

Buku 04

Formulir SPMI

SPMI Pradita 2019



KEPUTUSAN KETUA YAYASAN PENDIDIKAN INTI PRIMA BANGSA
INSTITUT SAINS DAN TEKNOLOGI PRADITA
Nomor : 002/SK/YPIPB/I/2019

tentang

Penetapan Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)
Institut Sains dan Teknologi Pradita

KETUA YAYASAN PENDIDIKAN INTI PRIMA BANGSA

Menimbang

- : 1. Bahwa dalam rangka memenuhi Standar Nasional Pendidikan jenjang pendidikan tinggi, Institut Sains dan Teknologi Pradita perlu melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI);
2. Bahwa dalam rangka melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI), perlu menyusun dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Institut Sains dan Teknologi Pradita;
3. Bahwa sehubungan dengan hal tersebut di atas, perlu dikeluarkan Surat Keputusan yang menetapkan dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Institut Sains dan Teknologi Pradita.

Mengingat

- : 1. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah No 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
3. Statuta Institut Sains dan Teknologi Pradita

Memperhatikan

- : Rapat Rutin Akademik Institut Sains dan Teknologi Pradita tanggal 8 Januari 2019

Menetapkan

- : Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Institut Sains dan Teknologi Pradita, terdiri dari:
- Buku I : Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)
 - Buku II : Manual Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)
 - Buku III : Standar Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)
 - Buku IV : Formulir Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)

Pertama

- : Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Institut Sains dan Teknologi Pradita menjadi pedoman dalam pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di Institut Sains dan Teknologi Pradita.

Kedua

- : Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) ini menjadi pedoman dalam perencanaan program kerja dan anggaran, pelaksanaan kegiatan, monitoring dan evaluasi dan audit internal, serta perbaikan mutu secara konsisten dan berkelanjutan.

Ketiga



- : Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) ini akan ditinjau kembali setelah 3 (tiga) tahun diberlakukan.

CONTROLLED

No. Copy: 01


Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan atau kekurangan akan diperbaiki dan atau ditambah seperlunya.

Ditetapkan di : tangerang
Tanggal : 10 Januari 2019
Yayasan Pendidikan Inti Prima Bangsa



Sudino Lim, SE., MM
Ketua

Tembusan

1. Rektor
2. Wakil Rektor
3. Arsip

	MANUAL PROSEDUR	No : PI/SPMI/IV/BP-01/STD-25
		Revisi : 02
	BUSINESS PLANNING	Tanggal : 1 Mei 2019
		Halaman : 1 - 3

1. Tujuan

Untuk memastikan adanya target dan program kerja yang jelas dalam melaksanakan usaha pada masing-masing Dept. & Unit.

2. Ruang Lingkup

Merupakan tugas dan tanggung jawab dari All Head of Function, Head of Operation & Engineering dari proses penyusunan sampai dengan persetujuan Unit Head.

3. Persyaratan

3.1. Standar DIKTI Institut Sains dan Teknologi Pradita

4. Definisi

4.1. BOD singkatan dari Board Of Director.


4.2. MoM singkatan dari Minutes of Meeting.

4.3. KPI singkatan dari Key Performance Indicator.

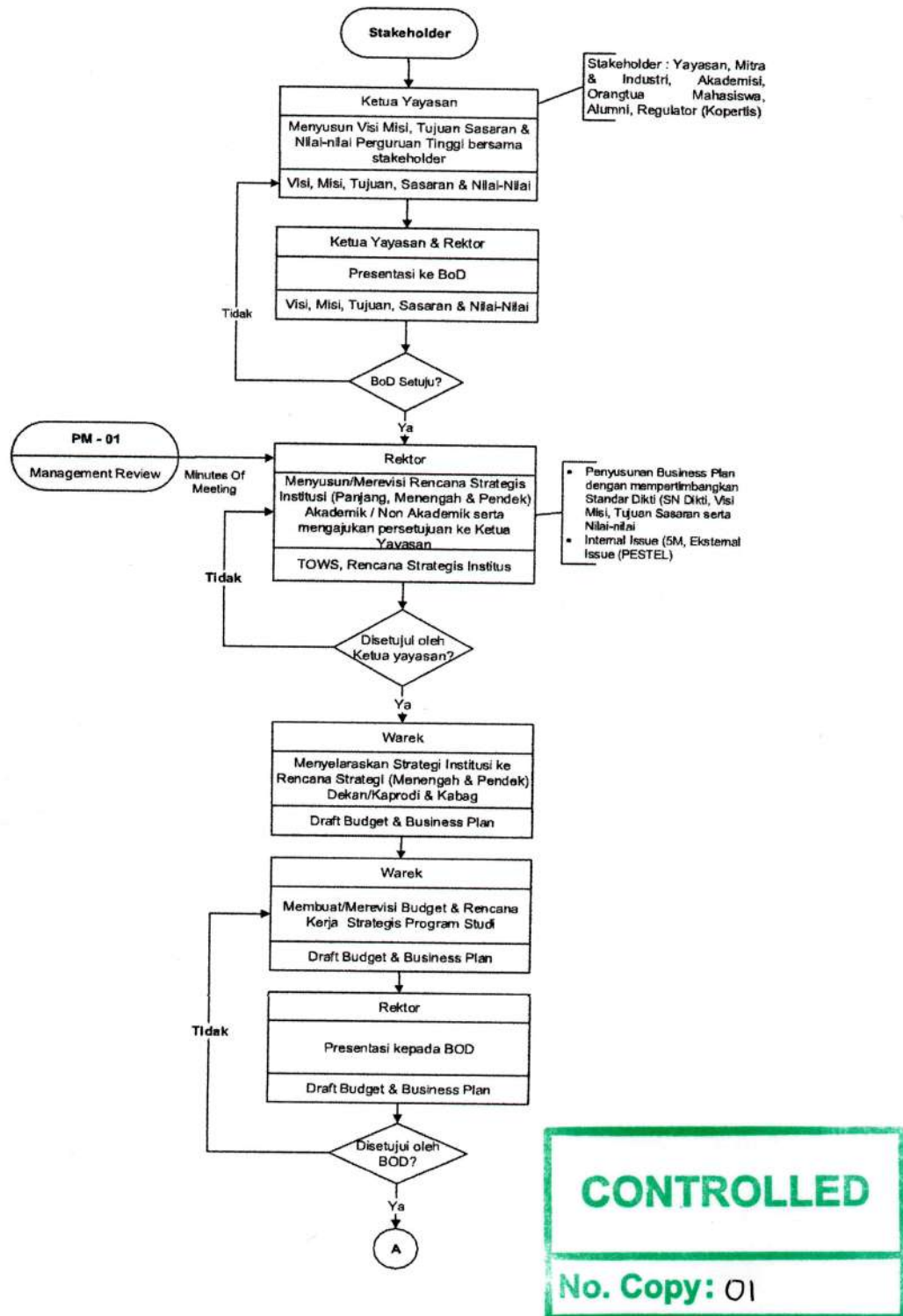
4.4. SDM singkatan Sumber Daya Manusia.

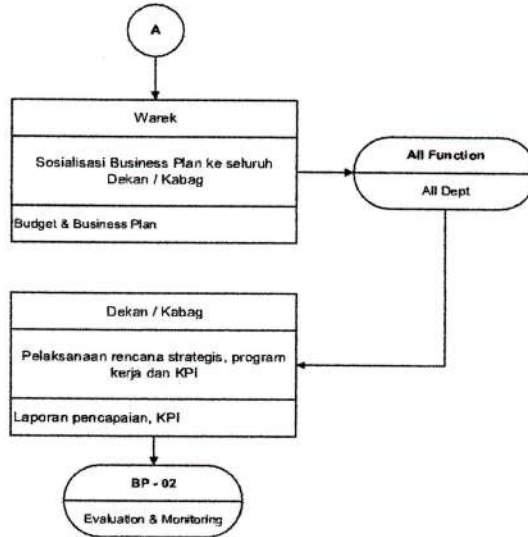


Dibuat, Pemohon	Diperiksa, Process Owner	Disetujui, SPMI
 DEW. R. WIJAYADNG Tanggal: 29 April 2019.	 Prof. Dr.-Ing Hartanto Hartasaputra Tanggal: 1 Mei 2019.	 Gloria Tanggal: 2 Mei 2019.

	MANUAL PROSEDUR	No : PI/SPMI/IV/BP-01/STD-25
	BUSINESS PLANNING	Revisi : 02
		Tanggal : 1 Mei 2019
		Halaman : 2 - 3

5. Prosedur Rinci





6. Dokumen Referensi

6.1. Dituliskan pada masing-masing prosedur rinci.

7. Catatan

7.1. Dijelaskan pada masing-masing prosedur rinci.


8. Distribusi : 8.1.

9. Rencana Peninjauan : Ditinjau setiap 2 tahun sekali namun tidak menutup kemungkinan untuk ditinjau sewaktu-waktu

10. Sejarah Revisi :

No. Revisi	Alasan Revisi	Revisi disusun oleh	Tanggal Revisi



	MANUAL PROSEDUR	No : PI/SPMI/IV/BP-02/STD-25
	EVALUATION & MONITORING	Revisi : 02
		Tanggal : 1 Mei 2019
		Halaman : 1 - 3

1. Tujuan

Memastikan bahwa target/program kerja yang telah ditetapkan dapat dimonitor dan dievaluasi secara berkala serta dapat diambil langkah-langkah untuk perbaikan yang diperlukan.

2. Ruang Lingkup


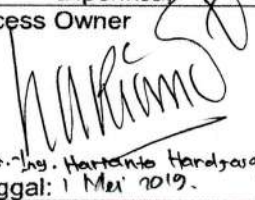
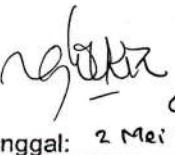
Merupakan tugas dan tanggung jawab dari All Head of Function pada saat proses evaluasi & monitor target/program kerja department.


3. Persyaratan

3.1. Standar DIKTI Institut Sains dan Teknologi Pradita

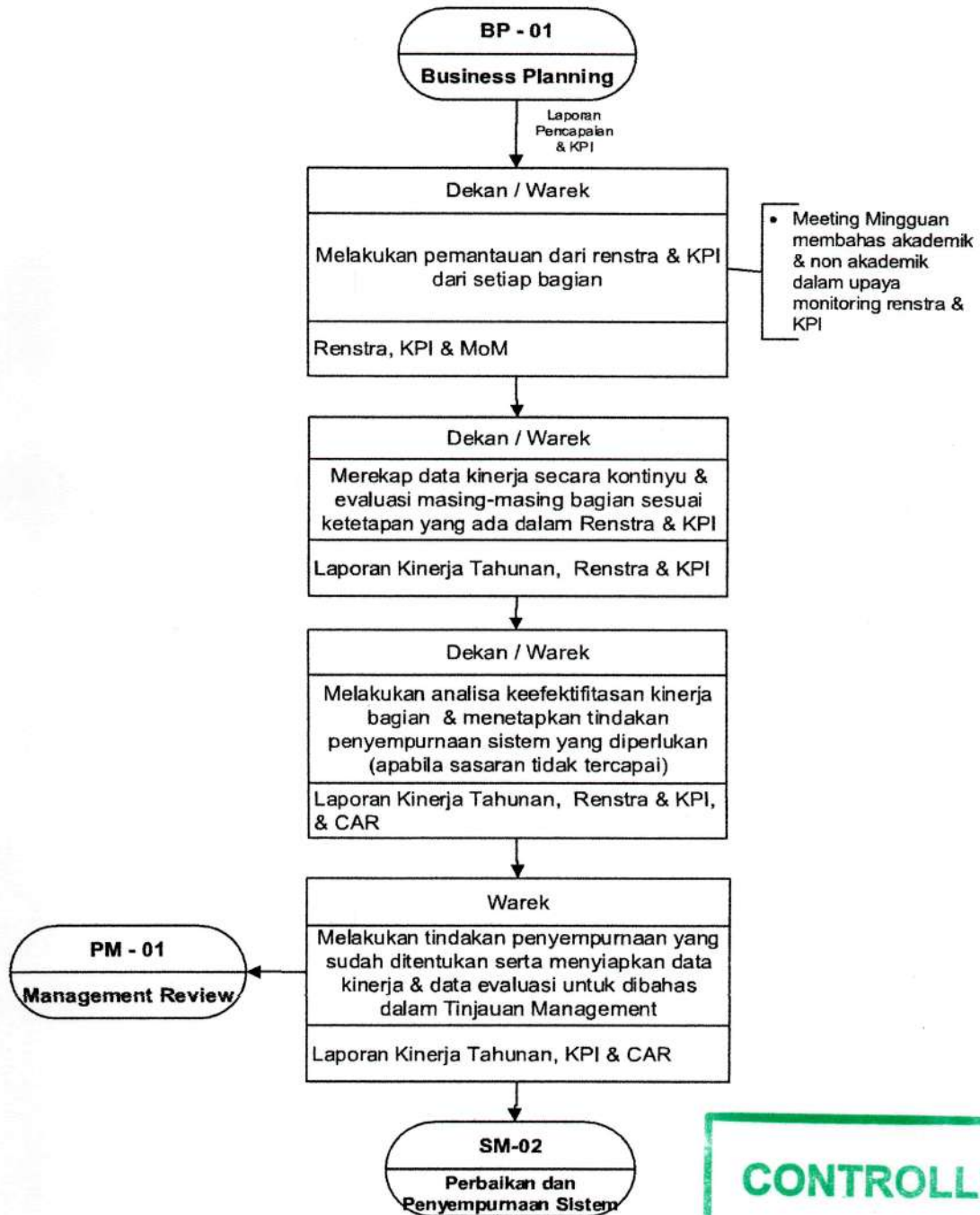
4. Definisi



Dibuat, Pemohon	Diperiksa, Process Owner	Disetujui, SPMI
 DEVI P. WIJAYADONG Tanggal: 29 April 2019	 Prof. Dr. Ing. Hartanto Handjasa Tanggal: 1 Mei 2019	 Glora Tanggal: 2 Mei 2019


	MANUAL PROSEDUR	No : PI/SPMI/IV/BP-02/STD-25
	EVALUATION & MONITORING	Revisi : 02
		Tanggal : 1 Mei 2019
		Halaman : 2 - 3

5. Prosedur Rinci



CONTROLLED

No. Copy: 01

	MANUAL PROSEDUR	No : PI/SPMI/IV/BP-02/STD-25
		Revisi : 02
	EVALUATION & MONITORING	Tanggal : 1 Mei 2019
		Halaman : 3 - 3

6. Dokumen Referensi

Dituliskan pada masing-masing prosedur rinci.

7. Catatan

Dijelaskan pada masing-masing prosedur rinci.


8. Distribusi : 8.1.

9. Rencana Peninjauan : Ditinjau setiap 2 tahun sekali namun tidak menutup kemungkinan untuk ditinjau sewaktu-waktu

10. Sejarah Revisi :

No. Revisi	Alasan Revisi	Revisi disusun oleh	Tanggal Revisi



	MANUAL PROSEDUR	No : PI/SPMI/IV/BA-01/STD-03
		Revisi : 00
	PENDAFTARAN MAHASISWA	Tanggal : 1 Mei 2019
		Halaman : 1 - 4

1. Tujuan

Untuk memastikan proses pendaftaran mahasiswa berjalan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Institut Sains dan Teknologi Pradita.

2. Ruang Lingkup

Merupakan tahapan kegiatan dimulai dari penyerahan berkas mahasiswa sampai dengan perencanaan kuliah berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Institut Sains dan teknologi Pradita.

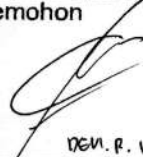


3. Persyaratan

3.1. Standar DIKTI Institut Sains dan Teknologi Pradita

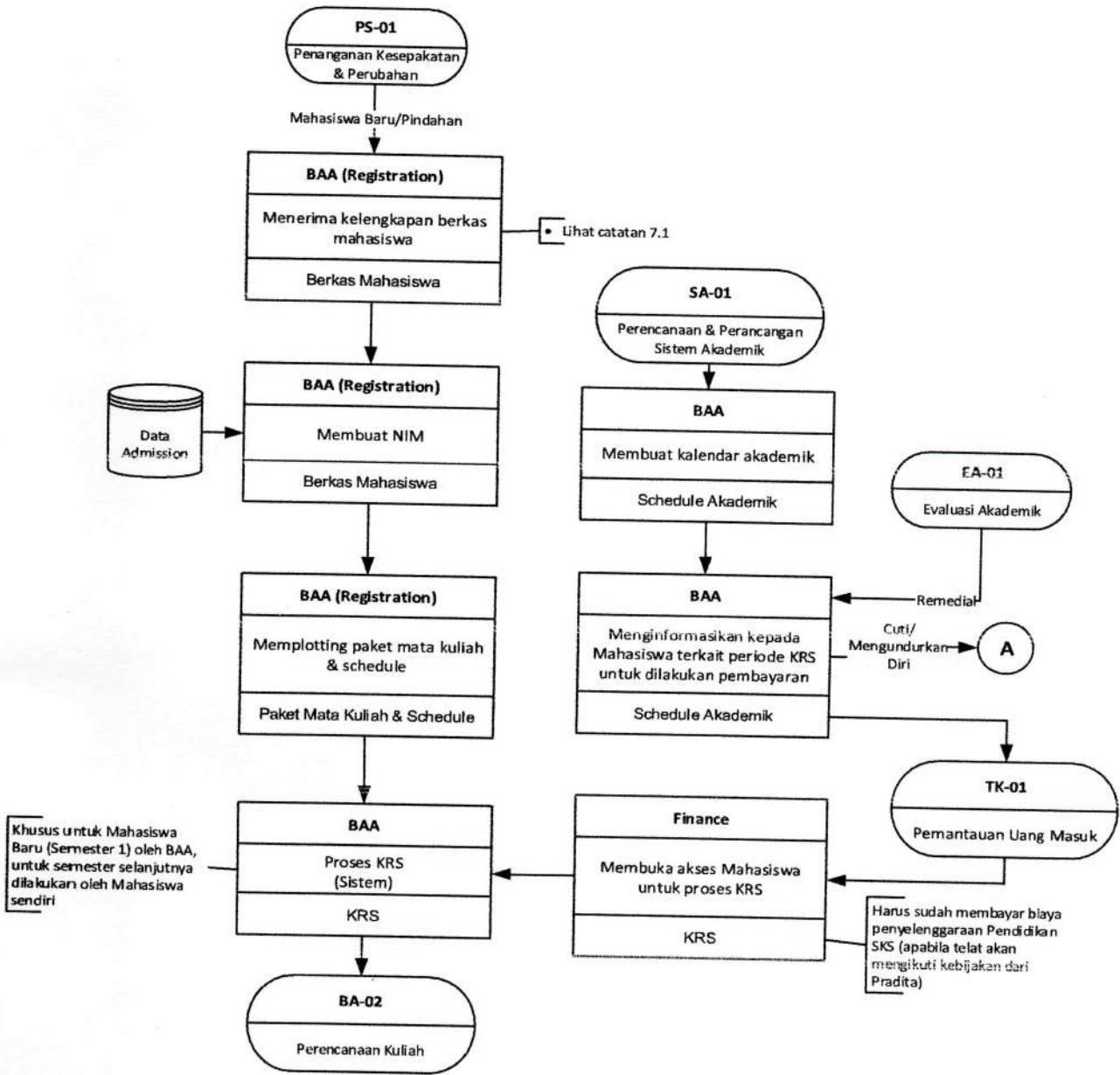
4. Definisi

BAA : Biro Administrasi Akademik

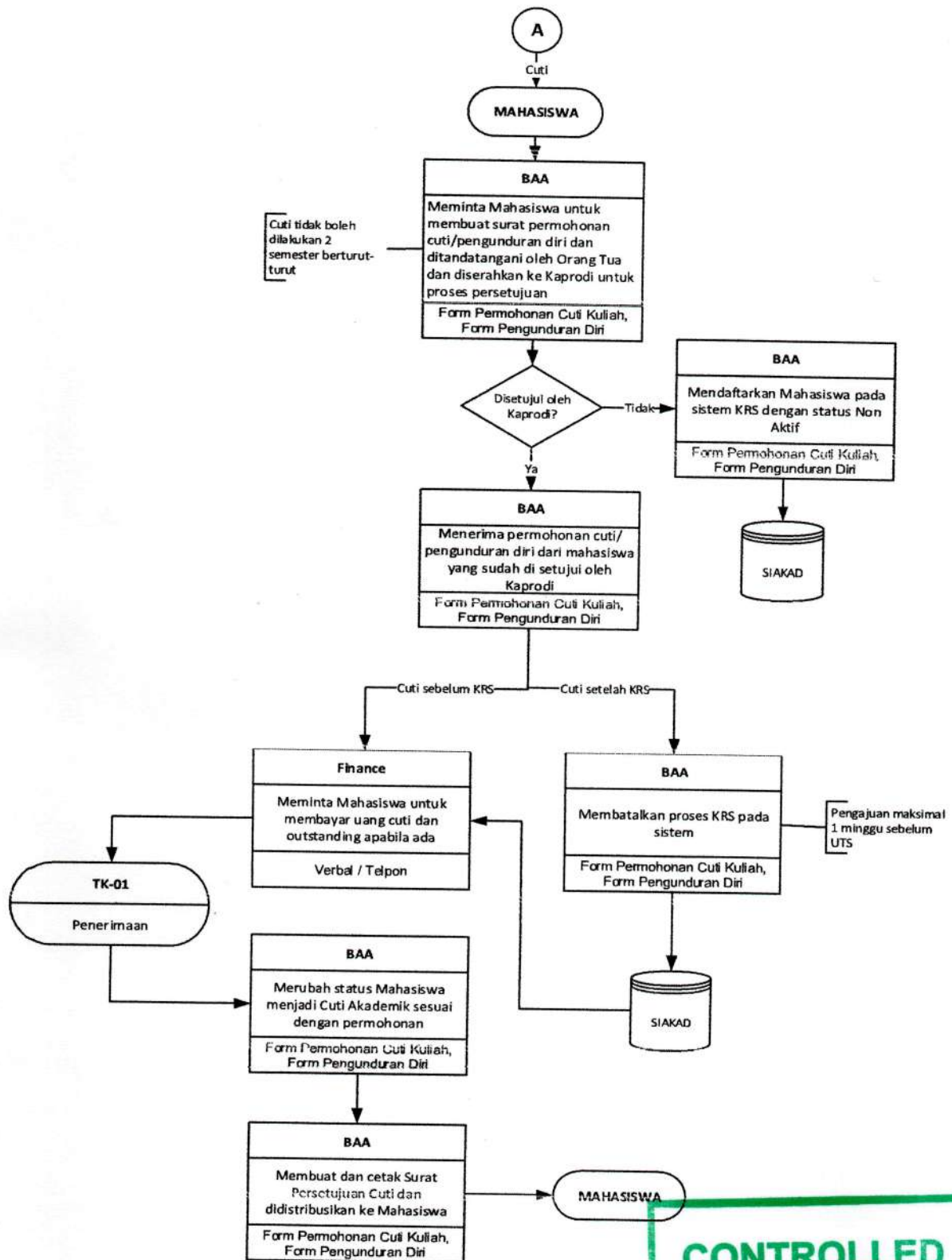


Dibuat,	Diperiksa,	Disetujui,
Pemohon  DEN. P. WIJAYADINE Tanggal: 2 Mei 2019.	Process Owner  FENNY Tanggal: 1 Mei 2019.	SPMI  Tanggal: 2 Mei 2019.

5. Prosedur Rinci



CONTROLLED
 No. Copy: 01



CONTROLLED
No. Copy: 01

6. Dokumen Referensi

- Kalender akademik
- Form Permohonan cuti kuliah
- Form Pengunduran diri

7. Catatan

7.1 Kelengkapan Berkas Mahasiswa :

- 1 lembar fotokopi ijazah/ surat tanda tamat belajar (STTB) dan NEM/ SKHUN yang telah dilegalisir
- 1 lembar fotokopi akte kelahiran / surat kenal lahir
- 1 lembar fotokopi Fotocopy KTP/ SIM/ Paspor yang masih berlaku
- 2 lembar pasfoto terbaru ukuran 3x4 berkerah dan latar merah
- Surat penyetaraan ijazah yang dikeluarkan oleh Depdiknas bagi calon mahasiswa dari SLTA internasional / luar negeri
- Surat ijin belajar WNA yang dikeluarkan Dirjen Dikti Depdiknas RI & kartu ijin menetap di Indonesia bagi calon mahasiswa WNA
- bukti pelunasan pembayaran SPP/ BPP / SKS/ yang telah dilegalisir oleh bagian keuangan Institut Sains dan Teknologi Pradita
- Form data mahasiswa yang telah dilengkapi, bermaterai Rp.6.000.- & ditandatangani oleh orang tua / wali & calon mahasiswa


8. Distribusi : 8.1. Biro Administrasi Akademik

9. Rencana Peninjauan : Ditinjau setiap 2 tahun sekali namun tidak menutup kemungkinan untuk ditinjau sewaktu-waktu

10. Sejarah Revisi :

No. Revisi	Alasan Revisi	Revisi disusun oleh	Tanggal Revisi
00	Pertama Terbit	Tim Penyusun	



	MANUAL PROSEDUR	No : PI/SPMI/IV/BA-02/STD-03
	PERENCANAAN KULIAH	Revisi : Tanggal : 1 Mei 2019 Halaman : 1 - 4

1. Tujuan

Untuk memastikan proses perencanaan kuliah berjalan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Institut Sains dan Teknologi Pradita.

2. Ruang Lingkup

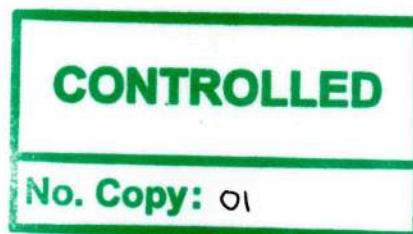
Merupakan tahapan kegiatan dimulai dari plottingan ruangan, persiapan belajar mengajar sampai dengan memastikan absensi mahasiswa & dosen berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Institut Sains dan Teknologi Pradita.

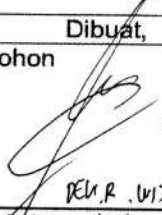


3. Persyaratan


3.1. Standar DIKTI Institut Sains dan Teknologi Pradita

4. Definisi

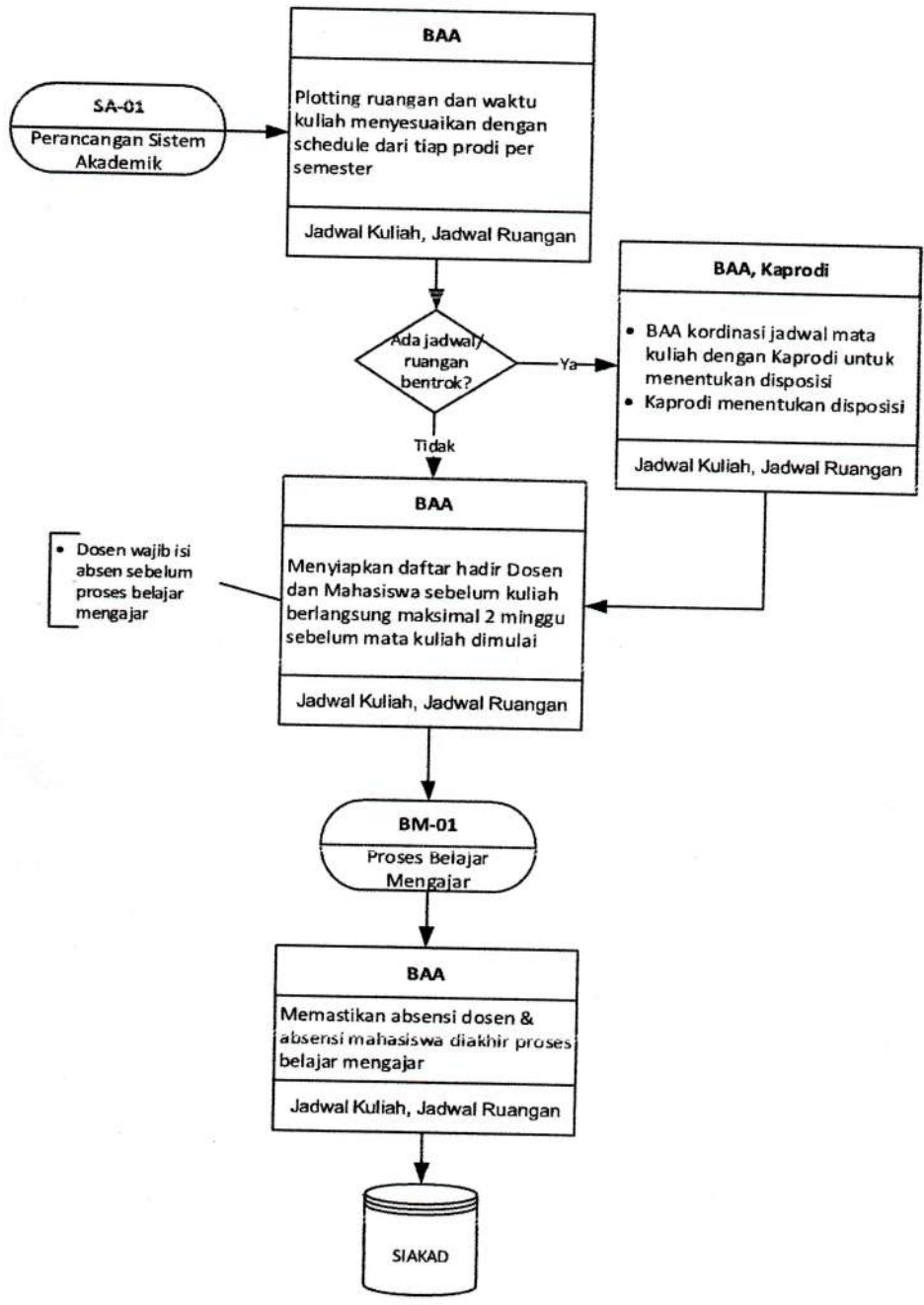
BAA : Biro Administrasi Akademik
 SIAKAD : Sistem Akademik



Dibuat, Pemohon	Diperiksa, Process Owner	Disetujui, SPMI
 DEN R. WIJAYADNE Tanggal: 29 April 2019.	 FENNY Tanggal: 1 Mei 2019.	 Tanggal: 2 Mei 2019.

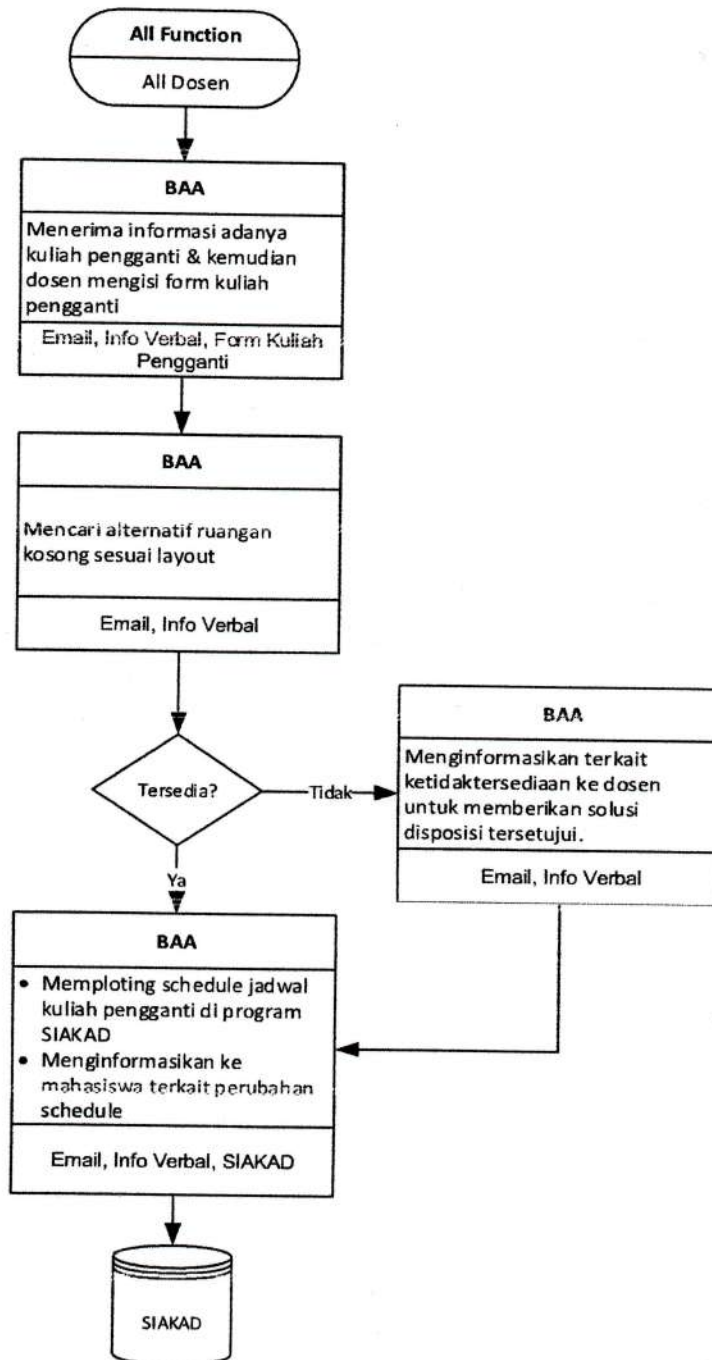
	MANUAL PROSEDUR	No : PI/SPMI/IV/BA-02/STD-03
	PERENCANAAN KULIAH	Revisi : Tanggal : 1 Mei 2019 Halaman : 2 - 4

5. Prosedur Rinci




CONTROLLED

No. Copy: 01



CONTROLLED

No. Copy: 01

	MANUAL PROSEDUR	No : PI/SPMI/IV/BA-02/STD-03
		Revisi :
	PERENCANAAN KULIAH	Tanggal : 1 Mei 2019
		Halaman : 4 - 4

6. Dokumen Referensi

- Jadwal Kuliah
- Jadwal Ruangan
- Form Kuliah Pengganti

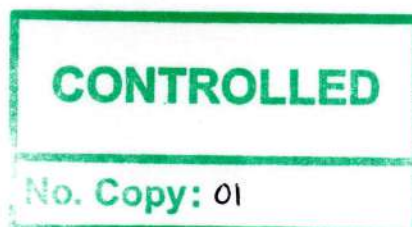
7. Catatan


8. Distribusi : 8.1. Biro Administrasi Akademik

9. Rencana Peninjauan : Ditinjau setiap 2 tahun sekali namun tidak menutup kemungkinan untuk ditinjau sewaktu-waktu

10. Sejarah Revisi :

No. Revisi	Alasan Revisi	Revisi disusun oleh	Tanggal Revisi
00	Pertama Terbit	Tim Penyusun	



	MANUAL PROSEDUR	No : PI/SPMI/IV/BA-03/STD-26
	PENANGANAN KELUHAN & PENGUKURAN KEPUASAN PELANGGAN	Revisi : 00
		Tanggal : 1 Mei 2019
		Halaman : 1 - 4

1. Tujuan

Untuk memastikan proses perencanaan kuliah berjalan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Institut Sains dan Teknologi Pradita.

2. Ruang Lingkup

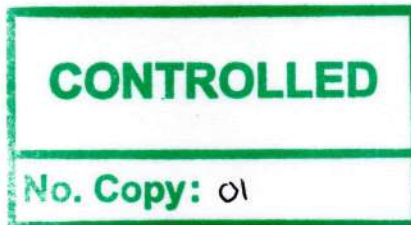
Merupakan tahapan kegiatan dimulai dari plottingan ruangan, persiapan belajar mengajar sampai dengan memastikan absensi mahasiswa & dosen berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Institut Sains dan Teknologi Pradita.

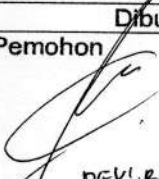


3. Persyaratan


3.1. Standar DIKTI Institut Sains dan Teknologi Pradita

4. Definisi

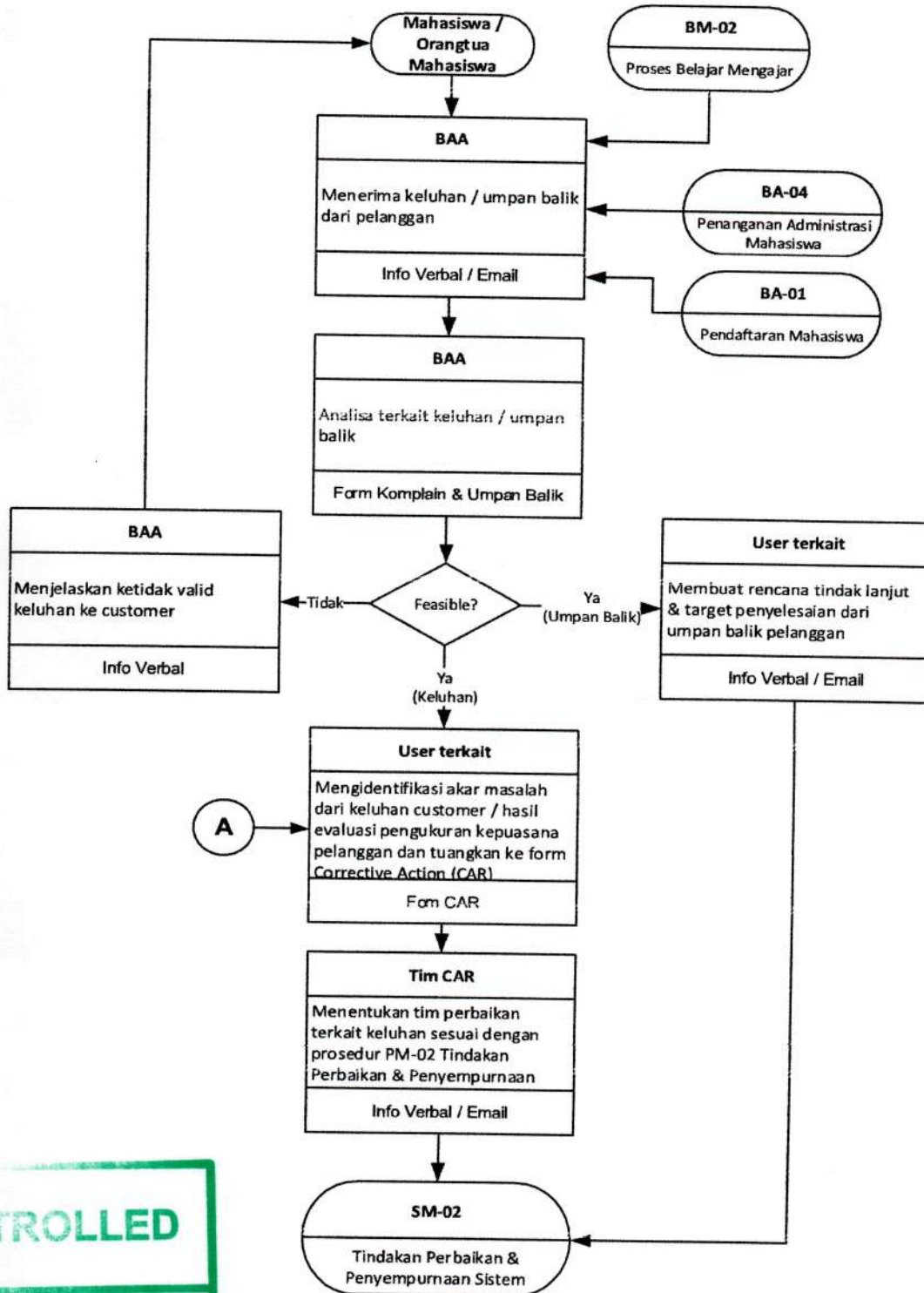
- BAA : Biro Administrasi Akademik
- SPMI : Sistem Penjaminan Mutu Internal



Dibuat, Pemohon	Diperiksa, Process Owner	Disetujui, SPMI
 DEVI R. WISAYADINE Tanggal: 20 April 2019	 FENNY Tanggal: 1 Mei 2019	 Tanggal: 2 Mei 2019

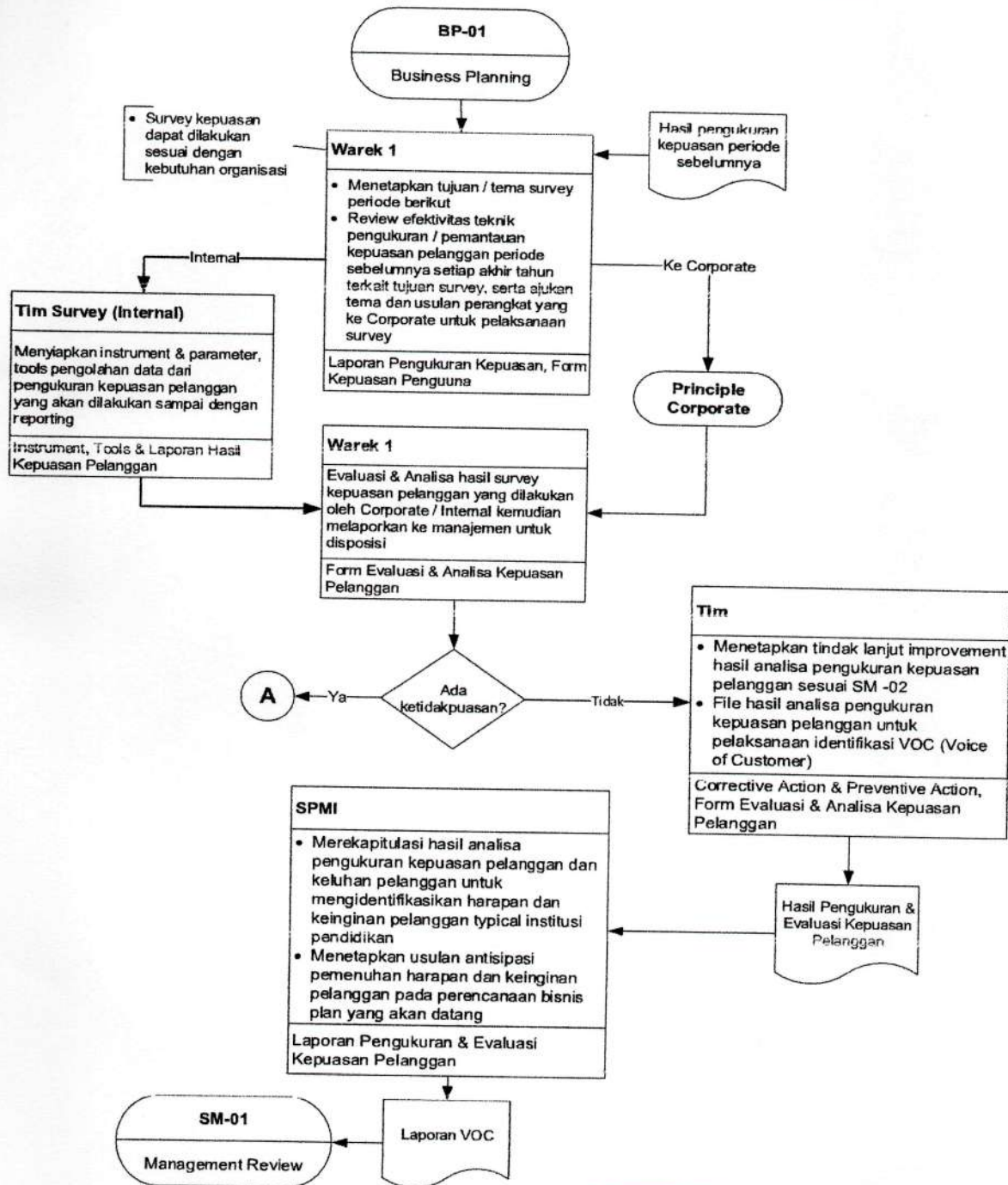
	MANUAL PROSEDUR	No : PI/SPMI/IV/BA-03/STD-26
	PENANGANAN KELUHAN & PENGUKURAN KEPUASAN PELANGGAN	Revisi : 00
		Tanggal : 1 Mei 2019
		Halaman : 2 - 4

5. Prosedur Rinci




CONTROLLED

No. Copy: 01



CONTROLLED

No. Copy: 01

	MANUAL PROSEDUR	No : PI/SPMI/IV/BA-03/STD-26
		Revisi : 00
	PENANGANAN KELUHAN & PENGUKURAN KEPUASAN PELANGGAN	Tanggal : 1 Mei 2019
		Halaman : 4 - 4

6. Dokumen Referensi

- Form Komplain & Umpan Balik
- Form CAR
- Form Kepuasan pengguna
- Form Evaluasi & Analisa Kepuasan pengguna

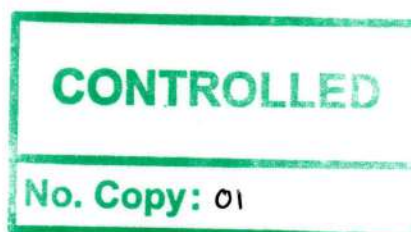
7. Catatan


8. Distribusi : 8.1. Biro Administrasi Akademik

9. Rencana Peninjauan : Ditinjau setiap 2 tahun sekali namun tidak menutup kemungkinan untuk ditinjau sewaktu-waktu

10. Sejarah Revisi :

No. Revisi	Alasan Revisi	Revisi disusun oleh	Tanggal Revisi
00	Pertama Terbit	Tim Penyusun	



	MANUAL PROSEDUR	No : PI/SPMI/IV/BM-03/STD-04
		Revisi : 00
	PROSES TUGAS AKHIR & MAGANG	Tanggal : 1 Mei 2019
		Halaman : 1 - 5

1. Tujuan

Untuk memastikan proses belajar mengajar telah dilakukan dengan baik dan dapat diaplikasikan oleh mahasiswa dalam tugas akhir dan magang.

2. Ruang Lingkup

Merupakan tahapan proses pengajuan tugas akhir / magang mahasiswa hingga proses penilaiannya.

3. Persyaratan


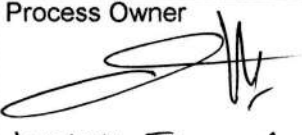

3.1. Standar DIKTI Institut Sains dan Teknologi Pradita

4. Definisi

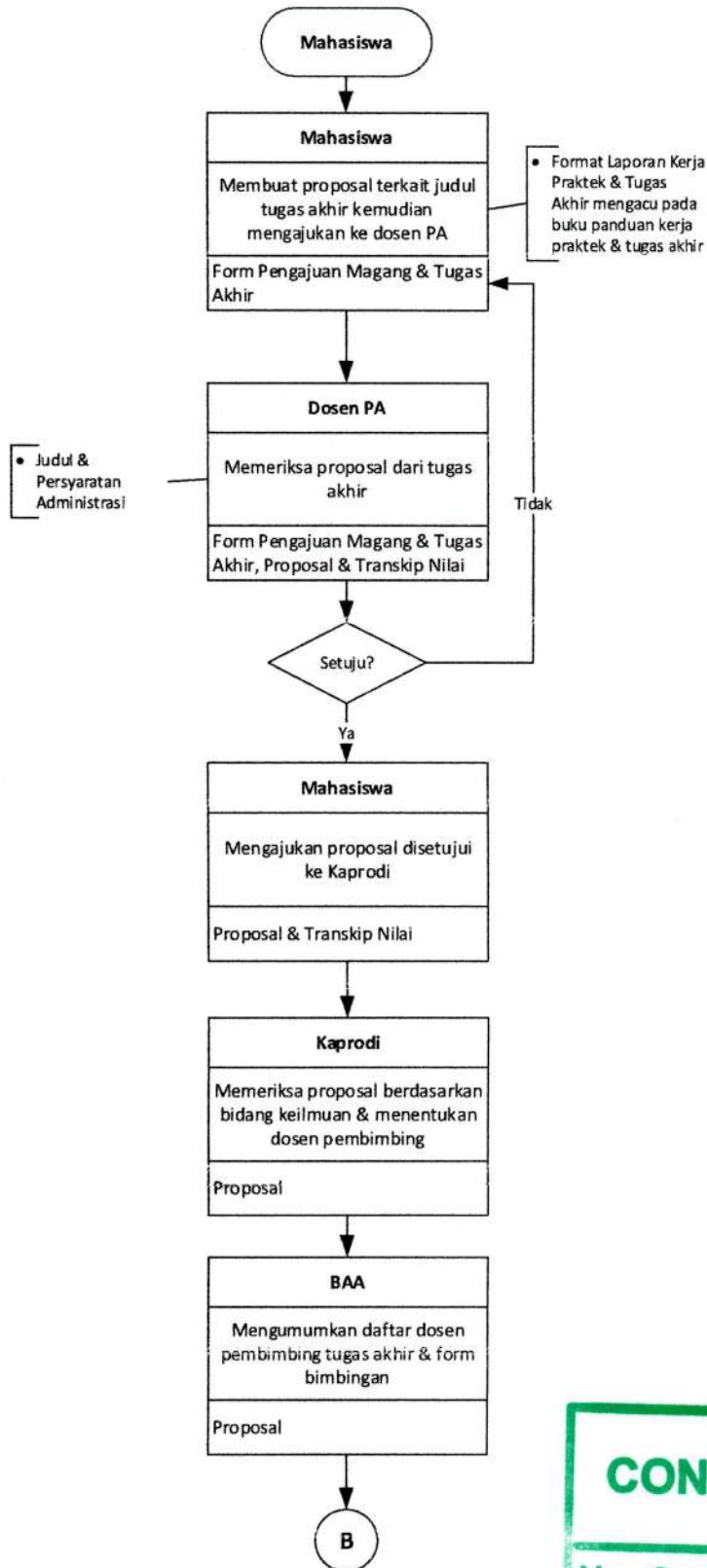
Dosen PA : Dosen Pembimbing Akademik

BAA : Badan Administrasi Akademik

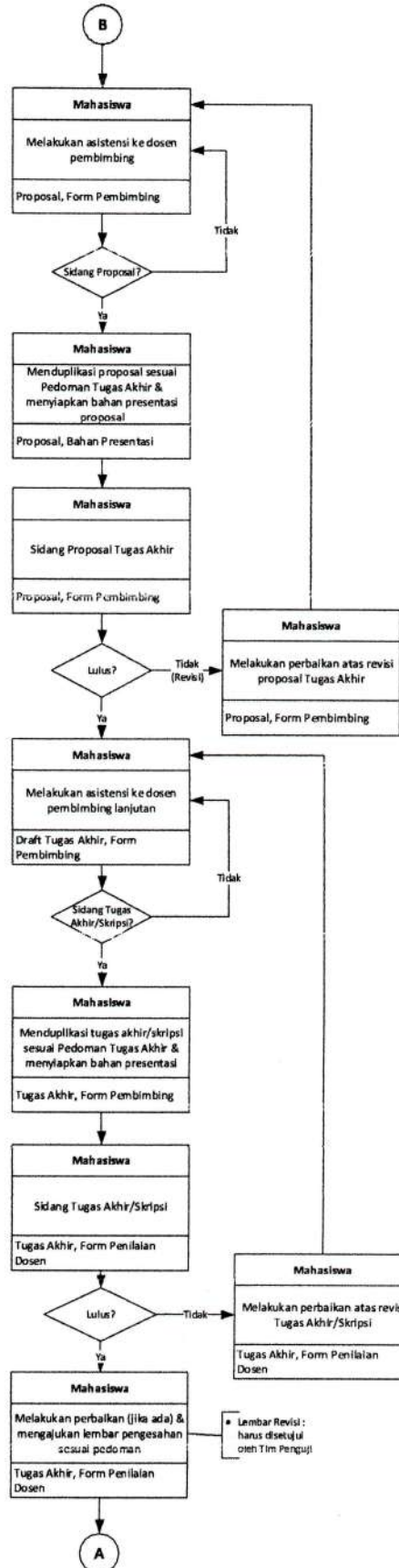


Dibuat,	Diperiksa,	Disetujui,
Pemohon  DEN P. WITAYANA Tanggal: 29 April 2019.	Process Owner  WAHYU TISNO A. Tanggal: 1 Mei 2019.	SPMI  Tanggal: 2 Mei 2019.

