang; tujuan dan manfaat; konsep program kerja; dan rencana pengawakan (susunan personil)	1	2				1 hari	Proposal pendirian KSM
Menelaah kelayakan proposal, apakah masih perlu diperbaiki atau tidak?		2				1 hari	Proposal pendirian KSM
Meneruskan proposal untuk mendapatkan persetujuan			3			1 hari	Proposal pendirian KSM
Menelaah kelayakan proposal, apakah layak didirikan atau tidak? Apabila tidak layak didirikan, mahasiswa dipanggil untuk diberikan penjelasan mengapa tidak layak didirikan?			3			2 hari	Proposal pendirian KSM
Mengajukan permohonan untuk disetujui dan disahkan				4		1 hari	Proposal pendirian KSM
Mengajukan permohonan penetapan dalam keputusan					5	3 hari	Draft Keputusan Rektor



**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL
"VETERAN" JAKARTA
FAKULTAS ILMU KOMPUTER**

 UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA FAKULTAS ILMU KOMPUTER	Nomor POB	POB K-002
	Tanggal Pembuatan	: 1 Februari 2017
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 5 Januari 2018
	Disahkan oleh	DEKAN,  Dr. ERMATITA, M. KOM.
Judul POB : PENGAJUAN PROPOSAL KEGIATAN		
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKU:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301). 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336). 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500). 4. Peraturan Presiden Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian UPN "Veteran" Jakarta. 5. Peraturan Rektor Nomor: 01/UN61 TAHUN 2017 tentang Organisasi Kemahasiswaan Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta. 		<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki pemahaman tentang Pelakuan kegiatan - Memiliki pengetahuan tentang peraturan yang terkait dengan kegiatan yang akan dilaksanakan
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT). 2. Peraturan Rektor Nomor: 02/UN61 Tahun 2017 tentang Tata Tertib Kehidupan Kampus Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta. 3. Program Kerja Organisasi Kemahasiswaan (Senat, BEM dan KSM). 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, scanner dan printer; dan 2. Jaringan internet.
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila proposal kegiatan tidak memenuhi ketentuan yang berlaku, maka kegiatan tidak dapat dilaksanakan		Disimpan sebagai data elektronik dan <i>hardcopy</i>

PROSEDUR

Kegiatan	Pelaku					Waktu	Dokumen
	Mhs.	Ka. Subbag. Um dan Keu	WD-3	Dekan	WD-2		
Mengajukan surat permohonan biaya kegiatan dengan dilampiri proposal yang dimasukkan dalam map	1	2				1 bulan	Surat permohonan pengajuan biaya kegiatan dan proposal kegiatan
Memeriksa kelayakan biaya kegiatan yang diajukan dalam proposal	tidak	2				1 hari	Proposal kegiatan
Meneruskan proposal yang sudah diperiksa dan diparaf oleh Ka. Subbag. Umum dan Keuangan		ya	3			1 hari	Proposal kegiatan
Memeriksa kelayakan biaya dan kegiatan yang diajukan dalam proposal. Apakah kegiatan layak dilaksanakan atau tidak?	tidak		3			1 hari	Proposal kegiatan
Mengajukan proposal kegiatan untuk mendapatkan persetujuan			ya	4		1 hari	Proposal kegiatan
Mendisposisi untuk memproses anggaran yang diajukan sesuai persetujuan Dekan				5		1 hari	Proposal kegiatan
Menerima biaya sesuai yang diajukan dalam proposal	6					1 hari	Kuitansi sementara dana yang diterima







 <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA FAKULTAS ILMU KOMPUTER</p>	Nomor POB	POB K-003
	Tanggal Pembuatan	: 1 Februari 2017
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 5 Januari 2018
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">DEKAN,  Dr. ERMATITA, M. KOM.</p>
Judul POB : LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN		
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKU:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301). 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336). 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500). 4. Peraturan Presiden Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian UPN "Veteran" Jakarta. 5. Peraturan Rektor Nomor: 01/UN61 TAHUN 2017 tentang Organisasi Kemahasiswaan Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta. 	<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki pemahaman tentang laporan pertanggungjawaban, khususnya terkait keuangan - Memiliki pengetahuan tentang peraturan yang terkait dengan keuangan 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT). 2. Peraturan Rektor Nomor: 02/UN61 Tahun 2017 tentang Tata Tertib Kehidupan Kampus Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta. 3. Program Kerja Organisasi Kemahasiswaan (Senat, BEM dan KSM). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, scanner dan printer; dan 2. Jaringan internet. 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila laporan pertanggungjawaban keuangan tidak sesuai peraturan, maka laporan pertanggungjawaban harus diperbaiki	Disimpan sebagai data elektronik dan <i>hardcopy</i>	

