PROSEDUR MUTU

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI TEXMACO SUBANG
TAHUN 2019

STT TEXMACO SUBANG

SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI TEXMACO SUBANG
Jl. Raya Cipendeuy – Pabuaran KM 3,5 Kawasan Industri Perkasa Subang
Telp: (0260) – 711039 | E-mail: stttexmaco.sbg@gmail.com
Website: stttexmaco.ac.id

PENGESAHAN
PROSEDUR MUTU
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI TEXMACO SUBANG
(SPMI – STT TEXMACO SUBANG)
TAHUN 2019

STT Texmaco Subang		Disetujui Oleh,
Revisi	Tanggal	
0	18 Juli 2019	Nur Alimah, S.Pd., M.T Ketua STT

STT TEXMACO SUBANG

DAFTAR ISI

Lembar Pengesahan i
Daftar Isi ii

PROSEDUR PERENCANAAN PEMBELAJARAN 1
PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN 5
PROSEDUR PENGELOLAAN LAPORAN HASIL BELAJAR (KHS) 9
PROSEDUR PERENCANAAN STUDI MAHASISWA (KRS) 12
PROSEDUR PENYUSUNAN TATA TERTIB MAHASISWA 15
PROSEDUR PENERIMAAN MAHASISWA BARU 19
PROSEDUR PERAWATAN SARANA DAN PRASARANA 25
PROSEDUR PEMBELIAN 28
PROSEDUR SEMINAR HASIL PENELITIAN 32
PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI PPM 37
PROSEDUR PELAKSANAAN PROGRAM KERJASAMA 42
PROSEDUR PELAKSANAAN WISUDA 45
PROSEDUR SURAT MENYURAT 50
PROSEDUR PENUGASAN DINAS LUAR BAGI DOSEN DAN KARYAWAN 53
PROSEDUR PENERBITAN NOMOR INDUK KEPEGAWAIAN (NIK) 56
PROSEDUR PENGGAJIAN 59
PROSEDUR LAPORAN KEUANGAN 63

STT TEXMACO SUBANG

PERINGATAN :
Dokumen ini tidak boleh diperbanyak tanpa ijin tertulis dari
Manajemen STT Texmaco Subang

1. TUJUAN

Prosedur ini digunakan untuk mengatur pelaksanaan kegiatan pembelajaran dalam tahun ajaran

2. DASAR KEBIJAKAN

2.1 Undang Undang no 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

2.2 Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI)

2.3 AD/ART Program Kerja Yayasan PPIT Texmaco

2.4 Standar Penjaminan Mutu Internal

2.5 Program Kerja Perguruan Tinggi

3. TARGET/HASIL YANG AKAN DICAPAI

3.1 Tersusunnya perencanaan kegiatan proses pembelajaran yang efektif

3.2 Terlaksananya semua kegiatan pembelajaran yang terencana dan terevaluasi dengan baik

4. PENANGGUNGJAWAB

4.1 Penanggungjawab kegiatan penyusunan perencanaan pembelajaran adalah Wakil Ketua Bidang Akademik

4.2 Tim pelaksana kegiatan perencanaan pembelajaran dibentuk dan dikoordinir oleh Wakil Ketua Bidang Akademik dibantu oleh Ketua Program studi

5. WAKTU PELAKSANAAN

5.1 Pembentukan Tim pelaksana pembelajaran dimulai sejak awal Agustus

STT TEXMACO SUBANG

5.2 Proses pelaksanaan pembelajaran dilaksanakan selama 16 pertemuan dalam 1 semester, dimulai pada semester ganjil september - Februari dan semester genap maret-agustus

5.3 Proses pelaksanaan evaluasi pembelajaran tengah semester minggu ke 8, dan akhir semester pada minggu ke 16 tiap semester.

6. PROSEDUR

6.1 Ruang Lingkup

Kegiatan penyusunan perencanaan pembelajaran meliputi:

6.1.1 Perencanaan pembelajaran

6.1.2 Persiapan perencanaan pembelajaran

6.1.3 Pelaksanaan perencanaan pembelajaran

6.1.4 Pelaporan pelaksanaan perencanaan pembelajaran

6.2 Perencanaan Pembelajaran

WK1 membentuk Tim perencanaan pembelajaran

6.3 Persiapan Perencanaan Pembelajaran

6.3.1 Tim Perencanaan pembelajaran menyusun Program Kerja

6.3.2 Tim Perencanaan menyiapkan perangkat pendukung seperti kalender akademik, struktur kurikulum, tim pengajar, data mahasiswa per prodi, data sarana prasarana dan sistem informasi

6.3.3 Tim Perencanaan berkoordinasi dengan Wakil Kepegawaian serta Ka.Prodi dalam penentuan pembagian beban mengajar tiap semester

6.4 Pelaksanaan Perencanaan Pembelajaran

6.4.1 Proses analisis dan evaluasi kalender akademik, struktur kurikulum dan jadwal semua prodi serta daftar calon dosen pengampu

6.4.2 Penyusunan kalender akademik, struktur kurikulum dan jadwal semua prodi

6.4.3 Penyusunan data mahasiswa per prodi

6.4.4 Pengesahan kalender akademik, struktur kurikulum, jadwal dan data mahasiswa semua prodi oleh Ketua STT

STT TEXMACO SUBANG

6.4.5 Jadwal yang sudah disahkan dan ditetapkan diinput ke dalam sistem informasi akademik (sim.stttexmaco.ac.id).

6.4.6 Pembuatan daftar hadir mahasiswa dan dosen dalam pembelajaran (DHMD) dicetak melalui sistem informasi akademik

6.5 Pelaporan

6.5.1 Pelaporan kegiatan Perencanaan Pembelajaran pada akhir September

6.5.2 Pelaporan keuangan kegiatan Perencanaan Pembelajaran pada akhir September

7. REKAMAN MUTU

NO	KODE	NAMA DOKUMEN	PENANGGUNGJAWAB DOKUMEN
1	RM.WK1.A1.01	SK Tim Perencanaan Pembelajaran	WK 1
2	RM.WK1.A1.02	Penetapan Kalender	WK 1
3	RM.WK1.A1.03	Penetapan Struktur Kurikulum	WK 1
4	RM.WK1.A1.04	Penetapan Data Mahasiswa per Prodi	WK 1
5	RM.WK1.A1.05	SK Penetapan jadwal pembelajaran dan dosen	WK 1
6	RM.WK1.A1.06	Jadwal Pembelajaran	WK 1
7	RM.WK1.A1.07	Daftar pembagian beban mengajar dosen	WK 1
8	RM.WK1.A1.08	Daftar hadir rapat koordinasi perencanaan pembelajaran	WK 1
9	RM.WK1.A1.09	Laporan kegiatan Perencanaan Pembelajaran	WK 1
10	RM.WK1.A1.10	Laporan keuangan kegiatan Perencanaan Pembelajaran	WK 1

STT TEXMACO SUBANG

8. CATATAN PERUBAHAN

Revisi ke	Tanggal	Perubahan Pada	Alasan Perubahan	Setelah Perubahan Menjadi	Disahkan oleh	Fungsi/ Jabatan	Tanda Tangan

Diperiksa	Tanggal	Disahkan	Tanggal
-	11/7/2019		18/7/2019
WK1 & Tim SPMI		Ketua STT	

STT TEXMACO SUBANG

1. TUJUAN

Prosedur ini digunakan untuk mengatur pelaksanaan evaluasi hasil pembelajaran (ujian) dalam tahun ajaran

2. DASAR KEBIJAKAN

2.1 Undang Undang no 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

2.2 Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI)

2.3 AD/ART Program Kerja Yayasan PPIT Texmaco

2.4 Standar Penjaminan Mutu Internal

2.5 Program Kerja Perguruan Tinggi

3. TARGET/HASIL YANG AKAN DICAPAI

3.1 Tersusunnya rencana kegiatan pelaksanaan ujian

3.2 Terlaksananya semua kegiatan ujian sesuai rencana

4. PENANGGUNGJAWAB

4.1 Penanggungjawab kegiatan evaluasi pembelajaran (ujian) adalah Wakil Ketua Bidang Akademik

4.2 Tim pelaksana kegiatan evaluasi pembelajaran dibentuk dan dikoordinir oleh Wakil Ketua Bidang Akademik

5. WAKTU PELAKSANAAN

5.1 Pembentukan Tim pelaksana ujian dimulai 1 bulan sebelum pelaksanaan baik Ujian Tengah Semester (UTS) maupun Ujian Akhir Semester (UAS)

5.2 Pelaksanaan ujian dilaksanakan 2 kali dalam 1 semester, yaitu Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS)

5.3 Pelaksanaan UTS pada minggu ke 8, dan UAS pada minggu ke 16 tiap semester.

STT TEXMACO SUBANG

6. PROSEDUR

6.1 Ruang Lingkup

Kegiatan meliputi :

6.1.1 Perencanaan ujian

6.1.2 Persiapan ujian

6.1.3 Pelaksanaan ujian

6.1.4 Pelaporan ujian

6.2 Perencanaan ujian

6.2.1 WK 1 membentuk Tim pelaksana ujian terdiri dari wakil ketua bidang akademik, staf akademik, bendahara dan tim pengawas dari unsur dosen tetap dan karyawan tetap apabila diperlukan

6.2.2 WK 1 menyiapkan jadwal ujian dan model ujian (UTS : Pilihan ganda, model online, UAS : Essay, model offline) serta RAB ujian

6.2.3 Dalam kondisi tertentu, model ujian dapat berubah kondisional

6.2.4 WK 1 mengajukan RAB ujian kepada Ketua, diverifikasi dan diajukan ke Yayasan melalui POS Online

6.2.5 Setelah disetujui Yayasan, WK 1 mengajukan pencairan RAB melalui PO Online kepada Ketua

6.2.6 Setelah disetujui Ketua, Bendahara memberikan alokasi dana ujian sesuai RAB yang disetujui kepada WK 1

6.3 Persiapan ujian

6.3.1 WK 1 memberikan informasi kepada dosen tentang waktu input soal dan kelengkapannya dalam SIM, jadwal ujian, jadwal pengawas, jadwal input nilai dan waktu pengumuman KHS

6.3.2 WK1 memberikan informasi kepada mahasiswa tentang persyaratan mengikuti ujian, jadwal ujian, jadwal pengawas, waktu pengumuman KHS pengisian KRS untuk semester berikutnya

6.3.3 WK 1 melakukan persiapan SIM dan ATK jika diperlukan

STT TEXMACO SUBANG

6.4 Pelaksanaan ujian

6.4.1 Dosen pengampu menyiapkan soal dan mengunggah/upload soal ke bank soal sistem informasi akademik

6.4.2 Tim Pelaksana menginput jadwal ujian ke sistem informasi akademik

6.4.3 Tim Pelaksana mengaktivasi soal pada sistem informasi akademik

6.4.4 Tim Pelaksana menyiapkan berita acara ujian

6.4.5 Tim Pelaksana menyiapkan sarana prasarana pendukung ujian (ruang ujian dan jaringan internet)

6.4.6 Pelaksanaan ujian online maupun offline diawasi oleh pengawas yang sudah ditetapkan

6.4.7 Mahasiswa yang tidak memenuhi syarat dapat mengikuti ujian susulan

6.4.8 Jadwal ujian susulan dan kelengkapannya diatur lebih lanjut oleh WK1

6.5 Pelaporan Ujian

6.5.1 WK 1 melakukan kontrol input nilai dari dosen melalui SIM

6.5.2 WK 1 memastikan nilai siap diumumkan ke mahasiswa dalam KHS melalui SIM

6.5.3 Pelaporan hasil ujian dari KHS dapat diunduh oleh semua mahasiswa melalui SIM sesuai syarat dan ketentuan yang berlaku

STT TEXMACO SUBANG

7. REKAMAN MUTU

NO	KODE	NAMA DOKUMEN	PENANGGUNGJAWAB DOKUMEN
1	RM.WK1.A5.01	SK Tim Pelaksana ujian	WK 1
2	RM.WK1.A5.02	Jadwal Ujian (Waktu, Tempat & Pengawas)	WK 1
3	RM.WK1.A5.03	RAB Ujian	WK 1
4	RM.WK1.A5.04	Soal Ujian	WK 1
5	RM.WK1.A5.05	Daftar hadir ujian	WK 1
6	RM.WK1.A5.06	Berita acara kegiatan ujian	WK 1
7	RM.WK1.A5.07	KHS	WK 1
8	RM.WK1.A5.08	Laporan kegiatan Ujian	WK 1
9	RM.WK1.A5.09	Laporan keuangan Ujian	WK 1
10	RM.WK1.A1.10	Laporan keuangan kegiatan Perencanaan	WK 1

8. CATATAN PERUBAHAN

Revisi ke	Tanggal	Perubahan Pada	Alasan Perubahan	Setelah Perubahan Menjadi	Disahkan oleh	Fungsi/ Jabatan	Tanda Tangan

Diperiksa	Tanggal	Disahkan	Tanggal
-	11/7/2019		18/7/2019
WK1 & Tim SPMI		Ketua STT	

STT TEXMACO SUBANG

1. TUJUAN

Prosedur ini digunakan untuk mengatur hasil pembelajaran atau Kartu Hasil Studi (KHS)

2. DASAR KEBIJAKAN

2.1 Undang Undang no 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

2.2 Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI)

2.3 AD/ART Program Kerja Yayasan PPIT Texmaco

2.4 Standar Penjaminan Mutu Internal

2.5 Program Kerja Perguruan Tinggi

3. TARGET/HASIL YANG AKAN DICAPAI

3.1 Terlaksananya pengelolaan KHS sesuai dengan kalender akademik

4. PENANGGUNGJAWAB

4.1 Penanggungjawab kegiatan pengelolaan KHS adalah wakil ketua bidang akademik

5. WAKTU PELAKSANAAN

5.1 KHS diumumkan maksimal 3 minggu setelah pelaksanaan UAS

6. PROSEDUR

6.1 Ruang Lingkup

Kegiatan pengelolaan hasil pembelajaran meliputi :

6.1.1 Persiapan pengelolaan KHS

6.1.2 Pelaksanaan pengelolaan KHS

6.1.3 Pelaporan KHS

6.2 Persiapan pengelolaan KHS

6.2.1 WK 1 melakukan kontrol input nilai dosen melalui SIM

STT TEXMACO SUBANG

6.2.2 WK 1 mengingatkan kepada dosen lambat melakukan input nilai agar tidak melewati batas waktu input

6.2.3 WK 1 melakukan validasi semua nilai yang sudah diinput oleh dosen

6.2.4 WK 1 bersama WK 2 dan Kaprodi memastikan data syarat administrasi keuangan mahasiswa yang dapat mengakses KHS melalui SIM

6.3 Pelaksanaan pengelolaan KHS

6.3.1 Mahasiswa dapat mengakses KHS melalui SIM setelah memenuhi syarat dan ketentuan dan ditetapkan

6.3.2 Apabila terdapat nilai yang kurang atau kosong, mahasiswa segera menghubungi Kaprodi dan Dosen Pengampu untuk dapat melakukan remidi atau perbaikan

6.3.3 Kaprodi memantau pelaksanaan perbaikan selama 1 minggu

6.3.4 Hasil perbaikan diupload dosen dalam SIM

6.3.5 Mahasiswa dapat mengakses KHS melalui SIM setelah memenuhi syarat dan ketentuan dan ditetapkan dan melakukan perbaikan

7. REKAMAN MUTU

NO	KODE	NAMA DOKUMEN	PENANGGUNGJAWAB DOKUMEN
1	RM.02.A7.01	Daftar nilai tiap mata kuliah	WK1
2	RM.02.A7.02	Daftar Mahasiswa Remidi Per Prodi	WK1
3	RM.02.A5.07	Kartu Hasil Studi (KHS)	WK1

STT TEXMACO SUBANG

8. CATATAN PERUBAHAN

Revisi ke	Tanggal	Perubahan Pada	Alasan Perubahan	Setelah Perubahan Menjadi	Disahkan oleh	Fungsi/ Jabatan	Tanda Tangan

Diperiksa	Tanggal	Disahkan	Tanggal
-	11/7/2019		18/7/2019
WK1 & Tim SPMI		Ketua STT	

STT TEXMACO SUBANG

1. TUJUAN

Prosedur ini digunakan untuk mengatur pelaksanaan perencanaan studi mahasiswa dalam satu tahun ajaran

2. DASAR KEBIJAKAN

2.1 Undang Undang no 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

2.2 Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI)

2.3 AD/ART Program Kerja Yayasan PPIT Texmaco

2.4 Standar Penjaminan Mutu Internal

2.5 Program Kerja Perguruan Tinggi

3. TARGET/HASIL YANG AKAN DICAPAI

3.1 Mahasiswa memiliki rencana studi sesuai dengan struktur kurikulum

3.2 Terlaksananya proses penyusunan kartu rencana studi mahasiswa sesuai dengan kalender akademik

4. PENANGGUNGJAWAB

4.1 Penanggungjawab kegiatan penyusunan rencana studi mahasiswa adalah wakil ketua bidang akademik

4.2 Pelaksana kegiatan penyusunan perencanaan studi mahasiswa pembelajaran dikoordinir oleh Wakil Ketua Bidang Akademik dibantu Kaprodi dan dosen wali

5. WAKTU PELAKSANAAN

5.1 Waktu pelaksanaan input KRS semester ganjil di bulan agustus, dan semester genap di bulan februari

5.2 Pelaksanaan input Kartu Rencana Studi mahasiswa (KRS) maksimal 2 minggu sebelum dimulainya pembelajaran semester berikutnya

STT TEXMACO SUBANG

5.3 Pelaksanaan perubahan KRS dapat dilakukan maksimal 2 minggu setelah pembelajaran semester dimulai

6. PROSEDUR

6.1 Ruang Lingkup

Kegiatan penyusunan Kartu Rencana Studi (KRS) meliputi :

6.1.1 Perencanaan Penyusunan Kartu Rencana Studi

6.1.2 Pelaksanaan Pengisian KRS

6.1.3 Pelaporan Pengisian KRS

6.2 Perencanaan Penyusunan Kartu Rencana Studi

6.2.1 WK1 bersama Kaprodi melakukan kontrol di SIM bahwa mata kuliah semester depan yang ada di sitem sesuai dengan struktur kurikulum

6.2.2 WK 1 melengkapi jadwal pembelajaran untuk semester depan di SIM

6.2.3 WK 1 mengumumkan info jadwal pengisian KRS kepada mahasiswa

6.3 Pelaksanaan Pengisian KRS

6.3.1 Mahasiswa memenuhi persyaratan administrasi dan keuangan untuk mengisi KRS

6.3.2 Mahasiswa melakukan input KRS di sistem informasi akademik sesuai semester yang akan ditempuhnya di akun masing masing

6.3.3 Dosen wali akan memverifikasi KRS yang dipilih mahasiswa dan divalidasi oleh Kaprodi melalui SIM

6.3.4 Mahasiswa mencetak KRS yang sudah divalidasi

6.3.5 Mahasiswa dapat melakukan perubahan KRS apabila medapat persetujuan dosen wali, Kaprodi dan wakil ketua bidang akademik

6.4 Pelaporan Pengisian KRS

6.4.1 SIM akan menyimpan otomatis data nama mahasiswa yang sudah divalidasi dalam semua absensi matakuliah

6.4.2 WK 1 melaporkan jumlah mahasiswa aktif beserta jumlah matakuliah untuk semester depan paling lambat akhir bulan September

STT TEXMACO SUBANG

7. REKAMAN MUTU

NO	KODE	NAMA DOKUMEN	PENANGGUNGJAWAB DOKUMEN
1	RM.WK1.A8.01	Kartu Rencana Studi	WK 1
2	RM.WK!.A8.02	Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen dalam pembelajaran	WK 1
3	RM.WK1.A1.03	Penetapan Struktur Kurikulum	WK 1
4	RM.WK1.A1.06	Jadwal Pembelajaran semester	WK 1

8. CATATAN PERUBAHAN

Revisi ke	Tanggal	Perubahan Pada	Alasan Perubahan	Setelah Perubahan Menjadi	Disahkan oleh	Fungsi/ Jabatan	Tanda Tangan

Diperiksa	Tanggal	Disahkan	Tanggal
	11/7/2019		18/7/2019
WK1 & Tim SPMI		Ketua STT	

STT TEXMACO SUBANG

1. TUJUAN

Prosedur ini digunakan untuk mengatur penyusunan tata tertib mahasiswa

2. DASAR KEBIJAKAN

2.1 Undang Undang no 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

2.2 Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI)

2.3 AD/ART Program Kerja Yayasan PPIT Texmaco

2.4 Standar Penjaminan Mutu Internal

2.5 Program Kerja Perguruan Tinggi

3. TARGET/HASIL YANG AKAN DICAPAI

3.1 Tersusunnya tata tertib yang digunakan untuk mahasiswa

3.2 Terlaksananya tata tertib mahasiswa yang telah ditetapkan dan disahkan dalam proses pembelajaran

4. PENANGGUNGJAWAB

4.1 Penanggungjawab kegiatan penyusunan tata tertib mahasiswa adalah Wakil Ketua bidang Kemahasiswaan

4.2 Tim penyusun tata tertib mahasiswa dibentuk dan dikoordinir oleh Wakil Ketua bidang Kemahasiswaan dibantu Ketua Program Studi dan perwakilan Dosen Wali

5. WAKTU PELAKSANAAN

5.1 Pembentukan Tim Penyusun Tata Tertib dimulai sejak awal Juni

5.2 Proses penyusunan tata tertib mahasiswa dimulai sejak awal Juni - akhir Juni

5.3 Proses penetapan dan pengesahan dokumen tata tertib maksimal akhir Juli

STT TEXMACO SUBANG

6. PROSEDUR

6.1 Ruang Lingkup

Kegiatan penyusunan tata tertib mahasiswa meliputi :

6.1.1 Perencanaan penyusunan tata tertib mahasiswa

6.1.2 Persiapan penyusunan tata tertib mahasiswa

6.1.3 Pelaksanaan penyusunan tata tertib mahasiswa

6.1.4 Penetapan dan pengesahan tata tertib mahasiswa oleh Ketua STT

6.2 Perencanaan Penyusunan Tata Tertib Mahasiswa

Wakil Ketua bidang Kemahasiswaan membentuk Tim Penyusun Tata tertib mahasiswa

6.3 Persiapan Penyusunan Tata Tertib Mahasiswa

6.3.1 Tim Penyusun Tata tertib membuat program kerja

6.3.2 Tim Penyusun Tata tertib menyiapkan perangkat pendukung seperti pedoman dan peraturan tata tertib yang berlaku.

6.3.3 Tim Penyusun Tata tertib saling berkoordinasi untuk mendiskusikan dan menetapkan komponen yang akan digunakan dalam menyusun tata tertib

6.4 Pelaksanaan Penyusunan Tata Tertib Mahasiswa

6.4.1 Tim Penyusun Tata tertib membuat dan merumuskan konsep tata tertib mahasiswa untuk setiap komponen yang telah ditetapkan

6.4.2 Tim Penyusun Tata tertib bersama Ketua STT mengoreksi dan melakukan revisi konsep tata tertib mahasiswa

6.4.3 Tim Penyusun Tata tertib menyempurnakan dan memfinalkan hasil revisi konsep tata tertib mahasiswa

6.4.4 Ketua STT menetapkan dan mengesahkan konsep tata tertib mahasiswa

6.4.5 Tim Penyusun Tata tertib mensosialisasikan Buku Tata Tertib Mahasiswa

STT TEXMACO SUBANG

6.5 Pelaporan

6.5.1 Penyusunan pelaporan kegiatan paling lambat akhir bulan Agustus

6.5.2 Penyusunan pelaporan keuangan kegiatan paling lambat akhir bulan Agustus

7. REKAMAN MUTU

NO	KODE	NAMA DOKUMEN	PENANGGUNGJAWAB DOKUMEN
1	RM.WK1.B2.01	SK Tim Penyusun Tata tertib mahasiswa	WK 1
2	RM.WK1.B2.02	Program kerja penyusunan tata tertib mahasiswa	WK 1
3	RM.WK1.B2.03	Daftar hadir kegiatan penyusunan tata tertib	WK 1
4	RM.WK1.B2.04	Notulen kegiatan penyusunan tata tertib	WK 1
5	RM.WK1.B2.05	Lembar Pengesahan Dokumen Penyusunan Tata tertib Mahasiswa	WK 1
6	RM.WK1.B2.06	Dokumen Buku Tata tertib Mahasiswa	WK 1
7	RM.WK1.B2.07	Laporan Kegiatan	WK 1
8	RM.WK1.B2.08	Laporan Keuangan Kegiatan	WK 1

STT TEXMACO SUBANG

8. CATATAN PERUBAHAN

Revisi ke	Tanggal	Perubahan Pada	Alasan Perubahan	Setelah Perubahan Menjadi	Disahkan oleh	Fungsi/ Jabatan	Tanda Tangan

Diperiksa	Tanggal	Disahkan	Tanggal
	11/7/2019		18/7/2019
WK1 & Tim SPMI		Ketua STT	

STT TEXMACO SUBANG

1. TUJUAN

1.1 Memberikan panduan agar kegiatan Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) terlaksana secara transparan dan akuntabel sesuai dengan ketentuan

1.2 Menjelaskan uraian tugas Panitia PMB

1.3 Menjamin kegiatan PMB terlaksana secara terpadu, lancar dan tertib sesuai dengan ketentuan yang berlaku

2. DASAR KEBIJAKAN

2.1 Undang Undang no 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

2.2 Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI)

2.3 AD/ART Program Kerja Yayasan PPIT Texmaco

2.4 Standar Penjaminan Mutu Internal

2.5 Program Kerja Perguruan Tinggi

3. TARGET/HASIL YANG AKAN DICAPAI

3.1 Tersusunnya prosedur kegiatan penerimaan mahasiswa baru

3.2 Terlaksananya kegiatan penerimaan mahasiswa baru berdasarkan prosedur yang berlaku

4. PENANGGUNGJAWAB

4.1 Penanggungjawab kegiatan PMB adalah Wakil Ketua 1 bidang akademik, kemahasiswaan dan sarana prasarana

4.2 Panitia PMB dibentuk dan dikoordinir oleh Wakil Ketua 1 bidang akademik, kemahasiswaan dan sarana prasarana

5. WAKTU PELAKSANAAN

5.1 Pembentukan Panitia PMB dilakukan pada bulan Desember untuk PMB tahun berikutnya

STT TEXMACO SUBANG

5.2 Penyusunan Program Kerja dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) dilakukan bulan Desember

5.3 Promosi dan sosialisasi PMB dilakukan sepanjang Tahun Akademik baru

5.4 Pendaftaran mahasiswa baru dibuka pada setiap semester sepanjang tahun

5.5 Proses seleksi, pengumuman lulus seleksi, dan penetapan mahasiswa baru dilakukan pada setiap semester sepanjang tahun

6. PROSEDUR

6.1 Ruang Lingkup

Kegiatan penerimaan mahasiswa baru meliputi :

6.1.1 Perencanaan PMB

6.1.2 Persiapan PMB

6.1.3 Pelaksanaan PMB

6.1.4 Pelaporan PMB

6.2 Perencanaan Penerimaan Mahasiswa Baru

WK1 membentuk Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru

6.3 Persiapan Penerimaan Mahasiswa Baru

6.3.1 Ketua STT menetapkan Panitia PMB serta persyaratan dan mekanisme pendaftaran calon mahasiswa baru

6.3.2 WK1 melakukan rapat/diskusi/technical meeting dengan Panitia PMB terkait tugas, program kerja dan RAB, serta mendiskusikan strategi yang digunakan dan target pencapaian kuota mahasiswa baru dalam pelaksanaan PM

6.3.3 Panitia PMB menyiapkan perangkat pendukung seperti sistem pendaftaran online, media promosi/sosalisasi, dan sarana prasarana untuk pelaksanaan tes wawancara, psikotest dan kesehatan.

6.4 Pelaksanaan Penerimaan Mahasiswa Baru

STT TEXMACO SUBANG

Promosi dan Sosialisasi

6.4.1 Panitia PMB melaksanakan promosi dan sosialisasi secara online (website, medsos, dll) dan secara offline (visitasi ke sekolah dan perusahaan/instansi)

6.4.2 Panitia PMB melakukan pemasangan media promosi seperti spanduk, baliho dan flyer, serta membagikan brosur kepada target calon mahasiswa baru

Pendaftaran

6.4.3 Panitia PMB melakukan kegiatan kesekretariatan PMB

6.4.4 Calon mahasiswa mendaftar secara online, dan menyerahkan berkas (hardcopy) sesuai dengan persyaratan PMB

6.4.5 Calon mahasiswa membayar uang pendaftaran kepada petugas pendaftaran sesuai dengan ketentuan

6.4.6 Petugas pendaftaran melakukan pendataan dan menginformasikan jadwal seleksi kepada calon mahasiswa

Seleksi

6.4.7 Panitia PMB melakukan seleksi berkas dan kelengkapan pendaftaran calon mahasiswa baru

a. Jika merupakan calon mahasiswa Kelas Magang, tahap seleksi yang dilakukan adalah test wawancara, psikotest dan kesehatan

b. Jika merupakan calon mahasiswa Kelas Karyawan, tahap seleksi yang dilakukan adalah test wawancara

c. Jika merupakan calon mahasiswa Ekstensi dan pindahan, maka tahapan seleksi:

c.1. Panitia PMB menyeleksi berkas calon mahasiswa Ekstensi dan pindahan

c.2. Jika dinyatakan lengkap dan sesuai, maka dilakukan test wawancara oleh Kaprodi utk kesanggupan menerima hasil konversi dan kesanggupan pembayaran

STT TEXMACO SUBANG

c.3. Kaprodi melakukan verifikasi berkas, mengajukan draft ke WK1 mengenai penetapan hasil konversi terhadap kurikulum program studi

c.4. WK1 menerima draft hasil konversi dari Kaprodi, melakukan pengecekan dan validasi

c.5. WK1 mengajukan hasil validasi draft penetapan hasil konversi kepada Ketua STT

c.6. Ketua STT mengeluarkan SK Penetapan hasil konversi

c.7. WK 1 dan WK 2 menindaklanjuti dengan menerbitkan ketentuan pembayaran yang disahkan Ketua STT

c.8. SK hasil konversi dan ketentuan pembayaran diserahkan Panitia PMB kepada mahasiswa

6.4.8 Panitia PMB mengumumkan hasil seleksi calon mahasiswa

6.4.9 a. Calon mahasiswa Kelas Karyawan, Ekstensi dan Pindahan yang dinyatakan lulus seleksi, selanjutnya melakukan **registrasi** untuk pembayaran administrasi keuangan

b. Calon mahasiswa kelas Magang yang dinyatakan lulus seleksi, selanjutnya melakukan **registrasi** untuk mengikuti proses OJT

Penetapan

6.4.10 Panitia PMB membuat rekap calon mahasiswa yang sudah registrasi melaporkan kepada WK1

6.4.11 WK1 dan WK2 melakukan verifikasi data dan memberikan draft kepada Ketua STT tentang NIM, daftar mahasiswa baru per prodi dan biaya kuliah

6.4.12 Ketua STT menetapkan data mahasiswa baru beserta NIM dan biaya kuliah

6.4.13 WK1 dan WK2 menindaklanjuti SK Penetapan dengan input dalam sistem informasi

STT TEXMACO SUBANG

6.4.14 WK1 dan admin feeder menindaklanjuti SK Penetapan dengan input data mahasiswa baru dalam PDDIKTI

6.5 Pelaporan

6.5.1 Penyusunan pelaporan kegiatan PMB paling lambat bulan Oktober

6.5.2 Penyusunan pelaporan keuangan kegiatan paling lambat bulan Oktober

7. REKAMAN MUTU

NO	KODE	NAMA DOKUMEN	PENANGGUNGJAWAB DOKUMEN
1	RM.WK1.B4.01	SK Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru	WK1
2	RM.WK1.B4.02	Daftar hadir rapat/technical meeting	WK1
3	RM.WK1.B4.03	Laporan Kegiatan PMB	WK1
4	RM.WK1.B4.04	Laporan Keuangan	WK1
5	RM.WK1.B4.05	Formulir Pendaftaran	WK1
6	RM.WK1.B4.06	Informasi jadwal dan peraturan pelaksanaan	WK1
7	RM.WK1.B4.07	Daftar hadir pelaksanaan	WK1
8	RM.WK1.B4.08	Formulir penilaian tes	WK1
9	RM.WK1.B4.09	Surat pernyataan	WK1
10	RM.WK1.B4.10	Hasil psikotest	WK1
11	RM.WK1.B4.11	Hasil tes kesehatan	WK1
12	RM.WK1.B4.12	Pengumuman Hasil Seleksi	WK1
13	RM.WK1.B4.13	SK Penetapan Angka Kredit dan Mata Kuliah	WK1
14	RM.WK1.B4.14	SK Penetapan Mahasiswa	WK1

STT TEXMACO SUBANG

8. CATATAN PERUBAHAN

Revisi ke	Tanggal	Perubahan Pada	Alasan Perubahan	Setelah Perubahan Menjadi	Disahkan oleh	Fungsi/ Jabatan	Tanda Tangan

Diperiksa	Tanggal	Disahkan	Tanggal
-	11/7/2019		18/7/2019
WK1 & Tim SPMI		Ketua STT	

STT TEXMACO SUBANG

1. TUJUAN

Prosedur ini mengatur proses perawatan dan penggunaan sarana prasarana (GMEAK - Gedung, Mebeler, Elektronik, Alat Praktik, Kendaraan)

1.1 Melakukan monitoring dan evaluasi secara tepat dan akurat terhadap nilai, jumlah, keberadaan dan kemanfaatan prasarana serta sarana untuk memastikan kelayakan dan kecukupan

1.2 Meminimumkan waktu, tenaga dan biaya dalam penatausahaan prasarana dan sarana dengan melakukan perawatan dan pemeliharaan secara rutin dan terdokumentasi dalam proses POS dan PO Online

1.3 Meningkatkan efektivitas pemanfaatan dan nilai (value) prasarana dan sarana

1.4 Melakukan tindakan perbaikan terhadap kerusakan sarana.

1.1 Melakukan monitoring dan evaluasi secara tepat dan akurat terhadap nilai, jumlah, keberadaan dan kemanfaatan prasarana serta sarana untuk memastikan kelayakan dan kecukupan

2. DASAR KEBIJAKAN

2.1 Undang Undang no 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

2.2 Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI)

2.3 AD/ART Program Kerja Yayasan PPIT Texmaco

2.4 Standar Penjaminan Mutu Internal

2.5 Program Kerja Perguruan Tinggi

3. TARGET/HASIL YANG AKAN DICAPAI

3.1 Tersusunnya rencana perawatan dan alur prosedur penggunaan saran prasarana

3.2 Terlaksananya perawatan sarana prasarana secara berkala

3.3 Meningkatnya nilai MTBF dan menurunnya nilai MTTR

STT TEXMACO SUBANG

4. PENANGGUNGJAWAB

4.1 Penanggungjawab kegiatan perawatan sarana dan prasarana adalah Wakil Ketua 1 bidang akademik, kemahasiswaan, sarana prasarana.

5. WAKTU PELAKSANAAN

5.1 Perawatan rutin dilakukan setiap bulan

5.2 Perawatan karena rusak dilakukan kondisional

6. PROSEDUR

6.1 Ruang Lingkup

Kegiatan perawatan sarana prasarana meliputi :

6.1.1 Perencanaan perawatan

6.1.2 Pelaksanaan perawatan

6.1.3 Pelaporan perawatan

6.2 Perencanaan perawatan

6.2.1 WK 2 membuat pengajuan perawatan rutin atau karena rusak kepada Ketua

6.2.2 Setelah divalidasii Ketua, WK 2 menyerahkan pengajuan kepada Bendahara

6.2.3 Bendahara melakukan input semua pengajuan melalui POS Online untuk mendapat persetujuan Yayasan

6.3 Pelaksanaan perawatan

6.3.1 Setelah disetujui Yayasan, WK 2 merealisasikan pengajuan dengan mengisi PO Online

6.3.2 Jika perawatan dengan membeli barang berupa aset, WK2 menginput data penambahan aset pada PO Online

6.3.3 Setelah PO Online divalidasi Ketua, Bendahara memberikan budget perawatan ke WK 2

6.3.4 WK 2 melaksanakan perawatan sarana prasarana sesuai pengajuan

STT TEXMACO SUBANG

6.4 Pelaporan perawatan sarana dan prasarana

6.4.1 WK 2 melaporkan biaya perawatan ke Bendahara maksimal 1 minggu setelah pelaksanaan

7. REKAMAN MUTU

NO	KODE	NAMA DOKUMEN	PENANGGUNGJAWAB DOKUMEN
1	RM.WK1.C1.01	Pengajuan perawatan	WK 1
2	RM.WK1.C1.02	Program kerja rutin perawatan GMEAK	WK 1
3	RM.WK1.C1.03	Ceklis perawatan GMEAK	WK 1
4	RM.WK1.C1.04	Laporan hasil perawatan	WK 1
5	RM.WK1.C1.05	Instruksi Kerja Perawatan dan Perbaikan GMEAK	WK 1
6	RM.WK1.C1.06	Laporan biaya perawatan sarana prasarana	WK 1

8. CATATAN PERUBAHAN

Revisi ke	Tanggal	Perubahan Pada	Alasan Perubahan	Setelah Perubahan Menjadi	Disahkan oleh	Fungsi/ Jabatan	Tanda Tangan

Diperiksa	Tanggal	Disahkan	Tanggal
	11/7/2019		18/7/2019
WK1 & Tim SPMI		Ketua STT	

STT TEXMACO SUBANG

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan memberikan penjelasan tentang tata cara/mekanisme pembelian sarana dan prasarana di Sekolah Tinggi Teknologi Texmaco Subang

2. DASAR KEBIJAKAN

2.1 Undang Undang no 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

2.2 Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI)

2.3 AD/ART Program Kerja Yayasan PPIT Texmaco

2.4 Standar Penjaminan Mutu Internal

2.5 Program Kerja Perguruan Tinggi

3. TARGET/HASIL YANG AKAN DICAPAI

3.1 Terkendalinya proses dan prosedur yang baku mengenai pembelian barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Sekolah Tinggi Teknologi Texmaco Subang.

4. PENANGGUNGJAWAB

4.1 Penanggungjawab pembelian adalah wakil ketua I Bidang Sarana dan Prasarana.

5. WAKTU PELAKSANAAN

5.1 Proses persiapan usulan pembelianbulan berikutnya dilakukan paling lambat tanggal 20 - 25 pada bulan berjalan melalui sistem POS Online (Pengajuan Operasional Sekolah) ke Yayasan

5.2 Proses pembelian dilakukan melalui sistem PO Online (Purchase Order) setelah ada persetujuan POS dari yayasan sampai dengan akhir bulan

5.3 Pelaporan pembelian sesuai bidang dan kelompok aset non asset

STT TEXMACO SUBANG

6. PROSEDUR

6.1 Ruang Lingkup

Kegiatan pembelian meliputi :

6.1.1 Persiapan perencanaan pembelian

6.1.2 Pelaksanaan perencanaan pembelian

6.1.3 Pelaporan pelaksanaan pembelian

6.2 Persiapan Perencanaan Pembelian

Masing-masing bidang mengajukan kebutuhan pembelian kepada Ketua STT

6.3 Pelaksanaan Perencanaan pembelian

6.3.1 Masing-masing bidang menyerahkan persetujuan pembelian dari Ketua kepada Bendahara

6.3.2 Bendahara melakukan input pengajuan pembelian di sistem POS Online dan diverifikasi Ketua STT

6.3.3 Ketua STT menerima data pembelian yang sudah disetujui oleh yayasan

6.3.4 Ketua STT menginstruksikan kepada Wakil dan Bendahara untuk segera melaksanakan proses pembelian

6.3.5 Bendahara Pengeluaran mengajukan pencairan cek sesuai persetujuan POS dari yayasan

6.3.6 Masing-masing bidang melakukan input PO Online diverifikasi oleh Wakil

6.3.7 Ketua STT menyetujui PO yang diajukan

6.3.8 Wakil Ketua mengajukan bon pembelian atas PO yang sudah disetujui Ketua STT

6.3.9 Masing-masing bidang melakukan pembelian barang sesuai batas waktu dan hasilnya dilaporkan pada bendahara & WK1

6.3.10 Bendahara mencatat pengeluaran dari hasil pembelian

6.3.11 WK1 mengecek kesesuaian pembelian dengan pengajuan dan melaporkan sebagai aset atau non aset

STT TEXMACO SUBANG

6.4 Pelaporan Pelaksanaan Pembelian

6.4.1 Pelaporan kegiatan pembelian dibuat paling lambat setiap akhir bulan dalam e-inventory

6.4.2 Pelaporan keuangan kegiatan pembelian maksimal akhir bulan dalam e-finance pengeluaran

7. REKAMAN MUTU

NO	KODE	NAMA DOKUMEN	PENANGGUNGJAWAB DOKUMEN
1	RM.WK1.C2.01	Pengajuan pembelian per bidang	WK 1
2	RM.WK1.C2.02	Pengajuan Operasional Sekolah ke yayasan	WK 2
3	RM.WK1.C2.03	Persetujuan Operasional Sekolah dari Yayasan	WK 2
4	RM.WK1.C2.04	Bon Pembelian	WK 2
5	RM.WK1.C2.05	Kuitansi Pembelian	WK 2
6	RM.WK1.C2.06	Laporan Pembelian Aset Non Aset	WK 1
7	RM.WK1.C2.07	Laporan E-Finance Pengeluaran	WK 2

STT TEXMACO SUBANG

8. CATATAN PERUBAHAN

Revisi ke	Tanggal	Perubahan Pada	Alasan Perubahan	Setelah Perubahan Menjadi	Disahkan oleh	Fungsi/ Jabatan	Tanda Tangan

Diperiksa	Tanggal	Disahkan	Tanggal
-	11/7/2019		18/7/2019
WK1 & Tim SPMI		Ketua STT	

STT TEXMACO SUBANG

1. TUJUAN

Prosedur ini digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan Seminar Hasil Penelitian sebagai kegiatan penjaminan mutu penelitian.

2. DASAR KEBIJAKAN

2.1 Undang Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

2.2 Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI)

2.3 Panduan Ristek Dikti tentang Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XII Tahun 2018

2.4 AD/ART Program Kerja Yayasan PPIT Texmaco

2.5 Standar Penjaminan Mutu Internal

2.6 Program Kerja Perguruan Tinggi

3. TARGET/HASIL YANG AKAN DICAPAI

3.1 Tersusunnya prosedur pelaksanaan seminar hasil penelitian

3.2 Terlaksananya kegiatan seminar hasil penelitian

4. PENANGGUNGJAWAB

4.1 Penanggungjawab pelaksanaan seminar hasil penelitian adalah Wakil Ketua bidang akademik, kemahasiswaan dan sarana prasarana

5. WAKTU PELAKSANAAN

5.1 Pembuatan jadwal pelaksanaan seminar hasil penelitian dimulai sejak awal Agustus

5.2 Pemberitahuan jadwal pelaksanaan seminar hasil penelitian dimulai pada bulan September

5.3 Proses pendaftaran peserta seminar hasil penelitian dimulai pada bulan September (Sem. Ganjil) dan bulan Maret (Sem. Genap)

STT TEXMACO SUBANG

5.4 Pelaksanaan seminar hasil penelitian pada bulan Februari (Sem. Ganjil) dan Juli (Sem. Genap)

6. PROSEDUR

6.1 Ruang Lingkup

Pelaksanaan seminar hasil penelitian meliputi :

6.1.1 Perencanaan Seminar Hasil Penelitian

6.1.2 Persiapan Seminar Hasil Penelitian

6.1.3 Pelaksanaan dan penilaian seminar hasil penelitian

6.1.4 Pengesahan laporan seminar hasil penelitian

6.2 Perencanaan Seminar Hasil Penelitian

6.2.1 WK1 dibantu oleh Koordinator LPPM berkoordinasi untuk menentukan jadwal seminar hasil penelitian

6.3 Persiapan Seminar Hasil Penelitian

6.3.1 Koordinator LPPM mengajukan surat permohonan pelaksanaan seminar hasil penelitian yang diketahui oleh WK1

6.3.2 Koordinator LPPM dibantu staff Akademik menyiapkan dokumen pendukung seperti formulir penilaian, berita acara, absensi, dan lain-lain

6.3.3 Koordinator LPPM berkoordinasi dengan WK1 untuk menentukan tim reviewer/penilai internal serta tempat pelaksanaan seminar hasil penelitian

6.3.4 Koordinator LPPM melalui Humas mengumumkan jadwal pelaksanaan seminar hasil penelitian kepada para peneliti

6.3.5 Peneliti melakukan pendaftaran untuk pelaksanaan seminar hasil penelitian

6.3.6 Peneliti mengumpulkan laporan penelitian dan materi presentasi untuk seminar hasil penelitian

6.3.7 Koordinator LPPM mengajukan surat permohonan penugasan reviewer/penilai internal yang diketahui oleh WK1

STT TEXMACO SUBANG

6.4 Pelaksanaan Seminar Hasil Penelitian

6.4.1 Peneliti melaksanakan seminar hasil penelitian sesuai dengan jadwal yang ditentukan

6.4.2 Reviewer/penilai memberikan saran dan masukan bagi perbaikan draft laporan akhir kegiatan penelitian kepada peneliti termasuk apresiasi atas keberhasilan pelaksanaan penelitian

6.4.3 Reviewer/penilai menyerahkan laporan hasil evaluasi draft laporan dan hasil presentasi peneliti kepada Koordinator LPPM, dan menandatangani berita acara penilaian seminar hasil

6.4.4 Staff akademik merekap hasil evaluasi yang disampaikan dalam seminar hasil penelitian

6.4.5 Koordinator LPPM menyampaikan hasil evaluasi kepada peneliti untuk melakukan perbaikan draf laporan

6.4.6 Pelaksanaan seminar hasil selesai dan mengarsipkan dokumen

6.5 Pelaporan

6.5.1 Peneliti menyerahkan laporan hasil penelitian yang telah diperbaiki paling lambat 14 hari setelah pelaksanaan seminar hasil penelitian

6.5.2 Koordinator LPPM mengesahkan laporan hasil penelitian

6.5.3 Penyusunan laporan pelaksanaan seminar hasil penelitian dilakukan paling lambat akhir bulan Maret (Sem.Ganjil) dan Agustus (Sem.Genap)

6.5.4 Penyusunan laporan keuangan pelaksanaan seminar hasil penelitian dilakukan paling lambat akhir bulan Maret (Sem.Ganjil) dan Agustus (Sem.Genap)

STT TEXMACO SUBANG

7. REKAMAN MUTU

NO	KODE	NAMA DOKUMEN	PENANGGUNGJAWAB DOKUMEN
1	RM.WK1.I2.01	Surat pelaksanaan seminar hasil penelitian	WK1
2	RM.WK1.I2.02	Jadwal pelaksanaan seminar hasil penelitian	WK1
3	RM.WK1.I2.03	Formulir penilaian seminar hasil penelitian	WK1
4	RM.WK1.I2.04	Berita acara seminar hasil penelitian	WK1
5	RM.WK1.I2.05	Daftar hadir pelaksanaan seminar hasil penelitian	WK1
6	RM.WK1.I2.06	Pengumuman/Pemberitahuan jadwal pelaksanaan seminar hasil penelitian	WK1
7	RM.WK1.I2.07	Formulir pendaftaran peserta seminar hasil penelitian	WK1
8	RM.WK1.I2.08	Surat tugas reviewer/penilai	WK1
9	RM.WK1.I2.09	Pengesahan bersama dokumen seminar hasil	WK1
10	RM.WK1.I2.10	Laporan Hasil Penelitian	WK1
11	RM.WK1.I2.11	Laporan pelaksanaan seminar hasil penelitian	WK1
12	RM.WK1.I2.12	Laporan keuangan pelaksanaan seminar hasil	WK1

STT TEXMACO SUBANG

8. CATATAN PERUBAHAN

Revisi ke	Tanggal	Perubahan Pada	Alasan Perubahan	Setelah Perubahan Menjadi	Disahkan oleh	Fungsi/ Jabatan	Tanda Tangan

Diperiksa	Tanggal	Disahkan	Tanggal
	11/7/2019		18/7/2019
WK1 & Tim SPMI		Ketua STT	

STT TEXMACO SUBANG

1. TUJUAN

Prosedur ini digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi (monev) kegiatan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (PPM).

2. DASAR KEBIJAKAN

2.1 Undang Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

2.2 Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI)

2.3 Panduan Ristek Dikti tentang Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XII Tahun 2018

2.4 AD/ART Program Kerja Yayasan PPIT Texmaco

2.5 Standar Penjaminan Mutu Internal

2.6 Program Kerja Perguruan Tinggi

3. TARGET/HASIL YANG AKAN DICAPAI

3.1 Tersusunnya prosedur monitoring dan evaluasi untuk kegiatan PPM

3.2 Terlaksananya kegiatan monitoring dan evaluasi dalam kegiatan PPM

4. PENANGGUNGJAWAB

4.1 Penanggungjawab kegiatan monitoring dan evaluasi PPM adalah WK1 bidang akademik, kemahasiswaan dan sarana prasarana

4.2 Panitia monitoring dan evaluasi PPM dibentuk dan dikoordinir oleh WK1 bidang akademik, kemahasiswaan dan sarana prasarana dibantu oleh Koordinator LPPM

5. WAKTU PELAKSANAAN

5.1 Pembentukan panitia monitoring dan evaluasi PPM dimulai sejak awal Agustus

STT TEXMACO SUBANG

5.2 Proses pembuatan jadwal dan penyiapan instrument monev PPM dimulai sejak awal Agustus - akhir Agustus

5.3 Proses penetapan dan pengesahan jadwal dan instrument monev PPM maksimal akhir Agustus

5.4 Pelaksanaan monitoring dan evaluasi internal kegiatan PPM pada bulan September – Oktober

6. PROSEDUR

6.1 Ruang Lingkup

Kegiatan monitoring dan evaluasi PPM meliputi :

6.1.1 Perencanaan monitoring dan evaluasi PPM

6.1.2 Persiapan monitoring dan evaluasi PPM

6.1.3 Pelaksanaan monitoring dan evaluasi PPM

6.1.4 Pengesahan laporan hasil monitoring dan evaluasi kegiatan PPM oleh Koordinator LPPM

6.2 Perencanaan Monitoring dan Evaluasi kegiatan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (PPM)

6.2.1 WK1 dibantu oleh Koordinator LPPM membentuk Panitia monitoring dan evaluasi PPM

6.3 Persiapan Monitoring dan Evaluasi kegiatan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (PPM)

6.3.1 Panitia membuat jadwal monitoring dan evaluasi PPM

6.3.2 Panitia menyiapkan instrument monev dan dokumen pendukung seperti formulir monev, format laporan kemajuan PPM, logbook dan lain-lain

6.3.3 Panitia saling berkoordinasi untuk menentukan tim reviewer/pemonev internal serta tempat pelaksanaan monitoring dan evaluasi PPM

6.3.4 Panitia monev PPM melalui Humas mengirimkan surat pemberitahuan jadwal pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan PPM kepada para peneliti/pelaksana

STT TEXMACO SUBANG

6.3.5 Peneliti/Pelaksana PPM mengumpulkan laporan kemajuan PPM, logbook dan dokumen pendukung lainnya sesuai jadwal yang ditentukan

6.3.6 Koordinator LPPM mengajukan surat permohonan penugasan reviewer/pemonev internal yang diketahui oleh WK1

6.4 Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi kegiatan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (PPM)

6.4.1 Koordinator LPPM bersama Panitia melaksanakan monitoring dan evalusasi kepada semua peneliti/pelaksana PPM dengan cara peneliti/pelaksana PPM melakukan paparan hasil PPM

6.4.2 Reviewer/pemonev melakukan penilaian terhadap paparan hasil kegiatan PKM, dengan menggunakan formulir monev dan dokumen pendukung lainnya

6.4.3 Reviewer/pemonev menyerahkan laporan hasil monev internal kepada Koordinator LPPM, dan menandatangani berita acara

6.4.4 Panitia merekap hasil monitoring dan evaluasi kegiatan PPM

6.4.5 Koordinator LPPM mengesahkan hasil monitoring dan evaluasi kegiatan PPM

6.5 Pelaporan

6.5.1 Penyusunan laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi PPM paling lambat akhir bulan November

6.5.2 Penyusunan laporan keuangan pelaksanaan monitoring dan evaluasi PPM paling lambat akhir bulan November

STT TEXMACO SUBANG

7. REKAMAN MUTU

NO	KODE	NAMA DOKUMEN	PENANGGUNGJAWAB DOKUMEN
1	RM.WK1.I4.01	SK Panitia monitoring dan evaluasi PPM	WK1
2	RM.WK1.I4.02	Jadwal pelaksanaan monitoring dan evaluasi PPM	WK1
3	RM.WK1.I4.03	Formulir monitoring dan evaluasi PPM	WK1
4	RM.WK1.I4.04	Format laporan kemajuan PPM	WK1
5	RM.WK1.I4.05	Logbook PPM	WK1
6	RM.WK1.I4.06	Surat pemberitahuan pelaksanaan monitoring dan evaluasi PPM	WK1
7	RM.WK1.I4.07	Surat tugas reviewer/pemonev internal	WK1
8	RM.WK1.I4.08	Daftar hadir pelaksanaan monitoring dan evaluasi PPM	WK1
9	RM.WK1.I4.09	Berita acara monitoring dan evaluasi PPM	WK1
10	RM.WK1.I4.10	Pengesahan bersama dokumen monitoring dan evaluasi PPM	WK1
11	RM.WK1.I4.11	Daftar hadir rapat panitia monitoring dan evaluasi PPM	WK1
12	RM.WK1.I4.12	Notulen rapat panitia monitoring dan evaluasi PPM	WK1
13	RM.WK1.I4.13	Laporan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan PPM	WK1

STT TEXMACO SUBANG

14	RM.WK1.I4.14	Laporan keuangan pelaksanaan monitoring dan evaluasi PPM	WK1

8. CATATAN PERUBAHAN

Revisi ke	Tanggal	Perubahan Pada	Alasan Perubahan	Setelah Perubahan Menjadi	Disahkan oleh	Fungsi/ Jabatan	Tanda Tangan

Diperiksa	Tanggal	Disahkan	Tanggal
	11/7/2019		18/7/2019
WK1 & Tim SPMI		Ketua STT	

STT TEXMACO SUBANG

1. TUJUAN

1.1 Meningkatkan kinerja dan mutu STT Texmaco pada umumnya dan Prodi yang bernaung dibawah STT Texmaco pada umumnya.

1.2 Menjalin hubungan dengan pihak luar (instansi pemerintah/swasta) berdasarkan prinsip kesetaraan, saling menghormati dan saling menguntungkan

2. DASAR KEBIJAKAN

2.1 Undang Undang no 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

2.2 Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI)

2.3 AD/ART Program Kerja Yayasan PPIT Texmaco

2.4 Standar Penjaminan Mutu Internal

2.5 Program Kerja Perguruan Tinggi

3. TARGET/HASIL YANG AKAN DICAPAI

3.1 Tersusunnya prosedur kerjasama dengan pihak luar STT Texmaco

3.2 Terlaksananya kerjasama yang telah ditetapkan dan disahkan oleh pimpinan

4. PENANGGUNGJAWAB

4.1 Penanggungjawab kegiatan penyusunan kerjasama adalah adalah Wakil Ketua 2 bidang hubinmas kerjasama, kepegawaian, administrasi keuangan

STT TEXMACO SUBANG

5. WAKTU PELAKSANAAN

5.1 Pelaksanaan sesuai dengan penanda tanganan surat kerjasama.

6. PROSEDUR

6.1 Ruang Lingkup

Kegiatan pelaksanaan kerjasama meliputi :

6.1.1 Penyusunan Program Kerjasama

6.1.2 Pelaksanaan Program Kerjasama

6.1.3 Monitoring dan evaluasi program kerjasama

6.2 Penyusunan Program Kerjasama

6.2.1 WK 2 menyusun draft MoU bersama Pihak Kedua

6.2.2 Ketua STT dan Pimpinan Pihak Kedua mendiskusikan ruang lingkup kerjasama yang dituangkan dalam MoU

6.2.3 Ketua STT dan Pimpinan Pihak Kedua melakukan penandatanganan MoU

6.3 Pelaksanaan Program Kerjasama

6.3.1 WK 2 melaksanakan korepondensi dengan Pihak Kedua

6.3.2 WK 2 melaksanakan pertemuan dengan Pihak Kedua terkait teknis pelaksanaan kerjasama

6.3.3 WK 2 selalu berkoordinasi dengan Ketua untuk mendapatkan arahan dan bimbingan

6.3.4 WK 2 bersama Pihak Kedua menyiapkan dan melaksanakan kesepakatan kerjasama bersama Pihak Kedua

6.4 Monitoring dan evaluasi program kerjasama

6.4.1 WK 2 membuat laporan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan program kerjasama

6.4.2 Hasil monitoring dan evaluasi dilaporkan ke Ketua STT Texmaco setiap akhir tahun ajaran di bulan Agustus

STT TEXMACO SUBANG

7. REKAMAN MUTU

NO	KODE	NAMA DOKUMEN	PENANGGUNGJAWAB DOKUMEN
1	RM.WK2.D2.01	Undangan Rapat dengan Pihak Kedua	WK 2
2	RM.WK2.D2.02	Notulen Rapat dengan Pihak Kedua	WK 2
3	RM.WK2.D2.03	Daftar Hadir Rapat dengan Pihak Kedua	WK 2
4	RM.WK2.D2.04	MoU dengna Pihak	WK 2
5	RM.WK2.D2.05	Laporan monitoring dan evaluasi program	WK 2

8. CATATAN PERUBAHAN

Revisi ke	Tanggal	Perubahan Pada	Alasan Perubahan	Setelah Perubahan Menjadi	Disahkan oleh	Fungsi/ Jabatan	Tanda Tangan

Diperiksa	Tanggal	Disahkan	Tanggal
	11/7/2019		18/7/2019
WK 2 & Tim SPMI		Ketua STT	

STT TEXMACO SUBANG

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk menjamin pelaksanaan wisuda sarjana (S1) dan diploma (D3) di Sekolah Tinggi Teknologi Texmaco

2. DASAR KEBIJAKAN

2.1 Undang Undang no 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

2.2 Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI)

2.3 AD/ART Program Kerja Yayasan PPIT Texmaco

2.4 Standar Penjaminan Mutu Internal

2.5 Program Kerja Perguruan Tinggi

3. TARGET/HASIL YANG AKAN DICAPAI

3.1 Terlaksananya pelaksanaan wisuda sesuai dengan program kerja yang sudah ditetapkan di kalender akademik.

4. PENANGGUNGJAWAB

4.1 Penanggungjawab kegiatan pelaksanaan wisuda adalah wakil ketua II Bidang Hubungan Masyarakat, Kepegawaian dan Administrasi

4.2 Panitia Wisuda dikoordinir oleh Wakil Ketua II Bidang Hubungan Masyarakat, Kepegawaian dan Administrasi.

5. WAKTU PELAKSANAAN

5.1 Persiapan wisuda dimulai setelah SK Panitia Wisuda disahkan oleh Ketua

5.2 Pelaksanaan wisuda dilaksanakan sesuai dengan kalender akademik

5.3 Pelaporan pelaksanaan wisuda maksimal diselesaikan 2 minggu setelah acara wisuda berlangsung

STT TEXMACO SUBANG

6. PROSEDUR

6.1 Ruang Lingkup

Kegiatan pelaksanaan wisuda meliputi meliputi :

6.1.1 Perencanaan pelaksanaan wisuda

6.1.2 Persiapan perencanaan pelaksanaan wisuda

6.1.3 Pelaksanaan perencanaan wisuda

6.1.4 Pelaporan pelaksanaan wisuda

6.2 Perencanaan Wisuda

6.2.1 WK 2 membentuk Panitia Wisuda

6.2.2 WK 2 mengecek data wisudawan pada Feeder PDDIKTI

6.3 Persiapan Wisuda

6.3.1 Panitia Wisuda menyusun Program Kerja dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) Wisuda

6.3.2 Panitia Wisuda menentukan waktu pendaftaran dan pelaksanaan pembayaran dan menyiapkan data wisudawan/wati untuk keperluan percetakan ijazah, buku alumni dan undangan wisuda paling lambat 2 minggu sebelum pelaksanaan wisuda.

6.3.3 Panitia Wisuda menyiapkan data wisudawan dalam SIMSTT untuk keperluan percetakan ijazah dan buku alumni

6.3.4 Panitia Wisuda menyiapkan undangan wisuda dan mendistribusikan paling lambat 2 minggu sebelum pelaksanaan wisuda.

6.3.5 Panitia Wisuda menyiapkan map Ijazah, toga dan kelengkapannya, goodie bag serta cinderamata untuk wisudawan

6.3.6 Panitia Wisuda memastikan data lampiran persyaratan wisuda yang diupload pada SIM sesuai dengan ketentuan yang berlaku

6.3.7 WK 1 menentukan wisudawan terbaik dari masing-masing jurusan dan mengajukan Surat Keputusan wisudawan terbaik kepada Ketua STT

6.3.8 WK 2 membuat surat permohonan hadiah ke sponsor bagi wisudawan terbaik

STT TEXMACO SUBANG

6.3.9 WK 2 memberitahukan pelaksanaan wisuda kepada LLDIKTI wilayah IV Jabar dan Banten maksimal 2 minggu sebelum pelaksanaan wisuda

6.3.10 Calon wisudawan mengambil undangan dan toga wisuda paling lambat saat gladi bersih

6.3.11 Panitia Wisuda melakukan cek susunan acara dan perangkat pelaksanaan wisuda paling lambat 7 hari sebelum pelaksanaan wisuda.

6.3.12 Calon wisudawan dan Panitia Wisuda wajib mengikuti acara gladi bersih yang diadakan H-1

6.3.13 Calon wisudawan wajib melaporkan kehadirannya kepada Panitia Wisuda paling lambat 1 (satu) jam sebelum wisuda dimulai

6.4 Pelaksanaan Wisuda

6.4.1 Panitia melaksanakan gladi bersih kegiatan wisuda pada H-1

6.4.2 Panitia Wisuda menggunakan seragam yang sudah ditentukan saat wisuda berlangsung

6.4.3 Wisudawan memakai toga dan pakaian sesuai ketentuan yang berlaku

6.4.4 Ijazah dan transkrip diberikan pada saat pelaksanaan wisuda sesuai ketentuan yang berlaku

6.5 Pelaporan Pelaksanaan Wisuda

6.5.1 Pelaporan kegiatan wisuda maksimal 2 minggu setelah pelaksanaan wisuda

6.5.2 Pelaporan keuangan kegiatan wisuda maksimal 2 minggu setelah pelaksanaan wisuda

STT TEXMACO SUBANG

7. REKAMAN MUTU

NO	KODE	NAMA DOKUMEN	PENANGGUNGJAWAB DOKUMEN
1	RM.WK2.D4.01	SK Panitia Wisuda	WK 2
2	RM.WK2.D4.02	Program Kerja Wisuda	WK 2
3	RM.WK2.D4.03	Rencana Anggaran Biaya (RAB) Wisuda	WK 2
4	RM.WK2.D4.04	Rapat Persiapan Wisuda	WK 2
5	RM.WK2.D4.05	Daftar hadir kegiatan wisuda (rapat, gladi bersih, wisuda)	WK 2
6	RM.WK2.D4.06	SK Daftar nama wisudawan	WK 2
7	RM.WK2.D4.07	SK Wisudawan Terbaik	WK 2
8	RM.WK2.D4.08	Piagam Wisudawan Terbaik	WK 2
9	RM.WK2.D4.09	Undangan	WK 2
10	RM.WK2.D4.10	MoU Kerjasama	WK 2
11	RM.WK2.D4.11	Susunan Acara Wisuda	WK 2
12	RM.WK2.D4.12	Janji Wisudawan	WK 2
13	RM.WK2.D4.13	Hymne & Mars STT Texmaco	WK 2
14	RM.WK2.D4.14	Laporan kegiatan pelaksanaan wisuda	WK 2
15	RM.WK2.D4.15	Laporan keuangan pelaksanaan wisuda	WK 2

STT TEXMACO SUBANG

8. CATATAN PERUBAHAN

Revisi ke	Tanggal	Perubahan Pada	Alasan Perubahan	Setelah Perubahan Menjadi	Disahkan oleh	Fungsi/ Jabatan	Tanda Tangan

Diperiksa	Tanggal	Disahkan	Tanggal
	11/7/2019		18/7/2019
WK 2 & Tim SPMI		Ketua STT	

STT TEXMACO SUBANG

1. TUJUAN

Prosedur Operasional Standar ini bertujuan Sebagai acuan penerapan langkah-langkah alur surat masuk baik internal maupun eksternal secara tertib dan teratur.

2. DASAR KEBIJAKAN

2.1 Undang Undang no 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

2.2 Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI)

2.3 AD/ART Program Kerja Yayasan PPIT Texmaco

2.4 Standar Penjaminan Mutu Internal

2.5 Program Kerja Perguruan Tinggi

3. TARGET/HASIL YANG AKAN DICAPAI

3.1 Terlaksananya prosedur yang baku mengenai penanganan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan yang berlaku

4. PENANGGUNGJAWAB

4.1 Penanggungjawab kegiatan penyusunan perencanaan surat menyurat adalah Wakil Ketua Bidang Administrasi

5. WAKTU PELAKSANAAN

5.1 Proses pelaksanaan kegiatan surat menyurat dilaksanakan setiap saat sesuai dengan kebutuhan

6. PROSEDUR

6.1 Ruang Lingkup

Kegiatan penyusunan perencanaan surat menyurat meliputi :

6.1.1 Pelaksanaan perencanaan surat menyurat

STT TEXMACO SUBANG

6.1.2 Pelaporan pelaksanaan perencanaan surat menyurat

6.2 Pelaksanaan Perencanaan surat menyurat

6.2.1 Surat Masuk

6.2.1.1 WK 2 menyiapkan perangkat pendukung seperti buku agenda surat masuk dan keluar dan lembar disposisi

6.2.1.2 Staf administrasi menginput surat masuk di aplikasi DSM berdasarkan tanggal masuk surat dan menyerahkan pada Ketua STT

6.2.1.3 Ketua STT mengecek surat, mencocokkan dengan aplikasi DSM dan memberi disposisi

6.2.1.4 Staf Administrasi mencetak lembar disposisi dari aplikasi DSM

6.2.1.5 WK 2 meneruskan surat masuk sesuai disposisi dari Ketua STT (diarsip atau ditindaklanjuti)

6.2.1.6 WK 2 memproses ke unit kerja terkait (jika disposisi ke unit kerja sesuai arahan Ketua)

6.2.2 Surat Keluar

6.2.2.1 WK 2 membuat draft surat sesuai dengan ketentuan template maupun penomoran yang berlaku

6.2.2.2 WK 2 melaporkan draf surat ke Ketua untuk dapat persetujuan dari Ketua

6.2.2.3 WK 2 memberikan stempel pada tanda tangan Ketua

6.2.2.4 WK 2 mendistribusikan surat sesuai dengan tujuan surat

6.3 Pelaporan pelaksanaan perencanaan surat menyurat

6.3.1 Pelaporan kegiatan surat menyurat pada setiap akhir bulan

STT TEXMACO SUBANG

7. REKAMAN MUTU

NO	KODE	NAMA DOKUMEN	PENANGGUNGJAWAB DOKUMEN
1	RM.WK2.E1.01	Buku Agenda Surat Masuk	WK 2
2	RM.WK2.E1.02	Buku Agenda Surat Keluar	WK 2
3	RM.WK2.E1.03	Lembar Disposisi	WK 2
4	RM.WK2.E1.04	Aturan template dan penomoran surat keluar	WK 2
5	RM.WK2.E1.05	Laporan Pelaksanaan Surat Menyurat	WK 2

8. CATATAN PERUBAHAN

Revisi ke	Tanggal	Perubahan Pada	Alasan Perubahan	Setelah Perubahan Menjadi	Disahkan oleh	Fungsi/ Jabatan	Tanda Tangan

Diperiksa	Tanggal	Disahkan	Tanggal
	11/7/2019		18/7/2019
WK 2 & Tim SPMI		Ketua STT	

STT TEXMACO SUBANG

1. TUJUAN

Prosedur ini digunakan untuk mengatur penugasan dinas luar bagi Dosen dan Karyawan

2. DASAR KEBIJAKAN

2.1 Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI)

2.2 AD/ART Program Kerja Yayasan PPIT Texmaco

2.3 Standar Penjaminan Mutu Internal

2.4 Program Kerja Perguruan Tinggi

3. TARGET/HASIL YANG AKAN DICAPAI

3.1 Tersusunnya prosedur mutu penugasan dinas luar bagi Dosen dan Karyawan

3.2 Terlaksananya penugasan dinas luar sesuai prosedur mutu beserta laporannya

4. PENANGGUNGJAWAB

4.1 Penanggungjawab penugasan dinas luar adalah Wakil ketua bidang Kepegawaian

4.2 Dosen dan Karyawan yang diberi tugas

5. WAKTU PELAKSANAAN

5.1 Pelaksanaan sesuai penugasan Ketua STT

6. PROSEDUR

6.1 Ruang Lingkup

Kegiatan penugasan dinas luar meliputi :

6.1.1 Perencanaan Penugasan Dinas Luar

STT TEXMACO SUBANG

6.1.2 Persiapan Penugasan Dinas Luar

6.1.3 Pelaksanaan Penugasan Dinas Luar

6.1.4 Pelaporan Dinas Luar

6.2 Perencanaan Penugasan Dinas Luar

6.2.1 WK 2 menyerahkan Surat Edaran/Undangan dengan dilengkapi lembar disposisi kepada Ketua STT

6.2.2 Ketua memberi disposisi dosen dan atau karyawan yang akan berangkat dinas luar

6.3 Persiapan Penugasan Dinas Luar

6.3.1 WK2 menyiapkan surat tugas dinas luar

6.3.2 WK2 dan Bendahara membuat rencana anggaran biaya (RAB) perjalanan dinas luar sesuai aturan YPPIT Texmaco

6.3.3 WK2 dan bendahara menyerahkan surat tugas dan RAB kepada Ketua STT

6.3.4 Ketua STT menandatangani surat tugas dan menyetujui RAB

6.3.5 Bendahara mengeluarkan biaya perjalanan dinas yang sudah disetujui Ketua STT

6.4 Pelaksanaan Penugasan Dinas Luar

6.4.1 Dosen dan Karyawan melaksanakan tugas berdasarkan surat tugas yang diterimanya

6.5 Pelaporan Penugasan Dinas Luar

6.5.1 Penyusunan pelaporan kegiatan paling lambat tiga hari setelah dinas luar

6.5.2 Penyusunan pelaporan keuangan kegiatan paling lambat tiga hari setelah dinas luar

6.5.3 Penyerahan Surat Tugas yang sudah ditanda tangani dan distempel oleh instansi terkait paling lambat tiga hari setelah dinas

STT TEXMACO SUBANG

7. REKAMAN MUTU

NO	KODE	NAMA DOKUMEN	PENANGGUNGJAWAB DOKUMEN
1	RM.WK2.F2.01	Surat Undangan/Edaran	WK2
2	RM.WK2.F2.02	Surat Tugas dinas luar	WK2
3	RM.WK2.F2.03	RAB perjalanan dinas	Bendahara
4	RM.WK2.F2.04	Bon pengambilan uang	WK2
5	RM.WK2.F2.05	Bukti perjalanan dinas (nota asli)	Dosen/Karyawan
6	RM.WK2.F2.06	Laporan kegiatan tugas	Dosen/Karyawan

8. CATATAN PERUBAHAN

Revisi ke	Tanggal	Perubahan Pada	Alasan Perubahan	Setelah Perubahan Menjadi	Disahkan oleh	Fungsi/ Jabatan	Tanda Tangan

Diperiksa	Tanggal	Disahkan	Tanggal
	11/7/2019		18/7/2019
WK 2 & Tim SPMI		Ketua STT	

STT TEXMACO SUBANG

1. TUJUAN

Prosedur ini digunakan untuk mengatur pemberian Nomor Induk Kepegawaian (NIK) di STT Texmaco

2. DASAR KEBIJAKAN

2.1 Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI)

2.2 AD/ART Program Kerja Yayasan PPIT Texmaco

2.3 Standar Penjaminan Mutu Internal

2.4 Program Kerja Perguruan Tinggi

3. TARGET/HASIL YANG AKAN DICAPAI

3.1 Semua Dosen dan Karyawan mempunyai Nomor Induk Kepegawaian

4. PENANGGUNGJAWAB

4.1 Penanggungjawab pemberian NIK adalah Wakil Ketua Bidang Kepegawaian

5. WAKTU PELAKSANAAN

5.1 Diberikan setelah diterima di perguruan tinggi

5.2 SK NIK diterbitkan setiap tahun ajaran baru

6. PROSEDUR

6.1 Ruang Lingkup

Penerbitan NIK meliputi :

6.1.1 Persiapan Penerbitan NIK

6.1.2 Pelaksanaan Penerbitan NIK

6.1.3 Pelaporan Penerbitan NIK

6.2 Persiapan Penerbitan NIK

6.2.1 Data Dosen dan Karyawan Baru di awal tahun ajaran baru

STT TEXMACO SUBANG

6.3 Pelaksanaan Penyusunan NIK

6.3.1 Pemberian NIK sebanyak 9 digit sebagai berikut : PO 400 XXX YYY

Digit 1 - 3, untuk identitas institusi - Kode STT Texmaco Subang : PO 400

Digit 4, untuk identitas status :

1. KT
2. DT
3. KTT
4. DTT

Digit 5 & 6, untuk identitas tahun masuk (TMT) diambil 2 digit terakhir tahun

Digit 7 - 9, untuk identitas nomor urut

6.3.2 Penerbitan SK Pengangkatan Dosen dan Karyawan baru sudah mencantumkan NIK

6.4 Pelaporan Penerbitan NIK

Surat Keputusan Penerbitan NIK paling lambat awal bulan Oktober

7. REKAMAN MUTU

NO	KODE	NAMA DOKUMEN	PENANGGUNGJAWAB DOKUMEN
1	RM.WK2.F3.01	Data Dosen dan Karyawan Baru	WK 2
2	RM.WK2.F3.02	SK Penerbitan NIK	WK 2
3	RM.WK2.F3.03	SK Pengangkatan Dosen dan Karyawan	WK 2

STT TEXMACO SUBANG

8. CATATAN PERUBAHAN

Revisi ke	Tanggal	Perubahan Pada	Alasan Perubahan	Setelah Perubahan Menjadi	Disahkan oleh	Fungsi/ Jabatan	Tanda Tangan

Diperiksa	Tanggal	Disahkan	Tanggal
	11/7/2019		18/7/2019
WK 2 & Tim SPMI		Ketua STT	

STT TEXMACO SUBANG

1. TUJUAN

Prosedur ini digunakan untuk mengatur penggajian dosen dan karyawan

2. DASAR KEBIJAKAN

2.1 AD/ART & Program Kerja Yayasan PPIT Texmaco

2.2 Standar Penjaminan Mutu Internal

2.3 Program Kerja Perguruan Tinggi

3. TARGET/HASIL YANG AKAN DICAPAI

3.1 Tersusunnya pengajuan dan pelaporan penggajian dosen dan karyawan sesuai aturan YPPIT Texmaco

3.2 Terdistribusinya gaji dosen dan karyawan sesuai aturan YPPIT Texmaco

4. PENANGGUNGJAWAB

4.1 Penanggungjawab Rekap Kehadiran dosen dan karyawan adalah Wakil Ketua Bidang Akademik dan Kepegawaian

4.2 Penanggungjawab penyusunan penggajian adalah Wakil Ketua Bidang Administrasi Keuangan

4.3 Penanggungjawab pendistribusian gaji dan slip adalah Bendahara

5. WAKTU PELAKSANAAN

5.1 Periode penggajian dihitung mulai tanggal 26 bulan sebelumnya sampai dengan tanggal 25 bulan berjalan

5.2 Penyusunan rekap kehadiran maksimal setiap tanggal 27 bukan berjalan

5.3 Pengajuan penggajian maksimal tanggal 28 berjalan melalui POS Online

STT TEXMACO SUBANG

5.4 Pendistribusian dengan cara payroll dengan pengaturan waktu transfer gaji non transport setiap akhir bulan dan tunjangan transport sehari setelahnya

5.5 Pendistribusian slip dilampiri bukti transfer maksimal tanggal 5 bulan berikutnya

6. PROSEDUR

6.1 Ruang Lingkup

Kegiatan penggajian meliputi :

6.1.1 Persiapan Penggajian

6.1.2 Pelaksanaan Penggajian

6.1.3 Pelaporan Pelaporan

6.3 Persiapan Penggajian

6.3.1 Wakil Kepegawaian bertanggungjawab membuat rekap daftar hadir dosen dan karyawan, dicek dan disetujui Ketua STT

6.3.2 Bendahara Pengeluaran membuat draf penggajian dosen dan karyawan sesuai aturan YPPIT Texmaco atas dasar rekap kehadiran dari Wakil Kepegawaian

6.3.3 Bendahara Pengeluaran menghitung PPh 21

6.3.4 Draft gaji dan PPh 21 diserahkan ke Wakil Kepegawaian untuk mendapat persetujuan Ketua STT

6.4 Pelaksanaan Penggajian

6.4.1 Draft gaji dan PPh 21 yang sudah disetujui oleh Ketua STT, diupload ke POS Online bulan berjalan dan dikirim ke email Yayasan oleh Wakil Kepegawaian

6.4.2 Wakil Administrasi menerima email dari Yayasan tentang persetujuan gaji dan menyerahkannya pada Wakil Kepegawaian & Bendahara Pengeluaran

STT TEXMACO SUBANG

6.4.3 Bendahara Pengeluaran mengajukan pencairan cek dan sekaligus mengajukan payroll gaji dilengkapi nomor rekening semua dosen dan karyawan

6.4.4 Bendahara Pengeluaran melakukan transfer gaji non transport dan tunjangan transport sesuai ketentuan waktu dari Yayasan

6.5 Pelaporan Penggajian

6.5.1 Penyusunan laporan pendistribusian gaji paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya

7. REKAMAN MUTU

NO	KODE	NAMA DOKUMEN	PENANGGUNGJAWAB DOKUMEN
1	RM.WK2.G1.01	Daftar hadir Dosen mengajar sesuai periode penggajian	WK 1
2	RM.WK2.G1.02	Daftar hadir Karyawan sesuai periode penggajian	WK 2
3	RM.WK2.G1.03	Dokumen pengajuan gaji dan PPh 21	WK 2
4	RM.WK2.G1.04	Persetujuan gaji dan PPh21 dari Yayasan	WK 2
5	RM.WK2.G1.05	Bukti payroll pendistribusian gaji dosen dan karyawan	Bendahara Pengeluaran
6	RM.WK2.G1.06	Slip penerimaan gaji	Bendahara Pengeluaran

STT TEXMACO SUBANG

8. CATATAN PERUBAHAN

Revisi ke	Tanggal	Perubahan Pada	Alasan Perubahan	Setelah Perubahan Menjadi	Disahkan oleh	Fungsi/ Jabatan	Tanda Tangan

Diperiksa	Tanggal	Disahkan	Tanggal
	11/7/2019		18/7/2019
WK 2 & Tim SPMI		Ketua STT	

STT TEXMACO SUBANG

1. TUJUAN

Prosedur ini digunakan untuk mengatur pembuatan laporan keuangan keuangan dan tahunan

2. DASAR KEBIJAKAN

2.1 Undang Undang no 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

2.2 Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI)

2.3 AD/ART Program Kerja Yayasan PPIT Texmaco

2.4 Standar Penjaminan Mutu Internal

2.5 Program Kerja Perguruan Tinggi

3. TARGET/HASIL YANG AKAN DICAPAI

3.1 Tersusunnya laporan keuangan bulanan dan tahunan

4. PENANGGUNGJAWAB

4.1 Penanggungjawab kegiatan penyusunan laporan keuangan adalah Wakil Ketua bidang Administrasi Umum dan Keuangan serta Bendahara

5. WAKTU PELAKSANAAN

5.1 Proses penyusunan laporan keuangan melalui e-finance dalam SIATEX dilakukan setiap bulan

5.2 Proses penetapan dan pengesahan dokumen laporan keuangan bulanan maksimal minggu ke dua bulan berikutnya

5.3 Proses penetapan dan pengesahan dokumen laporan keuangan tahunan maksimal dua bulan berikutnya setelah tutup buku tahunan

STT TEXMACO SUBANG

6. PROSEDUR

6.1 Ruang Lingkup

Kegiatan penyusunan laporan keuangan meliputi :

6.1.1 Persiapan Penyusunan laporan keuangan

6.1.2 Pelaksanaan Penyusunan laporan keuangan

6.1.3 Pelaporan Penyusunan laporan keuangan

6.1.4 Laporan Keuangan meliputi : Kas Harian, Buku Bantu Bank, Buku Bantu Pajak, Laporan Bulanan, Laporan Tahunan

6.2 Persiapan Penyusunan laporan keuangan

6.3.1 Bendahara memenyiapkan dokumen pemasukan dan pengeluaran (nota/voucher/kuitansi)

6.4 Pelaksanaan Penyusunan laporan keuangan

6.4.1 Bendahara pemasukan menginput transaksi pemasukan ke efin

6.4.2 Bendahara pengeluaran menginput transaksi pengeluaran ke efin

6.4.3 Bendahara pengeluaran menagih ke masing-masing penanggungjawab pembelian yang belum mempertanggugjawabkan bon pembelian

6.4.4 WK2 mengecek data yang diinput dan bukti transaksi pemasukan dan pengeluaran setiap akhir bulan

6.4.5 Untuk penyelesaian laporan tahunan, WK2 dan Bendahara menyusun laporan keuangan bulanan yg sudah ada, dipastikan sesuai dengan data e-finance

6.5 Pelaporan Penyusunan laporan keuangan

6.5.1 Bendahara mencetak laporan keuangan bulanan maksimal minggu kedua bulan berikutnya, dicek WK2 dan disahkan Ketua STT

6.5.2 Bendahara menyusun laporan keuangan tahunan maksimal dua bulan berikutnya setelah tutup buku tahunan, dicek WK2 dan disahkan Ketua STT

STT TEXMACO SUBANG

7. REKAMAN MUTU

NO	KODE	NAMA DOKUMEN	PENANGGUNGJAWAB DOKUMEN
1	RM.WK2.G2.01	Kuitansi Pemasukan	WK 2
2	RM.WK2.G2.02	Berita Acara Pemasukan	WK 2
3	RM.WK2.G2.03	Bon Pengeluaran	WK 2
4	RM.WK2.G2.04	Nota/Voucher/Kuitansi Pengeluaran	WK 2
5	RM.WK2.G2.05	SPJ Pengeluaran	WK 2
6	RM.WK2.G2.06	Kas Harian	WK 2
7	RM.WK2.G2.07	Buku Bantu Bank	WK 2
8	RM.WK2.G2.08	Buku Bantu Pajak	WK 2
9	RM.WK2.G2.09	Laporan Bulanan	WK 2
10	RM.WK2.G2.10	Laporan Tahunan	WK 2

8. CATATAN PERUBAHAN

Revisi ke	Tanggal	Perubahan Pada	Alasan Perubahan	Setelah Perubahan Menjadi	Disahkan oleh	Fungsi/ Jabatan	Tanda Tangan

Diperiksa	Tanggal	Disahkan	Tanggal
	11/7/2019		18/7/2019
WK 2 & Tim SPMI		Ketua STT	

STT TEXMACO SUBANG