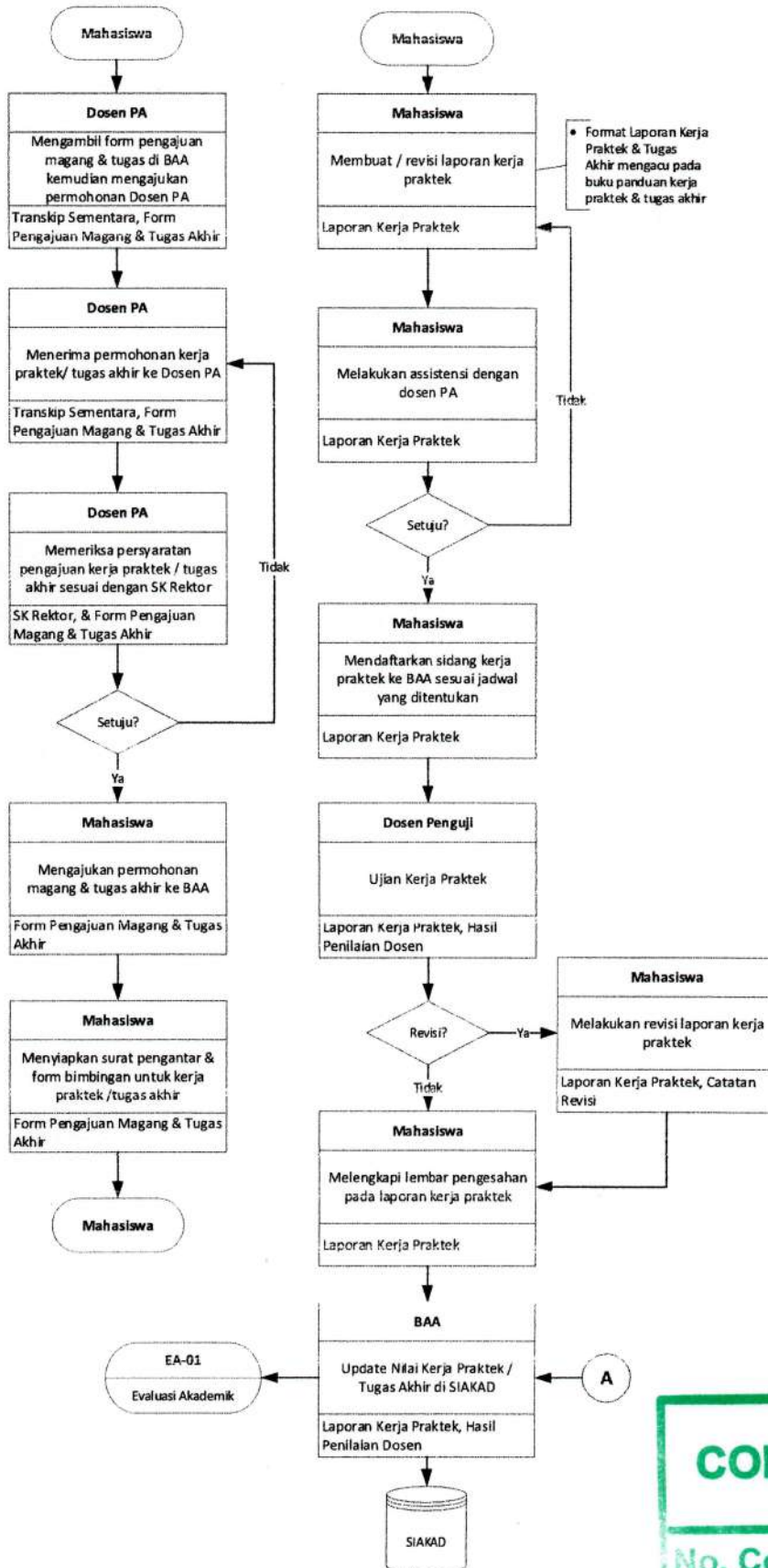
5. Prosedur Rinci




CONTROLLED
No. Copy: 01



CONTROLLED
No. Copy: 01



CONTROLLED
No. Copy: 01

	MANUAL PROSEDUR	No : PI/SPMI/IV/BM-03/STD-04
		Revisi : 00
	PROSES TUGAS AKHIR & MAGANG	Tanggal : 1 Mei 2019
		Halaman : 5 - 5

6. Dokumen Referensi

- Form Pengajuan Magang & Tugas akhir
- Form Pembimbing Magang & Tugas Akhir
- Form Penilaian Tugas Akhir
- Form Penilaian Magang

7. Catatan


8. Distribusi : 8.1. Kaprodi

9. Rencana Peninjauan : Ditinjau setiap 2 tahun sekali namun tidak menutup kemungkinan untuk ditinjau sewaktu-waktu

10. Sejarah Revisi :

No. Revisi	Alasan Revisi	Revisi disusun oleh	Tanggal Revisi



	MANUAL PROSEDUR	No : PI/SPMI/IV/EA-01/STD-07
		Revisi : 00
	EVALUASI AKADEMIK	Tanggal : 1 Mei 2019
		Halaman : 1 - 3

1. Tujuan

Untuk memastikan proses evaluasi akademik berjalan dengan ketentuan yang berlaku di Institut Sains dan Teknologi Pradita.

2. Ruang Lingkup

Merupakan tanggung jawab dari Kaprodi, Warek 1, Warek 2 & Warek 3 dalam memastikan evaluasi akademik berjalan dengan baik.

3. Persyaratan


3.1. Standar DIKTI Institut Sains dan Teknologi Pradita

4. Definisi



Dibuat, Pemohon	Diperiksa, Process Owner	Disetujui, SPMI
 DEN R. WIJAYADINE Tanggal: 29 April 2019	 Prof. Dr. Ing. Haranto Handjasa Putra Tanggal: 1 Mei 2019	 Glara Tanggal: 2 Mei 2019

DILARANG MENYALIN DOKUMEN INI BAIK SECARA KESELURUHAN MAUPUN SEBAGIAN TANPA IJIN TERTULIS DARI INSTITUT SAINS DAN TEKNOLOGI PRADITA

	MANUAL PROSEDUR	No : PI/SPMI/IV/EA-01/STD-07
		Revisi : 00
	EVALUASI AKADEMIK	Tanggal : 1 Mei 2019
		Halaman : 3 - 3

6. Dokumen Referensi

- Format Rekap Nilai Mata Kuliah
- Format Laporan Kinerja Unit

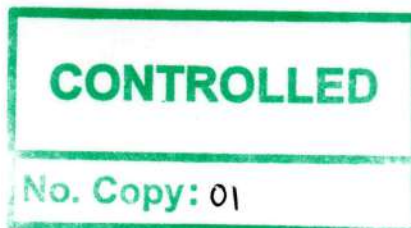
7. Catatan


- 8. Distribusi** :
- 8.1. Kaprodi
 - 8.2. BAA
 - 8.3. Warek 1, Warek 2, Warek 3

- 9. Rencana Peninjauan** : Ditinjau setiap 2 tahun sekali namun tidak menutup kemungkinan untuk ditinjau sewaktu-waktu

10. Sejarah Revisi :

No. Revisi	Alasan Revisi	Revisi disusun oleh	Tanggal Revisi



	MANUAL PROSEDUR	No : PI/SPMI/IV/EA-02/STD-26
	PROSES AKREDITASI	Revisi : 00
		Tanggal : 1 Mei 2019
		Halaman : 1 - 4

1. Tujuan

Untuk memastikan proses akreditasi berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Institut Sains dan Teknologi Pradita.

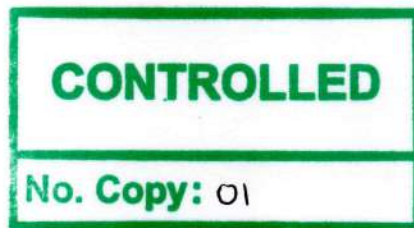
2. Ruang Lingkup

Merupakan tanggung jawab dari Kaprodi, Warek 1, Warek 2 & Warek 3 dalam memastikan proses akreditasi berjalan dengan baik.


3. Persyaratan

3.1. Standar DIKTI Institut Sains dan Teknologi Pradita

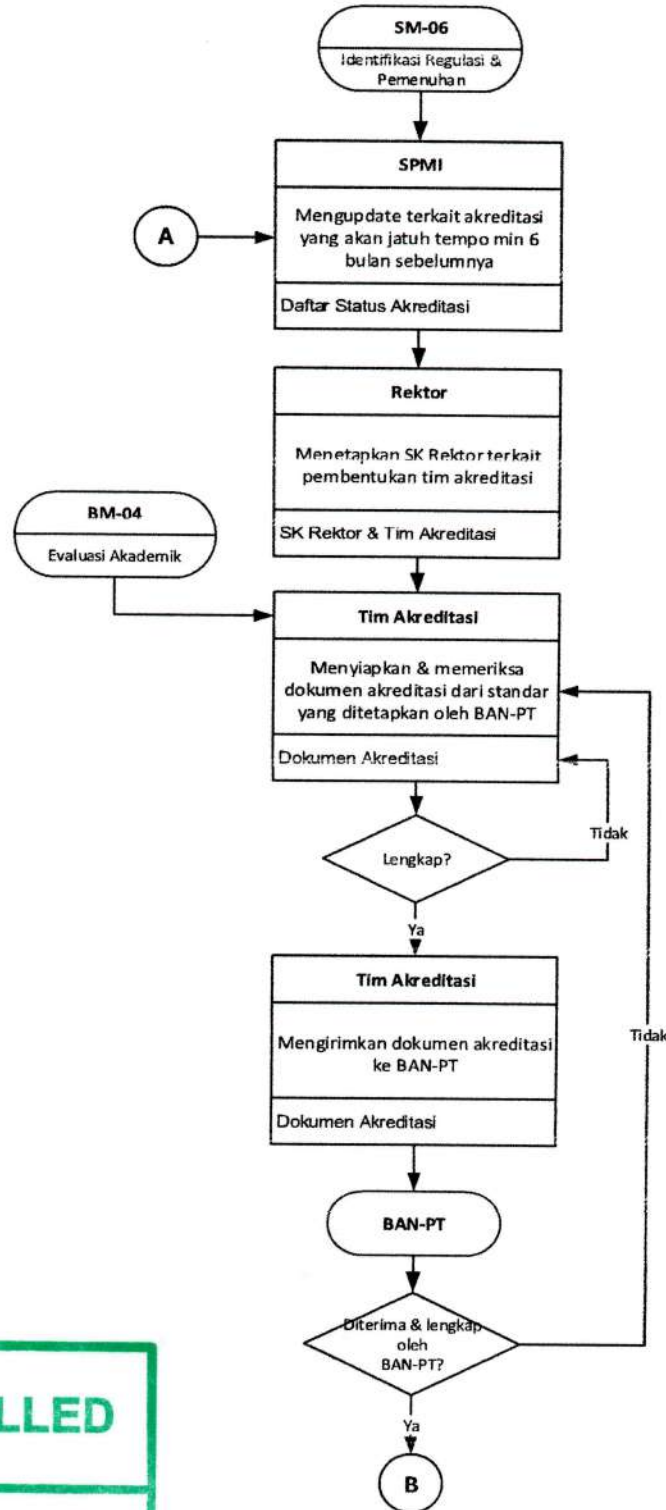
4. Definisi



Dibuat, Pemohon	Diperiksa, Process Owner	Disetujui, SPMI
 DEN. P. WISAYANINGRAT Tanggal: 29 April 2019	 Prof. Dr. Ir. Rachellus Elho Indrayanti, M.Sc., MBA Tanggal: 1 Mei 2019	 Gloria Tanggal: 2 Mei 2019

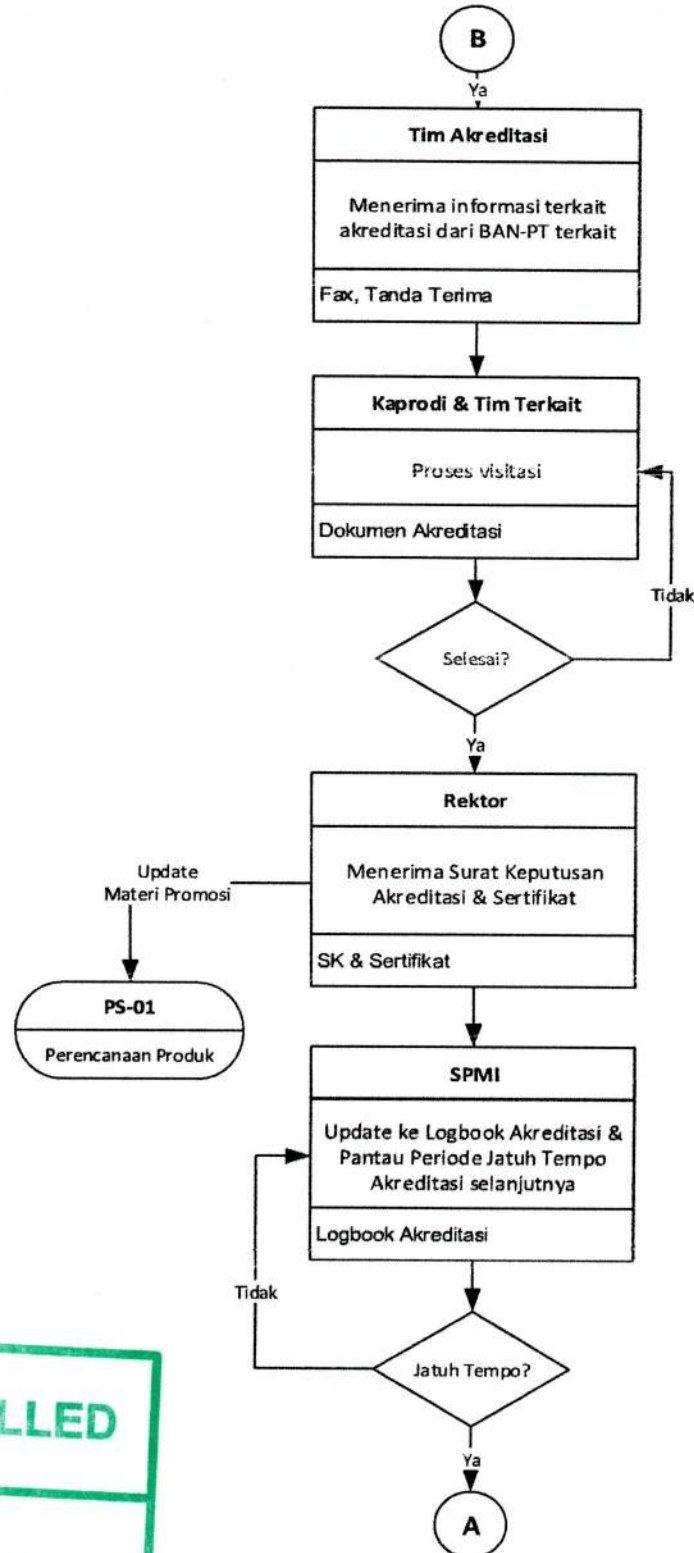
	MANUAL PROSEDUR	No : PI/SPMI/IV/EA-02/STD-26
	PROSES AKREDITASI	Revisi : 00
		Tanggal : 1 Mei 2019
		Halaman : 2 - 4

5. Prosedur Rinci




CONTROLLED

No. Copy: 01



CONTROLLED
No. Copy: 01

	MANUAL PROSEDUR	No : PI/SPMI/IV/EA-02/STD-26
	PROSES AKREDITASI	Revisi : 00
		Tanggal : 1 Mei 2019
		Halaman : 4 - 4

6. Dokumen Referensi

7. Catatan : Dokumen Akreditasi terdiri dari :

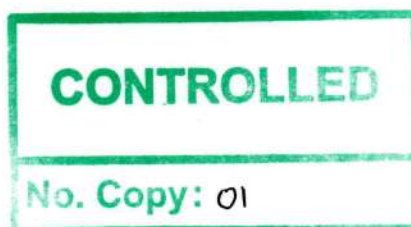
- Surat Pengantar dari Pimpinan Institusi
- Surat Pernyataan
- Laporan Kinerja Program Studi (LKPS)
- Laporan Evaluasi Diri (LED)
- Lampiran (Izin pendirian PS, Renstra)
- Isian LKPS (dalam format excel sesuai template BAN-PT)


8. Distribusi : 8.1.

9. Rencana Peninjauan : Ditinjau setiap 2 tahun sekali namun tidak menutup kemungkinan untuk ditinjau sewaktu-waktu

10. Sejarah Revisi :

No. Revisi	Alasan Revisi	Revisi disusun oleh	Tanggal Revisi



	MANUAL PROSEDUR	No : PI/SPMI/IV/HR-01/STD-05
	PENEMPATAN SUMBER DAYA MANUSIA	Revisi : 00
		Tanggal : 1 Mei 2019
		Halaman : 1 - 7

1. Tujuan

Memastikan semua kebutuhan organisasi akan sumber daya manusia dapat teridentifikasi dan terpenuhi sesuai dengan kebutuhan dan spesifikasi serta tepat waktu sesuai dengan schedule.

2. Ruang Lingkup

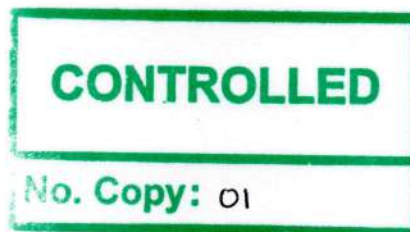
Merupakan tugas dan tanggung jawab dari Unit Head, Pemohon (Head of Function), Head of HR, Head of Recruitment dan Section Head of Recruitment, dalam melaksanakan proses Penempatan Sumber Daya Manusia secara terkendali mulai dari identifikasi hingga realisasi.

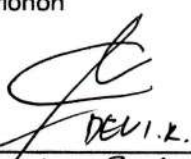


3. Persyaratan


3.1. Standar DIKTI Institut Sains dan Teknologi Pradita

4. Definisi

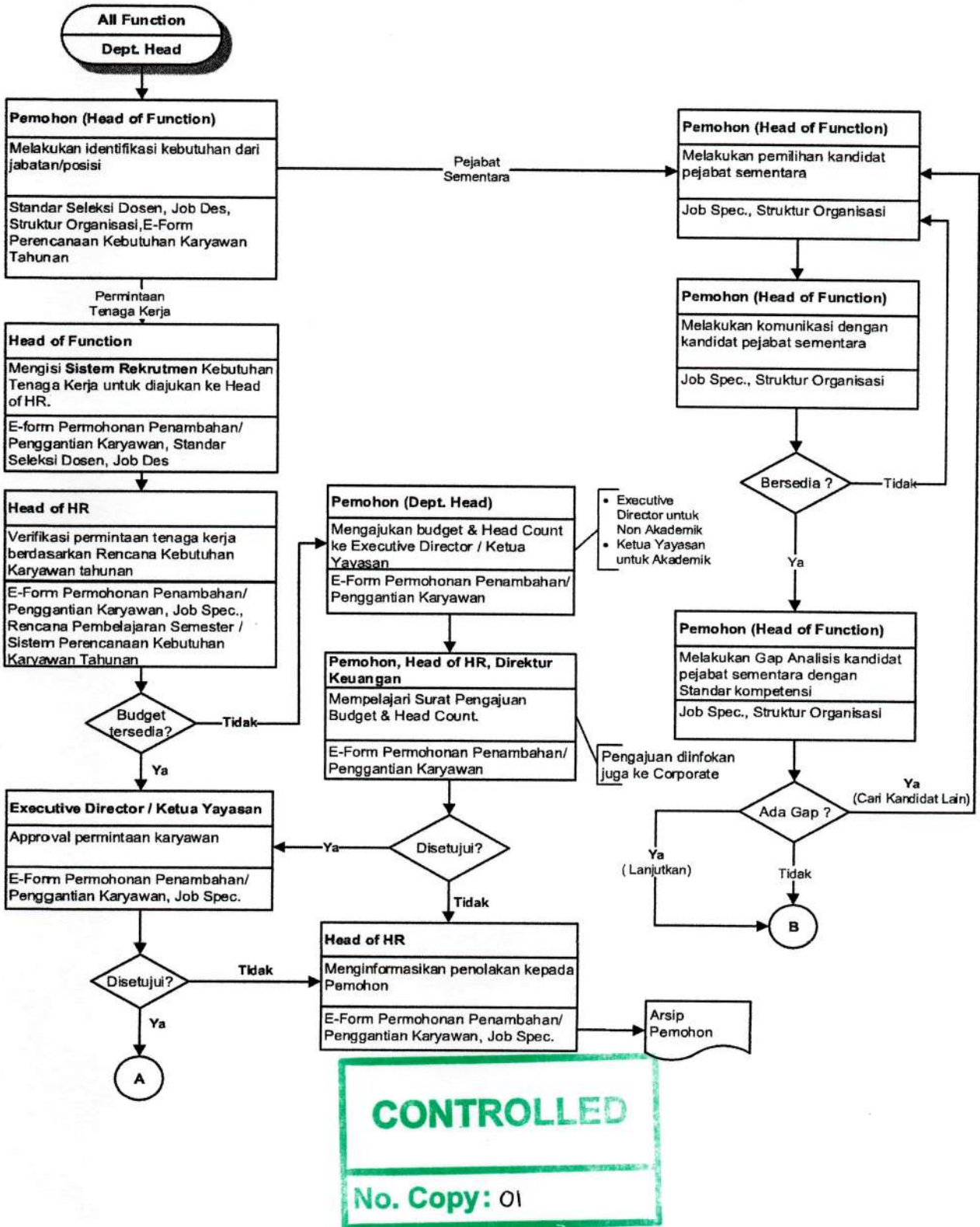
4.1. Tidak ada

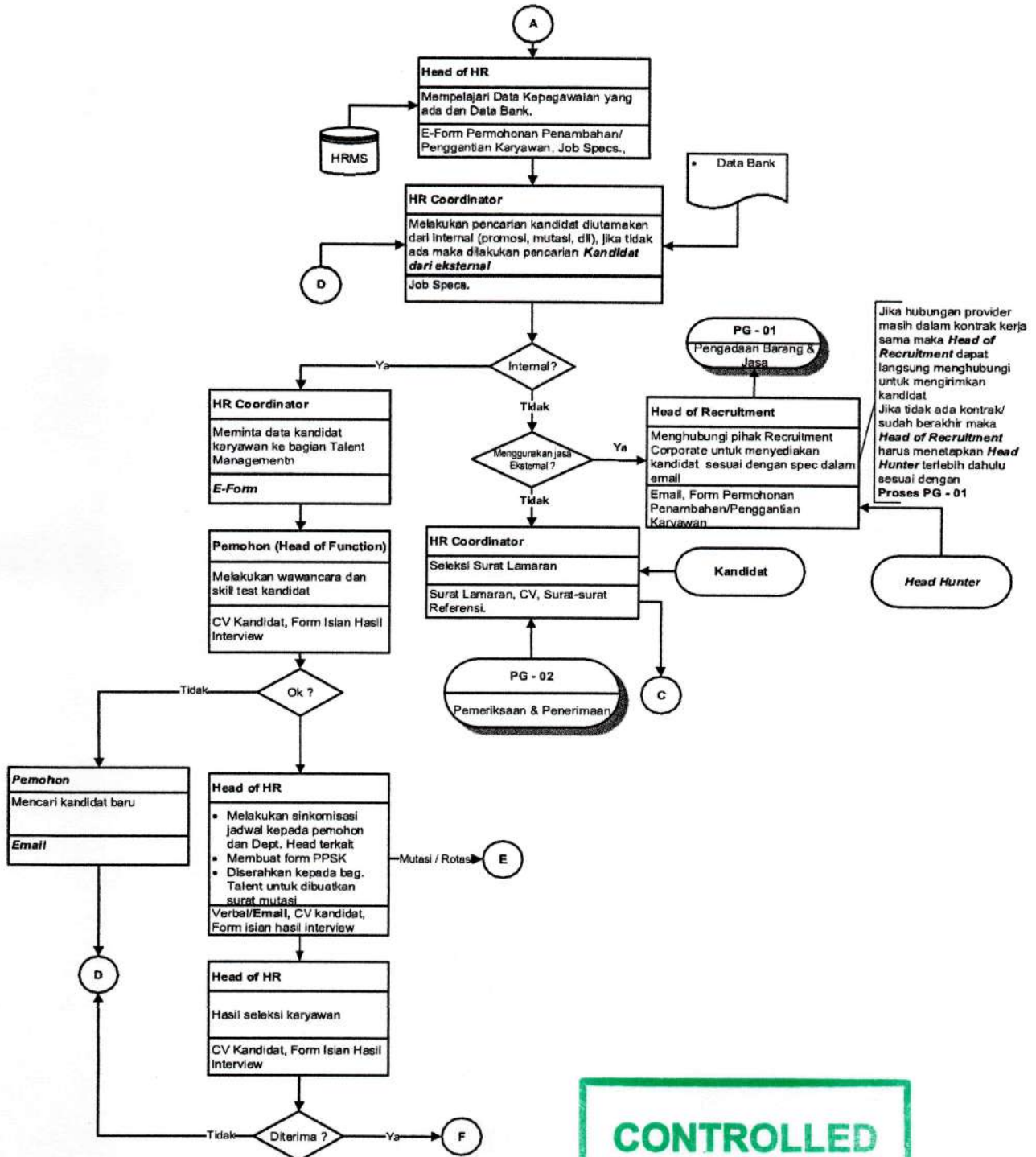


Dibuat, Pemohon	Diperiksa, Process Owner	Disetujui, SPMI
 Tanggal: 29 Apr 19	 Tanggal: 1 Mei 2019	 Tanggal: 2 Mei 2019

	MANUAL PROSEDUR	No : PI/SPMI/IV/HR-01/STD-05
	PENEMPATAN SUMBER DAYA MANUSIA	Revisi : 00
		Tanggal : 1 Mei 2019
		Halaman : 2 - 7

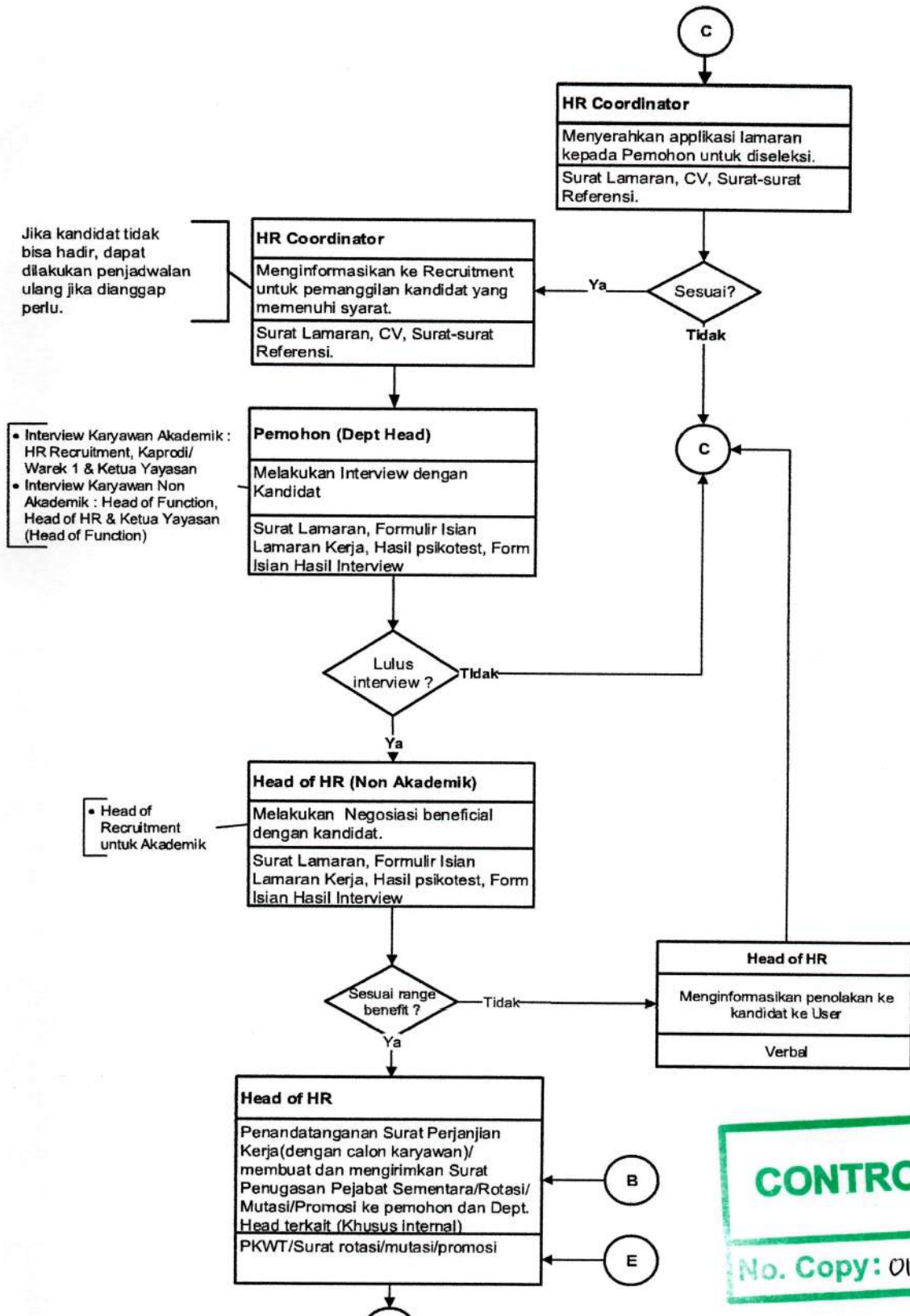
5. Prosedur Rinci



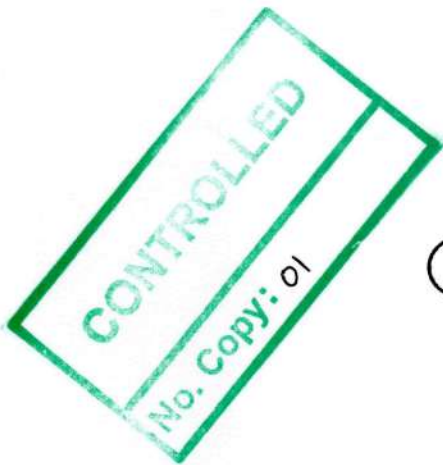
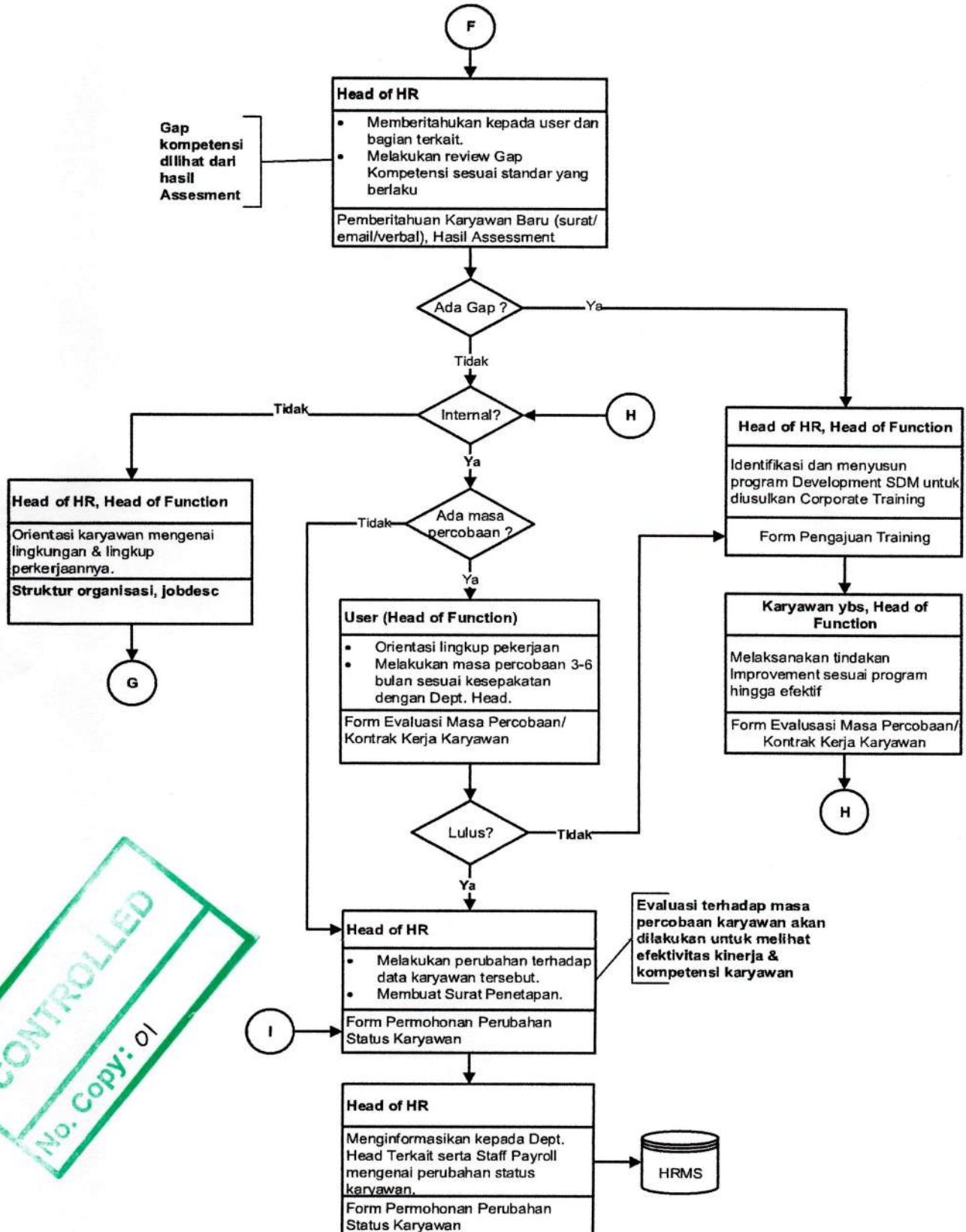


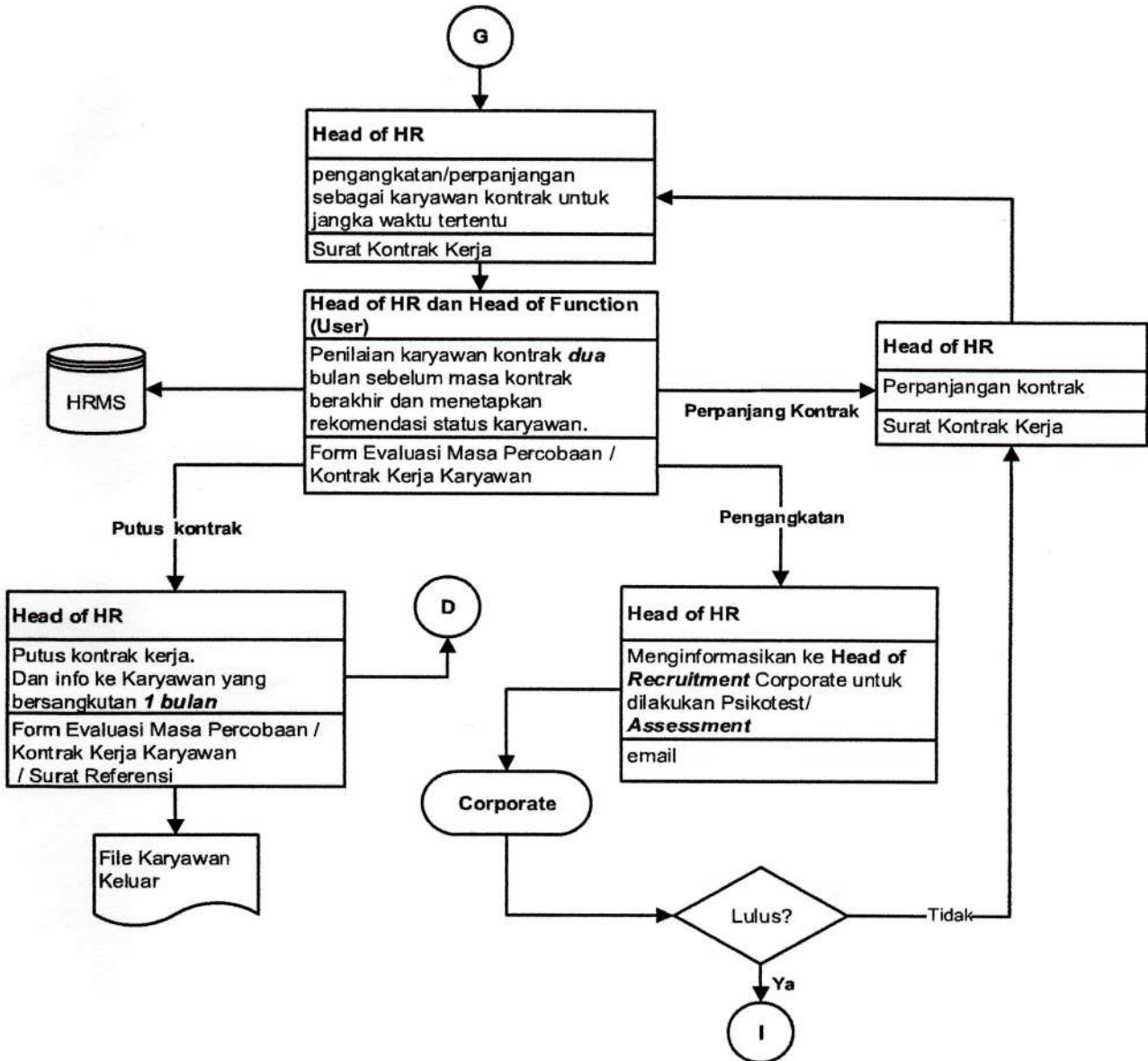
Jika hubungan provider masih dalam kontrak kerja sama maka **Head of Recruitment** dapat langsung menghubungi untuk mengirimkan kandidat
 Jika tidak ada kontrak/ sudah berakhir maka **Head of Recruitment** harus menetapkan **Head Hunter** terlebih dahulu sesuai dengan **Proses PG - 01**

CONTROLLED
 No. Copy: 01




CONTROLLED
No. Copy: 01





CONTROLLED
No. Copy: 01

	MANUAL PROSEDUR	No : PI/SPMI/IV/HR-01/STD-05
		Revisi : 00
	PENEMPATAN SUMBER DAYA MANUSIA	Tanggal : 1 Mei 2019
		Halaman : 7 - 7

6. Dokumen Referensi

- Standar Seleksi dosen
- Job desc
- Struktur organisasi
- Form perencanaan kebutuhan karyawan tahunan
- Form permohonan penambahan / penggantian karyawan
- Form isian hasil interview
- Form isian lamaran kerja
- Form pengajuan training
- Form evaluasi masa percobaan/ kontrak kerja karyawan
- Form permohonan perubahan status karyawan

7. Catatan

Tidak ada.


8. Distribusi : 8.1.

9. Rencana Peninjauan : Ditinjau setiap 2 tahun sekali namun tidak menutup kemungkinan untuk ditinjau sewaktu-waktu

10. Sejarah Revisi :

No. Revisi	Alasan Revisi	Revisi disusun oleh	Tanggal Revisi



	MANUAL PROSEDUR	No : PI/SPMI/IV/HR-02/STD-05
		Revisi : 00
	EVALUASI KINERJA KARYAWAN	Tanggal : 1 Mei 2019
		Halaman : 1 - 3

1. Tujuan

Untuk memastikan organisasi dapat mengidentifikasi hasil kinerja dari setiap karyawannya dan menetapkan secara berkesinambungan program pengembangan kompetensi yang sesuai bagi setiap karyawan.

2. Ruang Lingkup

Merupakan tugas dan tanggung jawab mulai dari Head of HR, Head of Function, Kaprodi dalam melaksanakan proses evaluasi kinerja karyawan dan menetapkan pengembangan dan perbaikan terus menerus yang diperlukan untuk kemajuan Perusahaan.

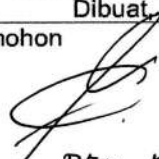
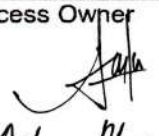

3. Persyaratan


3.1. Standar DIKTI Institut Sains dan Teknologi Pradita

4. Definisi

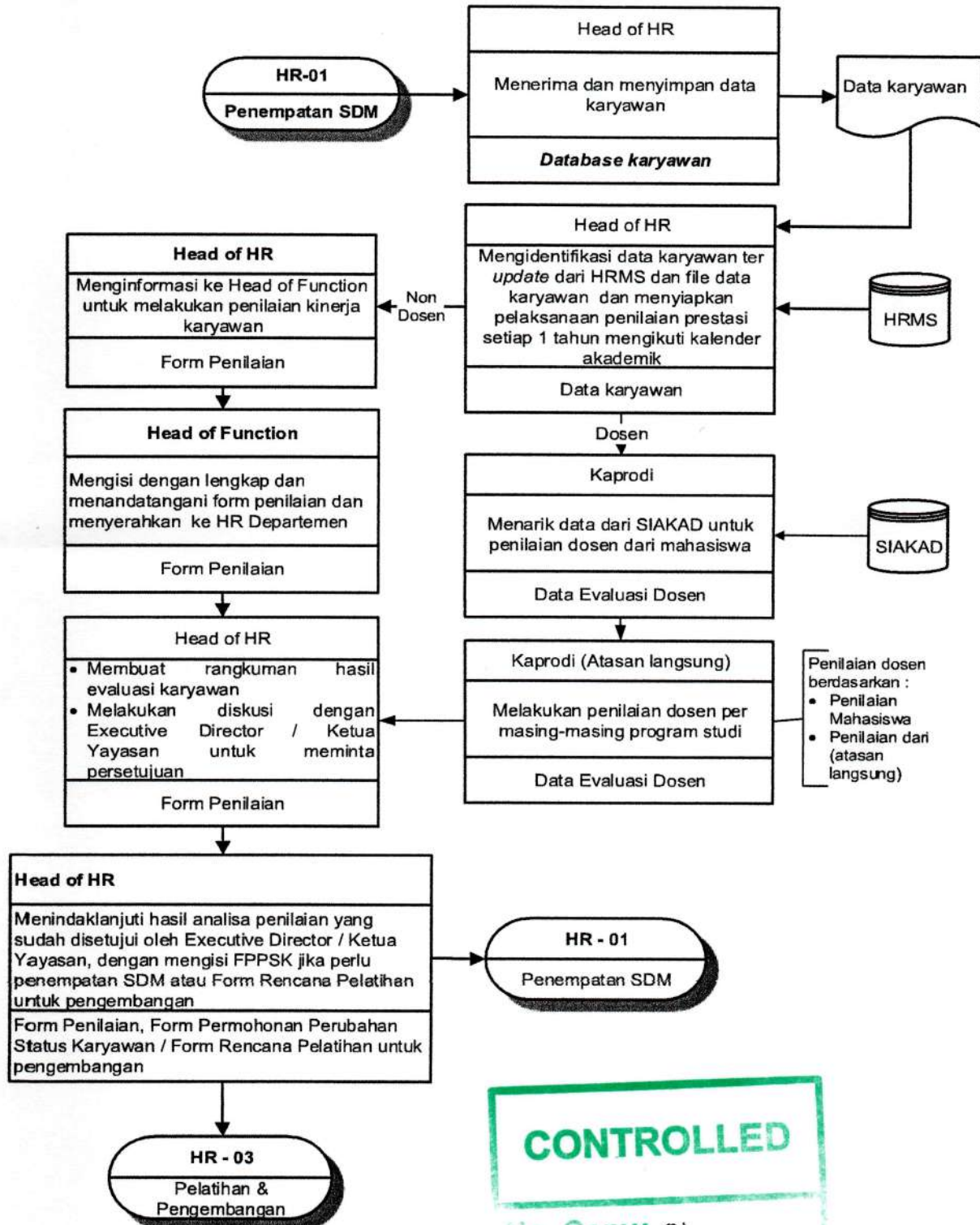
4.1. Tidak ada



Dibuat, Pemohon	Diperiksa, Process Owner	Disetujui, SPMI
 DEVI. R. Tanggal: 23 Apr 19.	 Andreas Nave Tanggal: 1 Mei 2019.	 Tanggal: 2 Mei 2019.


	MANUAL PROSEDUR	No : PI/SPMI/IV/HR-02/STD-05
	EVALUASI KINERJA KARYAWAN	Revisi : 00
		Tanggal : 1 Mei 2019
		Halaman : 2 - 3

5. Prosedur Rinci



CONTROLLED

No. Copy: 01

	MANUAL PROSEDUR	No : PI/SPMI/IV/HR-02/STD-05
		Revisi : 00
	EVALUASI KINERJA KARYAWAN	Tanggal : 1 Mei 2019
		Halaman : 3 - 3

6. Dokumen Referensi

- Form Penilaian
- Form rencana pelatihan untuk pengembangan

7. Catatan

Tidak ada.


8. Distribusi : 8.1.

9. Rencana Peninjauan : Ditinjau setiap 2 tahun sekali namun tidak menutup kemungkinan untuk ditinjau sewaktu-waktu

10. Sejarah Revisi :

No. Revisi	Alasan Revisi	Revisi disusun oleh	Tanggal Revisi



	MANUAL PROSEDUR	No : PI/SPMI/IV/HR-03/STD-05
		Revisi : 00
	PELATIHAN & PENGEMBANGAN	Tanggal : 1 Mei 2019
		Halaman : 1 - 5

1. Tujuan

Memastikan program pengembangan Karyawan dapat mendukung peningkatan kompetensi karyawan sesuai kebutuhan organisasi dan department, dimana pengelolaannya sesuai dengan permintaan dan spesifikasi kebutuhan karyawan serta sejalan dengan perencanaan pelatihan perusahaan.

2. Ruang Lingkup

Merupakan tugas dan tanggung jawab dari Trainee/Pengajar (untuk OJT), dan Peserta Training dalam melaksanakan proses realisasi Training and Development secara terkendali mulai dari identifikasi hingga realisasi.

3. Persyaratan

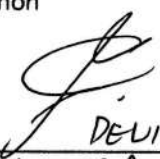
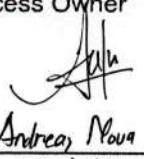

3.1. Standar DIKTI Institut Sains dan Teknologi Pradita


4. Definisi

4.1. IHT merupakan singkatan dari In-House Training.

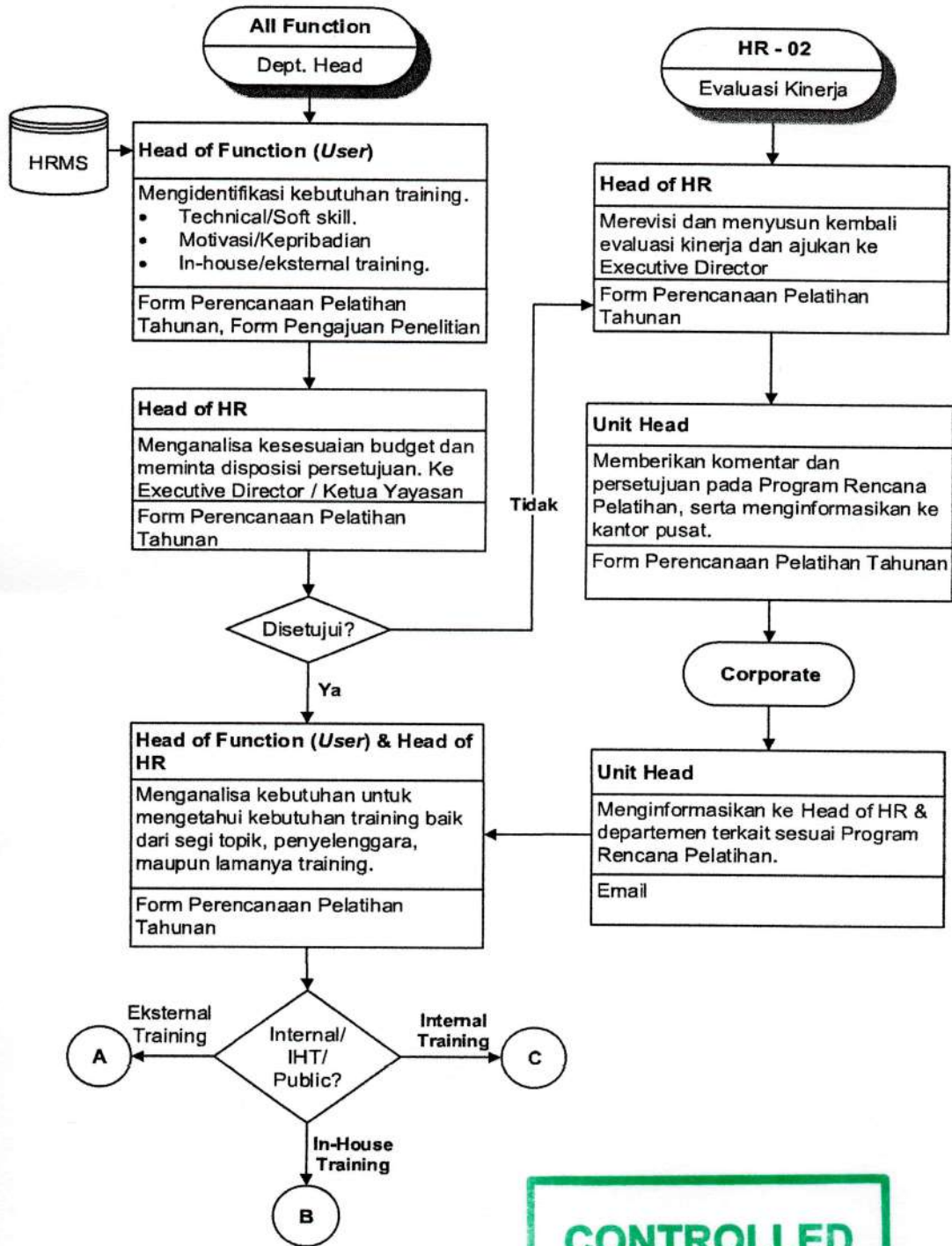
4.2. IOM Internal Office Memo.