PROSEDUR

Kegiatan	Pelaku					Waktu	Dokumen
	Mhs.	Ka. Subbag. Um dan Keu	WD-3	BPP	WD-2		
Mengajukan laporan pertanggungjawaban kegiatan dan keuangan 1 minggu setelah kegiatan selesai dilaksanakan	1	2				1 minggu	Laporan pertanggungjawaban kegiatan dan keuangan
Memeriksa kelayakan penggunaan dana melalui kuitansi yang dilampirkan	tidak	2				1 hari	Laporan pertanggungjawaban kegiatan
Meneruskan laporan pertanggungjawaban yang sudah diperiksa diparaf oleh Ka. Subbag. Umum dan Keuangan		ya	3			1 hari	Laporan pertanggungjawaban kegiatan
Memeriksa laporan pertanggungjawaban kegiatan. Apakah laporan layak diterima atau tidak?	tidak		3			1 hari	Laporan pertanggungjawaban kegiatan
Menindaklanjuti dan membuat pertanggungjawaban ke Biro Umum dan Keuangan			ya	4		1 hari	Laporan pertanggungjawaban kegiatan
Melaporkan bahwa pertanggungjawaban sudah selesai dan memenuhi ketentuan yang berlaku					5	1 hari	Laporan pertanggungjawaban kegiatan
Menerima tanda terima penyelesaian laporan pertanggungjawaban kegiatan dan keuangan	5					1 hari	Tanda terima penyelesaian laporan pertanggungjawaban







 <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA FAKULTAS ILMU KOMPUTER</p>	Nomor POB	POB K-004
	Tanggal Pembuatan	: 1 Februari 2017
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 5 Januari 2018
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">DEKAN,</p>  <p style="text-align: center;">Dr. ERMATITA, M. KOM.</p>
Judul POB : PERMOHONAN PEMINJAMAN SARANA PRASARANA KAMPUS		
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKU:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301). 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336). 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500). 4. Peraturan Presiden Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian UPN "Veteran" Jakarta. 5. Peraturan Rektor Nomor: 01/UN61 TAHUN 2017 tentang Organisasi Kemahasiswaan Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta. 	Memiliki pengetahuan tentang pengertian sarana prasarana kampus yang menjadi tanggung jawab universitas maupun fakultas	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Rektor Nomor: 02/UN61 Tahun 2017 tentang Tata Tertib Kehidupan Kampus Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta. 2. Program Kerja Organisasi Kemahasiswaan (Senat, BEM dan KSM). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, scanner dan printer; dan 2. Jaringan internet. 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila permohonan peminjaman sarana prasarana tidak sesuai kebutuhan, maka permohonan peminjaman ditolak	Disimpan sebagai data elektronik dan <i>hardcopy</i>	

PROSEDUR

Kegiatan	Pelaku				Waktu	Dokumen
	Mhs.	WD-3	Staf TU.	Kaba. TU		
Mengajukan surat permohonan peminjaman sarana prasarana kampus. Catatan: Surat diajukan 1 minggu sebelum sarana prasarana digunakan					1 minggu	Surat permohonan
Memeriksa peruntukan penggunaan sarana yang akan dipinjam, khususnya waktu penggunaan		tidak			1 hari	Surat permohonan
Diteruskan untuk diproses lebih lanjut		ya			1 hari	Surat permohonan
Menerima surat izin penggunaan sarana prasarana kampus					1 hari	Surat Izin

 <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA FAKULTAS ILMU KOMPUTER</p>	Nomor POB	POB K-005
	Tanggal Pembuatan	: 1 Februari 2017
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 5 Januari 2018
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">DEKAN,  Dr. ERMATITA, M. KOM.</p>
Judul POB : PERMOHONAN IZIN MENGINAP DI KAMPUS		
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKU:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301). 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336). 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500). 4. Peraturan Presiden Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian UPN "Veteran" Jakarta. 5. Peraturan Rektor Nomor: 01/UN61 TAHUN 2017 tentang Organisasi Kemahasiswaan Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta. 	Memiliki pengetahuan tentang izin menginap di lingkungan kampus, khususnya tingkat fakultas	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Rektor Nomor: 02/UN61 Tahun 2017 tentang Tata Tertib Kehidupan Kampus Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta. 2. Program Kerja Organisasi Kemahasiswaan (Senat, BEM dan KSM). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, scanner dan printer; dan 2. Jaringan internet. 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila permohonan izin menginap tidak sesuai ketentuan, maka permohonan izin ditolak	Disimpan sebagai data elektronik dan <i>hardcopy</i>	

PROSEDUR

Kegiatan	Pelaku				Waktu	Dokumen
	Mhs.	WD-3	Staf TU.	Kabag. TU		
<p>Mengajukan surat permohonan izin menginap dengan alasan yang sangat kuat (surat diajukan 1 minggu sebelum kegiatan dilaksanakan).</p> <p>Catatan: Izin menginap akan diberikan apabila alasan yang disampaikan sangat kuat, seperti sedang menyelesaikan suatu proyek yang terkait dengan nama baik institusi</p>					1 minggu	Surat permohonan dengan dilampiri nama-nama yang akan menginap
<p>Menelaah surat yang diajukan, khususnya alasan yang diungkapkan untuk menginap. <i>Jika alasan tidak kuat, maka izin menginap tidak diberikan</i></p>					1 hari	Surat permohonan dengan dilampiri nama-nama yang akan menginap
<p>Dibuatkan surat izin menginap sesuai surat permohonan yang diajukan</p>					1 hari	Surat izin menginap
<p>Menerima surat izin menginap yang ditandatangani WD 2 atau Kabag. TU.</p>					1 hari	Surat izin menginap

 <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA FAKULTAS ILMU KOMPUTER</p>	Nomor POB	POB K-006
	Tanggal Pembuatan	: 1 Februari 2017
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 5 Januari 2018
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">DEKAN,  Dr. ERMATITA, M. KOM.</p>
Judul POB : PERMOHONAN PENGUNDURAN DIRI SEBAGAI MAHASISWA		
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKU:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301). 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336). 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500). 4. Peraturan Presiden Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian UPN "Veteran" Jakarta. 	Memiliki pengetahuan tentang prosedur pengunduran diri sebagai mahasiswa	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, scanner dan printer; dan 2. Jaringan internet. 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila permohonan pengunduran diri sebagai mahasiswa tidak memenuhi ketentuan, maka permohonan pengunduran diri ditolak	Disimpan sebagai data elektronik dan <i>hardcopy</i>	

PROSEDUR

Kegiatan	Pelaku							Waktu	Dokumen
	Mhs.	Staf Kmhs.	Dosen PA.	Ka. Prodi	Kabag. TU	Dekan	Rektor		
Meminta formulir pengunduran diri sebagai mahasiswa	1	2						1 hari	Formulir pengunduran diri
Mengisi formulir pengunduran diri dan ditandatangani oleh mahasiswa yang bersangkutan dengan dibubuhi materai 6000, serta diketahui dan ditandatangani orang tua mahasiswa yang bersangkutan, dosen PA dan Ketua Program Studi	3		3	3				1 hari	Formulir pengunduran diri
Memeriksa kelengkapan persyaratan: <i>KTM (asli), Bukti Pembayaran Uang Kuliah Terakhir, dan Surat Keterangan Bebas Perpustakaan</i>				4				1 hari	Formulir pengunduran diri
Dibuat surat permohonan penetapan pengunduran diri yang dilampiri draft keputusannya				ya	5	5		3 hari	Surat permohonan dan draft Keputusan Rektor
Penetapan pengunduran diri mahasiswa melalui Keputusan Rektor						6		3 hari	Surat permohonan dan draft Keputusan Rektor
Menerima Keputusan Rektor tentang pengunduran diri	8				7			1 hari	Keputusan Rektor