Dibuat, Pemohon	Diperiksa, Process Owner	Disetujui, SPMI
 DELI. R. Tanggal: 29 Apr 19	 Andrea Nova I. Tanggal: 1 Mei 2019	 Tanggal: 2 Mei 2019


	MANUAL PROSEDUR	No : PI/SPMI/IV/HR-03/STD-05
	PELATIHAN & PENGEMBANGAN	Revisi : 00
		Tanggal : 1 Mei 2019
		Halaman : 2 - 5

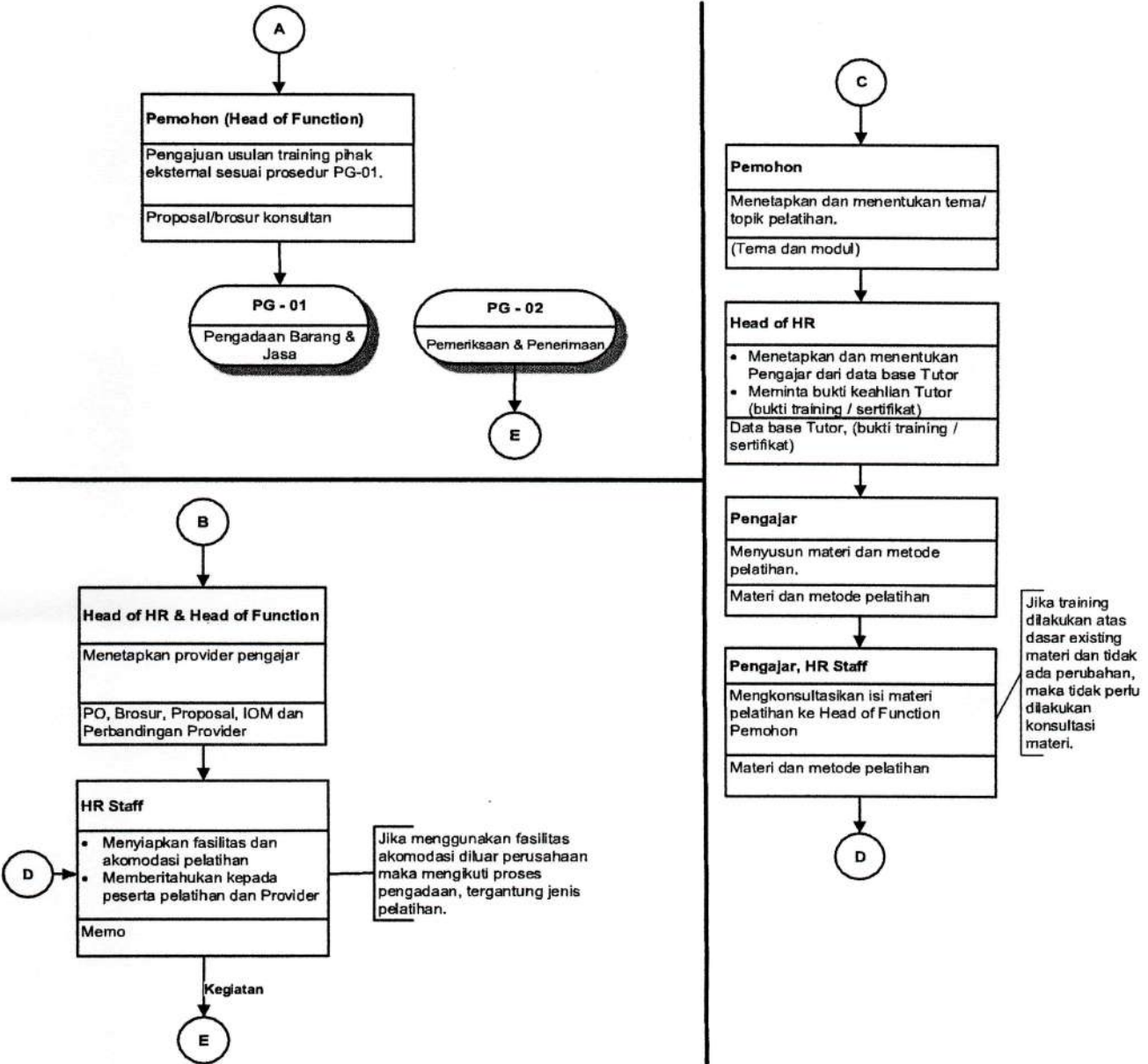
5. Prosedur Rinci



CONTROLLED


No. Copy: 01

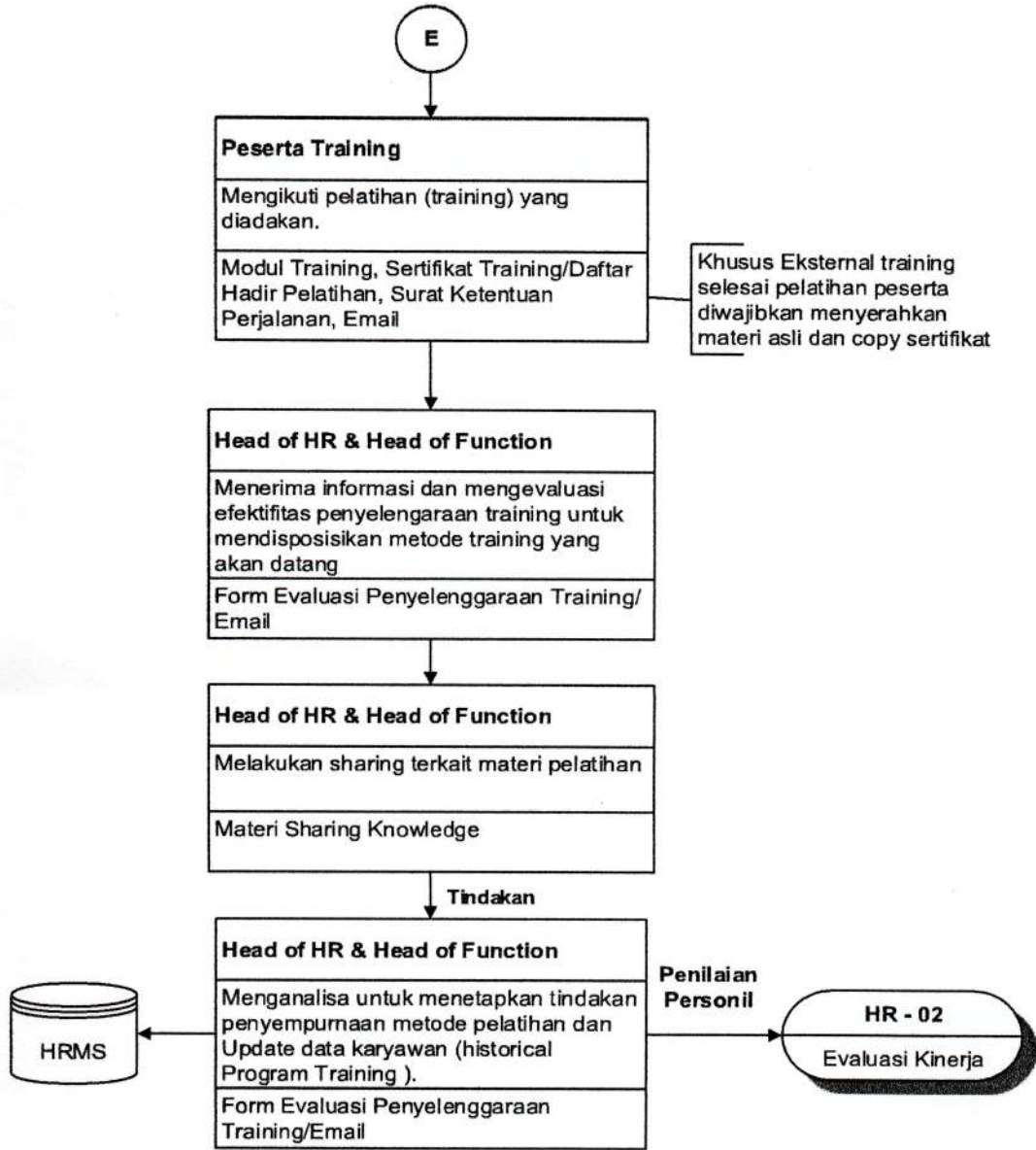
	MANUAL PROSEDUR	No : PI/SPMI/IV/HR-03/STD-05
		Revisi : 00
	PELATIHAN & PENGEMBANGAN	Tanggal : 1 Mei 2019
		Halaman : 3 - 5




CONTROLLED

No. Copy: 01

	MANUAL PROSEDUR	No : PI/SPMI/IV/HR-03/STD-05
		Revisi : 00
	PELATIHAN & PENGEMBANGAN	Tanggal : 1 Mei 2019
		Halaman : 4 - 5



CONTROLLED
 No. Copy: 01

	MANUAL PROSEDUR	No : PI/SPMI/IV/HR-03/STD-05
	PELATIHAN & PENGEMBANGAN	Revisi : 00
		Tanggal : 1 Mei 2019
		Halaman : 5 - 5

6. Dokumen Referensi

- Form Perencanaan Pelatihan Tahunan
- Form evaluasi Penyelenggaraan Training

7. Catatan

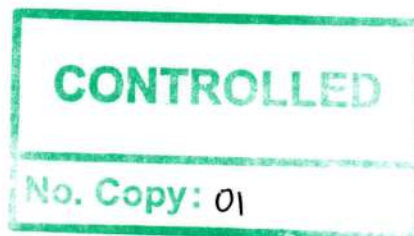
Tidak ada.


8. Distribusi : 8.1.

9. Rencana Peninjauan : Ditinjau setiap 2 tahun sekali namun tidak menutup kemungkinan untuk ditinjau sewaktu-waktu

10. Sejarah Revisi :

No. Revisi	Alasan Revisi	Revisi disusun oleh	Tanggal Revisi



	MANUAL PROSEDUR	No : PI/SPMI/IV/PS-01/STD-27
		Revisi : 00
	PERENCANAAN PRODUK	Tanggal : 1 Mei 2019
		Halaman : 1 - 3

1. Tujuan

Untuk memastikan proses perencanaan produk berjalan sesuai dengan ketentuan Pradita Institute.

2. Ruang Lingkup

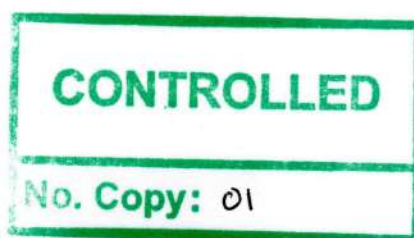
Merupakan tugas & tanggung jawab dari BoD, Head of Marketing dalam memastikan proses perencanaan berjalan sesuai dengan ketentuan Pradita Institute.

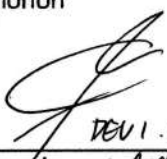

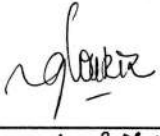
3. Persyaratan


3.1. Standar DIKTI Institut Sains dan Teknologi Pradita

4. Definisi

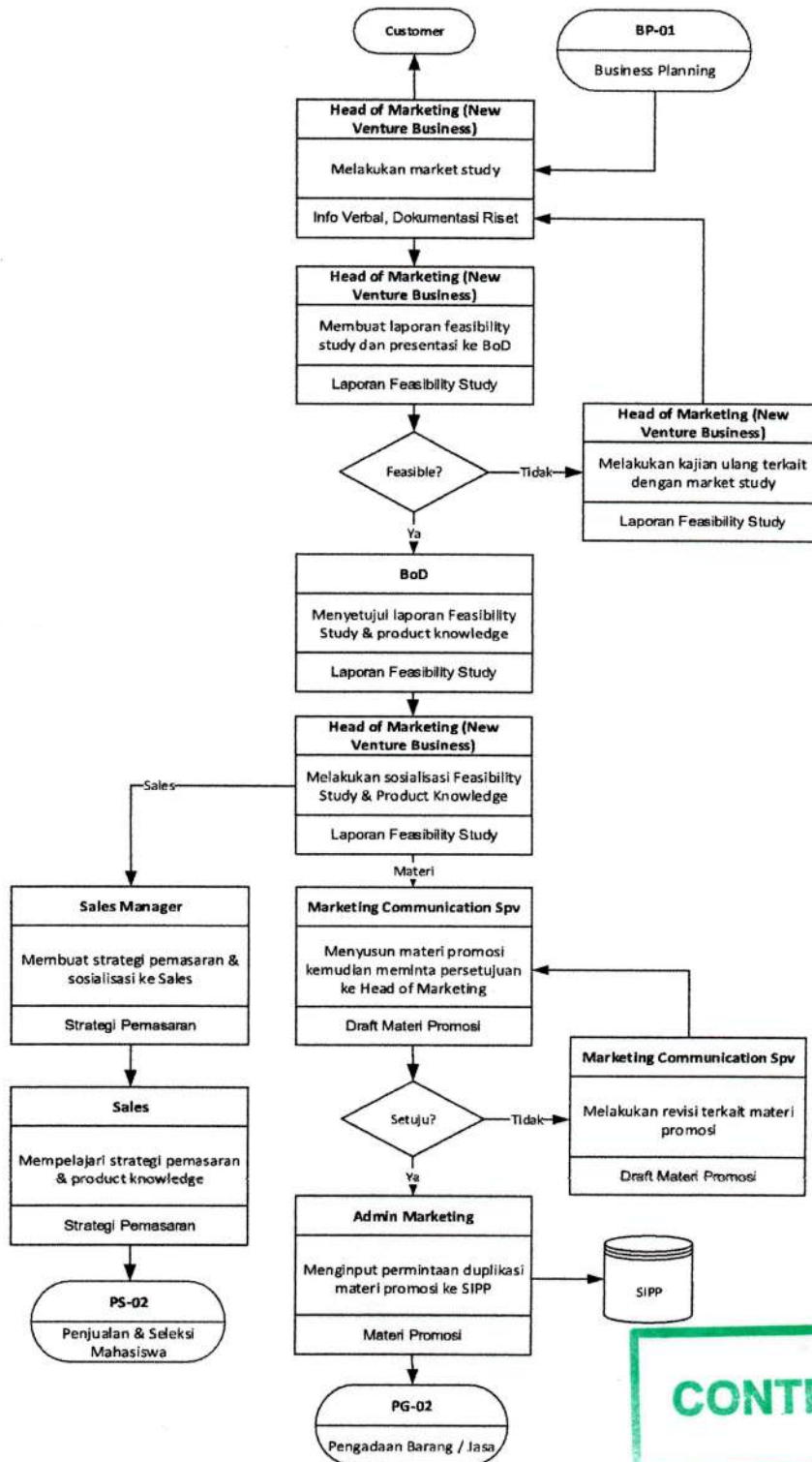
BoD : Board of Director



Dibuat, Pemohon	Diperiksa, Process Owner	Disetujui, SPMI
 Tanggal: 20 April 19.	 Tanggal: 1 Mei 2019	 Tanggal: 2 Mei 2019.


	MANUAL PROSEDUR	No : PI/SPMI/IV/PS-01/STD-27
	PERENCANAAN PRODUK	Revisi : 00
		Tanggal : 1 Mei 2019
		Halaman : 2 - 3

5. Prosedur Rinci



CONTROLLED

No. Copy: 01

	MANUAL PROSEDUR	No : PI/SPMI/IV/PS-01/STD-27
		Revisi : 00
	PERENCANAAN PRODUK	Tanggal : 1 Mei 2019
		Halaman : 3 - 3

6. Dokumen Referensi

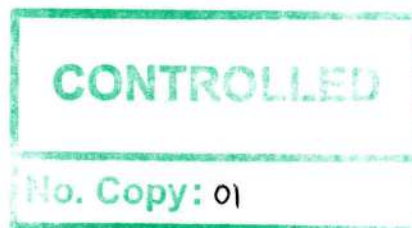
7. Catatan


- 8. Distribusi** : 8.1. Unit Head
8.2 Head of Marketing (New Venture Business)

- 9. Rencana Peninjauan** : Ditinjau setiap 2 tahun sekali namun tidak menutup kemungkinan untuk ditinjau sewaktu-waktu

10. Sejarah Revisi :

No. Revisi	Alasan Revisi	Revisi disusun oleh	Tanggal Revisi



	MANUAL PROSEDUR	No : PI/SPMI/IV/PS-02/STD-27
		Revisi : 00
	PENJUALAN & SELEKSI MAHASISWA	Tanggal : 1 Mei 2019
		Halaman : 1 - 4

1. Tujuan

Untuk memastikan proses penjualan & seleksi mahasiswa berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Institut Sains dan Teknologi Pradita

2. Ruang Lingkup




Merupakan tugas & tanggung jawab dari Education Counselor, Marketing Communication Spv, Tim Seleksi Mahasiswa & Kaprodi dalam memastikan proses penjualan & seleksi mahasiswa berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Institut Sains dan Teknologi Pradita.


3. Persyaratan

3.1. Standar DIKTI Institut Sains dan Teknologi Pradita

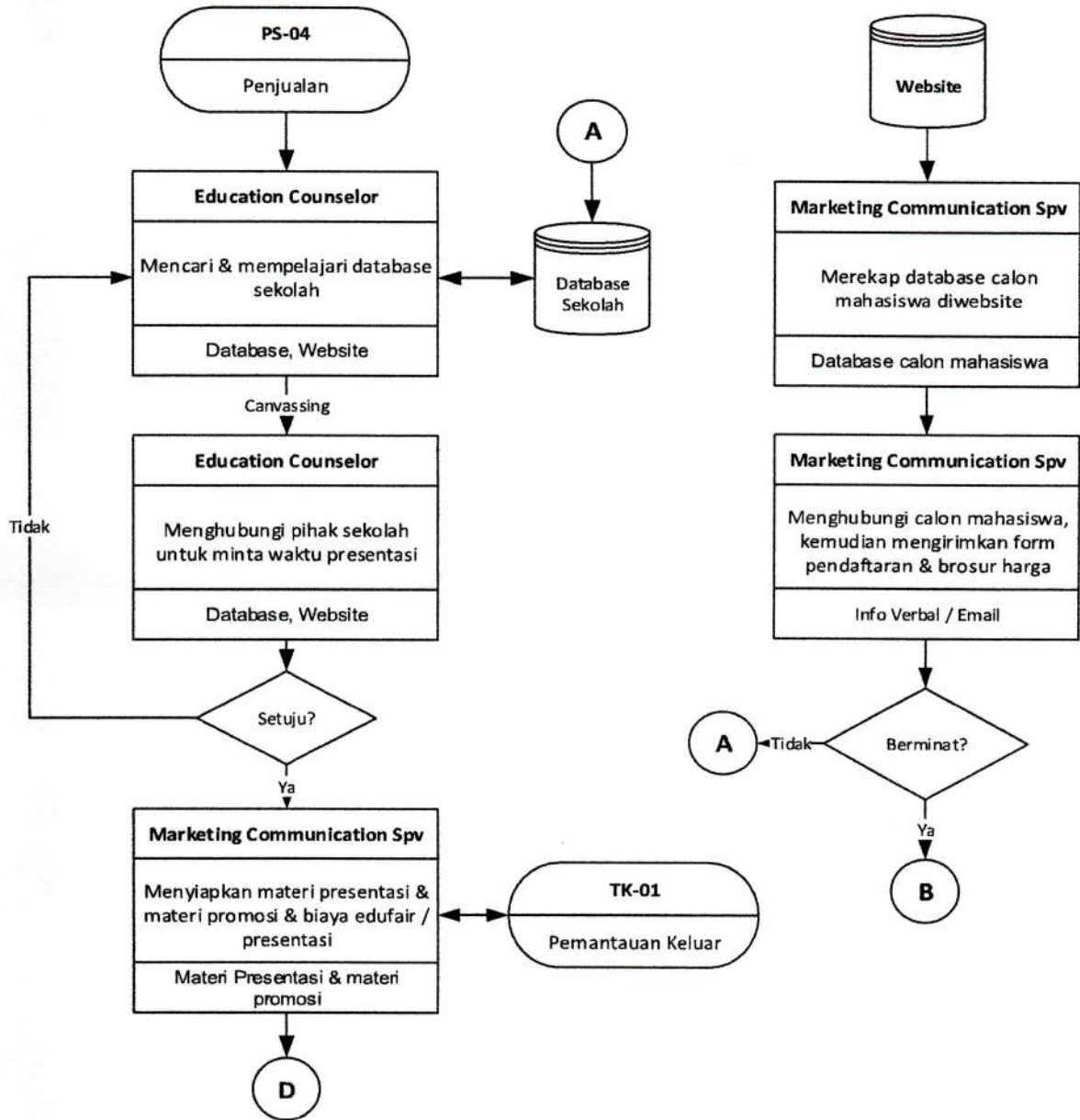
4. Definisi

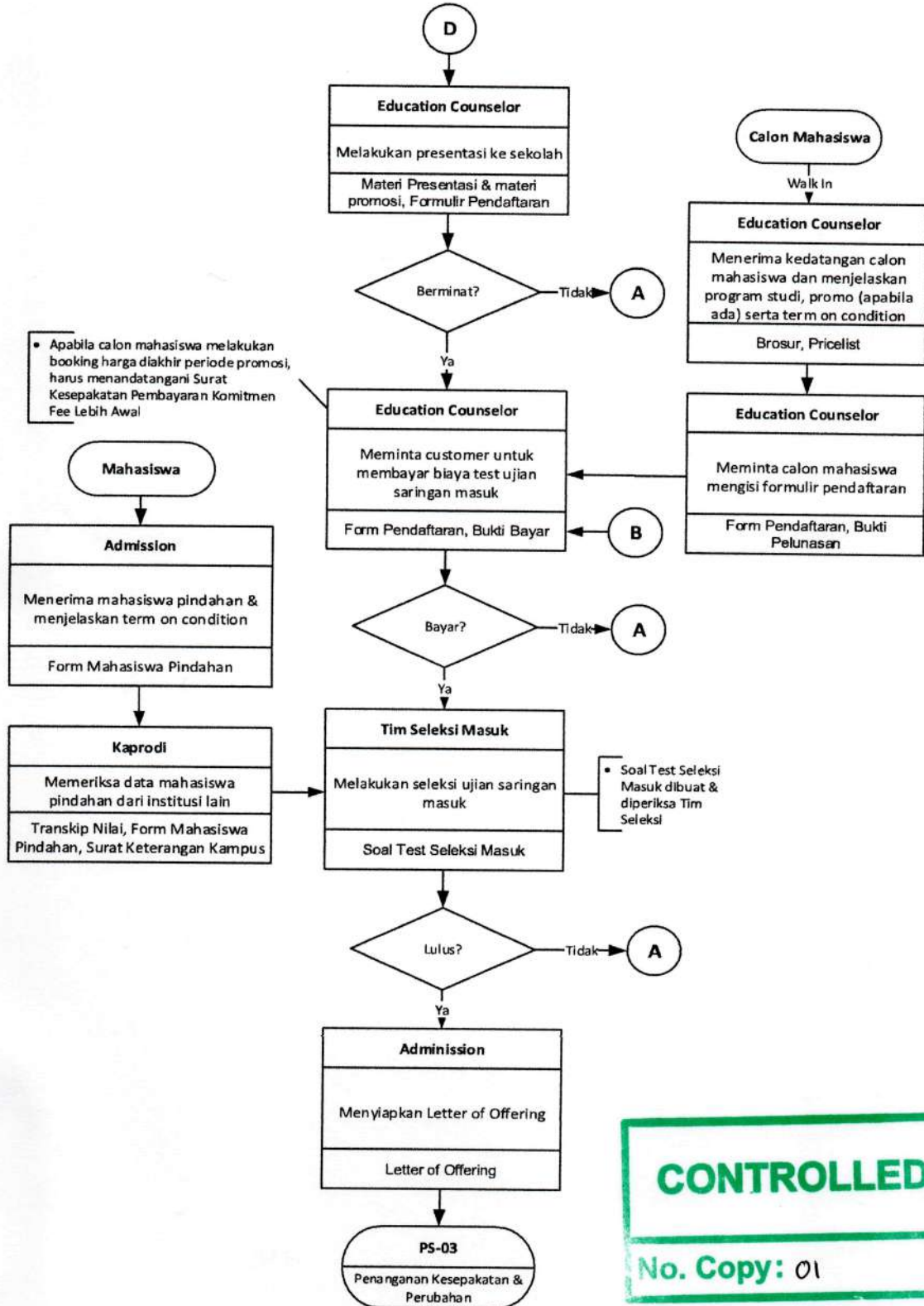


Dibuat,	Diperiksa,	Disetujui,
Pemohon	Process Owner	SPMI
 DEVI R. Tanggal: 29 April 19	 Andi Fuhrpadan Tanggal: 1 Mei 2019	 Tanggal: 2 Mei 2019


	MANUAL PROSEDUR	No : PI/SPMI/IV/PS-02/STD-27
	PENJUALAN & SELEKSI MAHASISWA	Revisi : 00
		Tanggal : 1 Mei 2019
		Halaman : 2 - 4

5. Prosedur Rinci





CONTROLLED
No. Copy: 01

	MANUAL PROSEDUR	No : PI/SPMI/IV/PS-02/STD-27
		Revisi : 00
	PENJUALAN & SELEKSI MAHASISWA	Tanggal : 1 Mei 2019
		Halaman : 4 - 4

6. Dokumen Referensi

- Formulir Pendaftaran
- Formulir Mahasiswa Pindahan
- Letter of Offering

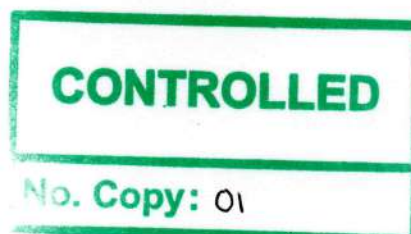
7. Catatan


- 8. Distribusi** :
- 8.1. Head of Marketing
 - 8.2. Tim Seleksi
 - 8.3. Kaprodi

- 9. Rencana Peninjauan** : Ditinjau setiap 2 tahun sekali namun tidak menutup kemungkinan untuk ditinjau sewaktu-waktu

10. Sejarah Revisi :

No. Revisi	Alasan Revisi	Revisi disusun oleh	Tanggal Revisi



	MANUAL PROSEDUR	No : PI/SPMI/IV/PS-03/STD-27
		Revisi : 00
	PENANGANAN KESEPAKATAN & PERUBAHAN	Tanggal : 1 Mei 2019
		Halaman : 1 - 3

1. Tujuan

Untuk memastikan penanganan kesepakatan & perubahan antara mahasiswa & Institut Sains dan Teknologi Pradita berjalan sesuai dengan ketentuan di Institut Sains dan Teknologi Pradita

2. Ruang Lingkup

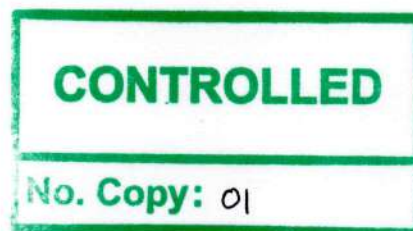
Merupakan tugas & tanggung jawab Admission, Finance & Accounting Staff dalam memastikan penanganan kesepakatan & perubahan antara mahasiswa & Institut Sains dan Teknologi Pradita berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

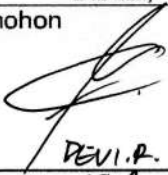
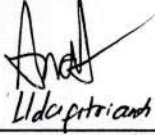
3. Persyaratan

3.1. Standar DIKTI Institut Sains dan Teknologi Pradita

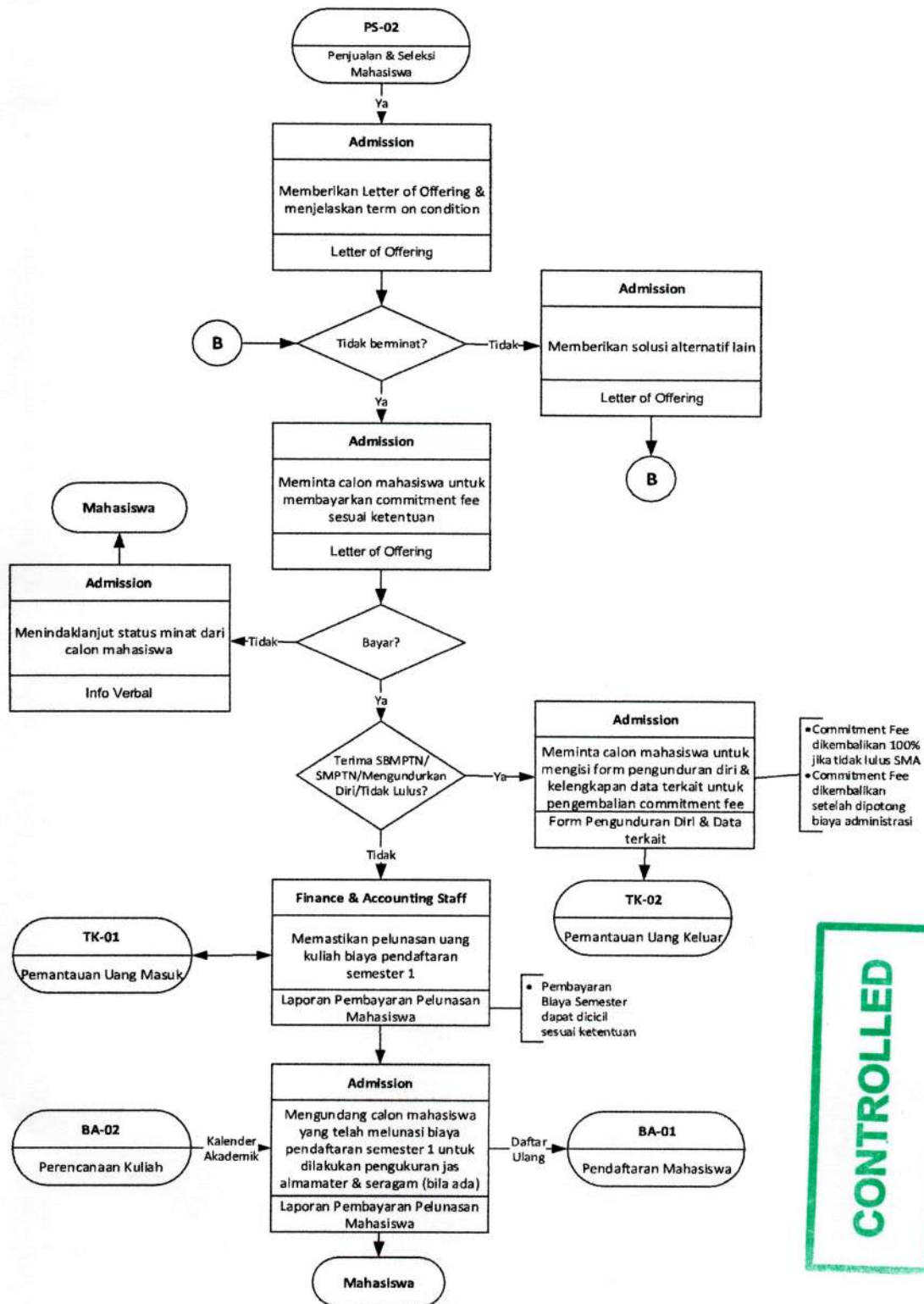
4. Definisi

LOO : Letter of Offering




Dibuat, Pemohon	Diperiksa, Process Owner	Disetujui, SPMI
 DEVI.P. Tanggal: 29 April 19	 Astri Udeprianti Tanggal: 1 Mei 2019	 Tanggal: 2 Mei 2019

5. Prosedur Rinci



CONTROLLED
 No. Copy: 01

	MANUAL PROSEDUR	No : PI/SPMI/IV/PS-03/STD-27
	PENANGANAN KESEPAKATAN & PERUBAHAN	Revisi : 00
		Tanggal : 1 Mei 2019
		Halaman : 3 - 3

6. Dokumen Referensi

- Letter of Offering
- Form pengunduran diri

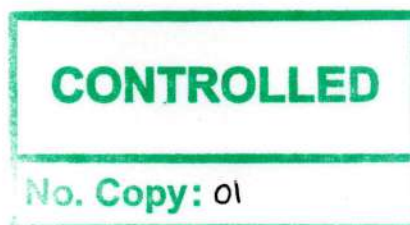
7. Catatan


8. Distribusi : 8.1.

9. Rencana Peninjauan : Ditinjau setiap 2 tahun sekali namun tidak menutup kemungkinan untuk ditinjau sewaktu-waktu

10. Sejarah Revisi :

No. Revisi	Alasan Revisi	Revisi disusun oleh	Tanggal Revisi



	MANUAL PROSEDUR	No : PI/SPMI/IV/SA-01/STD-26
	PERANCANGAN SISTEM AKADEMIK	Revisi : 00
		Tanggal : 1 Mei 2019
		Halaman : 1 - 3

1. Tujuan

Merupakan tanggung jawab dari Kaprodi, Dosen dalam Perancangan Sistem Akademik dalam perancangan sistem akademik di Institut Sains dan Teknologi Pradita.

2. Ruang Lingkup

Merupakan tahapan aktivitas dimulai dari perancangan sistem akademik sesuai dengan ketentuan dari Institut Sains dan Teknologi Pradita.

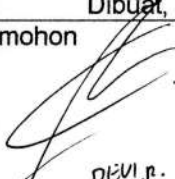
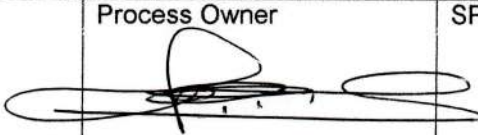

3. Persyaratan

3.1. Standar DIKTI Institut Sains dan Teknologi Pradita

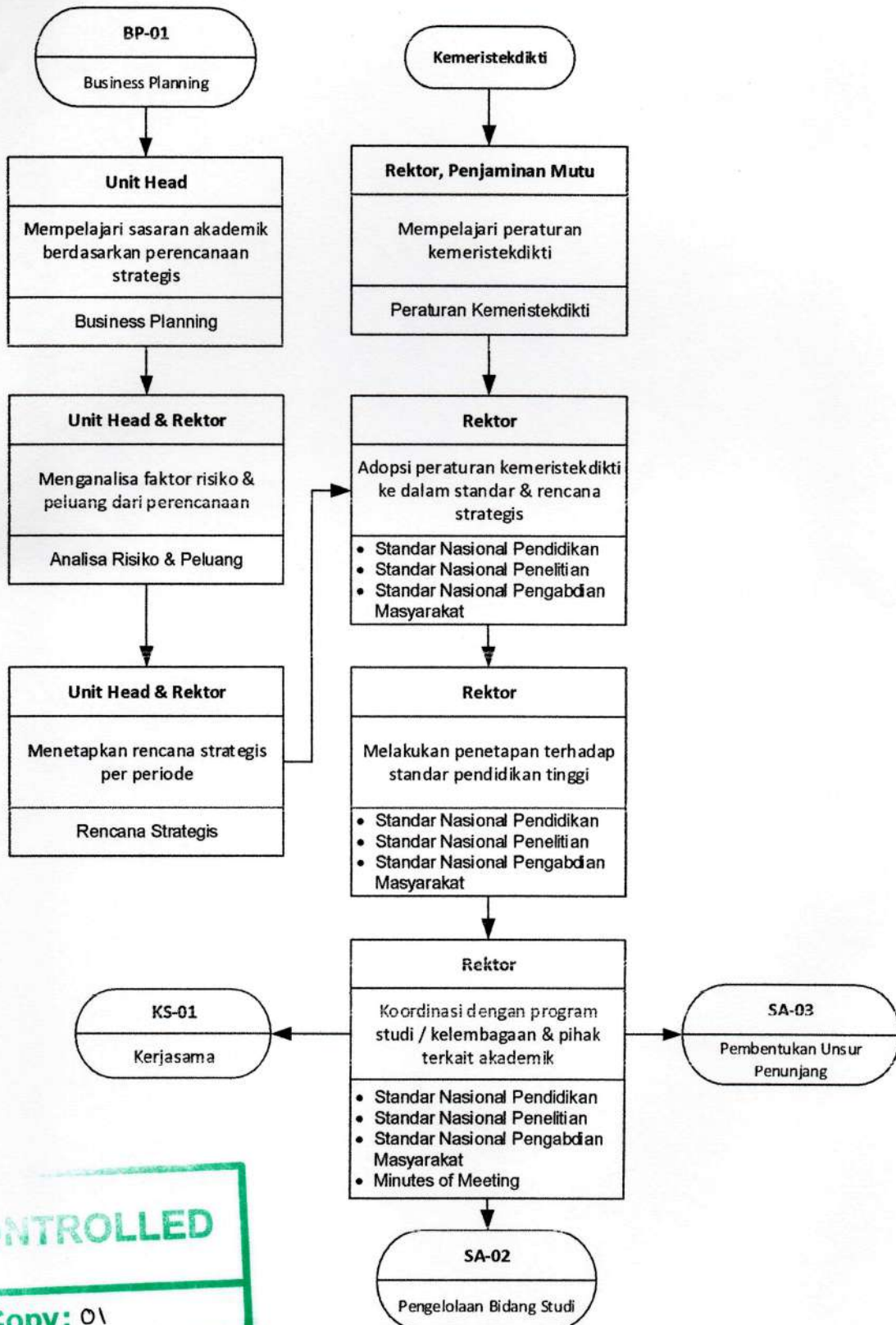
4. Definisi

- KKNI : Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- RPS : Rencana Pembelajaran Semester




Dibuat,	Diperiksa,	Disetujui,
Pemohon	Process Owner	SPMI
 DEWI P. WIYANDANI	 Prof. Dr. Richardus Cho Indrajit, M.Sc., M.Ed.	
Tanggal: 29 April 2019	Tanggal: 1 Mei 2019	Tanggal: 2 Mei 2019

5. Prosedur Rinci



CONTROLLED
No. Copy: 01

	MANUAL PROSEDUR	No : PI/SPMI/IV/SA-01/STD-26
		Revisi : 00
	PERANCANGAN SISTEM AKADEMIK	Tanggal : 1 Mei 2019
		Halaman : 3 - 3

6. Dokumen Referensi

- Peraturan Kemenristek DIKTI
- Standar Nasional Pendidikan
- Standar Nasional Penelitian
- Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat

7. Catatan


8. Distribusi : 8.1. Kaprodi

9. Rencana Peninjauan : Ditinjau setiap 2 tahun sekali namun tidak menutup kemungkinan untuk ditinjau sewaktu-waktu

10. Sejarah Revisi :

No. Revisi	Alasan Revisi	Revisi disusun oleh	Tanggal Revisi



	MANUAL PROSEDUR	No : PI/SPMI/IV/SA-02/STD-01
	PENGELOLAAN BIDANG STUDI	Revisi : 00
		Tanggal : 1 Mei 2019
		Halaman : 1 - 4

1. Tujuan

Merupakan tanggung jawab dari Kaprodi, Dosen dalam pengelolaan bidang studi dalam proses belajar mengajar di Institut Sains dan Teknologi Pradita.

2. Ruang Lingkup

Merupakan tahapan dari pengelolaan bidang studi dimulai dari mempelajari KKNi sampai dengan sosialisasi RPS & update kurikulum operasional setiap 2 tahun sesuai dengan ketentuan dari Institut Sains dan Teknologi Pradita.


3. Persyaratan

3.1. Standar DIKTI Institut Sains dan Teknologi Pradita

4. Definisi

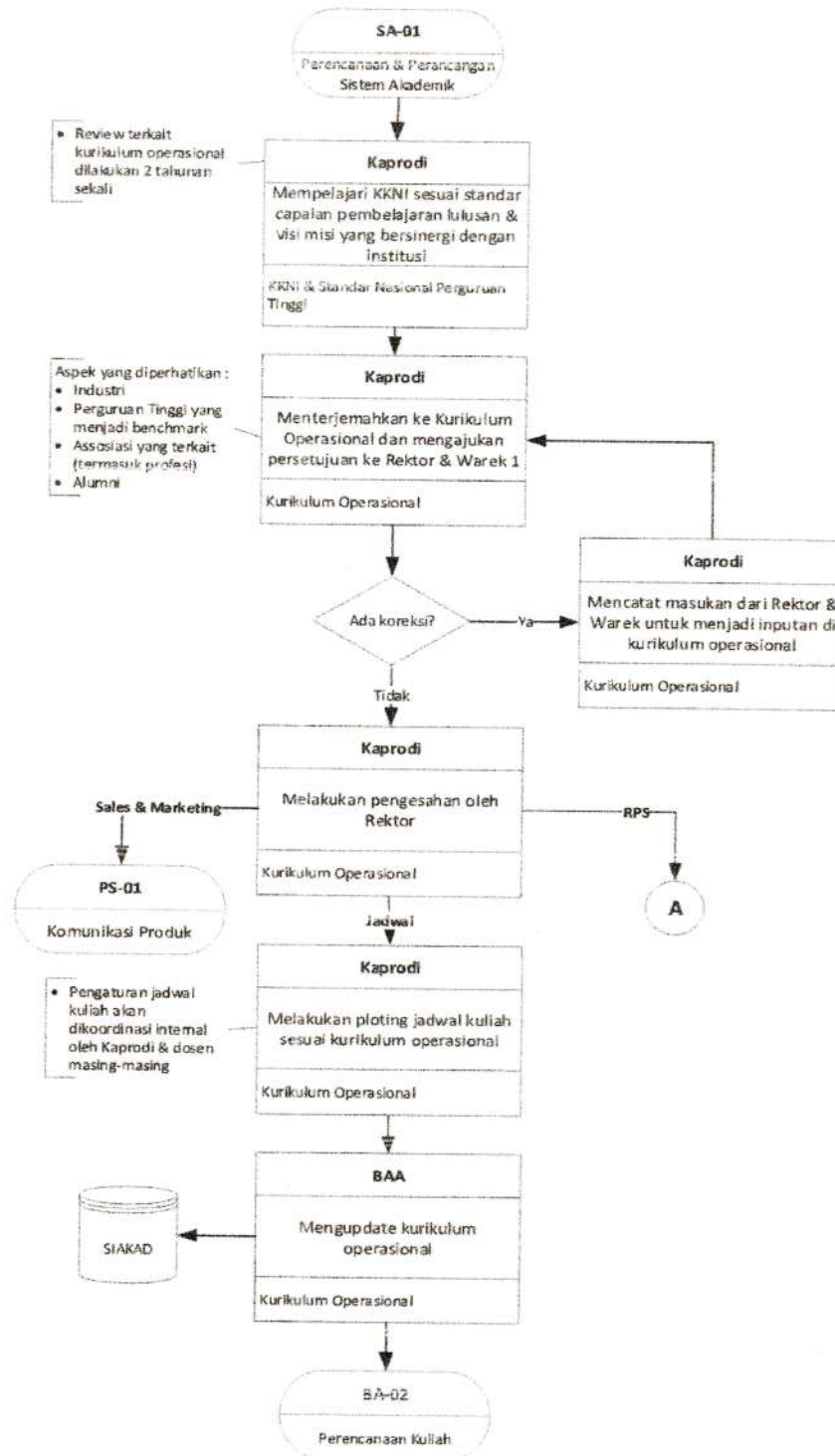
- KKNi : Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- RPS : Rencana Pembelajaran Semester

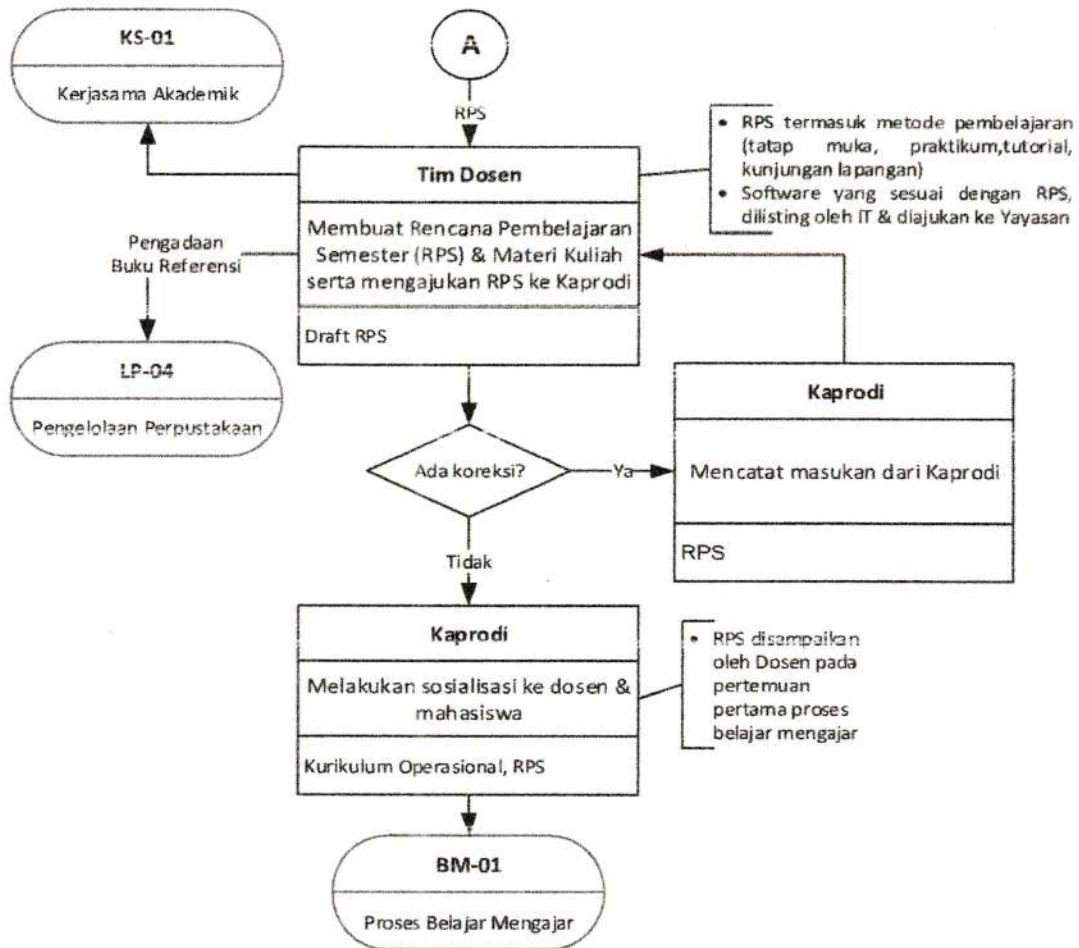
MASTER


Dibuat,	Diperiksa,	Disetujui,
Pemohon  DEVI R. WIBAYADINE Tanggal: 29 April 2019	Process Owner  WAHYU TISNO A. Tanggal: 1 Mei 2019	SPMI  Tanggal: 2 Mei 2019

DILARANG MENYALIN DOKUMEN INI BAIK SECARA KESELURUHAN MAUPUN SEBAGIAN TANPA IJIN TERTULIS DARI INSTITUT SAINS DAN TEKNOLOGI PRADITA

5. Prosedur Rinci





	MANUAL PROSEDUR	No : PI/SPMI/IV/SA-02/STD-01
		Revisi : 00
	PENGELOLAAN BIDANG STUDI	Tanggal : 1 Mei 2019
		Halaman : 4 - 4

6. Dokumen Referensi

- KKNi
- Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- Kurikulum Operasional
- RPS


7. Catatan

8. Distribusi : 8.1. Kaprodi

9. Rencana Peninjauan : Ditinjau setiap 2 tahun sekali namun tidak menutup kemungkinan untuk ditinjau sewaktu-waktu

10. Sejarah Revisi :

No. Revisi	Alasan Revisi	Revisi disusun oleh	Tanggal Revisi

	MANUAL PROSEDUR	No : PI/SPMI/IV/SM-01/STD-26
		Revisi :
	MANAGEMENT REVIEW	Tanggal : 1 Mei 2019
		Halaman : 1 - 4

1. Tujuan

Memastikan organisasi dapat melaksanakan peninjauan/mengevaluasi efektivitas Sistem Manajemen Mutu secara berkala dengan benar dan tepat.

2. Ruang Lingkup

Merupakan tugas dan tanggung jawab dari Kaprodi, SPMI, Kepala Bagian terkait & Notulen dalam merencanakan dan melakukan peninjauan efektivitas Sistem Manajemen Mutu dan menetapkan tindakan penyempurnaannya.