 <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL “VETERAN” JAKARTA FAKULTAS ILMU KOMPUTER</p>	Nomor POB	POB T-001
	Tanggal Pembuatan	: 1 Februari 2017
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 5 Januari 2018
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">DEKAN,</p>  <p style="text-align: center;">Dr. ERMATITA, M. KOM.</p>
Judul POB : PENINJAUAN DAN PERUMUSAN VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN		
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKU:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301). 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336). 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500). 4. Peraturan Presiden Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian UPN “Veteran” Jakarta. 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 87 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jakarta 	<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki pemahaman tentang keterkaitan antara visi dan misi universitas dengan visi dan misi fakultas. - Memiliki pemahaman tentang isu-isu strategis yang berkaitan dengan teknologi informasi dan komunikasi. 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana strategis UPN “Veteran” Jakarta 2. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, scanner dan printer; dan 2. Jaringan internet. 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila permohonan pengunduran diri sebagai mahasiswa tidak memenuhi ketentuan, maka permohonan pengunduran diri ditolak	Disimpan sebagai data elektronik dan <i>hardcopy</i>	

PROSEDUR

Kegiatan	Pelaku					Waktu	Dokumen
	Dekan	WD-2	Tim	Nara-sumber	Rektor		
Menginstruksikan untuk membentuk Tim Peninjau dan Perumus Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran	1	2				1 hari	
Mengajukan Tim Peninjau dan Perumus Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran	3				3	1 hari	Draft Keputusan Rektor
Keputusan Rektor tentang Penetapan Tim Peninjau dan Perumus Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran	3					3 hari	Keputusan Rektor tentang Tim Peninjau dan Perumus visi
Melaksanakan rapat untuk menelaah visi dan misi disesuaikan dengan visi dan misi universitas, serta mengaitkan dengan kebutuhan pemangku kepentingan dan dunia kerja			4			1 hari	– Daftar hadir rapat – Notulensi rapat – Dokumen visi, misi, tujuan dan sasaran
Merumuskan visi, misi, tujuan dan sasaran sesuai visi dan misi universitas, serta mengaitkan dengan kebutuhan pemangku kepentingan dan dunia kerja			5	tidak		2 minggu	Draft rumusan visi, misi, tujuan dan sasaran
Melaporkan hasil rumusan berupa konsep visi, misi, tujuan dan sasaran	6					1 hari	Draft rumusan visi, misi, tujuan dan sasaran
Melaksanakan rapat untuk menetapkan jadwal lokakarya			7			1 hari	Daftar hadir rapat dan notulen rapat
Menginstruksikan ke Kabag. TU untuk membuat undangan untuk narasumber dari berbagai bidang (akademik, industri dan alumni) dalam rangka pelaksanaan lokakarya		8				1 hari	Undangan lokakarya
Pelaksanaan lokakarya untuk memastikan bahwa visi dan misi dapat diterima, baik oleh kalangan akademisi, industri maupun alumni				9		1 hari	– Daftar hadir lokakarya – Berita Acara Lokakarya
Visi, misi, tujuan dan sasaran sesuai dengan kebutuhan dunia industri, dunia kerja, maupun <i>stakeholders</i> lainnya?				9			
Membuat Berita Acara Pelaksanaan Lokakarya bahwa visi, misi, tujuan dan sasaran dapat ditetapkan dengan Keputusan Rektor			10	ya		1 hari	– Berita Acara – Dokumen rumusan visi misi
Menyerahkan Berita Acara Pelaksanaan Lokakarya	11					1 hari	–Berita Acara –Daftar hadir
Mengajukan penetapan visi, misi, tujuan dan sasaran fakultas dengan dilampiri Beritas Acara dan draft Keputusan Rektor					12	3 hari	Keputusan Rektor tentang Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran

 <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA FAKULTAS ILMU KOMPUTER</p>	Nomor POB	POB T-002
	Tanggal Pembuatan	: 1 Februari 2017
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 5 Januari 2018
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">DEKAN,  Dr. ERMATITA, M. KOM.</p>
Judul POB : PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS		
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKU:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301). 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336). 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500). 4. Peraturan Presiden Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian UPN "Veteran" Jakarta. 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 87 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta 	<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki kemampuan analisis, pengalaman manajemen perguruan tinggi dan visioner - Memiliki pemahaman tentang keterkaitan antara renstra universitas dengan renstra fakultas 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Rektor tentang Penetapan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran 2. Rencana strategis UPN "Veteran" Jakarta 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelengkapan data dan informasi; 2. Komputer, scanner dan printer; dan 3. Jaringan internet. 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila rencana strategis tidak tersusun, maka rencana operasional dan rencana kerja dan anggaran tahunan tidak tersusun	Disimpan sebagai data elektronik dan <i>hardcopy</i>	