3. Persyaratan

3.1. Standar DIKTI Institut Sains dan Teknologi Pradita

4. Definisi

4.1. TM merupakan Tinjauan Manajemen (Management Review)

4.2. SPMI merupakan Sistem Penjaminan Mutu Internal

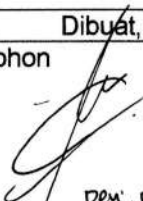


4.3. CPAR merupakan Corrective & Preventive Action Request


4.4. Pimpinan Rapat: adalah Unit Head atau seseorang yang ditunjuk oleh Unit Head untuk memimpin jalannya Tinjauan Manajemen

4.5. Notulen: adalah seseorang yang ditunjuk oleh Pimpinan Rapat untuk mencatat semua pembicaraan & hasil dari Tinjauan Manajemen

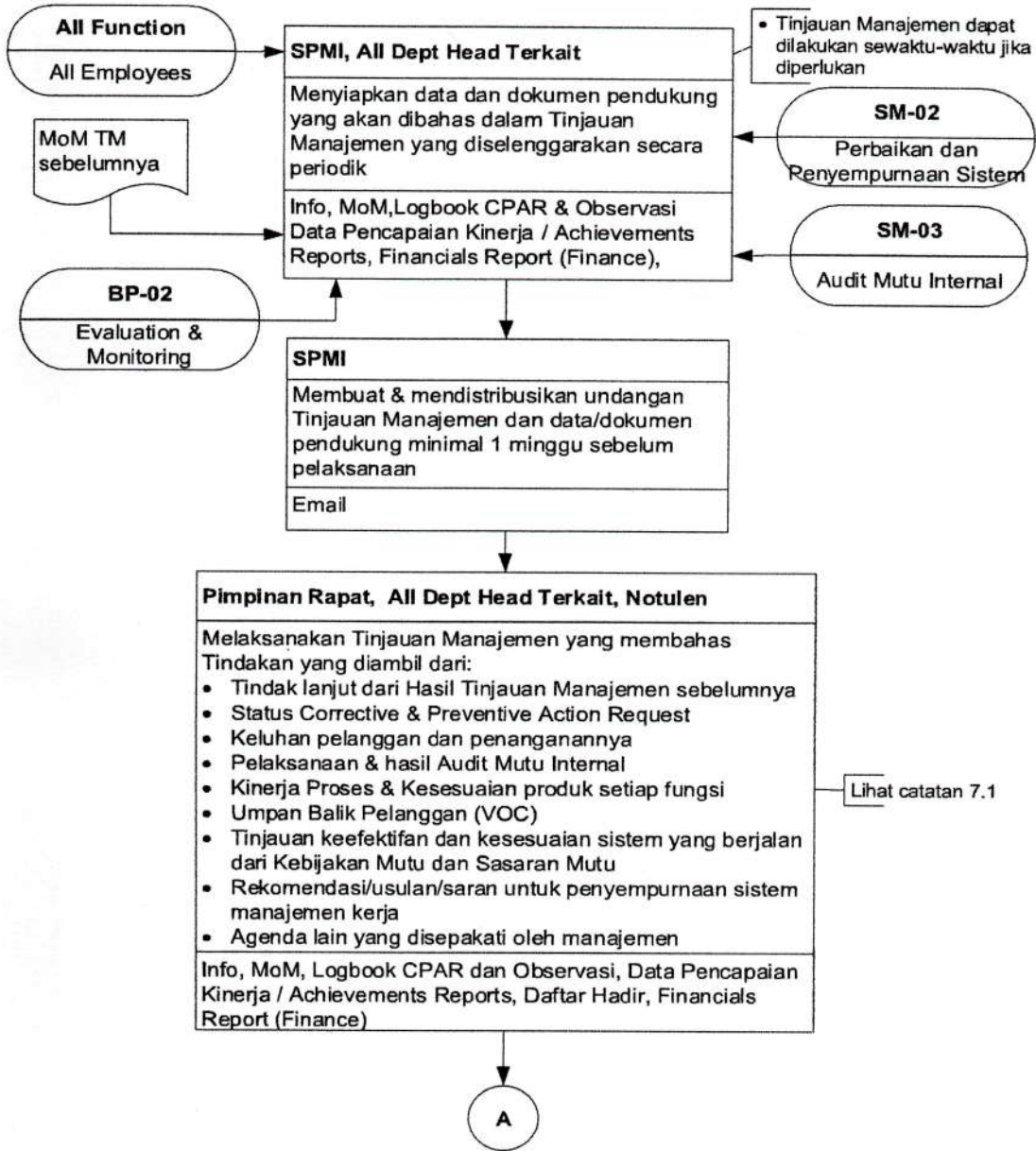
4.6. MoM merupakan Minutes of Meeting



Dibuat,	Diperiksa,	Disetujui,
Pemohon  Deni R. Tanggal: 29 April 2019	Process Owner  Gloria Tanggal: 1 Mei 2019	SPMI  Gloria Tanggal: 2 Mei 2019


	MANUAL PROSEDUR	No : PI/SPMI/IV/SM-01/STD-26
		Revisi : 00
	MANAGEMENT REVIEW	Tanggal : 1 Mei 2019
		Halaman : 2 - 4

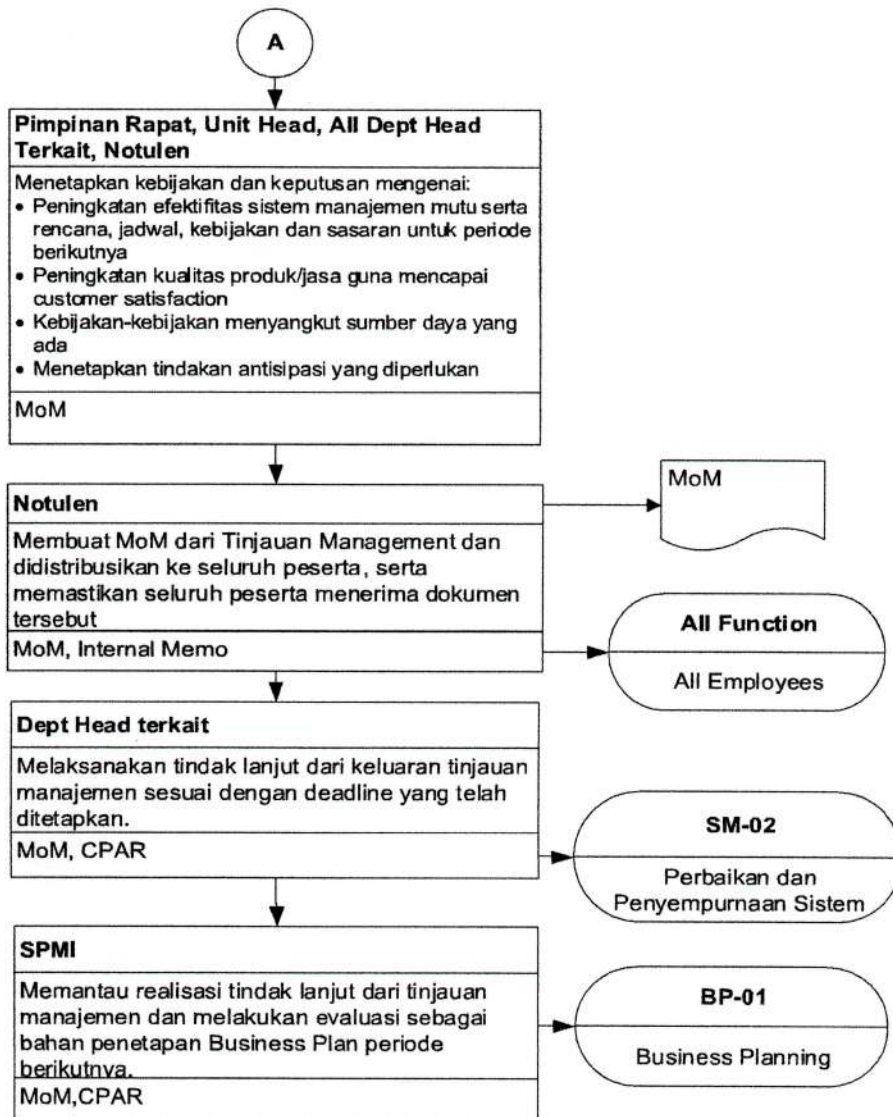
5. Prosedur Rinci



Gambar 1. Diagram Proses Management Review Bagian I



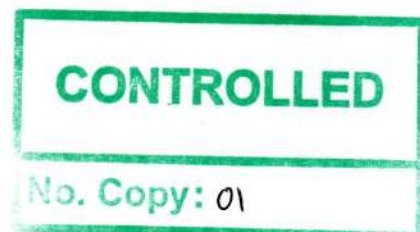
	MANUAL PROSEDUR	No : PI/SPMI/IV/SM-01/STD-26
		Revisi : 00
	MANAGEMENT REVIEW	Tanggal : 1 Mei 2019
		Halaman : 3 - 4




Gambar 2. Diagram Proses Management Review Bagian II

6. Dokumen Referensi

- 6.1. Minutes of Meeting
- 6.2. Internal Memo
- 6.3. Daftar Hadir
- 6.4. Corrective & Preventive Action Request
- 6.5. Laporan Pencapaian Kinerja/Achievements Reports
- 6.6. Financial Report
- 6.7. Logbook CPAR dan Observasi



	MANUAL PROSEDUR	No : PI/SPMI/IV/SM-01/STD-26
		Revisi : 00
	MANAGEMENT REVIEW	Tanggal : 1 Mei 2019
		Halaman : 4 - 4

7. Catatan

7.1 SPMI atas persetujuan manajemen dapat menentukan / memilih tema yang akan dibahas dalam tinjauan manajemen.

SPMI harus memastikan 9 point dari agenda tinjauan manajemen sudah dibahas minimal dalam 1 tahun.


- 8. Distribusi** : 8.1 Unit Head
8.2 SPMI
8.3 All Dept Head

- 9. Rencana Peninjauan** : Ditinjau setiap 2 tahun sekali namun tidak menutup kemungkinan untuk ditinjau sewaktu-waktu

- 10. Sejarah Revisi** : -

No. Revisi	Alasan Revisi	Revisi disusun oleh	Tanggal Revisi



	MANUAL PROSEDUR	No : PI/SPMI/IV/SM-02/STD-26
		Revisi :
	PERBAIKAN DAN PENYEMPURNAAN SISTEM	Tanggal : 1 Mei 2019
		Halaman : 1 - 5

1. Tujuan

Memastikan setiap ketidaksesuaian maupun peluang penyempurnaan yang terjadi dapat teridentifikasi dan ditentukan akar penyebab masalahnya serta ditindaklanjuti secara efektif hingga permasalahan tersebut tidak terulang kembali.

2. Ruang Lingkup

Merupakan tugas dan tanggung jawab dari Kaprodi, SPMI, Department Head, Tim Auditor, Tim Corrective/Preventive Action & Process Owner, dan seluruh karyawan dalam melaksanakan tindakan perbaikan/pencegahan mulai dari identifikasi ketidaksesuaian/potensi ketidaksesuaian/usulan penyempurnaan hingga tindakan dan penyelesaian.

3. Persyaratan

3.1. Standar DIKTI Institut Sains dan Teknologi Pradita

4. Definisi

4.1. CPAR merupakan Corrective & Preventive Action Request

4.2. SPMI merupakan Sistem Penjaminan Mutu Internal

4.3. DCC merupakan Dokumen Control Center

4.4. TM merupakan Tinjauan Manajemen

4.5. All Employee adalah setiap karyawan yang berinisiatif untuk mengusulkan tindakan perbaikan/penyempurnaan

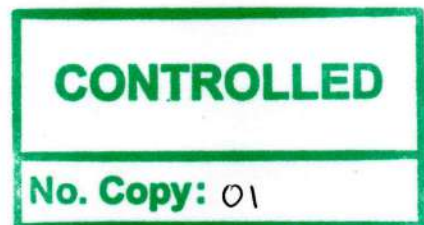
4.6. MoM merupakan Minutes of Meeting




4.7. Tim Corrective/Preventive adalah tim yang ditunjuk oleh SPMI yang terdiri dari Process Owner, karyawan yang terkait dengan proses, atau karyawan lain yang ditunjuk.


4.8. Correction adalah tindakan perbaikan terhadap ketidaksesuaian yang terjadi dalam sistem manajemen mutu.

4.9. Corrective adalah tindakan untuk menghilangkan penyebab dari ketidaksesuaian untuk mencegah terulangnya kejadian tersebut.

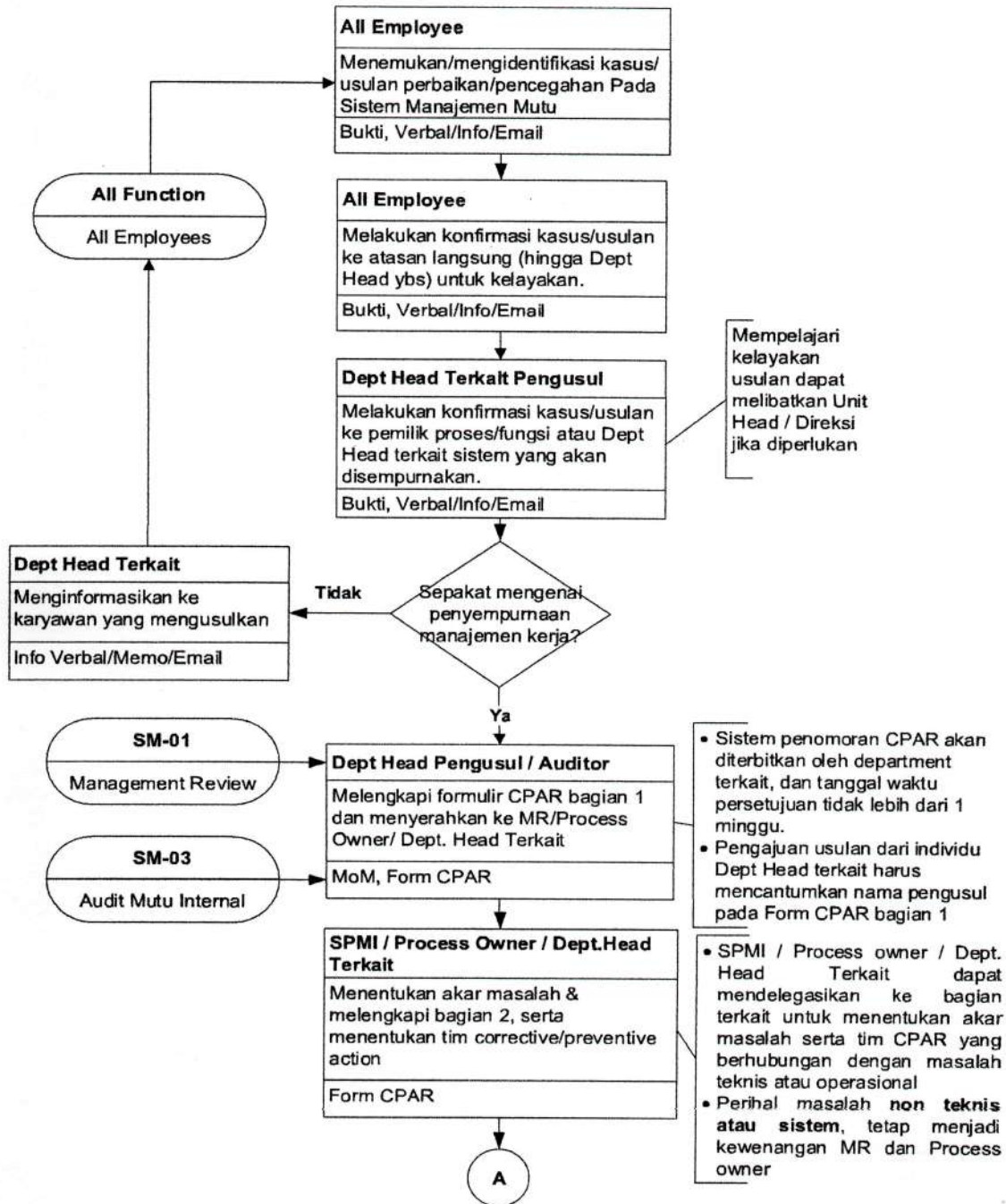
4.10. Preventive adalah tindakan untuk menghilangkan penyebab yang berpotensi dapat menimbulkan ketidaksesuaian untuk mencegah hal-hal tersebut terjadi.



Dibuat,	Diperiksa,	Disetujui,
Pemohon	Process Owner	SPMI
		
Tanggal: 20 April 2019.	Tanggal: 1 Mei 2019.	Tanggal: 2 Mei 2019.

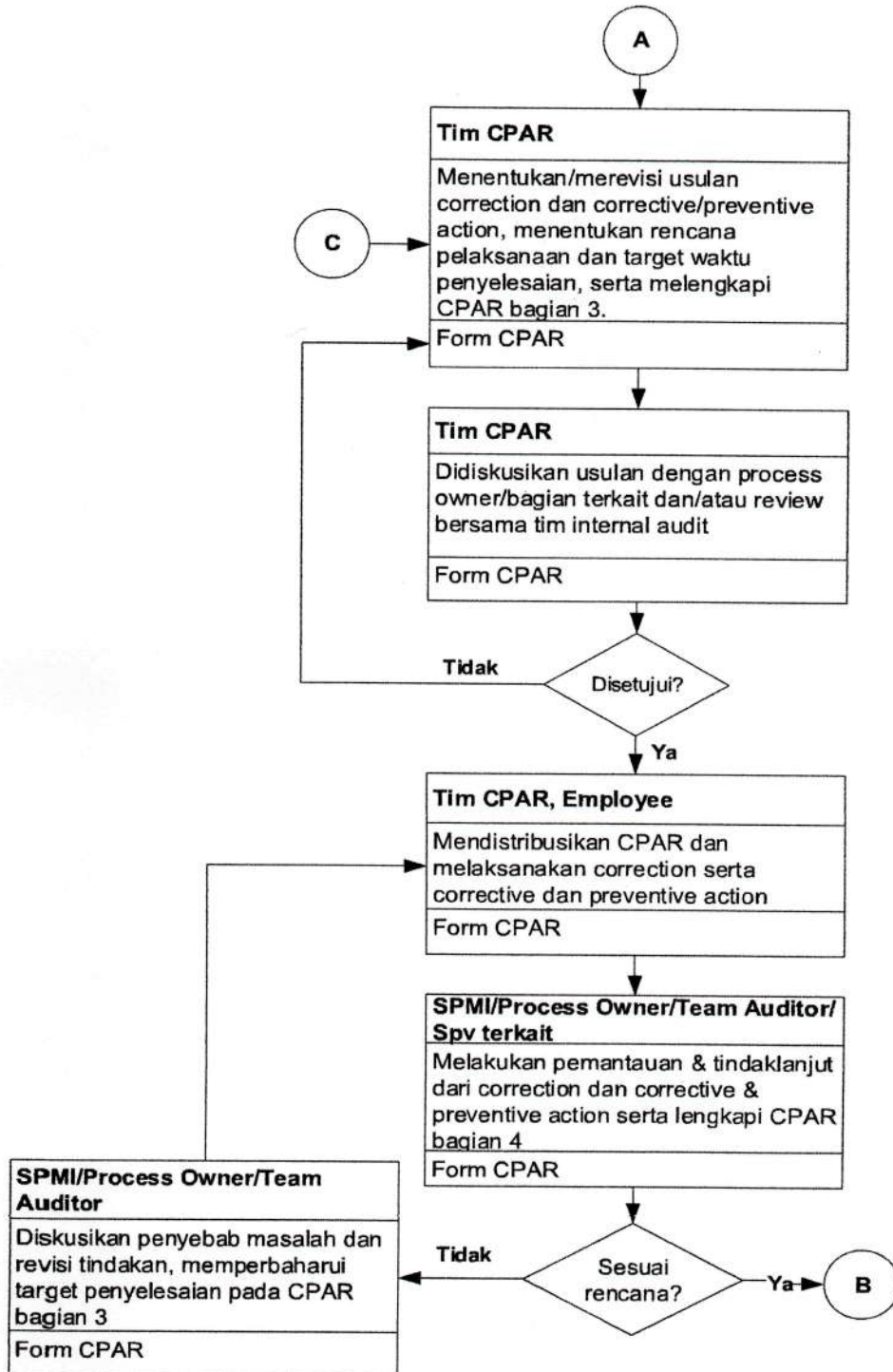
	MANUAL PROSEDUR	No : PI/SPMI/IV/SM-02/STD-26
	PERBAIKAN DAN PENYEMPURNAAN SISTEM	Revisi : 00
		Tanggal : 1 Mei 2019
		Halaman : 2 - 5

5. Prosedur Rinci



Gambar 1. Diagram Perbaikan dan Penyempurnaan Sistem




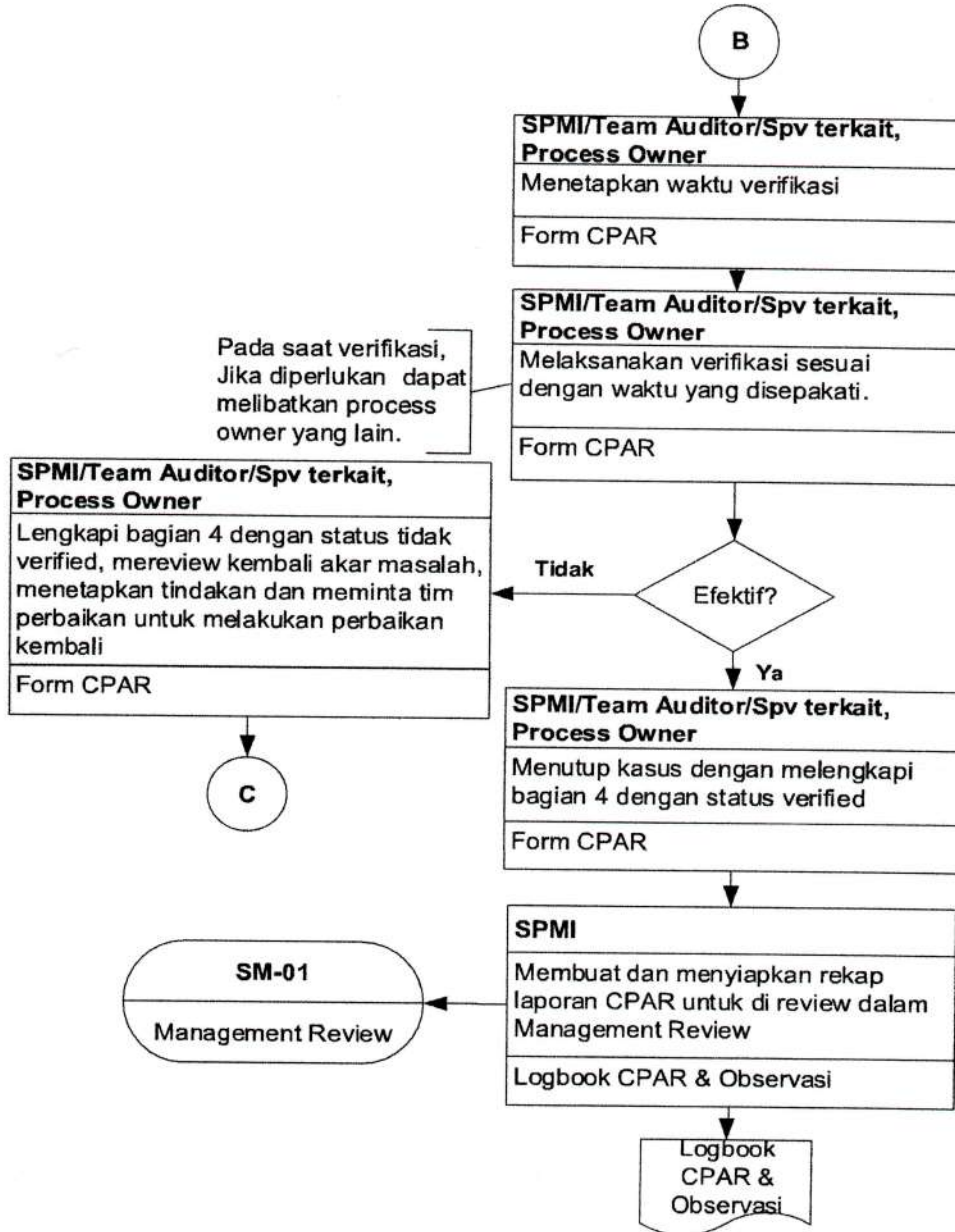


Gambar 2. Diagram Perbaikan dan Penyempurnaan Sistem II

CONTROLLED

No. Copy: 01

	MANUAL PROSEDUR	No : PI/SPMI/IV/SM-02/STD-26
		Revisi : 00
	PERBAIKAN DAN PENYEMPURNAAN SISTEM	Tanggal : 1 Mei 2019
		Halaman : 4 - 5



Gambar 3. Diagram Perbaikan dan Penyempurnaan Sistem III


6. Dokumen Referensi

- 6.1. Minutes of Meeting
- 6.2. CPAR
- 6.3. Log Book CPAR

7. Catatan

Tidak ada.



	MANUAL PROSEDUR	No : PI/SPMI/IV/SM-02/STD-26
		Revisi : 00
	PERBAIKAN DAN PENYEMPURNAAN SISTEM	Tanggal : 1 Mei 2019
		Halaman : 5 - 5


- 8. Distribusi** : 8.1. Unit Head
8.2. Management Representative
8.3. All Dept Head

- 9. Rencana Peninjauan** : Ditinjau setiap 2 tahun sekali namun tidak menutup kemungkinan untuk ditinjau sewaktu-waktu

- 10. Sejarah Revisi** : -

No. Revisi	Alasan Revisi	Revisi disusun oleh	Tanggal Revisi



	MANUAL PROSEDUR	No : PI/SPMI/IV/SM-03/STD-26
	AUDIT INTERNAL	Revisi : 00
		Tanggal : 1 Mei 2019
		Halaman : 1 - 7

1. Tujuan

Memastikan organisasi dapat melaksanakan Audit Internal dengan benar dan tepat.

2. Ruang Lingkup

2.1 Merupakan tugas dan tanggung jawab dari Unit Head, SPMI, Lead Auditor, Tim Internal Auditor, dan Department Head (dan wakilnya) dalam melaksanakan proses Audit Internal secara terkendali mulai dari perencanaan hingga realisasi.

2.2 Audit internal mencakup audit sistem manajemen

3. Persyaratan

3.1. Standar DIKTI Institut Sains dan Teknologi Pradita

4. Definisi


4.1. SPMI merupakan singkatan dari Sistem Penjaminan Mutu Internal.

4.2. DCC merupakan singkatan dari Document Control Center.

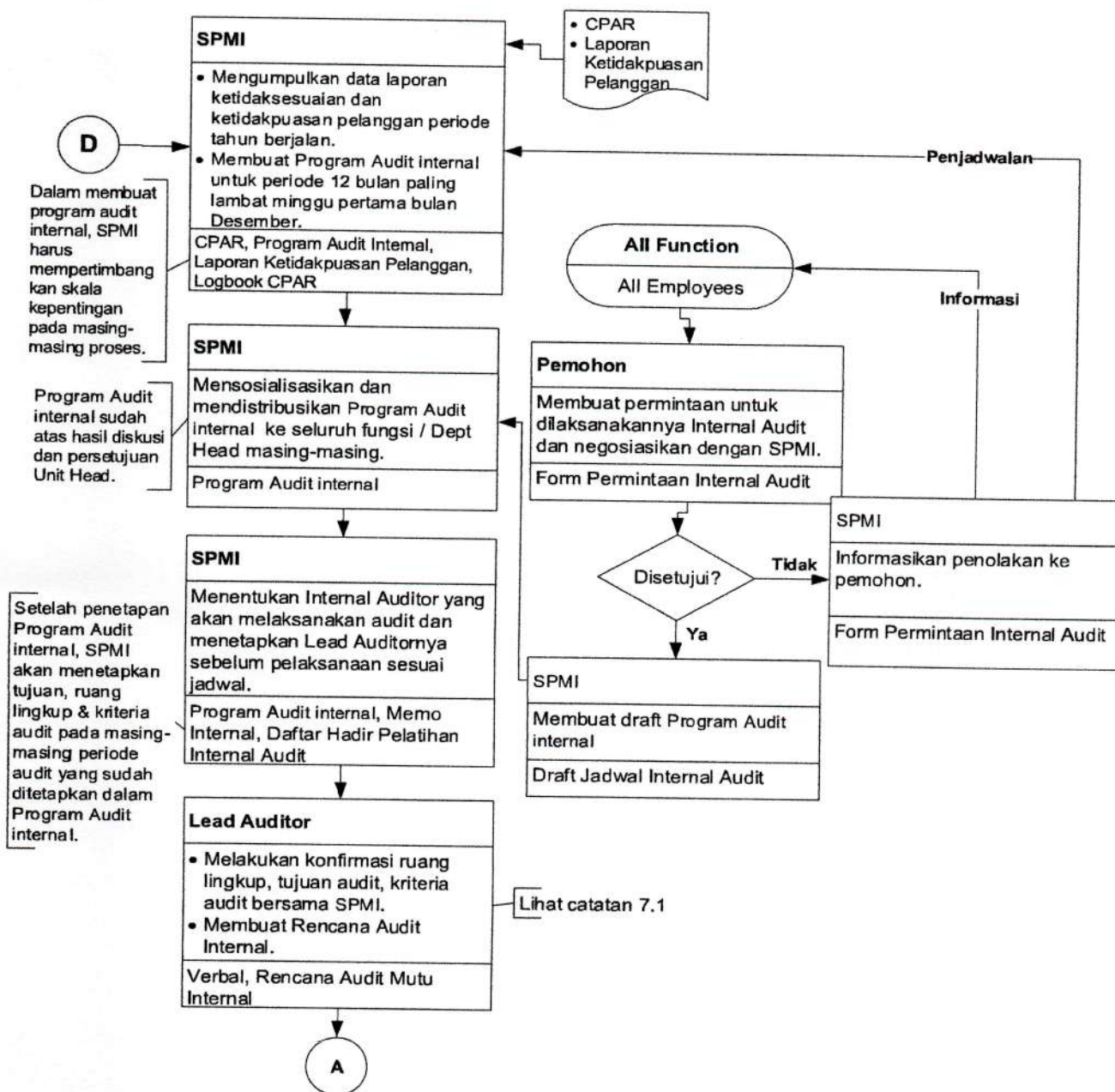
4.3. CPAR merupakan singkatan dari Corrective & Preventive Action Request.



Dibuat,	Diperiksa,	Disetujui,
Pemohon  Tanggal: 29 April 19	Process Owner  Tanggal:	SPMI  Tanggal: 2 Mei 2019


	MANUAL PROSEDUR	No : PI/SPMI/IV/SM-03/STD-26
		Revisi : 00
	AUDIT INTERNAL	Tanggal : 1 Mei 2019
		Halaman : 2 - 7

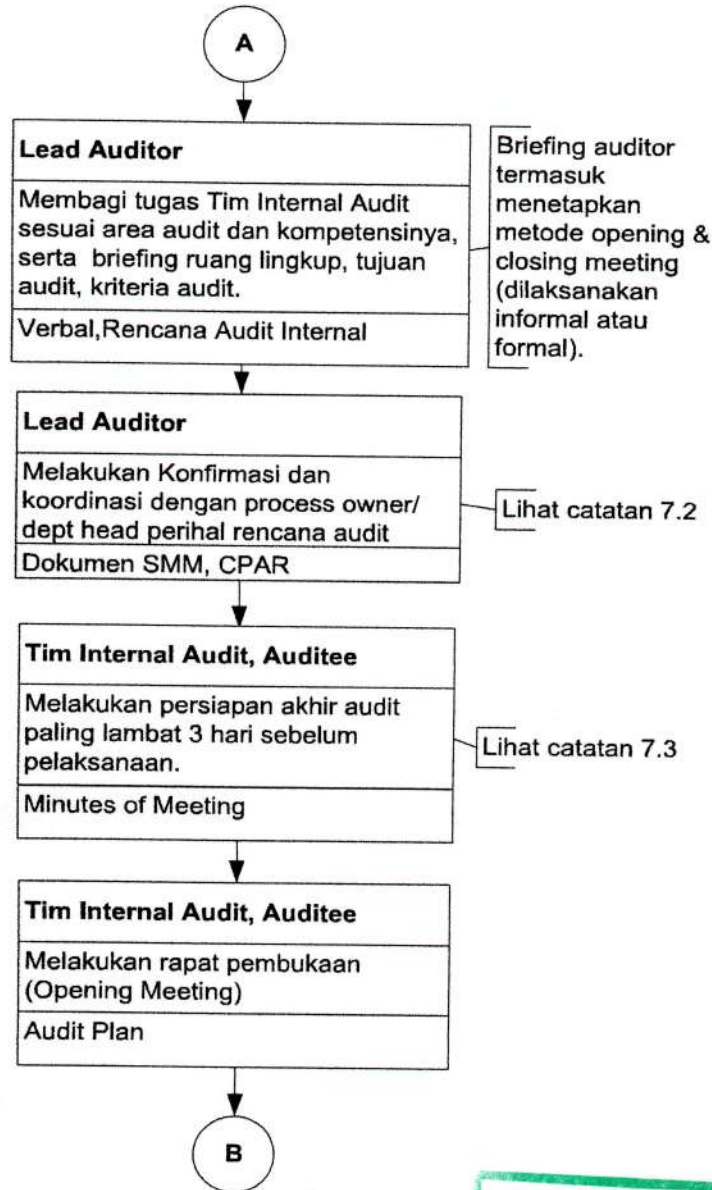
5. Prosedur Rinci



Gambar 1. Diagram Audit Mutu Internal




	MANUAL PROSEDUR	No : PI/SPMI/IV/SM-03/STD-26
	AUDIT INTERNAL	Revisi : 00
		Tanggal : 1 Mei 2019
		Halaman : 3 - 7

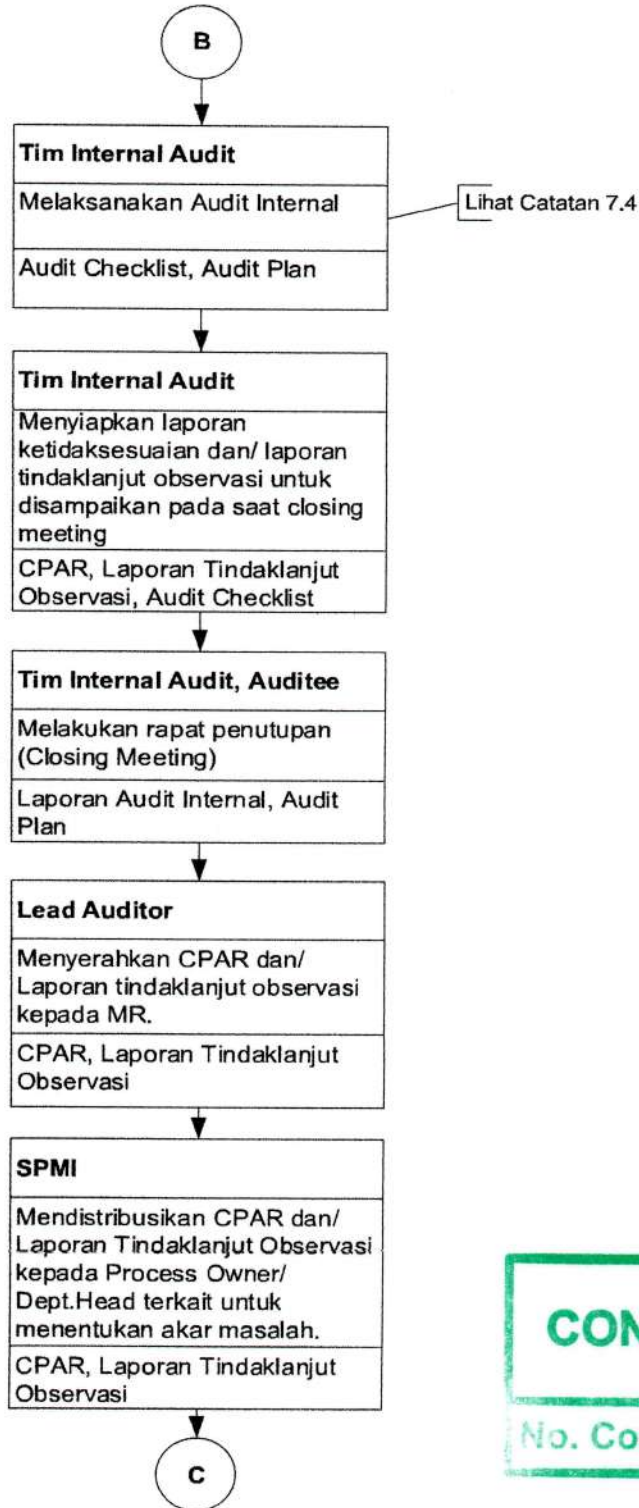


CONTROLLED

No. Copy: 01

Gambar 2. Diagram Audit Mutu Internal


	MANUAL PROSEDUR	No : PI/SPMI/IV/SM-03/STD-26
	AUDIT INTERNAL	Revisi : 00
		Tanggal : 1 Mei 2019
		Halaman : 4 - 7

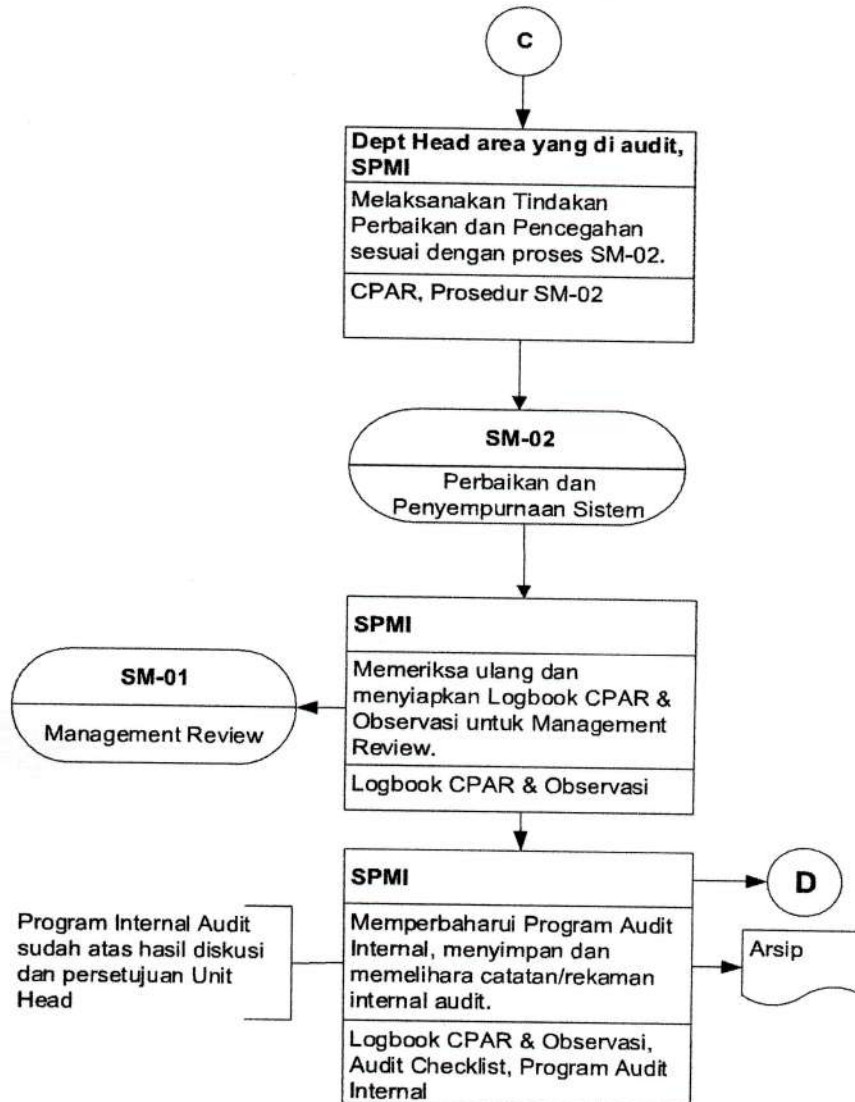


CONTROLLED

No. Copy: 01

Gambar 3. Diagram Audit Mutu Internal

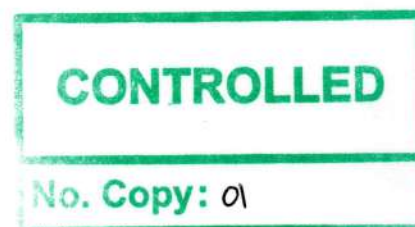
	MANUAL PROSEDUR	No : PI/SPMI/IV/SM-03/STD-26
	AUDIT INTERNAL	Revisi : 00
		Tanggal : 1 Mei 2019
		Halaman : 5 - 7




Gambar 4. Diagram Audit Mutu Internal

6. Dokumen Referensi

- 6.1. CPAR
- 6.2. Laporan Ketidakpuasan Pelanggan
- 6.3. Jadwal Internal Audit
- 6.4. Jadwal Internal Audit
- 6.5. Form Permintaan Internal Audit
- 6.6. Minutes of Meeting
- 6.7. Dokumen SMM



	MANUAL PROSEDUR	No : PI/SPMI/IV/SM-03/STD-26
	AUDIT INTERNAL	Revisi : 00
		Tanggal : 1 Mei 2019
		Halaman : 6 - 7

- 6.8. Audit Plan
- 6.9. Audit Checklist
- 6.10. Lembar Catatan
- 6.11. Laporan Observasi
- 6.12. Rekap Laporan Audit Internal
- 6.13. Laporan Audit Internal
- 6.14. Prosedur Perbaikan dan Penyempurnaan Sistem (SM-02)

7. Catatan

7.1. Kategori temuan meliputi:

7.1.1. Ketidakesesuaian/Non Conformity: adalah adanya suatu ketidaksesuaian sistem yang terjadi baik terhadap kegiatan sehari-hari, standard yang berlaku, legal/kebijakan yang berlaku, yang dapat mengakibatkan ketidakpuasan pelanggan atau inefisiensi. Laporan ini wajib ditindaklanjuti/diperbaiki.

7.1.2. Observasi: adalah sesuatu temuan yang bersifat usulan/saran dari auditor, atau suatu ketidaksesuaian yang berada diluar kriteria yang ditetapkan, atau hal-hal yang sudah baik, suatu temuan ketidaksesuaian yang belum lengkap. Laporan ini tidak wajib ditindaklanjuti (optional).

7.2. Pre-audit meliputi:

7.2.1. Kunjungan perkenalan/konfirmasi waktu ke Process Owner.

7.2.2. Meminjam dokumen controlled copy dari yang bersangkutan.

7.2.3. Menjelaskan tujuan, ruang lingkup, dan kriteria audit, serta metode Opening Meeting dan perlengkapannya.

7.2.4. Mengumpulkan hasil Non Conformity periode sebelumnya.

7.2.5. Konfirmasi perlengkapan/alat pendukung pelaksanaan audit.

7.2.6. Konfirmasi kebutuhan pendamping jika dibutuhkan.

7.3. Persiapan audit meliputi:

7.3.1. Penyediaan Clipboard.

7.3.2. Rencana audit

7.3.3. Audit Checklist

7.3.4. Form Laporan Audit

7.3.5. Standard yang berlaku

7.3.6. Sistem Manajemen

7.3.7. Lembar catatan




7.4. Audit meliputi:

7.4.1. Kesesuaian SMM terhadap standard dan kebijakan / regulasi terkait

7.4.2. Kesesuaian manual terhadap prosedur dan dokumen pendukung.

7.4.3. Memahami proses dan teknologi dari area yang diaudit.

	MANUAL PROSEDUR	No : PI/SPMI/IV/SM-03/STD-26
	AUDIT INTERNAL	Revisi : 00
		Tanggal : 1 Mei 2019
		Halaman : 7 - 7

7.4.4. Kesesuaian SMM (manual prosedur dan support document) dengan implementasi.

8. Distribusi : 8.1. All Dept Head


8.2. Management Representative

9. Rencana Peninjauan : Ditinjau setiap 2 tahun sekali namun tidak menutup kemungkinan untuk ditinjau sewaktu-waktu

10. Sejarah Revisi :

No. Revisi	Alasan Revisi	Revisi disusun oleh	Tanggal Revisi



	MANUAL PROSEDUR	No : PI/SPMI/IV/SM-04/STD-26
	PENGENDALIAN DOKUMEN	Revisi : 00
		Tanggal : 1 Mei 2019
		Halaman : 1 - 18

1. Tujuan

Memastikan semua dokumen sistem manajemen mutu menjadi terkendali serta tercatat dengan baik mulai dari penyusunan, pengesahan, distribusi, perubahan/revisi, dan penyimpanannya.

2. Ruang Lingkup

Merupakan tugas dan tanggung jawab dari SPMI & All Employee dalam melaksanakan proses Pengendalian Dokumen secara terkendali mulai dari identifikasi hingga realisasi.

3. Persyaratan


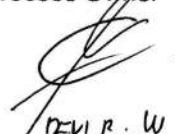

3.1. Standar DIKTI Institut Sains dan Teknologi Pradita


4. Definisi

4.1. SPMI merupakan singkatan dari Sistem Penjaminan Mutu Internal

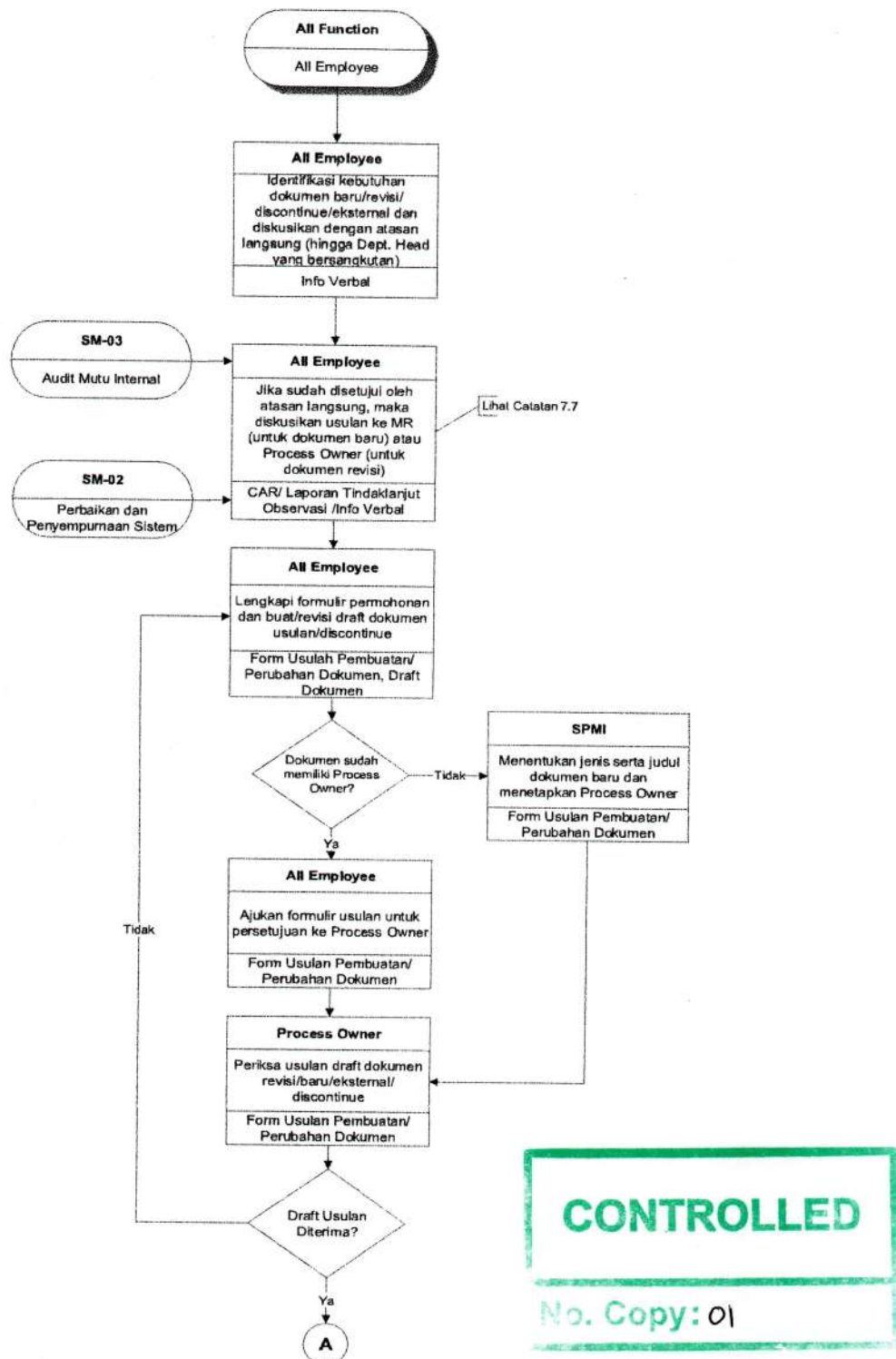
4.2. CAR merupakan singkatan dari Corrective Action Request.




Dibuat,	Diperiksa,	Disetujui,
Pemohon	Process Owner	SPMI
 Devi P.	 Devi P. W.	
Tanggal: 29 April 19	Tanggal: 1 Mei 2019	Tanggal: 2 Mei 2019

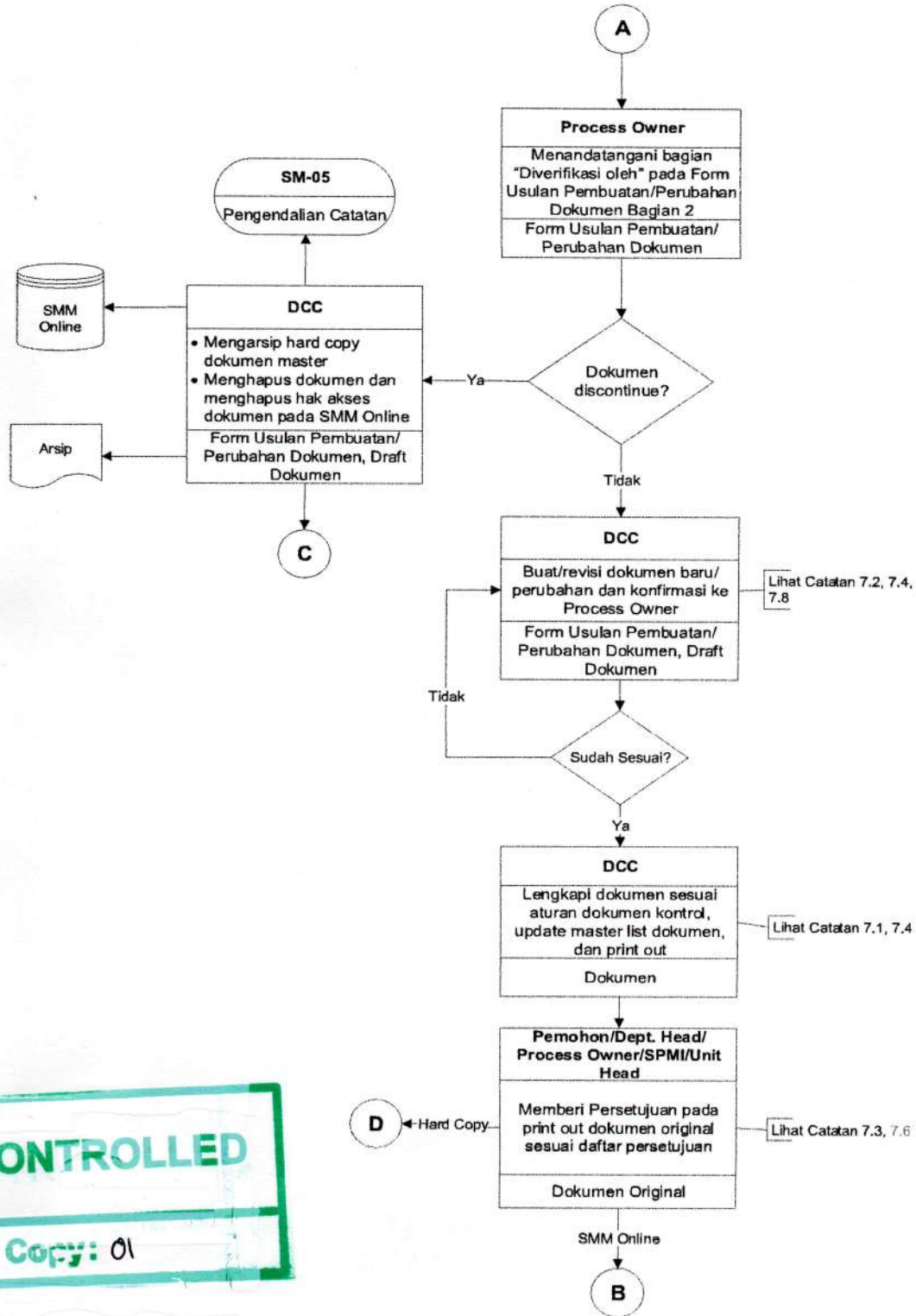
	MANUAL PROSEDUR	No : PI/SPMI/IV/SM-04/STD-26
	PENGENDALIAN DOKUMEN	Revisi : 00
		Tanggal : 1 Mei 2019
		Halaman : 2 - 18

5. Prosedur Rinci

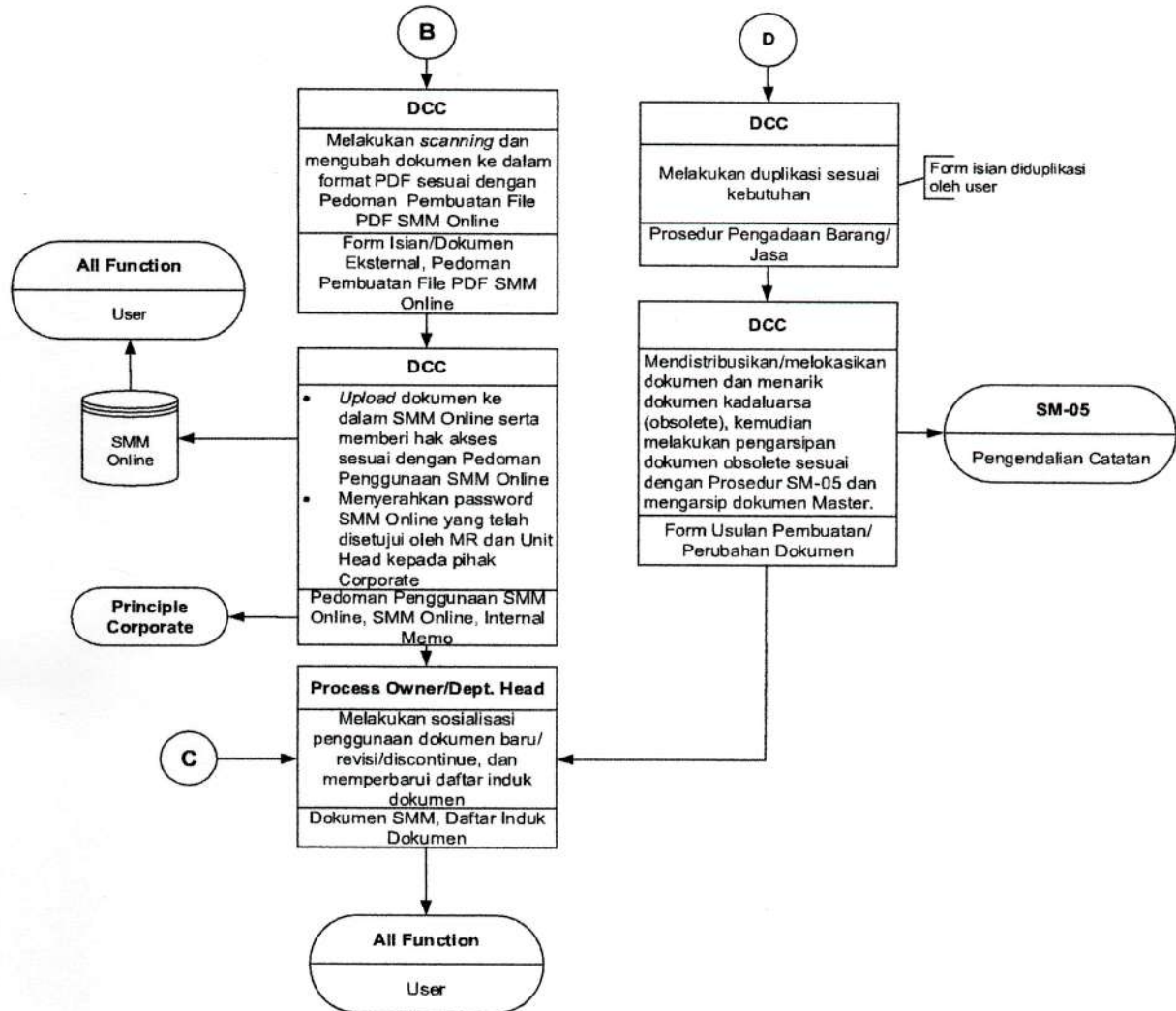


Gambar 1. Diagram Pengendalian Dokumen

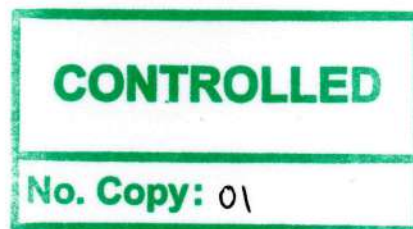
	MANUAL PROSEDUR	No : PI/SPMI/IV/SM-04/STD-26
		Revisi : 00
	PENGENDALIAN DOKUMEN	Tanggal : 1 Mei 2019
		Halaman : 3 - 18

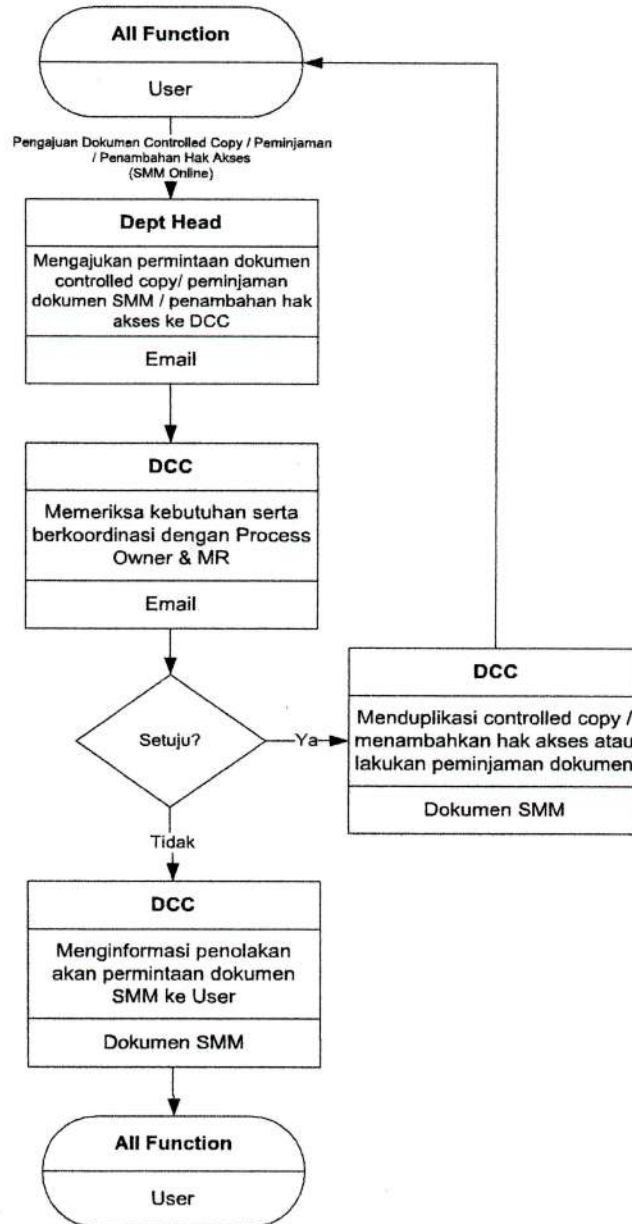


Gambar 1. Diagram Pengendalian Dokumen (Lanjutan)



Gambar 1. Diagram Pengendalian Dokumen (Lanjutan)






Gambar 1. Diagram Pengendalian Dokumen (Lanjutan)

6. Dokumen Referensi

- 6.1.Laporan Audit Internal.
- 6.2.Corrective/Preventive Action Request (CPAR).
- 6.3.Formulir Usulan Pembuatan/Perubahan Dokumen.
- 6.4.Dokumen SMM.
- 6.5.Prosedur Proses Pengadaan Barang dan Jasa.



	MANUAL PROSEDUR	No : PI/SPMI/IV/SM-04/STD-26
	PENGENDALIAN DOKUMEN	Revisi : 00
		Tanggal : 1 Mei 2019
		Halaman : 6 - 18

6.6. Daftar Induk Dokumen.

6.7. Prosedur Pengendalian Catatan (SM-05)

7. Catatan

7.1. Semua dokumen asli didaftar dalam "Daftar Induk Dokumen".

7.2. Dalam penyusunan dokumen baru, Process Owner harus mengikuti ketentuan tampilan dokumen yang sudah ditetapkan oleh perusahaan dalam penampilan dokumen (seperti format, jenis huruf, bentuk flowchart, dan lain-lain).

7.2.1. Format "Prosedur" dapat dilihat pada **Gambar 9**. Jenis huruf dan ketentuan lain terkait tampilan pada "Prosedur" adalah sebagai berikut:

7.2.1.1. Logo unit dengan ukuran tinggi 1,83 cm dan lebar 2,54 cm.

7.2.1.2. Penulisan Jenis Dokumen dan Judul Dokumen menggunakan huruf "**Arial Narrow**" dengan besar huruf 11 poin.

7.2.1.3. Penulisan Nomor, Revisi, Tanggal, dan Halaman menggunakan huruf "**Arial Narrow**" dengan besar huruf 10 poin.

7.2.1.4. Penulisan Sub Bagian menggunakan huruf "**Arial**" dengan besar huruf 10 poin dan menggunakan opsi **Bold**.

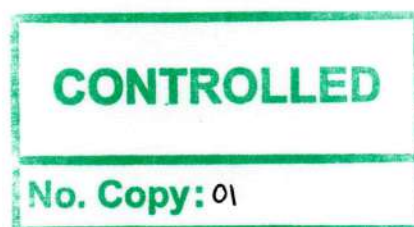
7.2.1.5. Penulisan isi dokumen menggunakan huruf "**Arial**" dengan besar huruf 10 poin.


7.2.1.6. Bagian otorisasi menggunakan huruf "**Arial**" dengan besar huruf 10 poin.

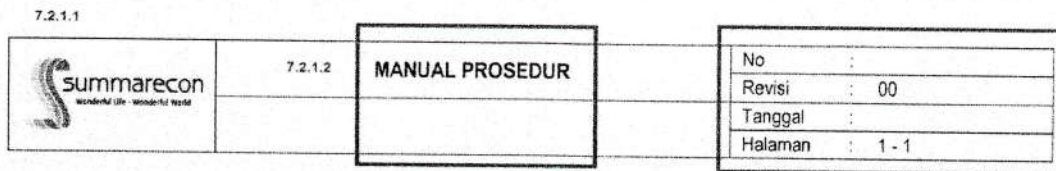
7.2.1.7. Bagian "Footer" dokumen menggunakan huruf "**Arial Narrow**" dengan besar huruf 9 poin dengan format paragraf "**Center**".

7.2.1.8. Ukuran kertas yang digunakan adalah A4 dengan margin atas dan margin bawah 2,54 cm; margin kanan dan margin kiri 1,91 cm.

7.2.1.9. Jarak footer dari tepi bawah kertas (*Footer from bottom*) adalah 0,5 cm.



	MANUAL PROSEDUR	No : PI/SPMI/IV/SM-04/STD-26
	PENGENDALIAN DOKUMEN	Revisi : 00
		Tanggal : 1 Mei 2019
		Halaman : 7 - 18



1. Tujuan 7.2.1.4

2. Ruang Lingkup 7.2.1.5

3. Persyaratan
3.1. ISO 9001:2008 klausal .

4. Definisi

5. Prosedur Rinci

6. Dokumen Referensi

7. Catatan

8. Distribusi : 8.1.

9. Rencana Peninjauan : Ditinjau setiap 2 tahun sekali namun tidak menutup kemungkinan untuk ditinjau sewaktu-waktu

10. Sejarah Revisi :

No. Revisi	Alasan Revisi	Revisi disusun oleh	Tanggal Revisi




7.2.1.6

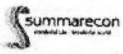
Dibuat, Pemohon	Diperiksa, Process Owner	Disetujui, Management Representative
_____	_____	_____
Tanggal: _____	Tanggal: _____	Tanggal: _____

DILARANG MENYALIN DOKUMEN INI BAIK SECARA KESELURUHAN MAUPUN SEBAGIAN TANPA IJIN TERTULIS DARI PT. SUMMARECON AGUNG Tbk 7.2.1.7

Gambar 9. Format Prosedur

	MANUAL PROSEDUR	No : PI/SPMI/IV/SM-04/STD-26
	PENGENDALIAN DOKUMEN	Revisi : 00
		Tanggal : 1 Mei 2019
		Halaman : 8 - 18

7.2.2.Format "Instruksi Kerja" dapat dilihat pada **Gambar 10**. Jenis huruf dan ketentuan lain terkait tampilan pada "Instruksi Kerja" sama dengan ketentuan pada Format Prosedur (bagian 7.2.2.1 sampai dengan 7.2.2.9).

	INSTRUKSI KERJA	No : _____
		Revisi : _____
		Terbitan : _____
		Halaman : _____

1. Tujuan :
2. Ruang Lingkup :
3. Person In Charge :
4. Tools :

Tahapan	
1.	Gambar/Ilustrasi/Dokumen Referensi:
2.	Gambar/Ilustrasi/Dokumen Referensi:
3.	Gambar/Ilustrasi/Dokumen Referensi:

5. Catatan :
6. Distribusi :
7. Rencana Peninjauan : Ditinjau setiap 2 tahun sekali namun tidak menutup kemungkinan untuk ditinjau sewaktu-waktu.
8. Sejarah Revisi :


No. Revisi	Alasan Revisi	Revisi disusun oleh	Tanggal Revisi

Dibuat Oleh,	Diperiksa	Disetujui
Pemohon	Dept Head	Process Owner
Tanggal: _____	Tanggal: _____	Tanggal: _____

DILARANG MENYALIN DOKUMEN INI BAIK SECARA KESELURUHAN MAUPUN SEBAGIAN TANPA IJIN TERTULIS DARI
PT. SUMMARECON AGUNG, Tbk




Gambar 10. Format Instruksi Kerja

	MANUAL PROSEDUR	No : PI/SPMII/IV/SM-04/STD-26
	PENGENDALIAN DOKUMEN	Revisi : 00
		Tanggal : 1 Mei 2019
		Halaman : 9 - 18

7.2.3. Format Pedoman antara lain:

Format	Penggunaan	Contoh
1. Narasi, Gambar	Internal Dept/Lintas Dept/Internal Unit/Lintas Unit/Internal Summarecon Grup (Baik yang mengacu ke prosedur maupun yang belum memiliki acuan prosedur)	Pedoman Greeting, Pedoman Grooming
2. Flowchart		Pedoman Sertifikat Induk
3. Video		Video Serah Terima Unit
		Pedoman Cuti Karyawan
		Pedoman Wanprestasi
		-

	PEDOMAN	No
		Revisi
		Terbitan
		Halaman

1. Tujuan :
2. Ruang Lingkup :
3. Person In Charge :
4. Tools :

Uraian	
1.	Gambar/Ilustrasi/Dokumen Referensi:
2.	Gambar/Ilustrasi/Dokumen Referensi:
3.	Gambar/Ilustrasi/Dokumen Referensi:

5. Catatan :
6. Distribusi :
7. Rencana Peninjauan : Ditinjau setiap 2 tahun sekali namun tidak menutup kemungkinan untuk ditinjau sewaktu-waktu.
8. Sejarah Revisi :


No. Revisi	Alasan Revisi	Revisi disusun oleh	Tanggal Revisi


Dibuat Oleh	Diperiksa	Disetujui
Pemohon	Dept Head	Process Owner
Tanggal: _____	Tanggal: _____	Tanggal: _____

DILARANG MENYALIN DOKUMEN INI BAIK SECARA KESELURUHAN MAUPUN SEBAGIAN TANPA IJIN TERTULIS DARI PT. SUMMARECON AGUNG, Tbk

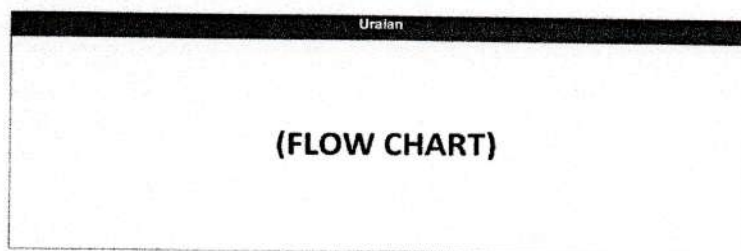


Gambar 11. Format Narasi & Gambar Pedoman Kerja

	MANUAL PROSEDUR	No : PI/SPMI/IV/SM-04/STD-26
		Revisi : 00
	PENGENDALIAN DOKUMEN	Tanggal : 1 Mei 2019
		Halaman : 10 - 18

	PEDOMAN	No : _____
		Revisi : _____
		Terbitan : _____
		Halaman : _____

1. Tujuan :
2. Ruang Lingkup :
3. Person In Charge :
4. Tools :



5. Catatan :
6. Distribusi :
7. Rencana Peninjauan : Ditinjau setiap 2 tahun sekali namun tidak menutup kemungkinan untuk ditinjau sewaktu-waktu.
8. Sejarah Revisi :

No. Revisi	Alasan Revisi	Revisi disusun oleh	Tanggal Revisi

Dibuat Oleh,	Diperiksa	Disetujui
Pemohon	Dept Head	Process Owner
Tanggal: _____	Tanggal: _____	Tanggal: _____

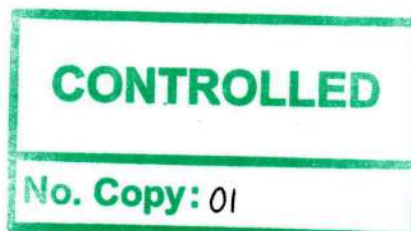
DILARANG MENYALIN DOKUMEN INI BAIK SECARA KESELURUHAN MAUPUN SEBAGIAN TANPA IJIN TERTULIS DARI PT. SUMMARECON AGUNG, Tbk

Gambar 12. Format Flow Chart Pedoman Kerja


7.2.4. Format Formulir antara lain:


1. Tipe 1 (Header Kolom Baris)

Diprioritaskan untuk formulir yang digunakan untuk kepentingan internal dan form terkait teknis operasional



DILARANG MENYALIN DOKUMEN INI BAIK SECARA KESELURUHAN MAUPUN SEBAGIAN TANPA IJIN TERTULIS DARI INSTITUT SAINS DAN TEKNOLOGI PRADITA.


	MANUAL PROSEDUR	No : PI/SPMI/IV/SM-04/STD-26
	PENGENDALIAN DOKUMEN	Revisi : 00
		Tanggal : 1 Mei 2019
		Halaman : 11 - 18

	FORMULIR	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>No</td><td>FR- -</td></tr> <tr><td>Revisi</td><td></td></tr> <tr><td>Tanggal</td><td></td></tr> <tr><td>Halaman</td><td></td></tr> </table>	No	FR- -	Revisi		Tanggal		Halaman	
No	FR- -									
Revisi										
Tanggal										
Halaman										
<h1 style="margin: 0;">ISI FORM</h1>										

Gambar 13. Format Formulir Tipe 1


2. Tipe 2 (Header Logo & Text No Form)

Diprioritaskan untuk formulir yang terkait pihak eksternal dan atau form secara estetika tidak memungkinkan menggunakan header bergaris


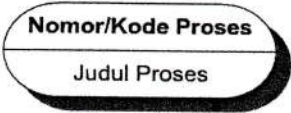

	NAMA FORM	Nama Form/Status Rev/Tgl Terbit

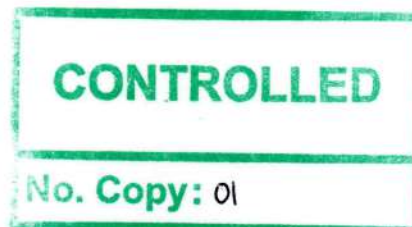
Gambar 14. Format Formulir Tipe 2




	MANUAL PROSEDUR	No : PI/SPMI/IV/SM-04/STD-26
	PENGENDALIAN DOKUMEN	Revisi : 00
		Tanggal : 1 Mei 2019
		Halaman : 12 - 18

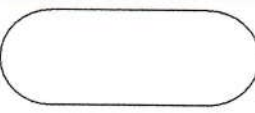
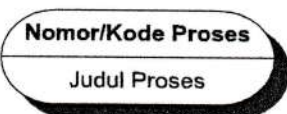
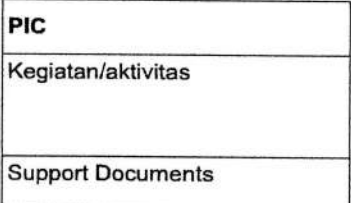
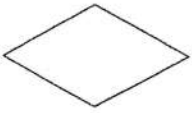

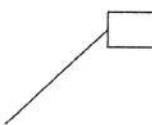
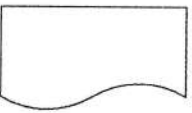

7.2.5. Jenis simbol Diagram Alir (Flowchart) pada Context Diagram

SIMBOL	DESKRIPSI			
	Menggambarkan hubungan dengan pihak eksternal.			
	Menggambarkan hubungan dengan pihak internal atau hubungan dengan proses/aktivitas pada context diagram lainnya.			
<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">Kode/Nomor Proses</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Judul Proses</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Klausul ISO 9001</td> </tr> </table>	Kode/Nomor Proses	Judul Proses	Klausul ISO 9001	Menggambarkan suatu kegiatan/proses yang terdapat didalam context diagram.
Kode/Nomor Proses				
Judul Proses				
Klausul ISO 9001				
	Menggambarkan database, software, atau media penyimpanan elektronik lainnya.			




	MANUAL PROSEDUR	No : PI/SPMI/IV/SM-04/STD-26
	PENGENDALIAN DOKUMEN	Revisi : 00
		Tanggal : 1 Mei 2019
		Halaman : 13 - 18

7.2.6. Jenis simbol Diagram Alir (Flowchart) pada Prosedur

SIMBOL	DESKRIPSI
	Menggambarkan hubungan dengan pihak eksternal.
	Menggambarkan hubungan dengan pihak internal atau hubungan dengan Prosedur lainnya.
	Menggambarkan suatu aktivitas yang terdapat didalam Prosedur.
	Menggambarkan suatu keputusan.
	Menggambarkan koneksi/hubungan dengan aktivitas lain yang tidak bisa/sulit dihubungkan dengan garis konektor (berada dalam halaman lain).
	Digunakan untuk membuat/menuliskan catatan pada suatu aktivitas.
	Menggambarkan media penyimpanan non-elektronik (hardcopy).
	Menggambarkan database, software, atau media penyimpanan elektronik lainnya.



	MANUAL PROSEDUR	No : PI/SPMI/IV/SM-04/STD-26
		Revisi : 00
	PENGENDALIAN DOKUMEN	Tanggal : 1 Mei 2019
		Halaman : 14 - 18

7.3. Seluruh dokumen terkendali di Summarecon Group memiliki sistem persetujuan sebagai berikut:

Jenis Dokumen	Dibuat	Diperiksa	Disetujui
Manual Mutu (Level I)	Process Owner	Management Representative	Unit Head
Prosedur (Level II)	Dept Head	Process Owner	Management Representative
Instruksi Kerja (Level III)	Pemohon	Dept Head	Process Owner
Isian/Formulir (Level III)	Pemohon	Dept Head	Process Owner

7.4. Sistem Penomoran Dokumen adalah sebagai berikut:

7.4.1. Manual Mutu, penomoran menggunakan format berikut:

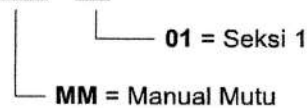
YY-ZZ

YY = Kode level dokumen

ZZ = Nomor seksi Manual Mutu

Contoh:

MM - 01



7.4.2. Prosedur, penomoran menggunakan kode fungsi dan nomor urut proses yang terdapat pada context diagram. Dengan format sebagai berikut:

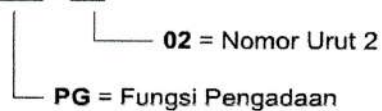
BB-CC

BB = Kode fungsi (BP, SM, PI, SD, PS, PD, PO, PG, PL, LP, PP, ST, TD, TK)

CC = Nomor urut proses

Contoh:

PG - 02



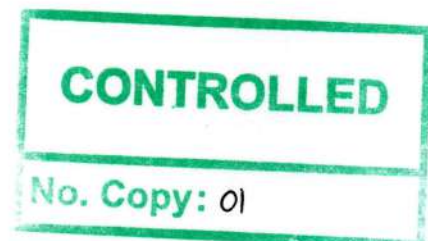
7.4.3. Instruksi kerja / Pedoman / dan Formulir, penomoran dilakukan dengan menggunakan format berikut:


AA-BB-CCC

AA = Jenis dokumen pendukung (level 3)

BB = Kode fungsi

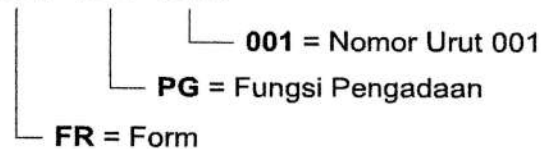
CCC = Nomor urut proses



	MANUAL PROSEDUR	No : PI/SPMI/IV/SM-04/STD-26
		Revisi : 00
	PENGENDALIAN DOKUMEN	Tanggal : 1 Mei 2019
		Halaman : 15 - 18

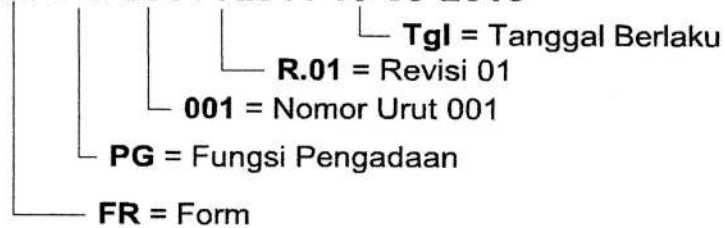
Contoh:

FR - PG - 001



Formulir (Header Kolom Baris)

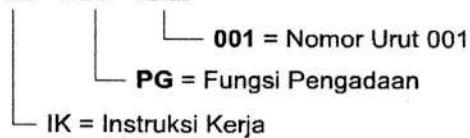
FR- PG-001 / R.01 / 18-09-2015



Formulir (Header Logo & Text No Form)

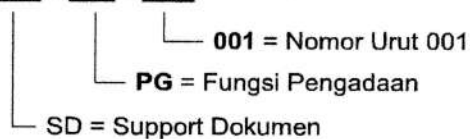
Contoh:

IK - PG - 001



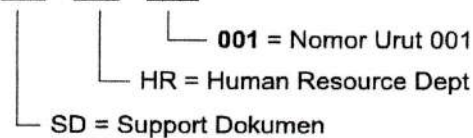
Instruksi Kerja

SD - PG - 001




Support Dokumen (Pedoman yang sudah memiliki acuan manual prosedur)

SD - HR - 001



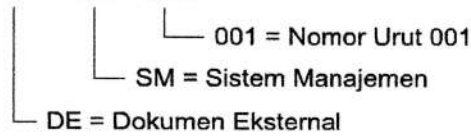
Support Dokumen (Pedoman yang belum memiliki acuan manual prosedur)



	MANUAL PROSEDUR	No : PI/SPMI/IV/SM-04/STD-26
		Revisi : 00
	PENGENDALIAN DOKUMEN	Tanggal : 1 Mei 2019
		Halaman : 16 - 18

Contoh:

DE - SM - 001



Dokumen Eksternal (Dibubuhkan pada stempel)

Contoh :



Jenis-jenis dokumen pendukung:

- IK = Instruksi Kerja
- FR = Formulir/Dokumen Isian
- SD = Pedoman
- DE = Dokumen Eksternal




7.5. Pendistribusian dokumen dilakukan dalam bentuk:

7.5.1. Pendistribusian dokumen dalam bentuk softcopy

Hak akses untuk dokumen internal dalam bentuk digital (softcopy) adalah sebagai berikut:

Pengguna (User)	Hak Akses SMM Online		
	Membuka (Read)	Mencetak (Print)	Merubah Isi (Content Changing)
Management Representative	√	X	X
DC (Admin)	√	√ (Atas persetujuan MR)	√ (Atas persetujuan MR)
Process Owner	√	X	X
Pihak internal lainnya (mengacu pada dokumen SMM)	√	X	X
Pihak eksternal	X	X	X

7.5.2. Pendistribusian dokumen dalam bentuk hardcopy (Apabila diperlukan), untuk panduan pendistribusian softcopy lihat pedoman SMM Online

	MANUAL PROSEDUR	No : PI/SPMI/IV/SM-04/STD-26
		Revisi : 00
	PENGENDALIAN DOKUMEN	Tanggal : 1 Mei 2019
		Halaman : 17 - 18

- Menduplikasi dokumen dengan status Controlled sebanyak jumlah yang ditetapkan dalam Daftar Induk Dokumen.
- Membubuhkan stempel Controlled pada copy dokumen yang berstatus Controlled di setiap halaman.
- Mendistribusikan dokumen hardcopy ke lokasi yang telah ditetapkan pada Master List dengan meminta bukti Form Tanda Terima/Penarikan Dokumen.
- Pendistribusian dokumen revisi dalam bentuk hardcopy akan diikuti dengan penarikan dokumen kadaluarsa.

7.6. Pengendalian dokumen internal.

7.6.1. Bentuk stempel status pengendalian dokumen jika didistribusikan dalam bentuk hardcopy dapat dilihat pada Gambar 11. Untuk dokumen dalam bentuk Softcopy dengan status **Controlled** diberikan dalam bentuk *Read Only*.


CONTROLLED
No. Copy:
OBSOLETE
MASTER
DOKUMEN EKSTERNAL
No. Doc:



Gambar 12. Stempel Status Pengendalian.


7.6.2. Semua dokumen harus memiliki status pengendalian yaitu:

- 7.6.2.1. **Master** adalah dokumen asli yang disimpan oleh DC.
- 7.6.2.2. **Controlled** adalah dokumen yang digunakan sebagai pedoman kerja.
- 7.6.2.3. **Obsolete** adalah dokumen yang sudah tidak berlaku lagi sebagai pedoman kerja/sudah kadaluarsa. Khusus dokumen softcopy akan dihapus dari server oleh DC.

	MANUAL PROSEDUR	No : PI/SPMI/IV/SM-04/STD-26
	PENGENDALIAN DOKUMEN	Revisi : 00
		Tanggal : 1 Mei 2019
		Halaman : 18 - 18

- 7.6.2.4. **Dokumen Eksternal** adalah dokumen yang digunakan sebagai pedoman kerja yang berasal dari luar organisasi.
- 7.6.2.5. Dokumen yang sudah diberi status pengendalian Master kemudian diduplikasi sejumlah yang dibutuhkan, lalu beri status pengendalian Controlled pada dokumen duplikat. Stempel dibubuhkan pada halaman paling depan dan diparaf per halaman oleh Process Owner.
- 7.6.3. Semua dokumen yang tidak memiliki stempel **Controlled** diperlakukan sebagai dokumen **Uncontrolled** dan hanya digunakan sebagai bahan informasi (bukan sebagai pedoman kerja).
- 7.6.4. Foto kopi hanya boleh dilakukan oleh DC. Pihak yang memerlukan foto kopi harus meminta kepada DC dengan mengisi Formulir Permintaan Distribusi Dokumen.
- 7.6.5. Salinan dokumen yang akan didistribusikan harus distempel "**CONTROLLED**" bila dokumen tersebut akan digunakan sebagai pedoman kerja. Distribusi dokumen ke Departemen/Bagian/ Seksi yang memerlukan dilakukan oleh DC.
- 7.6.6. Penerima dokumen dilarang membuat salinan dokumen yang diterima, tambahan foto kopi harus diajukan kepada DC dan disetujui oleh MR.
- 7.6.7. Jika dianggap perlu dan atas persetujuan dari Unit Head, MR dapat memberikan Dokumen Internal kepada pihak eksternal dalam bentuk *hardcopy* atau *softcopy* dalam bentuk PDF terproteksi. Status dari dokumen ini adalah **Uncontrolled**.
- 7.6.8. Semua personil Summarecon Group tidak diperkenankan memberikan soft copy dokumen Internal kepada pihak eksternal.
- 7.7. Pengendalian dokumen eksternal.
- 7.7.1. Dokumen Eksternal (dari luar perusahaan) yang digunakan sebagai referensi kerja, seperti Standard Nasional atau Internasional, Pedoman / Formulir dari Corporate maupun peraturan perundangan dan buku literatur harus dikendalikan oleh Penjamin Mutu.
- 7.7.2. MR harus memastikan bahwa Standard Nasional/Internasional dan Peraturan Perundangan yang digunakan perusahaan adalah yang terbaru.
- 7.8. Bila dianggap perlu, MR dapat meminta Process Owner untuk mempresentasikan draft dokumennya kepada Process Owner lainnya atau Top Management.



	MANUAL PROSEDUR	No : PI/SPMI/IV/SM-05/STD-26
		Revisi : 00
	PENGENDALIAN CATATAN	Tanggal : 1 Mei 2019
		Halaman : 1 - 5

1. Tujuan

Memastikan semua rekaman/catatan sistem manajemen mutu menjadi terkendali serta tercatat dengan baik mulai dari identifikasi, penyimpanan, dan disposisinya.

2. Ruang Lingkup

Merupakan tugas dan tanggung jawab dari semua karyawan Institut Sains dan Teknologi Pradita dalam melaksanakan proses Pengendalian Catatan secara terkendali mulai dari identifikasi hingga realisasi.

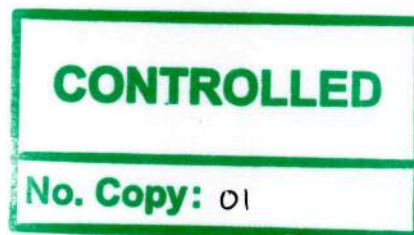
3. Persyaratan

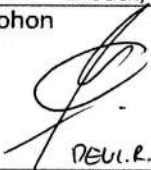
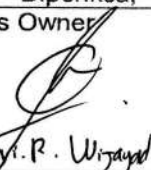

3.1. Standar DIKTI Institut Sains dan Teknologi Pradita


4. Definisi

4.1. SPMI merupakan singkatan dari Sistem Penjaminan Mutu Internal.

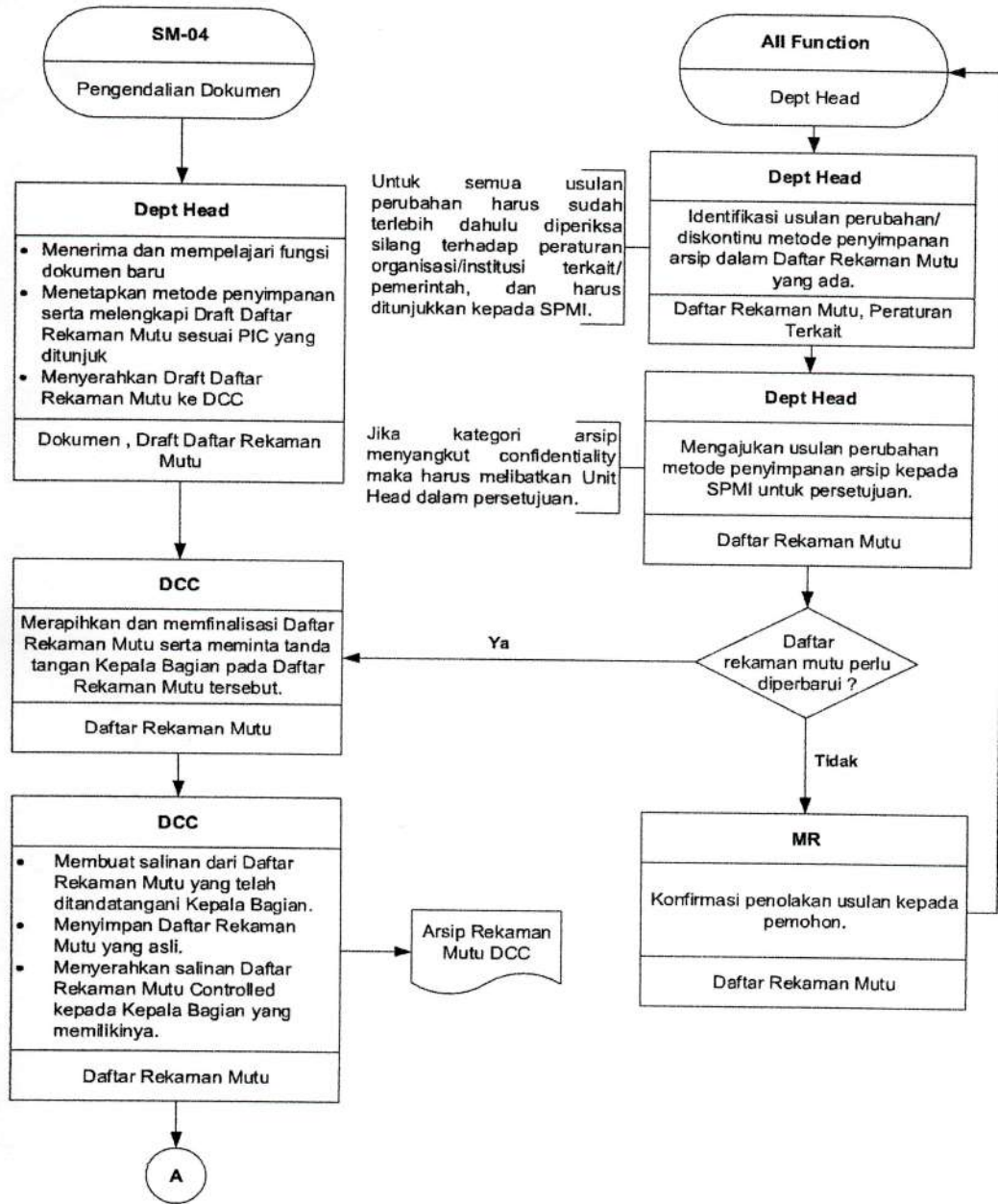
4.2. DCC merupakan singkatan dari Document Control Center.



Dibuat, Pemohon  Tanggal: 29 April 19.	Diperiksa, Process Owner  Tanggal: 1 Mei 2019	Disetujui, SPMI  Tanggal: 2 Mei 2019
--	---	--


	MANUAL PROSEDUR	No : PI/SPMI/IV/SM-05/STD-26
		Revisi : 00
	PENGENDALIAN CATATAN	Tanggal : 1 Mei 2019
		Halaman : 2 - 5

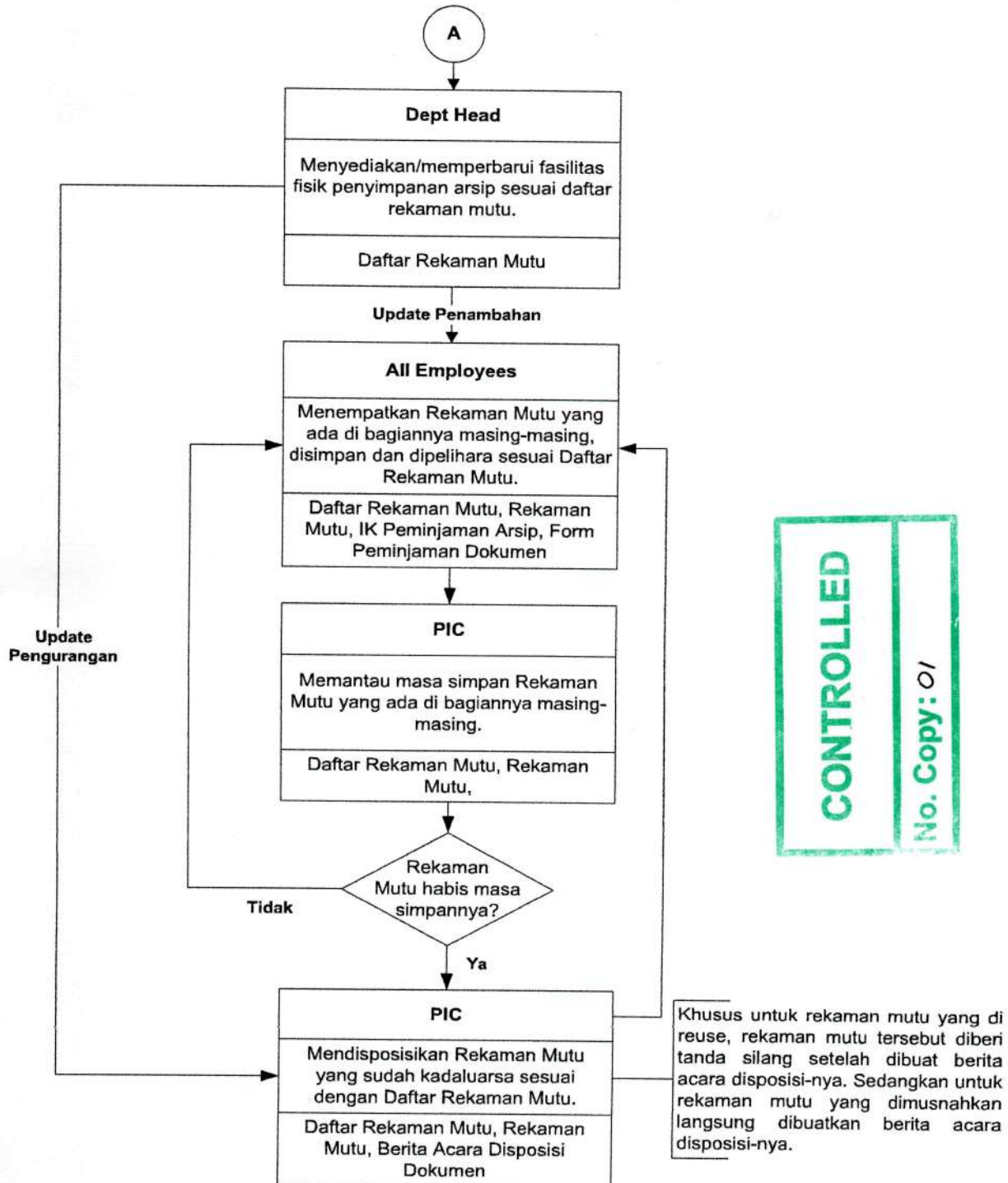
5. Prosedur Rinci



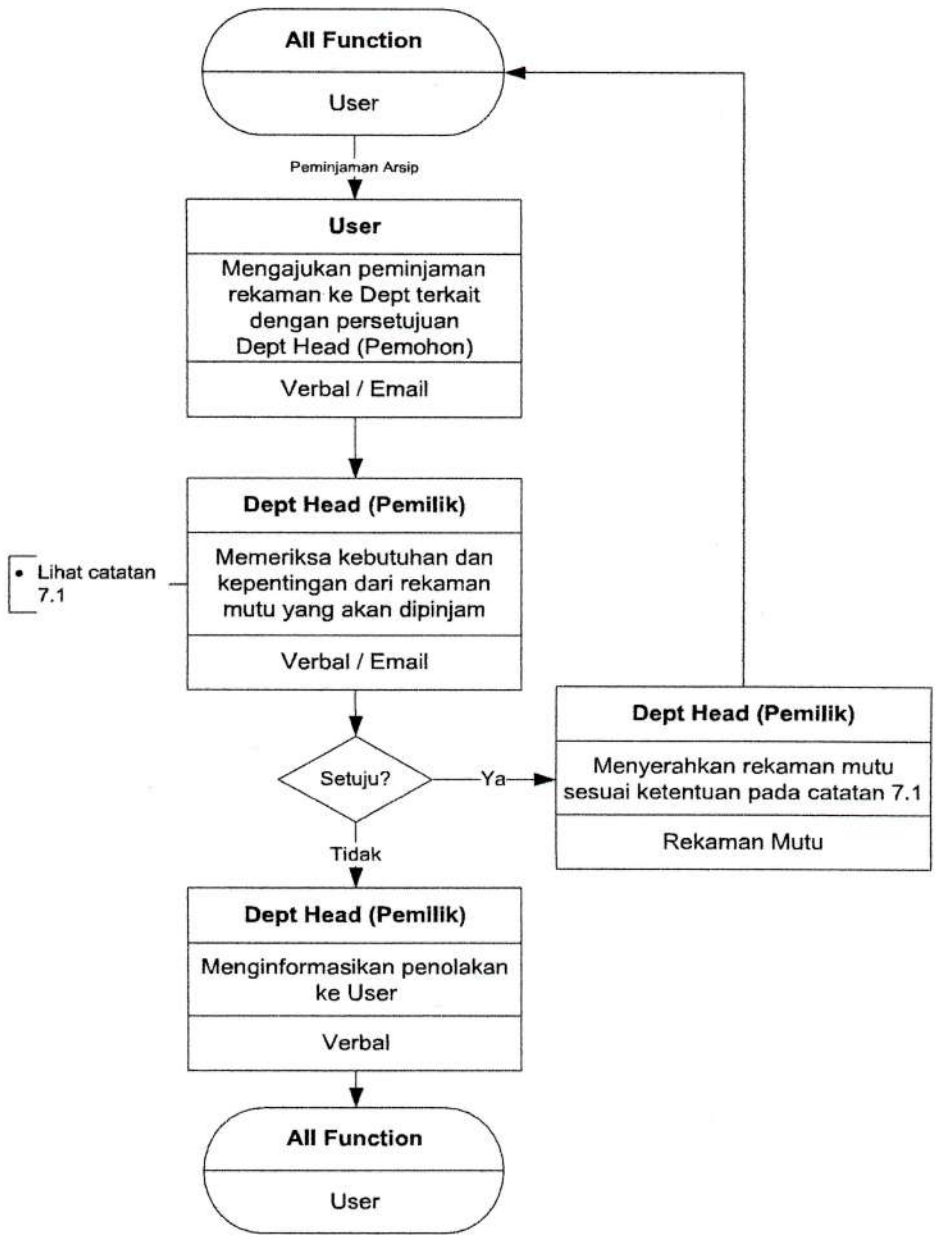
Gambar 1. Diagram Pengendalian Catatan



	MANUAL PROSEDUR	No : PI/SPMI/IV/SM-05/STD-26
	PENGENDALIAN CATATAN	Revisi : 00
		Tanggal : 1 Mei 2019
		Halaman : 3 - 5




Gambar 1. Diagram Pengendalian Catatan (Lanjutan)



Gambar 1. Diagram Pengendalian Catatan (Lanjutan)



	MANUAL PROSEDUR	No : PI/SPMI/IV/TK-01/STD-08
		Revisi : 00
	PEMANTAUAN UANG MASUK	Tanggal : 1 Mei 2019
		Halaman : 1 - 6

1. Tujuan

Untuk memastikan proses pemantauan uang masuk berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Institut Sains dan Teknologi Pradita.

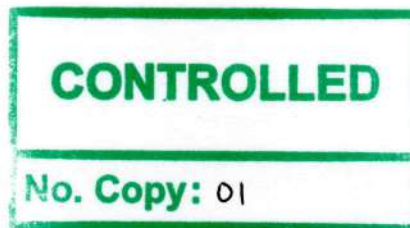
2. Ruang Lingkup

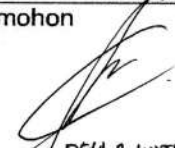


Merupakan tugas & tanggung jawab dari Finance Staff, Staff AR, Accounting Spv, dalam memastikan pemantauan uang masuk berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Institut Sains dan Teknologi Pradita

3. Persyaratan

3.1. Standar DIKTI Institut Sains dan Teknologi Pradita

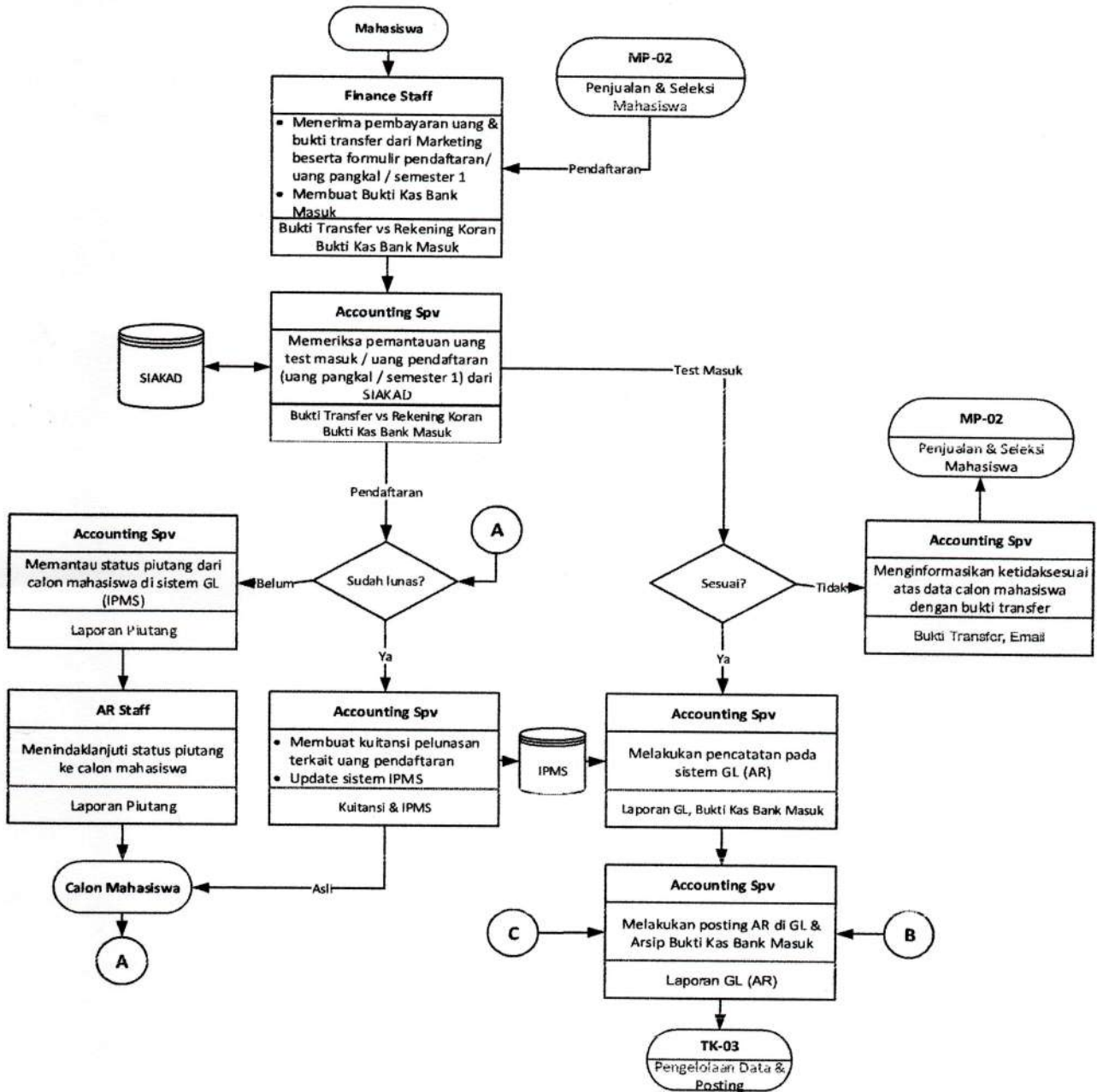
4. Definisi



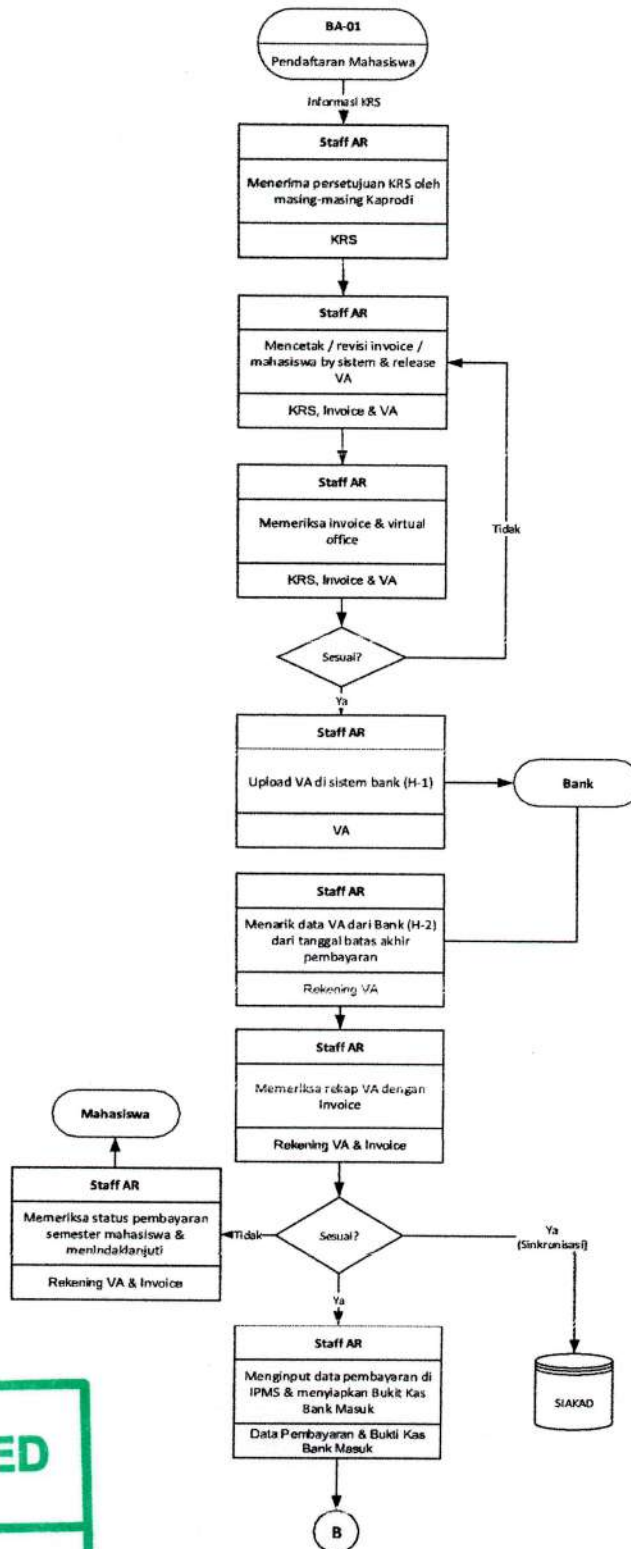
Dibuat,	Diperiksa,	Disetujui,
Pemohon  DEU. R. WISAYADANE Tanggal: 29 April 2019.	Process Owner  P. S. SOOY Tanggal: 1 Mei 2019.	SPMI  Glora Tanggal: 2 Mei 2019.