PROSEDUR

Kegiatan	Pelaku					Waktu	Dokumen
	Rektor	Dekan	WD-2	Tim PRs	Senat F		
Menginstruksikan untuk membentuk Tim Penyusun Rencana Strategis (Tim PRs)		(1)	[2]			1 hari	
Menerima usulan nama-nama calon Tim Penyusun Renstra		[3]				1 hari	Usulan nama-nama calon Tim Penyusun Renstra
Menyetujui/menolak usulan nama-nama calon Tim Penyusun Renstra		{3}	tidak			1 hari	
Mengajukan permohonan penetapan Tim Penyusun Renstra dengan dilampiri draft Keputusan Rektor tentang Penetapan Tim Penyusun Renstra	[4]	ya				1 hari	Surat permohonan dan draft Keputusan Rektor tentang Tim Penyusun Renstra
Menerima dan mendistribusikan Keputusan Rektor			[5]	[5]		1 hari	Keputusan Rektor tentang Tim Penyusun Renstra
Melaksanakan rapat pendahuluan dalam rangka mengumpulkan dokumen-dokumen yang terkait renstra				[6]		1 hari	Daftar hadir peserta rapat
Melakukan analisis kekuatan dan kelemahan internal, serta peluang-peluang yang dapat diraih dan ancaman yang akan dihadapi				[7]		14 hari	Referensi-referensi yang terkait rencana strategis
Menyusun draft rencana strategis sesuai visi, misi, tujuan dan sasaran, serta indikator-indikator capaiannya				[8]		30 hari	Draft Rencana Strategis
Menyampaikan draft rencana strategis sesuai visi, misi, tujuan dan sasaran, serta indikator-indikator capaiannya		[9]				1 hari	Draft Rencana Strategis
Menginstruksikan untuk membuat dan mendistribusikan undangan rapat Senat Fakultas dengan agenda membahas draft renstra yang disusun TIM PRs			[10]			1 hari	Undangan Rapat Senat Fakultas
Rapat membahas draft rencana strategis				[11]			Daftar hadir dan Berita Acara Rapat
Mengajukan surat permohonan penetapan renstra dengan Keputusan Rektor	(13)	[11]					Keputusan Rektor tentang Penetapan Renstra



**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL
"VETERAN" JAKARTA
FAKULTAS ILMU KOMPUTER**

 UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA FAKULTAS ILMU KOMPUTER	Nomor POB	POB T-003
	Tanggal Pembuatan	: 1 Februari 2017
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 5 Januari 2018
	Disahkan oleh	DEKAN,  Dr. ERMATITA, M. KOM.
Judul POB : PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN TAHUNAN		
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKU:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301). 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336). 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2010 Tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500). 5. Peraturan Presiden Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian UPN "Veteran" Jakarta. 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 	<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki kemampuan dalam menyusun program kegiatan yang akan dilaksanakan untuk 1 tahun ke depan - Memiliki pemahaman tentang keterkaitan antara renstra dengan rencana operasional 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan 2. Rencana strategis Fakultas Ilmu Komputer UPN "Veteran" Jakarta 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelengkapan data dan informasi; 2. Komputer, scanner dan printer; dan 3. Jaringan internet. 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila rencana kerja dan anggaran tahunan tidak tersusun, maka seluruh kegiatan akademik dan non-akademik akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan <i>hardcopy</i>	

PROSEDUR

Kegiatan	Pelaku						Waktu	Dokumen
	WR-2	Dekan	WD-2	Kajur/ Prodi	Ka. Lab	Staf Keu.		
Minggu ke-2 setiap bulan April melaksanakan rapat awal dengan agenda penyusunan rencana kerja dan anggaran lengkap dengan estimasi besaran biayanya untuk tahun anggaran berikutnya		(1)	[2]	[2]	[2]		1 hari	Daftar hadir
Menyerahkan konsep program kegiatan lengkap dengan estimasi besaran biayanya			[3]				2 minggu	
Mengompilasi usulan program kegiatan						[4]	1 minggu	
Menerima hasil kompilasi rencana kerja dan anggaran tahunan			[5]				1 hari	Draft rencana Kerja dan Anggaran Tahunan
Melaporkan rencana kerja dan anggaran tahunan hasil kompilasi		[6]					1 hari	
Rapat dalam rangka mereview konsep program kerja dan anggaran untuk tahun anggaran berikutnya dengan masing-masing Kajur/Ka. Prodi dan Ka. Lab melampirkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) setiap program kegiatan			[7]	[7]	[7]	[7]	1 hari	Daftar hadir dan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan
Ditandatangani untuk dikirim ke Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan c.q. Biro AKPK							1 hari	Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan
Menerima dan mereview kelayakan RKAT	{9}						1 minggu	Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan
Proses lebih lanjut	(10)							Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan

 <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA</p> <p style="text-align: center;">FAKULTAS ILMU KOMPUTER</p>	Nomor POB	POB T-004
	Tanggal Pembuatan	: 1 Februari 2017
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 5 Januari 2018
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">DEKAN,  Dr. ERMATITA, M. KOM.</p>
Judul POB : PEMILIHAN KETUA DAN SEKRETARIS JURUSAN		
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKU:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301). 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336). 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500). 4. Peraturan Presiden Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian UPN "Veteran" Jakarta. 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 87 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta 	<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki pengetahuan tentang mekanisme pemilihan Ketua Jurusan - Calon Ketua Jurusan: <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki jabatan fungsional/akademik, minimal Lektor b. Jenjang pendidikan minimal magister (S2) sesuai disiplin ilmu jurusan/program studi 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Rektor UPN "Veteran" Jakarta Nomor: 345/UN61 Tahun 2018 2. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelengkapan data dan informasi; 2. Komputer, scanner dan printer; dan 3. Jaringan internet. 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila Ketua Jurusan/Sekretaris Jurusan tidak terpilih, maka akan terjadi kekosongan jabatan yang akan berpengaruh terhadap proses pembelajaran	Disimpan sebagai data elektronik dan <i>hardcopy</i>	

PROSEDUR

Kegiatan	Pelaku				Waktu	Dokumen
	Rektor	Dekan	Kajur	Dosen Tetap		
1 bulan sebelum masa jabatan berakhir, menginstruksikan untuk melaksanakan pemilihan Ketua Jurusan dan Sekretaris Jurusan		(1)	[2]			
Melaksanakan rapat untuk menentukan dan menetapkan penanggung jawab pemilihan Ketua Jurusan dan Sekretaris Jurusan			[3]		1 hari	Daftar hadir rapat
Melaksanakan rapat untuk menentukan dan menetapkan bakal calon Ketua Jurusan				[4]	1 hari	Daftar hadir rapat
Menjaring dan menyaring bakal calon Ketua Jurusan dan Sekretaris Jurusan menjadi calon Ketua Jurusan sesuai peraturan perundang-undangan dan berdasarkan musyawarah mufakat				[5]	7 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar hadir - Berita Acara Hasil Penyaringan
Melaporkan hasil penjaringan dan penyaringan calon Ketua Jurusan dan Sekretaris Jurusan berdasarkan musyawarah mufakat		[6]			1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar hadir - Berita Acara Hasil Penyaringan
Mengajukan permohonan penetapan Calon Ketua Jurusan dan Sekretaris Jurusan menjadi Ketua dan Sekretaris Jurusan dengan Keputusan Rektor	(7)				3 hari	Surat Permohonan Penetapan dengan dilampiri: <ul style="list-style-type: none"> - Berita Acara; dan - Draft Keputusan Rektor

 <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA FAKULTAS ILMU KOMPUTER</p>	Nomor POB	POB T-005
	Tanggal Pembuatan	: 1 Februari 2017
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 5 Januari 2018
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">DEKAN,  Dr. ERMATITA, M. KOM.</p>
Judul POB : PENINJAUAN DAN PENYUSUNAN REVISI PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)		
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKU:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301). 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336). 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500). 4. Peraturan Presiden Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian UPN "Veteran" Jakarta. 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 	Memiliki pengetahuan tentang mekanisme kerja sesuai prosedur yang berlaku dan ketentuan-ketentuan lain yang terkait dengan prosedur	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelengkapan data dan informasi; 2. Komputer, scanner dan printer; dan 3. Jaringan internet. 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila Prosedur Operasional Baku (POB) tidak sesuai, maka mekanisme kerja akan mengalami kendala	Disimpan sebagai data elektronik dan <i>hardcopy</i>	