DILARANG MENYALIN DOKUMEN INI BAIK SECARA KESELURUHAN MAUPUN SEBAGIAN TANPA IJIN TERTULIS DARI INSTITUT SAINS DAN TEKNOLOGI PRADITA

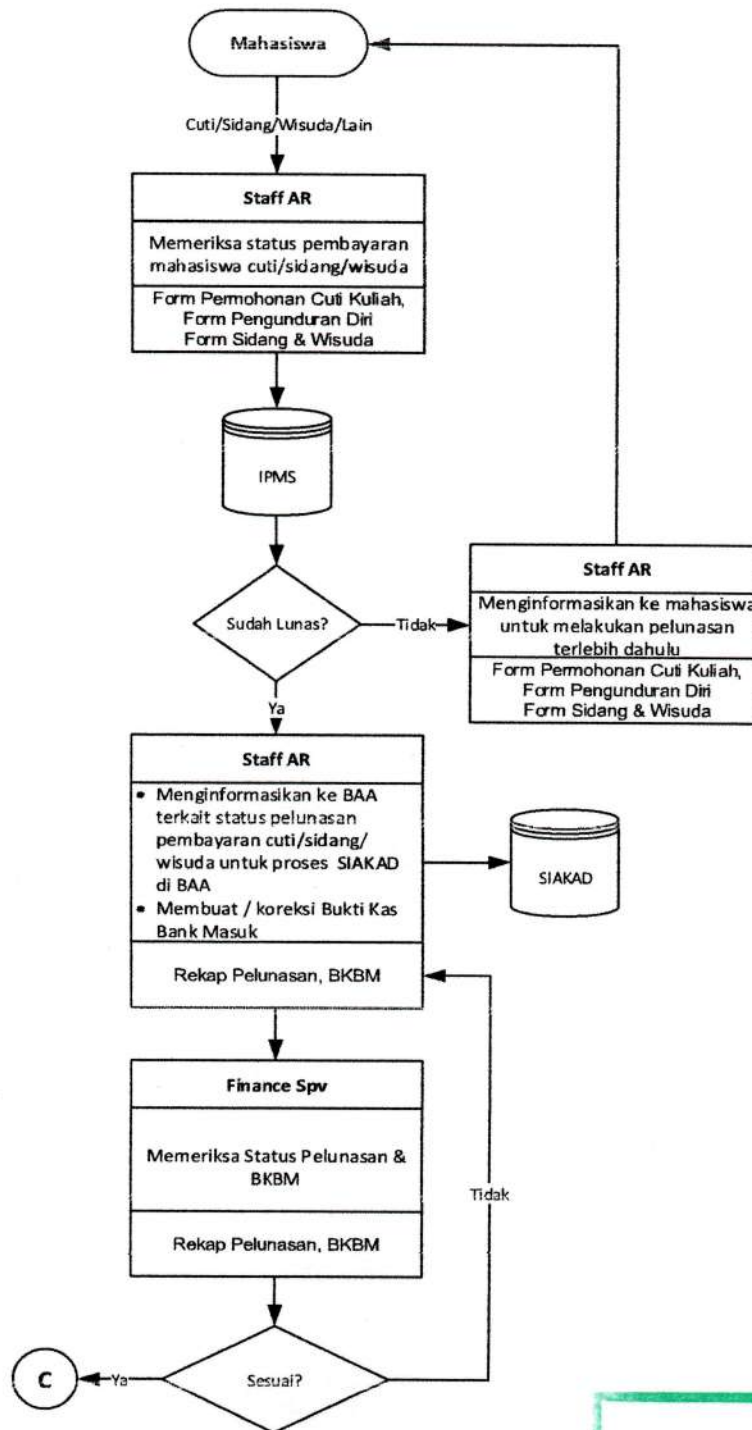
5. Prosedur Rinci



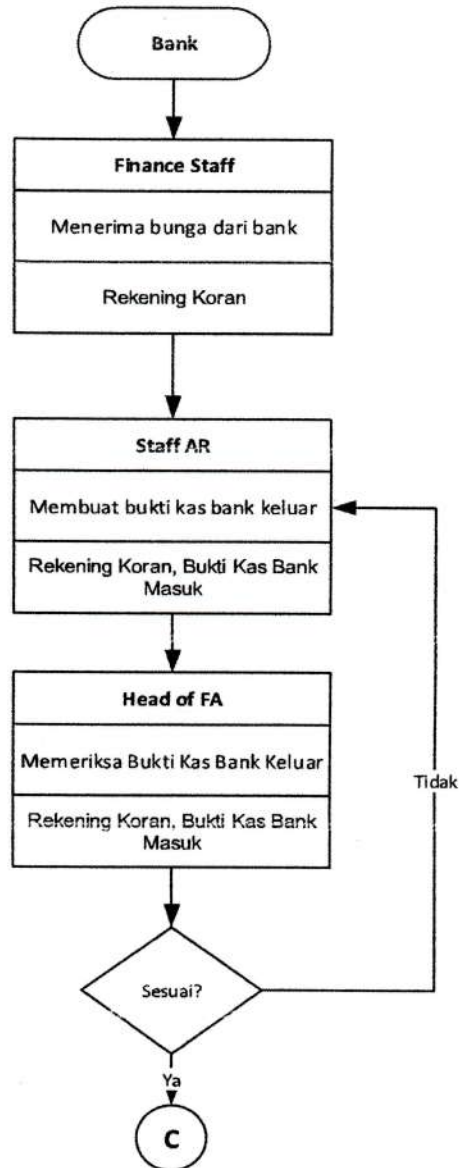
CONTROLLED
No. Copy: 01



CONTROLLED
No. Copy: 01




CONTROLLED
No. Copy: 01



CONTROLLED

No. Copy: 01

	MANUAL PROSEDUR	No : PI/SPMI/IV/TK-01/STD-08
		Revisi : 00
	PEMANTAUAN UANG MASUK	Tanggal : 1 Mei 2019
		Halaman : 6 - 6

6. Dokumen Referensi

- Form Permohonan Cuti Kuliah
- Form Pengunduran Diri
- Form siding/ wisuda

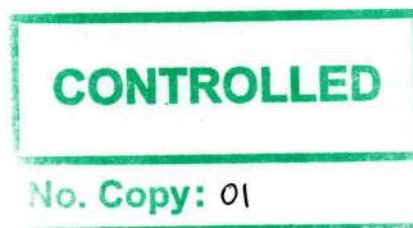
7. Catatan


8. Distribusi : 8.1. Finance & Accounting

9. Rencana Peninjauan : Ditinjau setiap 2 tahun sekali namun tidak menutup kemungkinan untuk ditinjau sewaktu-waktu

10. Sejarah Revisi :

No. Revisi	Alasan Revisi	Revisi disusun oleh	Tanggal Revisi



	MANUAL PROSEDUR	No : PI/SPMI/IV/TK-02/STD-08
		Revisi : 00
	PEMANTAUAN UANG KELUAR	Tanggal : 1 Mei 2019
		Halaman : 1 - 5

1. Tujuan

Untuk memastikan proses pemantauan uang keluar berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Institut Sains dan Teknologi Pradita.

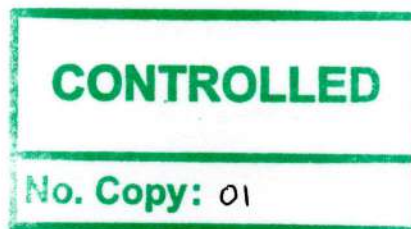
2. Ruang Lingkup

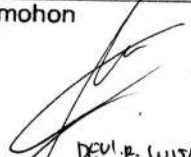


Merupakan tugas & tanggung jawab dari User, Kabag (User), Head of Finance Accounting, Finance Staff & Cashier dalam memastikan pemantauan uang keluar berjalan dengan ketentuan yang berlaku di Institut Sains dan Teknologi Pradita.

3. Persyaratan

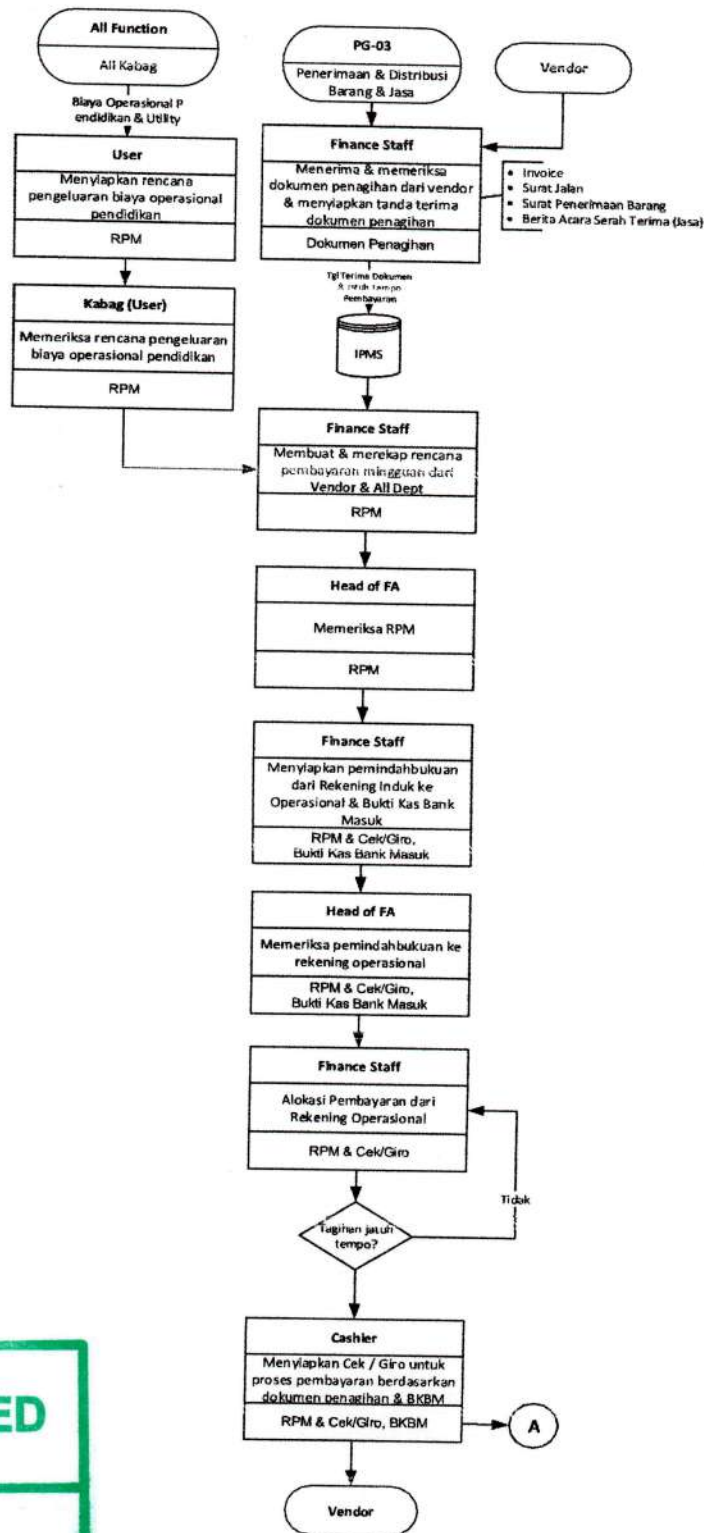
3.1. Standar DIKTI Institut Sains dan Teknologi Pradita

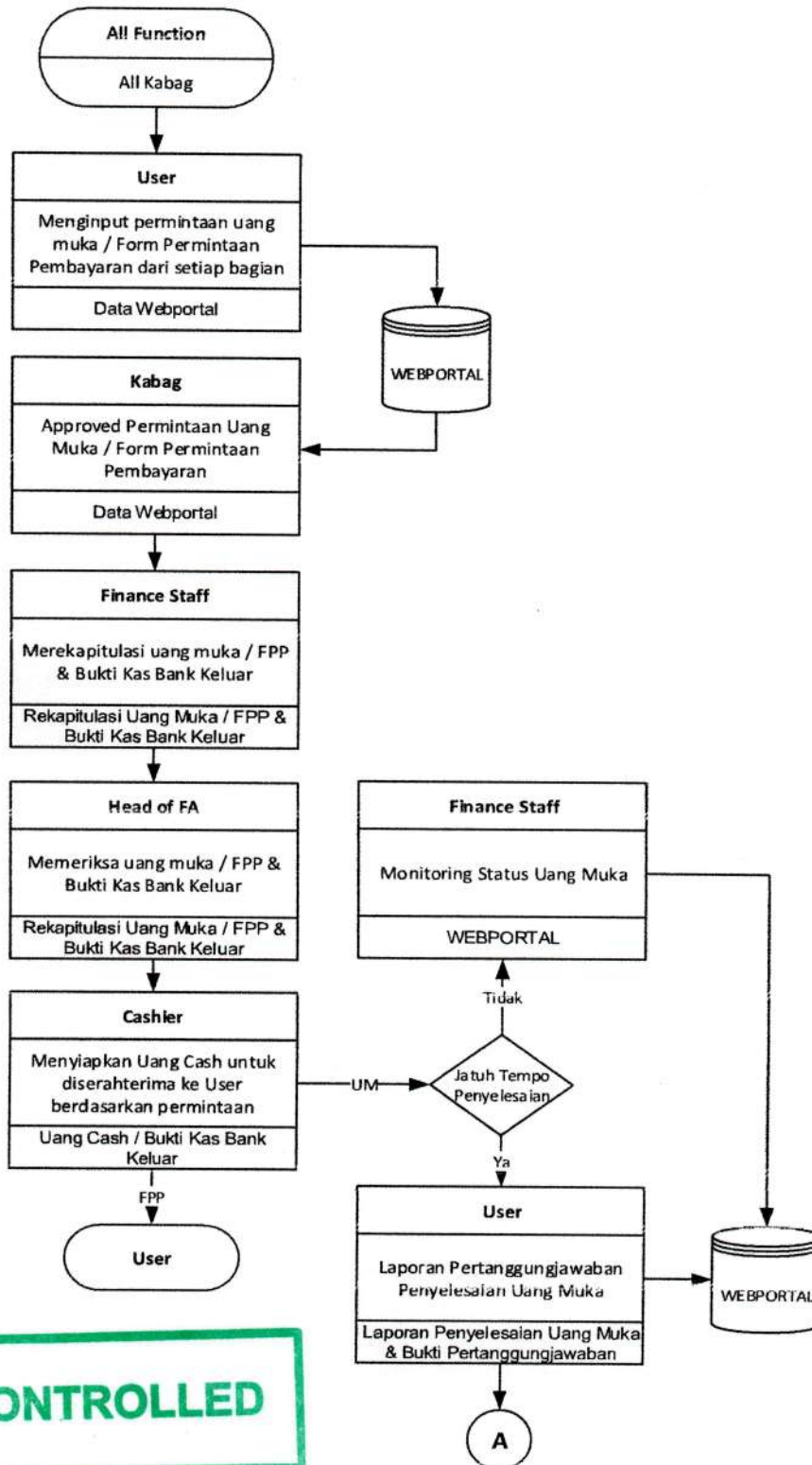
4. Definisi



Dibuat, Pemohon  DEVI P. WISAYADINE Tanggal: 29 April 2019.	Diperiksa, Process Owner  FREDDY Tanggal: 1 Mei 2019	Disetujui, SPMI  Gloria Tanggal: 2 Mei 2019.
---	--	--

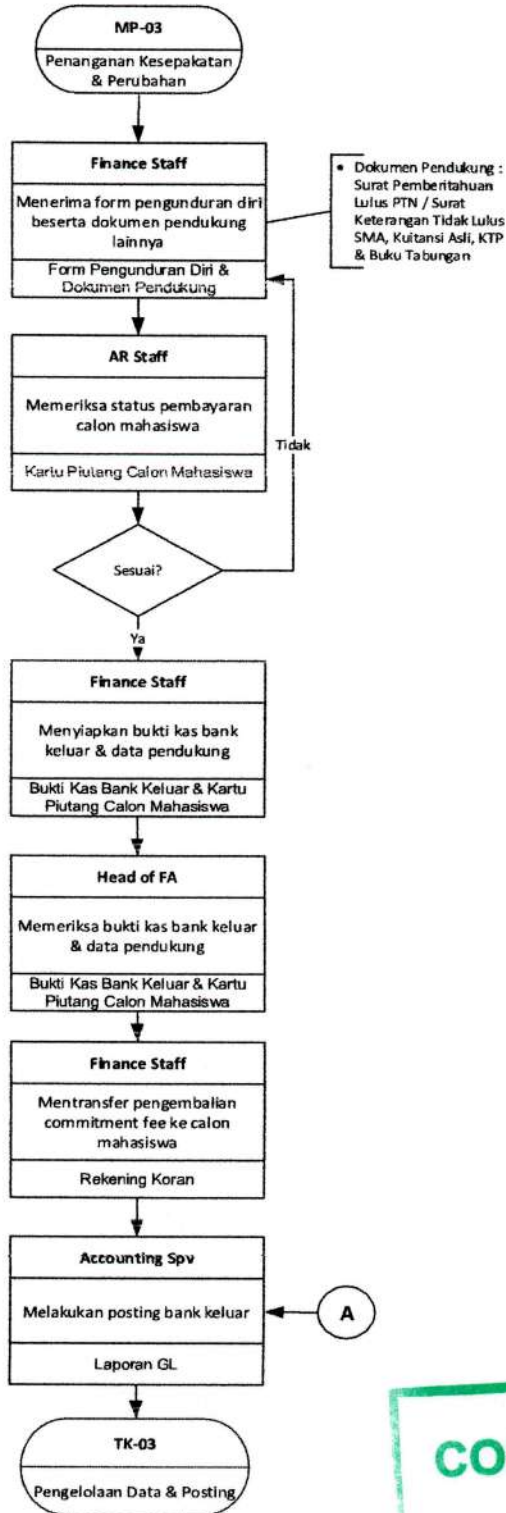
5. Prosedur Rinci






CONTROLLED

No. Copy: 01



CONTROLLED
No. Copy: 01

	MANUAL PROSEDUR	No : PI/SPMI/IV/TK-02/STD-08
		Revisi : 00
	PEMANTAUAN UANG KELUAR	Tanggal : 1 Mei 2019
		Halaman : 5 - 5

6. Dokumen Referensi

- Form Pengunduran diri mahasiswa

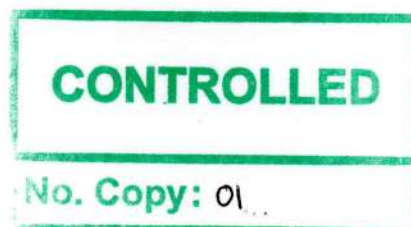
7. Catatan


8. Distribusi : 8.1.

9. Rencana Peninjauan : Ditinjau setiap 2 tahun sekali namun tidak menutup kemungkinan untuk ditinjau sewaktu-waktu

10. Sejarah Revisi :

No. Revisi	Alasan Revisi	Revisi disusun oleh	Tanggal Revisi



	MANUAL PROSEDUR	No : PI/SPMI/IV/TK-03/STD-08
		Revisi : 00
	PENGELOLAAN DATA & POSTING	Tanggal : 1 Mei 2019
		Halaman : 1 - 3

1. Tujuan

Untuk memastikan proses pengelolaan data & posting dari setiap transaksi berjalan dengan baik sesuai dengan ketentuan Institut Sains dan Teknologi Pradita.

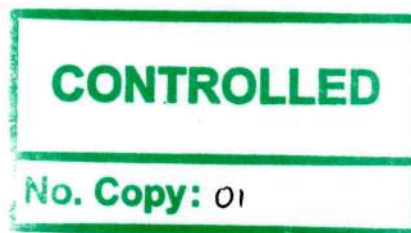
2. Ruang Lingkup


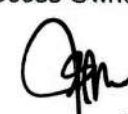

Merupakan tugas & tanggung jawab dari Finance Staff, Head of FA & Ketua Yayasan dalam memastikan

3. Persyaratan

3.1. Standar DIKTI Institut Sains dan Teknologi Pradita

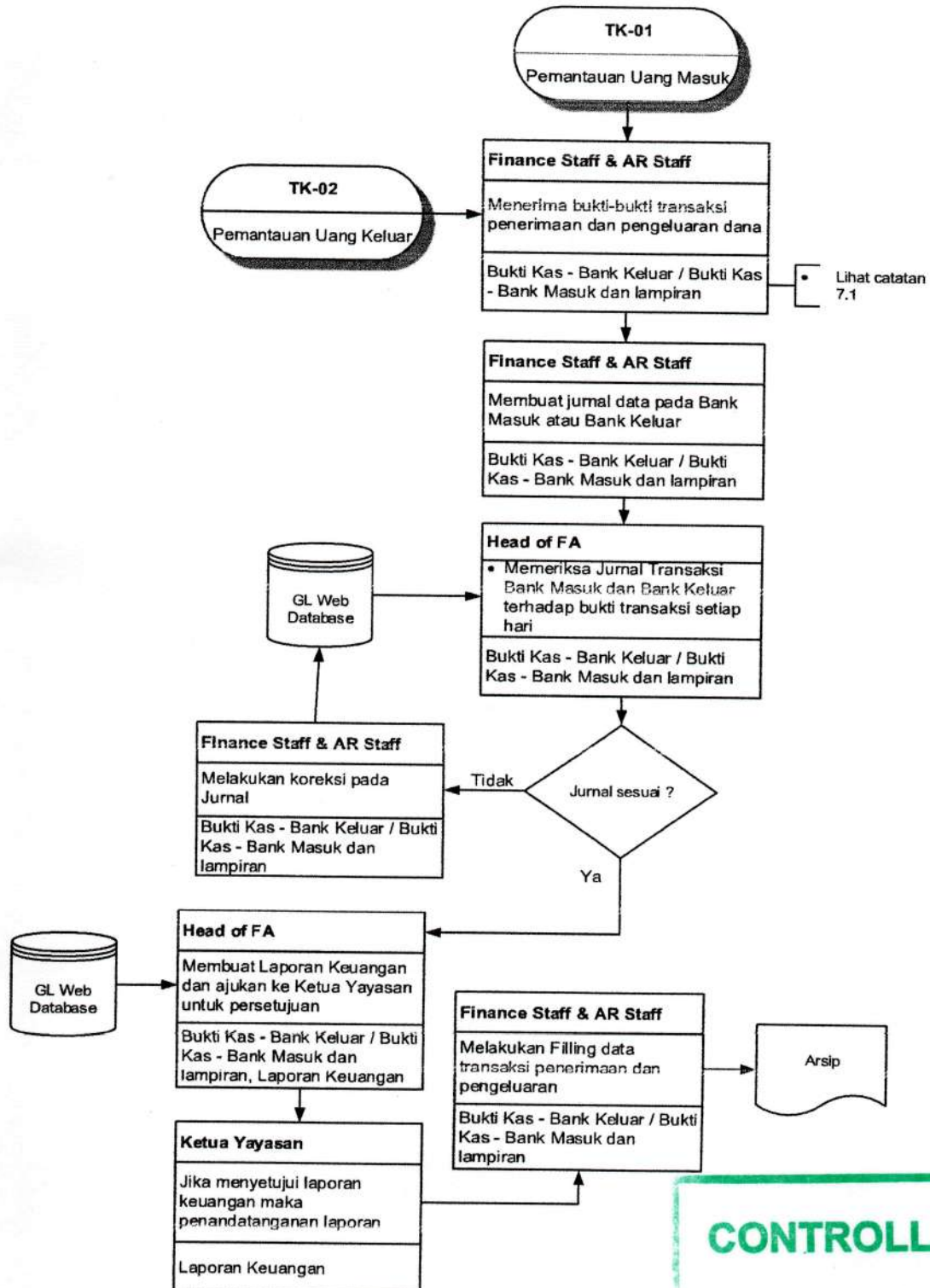
4. Definisi



Dibuat,	Diperiksa,	Disetujui,
Pemohon	Process Owner	SPMI
 DEVI R. WIPAYADONG Tanggal: 29 April 2019	 Freddy Tanggal: 1 Mei 2019	 Glara Tanggal: 2 Mei 2019


DILARANG MENYALIN DOKUMEN INI BAIK SECARA KESELURUHAN MAUPUN SEBAGIAN TANPA IJIN TERTULIS DARI INSTITUT SAINS DAN TEKNOLOGI PRADITA

5. Prosedur Rinci



CONTROLLED

No. Copy: 01

	MANUAL PROSEDUR	No : PI/SPMI/IV/TK-03/STD-08
		Revisi : 00
	PENGELOLAAN DATA & POSTING	Tanggal : 1 Mei 2019
		Halaman : 3 - 3

6. Dokumen Referensi

7. Catatan


8. Distribusi : 8.1. Finance

9. Rencana Peninjauan : Ditinjau setiap 2 tahun sekali namun tidak menutup kemungkinan untuk ditinjau sewaktu-waktu

10. Sejarah Revisi :

No. Revisi	Alasan Revisi	Revisi disusun oleh	Tanggal Revisi



	MANUAL PROSEDUR	No : PI/SPMI/IV/PM-01/STD-10
	PENELITIAN & PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi :
		Tanggal : 1 Mei 2019
		Halaman : 1 - 4

1. Tujuan

Untuk memastikan proses perencanaan, pelaksanaan terkait penelitian & pengabdian masyarakat berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Institut Sains dan Teknologi Pradita

2. Ruang Lingkup

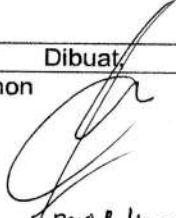


Merupakan tugas & tanggung jawab dari Koordinator LPPM, Tim Survey, Warek 1, Rektor dalam memastikan proses perencanaan, pelaksanaan terkait penelitian & pengabdian masyarakat berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Institut Sains dan Teknologi Pradita


3. Persyaratan

3.1. Standar DIKTI Institut Sains dan Teknologi Pradita

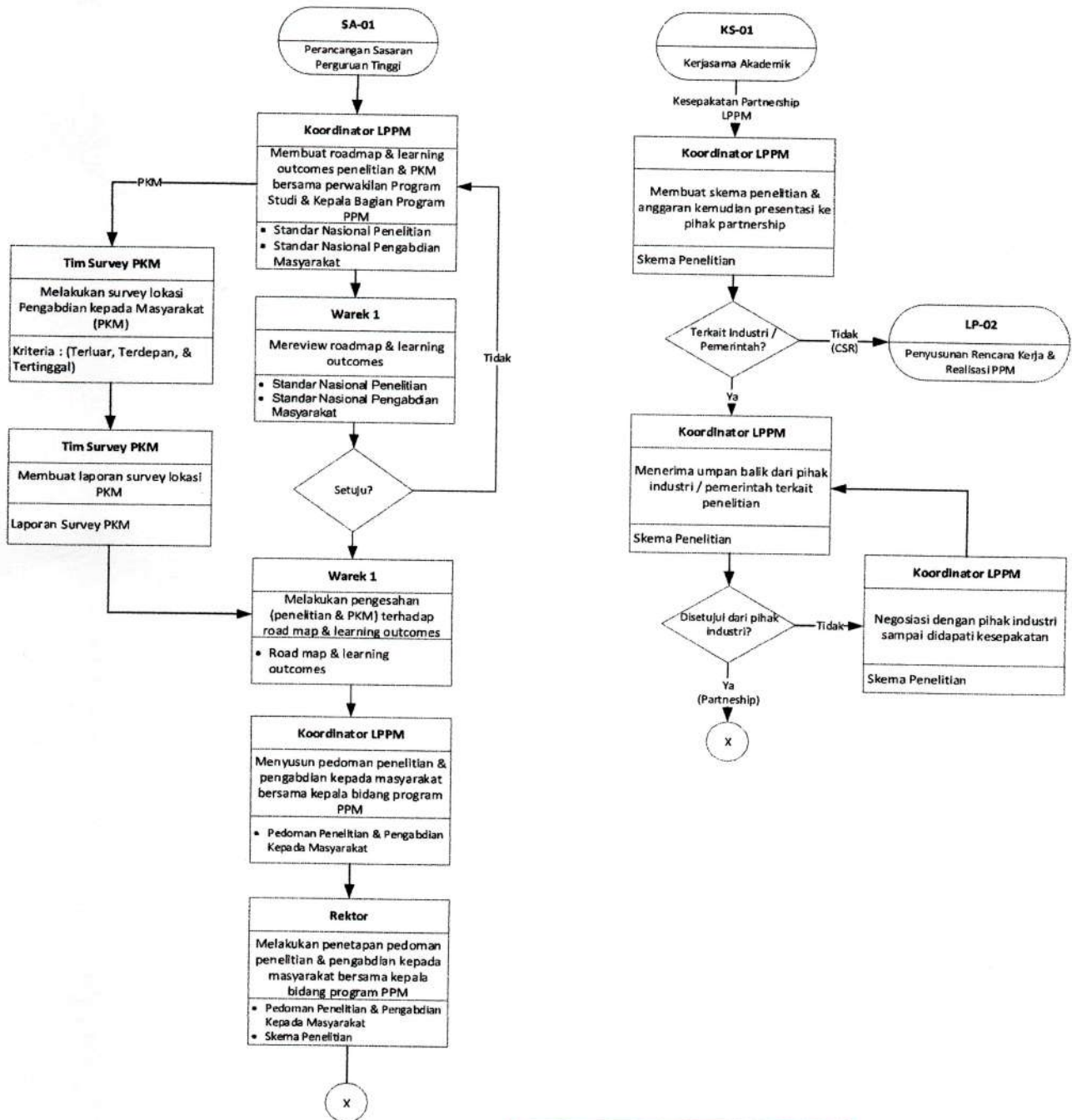
4. Definisi



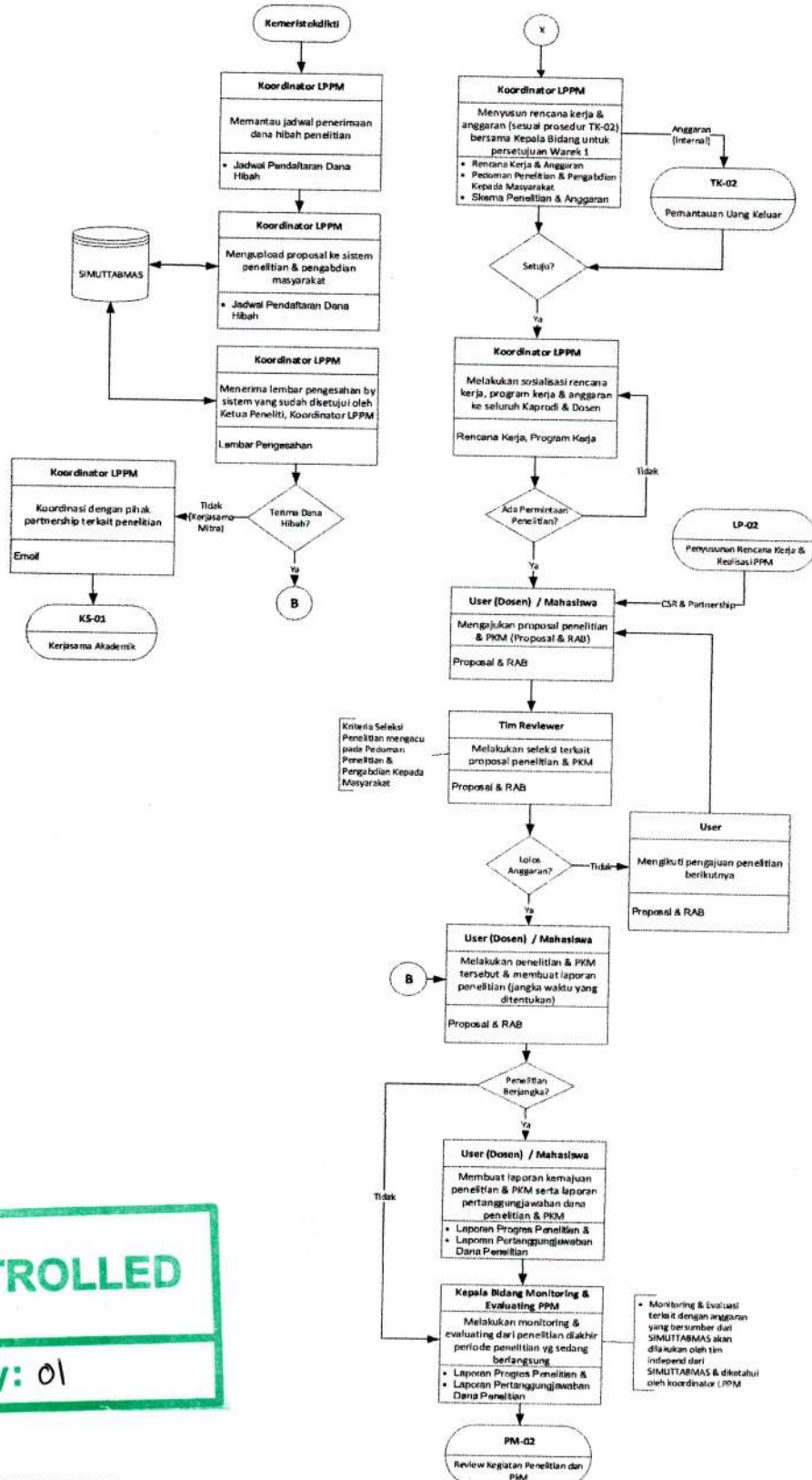
Dibuat	Diperiksa,	Disetujui,
Pemohon	Process Owner	SPMI
 Devi P. Ungasadre Tanggal: 29 Apr 2019	 Van Pasden Tanggal: 1 Mei 2019	 Tanggal:

	MANUAL PROSEDUR	No : PI/SPMI/IV/PM-01/STD-10
	PENELITIAN & PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi :
		Tanggal : 1 Mei 2019
		Halaman : 2 - 4


5. Prosedur Rinci



CONTROLLED
 No. Copy: 01



CONTROLLED
No. Copy: 01

	MANUAL PROSEDUR	No : PI/SPMI/IV/PM-01/STD-10
	PENELITIAN & PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi : Tanggal : 1 Mei 2019 Halaman : 4 - 4

6. Dokumen Referensi

- Standar nasional penelitian
- Standar nasional pengabdian kepada masyarakat
- Pedoman Penelitian dan PkM Institut sains dan teknologi Pradita

7. Catatan


8. Distribusi : 8.1. LPPM

9. Rencana Peninjauan : Ditinjau setiap 2 tahun sekali namun tidak menutup kemungkinan untuk ditinjau sewaktu-waktu

10. Sejarah Revisi :

No. Revisi	Alasan Revisi	Revisi disusun oleh	Tanggal Revisi



	MANUAL PROSEDUR	No : PI/SPMI/IV/PM-02/STD-10
		Revisi :
	REVIEW KEGIATAN PENELITIAN DAN PKM	Tanggal : 1 Mei 2019
		Halaman : 1 - 3

1. Tujuan

Untuk memastikan proses pelaporan & evaluasi terkait penelitian & pengabdian masyarakat berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Institut Sains dan Teknologi Pradita

2. Ruang Lingkup

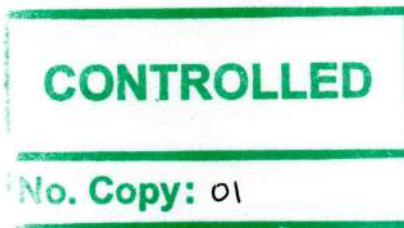
Merupakan tugas & tanggung jawab dari Koordinator LPPM, Tim Survey, Warek 1, Rektor dalam memastikan pelaporan & evaluasi PPM terkait penelitian & pengabdian masyarakat berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Institut Sains dan Teknologi Pradita

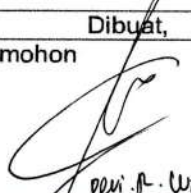
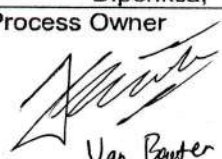

3. Persyaratan

3.1. Standar DIKTI Institut Sains dan Teknologi Pradita

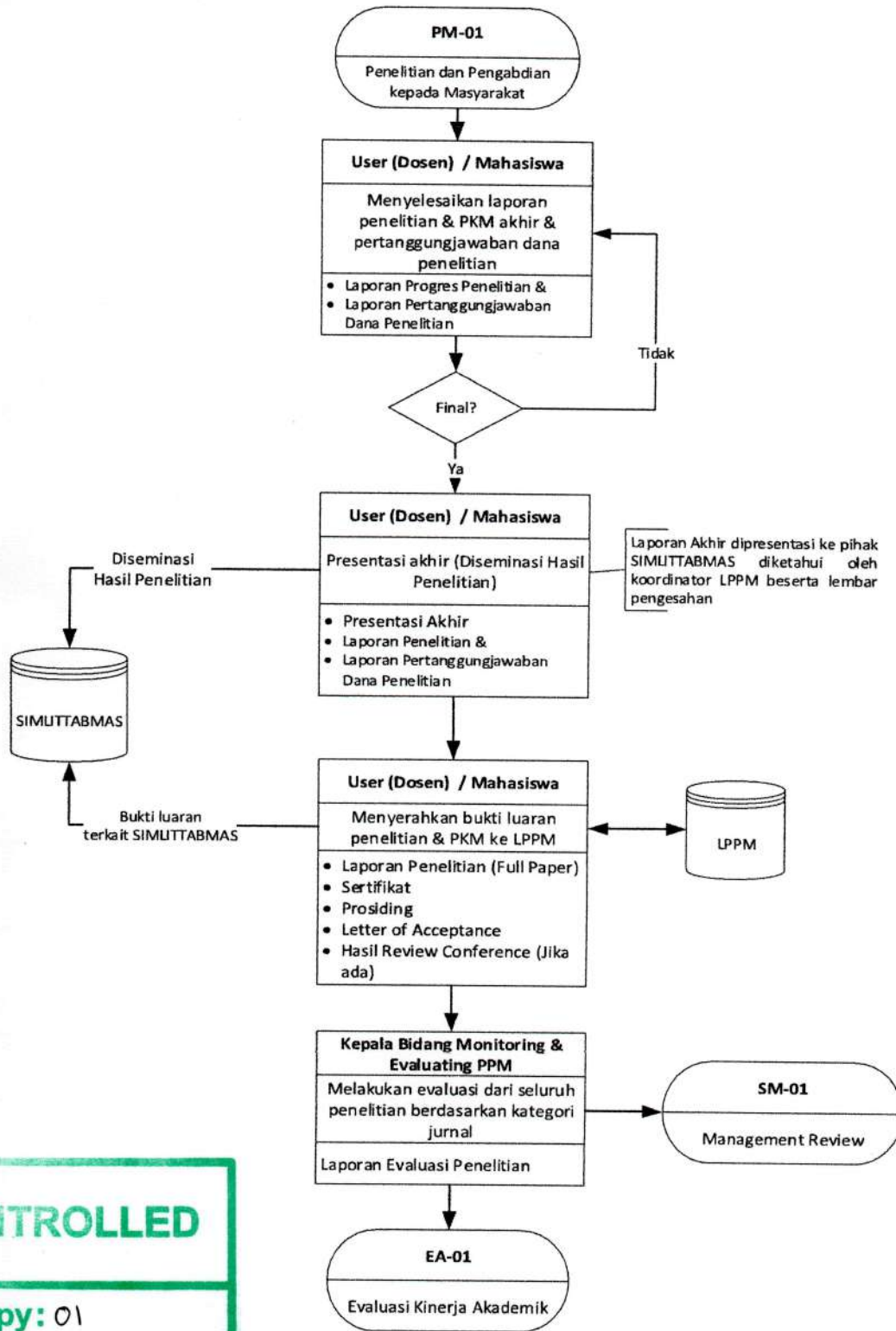
4. Definisi

LPPM = Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat




Dibuat, Pemohon	Diperiksa, Process Owner	Disetujui, SPMI
 Dewi R. Widyadana Tanggal: 29 Apr 2019.	 Van Paster Tanggal: 1 Mei 2019.	 Tanggal: 2 Mei 2019.

5. Prosedur Rinci



CONTROLLED
No. Copy: 01

	MANUAL PROSEDUR	No : PI/SPMI/IV/PM-02/STD-10
	REVIEW KEGIATAN PENELITIAN DAN PKM	Revisi :
		Tanggal : 1 Mei 2019
		Halaman : 3 - 3

6. Dokumen Referensi

- Laporan Progres penelitian
- Laporan pertanggungjawaban dana penelitian
- Laporan evaluasi penelitian

7. Catatan


8. Distribusi : 8.1. LPPM

9. Rencana Peninjauan : Ditinjau setiap 2 tahun sekali namun tidak menutup kemungkinan untuk ditinjau sewaktu-waktu

10. Sejarah Revisi :

No. Revisi	Alasan Revisi	Revisi disusun oleh	Tanggal Revisi



	MANUAL PROSEDUR	No : PI/SPMI/IV/LP-01/STD-31
		Revisi :
	PENGADAAN BAHAN PUSTAKA	Tanggal : 1 Mei 2019
		Halaman : 1 - 3

1. Tujuan

Untuk memastikan proses pengadaan bahan pustaka berjalan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan Institut Sains dan Teknologi Pradita.

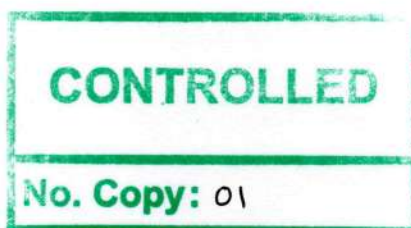
2. Ruang Lingkup


Merupakan tahapan keiatan dimulai dari rekapitulasi kebutuhan bahan pustaka hingga penyusunan bahan pustaka yang dimiliki ke rak buku perpustakaan

3. Persyaratan

3.1. Standar DIKTI Institut Sains dan Teknologi Pradita

4. Definisi



Dibuat, Pemohon	Diperiksa, Process Owner	Disetujui, SPMI
 DEVI P. WISAYADONG Tanggal: 2 Mei 2019.	 RAKHMANDA FITRI P. Tanggal: 1 Mei 2019.	 Gloria Tanggal: 2 Mei 2019.

DILARANG MENYALIN DOKUMEN INI BAIK SECARA KESELURUHAN MAUPUN SEBAGIAN TANPA IJIN TERTULIS DARI INSTITUT SAINS DAN TEKNOLOGI PRADITA

5. Prosedur Rinci



CONTROLLED

No. Copy: 01

6. Dokumen Referensi

- Form Pengadaan Bahan Pustaka
- Dewey Decimal Classification

7. Catatan


8. Distribusi : 8.1. Perpustakaan

9. Rencana Peninjauan : Ditinjau setiap 2 tahun sekali namun tidak menutup kemungkinan untuk ditinjau sewaktu-waktu

10. Sejarah Revisi :

No. Revisi	Alasan Revisi	Revisi disusun oleh	Tanggal Revisi
00	Pertama Terbit	Tim Penyusun	



	MANUAL PROSEDUR	No : PI/SPMI/IV/LP-02/STD-31
		Revisi : 00
	LAYANAN SIRKULASI PERPUSTAKAAN	Tanggal : 1 Mei 2019
		Halaman : 1 - 4

1. Tujuan

Untuk memastikan proses layanan sirkulasi perpustakaan berjalan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan Institut Sains dan Teknologi Pradita.

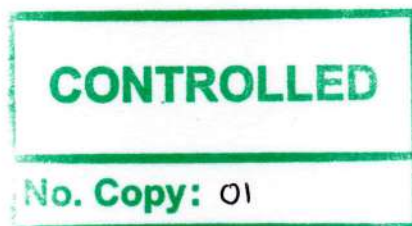
2. Ruang Lingkup


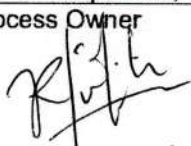
Merupakan tahapan kegiatan dimulai dari proses peminjaman buku, pemantauan peminjaman hingga inventaris bahan pustaka yang telah terpinjam.

3. Persyaratan

3.1. Standar DIKTI Institut Sains dan Teknologi

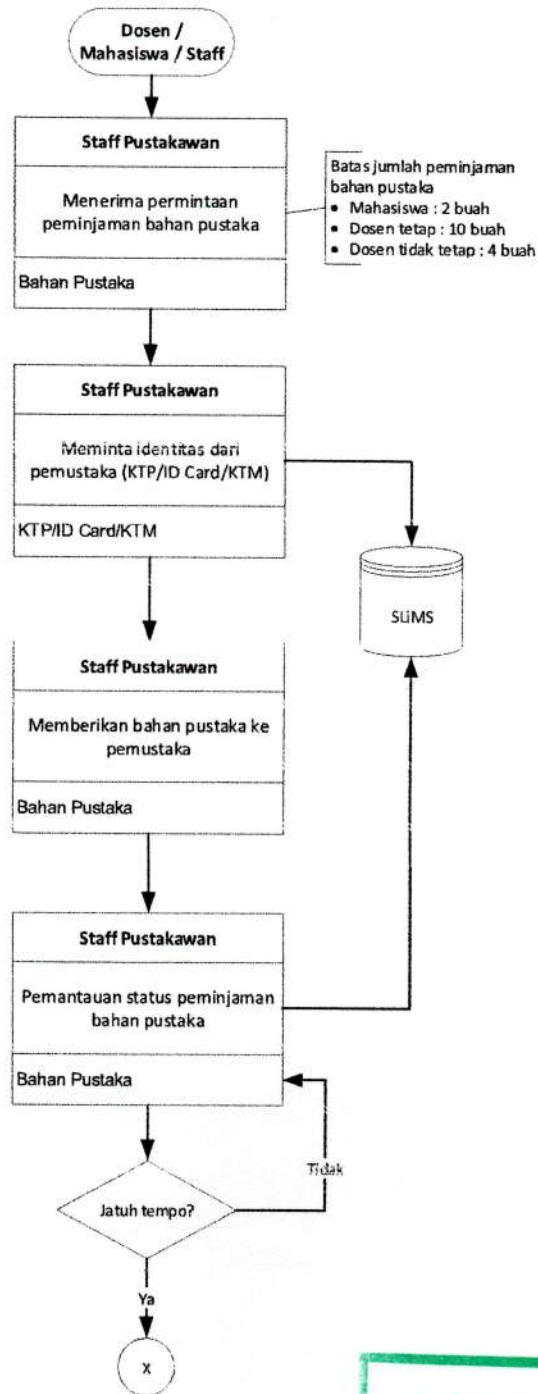
4. Definisi



Dibuat, Pemohon	Diperiksa, Process Owner	Disetujui, SPMI
 DEN. R. WIJAYADNE Tanggal: 2 Mei 2019	 RACHMANA FITRI P. Tanggal: 1 Mei 2019	 Gloria Tanggal: 2 Mei 2019

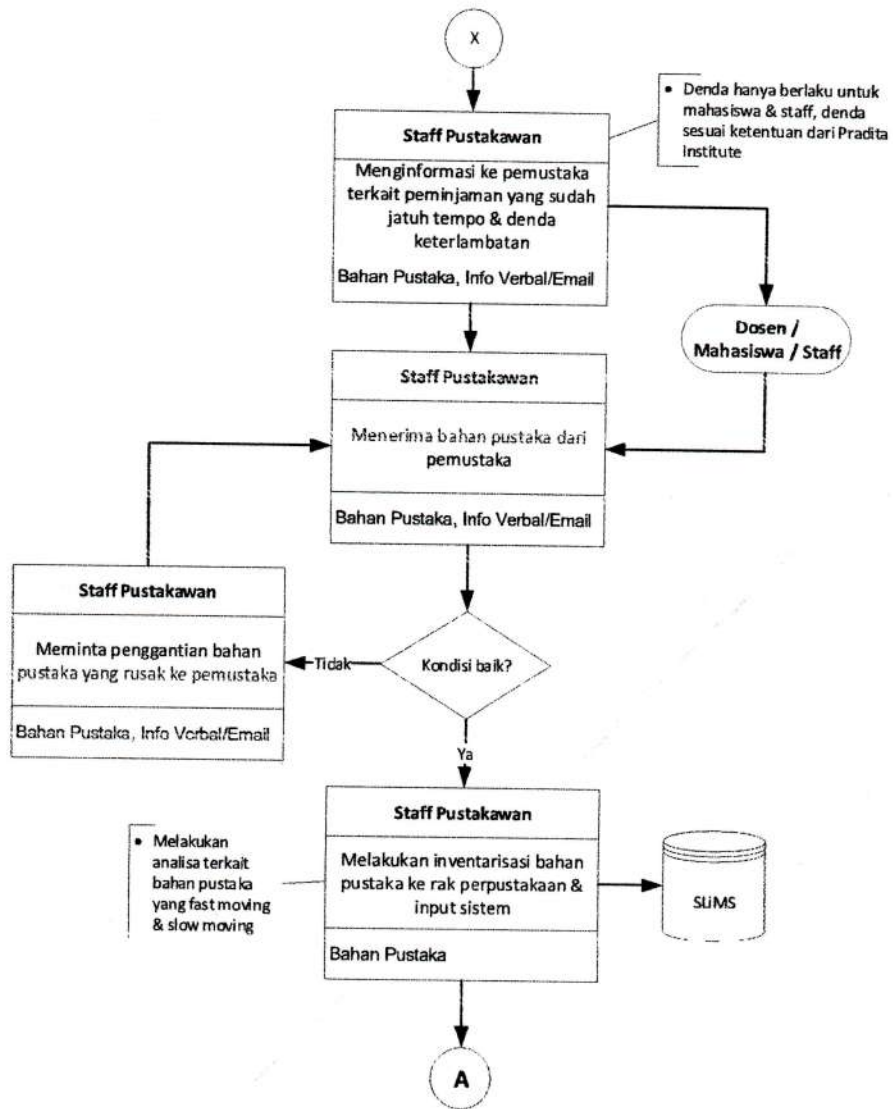
DILARANG MENYALIN DOKUMEN INI BAIK SECARA KESELURUHAN MAUPUN SEBAGIAN TANPA IJIN TERTULIS DARI INSTITUT SAINS DAN TEKNOLOGI PRADITA

5. Prosedur Rinci



CONTROLLED

No. Copy: 01



A : Prosedur pemeliharaan perpustakaan

CONTROLLED

No. Copy: 01

6. Dokumen Referensi

7. Catatan


8. Distribusi : 8.1. Perpustakaan

9. Rencana Peninjauan : Ditinjau setiap 2 tahun sekali namun tidak menutup kemungkinan untuk ditinjau sewaktu-waktu

10. Sejarah Revisi :

No. Revisi	Alasan Revisi	Revisi disusun oleh	Tanggal Revisi
00	Pertama Terbit	Tim Penyusun	



	MANUAL PROSEDUR	No : PI/SPMI/IV/LP-03/STD-31
		Revisi : 00
	PEMELIHARAAN PERPUSTAKAAN	Tanggal : 1 Mei 2019
		Halaman : 1 - 3

1. Tujuan

Untuk Memastikan proses pemeliharaan perpustakaan berjalan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan Institut Sains dan Teknologi Pradita.

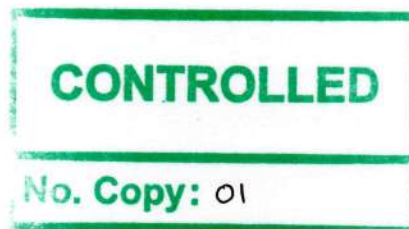
2. Ruang Lingkup

Merupakan tahapan kegiatan pembuatan jadwal pemeliharaan, hingga evaluasi pemeliharaan perpustakaan.

3. Persyaratan

3.1. Standar DIKTI Institut Sains dan Teknologi

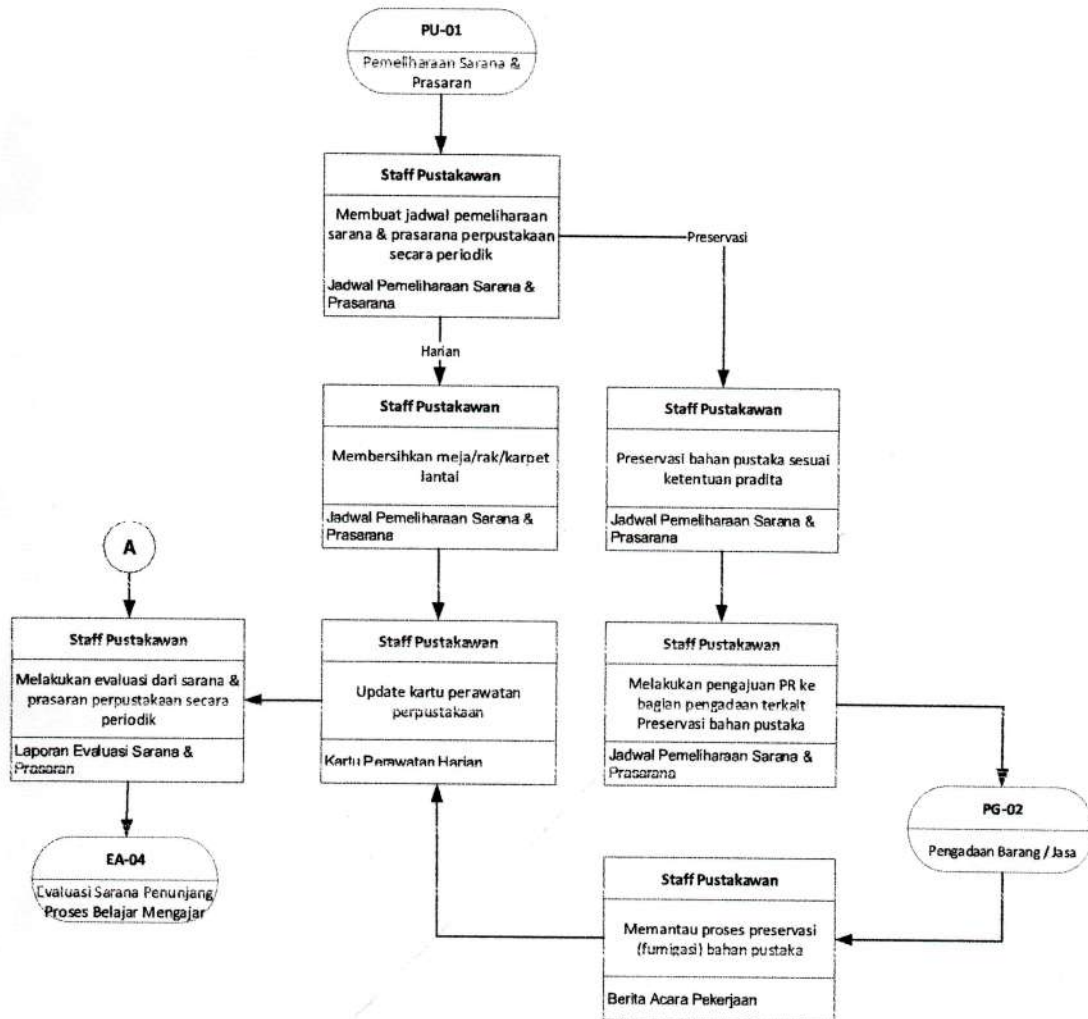
4. Definisi



Dibuat, Pemohon	Diperiksa, Process Owner	Disetujui, SPMI
 DEN. P. WIJAYADIRI Tanggal: 2 Mei 2019	 RACHMANA FITRI P. Tanggal: 1 Mei 2019	 Glorria Tanggal: 2 Mei 2019

DILARANG MENYALIN DOKUMEN INI BAIK SECARA KESELURUHAN MAUPUN SEBAGIAN TANPA IJIN TERTULIS DARI INSTITUT SAINS DAN TEKNOLOGI PRADITA

5. Prosedur Rinci



CONTROLLED
 No. Copy: 01

6. Dokumen Referensi

- Jadwal pemeliharaan sarana & prasarana
- Kartu perawatan harian
- Laporan evaluasi sarana & prasarana

7. Catatan

8. Distribusi : 8.1. Perpustakaan


9. Rencana Peninjauan : Ditinjau setiap 2 tahun sekali namun tidak menutup kemungkinan untuk ditinjau sewaktu-waktu

10. Sejarah Revisi :

No. Revisi	Alasan Revisi	Revisi disusun oleh	Tanggal Revisi
00	Pertama Terbit	Tim Penyusun	

CONTROLLED

No. Copy: 01

	MANUAL PROSEDUR	No : PI/SPMI/IV/LP-04/STD-31
		Revisi : 00
	INVENTARISASI TUGAS AKHIR	Tanggal : 1 Mei 2019
		Halaman : 1 - 4

1. Tujuan

Untuk memastikan proses inventarisasi tugas akhir berjalan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan Institut Sains dan Teknologi Pradita.

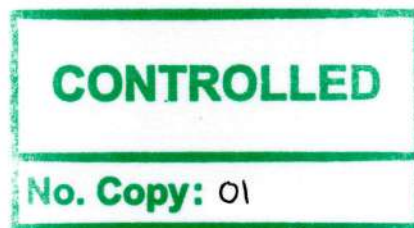
2. Ruang Lingkup

Merupakan tahapan kegiatan pembuatan jadwal pemeliharaan, hingga evaluasi pemeliharaan perpustakaan.

3. Persyaratan


3.1. Standar DIKTI Institut Sains dan Teknologi

4. Definisi

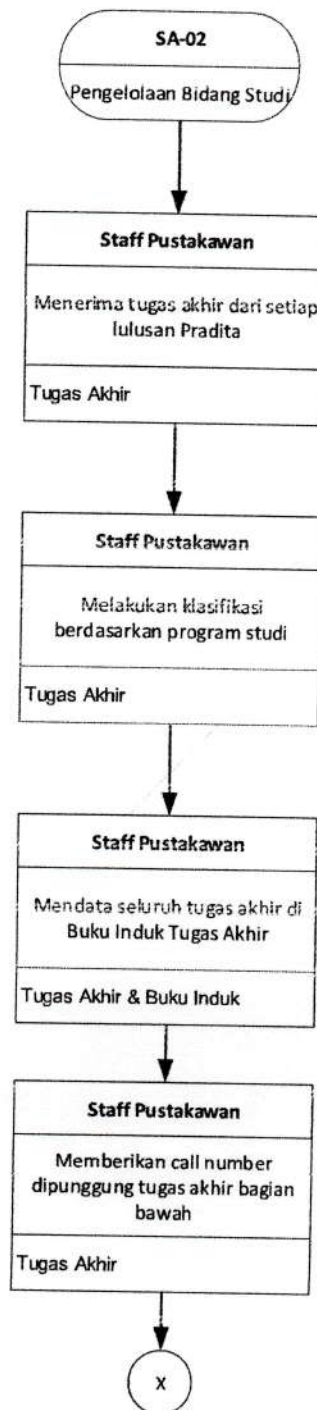


Dibuat, Pemohon	Diperiksa, Process Owner	Disetujui, SPMI
 DEV. P. WIJAYADINE Tanggal: 29 April 2019	 RACHMANDA FITRI P. Tanggal: 1 Mei 2019	 Glona Tanggal: 2 Mei 2019

DILARANG MENYALIN DOKUMEN INI BAIK SECARA KESELURUHAN MAUPUN SEBAGIAN TANPA IJIN TERTULIS DARI INSTITUT SAINS DAN TEKNOLOGI PRADITA


	MANUAL PROSEDUR	No : PI/SPMI/IV/LP-04/STD-31
	INVENTARISASI TUGAS AKHIR	Revisi : 00
		Tanggal : 1 Mei 2019
		Halaman : 2 - 4

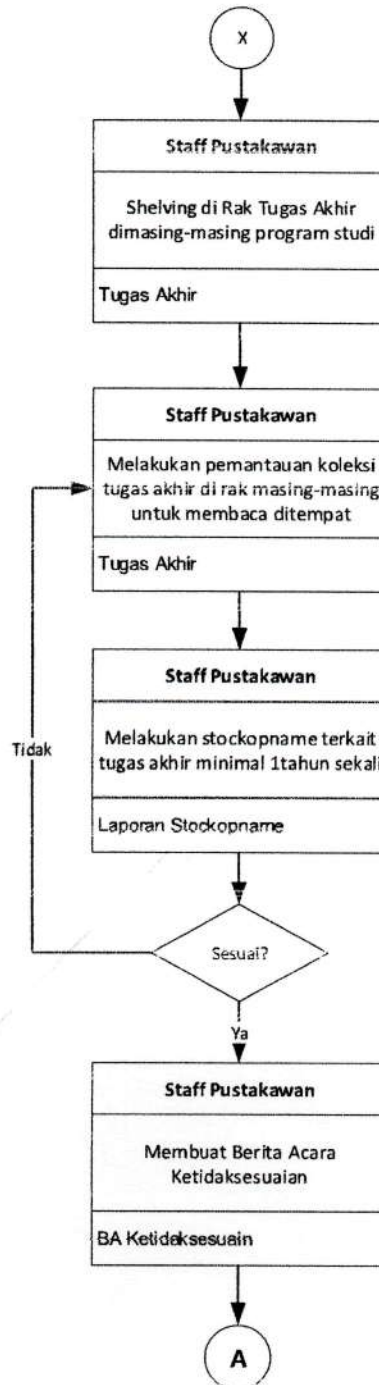
5. Prosedur Rinci



CONTROLLED


No. Copy: 01

	MANUAL PROSEDUR	No : P/SPMI/IV/LP-04/STD-31
		Revisi : 00
	INVENTARISASI TUGAS AKHIR	Tanggal : 1 Mei 2019
		Halaman : 3 - 4



A : Prosedur pemeliharaan perpustakaan



	MANUAL PROSEDUR	No : PI/SPMI/IV/LP-04/STD-31
		Revisi : 00
	INVENTARISASI TUGAS AKHIR	Tanggal : 1 Mei 2019
		Halaman : 4 - 4

6. Dokumen Referensi

- Buku Induk
- Laporan stockopname
- BA ketidaksesuaian

7. Catatan


8. Distribusi : 8.1. Perpustakaan

9. Rencana Peninjauan : Ditinjau setiap 2 tahun sekali namun tidak menutup kemungkinan untuk ditinjau sewaktu-waktu

10. Sejarah Revisi :

No. Revisi	Alasan Revisi	Revisi disusun oleh	Tanggal Revisi
00	Pertama Terbit	Tim Penyusun	



	MANUAL PROSEDUR	No : PI/SPMI/IV/MH-01/STD-27
	PEMBENTUKAN BEM	Revisi : 00
Tanggal : 1 Mei 2019		
Halaman : 1 - 3		

1. Tujuan

Untuk memastikan pengelolaan kemahasiswaan khususnya dalam pembentukan BEM (badan Eksekutif Mahasiswa) dapat terakomodasi dengan efektif sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Institut Sains dan Teknologi Pradita

2. Ruang Lingkup

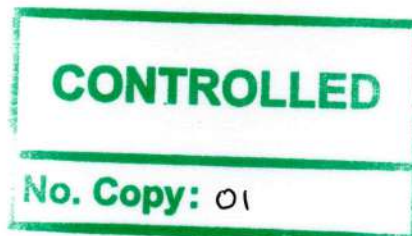
Merupakan tugas & tanggung jawab dari Koordinator Kemahasiswaan & Tim Terkait lainnya dalam memastikan pengelolaan kegiatan pembentukan BEM dapat terakomodasi dengan efektif sesuai ketentuan yang berlaku di Institut Sains dan Teknologi Pradita.

3. Persyaratan

3.1. Standar DIKTI Institut Sains dan Teknologi Pradita

4. Definisi

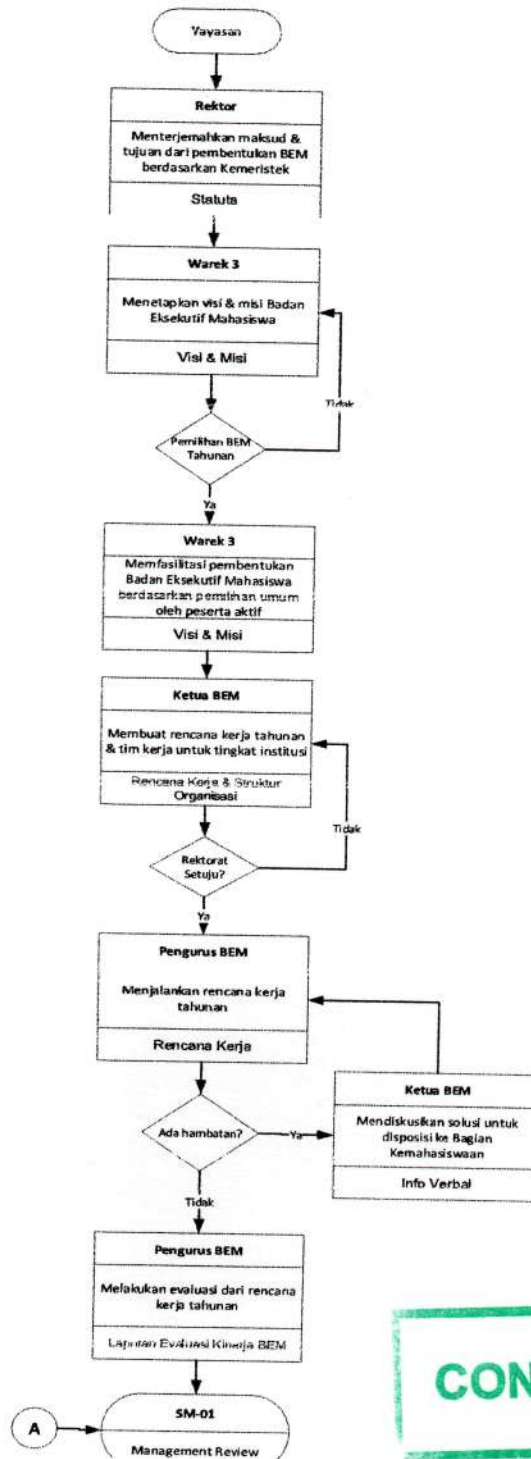
BEM = Badan Eksekutif Mahasiswa




Dibuat, Pemohon	Diperiksa, Process Owner	Disetujui, SPMI
 DEN. R. WIJAYADNIG Tanggal: 29 April 2019	 Arjuna D.K. Tanggal: 1 Mei 2019	 Gloria Tanggal: 2 Mei 2019

DILARANG MENYALIN DOKUMEN INI BAIK SECARA KESELURUHAN MAUPUN SEBAGIAN TANPA IJIN TERTULIS DARI INSTITUT SAINS DAN TEKNOLOGI PRADITA

5. Prosedur Rinci



CONTROLLED
 No. Copy: 01

	MANUAL PROSEDUR	No : PI/SPMI/IV/MH-01/STD-27
	PEMBENTUKAN BEM	Revisi : 00
		Tanggal : 1 Mei 2019
		Halaman : 3 - 3

6. Dokumen Referensi

- Statuta
- Rencana Kerja BEM
- Laporan Evaluasi Kinerja BEM

7. Catatan


8. Distribusi : 8.1. Kemahasiswaan

9. Rencana Peninjauan : Ditinjau setiap 2 tahun sekali namun tidak menutup kemungkinan untuk ditinjau sewaktu-waktu

10. Sejarah Revisi :

No. Revisi	Alasan Revisi	Revisi disusun oleh	Tanggal Revisi

CONTROLLED
 No. Copy: 01

	MANUAL PROSEDUR	No : PI/SPMI/IV/MH-02/STD-27
		Revisi : 00
	KEGIATAN KEMAHASISWAAN	Tanggal : 1 Mei 2019
		Halaman : 1 - 3

1. Tujuan

Untuk memastikan kegiatan kemahasiswaan dapat terakomodasi dengan efektif sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Institut Sains dan Teknologi Pradita

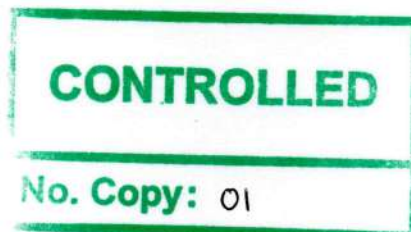
2. Ruang Lingkup

Merupakan tugas & tanggung jawab dari Koordinator Kemahasiswaan & Tim Terkait lainnya dalam memastikan pengelolaan kegiatan kemahasiswaan dapat terakomodasi dengan efektif sesuai ketentuan yang berlaku di Institut Sains dan Teknologi Pradita.

3. Persyaratan

3.1. Standar DIKTI Institut Sains dan Teknologi Pradita

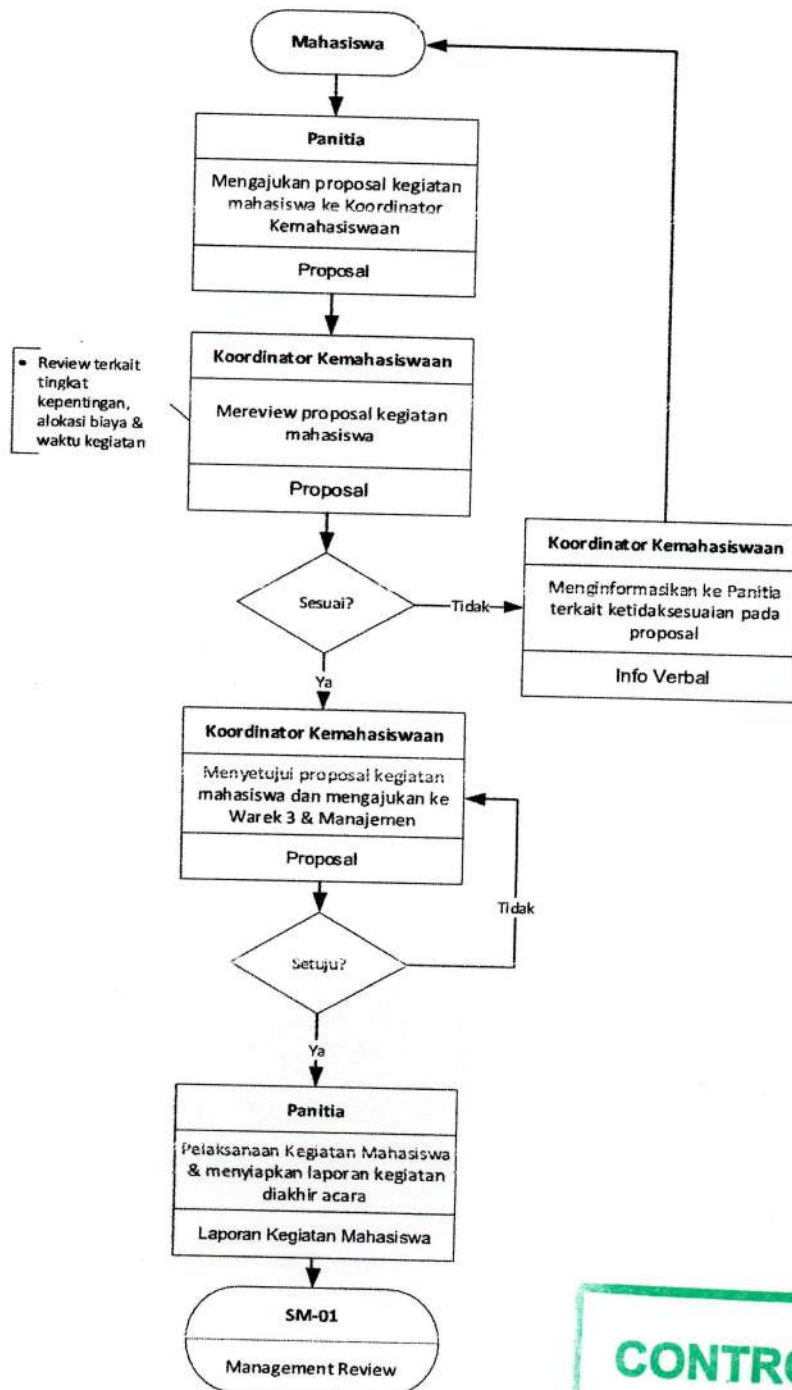
4. Definisi




Dibuat,	Diperiksa,	Disetujui,
Pemohon  DEVI P. WIJAYADMA Tanggal: 27 April 2019	Process Owner  Argyus B. K. Tanggal: 1 Mei 2019	SPMI  Glora Tanggal: 2 Mei 2019

DILARANG MENYALIN DOKUMEN INI BAIK SECARA KESELURUHAN MAUPUN SEBAGIAN TANPA IJIN TERTULIS DARI INSTITUT SAINS DAN TEKNOLOGI PRADITA

5. Prosedur Rinci



CONTROLLED
No. Copy: 01

	MANUAL PROSEDUR	No : PI/SPMI/IV/MH-02/STD-27
		Revisi : 00
	KEGIATAN KEMAHASISWAAN	Tanggal : 1 Mei 2019
		Halaman : 3 - 3

6. Dokumen Referensi

7. Catatan


8. Distribusi : 8.1. Kemahasiswaan

9. Rencana Peninjauan : Ditinjau setiap 2 tahun sekali namun tidak menutup kemungkinan untuk ditinjau sewaktu-waktu

10. Sejarah Revisi :

No. Revisi	Alasan Revisi	Revisi disusun oleh	Tanggal Revisi



	MANUAL PROSEDUR	No : PI/SPMI/IV/MH-03/STD-27
		Revisi : 00
	PENDIRIAN UNIT KEGIATAN MAHASISWA	Tanggal : 1 Mei 2019
		Halaman : 1 - 3

1. Tujuan

Untuk memastikan pengelolaan kemahasiswaan dapat mengakomodasi unit kegiatan mahasiswa dengan efektif sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Institut Sains dan Teknologi Pradita

2. Ruang Lingkup

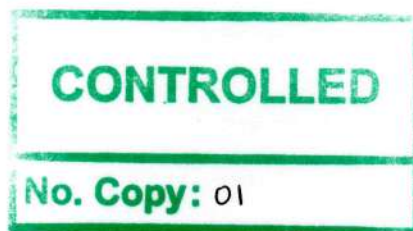
Merupakan tugas & tanggung jawab dari Koordinator Kemahasiswaan & Tim Terkait lainnya dalam memastikan pengelolaan kegiatan kemahasiswaan dapat terakomodasi dengan efektif sesuai ketentuan yang berlaku di Institut Sains dan Teknologi Pradita.

3. Persyaratan

3.1. Standar DIKTI Institut Sains dan Teknologi Pradita

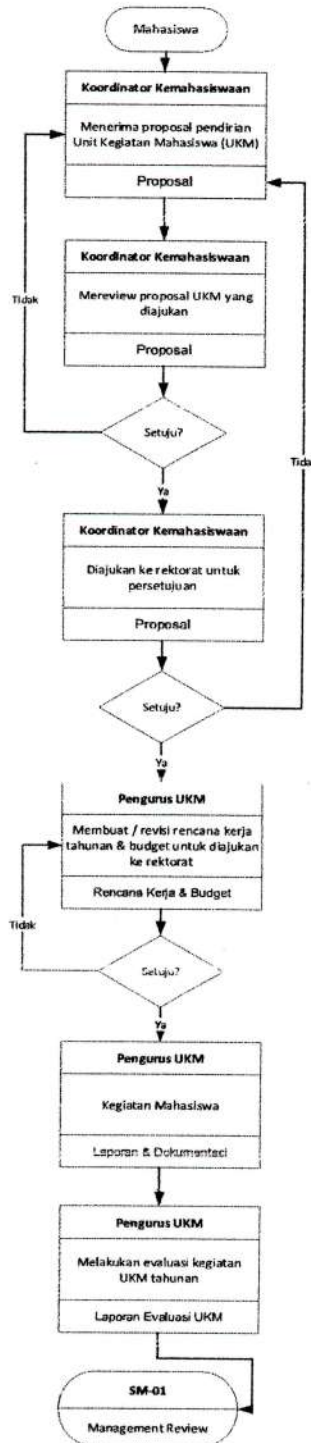
4. Definisi

UKM = Unit Kegiatan Mahasiswa




Dibuat,	Diperiksa,	Disetujui,
Pemohon  DEVI R. WIJAYADINE Tanggal: 29 April 2019	Process Owner  Argus D.K. Tanggal: 1 Mei 2019	SPMI  gloria Tanggal: 2 Mei 2019

5. Prosedur Rinci



CONTROLLED

No. Copy: 01

	MANUAL PROSEDUR	No : PI/SPMI/IV/MH-03/STD-27
		Revisi : 00
	PENDIRIAN UNIT KEGIATAN MAHASISWA	Tanggal : 1 Mei 2019
		Halaman : 3 - 3

6. Dokumen Referensi

- Rencana Kerja UKM
- Laporan evaluasi UKM

7. Catatan


8. Distribusi : 8.1. Kemahasiswaan

9. Rencana Peninjauan : Ditinjau setiap 2 tahun sekali namun tidak menutup kemungkinan untuk ditinjau sewaktu-waktu

10. Sejarah Revisi :

No. Revisi	Alasan Revisi	Revisi disusun oleh	Tanggal Revisi



	MANUAL PROSEDUR	No : PI/SPMI/IV/MH-04/STD-27
	KONSELING	Revisi : 00
		Tanggal : 1 Mei 2019
		Halaman : 1 - 3

1. Tujuan

Untuk memastikan pengelolaan kemahasiswaan dalam bentuk konseling dapat terakomodasi dengan efektif sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Institut Sains dan Teknologi Pradita

2. Ruang Lingkup

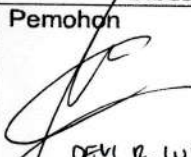
Merupakan tugas & tanggung jawab dari Koordinator Kemahasiswaan & Tim Terkait lainnya dalam memastikan pengelolaan kegiatan konseling dapat terakomodasi dengan efektif sesuai ketentuan yang berlaku di Institut Sains dan Teknologi Pradita.

3. Persyaratan

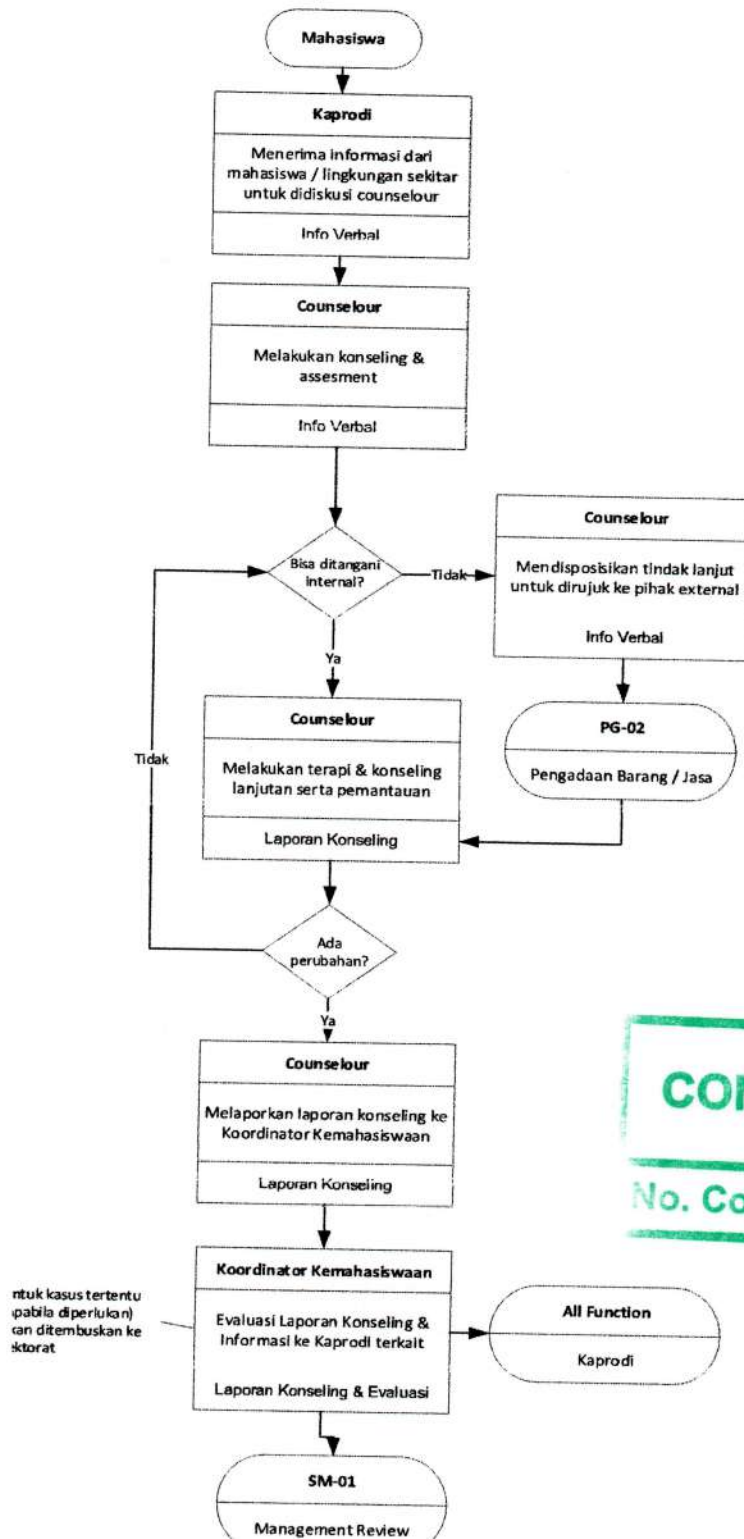
3.1. Standar DIKTI Institut Sains dan Teknologi Pradita

4. Definisi




Dibuat, Pemohon	Diperiksa, Process Owner	Disetujui, SPMI
 DEVI R. WISAYADINE Tanggal: 29 April 2019	 Agung D.K. Tanggal: 1 Mei 2019	 Glara Tanggal: 2 Mei 2019

5. Prosedur Rinci



CONTROLLED
No. Copy: 01

	MANUAL PROSEDUR	No : PI/SPMI/IV/MH-04/STD-27
		Revisi : 00
	KONSELING	Tanggal : 1 Mei 2019
		Halaman : 3 - 3

6. Dokumen Referensi

- Laporan Konseling & evaluasi

7. Catatan

8. Distribusi : 8.1. Kemahasiswaan

9. Rencana Peninjauan : Ditinjau setiap 2 tahun sekali namun tidak menutup kemungkinan untuk ditinjau sewaktu-waktu

10. Sejarah Revisi :

No. Revisi	Alasan Revisi	Revisi disusun oleh	Tanggal Revisi



I. SEMESTER GANJIL ()

No	Kegiatan	Jadwal
1	Batas Akhir Pembayaran Biaya Pendidikan BPP Pokok dan Cicilan pertama (bagi mahasiswa lama)	
2	Persiapan Semester Ganjil 2018/2019	
3	KRS (online)	
4	Orientasi Mahasiswa Baru	
5	Semester Ganjil	
6	Perkuliahahan Hari Pertama	
7	Konsultasi dengan PA dan Batal Tambah (online) (bagi mahasiswa lama)	
8	Pengumpulan Soal Ujian (UTS) ke Biro Administrasi Akademik	
9	Batas waktu pembayaran kekurangan/pengembalian kelebihan sks	
10	Pembagian Kartu Ujian Mahasiswa	
11	Ujian Tengah Semester	
12	Periode input nilai UTS oleh dosen ke SIAKAD	
13	Perubahan Nilai UTS	
14	Pengumpulan Soal Ujian (UAS) ke Biro Administrasi Akademik	
15	Perkuliahahan Hari Terakhir	
16	Minggu Tenang atau Pelaksanaan Kuliah Kelas Pengganti	
17	Ujian Akhir Semester	
18	Periode input nilai UAS oleh dosen ke SIAKAD	
19	Perubahan Nilai UAS	
20	Pembagian KHS (online)	
21	Pengisian KRS (online) Semester Genap 2018-2019	
22	Libur antar semester (untuk mahasiswa) Libur antar semester (untuk staff dan dosen)	

Tangerang,

Prof. Dr. Ir. Richardus Eko Indrajit, M.Sc., MBA, M.Phil., MA
Rektor Institut Sains Dan Teknologi Pradita

II. SEMESTER GENAP, ()

No	Kegiatan	Jadwal
1	Periode pembayaran BPP - SKS dan Praktikum (khusus Prodi Pariwisata)	
2	Semester Genap	
3	Perkuliah Hari Pertama	
4	Periode pembayaran BPP Tetap dan Student Club	
5	Konsultasi dengan PA dan Batal Tambah	
6	Pengumpulan Soal Ujian (UTS) ke Biro Administrasi Akademik	
7	Pembagian Kartu Ujian (UTS) Mahasiswa	
8	Ujian Tengah Semester (UTS)	
9	Periode input nilai UTS oleh dosen ke SIAKAD	
10	Perubahan Nilai UTS	
11	Pengumpulan Soal Ujian (UAS) ke Biro Administrasi Akademik	
12	Pembagian Kartu Ujian (UAS) Mahasiswa	
13	Perkuliah Hari Terakhir	
14	Minggu Tenang atau Pelaksanaan Kuliah Kelas Pengganti	
15	Ujian Akhir Semester	
16	Periode input nilai UAS oleh dosen ke SIAKAD	
17	Rapat Pleno nilai dan atau perubahan nilai UAS	
18	Pembagian KHS (online)	

Tangerang,
Rektor
Institut Sains Dan Teknologi Pradita

Prof. Dr. Ir. Richardus Eko Indrajit, M.Sc., MBA, M.Phil., MA

III. SEMESTER REMEDIAL, 2018-2019

NO	Kegiatan	Jadwal
1	Batas Akhir Pembayaran Biaya Pendidikan BPP Pokok dan Cicilan pertama (bagi mahasiswa lama) Semester Remedial	
2	Pengisian KRS (online) Semester Remedial 2018-2019	
3	Semester Remedial	
4	Libur Hari Raya Idul Fitri	
5	Ujian Akhir Semester	
6	KHS (online)	

Tangerang,
Rektor
Institut Sains Dan Teknologi Pradita

Prof. Dr. Ir. Richardus Eko Indrajit, M.Sc., MBA, M.Phil., MA

FORM PERMOHONAN CUTI AKADEMIK

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : _____
 NIM : _____
 Program Studi : _____
 No Telp : _____

mengajukan cuti kuliah pada :

No	Periode	Biaya Studi
1	Semester.....TA /	Rp.
2	Semester.....TA /	Rp.
	TOTAL	Rp.

Tidak boleh dilakukan selama 3x berturut-turut

Alasan cuti:

Demikianlah permohonan cuti kuliah saya, atas kerjasamanya saya ucapkan terima kasih.

Tangerang, _____

Mahasiswa

Menyetujui,

Diterima oleh,

(_____)

(_____
 Kepala Program Studi

(_____
 BAA

Harap diisi dengan tanda ✓ jika telah memenuhi syarat di bawah ini :

- | | |
|---|--------------------------|
| 1. Saya telah membayar biaya cuti kuliah sebesar Rp | <input type="checkbox"/> |
| 2. Saya telah menyelesaikan pinjaman koleksi perpustakaan | <input type="checkbox"/> |
| 3. Saya mengerti bahwa selama cuti kuliah saya tidak diperkenankan menggunakan fasilitas Kampus | <input type="checkbox"/> |

Catatan :

- *Permohonan cuti akademik ini dapat tidak disetujui oleh Program Studi, apabila tidak disetujui maka status mahasiswa tetap dianggap aktif meskipun Mahasiswa tidak mengikuti kelas perkuliahan dan ujian, dan nilai di trisemester tersebut adalah E.*
- *Apabila permohonan cuti akademik ini disetujui maka mahasiswa akan menerima surat persetujuan dari kampus.*

FORM PENGAJUAN PENGUNDURAN DIRI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini mengajukan pengundurkan diri sebagai Mahasiswa/i Pradita Institute. Adapun data saya adalah sebagai berikut:

Nama : _____
NIM : _____
Program Studi : _____
Alasan mengundurkan diri : _____

Mengundurkan diri sejak Semester _____ Tahun Akademik _____ / _____

Demikian permohonan ini saya buat, terima kasih atas perhatian yang diberikan.

Tangerang, _____

Hormat saya,

Mengetahui,

(_____)

Mahasiswa

(_____)

Kepala Program Studi

Hasil Pemeriksaan Administrasi:

(_____)

Perpustakaan

(_____)

Keuangan

(_____)

BAA

Menyetujui,

(_____)

Wakil Rektor 1

Lampiran : Kartu Mahasiswa

JADWAL MATAKULIAH (TAHUN AJARAN)
PROGRAM STUDI

NO	HARI	JAM	SMT	PRODI	KODE MK	Nama Mata Kuliah	SKS	KELAS	Dosen

Tangerang,
Kepala Program Studi,

(_____)

FORM PENGAJUAN KULIAH PENGGANTI

Semester Ganjil / Genap / Remedial

Tahun Akademik /

Jenis Perubahan (beri tanda ✓ pada kolom yang dipilih) :

Dosen
 Hari - Shift
 Ruang
 Jadwal Praktikum

Nama Dosen :

NIK Dosen :

Program Studi :

Kode Mata Kuliah	:
Nama Mata Kuliah	:
Kelas	:
Jumlah SKS	:

Jadwal Semula	Jadwal Perubahan
Hari :	Hari :
Jam :	Jam :
Ruangan :	Ruangan :
Alasan Perubahan :	

Tangerang,

Yang Mengajukan,

Mengetahui,

Diterima oleh,

(.....)

(Kepala Program Studi)

(Biro Administrasi Akademik)

EVALUASI PERKULIAHAN SEMESTER 2018/2019

Program Studi :
Mata Kuliah :
Hari :
Jam :
Ruang :
Dosen :

Gunakan √ pada skala penilaian (skor) berikut ini untuk menjawab pernyataan;
 4 = Sangat Setuju ; 3 = Setuju ; 2 = Tidak setuju , 1 = Sangat Tidak Setuju

No.	Uraian Penilaian Dosen	Skor				AVG
		1	2	3	4	
1	Dosen menginformasikan Rencana Pembelajaran Semester pada awal perkuliahan					
2	Dosen terampil menggunakan sarana teknologi dalam menyampaikan perkuliahan					
3	Dosen menyampaikan materi dengan jelas dan dapat dipahami					
4	Dosen mampu menegakkan ketertiban dalam kelas					
5	Dosen memiliki keterampilan berkomunikasi dengan baik					
6	Dosen memperlakukan mahasiswa dengan pantas sesuai etika yang berlaku					
7	Dosen memberikan contoh sikap saling menghormati dalam hubungan antara dosen dengan mahasiswa					
8	Dosen mengendalikan diri dalam berbagai situasi dan bijak dalam mengambil keputusan					
9	Dosen dapat menerima kritik, saran dan pendapat mahasiswa					
10	Dosen mampu memberikan contoh yang relevan dari konsep atau isi materi perkuliahan yang diajarkan					
11	Dosen tidak pernah meniadakan kuliah tanpa alasan					
12	Dosen selalu memberikan kuliah pengganti jika berhalangan hadir					
13	Dosen menyelesaikan seluruh materi perkuliahan sesuai dengan Rencana Pembelajaran Semester					
14	Dosen memulai kuliah dan mengakhiri perkuliahan tepat waktu					
15	Dosen memberikan tugas dan soal ujian sesuai dengan materi perkuliahan					
16	Dosen memberikan sumber referensi buku yang dibutuhkan dalam mata kuliah ini baik berupa daftar referensi /text book/artikel/catatan					
17	Dosen menyampaikan pemahaman mengenai nilai, moral dan etikak baik di dalam kelas maupun diluar kelas.					
18	Dosen memberikan masukan kepada mahasiswa terkait kemajuan studi dan tugas mata kuliah					
19	Dosen menyediakan waktu berdiskusi mengenai isi mata kuliah dan menjawab pertanyaan mahasiswa dengan baik					
20	Dosen bersedia ditemui dan dihubungi selama jam perkuliahan dan jam kerja					
Nilai Total Rata-rata Pendidik						

21	Perangkat pendukung perkuliahan (komputer, Wifi/internet, AC, LCD, Projector) di dalam kelas sangat memadai					
22	Layanan Akademik sangat menunjang proses perkuliahan seperti informasi jadwal, nilai & SIAKAD					
23	Layanan Keuangan menerapkan prosedur pembayaran yang jelas dan mudah					
24	Layanan Perpustakaan mampu membantu mahasiswa untuk mendapatkan referensi bahan kuliah					
25	Layanan Kemahasiswaan mampu mengakomodir kegiatan kemahasiswaan dan organisasi kemahasiswaan					
Nilai Total Rata-rata Tenaga Kependidikan						

PI/SPMI/IV/FR-01/BA-03/STD-26

BERITA ACARA PERKULIAHAN
SEMESTER GANJIL
TAHUN AKADEMIK 2018/2019

Kelas :
Mata Kuliah :
Hari :
Jam :
Ruang :
Dosen :

No.	Pertemuan Ke	Materi Kuliah	Paraf Dosen	Paraf Mahasiswa	Catatan dan Paraf Kaprodi / Koordinator
	Tanggal				
1					
2					
3					
4					
5					

BERITA ACARA PERKULIAHAN
SEMESTER GANJIL
TAHUN AKADEMIK 2018/2019

Kelas :

Mata Kuliah :

Hari :

Jam :

Ruang :

Dosen :

6					
7					
8					
9					
10					

BERITA ACARA PERKULIAHAN
SEMESTER GANJIL
TAHUN AKADEMIK 2018/2019

Kelas :

Mata Kuliah :

Hari :

Jam :

Ruang :

Dosen :

11					
12					
13					
14					

PRESENSI PERKULIAHAN
PROGRAM STUDI
SEMESTER GANJIL 2018/2019

Kelas :
 Mata Kuliah :
 Hari :
 Jam :
 Ruang :
 Dosen :

No	NIM	NAMA MAHASISWA	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7
			Tgl.....	Tgl.....	Tgl.....	Tgl.....	Tgl.....	Tgl.....	Tgl.....
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
...									
JUMLAH MAHASISWA HADIR									
TANDA TANGAN DOSEN									

JUMLAH MAHASISWA HADIR							
TANDA TANGAN DOSEN							

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATA KULIAH	KODE	RUMPUN MK	BOBOT (SKS)	SEMESTER	Tanggal Penyusunan
OTORISASI		Dosen Pengembang RPS	Koordinator RMK		Ka.Prodi
Capaian Pembelajaran (CP)	CPL-PRODI				
		CP- MK			

Diskripsi Singkat					
Materi Pembelajaran / Pokok Bahasan					
Pustaka	Utama:				
	Pendukung:				
Media Pembelajaran	Perangkat lunak:		Perangkat keras:		
Bobot Penilaian	KAT 1	KAT 2	KAT 3	UTS	UAS
Team Teaching					
Mata Kuliah Syarat					

Mg Ke-	Sub-CP-MK (sebagai kemampuan akhir yang diharapkan)	Indikator	Kriteria dan Bentuk Penilaian	Metode Pembelajaran [Estimasi Waktu]	Materi Pembelajaran [Pustaka]	Bobot Penilaian (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
			Kreteri: Bentuk non-test:	<ul style="list-style-type: none"> •Kuliah & Diskusi [TM: 2x (2x50'')] •Tugas [BT + BM: (1+1)x(2x60'')] 		
8	Evaluasi Tengah Semester : Melakukan validasi hasil penilaian, evaluasi dan perbaikan proses pembelajaran berikutnya					
16	Evaluasi Akhir Semester : Melakukan validasi hasil penilaian akhir dan menentukan kelulusan mahasiswa					
Catatan:						
(1) TM: Tatap muka, BT: Belajar Terstruktur, BM: Belajar Mandiri;						
(2) [TM: 2x (2x50'')] dibaca: kuliah tatap muka 2 kali (minggu) x 2 sks x 50 menit = 200 menit (3,33 jam);						

(3) [BT+BM: (2+2)x(2x60'')] dibaca: belajar terstruktur 2 kali (minggu) dan belajar mandiri 2 kali (minggu) x 2 sks x 60 menit = 480 menit (8 jam);
(4) Mahasiswa mampu merancang penelitian dalam bentuk proposal penelitian dan mempresentasikannya: menunjukkan bahwa Sub-CPMK ini mengandung kemampuan dalam ranah taksonomi kognitif level 2 (kemampuan merancang), afeksi level 2 (kemampuan merespon dalam diskusi), dan psikomotorik level 2 (memanipulasi gerakan tubuh dalam keterampilan presentasi);
(5) Penulisan Daftar Pustaka disarankan menggunakan salah satu standar/style penulisan pustaka internasional, dalam contoh ini menggunakan style APA;
(6) RPS: Rencana Pembelajaran Semester, RMK: Rumpun Mata Kuliah, PRODI: Program Studi

INSTITUT SAINS DAN TEKNOLOGI PRADITA

Program Studi :

UTS UAS

SemesterTahun Akademik

Kode / Mata Kuliah	:	
Kelas	:	
Nama Dosen	:	
Hari / Tanggal	:	
Waktu Ujian	:	Diperiksa oleh: (Kepala Program Studi)
Sifat Ujian	:	
Ruang	:	
Lembar Jawaban	:	
	:	

Naskah Ujian dikumpulkan bersama kertas Jawaban Ujian !

- Perhatian : 1. Taatilah segala peraturan ujian yang telah ditetapkan
2. Pelanggaran terhadap peraturan Ujian yang telah ditetapkan akan dikenakan Sanksi Akademik

LEMBAR JAWABAN

Nama :	Tanggal :		
NIM :	Tanda Tangan Mahasiswa	Nilai	
Program Studi :			
Mata Kuliah :			

KOP GAMBAR A3

4.00

9.00

9.00

9.00

4.00

(sisanya)



PROGRAM STUDI

JUDUL TUGAS

NAMA & NIM

HARI/TANGGAL

NILAI - CATATAN

0.70

MATA KULIAH

JUDUL GAMBAR

DOSEN PEMBIMBING

NO.GBR/LEMBAR

1.30

0.70

PI/SPMI/IV/FR-03/BM-02/STD-03

1.30

**DAFTAR HADIR UJIAN TENGAH SEMESTER
 SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 20.../20...
 PROGRAM STUDI**

Di cetak Tgl.

Tgl Ujian	:	Mata Kuliah	:
Jam Ujian	:	Kelas	:
Ruang	:	Dosen	:

No	NIM	Nama Mahasiswa	Tanda Tangan
			1
			2
			3
			4
			5
			6
			7
			8
			9
			10
			11
			12
			13
			14
			15

Nama Pengawas :

Hadir :

Berita Acara Ujian :

.....

.....

.....

.....

Tanda Tangan Pengawas :

FORM PENGAJUAN UJIAN SUSULAN
Semester Ganjil / Genap / Remedial
Tahun Akademik _____ / _____

Kepada Yth.
 Kepala Program Studi _____
 Pradita Institute

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : _____
 NIM : _____
 Program Studi : _____
 Telp : _____

mengajukan permohonan untuk mendapatkan ujian susulan Mata Kuliah di bawah ini :

No	Kode MK	Nama Mata Kuliah	Dosen	Kelas	Hari/tgl Ujian	Hari/tgl Ujian Susulan*

* diisi oleh petugas BAA

Adapun alasan yang menyebabkan saya tidak dapat mengikuti proses ujian sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan adalah _____

Demikian surat pengajuan ujian susulan ini saya lengkapi, atas kerjasamanya, saya ucapkan terima kasih.

Tangerang, _____

Pemohon

Petugas BAA

Disetujui / Ditolak

(_____)

(_____)

(_____)

PEMERIKSAAN KELENGKAPAN BERKAS OLEH PETUGAS

Beri tanda (√) bila berkas **ADA** dalam permohonan berdasarkan syarat yang ditentukan.