PROSEDUR

Kegiatan	Pelaku				Waktu	Dokumen
	Rektor	Dekan	WD-2	Tim Penyusun		
Dekan menginstruksikan untuk meninjau dan jika perlu merevisi prosedur operasional baku dengan alasan adanya perubahan sistem dalam organisasi		(1)	2			
Membentuk tim peninjau dan perbaikan prosedur operasional baku			3		1 hari	Nama-nama tim peninjau dan perbaikan POB
Menerima usulan nama-nama tim peninjau dan perbaikan prosedur operasional baku		4			1 hari	Nama-nama tim peninjau dan perbaikan POB
Mengajukan permohonan penetapan tim peninjau dan perbaikan prosedur operasional baku dengan dilampiri draft Keputusan Rektor	5				1 hari	Surat permohonan penetapan tim dan draft Keputusan Rektor
Menerima Keputusan Rektor tentang Tim Peninjau dan Perbaikan Prosedur Operasional Baku (POB)		6	6	6	1 hari	Keputusan Rektor tentang Tim Peninjau dan Perbaikan POB
Mengumpulkan data dan dokumen terkait perubahan sistem				7	1 hari	Data dan dokumen terkait POB
Menelaah data dan dokumen terkait perubahan sistem dalam organisasi				8	3 hari	POB lama dan dokumen-dokumen lain yang terkait
Menyusun draft prosedur operasional baku sesuai perubahan sistem dalam organisasi				9	30 hari	Draft POB
Menyerahkan draft prosedur operasional baku hasil perbaikan		10			1 hari	POB hasil perbaikan
Menerima dan menginstruksikan untuk mengadakan rapat pembahasan POB hasil perbaikan		11			1 hari	POB hasil perbaikan
Rapat pleno untuk menetapkan prosedur operasional baku hasil perbaikan		12	12	12	1 hari	Daftar hadir rapat dan POB hasil perbaikan
Mengajukan permohonan penetapan prosedur operasional baku hasil perbaikan tim yang dilampiri draft Keputusan Rektor tentang Penetapan POB Revisi	(13)				3 hari	Keputusan Rektor tentang Penetapan Prosedur Operasional Baku Perbaikan

 <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA</p> <p style="text-align: center;">FAKULTAS ILMU KOMPUTER</p>	Nomor POB	POB T-006
	Tanggal Pembuatan	: 1 Februari 2017
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 5 Januari 2018
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">DEKAN,</p>  <p style="text-align: center;">Dr. ERMATITA, M. KOM.</p>
Judul POB : IZIN DOSEN MENGIKUTI SEMINAR/WORKSHOP/LOKAKARYA		
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKU:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301). 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336). 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500). 4. Peraturan Presiden Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian UPN "Veteran" Jakarta. 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 	Memiliki kesesuaian antara topik seminar/workshop/lokakarya dengan kompetensi keilmuan dosen yang mengajukan	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelengkapan data dan informasi; 2. Komputer, scanner dan printer; dan 3. Jaringan internet. 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila seminar/workshop/lokakarya yang diajukan tidak sesuai kompetensi keilmuan, maka izin mengikuti seminar/workshop/lokakarya tidak dapat diberikan	Disimpan sebagai data elektronik dan <i>hardcopy</i>	

PROSEDUR

Kegiatan	Pelaku						Waktu	Dokumen
	Instansi Lain	Dosen	Kajur	Dekan	WD-2	Kabag. TU		
Mengirimkan undangan untuk mengikuti seminar/workshop/lokakarya/pelatihan	1	2					1 hari	Undangan dan disposisi
Menelaah kesesuaian topik seminar/workshop/lokakarya/pelatihan dengan kompetensi keilmuan dosen			3				1 hari	Undangan dan disposisi
Menyetujui/menolak permohonan izin mengikuti seminar/workshop/lokakarya/pelatihan			3				1 hari	Undangan dan disposisi
Mengajukan surat permohonan izin mengikuti seminar/workshop/lokakarya/pelatihan				4			1 hari	Undangan dan disposisi
Meminta pertimbangan, khususnya dukungan anggaran					5		1 hari	Undangan dan disposisi
Menerima saran tentang dukungan mengikuti seminar/workshop/lokakarya/pelatihan				5				
Buatkan Surat Tugas dari Dekan						6	1 hari	Undangan dan disposisi
Surat Tugas ditandatangani dan disampaikan ke dosen		7		7			1 hari	Surat Tugas
Membuat laporan hasil seminar/workshop/lokakarya/pelatihan dan menyiapkan untuk desiminasi sesuai jadwal yang ditentukan, serta melampirkan sertifikat		8					3 hari	Laporan hasil seminar/workshop/lokakarya/pelatihan