Keterangan	No	Berkas	Ada
Sakit / Rawat Inap di Rumah Sakit	1	Surat sakit / Surat rawat inap dari RS	
	2	Kwitansi Dokter / biaya rawat inap dari RS	
	3	Resep obat dari Dokter	
	4	Hasil cek Laboratorium (jika ada)	
	5	Foto Copy Kartu Studi Semester	

SURVEI KEPUASAN MITRA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT INSTITUT SAINS DAN TEKNOLOGI PRADITA

Dalam upaya peningkatan kualitas kemitraan dan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) dengan mitra PkM Institut Sains dan Teknologi Pradita, maka kami memohon partisipasi Bapak / Ibu dalam Survei Kepuasan Mitra PkM dengan mengisi kuesioner di bawah ini secara obyektif.

A. Kegiatan PkM

1	Judul Kegiatan	:	
2	Lokasi Kegiatan	:	
3	Waktu Kegiatan	:	
4	Pelaksana	:	

B. Data Responden

1	Nama	:	
2	Umur	:	
3	Jenis Kelamin	:	Laki-laki / Perempuan *
4	Pendidikan Terakhir	:	SD / SMP / SMA / S1 *
5	Pekerjaan Utama	:	

*coret yang tidak perlu

C. Kuesioner Evaluasi Kegiatan PkM

Berilah skor pada setiap pernyataan berikut dengan cara memberi tanda silang (X) pada skor yang Anda pilih. Semakin tinggi skor yang Anda berikan menunjukkan semakin tinggi kepuasan Anda terhadap pernyataan tersebut.

No.	Pernyataan	Skor			
		1	2	3	4
1	Kepuasan Anda terhadap sosialisasi program PkM.	1	2	3	4
2	Kepuasan Anda terhadap jenis kegiatan PkM yang dilaksanakan.	1	2	3	4
3	Kepuasan Anda terhadap pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki oleh pelaksana kegiatan PkM.	1	2	3	4
4	Kepuasan Anda terhadap cara pelaksana menyampaikan materi PkM.	1	2	3	4
5	Kepuasan Anda terhadap pengetahuan dan keterampilan yang Anda peroleh setelah mengikuti kegiatan PkM.	1	2	3	4

No.	Pernyataan	Skor			
6	Kepuasan Anda terhadap manfaat kegiatan PkM bagi kelompok Anda.	1	2	3	4
7	Kepuasan Anda terhadap ketepatan pemilihan jenis kegiatan untuk membantu memecahkan permasalahan kelompok.	1	2	3	4
8	Kepuasan Anda terhadap sikap dan perilaku pelaksana selama kegiatan PkM berlangsung.	1	2	3	4

D. Umpan Balik Kegiatan PkM

1. Apa manfaat yang Anda dapatkan melalui kegiatan PkM yang telah dilakukan dengan Institut Sains dan Teknologi Pradita?

Jawaban:

2. Apakah Anda akan mengikuti kegiatan dengan Institut Sains dan Teknologi Pradita kembali di masa mendatang? Saran apa yang dapat Anda berikan untuk meningkatkan kualitas kegiatan PkM ke depannya?

Jawaban:

Tanggal:

Nama: _____

SURVEI KEPUASAN MITRA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT INSTITUT SAINS DAN TEKNOLOGI PRADITA

Dalam upaya peningkatan kualitas kemitraan dan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) dengan mitra PkM Institut Sains dan Teknologi Pradita, maka kami memohon partisipasi Bapak / Ibu dalam Survei Kepuasan Mitra PkM dengan mengisi kuesioner di bawah ini secara obyektif.

A. Kegiatan PkM

1	Judul Kegiatan	:	
2	Lokasi Kegiatan	:	
3	Waktu Kegiatan	:	
4	Pelaksana	:	

B. Data Responden

1	Nama	:	
2	Umur	:	
3	Jenis Kelamin	:	Laki-laki / Perempuan *
4	Pendidikan Terakhir	:	SD / SMP / SMA / S1 *
5	Pekerjaan Utama	:	

*coret yang tidak perlu

C. Kuesioner Evaluasi Kegiatan PkM

Berilah skor pada setiap pernyataan berikut dengan cara memberi tanda silang (X) pada skor yang Anda pilih. Semakin tinggi skor yang Anda berikan menunjukkan semakin tinggi kepuasan Anda terhadap pernyataan tersebut.

No.	Pernyataan	Skor			
		1	2	3	4
1	Kepuasan Anda terhadap sosialisasi program PkM.	1	2	3	4
2	Kepuasan Anda terhadap jenis kegiatan PkM yang dilaksanakan.	1	2	3	4
3	Kepuasan Anda terhadap pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki oleh pelaksana kegiatan PkM.	1	2	3	4
4	Kepuasan Anda terhadap cara pelaksana menyampaikan materi PkM.	1	2	3	4
5	Kepuasan Anda terhadap pengetahuan dan keterampilan yang Anda peroleh setelah mengikuti kegiatan PkM.	1	2	3	4

No.	Pernyataan	Skor			
6	Kepuasan Anda terhadap manfaat kegiatan PkM bagi kelompok Anda.	1	2	3	4
7	Kepuasan Anda terhadap ketepatan pemilihan jenis kegiatan untuk membantu memecahkan permasalahan kelompok.	1	2	3	4
8	Kepuasan Anda terhadap sikap dan perilaku pelaksana selama kegiatan PkM berlangsung.	1	2	3	4

D. Umpan Balik Kegiatan PkM

1. Apa manfaat yang Anda dapatkan melalui kegiatan PkM yang telah dilakukan dengan Institut Sains dan Teknologi Pradita?

Jawaban:

2. Apakah Anda akan mengikuti kegiatan dengan Institut Sains dan Teknologi Pradita kembali di masa mendatang? Saran apa yang dapat Anda berikan untuk meningkatkan kualitas kegiatan PkM ke depannya?

Jawaban:

Tanggal:

Nama: _____

**SURVEI KEPUASAN MITRA KERJA SAMA
 INSTITUT SAINS DAN TEKNOLOGI PRADITA**

Dalam upaya peningkatan kualitas kemitraan dan kegiatan kerja sama dengan mitra kerja sama Institut Sains dan Teknologi Pradita, maka kami memohon partisipasi Bapak / Ibu dalam Survei Kepuasan Mitra Kerja Sama dengan mengisi kuesioner di bawah ini secara obyektif.

A. Identitas Responden

1. Nama : _____
2. Nama Instansi : _____
3. Nomor telepon instansi : _____
4. Alamat email : _____

B. Kegiatan Kerja Sama

1. Nama Kegiatan Kerja Sama : _____
2. Hari / Tanggal Kegiatan : _____
3. Jenis Kegiatan : _____

C. Kuesioner Evaluasi Kegiatan Kerja Sama

Mohon menjawab pertanyaan berikut dengan mencentang (✓) pada kolom yang tersedia sesuai dengan keterangan di bawah ini:

STS : Sangat Tidak Setuju

TS : Tidak Setuju

N : Netral

S : Setuju

SS : Sangat Setuju

No.	Pertanyaan	STS	TS	N	S	SS
1.	Proses pembuatan Nota Kesepahaman dan Perjanjian kegiatan kerja sama dilakukan dengan cepat dan profesional					
2.	Mekanisme pelaksanaan kegiatan kerja sama jelas					
3.	Komunikasi dalam mengkoordinasikan kegiatan kerja sama lancar					
4.	Kegiatan kerja sama terlaksana dengan baik					
5.	Kendala yang didapati saat kegiatan kerja sama berlangsung dapat diatasi secara profesional					
6.	PIC kerjasama menunjukkan komitmen terhadap kesepakatan kerjasama					

No.	Pertanyaan	STS	TS	N	S	SS
7.	PIC kerjasama cepat dalam melayani/ merespon kebutuhan mitra kerjasama					
8.	Kegiatan kerja sama terlaksana sesuai kesepakatan dalam MoU					
9.	Tindak lanjut atas hasil kerja sama ini memuaskan					
10.	Kegiatan kerja sama antara Institut Sains dan Teknologi Pradita dengan mitra bermanfaat bagi kami					
11.	SDM yang ada di Institut Sains dan Teknologi Pradita sesuai dengan yang diharapkan dalam menjalin kerja sama					

D. Umpan Balik Kegiatan Kerja Sama

1. Apa manfaat yang didapatkan instansi Anda melalui kegiatan kerja sama yang telah dilakukan dengan Institut Sains dan Teknologi Pradita?

Jawaban:

2. Apakah Anda akan melakukan kegiatan kerja sama dengan Institut Sains dan Teknologi Pradita kembali di masa mendatang? Saran apa yang dapat Anda berikan untuk meningkatkan kualitas kegiatan kerja sama ke depannya?

Jawaban:

Tanggal: _____

Nama:

Jabatan:

SURVEI KEPUASAN ALUMNI INSTITUT SAINS DAN TEKNOLOGI PRADITA

Selamat datang di laman form Tracer Study Instut Sains dan Teknologi Pradita!

Tracer Study merupakan salah satu metode yang digunakan oleh beberapa perguruan tinggi, khususnya di Indonesia untuk memperoleh umpan balik dari alumni. Umpan balik yang diperoleh dari alumni ini dibutuhkan oleh perguruan tinggi dalam usahanya untuk perbaikan serta pengembangan kualitas dan sistem pendidikan. Umpan balik inipun dapat bermanfaat pula bagi perguruan tinggi untuk memetakan dunia usaha dan industri agar jeda diantara kompetensi yang diperoleh alumni saat kuliah dengan tuntutan dunia kerja dapat diperkecil.

Dalam form Tracer Study ini, diharapkan alumni Institut Sains dan Teknologi Pradita dapat mengisi data dengan sebenar-benarnya agar dapat bermanfaat bagi pengembangan institusi kedepannya.

DATA PRIBADI

1. Nama Lengkap :
2. Nomor Mahasiswa :
3. Nomor Telepon/HP :
4. Program Studi :
5. Kelulusan (Bulan/Tahun) :

DATA KEGIATAN ALUMNI

Mohon centang jawaban yang sesuai.

Apa kegiatan anda setelah kelulusan?

- A. Bekerja
- B. Sedang
- C. Membuka Usaha / Bisnis
- D. Melanjutkan Sekolah

DATA ALUMNI YANG TELAH BEKERJA

Jika anda telah bekerja setelah kelulusan, mohon menjawab pertanyaan berikut.

1. Apa pekerjaan anda saat ini?

Nama Perusahaan :

Divisi :

Posisi/Jabatan :

Alamat Perusahaan :

Sektor Perusahaan :

2. Berapa Pendapatan anda setiap bulannya?

A. < Rp. 3.000.000,-

B. Rp. 3.000.000,- s/d Rp. 5.000.000,-

C. Rp. 5.000.000,- s/d Rp. 10.000.000,-

D. > Rp. 10.000.000,-

3. Sejak kapan anda mulai mencari pekerjaan?

A. 1-3 bulan sebelum kelulusan

B. 1-3 bulan setelah kelulusan

C. Saya tidak langsung mencari pekerjaan

4. Bagaimana anda mencari pekerjaan tersebut? (centang satu atau beberapa jawaban)

<input type="checkbox"/>	Melalui iklan di koran / majalah / brosur
<input type="checkbox"/>	Melamar ke perusahaan tanpa mengetahui adanya lowongan
<input type="checkbox"/>	Pergi ke bursa pekerjaan (job fair)
<input type="checkbox"/>	Melalui agen tenaga kerja komersial
<input type="checkbox"/>	Melalui jaringan yang telah dibangun saat kuliah (Contoh: saat magang / praktik)
<input type="checkbox"/>	Melalui jaringan kerja sama Pradita Institute

	Memperoleh informasi dari pusat/kantor pengembangan karir Pradita Institute
	Melalui relasi (misalnya: teman, keluarga, dosen, dsb)
	Mencari melalui internet dan media sosial (<i>Jobstreet, LinkedIn, dsb</i>)
	Lainnya (sebutkan:)

5. Berapa lama waktu tunggu anda untuk mendapatkan pekerjaan setelah kelulusan?

- A. Kira-kira 1 - 2 bulan setelah melamar pekerjaan
- B. Kira-kira 3 - 6 bulan setelah melamar pekerjaan
- C. Lebih dari 6 bulan

6. Berapa banyak perusahaan / instansi yang sudah anda lamar (melalui surat maupun secara online) sebelum anda mendapatkan pekerjaan?

- A. 5 - 10 instansi
- B. Lebih dari 10 instansi

7. Menurut anda dalam skala 1- 5, bagaimana relevansi pekerjaan anda dengan bidang ilmu yang anda tempuh saat kuliah?

Sangat tidak relevan		1	2	3	4	5		Sangat relevan

8. Menurut anda, mata kuliah apa yang anda dapatkan pada saat kuliah yang paling relevan dan sangat membantu untuk pekerjaan anda saat ini? (Catatan: jika menyebutkan lebih dari satu, pisahkan dengan koma)

9. Jika menurut anda pekerjaan anda saat ini tidak sesuai dengan pendidikan anda, mengapa anda mengambilnya? Jawaban bisa lebih dari satu.

	Pekerjaan saya sekarang sudah sesuai dengan pendidikan saya.
--	--

<input type="checkbox"/>	Saya belum mendapatkan pekerjaan yang lebih sesuai.
<input type="checkbox"/>	Saya dapat memperoleh pendapatan yang lebih tinggi di pekerjaan ini
<input type="checkbox"/>	Pekerjaan saya saat ini lebih aman/terjamin/secure
<input type="checkbox"/>	Pada awal meniti karir ini, saya harus menerima pekerjaan yang tidak berhubungan dengan pendidikan saya.
<input type="checkbox"/>	Di pekerjaan ini saya memperoleh prospek karir yang baik
<input type="checkbox"/>	Lainnya (.....)

10. Setelah lulus, menurut anda bagaimana kontribusi perguruan tinggi dalam hal kompetensi di bawah ini? (Centang setiap bagian)

Kompetensi	Sangat rendah	Rendah	Sedang	Tinggi	Sangat Tinggi
a) Pengetahuan di bidang atau disiplin ilmu anda					
b) Pengetahuan praktikal					
c) Kemampuan berkomunikasi					
d) Bekerja di bawah tekanan					
e) Manajemen waktu					
f) Bekerja dalam tim/bekerja sama dengan orang lain					
g) Kemampuan dalam memegang tanggungjawab					
h) Manajemen proyek/program					

11. Menurut anda, kontribusi program studi / institusi dalam membantu jenjang karir anda dalam bentuk apa saja? (bisa lebih dari satu)

<input type="checkbox"/>	Relasi dan jaringan institusi yang baik dan luas
<input type="checkbox"/>	Mata kuliah dan pelajaran yang relevan dan dibutuhkan
<input type="checkbox"/>	Fasilitas institusi yang sangat membantu
<input type="checkbox"/>	Proses akademik di institusi yang sangat membantu dalam kerja praktek (kemampuan praktikal)
<input type="checkbox"/>	Lainnya (.....)

DATA ALUMNI YANG BELUM BEKERJA

1. Apakah anda saat ini sedang aktif mencari pekerjaan?

- A. Ya B. Tidak

2. Sejak kapan anda mulai aktif mencari pekerjaan?

- A. 1- 3 bulan sebelum kelulusan
B. 1-3 setelah kelulusan
C. Sejak kelulusan sampai saat ini

3. Apakah anda aktif mencari pekerjaan dalam 4 minggu terakhir?

- A. Ya B. Tidak C. Tidak, tapi saya sedang menunggu hasil lamaran

4. Jika anda sedang mencari pekerjaan, menurut anda apa yang harus dilakukan oleh Program Studi / Institusi supaya anda dapat mendapatkan pekerjaan dengan lebih cepat?

5. Pada saat lulus, bagaimana kontribusi perguruan tinggi dalam hal kompetensi di bawah ini?

Kompetensi	Sangat rendah	Rendah	Sedang	Tinggi	Sangat Tinggi
a) Pengetahuan di bidang atau disiplin ilmu anda					
b) Pengetahuan praktikal					
c) Kemampuan berkomunikasi					
d) Bekerja di bawah tekanan					
e) Manajemen waktu					
f) Bekerja dalam tim/bekerja sama dengan orang lain					
g) Kemampuan dalam memegang tanggungjawab					
h) Manajemen proyek/program					

DATA ALUMNI YANG MEMBUKA USAHA / BISNIS

1. Nama Usaha / Bisnis:

2. Bidang Usaha:

3. Jumlah Karyawan:

4. Besar omzet per bulan:

5. Pada saat lulus, bagaimana kontribusi perguruan tinggi dalam hal kompetensi di bawah ini?

Kompetensi	Sangat rendah	Rendah	Sedang	Tinggi	Sangat Tinggi
a) Pengetahuan di bidang atau disiplin ilmu anda					
b) Pengetahuan praktikal					
c) Kemampuan berkomunikasi					
d) Bekerja di bawah tekanan					
e) Manajemen waktu					
f) Bekerja dalam tim/bekerja sama dengan orang lain					
g) Kemampuan dalam memegang tanggungjawab					
h) Manajemen proyek/program					

6. Menurut anda, kontribusi program studi / institusi dalam membantu jenjang karir anda dalam bentuk apa saja? (bisa lebih dari satu)

	Relasi dan jaringan institusi yang baik dan luas
	Mata kuliah dan pelajaran yang relevan dan dibutuhkan
	Fasilitas institusi yang sangat membantu
	Proses akademik di institusi yang sangat membantu dalam kerja praktek (kemampuan praktikal)
	Lainnya (.....)

DATA ALUMNI YANG MELANJUTKAN STUDI

1. Sekolah / institusi *post-graduate study*:

Jawab:

2. Mengapa Anda memilih untuk melanjutkan studi terlebih dahulu?

Jawab:

3. Pada saat lulus, bagaimana kontribusi perguruan tinggi dalam hal kompetensi di bawah ini?

Kompetensi	Sangat rendah	Rendah	Sedang	Tinggi	Sangat Tinggi
i) Pengetahuan di bidang atau disiplin ilmu anda					
j) Pengetahuan praktikal					
k) Kemampuan berkomunikasi					
l) Bekerja di bawah tekanan					
m) Manajemen waktu					
n) Bekerja dalam tim/bekerja sama dengan orang lain					
o) Kemampuan dalam memegang tanggungjawab					
p) Manajemen proyek/program					

4. Menurut anda, kontribusi program studi / institusi dalam membantu jenjang karir anda dalam bentuk apa saja? (bisa lebih dari satu)

	Relasi dan jaringan institusi yang baik dan luas
	Mata kuliah dan pelajaran yang relevan dan dibutuhkan
	Fasilitas institusi yang sangat membantu
	Proses akademik di institusi yang sangat membantu dalam kerja praktek (kemampuan praktikal)
	Lainnya (.....)

Terima kasih atas partisipasi anda!

FORM EVALUASI KINERJA LULUSAN OLEH PIHAK PENGGUNA LULUSAN

A. IDENTITAS PIMPINAN *(diisi oleh pimpinan)*

Nama :
 NIP : Jabatan :
 Telp/HP : Email :
 Nama Instansi :
 Alamat Instansi :

B. IDENTITAS PEGAWAI YANG DI EVALUASI *(diisi oleh alumni)*

Nama :
 NIP : Divisi/Jabatan :
 Telp/HP : Email :
 Asal Prodi :
 Masa Kerja :

C. KUESIONER *(diisi oleh pimpinan)*

Diisi dengan memberi tanda checklist (☑) pada kolom penilaian yang telah disediakan.

No	Kinerja	Penilaian Pihak Pengguna			
		Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang
1	Integritas (etika dan moral)				
2	Keahlian berdasarkan bidang ilmu (profesionalisme)				
3	Kemampuan Bahasa Inggris				
4	Kemampuan penggunaan teknologi informasi				
5	Komunikasi				
6	Kerjasama tim				
7	Pengembangan diri				
8	Performa kerja berdasarkan posisi				

Pengguna Lulusan / Pimpinan

(_____)

**Wajib ditandatangani oleh atasan & stempel perusahaan*

**INSTRUMEN PENILAIAN KEPUASAN
 PENELITI TERHADAP LPPM
 INSTITUT SAINS DAN TEKNOLOGI PRADITA**

Nama : _____
 NIP : _____
 Jabatan : _____

1. SARANA DAN PRASARANA

No	Indikator	Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang
1	Ketersediaan laboratorium, studio, bengkel lengkap dengan peralatan sesuai dengan standar penelitian yang berlaku				
2	Ketersediaan buku, jurnal, dan prosiding baik versi cetak maupun daring (online)				
3	Ketersediaan jaringan internet yang memadai				
4	Kesesuaian kegiatan penelitian dengan pedoman penyusunan penelitian institusi maupun program studi				

2. PENGELOLAAN LPPM

No	Indikator	Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang
1	LPPM memiliki petunjuk dan perencanaan program penelitian				
2	LPPM menyusun, mengembangkan dan mensosialisasikan Rencana Induk Penelitian (RIP)				
3	LPPM menyusun, mengembangkan dan mensosialisasikan peraturan, panduan, kriteria dan prosedur penilaian, kriteria peneliti, serta sistem penjaminan mutu internal penelitian				
4	LPPM memfasilitasi pelaksanaan penelitian				
5	LPPM melakukan analisis kebutuhan dan mendayagunakan sarana dan prasarana penelitian				
6	LPPM melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penelitian untuk memastikan				

No	Indikator	Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang
	penelitian menghasilkan luaran penelitian yang bermutu				
7	LPPM melakukan diseminasi hasil penelitian				
8	LPPM memfasilitasi peningkatan kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian, penulisan artikel ilmiah, dan perolehan hak kekayaan intelektual (HKI)				
9	LPPM memberikan penghargaan kepada peneliti yang berprestasi				
10	LPPM melaporkan kegiatan penelitian yang dikelolanya, baik kepada intitusi maupun melalui pangkalan data Pendidikan tinggi				

3. PEMBIAYAAN LPPM

No	Indikator	Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang
1	Perguruan tinggi menyediakan dana penelitian internal				
2	Perguruan tinggi memiliki sumber pendanaan penelitian dari pemerintah, kerja sama dengan Lembaga lain di dalam maupun luar negeri, atau dana dari masyarakat				
3	Dana penelitian digunakan untuk membiayai perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi penelitian, serta pelaporan diseminasi hasil penelitian				
4	Perguruan tinggi menyediakan dana pengelolaan penelitian				
5	Dana pengelolaan penelitian digunakan untuk membiayai manajemen penelitian, peningkatan kapasitas peneliti, dan insentif publikasi ilmiah atau insentif kekayaan intelektual				

BERITA ACARA SERAH TERIMA SKRIPSI

Tanggal :

Nama :

NIM :

Program Studi :

Judul Skripsi :

Melalui lembar ini dinyatakan bahwa yang bersangkutan telah mengumpulkan sebuah skripsi yang sudah di-hardcover kepada Perpustakaan Pradita Institute.

Diserahkan,

Diterima,

(_____)

Mahasiswa

(_____)

Kepala Perpustakaan

SURVEI KEPUASAN PEMUSTAKA PERPUSTAKAAN INSTITUT SAINS DAN TEKNOLOGI PRADITA

Mohon lingkari salah satu pilihan.

<p>1. Seberapa sering anda berkunjung ke perpustakaan? A. Sangat Kurang B. Kurang C. Cukup D. Baik E. Sangat Baik</p>	<p>2. Bagaimana pendapat anda terhadap fasilitas perpustakaan (ruang baca, ruang diskusi, ruang belajar, komputer, OPAC)? A. Sangat Kurang B. Kurang C. Cukup D. Baik E. Sangat Baik</p>
<p>3. Bagaimana ketersediaan bahan pustaka di perpustakaan Pradita untuk mendukung bahan referensi perkuliahan? A. Sangat Kurang B. Kurang C. Cukup D. Baik E. Sangat Baik</p>	<p>4. Pelayanan pustakawan dalam layanan sirkulasi (peminjaman) apakah cukup membantu? A. Sangat Kurang B. Kurang C. Cukup D. Baik E. Sangat Baik</p>
<p>5. Seberapa sering anda mengakses e-book berlangganan? A. Sangat Kurang B. Kurang C. Cukup D. Baik E. Sangat Baik</p>	<p>6. Seberapa sering anda mengakses e-journal dikti? A. Sangat Kurang B. Kurang C. Cukup D. Baik E. Sangat Baik</p>
<p>7. Seberapa sering anda mengakses e-book free di perpustakaan melalui OPAC? A. Sangat Kurang B. Kurang C. Cukup D. Baik E. Sangat Baik</p>	<p>8. Seberapa sering anda meminjam TSC Member Card? A. Sangat Kurang B. Kurang C. Cukup D. Baik E. Sangat Baik</p>
<p>9. Seberapa sering anda meminjam SQP Free Pass? A. Sangat Kurang B. Kurang C. Cukup D. Baik E. Sangat Baik</p>	<p>10. Apakah bahan pustaka dan fasilitas yang dapat dipinjam di Perpustakaan mencukupi kebutuhan informasi anda? A. Sangat Kurang B. Kurang C. Cukup D. Baik E. Sangat Baik</p>



FORM MEMBER THE SPRING CLUB

PRADITA INSTITUTE

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Tempat / Tanggal Lahir :
Jenis Kelamin :
NIM :
Jurusan :
No. Handphone :
Email :
Alamat saat ini :

Menyatakan bahwa saya akan mentaati semua tata tertib dan peraturan peminjaman The Spring Club Member Card Pradita Institute serta prosedur yang berlaku di The Spring Club Summarecon Serpong.

Tangerang, 2019

Mahasiswa

()



FORM SCIENTIA SQUARE PARK FREE PASS

PRADITA INSTITUTE

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Tempat / Tanggal Lahir :
Jenis Kelamin :
NIM :
Jurusan :
No. Handphone :
Email :
Alamat saat ini :

Menyatakan bahwa saya akan mentaati semua tata tertib dan peraturan peminjaman Scientia Square Park Free Pass Pradita Institute serta prosedur yang berlaku di Scientia Square Park Summarecon Serpong.

Tangerang, 2019

Mahasiswa

()

RENCANA AUDIT MUTU INTERNAL

Audit Internal Sistem Penjaminan Mutu Internal Institut Sains dan Teknologi Pradita tanggal/bulan adalah sebagai berikut:

1. Tujuan Audit : -

-
-
-

2. Ruang Lingkup : Mengecek kesesuaian proses/standar sebagai berikut:

-
-
-
-

3. Kriteria Audit : -

-
-
-

4. Agenda Audit:

Tgl	Waktu	Proses	Auditee	Auditor

Tangerang,

Dibuat Oleh,

Disetujui Oleh,

Lead Internal Auditor

Kepala Unit SPMI

No. CPAR: (Dept/No-CPAR/Tgl/Tahun)	Proses:	Sumber: <input type="checkbox"/> Audit <input type="checkbox"/> Ketidaksesuaian proses <input type="checkbox"/> Target Tidak Tercapai <input type="checkbox"/> Keluhan Pelanggan <input type="checkbox"/> Ketidaksesuaian produk/jasa <input type="checkbox"/> Perbaikan / Penyempurnaan
---------------------------------------	---------	--

Bagian 1: Uraian masalah/Potensi masalah/Penyempurnaan Sistem *)Penyempurnaan Sistem isi bagian 4

Tanggal :
Diajukan oleh:

Tanggal :
Disetujui oleh:

(Auditor/Dept Head Pengusul)

(Auditee/Dept Head terkait)

Bagian 2: Akar Permasalahan/Penyebab Masalah

Diajukan oleh: _____ (SPMI/Process Owner/Dept Head terkait)

Bagian 3: Usulan Tindakan Perbaikan/Pencegahan

Correction¹: _____

_____ Tgl penyelesaian: _____

Corrective²: _____

_____ Tgl penyelesaian: _____

Tim CPAR
1. 2. 3. 4. 5.

Distribusi:

- 1.
- 2.

- 3.
- 4.

Disetujui oleh:

Process Owner terkait

Bagian 4: Pemantauan dan Verifikasi

Monitoring pelaksanaan: _____

_____ Status rencana: Sesuai/Tidak

Komentar

Verifikasi efektivitas: _____

_____ Status verifikasi: Open/Close

Diverifikasi:

SPMI/Auditor, Process Owner/
Dept. Head Terkait

Tanggal: _____

Catatan:
Lampirkan bukti tindakan correction & corrective

- 1.) Tindakan perbaikan terhadap ketidaksesuaian atau masalah yang terjadi.
- 2.) Tindakan untuk menghilangkan penyebab dari ketidaksesuaian untuk mencegah terulangnya kejadian tersebut.

No. LTO
(Dept/No-LTO/Tgl/Tahun)

Proses:

Sumber: Audit
 Inspeksi

No	Catatan Observasi/Perbaikan	Ya/Tidak*)	Tindaklanjut	Target penyelesaian	PIC	Status	
						On Progress	Finished

Tanggal:
Diajukan oleh:

Tanggal:
Disetujui oleh:

Tanggal:
Diverifikasi oleh:

(Auditor/Pengusul)

(Process Owner/Auditee/Dept Head terkait)

(Kepala Unit SPMI)

Catatan:
*) Tulis "YA" jika saran perbaikan diterima untuk ditindaklanjuti. Tulis "TIDAK" jika saran perbaikan ditolak.

No.	No. CPAR / Observasi	Uraian Masalah / Usulan Perbaikan	Jenis Temuan*) (√)		Sumber Lain**) (√)	Status (√)		Keterangan
			NC	Obs		Open	Closed (Tanggal)	

*) Jika CPAR bersumber dari internal audit

**) Jika CPAR tidak bersumber dari internal audit (umpan balik pelanggan, hasil inspeksi)

Dibuat oleh,
Tanggal:

Diketahui,
Tanggal:

Tanggal Berlaku :

Document Control

Kepala Unit SPMI



DAFTAR INDUK DOKUMEN

No.	Judul Dokumen	Nomor Dokumen	Revisi	Tgl Terbit	Distribusi																			
					01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

I.																					

Keterangan Distribusi:
 01 13 20 =
 02 14
 03 15
 04 16
 05 17
 06 18
 19

Jenis Dokumen: H = Hard Copy S = Soft Copy

II.																					

Keterangan Distribusi:
 01 07 13 20 =
 02 08 14
 03 09 15
 04 10 16
 05 11 17
 06 12 18
 19

Jenis Dokumen: H = Hard Copy S = Soft Copy

III.																					

Keterangan Distribusi:
 01 07 13 20 =
 02 08 14
 03 09 15
 04 10 16
 05 11 17
 06 12 18
 19

Jenis Dokumen: H = Hard Copy S = Soft Copy

IV.																					

Keterangan Distribusi:
 01 07 13 20 =
 02 08 14
 03 09 15
 04 10 16
 05 11 17
 06 12 18
 19

Jenis Dokumen: H = Hard Copy S = Soft Copy

IV.																					

Keterangan Distribusi:
 01 07 13 20 =
 02 08 14
 03 09 15
 04 10 16
 05 11 17
 06 12 18
 19

Jenis Dokumen: H = Hard Copy S = Soft Copy

IV.																					

Keterangan Distribusi:
 01 07 13 20 =
 02 08 14
 03 09 15
 04 10 16
 05 11 17
 06 12 18
 19

Jenis Dokumen: H = Hard Copy S = Soft Copy

FORMULIR
USULAN PEMBUATAN / PERUBAHAN DOKUMEN

Tgl:

Bagian:

No. FUPD.:

Bagian 1: (Permohonan)
Diskontinu

Jenis Dokumen*:

Baru

Revisi

Internal

Eksternal

Nama Dokumen:

Status Revisi:

Spesifikasi Perubahan/Rancangan Dokumen (lampirkan draft usulan jika perlu):

Tanggal:

Tanggal:

Pemohon

Diterima oleh,

Jabatan

Document Control**Bagian 2:** (Persetujuan Pemilik Proses)

Status*:

Disetujui

Tidak Disetujui

Diverifikasi oleh:

Nama (Pemilik Proses)

Tanda Tangan & Tanggal

Komentar (jika ada):

Bagian 3: (Persetujuan Dokumen)

Status*:

Disetujui

Tidak Disetujui

Dokumen Level*:

I

II

III

Eksternal

Tanggal Implementasi/Diskontinu:

No. Dokumen:

Status Revisi:

(khusus untuk dokumen baru)

SPMI:

Unit Head

Tanda Tangan & Tanggal

(Jika dokumen Level I):

Tanda Tangan & Tanggal

Komentar (jika ada):

No	Pertanyaan Survei	Driver	Sangat Tidak Setuju	Tidak Setuju	Agak Tidak Setuju	Agak Setuju	Setuju	Sangat Setuju
1	Saya tidak akan mudah meninggalkan perusahaan ini	Stay (Engagement)	○	○	○	○	○	○
2	Saya tidak akan ragu merekomendasikan perusahaan ini kepada teman yang sedang mencari pekerjaan	Say (Engagement)	○	○	○	○	○	○
3	Perusahaan ini menginspirasi saya untuk bekerja dengan sebaik-baiknya setiap hari	Strive (Engagement)	○	○	○	○	○	○
4	Saya jarang berpikir untuk meninggalkan perusahaan ini untuk bekerja di perusahaan lain	Stay (Engagement)	○	○	○	○	○	○
5	Jika ada kesempatan, saya mencertikan kepada orang lain hal-hal yang sangat baik mengenai bekerja di perusahaan ini	Say (Engagement)	○	○	○	○	○	○
6	Perusahaan ini memotivasi saya untuk berkontribusi lebih banyak dari pada tuntutan untuk menyelesaikan pekerjaan saya	Strive (Engagement)	○	○	○	○	○	○
7	Saya dapat memilih atau menentukan cara terbaik untuk menyelesaikan pekerjaan saya	Empowerment/Autonomy	○	○	○	○	○	○
8	Secara keseluruhan, program tunjangan perusahaan ini memenuhi kebutuhan saya (dan keluarga saya) dengan baik	Rewards & Recognition	○	○	○	○	○	○
9	Diperusahaan ini peluang karir saya di masa depan terlihat baik	Career Opportunities	○	○	○	○	○	○
10	Kami memiliki lingkungan kerja yang terbuka dan bisa menerima perbedaan antar individu	Diversity & Inclusion	○	○	○	○	○	○
11	Perusahaan ini memberikan dukungan yang saya butuhkan untuk mengembangkan gagasan-gagasan saya agar lebih sukses	Empowerment/Autonomy	○	○	○	○	○	○
12	Perusahaan ini sangat mendukung proses pembelajaran dan pengembangan karyawannya	Learning & Development	○	○	○	○	○	○
13	Atasan langsung saya memberikan dukungan yang saya butuhkan untuk mencapai kesuksesan	Supervision	○	○	○	○	○	○
14	Cara perusahaan mengelola kinerja di sini, membuat saya dapat memberikan kontribusi sebanyak mungkin bagi kesuksesan perusahaan	Performance Management	○	○	○	○	○	○
15	Perusahaan ini dinilai sebagai salah satu tempat bekerja terbaik bagi orang dengan keterampilan dan pengalaman seperti saya	Brand	○	○	○	○	○	○
16	Saya dibayar secara adil dan sesuai dengan kontribusi yang saya berikan bagi kesuksesan perusahaan ini	Rewards & Recognition	○	○	○	○	○	○
17	Saya memperoleh pengakuan yang sesuai (di luar kompensasi (gaji, tunjangan, bonus dan insentif kinerja) dan benefit (beragam tunjangan, tunjangan kesehatan) saya) atas kontribusi dan prestasi saya	Rewards & Recognition	○	○	○	○	○	○
18	Alat-alat kerja dan sumber daya yang disediakan oleh perusahaan memungkinkan saya untuk bekerja seproduktif mungkin	Enabling Infrastructure	○	○	○	○	○	○
19	Setiap karyawan memiliki kesempatan yang sama untuk jenjang karir yang lebih tinggi di perusahaan ini	Career Opportunities	○	○	○	○	○	○
20	Proses kerja yang saat ini perusahaan miliki (misalnya: penyusunan target dan prioritas, perencanaan proyek/ pekerjaan dan kontrol kualitas/ hasil kerja) membuat saya dapat bekerja seproduktif mungkin	Enabling Infrastructure	○	○	○	○	○	○
21	Saya benar-benar menikmati tugas pekerjaan saya sehari-hari	Work Tasks	○	○	○	○	○	○
22	Ada keseimbangan yang tepat antara komitmen pribadi dan pekerjaan saya	Work/Life Balance	○	○	○	○	○	○
23	Saya memahami kesempatan karir yang tersedia bagi saya	Career Opportunities	○	○	○	○	○	○
24	Saya memiliki cukup banyak kesempatan untuk mengerjakan tugas/ hal baru guna memperoleh keterampilan baru	Learning & Development	○	○	○	○	○	○
25	Rekan kerja (karyawan satu bagian) saya bekerja sama dengan baik untuk mencapai tujuan bersama	Collaboration	○	○	○	○	○	○
26	Saya merasa perusahaan ini menghargai keragaman yang ada (misalnya: usia, jender, suku, bahasa, kualifikasi, pendidikan, gagasan, dan sudut pandang)	Diversity & Inclusion	○	○	○	○	○	○
27	Terdapat prosedur atau cara yang jelas untuk membantu saya mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri saya	Learning & Development	○	○	○	○	○	○
28	Atasan langsung saya mengharuskan bawahannya untuk bertanggung jawab terhadap hasil kerjanya	Supervision	○	○	○	○	○	○
29	Saya paham bagaimana keterkaitan antara target kerja dengan target perusahaan	Performance Management	○	○	○	○	○	○
30	Kinerja saya mempunyai pengaruh yang nyata pada kompensasi saya	Work Tasks	○	○	○	○	○	○
31	Jika perusahaan ini berjalan dengan baik maka saya akan turut menikmati kesuksesannya	Rewards & Recognition	○	○	○	○	○	○
32	Perusahaan memiliki sumber daya manusia yang siap untuk menyelesaikan pekerjaan	Talent & Staffing	○	○	○	○	○	○
33	Para pimpinan senior (GM/ Unit Head/ Direktur) kami terbuka dan jujur dalam berkomunikasi	Senior Leadership	○	○	○	○	○	○
34	Para pimpinan senior (GM/ Unit Head/ Direktur) memperlakukan karyawan sebagai aset perusahaan yang paling berharga	Senior Leadership	○	○	○	○	○	○
35	Para pimpinan senior (GM/ Unit Head/ Direktur) cukup mudah dijumpai dan dapat dihubungi karyawan	Senior Leadership	○	○	○	○	○	○
36	Pekerjaan saya sudah cocok dengan kemampuan dan pengalaman saya	Work Tasks	○	○	○	○	○	○
37	Perusahaan ini menawarkan peluang karir yang sangat bagus bagi para karyawan yang berkinerja baik	Career Opportunities	○	○	○	○	○	○
38	Ada kerjasama yang efektif antar departemen atau antar unit yang berbeda dalam perusahaan	Collaboration	○	○	○	○	○	○
39	Rekan kerja saya saling berbagi cara bekerja yang terbaik serta pengetahuan mengenai pekerjaan	Collaboration	○	○	○	○	○	○
40	Atasan langsung saya menghargai usaha dan hasil kerja saya	Supervision	○	○	○	○	○	○
41	Atasan langsung saya menyusun harapan dan target yang jelas bersama dengan saya	Supervision	○	○	○	○	○	○
42	Atasan langsung saya mendorong dan memotivasi saya untuk melakukan yang terbaik	Supervision	○	○	○	○	○	○
43	Atasan langsung saya memberikan masukan yang berharga sepanjang tahun yang memungkinkan saya untuk meningkatkan kinerja saya	Supervision	○	○	○	○	○	○
44	Perusahaan ini memiliki reputasi yang baik di antara sesama perusahaan sejenis	Brand	○	○	○	○	○	○
45	Saya bangga menjadi bagian dari perusahaan ini	Brand	○	○	○	○	○	○
46	Kebijakan dan prosedur perusahaan berkontribusi dalam pencapaian tujuan-tujuan perusahaan	Enabling Infrastructure	○	○	○	○	○	○
47	Kepemimpinan para pimpinan senior (GM/ Unit Head/ Direktur) membuat saya semangat akan masa depan perusahaan ini	Senior Leadership	○	○	○	○	○	○
48	Pimpinan senior (GM/ Unit Head/ Direktur) perusahaan ini memberikan arah yang jelas terhadap masa depan	Senior Leadership	○	○	○	○	○	○
49	Pimpinan senior (GM/ Unit Head/ Direktur) kami membuat keputusan bisnis yang tepat	Senior Leadership	○	○	○	○	○	○
50	Saya merasa pendapat-pendapat dan ide-ide saya mempunyai pengaruh di tempat kerja	Enabling Infrastructure	○	○	○	○	○	○
51	Saya mempunyai pengaruh dan keterlibatan yang cukup, dalam keputusan-keputusan tentang proyek/ pekerjaan saya	Empowerment/Autonomy	○	○	○	○	○	○
52	Saya mampu mengelola stres pekerjaan dgn baik	Work/Life Balance	○	○	○	○	○	○
53	Perusahaan mempromosikan orang-orang yang berkemampuan terbaik untuk membantu mencapai tujuan bisnis	Talent & Staffing	○	○	○	○	○	○
54	Perusahaan berupaya menarik orang-orang yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan bisnis	Talent & Staffing	○	○	○	○	○	○
55	Perusahaan mempertahankan orang-orang yang diperlukan demi mencapai target bisnis	Talent & Staffing	○	○	○	○	○	○
56	Perusahaan telah terstruktur dengan baik sehingga dapat membantu kami mencapai tujuan	Enabling Infrastructure	○	○	○	○	○	○
57	Saya dapat dengan mudah menjelaskan apa yang membuat bekerja di perusahaan ini berbeda dengan perusahaan lain	Brand	○	○	○	○	○	○

58	Perusahaan ini bertanggung jawab kepada masyarakat dan lingkungan	Brand	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
59	Kinerja di perusahaan ini dikelola dengan sangat baik untuk mengidentifikasi kekuatan serta area-area yang perlu ditingkatkan	Performance Management	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Pertanyaan Dengan Jawaban Terbuka

1. Ceritakanlah suatu keadaan yang terjadi baru-baru ini di mana Anda merasa dihargai oleh perusahaan.

Ketik disini

2. Apa yang paling Anda sukai dalam bekerja di perusahaan ini? Pilihlah dua area yang paling sesuai dengan pendapat Anda:

<input type="radio"/> Atasan / Manajer Anda	Ketik Alasan
<input type="radio"/> Pimpinan Senior Anda	Ketik Alasan
<input type="radio"/> Gaji / Fasilitas / Pengakuan	Ketik Alasan
<input type="radio"/> Pengelolaan Kinerja	Ketik Alasan
<input type="radio"/> Kesempatan Karir / Pengembangan	Ketik Alasan
<input type="radio"/> Sistem Kerja / Sumber Daya	Ketik Alasan
<input type="radio"/> Reputasi Perusahaan	Ketik Alasan
<input type="radio"/> Perlakuan yang adil	Ketik Alasan
<input type="radio"/> Budaya Perusahaan	Ketik Alasan

3. Adakah hal yang ingin Anda tingkatan mengenai pengalaman kerja Anda di perusahaan ini? Pilihlah dua area yang paling sesuai dengan pendapat Anda:

<input type="radio"/> Atasan / Manajer Anda	Ketik Alasan
<input type="radio"/> Pimpinan Senior Anda	Ketik Alasan
<input type="radio"/> Gaji / Fasilitas / Pengakuan	Ketik Alasan
<input type="radio"/> Pengelolaan Kinerja	Ketik Alasan
<input type="radio"/> Kesempatan Karir / Pengembangan	Ketik Alasan
<input type="radio"/> Sistem Kerja / Sumber Daya	Ketik Alasan
<input type="radio"/> Reputasi Perusahaan	Ketik Alasan
<input type="radio"/> Perlakuan yang adil	Ketik Alasan
<input type="radio"/> Budaya Perusahaan	Ketik Alasan

Nama Pemegang Jabatan : _____ **Nama Penilai** : _____
Jabatan : Dosen **Jabatan Penilai** : _____
Dept/Prodi : _____ **Dept/Prodi** : _____
Periode Penilaian : Januari - Desember 2018 **Tanggal Penilaian** : _____

PETUNJUK PENGISIAN BAGIAN A:

- KPI minimal 2 dan maksimal 5 untuk setiap individu.
- Target dan Realisasi harus dikonversi menjadi persentase.
- Total Bobot untuk seluruh KPI harus 100

A. PENCAPAIAN TARGET KERJA

NO	KPI	TARGET (1)	REALISASI (2)	NILAI (3) = (2) / (1)	BOBOT (4)	N x B (5) = (3) x (4)
1						
2						
3						
Nilai Akhir Kelompok A						

B. PENGAJARAN, PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT

NO	ITEM PENILAIAN	PENILAIAN	Poin	NILAI	HASIL
1	Kualitas Pembelajaran	Bobot: 25			
		Selalu mengajar dengan memberikan kualitas yang terbaik dan memotivasi mahasiswa	5		
		Secara umum menetapkan standar pembelajaran dan aktif memotivasi mahasiswa	4		
		Kualitas mengajar standar dan terkadang memotivasi mahasiswa	3		
		Kualitas mengajar standar, pengajaran hanya menyelesaikan pekerjaan yang bersifat rutin	2		
		Tidak menetapkan standar pembelajaran dan tidak memotivasi mahasiswa, kurang pengetahuan	1		0.00
2	Strategi Pengajaran	Bobot: 20			
		Secara konsisten menghasilkan penyampaian materi pengajaran terbaik yang sama dan tidak berbeda kepada semua karakteristik mahasiswa	5		
		Secara umum menghasilkan penyampaian materi pengajaran yang sama dan tidak berbeda oleh karakteristik sebagian besar mahasiswa	4		
		Kualitas penyampaian materi pengajaran yang standar dan dapat diterima	3		
		Seringkali tidak konsisten dalam penyampaian kualitas materi pengajaran dan terkadang butuh koreksi	2		
		Kualitas materi pengajaran yang tidak sesuai dan butuh koreksi yang berkelanjutan	1		0.00
3	Metode Pengajaran	Bobot: 15			
		Kemampuan yang baik sekali dalam mengatur waktu dan materi pembelajaran, mampu menyelesaikan jadwal belajar secara efektif dan efisien tanpa perlu kelas tambahan	5		
		Kemampuan yang baik dalam pengaturan waktu dan materi pembelajaran, mampu menyelesaikan jadwal belajar tanpa mengadakan kelas tambahan	4		
		Kemampuan yang standar dalam pengaturan waktu dan materi pembelajaran, kesulitan untuk menyelesaikan jadwal perkuliahan, membutuhkan kelas tambahan	3		
		Kemampuan untuk mengatur waktu dan materi pembelajaran dibawah rata-rata, membutuhkan perubahan kearah yang lebih baik	2		
		Kemampuan untuk mengatur waktu dan materi pembelajaran buruk, materi diajarkan terlalu cepat / lambat, waktu mengajar menjadi terlalu cepat/terlalu lambat	1		0.00
4	Kemampuan Komunikasi	Bobot: 15			
		Kemampuan yang baik sekali dalam penyampaian pemikiran dan ide secara singkat padat dan jelas	5		
		Kemampuan untuk mengutarakan pemikiran dan ide sesuai dengan kebutuhan pekerjaan	4		

		Terkadang membutuhkan klarifikasi untuk hasil penyampaian pemikiran dan ide	3			
		Kemampuan komunikasi kurang	2			
		Tidak fasih Bahasa Inggris sama sekali	1			0.00
5	Penelitian & Publikasi			Bobot: 25		
		Sering kali melakukan penelitian pada bidangnya dan hasilnya ditulis serta dipublikasikan di bulletin/jurnal/koran nasional atau internasional setidaknya satu tahun sekali	5			
		Beberapa kali melakukan penelitian/mengikuti seminar/pelatihan pada bidangnya, membuat tulisan dan dipublikasikan di bulletin/jurnal setidaknya dua kali satu tahun.	4			
		Beberapa kali melakukan penelitian/mengikuti seminar/pelatihan pada bidangnya, membuat tulisan dan dipublikasikan di bulletin/jurnal setidaknya satu kali satu tahun	3			
		Jarang menulis artikel untuk bidangnya	2			
		Belum pernah menuliskan artikel untuk bidangnya	1			0.00
Nilai Akhir Kelompok B						0.00
C SIKAP DAN PERILAKU						
NO	ITEM PENILAIAN	PENILAIAN	Poin	NILAI	HASIL	
1	Kerapuhan			Bobot: 15		
		Pemilihan pakaian dan penampilan selalu rapih. Memakai ID Card pada tempat yang terlihat	5			
		Dalam pemilihan pakaian dan penampilan tidak selalu rapih. Beberapa kali tidak memakai ID Card di tempat yang terlihat	3			
		Penampilan serta pemilihan pakaian tidak rapih. Tidak menggunakan ID Card	1			0.0
2	Kedisiplinan			Bobot: 20		
		100% tercatat. Datang lebih awal, pulang lebih lambat. Tidak ada izin sakit sama sekali.	5			
		Absensi baik. Datang bekerja tepat waktu. Minim izin sakit	4			
		Absensi rata-rata. Tidak ada alpha. Beberapa kali izin sakit. Jarang terlambat	3			
		Beberapa kali datang terlambat. Sering izin sakit, alpha, izin tiba-tiba, dll	2			
		Sering datang terlambat, sering izin sakit, tanpa keterangan, alpha, dll	1			0.0
3	Hubungan Kerja			Bobot: 25		
		Menampilkan contoh secara sempurna, perilaku tak tercela setiap saat.	5			
		Memiliki kesan yang baik dari yang lain, disukai oleh teman kerja dan atasan	4			
		Pada umumnya disukai, perilaku/karakter cukup memuaskan	3			
		Cenderung terlibat dalam situasi sengit dengan teman kerja, beberapa kali melakukan hal yang kurang baik	2			
		Menunjukkan perilaku yang tidak baik, tidak disukai oleh teman kerja, menunjukkan karakter yang menyebarkan	1			0.0
4	Keterlibatan			Bobot: 40		
		Berpartisipasi aktif pada semua program internal, selalu mencari kesempatan di luar universitas dan tekun belajar secara independen	5			
		Berpartisipasi aktif pada hampir keseluruhan program internal, terkadang mencari kesempatan di luar universitas dan tekun belajar secara independen	4			
		Berpartisipasi aktif pada hampir keseluruhan program internal, terkadang mencari kesempatan di luar universitas dan tekun belajar secara independen	3			
		Mengikuti dengan terpaksa, jarang berpartisipasi dan terkadang ikut pada pengembangan luar	2			
		Tidak memiliki komitmen terhadap rencana program atau terlibat pada program external. Hanya melakukan pekerjaannya saja	1			0.0
Nilai Akhir Kelompok C						0.0

NILAI AKHIR PRESTASI KARYAWAN

KELOMPOK PENILAIAN	NILAI AKHIR (NA)	BOBOT KELOMPOK (BK)	NA x BK
A. PENCAPAIAN TARGET KERJA	0	25%	0.00
B. PENGAJARAN, PENELITIAN & PENGABDIAN MASYARAKAT	0	45%	0.00
C. SIKAP DAN PERILAKU	0	30%	0.00
NILAI KINERJA = TOTAL (NA x BK)			0.00

CATATAN

KELEBIHAN:

KEKURANGAN:

USULAN/SARAN PERBAIKAN:

