



**INSTITUT FILSAFAT
DAN TEKNOLOGI KREATIF
LEDALERO**




**Rancangan Dokumen Standar
Operation Prosedure (SOP) & Formulir
Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)
Institut Filsafat dan Teknologi Kreatif
(IFTK) Ledalero**





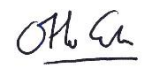

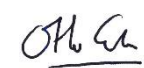
**INSTITUT FILSAFAT
DAN TEKNOLOGI KREATIF
LEDALERO**

**RANCANGAN DOKUMEN STANDAR OPERATION PROCEDURE (SOP)
DAN FORMULIR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL INSTITUT
FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF (IFTK) LEDALERO**

**LEDALERO
2020**


 INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF	No. Dokumen	
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
	SOP DAN FORMULIR SPMI	Tgl Revisi	
		Penanggungjawab Dokumen	

**RANCANGAN DOKUMEN STANDAR OPERATION PROCEDURE (SOP)
DAN FORMULIR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF (IFTK)
LEDALERO**

Proses	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Bernardus Raho, Drs. MA	Kepala Biro SPMI	
Pemeriksaan	Dr. Yosef Keladu	Wakil Rektor I Bidang Akademik	
Persetujuan	Dr. Otto Gusti N. Madung	Rektor IFTK Ledalero	
Penetapan	Yulius Kuway, Drs.,S.E.,M.M	Ketua YASSPA	
Pengendalian	Dr. Otto Gusti N. Madung	Rektor IFTK Ledalero	

Daftar isi

Kover	i
Lembar Pengesahan	ii
Daftar Isi	iii
Visi, Misi dan Tujuan IFTK Ledalero	1
A. SOP dan Formulir Standar Pendidikan	3
B. SOP dan Formulir Standar Penelitian	142
C. SOP dan Formulir Standar Pengabdian Kepada Masyarakat	168
D. SOP dan Formulir Standar Tata Kelola	182
E. SOP dan Formulir Standar Kemahasiswaan	213
Referensi.....	250

 <small>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</small>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	SOP DAN FORMULIR SPMI : VISI DAN MISI	Halaman	1-2
		Penanggungjawab Dokumen	Rektor IFTK Ledalero

VISI, MISI DAN TUJUAN IFTK LEDALERO

Visi :

Lembaga pendidikan tinggi yang bermutu (yang adaptif) dan transformatif untuk Gereja dan masyarakat.


Misi:

- Mengembangkan program studi baru secara bertahap dalam rangka meningkatkan sekolah tinggi menjadi universitas;
- Memberdayakan tenaga pendidik dan kependidikan;
- Mengembangkan pendidikan yang bermutu bagi masyarakat dengan menekankan nilai-nilai kreativitas, kebebasan yang bertanggung jawab, keadilan, dan cinta kasih;
- Meningkatkan keterlibatan aktif *civitas academica* dalam riset, publikasi dan pengabdian kepada masyarakat.
- Mengembangkan dan meningkatkan kemampuan sumber daya manusia untuk mampu bersaing di tingkat nasional dan internasional

Tujuan:

Menghasilkan sarjana (output) yang memiliki kemampuan yang mumpuni, untuk:

- Memanfaatkan atau menggunakan keahlian, profesionalisme, dan inovasi yang dimiliki untuk perkembangan masyarakat baik nasional maupun internasional.
- Menciptakan lapangan pekerjaan baru bagi masyarakat luas.

 INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.1/SPMI/SOP-01
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	SOP DAN FORMULIR STANDAR ISI PEMBELAJARAN: PENYUSUNAN KURIKULUM	Halaman	3-4
Penanggungjawab Dokumen		Wakil Rektor I	

A. STANDAR PENDIDIKAN


I. SOP DAN FORMULIR STANDAR ISI PEMBELAJARAN

1.1. SOP - SOP

1.1.1. SOP Penyusunan Kurikulum

Hal	Proses
1. Tujuan	SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai: <ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur tertulis yang berkaitan dengan penyusunan kurikulum. 2. Persyaratan yang diperlukan dalam penyusunan kurikulum. 3. Waktu yang dibutuhkan dalam penyusunan kurikulum. 4. Pedoman penyelenggaraan kegiatan belajar di IFTK Ledalero
2. Ruang lingkup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman-pedoman yang diperlukan dalam penyusunan kurikulum. 2. Tahapan-tahapan penyusunan kurikulum di lingkungan IFTK Ledalero. 3. Pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan kurikulum (<i>stakeholder</i>).
3. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Statuta IFTK Ledalero 2. Pedoman Akademik 3. Dokumen Kurikulum KKN I
4. Istilah dan Definisi	Penyusunan kurikulum di IFTK Ledalero dilakukan Sesuai dengan kebutuhan internal dan eksternal lembaga/institusi. Ada beberapa definisi yang berkenaan dengan kegiatan penyusunan kurikulum antara lain: <ol style="list-style-type: none"> 1. Program studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan

	<p>diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, keterampilan dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Kurikulum adalah susunan mata kuliah, kedalaman materi sesuai dengan standar pendidikan vokasi yang telah diprogramkan di tiap semester untuk setiap mahasiswa. 3. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki mahasiswa sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.
5. Diagram Alir, Dokumen dan Keterangan Kegiatan	Terlampir
6. Formulir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Silabus 2. RPS 3. Tracer study
4. Instruksi Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Program Studi mengajukan usulan kegiatan penyusunan kurikulum kepada Wakil Rektor I IFTK Ledalero. 2. Wakil Rektor I IFTK Ledalero menunjuk tim penyusun di tingkat jurusan untuk penyusunan kurikulum serta mengeluarkan SK. 3. Tim penyusunan melakukan kajian/analisis serta menentukan profil lulusan dan kompetensi lulusan. 4. Tim penyusun mengundang <i>stakeholder</i> untuk penyusunan draf kurikulum. 5. Tim penyusun dengan bantuan dosen pengampu mata kuliah menentukan SKS dan menyusun silabus mata kuliah. 6. Tim penyusun mengkaji kurikulum yang telah memenuhi kompetensi. 7. Ketua Program Studi bersama tim penyusun mengadakan pertemuan dosen untuk pembahasan draf kurikulum. 8. Program Studi mengajukan draf kurikulum kepada Wakil Rektor I IFTK Ledalero untuk disahkan. 9. Wakil Rektor I IFTK Ledalero mengeluarkan SK kurikulum berdasarkan draf yang telah disepakati. 10. Program studi melakukan sosialisasi kurikulum yang telah dihasilkan.
5. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Statuta IFTK Ledalero 2. Pedoman Akademik 3. Dokumen Kurikulum KKNI


 <p>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</p>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.1/SPMI/SOP-02
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	SOP DAN FORMULIR STANDAR ISI PEMBELAJARAN: EVALUASI KURIKULUM	Halaman	5-7
Penanggungjawab Dokumen		Wakil Rektor I	

1.1.2. SOP Evaluasi Kurikulum

Hal	Proses
1. Tujuan	Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat dengan tujuan untuk menjelaskan hal-hal yang berkaitan dengan tatacara evaluasi kurikulum IFTK Ledalero agar dapat memenuhi capaian pembelajaran menurut KKNI. Hasil evaluasi kurikulum digunakan oleh Prodi sebagai bahan untuk mengembangkan kurikulum di prodi-prodi yang ada di IFTK Ledalero.
2. Ruang lingkup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi terhadap sebuah kurikulum. 2. Tujuan kurikulum. 3. Substansi/konten RPS
3. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan Mutu Akademik 2. Manual Mutu Standar Pendidikan 3. Standar Isi Pembelajaran
4. Istilah dan Definisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Rektor I (Bidang Akademik) adalah pejabat struktural di IFTK Ledalero yang bertugas mengkoordinasi, memfasilitasi, mengevaluasi proses penyelenggaraan pendidikan. 2. Bagian Akademik adalah organ IFTK Ledalero dan unit pendukung pelaksana pendidikan yang membantu pimpinan di bidang pelayanan teknis administratif akademik, pengembangan pendidikan, dan pengajaran. 3. Bagian Pelayanan Akademik (BPA) adalah unit yang bertanggungjawab dalam bidang pelayanan teknis administratif akademik; 4. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai profil lulusan program studi;

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Evaluasi kurikulum adalah serangkaian kegiatan Sistematis dalam mengumpulkan informasi, memberikan pertimbangan, dan mengambil keputusan mengenai isi kurikulum; 6. <i>Stakeholders</i> adalah pihak-pihak yang terlibat dalam proses evaluasi dan revisi kurikulum; 7. Lokakarya adalah pertemuan yang dilakukan oleh para ahli di bidang kurikulum yang bertujuan untuk menyoroti isi kurikulum sesuai dengan bidang keahlian masing-masing; 8. Kompetensi adalah kemampuan-kemampuan dasar yang harus dimiliki oleh output dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu; 9. Analisis SWOT adalah suatu bentuk analisis di dalam manajemen yang secara sistematis dapat membantu usaha penyusunan suatu rencana yang matang untuk mencapai tujuan jangka pendek, menengah dan jangka panjang; 10. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah kerangka penjurangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.
5. Instruksi Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Program Studi mengajukan usulan kegiatan evaluasi kurikulum kepada Wakil Rektor I IFTK Ledalero 2. Wakil Rektor I IFTK Ledalero menunjuk tim penyusun di tingkat jurusan untuk mengevaluasi kurikulum serta mengeluarkan SK. 3. Tim penyusunan melakukan kajian/analisis atas pelaksanaan kurikulum. 4. Tim penyusun mengundang <i>stakeholder</i> untuk mengevaluasi pelaksanaan kurikulum. 5. Ketua Program Studi bersama tim evaluasi mengadakan pertemuan dengan dosen untuk melakukan evaluasi umum terhadap pelaksanaan kurikulum. 6. Ketua program Studi mengajukan draf perbaikan kurikulum kepada Wakil Rektor I IFTK Ledalero untuk disahkan. 7. Wakil Rektor I IFTK Ledalero mengeluarkan SK revisi kurikulum berdasarkan hasil evaluasi yang telah dibuat. 8. Program Studi melakukan sosialisasi kurikulum hasil revisi.

6. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none">1. Kebijakan Mutu Akademik2. Manual Mutu Standar Pendidikan3. Standar Isi Pembelajaran
--------------------	--

 INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.1/SPMI/SOP-03
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	SOP DAN FORMULIR STANDAR ISI PEMBELAJARAN: REVISI KURIKULUM	Halaman	8-10
Penanggungjawab Dokumen		Wakil Rektor I	

1.1.3. SOP Revisi Kurikulum

HAL	PROSES
1. Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP ini dimaksudkan sebagai panduan bagi prodi dalam melakukan revisi kurikulum demi mengakomodasi kriteria yang tercantum pada KKNI dan SNPT. 2. Memberikan landasan atau acuan kepada program studi dalam mengembangkan kurikulum agar sesuai dengan tuntutan perubahan dan perkembangan dalam dunia kerja nyata.
2. Ruang lingkup	Kurikulum KKNI masing – masing program studi
3. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan Mutu Akademik 2. Manual Mutu Standar Pendidikan 3. Standar Isi Pembelajaran
4. Istilah dan Definisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu (UU Sisdiknas tahun 2003); 2. Program Studi adalah organ sekolah tinggi yang melakukan koordinasi sumber daya dan penyelenggaraan mutu atas akademik, dalam satu disiplin dan/atau rumpun ilmu tertentu; 3. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah kerangka penjurangan kualifikasi dan kompetensi yang menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor; 4. Standar Nasional Perguruan Tinggi (SNPT) adalah standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian, dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.

	<p>5. <i>Stakeholders</i> adalah pihak-pihak yang terlibat dalam proses evaluasi dan revisi kurikulum.</p> <p>6. Analisis SWOT adalah suatu bentuk analisis di dalam manajemen yang secara sistematis dapat membantu dalam usaha penyusunan suatu rencana yang matang untuk mencapai tujuan, baik itu tujuan jangka pendek maupun tujuan jangka panjang.</p> <p>7. <i>Tracer study</i>, survei alumni atau pelacakan alumni merupakan upaya penelusuran alumni yang dilakukan oleh lembaga penyelenggara pendidikan tinggi untuk menggali informasi yang bermanfaat bagi kepentingan evaluasi hasil pendidikan tinggi dan selanjutnya dapat digunakan untuk penyempurnaan dan penjaminan kualitas lembaga pendidikan tinggi yang bersangkutan.</p>
5. Formulir	Tracer study, survei alumni atau pelacakan alumni.
6. Instruksi Kerja	<p>Berikut ini adalah kegiatan-kegiatan yang terkait dengan pelaksanaan revisi kurikulum:</p> <p>a. Analisis kebutuhan kurikulum dilakukan lewat:</p> <ul style="list-style-type: none"> · <i>Tracer study</i> yang bertujuan untuk mengetahui profil dan kinerja lulusan di dunia kerja nyata, memperoleh informasi dari lulusan mengenai hambatan dan permasalahan yang dihadapi mengenai pekerjaan serta kebutuhan dunia kerja nyata. · <i>Technical assistance</i> meliputi pendampingan oleh pakar kurikulum dari luar atau dalam negeri. <p>b. Studi Banding (<i>Comparative Study</i>); Studi banding dilakukan ke prodi-prodi serumpun seperti filsafat, teologi, dan pendidikan keagamaan katolik untuk memperoleh masukan, ide, dan pemikiran mengenai profil lulusan yang sebaiknya dikembangkan.</p> <p>c. <i>Focus Group Discussion</i> (FGD); FGD bertujuan untuk menyamakan persepsi mengenai konsep kurikulum yang baru melalui workshop penyusunan ketentuan umum kurikulum (alasan, landasan filosofis dan yuridis, serta tujuan) dan melakukan finalisasi terhadap konsep ketentuan umum. Kegiatan FGD membicarakan hal-hal sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengembangan SKL. 2. Pengembangan standar isi. 3. Pengembangan standar proses pembelajaran. 4. Pengembangan standar penilaian. 5. Pengembangan struktur dan deskripsi kurikulum prodi. 6. Pengembangan perangkat kurikulum prodi. 7. Pengembangan bahan ajar mata kuliah. <p>d. <i>Expert Judgement</i> Kurikulum Baru</p>

	<p>Kegiatan ini melibatkan para ahli kurikulum untuk mereview dan mengevaluasi kurikulum baru serta perangkatnya demi penyempurnaan kurikulum baru ini.</p> <p>e. Penyusunan instrumen penjaminan mutu untuk membantu mempermudah pengimplementasian kurikulum baru</p>
7. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar isi pembelajaran 2. Formulir Audit 3. Panduan penyusunan kurikulum pendidikan tinggi, Kemendikbud 4. Format kurikulum 5. Hasil monitoring dan evaluasi kurikulum; Hasil analisis SWOT 6. Hasil tracer study 7. Hasil evaluasi mata kuliah 8. Notulensi rapat penyusunan kurikulum program studi 9. Notulensi rapat pleno dengan bagian akademik

 <small>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</small>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.1/SPMI/FOR-01
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	SOP DAN FORMULIR STANDAR ISI PEMBELAJARAN: FORMULIR SILABUS	Halaman	11-12
Penanggungjawab Dokumen		Wakil Rektor I	

1.2. Formulir – Formulir

1.2.1. Formulir Silabus

INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO PROGRAM STUDI : _____	
SILABUS	
Matakuliah	:
Kode Matakuliah	:
Jumlah SKS	:
Semester	:
DESKRIPSI MATAKULIAH	
<i>Uraian singkat tentang materi matakuliah bersangkutan</i>	
CAPAIAN PEMBELAJARAN MATA KULIAH (CPMK)	
1	
2	
3	
4	
5	
SUB CAPAIAN PEMBELAJARAN MATA KULIAH (Sub-CPMK)	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
MATERI PEMBELAJARAN	
1	
2	
3	

4	
---	--

PUSTAKA UTAMA	
----------------------	--

1	
---	--

2	
---	--

PUSTAKA PENDUKUNG	
--------------------------	--


1	
---	--

2	
---	--

PRASYARAT (Jika ada)	
-----------------------------	--

1
---	-------

2
---	-------

 <small>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</small>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.1/SPMI/FOR-02
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	SOP DAN FORMULIR STANDAR ISI PEMBELAJARAN: FORMULIR RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER	Halaman	13-14
Penanggungjawab Dokumen		Wakil Rektor I	

1.2.2. Formulir Rencana Pembelajaran Semester (RPS)


INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO PROGRAM STUDI : _____				
RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)				
Matakuliah	Kode Matakuliah	SKS	Semester	Tanggal Penyusunan
.....
Otorisasi	Rektor IFTK Ledalero		Koordinator Bidang Keahlian	Ketua Program Studi
	Tanda tangan		Tanda tangan	Tanda tangan
Capaian Pembelajaran (CP)	CPL-PRODI (Capaian Pembelajaran Lulusan Program Studi) Yang Dibebankan Pada Mata Kuliah			
	S9			
	P3			
	KU1			
	KU2			
	KU9			
	KK4			
	CPMK (Capaian Pembelajaran Mata Kuliah)			
	CPMK1			
	CPMK2			
	CPMK3			
CPMK4				
CPMK5				
Deskripsi Singkat matakuliah			
Bahan Kajian / Materi Pembelajaran	1			
	2			
	3			
	4			
Daftar Referensi	Utama			

	1	
	2	
	Pendukung	
	1	
	2	
Nama Dosen Pengampu	
Mata kuliah prasyarat (Jika ada)		Statistik

Minggu Ke	Sub-CPMK (Kemampuan akhir yg direncanakan)	Bahan Kajian (Materi Pembelajaran)	Bentuk dan Metode Pembelajaran [Media & Sumber Belajar]	Estimasi Waktu	Pengalaman Belajar Mahasiswa	Penilaian		
						Kriteria & Bentuk	Bentuk Indikator	Bobot (%)
dst ...								
8	Ujian Tengah Semester							
16	Ujian Akhir Semester							

Catatan:

1. Capaian Pembelajaran Lulusan PRODI (CPL-PRODI) adalah kemampuan yang dimiliki oleh setiap lulusan PRODI yang merupakan internalisasi dari sikap, penguasaan pengetahuan dan ketrampilan sesuai dengan jenjang studinya yang diperoleh melalui proses pembelajaran.
2. CPL yang dibebankan pada mata kuliah adalah beberapa capaian pembelajaran lulusan program studi (CPL-PRODI) yang digunakan untuk pembentukan/pengembangan sebuah mata kuliah yang terdiri dari aspek sikap, ketrampilan umum, ketrampilan khusus dan pengetahuan.
3. CP Matakuliah (CPMK) adalah kemampuan yang dijabarkan secara spesifik dari CPL yang dibebankan pada mata kuliah, dan bersifat spesifik terhadap bahan kajian atau materi pembelajaran mata kuliah tersebut.
4. Sub-CP Matakuliah (Sub-CPMK) adalah kemampuan yang dijabarkan secara spesifik dari CPMK yang dapat diukur atau diamati dan merupakan kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran, dan bersifat spesifik terhadap materi pembelajaran matakuliah tersebut.
5. Kriteria Penilaian adalah patokan yang digunakan sebagai ukuran atau tolok ukur ketercapaian pembelajaran dalam penilaian berdasarkan indikator-indikator yang telah ditetapkan. Kriteria penilaian merupakan pedoman bagi penilai agar penilaian konsisten dan tidak bias. Kriteria dapat berupa kuantitatif ataupun kualitatif.
6. Indikator penilaian kemampuan dalam proses maupun hasil belajar mahasiswa adalah pernyataan spesifik dan terukur yang mengidentifikasi kemampuan atau kinerja hasil belajar mahasiswa yang disertai bukti-bukti.

 <small>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</small>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.1/SPMI/FOR-03
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	SOP DAN FORMULIR STANDAR ISI PEMBELAJARAN: FORMULIR TRACER STUDY	Halaman	15-16
Penanggungjawab Dokumen		Wakil Rektor I	

1.2.3. Formulir Tracer Study

INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIFLEDALERO – MAUMERE FLORES, NTT TEL/FAX (0382) 242 6535 E-MAIL : Stfkledalero@yahoo.com
--

INSTRUMEN PELACAKAN ALUMNI

Nama Alumni : (L / P)

Tempat/tgl Lahir :

Tahun masuk :

Tahun tamat :

Program Studi :

Alamat Rumah :

.....

Telp. Rumah/Hp :

E-mail :

Tempat Bekerja/Ktr :

Alamat Kantor :

.....

Telp. Kantor :

Fax. Kantor :

E-mail Kantor :

Tahun Mulai Bekerja :

Lama waktu tunggu untuk bekerja : 0,0 – 0,5 th []

 0,5 – 1,0 th []

 1,0 – 1,5 th []

 1,5 – 2,0 th []

 > 2,0 th []

Bidang pekerjaan sesuai dengan latar belakang pendidikan [ya / tidak]

Kesesuaian kompetensi yang dimiliki dengan tuntutan kerja :

- Seluruhnya sesuai []
- Sebagian besar sesuai []
- Sebagian sesuai sebagian tidak []
- Sebagian kecil sesuai []
- Sama sekali tidak sesuai []

Jelaskan aspek-aspek kompetensi mana yang tidak sesuai dengan tuntutan kerja yang membutuhkan perhatian dari pihak lembaga / almamater:

1.
2.
3.

Apakah ada kesulitan yang ditemukan saat memasuki lapangan kerja? [ya / tidak]

Jika ya, apa sajakah kesulitan-kesulitan yang dialami?

1.
2.
3.


Saran / Masukan untuk Almamater:

1.
2.
3.

.....,20...

Nama : _____

Alumni angkatan : _____

 <small>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</small>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.1/SPMI/SOP-04
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	SOP DAN FORMULIR STANDAR PROSES PEMBELAJARAN: SOP OTONOMI KEILMUAN	Halaman	17-19
Penanggungjawab Dokumen		Wakil Rektor I	

II. SOP DAN FORMULIR STANDAR PROSES PEMBELAJARAN


2.1. SOP – SOP

2.1.1. SOP Otonomi Keilmuan

Hal	Proses
1. Tujuan	SOP ini dibuat dengan tujuan untuk menjelaskan hal-hal yang berkaitan dengan otonomi keilmuan yang diselenggarakan oleh IFTK Ledalero. Dengan adanya otonomi keilmuan, diharapkan sivitas akademika secara mandiri menetapkan arah dan sasaran pengembangan ilmu pengetahuan, iman, dan budaya sepanjang tidak bertentangan dengan norma dan kaidah keilmuan.
2. Ruang lingkup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan Otonomi Keilmuan 2. Pemanfaatan Otonomi Keilmuan 3. Penjaminan Otonomi Keilmuan 4. Sumber Daya
3. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman Akademik 2. Standar Mutu Akademik 3. Standar Proses Pembelajaran
4. Istilah dan Definisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Otonomi berarti berpegang pada kaidah/aturan yang ditentukan sendiri (auto: sendiri; nomos: aturan). 2. Ilmu adalah usaha-usaha sadar untuk menyelidiki, menemukan dan meningkatkan pemahaman manusia dari berbagai segi kenyataan dalam alam manusia. 3. Otonomi keilmuan adalah otonomi sivitas akademika pada suatu cabang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam menemukan, mengembangkan, mengungkapkan, dan/atau mempertahankan kebenaran ilmiah menurut metode keilmuan dan budaya akademik.

<p>5. Instruksi Kerja</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. IFTK Ledalero menjunjung tinggi otonomi keilmuan dalam melaksanakan kegiatan pendidikan, pengembangan ilmu pengetahuan, iman, dan budaya atas dasar norma dan kaidah keilmuan dan pengetahuan. Pedoman pelaksanaan otonomi keilmuan di lingkungan IFTK Ledalero adalah sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Semua sivitas akademika bertanggung jawab atas otonomi keilmuan; b. Ketua IFTK, Wakil Rektor I dan kaprodi mengawasi dan menjamin pelaksanaan otonomi keilmuan. c. Pelaksanaan otonomi keilmuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dilandasi etika dan norma atau kaidah keilmuan. 2. Dalam pelaksanaan otonomi keilmuan, setiap sivitas akademika memiliki kewajiban untuk: <ol style="list-style-type: none"> a. Mengupayakan agar kegiatan dan hasil pelaksanaan otonomi keilmuan dapat meningkatkan mutu akademik IFTK Ledalero. b. Mengupayakan agar kegiatan dan hasil pelaksanaan otonomi keilmuan dapat bermanfaat bagi masyarakat, bangsa, negara, dan kemanusiaan. c. Walaupun menekankan kebebasan, hasil dari pelaksanaan otonomi keilmuan harus dapat dipertanggungjawabkan secara pribadi dan institusi. d. Pelaksanaan otonomi keilmuan dilakukan dengan cara yang tidak bertentangan dengan nilai agama, nilai etika dan kaidah akademik; e. Pelaksanaan otonomi keilmuan tidak melanggar hukum dan tidak mengganggu kepentingan umum. 3. Otonomi keilmuan dimanfaatkan oleh sekolah tinggi untuk: <ol style="list-style-type: none"> a. Mengupayakan terlaksananya kegiatan pendidikan, pengembangan ilmu pengetahuan, iman dan kebudayaan atas dasar norma dan kaidah keilmuan secara bebas namun bertanggung jawab. b. Melindungi dan mempertahankan hak kekayaan Intelektual. c. Menambah dan atau meningkatkan mutu kekayaan intelektual dan iman bangsa dan negara Indonesia; d. Memperkuat daya saing bangsa dan negara Indonesia. 4. Pimpinan IFTK Ledalero dapat mengizinkan penggunaan sumberdaya sekolah tinggi dalam
---------------------------	--


	rangka pelaksanaan kegiatan otonomi keilmuan secara bertanggung jawab.
6. Dokumen Terkait	

 INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.1/SPMI/SOP-05
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
	Tanggal Revisi		
	SOP DAN FORMULIR STANDAR PROSES PEMBELAJARAN: SOP KEBEBASAN MIMBAR AKADEMIK	Halaman	20-21
Penanggungjawab Dokumen		Wakil Rektor I	

2.1.2. SOP Kebebasan Mimbar Akademik

Hal	Proses
1. Tujuan	SOP ini dibuat dengan tujuan untuk memberikan jaminan adanya kebebasan akademik di lingkungan IFTK Ledalero.
2. Ruang lingkup	SOP ini meliputi proses pelaksanaan kebebasan mimbar akademik, pemanfaatan kebebasan mimbar akademik, penjaminan kebebasan mimbar akademik.
3. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Pendidikan 2. Manual Mutu 3. Standar Proses Pembelajaran
4. Istilah dan Definisi	Kebebasan mimbar akademik adalah kewenangan yang dimiliki oleh dosen yang memiliki otoritas dan wibawa ilmiah untuk menyatakan secara terbuka dan bertanggung jawab mengenai sesuatu yang berkaitan dengan rumpun ilmu, cabang ilmu atau bidang yang dikaji. Kewenangan itu mengandaikan bahwa dosen telah memenuhi berbagai persyaratan yang dituntut untuk menjadi seorang ilmuwan.
5. Formulir	-
6. Instruksi Kerja	A. Pelaksanaan Kebebasan Akademik: IFTK Ledalero menjunjung tinggi kebebasan mimbar akademik untuk mengemukakan pendapat secara terbuka dan bertanggung jawab serta mengeluarkan pernyataan yang sesuai dengan moral, nalar dan kaidah ilmu pengetahuan tentang sesuatu yang berkenaan dengan rumpun dan cabang ilmu dalam bentuk ceramah, seminar atau forum ilmiah lainnya. <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketentuan pelaksanaan kebebasan mimbar akademik di lingkungan IFTK Ledalero adalah sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Semua sivitas akademika bertanggung jawab atas pelaksanaan kebebasan mimbar akademik.

	<p>b. Institusi IFTK dan semua unit yang ada di dalamnya mengawasi dan menjamin pelaksanaan kebebasan mimbar akademik.</p> <p>c. Kebebasan mimbar akademik dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta dilandasi etika dan norma atau kaidah keilmuan.</p> <p>2. Dalam pelaksanaan kebebasan mimbar akademik, setiap sivitas akademika berkewajiban untuk:</p> <p>a. Mengupayakan agar kegiatan dan hasil pelaksanaan kebebasan mimbar akademik meningkatkan mutu akademik IFTK Ledalero.</p> <p>b. Mengupayakan agar kegiatan dan hasil pelaksanaan kebebasan mimbar akademik bermanfaat bagi masyarakat, bangsa, negara, dan kemanusiaan.</p> <p>c. Bertanggung jawab secara pribadi atas hasil dari pelaksanaan kebebasan mimbar akademik serta akibatnya pada diri sendiri atau orang lain.</p> <p>d. Menjamin bahwa kebebasan mimbar akademik dilakukan dengan cara yang tidak bertentangan dengan nilai agama, nilai etika dan kaidah akademik.</p> <p>e. Memastikan bahwa pelaksanaan kebebasan mimbar akademik tidak melanggar hukum dan tidak mengganggu kepentingan umum.</p> <p>B. Pemanfaatan Kebebasan Mimbar Akademik: Kebebasan mimbar akademik dimanfaatkan oleh IFTK Ledalero untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melindungi dan mempertahankan hak setiap individu untuk menyampaikan kekayaan intelektual. 2. Melindungi dan mempertahankan kekayaan dan keragaman nilai intelektual, iman dan budaya bangsa dan negara Indonesia. 3. Meningkatkan mutu kekayaan intelektual bangsa dan Negara Indonesia. 4. Memperkuat daya saing bangsa dan negara Indonesia. <p>C. Penjaminan Kebebasan Mimbar Akademik:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. IFTK Ledalero menjamin dan memfasilitasi kebebasan mimbar akademik setiap sivitas akademika. 2. IFTK Ledalero mengupayakan dan menjamin agar setiap civitas academica melaksanakan kebebasan mimbar akademik sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku serta dilandasi etika dan norma/kaidah keilmuan.
7. Dokumen Terkait	-

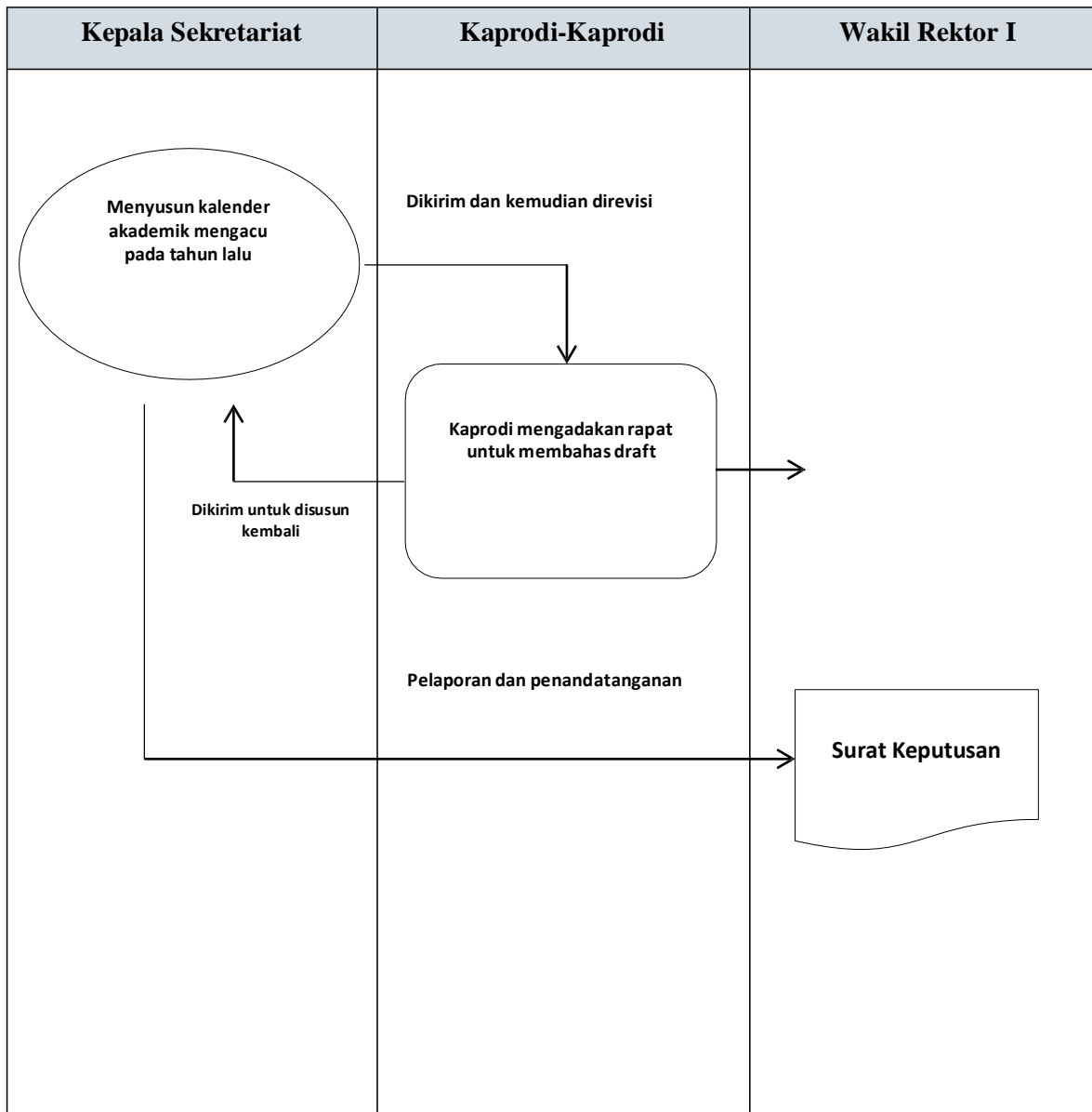
 <p>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</p>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.1/SPMI/SOP-06
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	SOP DAN FORMULIR STANDAR PROSES PEMBELAJARAN: SOP PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK	Halaman	22-23
Penanggungjawab Dokumen		Wakil Rektor I	


2.1.3. SOP Penyusunan Kalender Akademik

Hal	Proses
1. Tujuan	SOP ini disusun untuk memberikan penjelasan tentang prosedur penyusunan kalender akademik dan sekaligus sebagai panduan perencanaan kegiatan akademik selama satu semester di IFTK Ledalero.
2. Ruang lingkup	SOP ini mencakupi proses mulai dari penyusunan draft yang dilakukan oleh kepala sekretariat dalam kerja sama dengan kaprodi sampai dengan penandatanganan kalender akademik oleh Wakil Rektor I IFTK Ledalero.
3. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Statuta 2. Pedoman Akademik
4. Istilah dan Definisi	Kalender akademik adalah pengaturan waktu untuk kegiatan pembelajaran peserta didik selama satu semester yang mencakup awal dan akhir semester, minggu-minggu efektif belajar-mengajar, waktu efektif pembelajaran, dan hari libur.
5. Diagram Alir, Dokumen dan Keterangan Kegiatan	Terlampir
6. Formulir	-
7. Instruksi Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala sekretariat menyusun draft kalender akademik dengan mengacu pada kalender akademik yang lama. 2. Kepala sekretariat mengirim draft kalender akademik tersebut kepada ketua-ketua prodi 3. Ketua-ketua prodi mengadakan rapat untuk mendiskusikan draft tersebut. 4. Rancangan kalender akademik dikirim lagi ke kepala sekretariat untuk di proses. 5. Kepala sekretariat mengirim draft yang sudah diperbaiki tersebut kepada Wakil Ketua I untuk disahkan.

	6. Wakil Rektor I mensahkan kalender akademik dengan membubuhkan tanda tangan.
8. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jadwal perkuliahan 2. Jadwal UTS dan UAS 3. Jadwal pendaftaran skripsi serta pelaksanaan ujian skripsi 4. Kalender akademik sebelumnya

Diagram Alur



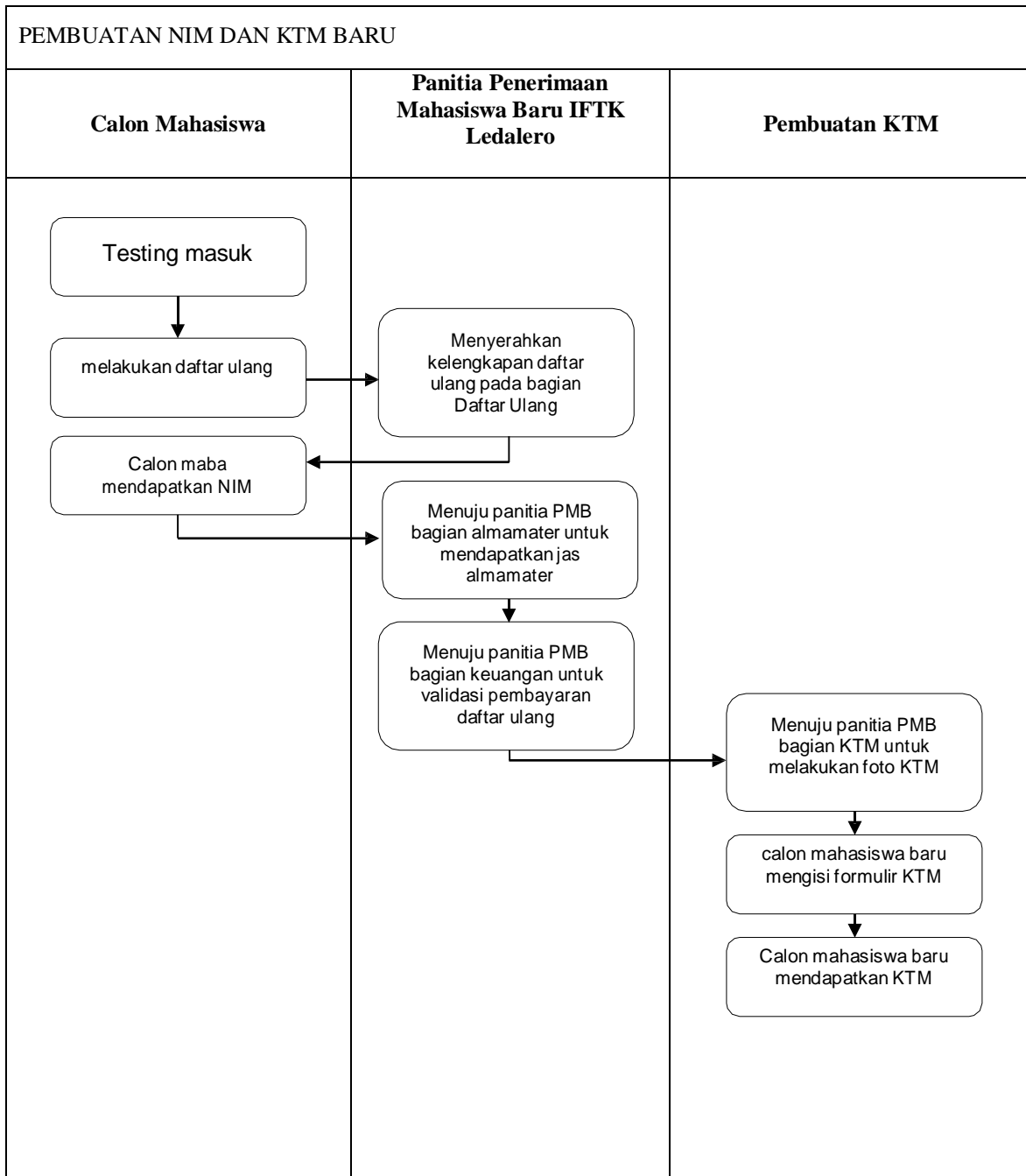
 <p>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</p>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.1/SPMI/SOP-07
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	SOP DAN FORMULIR STANDAR PROSES PEMBELAJARAN: SOP PEMBUATAN NIM DAN KTM BARU/HILANG	Halaman	24-26
Penanggungjawab Dokumen		Wakil Rektor I	


2.1.4. SOP Pembuatan NIM dan KTM baru/hilang

Hal	Proses
1. Tujuan	SOP ini dibuat sebagai pedoman pelaksanaan pembuatan nomor induk mahasiswa (NIM) dan kartu tanda mahasiswa baru atau hilang (KTM).
2. Ruang lingkup	SOP ini mencakupi prosedur yang dimulai dengan penerimaan daftar NIM dan nama mahasiswa baru berdasarkan SK Ketua sampai dengan berakhirnya masa studi.
3. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan akademik IFTK Ledalero Manual mutu IFTK Ledalero Standar pendidikan IFTK Ledalero
4. Istilah dan Definisi	<ol style="list-style-type: none"> Nomor induk mahasiswa (NIM) adalah kode pengenal identitas mahasiswa yang bersifat unik, standar dan berlaku sepanjang yang bersangkutan terdaftar di IFTK Ledalero. Kartu tanda mahasiswa (KTM) adalah kartu identitas elektronik bagi seluruh mahasiswa yang terdaftar sebagai mahasiswa di IFTK Ledalero. Panitia penerimaan mahasiswa baru adalah sebuah tim di IFTK Ledalero yang bertugas dalam melayani mahasiswa baru untuk mendapatkan informasi pendaftaran mahasiswa baru sampai calon mahasiswa baru mendapatkan identitas sebagai mahasiswa IFTK Ledalero.
4. Diagram Alir, Dokumen dan Keterangan Kegiatan	Terlampir
5. Formulir	Pembuatan KTM baru/hilang

6. Instruksi Kerja	<p>A. Pembuatan NIM dan KTM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Calon mahasiswa baru yang sudah melakukan daftar ulang menyerahkan bukti pembayaran dan kelengkapan daftar ulang kepada panitia penerimaan mahasiswa baru. 2. Calon mahasiswa baru mendapatkan NIM dari panitia pendaftaran mahasiswa baru dan mendapatkan jas almamater IFTK Ledalero. 3. Calon mahasiswa baru menyerahkan bukti pembayaran kepada bagian keuangan untuk divalidasi. 4. Calon mahasiswa baru diarahkan ke bagian IT untuk melakukan proses foto KTM 5. Calon mahasiswa baru melakukan foto KTM sesuai dengan arahan petugas IT. 6. Calon mahasiswa mendapatkan KTM <p>B. Pembuatan KTM yang Hilang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mengajukan pembuatan KTM baru kepada Wakil Rektor III bagian kemahasiswaan 2. Wakil ketua III mengarahkan mahasiswa kepada bagian pembuatan KTM (petugas IT) 3. Mahasiswa mengisi formulir pembuatan KTM yang hilang 4. Mahasiswa melakukan proses foto KTM 5. Mahasiswa mendapatkan KTM yang baru
7. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman rekrutmen mahasiswa baru 2. SOP penerimaan mahasiswa baru

DIAGRAM ALUR



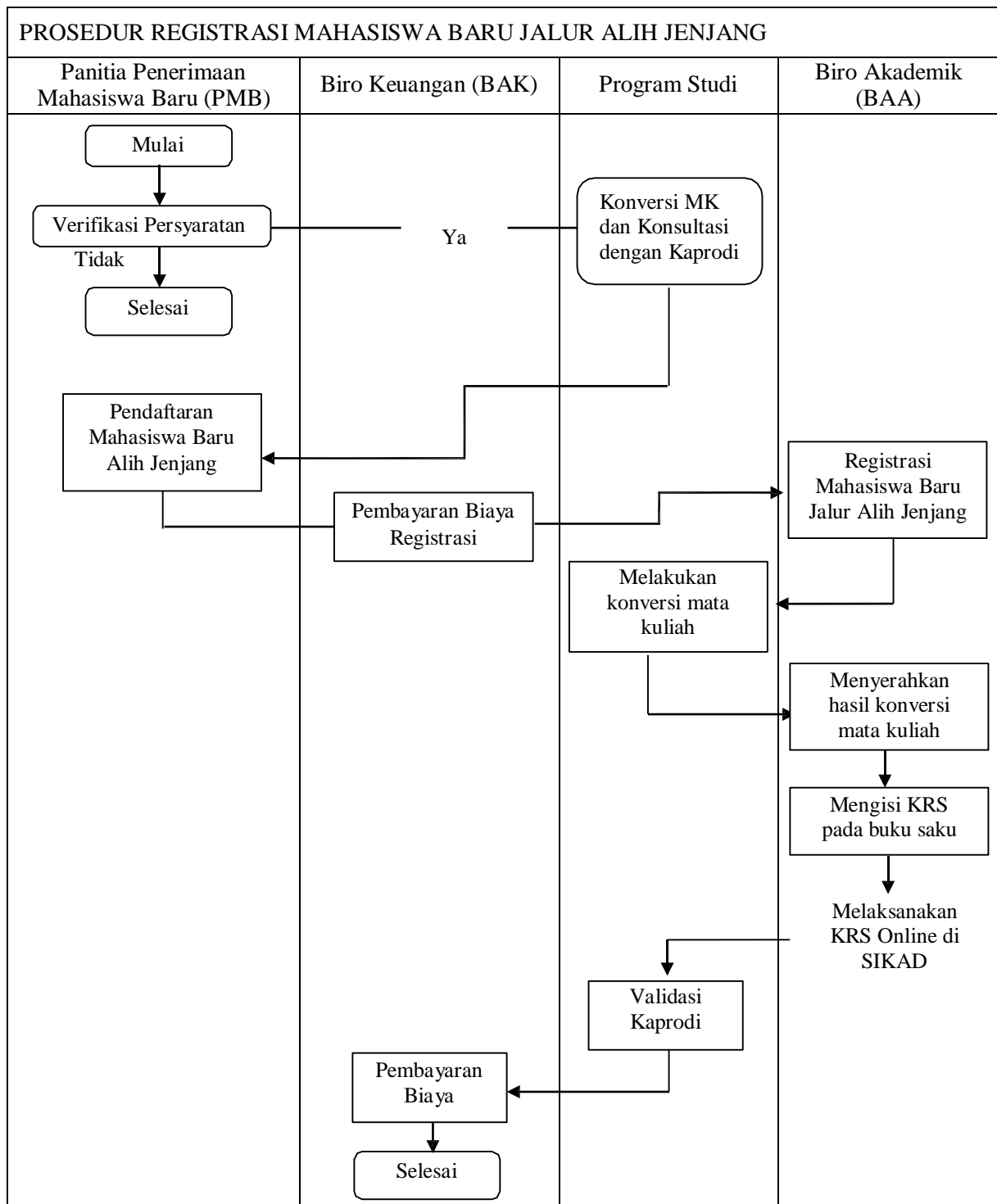
 <small>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</small>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.1/SPMI/SOP-08
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	SOP DAN FORMULIR STANDAR PROSES PEMBELAJARAN: SOP MAHASISWA BARU JALUR ALIH JENJANG DAN TRANSFER	Halaman	27-29
Penanggungjawab Dokumen		Wakil Rektor I	


2.1.5. SOP Mahasiswa Baru Jalur Alih Jenjang dan Transfer

Hal	Proses
1. Tujuan	SOP ini dibuat dengan tujuan untuk menerangkan proses penerimaan hingga registrasi mahasiswa baru jalur alih jenjang dan transfer
2. Ruang Lingkup	SOP ini melibatkan biro administrasi keuangan, ketua prodi, bagian administrasi akademik, dan mahasiswa baru bersangkutan.
3. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman akademik 2. Pedoman rekrutmen mahasiswa baru 3. Standar mutu akademik
4. Istilah dan Definisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alih jenjang adalah jalur pendaftaran untuk mahasiswa baru dari lulusan diploma yang ingin melanjutkan ke jenjang sarjana. 2. Transfer (mahasiswa pindahan) adalah jalur pendaftaran untuk mahasiswa baru yang menempuh program sarjana pada perguruan tinggi lain kemudian pindah ke IFTK Ledalero. 3. Konversi nilai adalah proses pengakuan nilai dari kampus lama untuk disesuaikan/diakui pada IFTK Ledalero. 4. Registrasi adalah proses pembayaran daftar ulang bagi calon mahasiswa yang sudah dinyatakan diterima di IFTK Ledalero.
5. Diagram Alir, Dokumen dan Keterangan Kegiatan	Terlampir
6. Formulir	Konversi nilai
7. Instruksi Kerja	Pendaftaran Mahasiswa Alih Jenjang/ Transfer: <ol style="list-style-type: none"> 1. Calon mahasiswa mengisi formulir pendaftaran mahasiswa pada bagian pendaftaran mahasiswa baru.

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Calon mahasiswa menyerahkan berkas pendaftaran kepada kepala sekretariat. 3. Kepala sekretariat mengecek status mahasiswa tersebut pada PDDIKTI. 4. Kepala sekretariat menyerahkan berkas mahasiswa alih jenjang/pindahan kepada ketua prodi untuk dilakukan konversi nilai. 5. Calon mahasiswa melakukan pembayaran daftar ulang dan selanjutnya: <ol style="list-style-type: none"> a. Membayar biaya yang sudah ditentukan pada bank sebagaimana yang telah ditetapkan oleh IFTK Ledalero. b. Mengisi formulir daftar ulang dengan ketentuan persyaratan yang sudah ditentukan c. Menghantarkan formulir tersebut ke bagian akademik, mendapatkan NIM, KTM dan jas almamater. 6. Melaksanakan perencanaan studi secara online melalui http://siakad.IFTKledalero.ac.id:8060 dengan cara: <ol style="list-style-type: none"> a. Mengisi KRS yang tersedia secara online di <i>siakad</i> mahasiswa dan buku biodata. b. Meminta tanda tangan KRS pada ketua program studi yang dituju dan pendamping akademik. c. Mengumpulkan KRS di biro akademik.
8. Dokumen Terkait	

DIAGRAM ALUR




 <p>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</p>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.1/SPMI/SOP-09
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
	SOP DAN FORMULIR STANDAR PROSES PEMBELAJARAN: SOP PERSIAPAN SEMESTER REGULER	Tanggal Revisi	
		Halaman	30-31
	Penanggungjawab Dokumen	Wakil Rektor I	

2.1.6. SOP Persiapan Semester Reguler

Hal	Proses
1. Tujuan	SOP ini dibuat dengan tujuan untuk menjelaskan hal-hal yang berkaitan dengan persiapan semester, proses penjadwalan, hingga proses kuliah.
2. Ruang lingkup	SOP ini mencakupi ketentuan umum dan pertemuan persiapan semester reguler.
3. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar pendidikan 2. Manual mutu 3. Standar proses pembelajaran
4. Istilah dan Definisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian pelayanan akademik adalah bidang pelayanan teknis administratif akademik. 2. Program studi adalah organ IFTK Ledalero yang melakukan koordinasi pengelolaan sumber daya dan penjaminan mutu atas penyelenggaraan akademik, dalam satu disiplin dan/atau rumpun ilmu tertentu. 3. Kurikulum adalah seperangkat sarana dan peraturan yang memuat isi dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman kegiatan belajar mengajar baik di dalam maupun di luar IFTK Ledalero. 4. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi yang terdaftar dan memenuhi persyaratan akademik serta administratif untuk mengikuti proses pendidikan di IFTK Ledalero.
5. Diagram Alir, Dokumen dan Keterangan Kegiatan	-
6. Formulir	-
7. Instruksi Kerja	<p>A. Ketentuan Umum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jadwal perkuliahan semester reguler berikutnya sudah harus mulai disusun di masing-masing prodi pada minggu ke 14-15 pada semester berjalan.

	<p>2. Pertemuan atau rapat persiapan semester reguler melibatkan seluruh kaprodi bersama dengan biro akademik, pada minggu ke-16 pada semester berjalan untuk memisahkan jadwal perkuliahan dan kuota kelas.</p> <p>3. Jadwal dan dosen pengampu yang sudah disahkan pada pertemuan/rapat tersebut.</p> <p>B. Pertemuan Persiapan Semester Reguler: Dalam pertemuan persiapan semester reguler, dibahas hal-hal berikut ini:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nama mata kuliah yang ditawarkan, baik mata kuliah wajib ataupun pilihan. 2. Kuota kelas dengan mempertimbangkan: <ul style="list-style-type: none"> · Jumlah keseluruhan mahasiswa pada tingkat tertentu · Perlu tidaknya membuka kelas paralel untuk satu tingkat. · Hasil pertemuan persiapan semester reguler dinyatakan dalam bentuk berita acara dan berita acara ini akan menjadi dasar biro akademik untuk melakukan penjadwalan semester reguler.
8. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses pembelajaran 2. Kurikulum program studi 3. Kalender akademik 4. Berita Acara Persiapan Semester Reguler

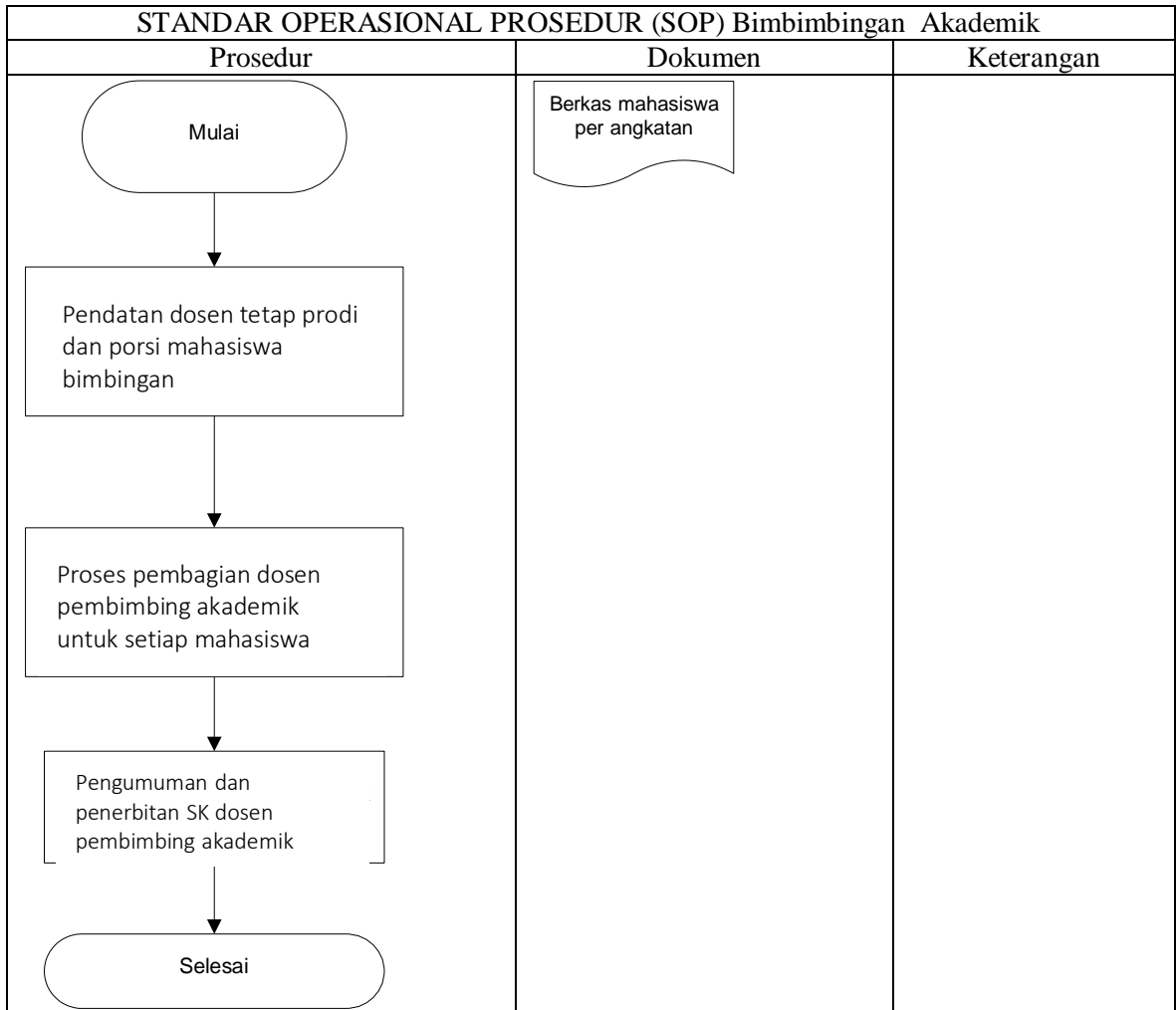
 <p>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</p>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.1/SPMI/SOP-10
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	SOP DAN FORMULIR STANDAR PROSES PEMBELAJARAN: SOP PEMBIMBING AKADEMIK	Halaman	32-33
Penanggungjawab Dokumen		Wakil Rektor I	


2.1.7. SOP Pembimbing Akademik

Hal	Proses
1. Tujuan	SOP ini dibuat sebagai acuan untuk menjalankan proses bimbingan bagi mahasiswa demi mendukung kegiatan pembelajaran yang optimal
2. Ruang lingkup	SOP ini melibatkan ketua program studi, dosen pembimbing akademik dan mahasiswa.
3. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar mutu akademik 2. Manual mutu 3. Buku pedoman akademik
4. Istilah dan Definisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bimbingan adalah pendampingan akademik oleh dosen terhadap mahasiswa di program studi selama jangka waktu belajar. 2. Dosen pembimbing adalah dosen yang sudah memiliki jabatan akademik paling rendah asisten ahli dan ditunjuk oleh Wakil Rektor I untuk membimbing mahasiswa bimbingannya. 3. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi yang terdaftar dan memenuhi persyaratan akademik serta administratif untuk mengikuti proses pendidikan di IFTK Ledalero.
5. Diagram Alir, Dokumen dan Keterangan Kegiatan	Terlampir
6. Formulir	Formulir pembimbing akademik
7. Instruksi Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap akhir semester mahasiswa mengisi buku bimbingan akademik yang sudah disediakan di dosen pembimbing akademik. 2. Dosen pembimbing mengarahkan dan membimbing mahasiswanya dalam proses pengisian rencana mata kuliah 3. Bimbingan tidak hanya dilakukan berkaitan dengan masalah perkuliahan tetapi juga masalah-masalah

	pribadi lain yang sering mengganggu mahasiswa dalam proses belajar-mengajar. 4. Bimbingan akademik dapat dilakukan per-orangan atau kelompok.
8. Dokumen Terkait	

DIAGRAM ALIR



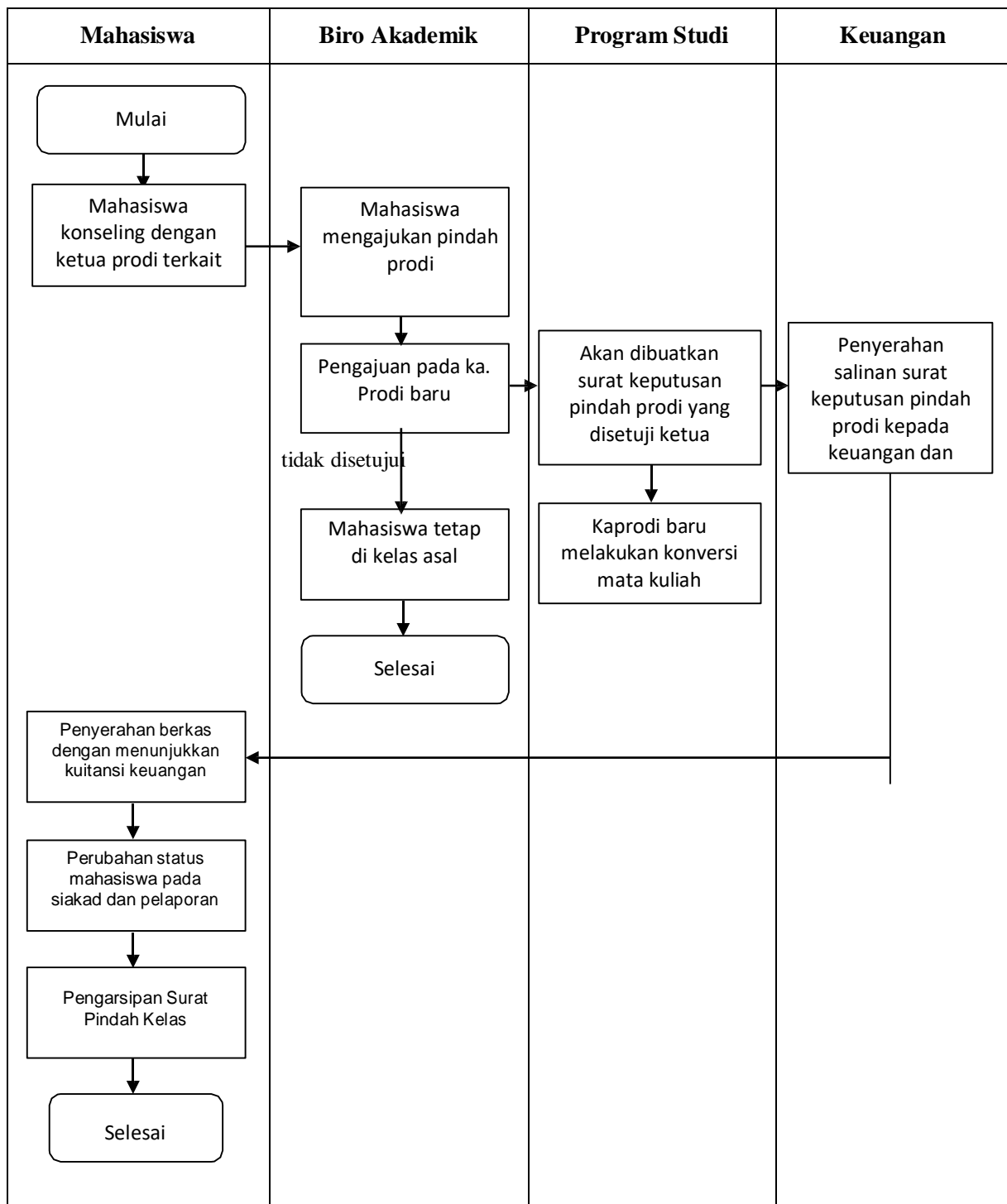
 <p>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</p>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.1/SPMI/SOP-11
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	SOP DAN FORMULIR STANDAR PROSES PEMBELAJARAN: SOP PERPINDAHAN ANTAR PROGRAM STUDI	Halaman	34-36
Penanggungjawab Dokumen		Wakil Rektor I	


2.1.8. SOP Perpindahan Antar Program Studi

Hal	Proses
1. Tujuan	SOP ini dimaksudkan untuk memberikan penjelasan berkaitan dengan syarat-syarat dan prosedur pengajuan pindah program studi secara benar.
2. Ruang lingkup	SOP ini melibatkan: Ketua sekolah, Kaprodi, kepala sekretariat, biro akademik, biro keuangan, dan mahasiswa.
3. Referensi	a. Peraturan Akademik IFTK Ledalero b. Manual Mutu IFTK Ledalero c. Standar Pendidikan IFTK Ledalero
4. Istilah dan Definisi	Pindah program studi adalah perpindahan mahasiswa antar prodi dalam lingkungan IFTK Ledalero atas izin Ketua yang diketahui oleh kepala sekretariat, karena adanya alasan/kepentingan yang mengharuskan pindah program studi
5. Diagram Alir, Dokumen dan Keterangan Kegiatan	Terlampir
6. Formulir	- Formulir perpindahan antar program studi - Surat keterangan pindah program studi
7. Instruksi Kerja	Pengurusan pindah program studi dilayani pada awal semester. Pindah program studi dimungkinkan dengan beberapa pertimbangan dan alasan/kepentingan. Mahasiswa yang menghendaki pindah program studi harus mengikuti prosedur sebagai berikut: 1. Mendiskusikan niat tersebut dengan ketua program studi terkait. 2. Mengajukan permohonan/pengajuan pindah program studi ke kepala sekretariat untuk diteruskan ke biro akademik. 3. Menyerahkan surat permohonan pindah prodi pada kepala sekretariat dengan dilampiri foto copy

	<p>KTM/Surat Keterangan Aktif Kuliah dan transkrip sementara yang disahkan ketua prodi.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Mengajukan perpindahan prodi kepada ketua prodi baru. 5. Apabila ketua prodi baru menyetujui perpindahan mahasiswa tersebut maka kepala sekretariat akan membuat surat keputusan pindah prodi yang ditandatangani oleh ketua. 6. Setelah diterima perpindahan mahasiswa maka ketua prodi baru akan mengkonversi mata kuliah mahasiswa tersebut pada prodi baru dan apabila pengajuan perpindahan prodi ditolak, maka mahasiswa tetap pada prodi lama. 7. Akan dibuatkan surat keputusan pindah program studi yang ditandatangani oleh Ketua 8. Melengkapi persyaratan pindah program studi yaitu tidak memiliki tanggungan administrasi keuangan 9. Melunasi biaya pindah program studi 10. Biro akademik melakukan perubahan data mahasiswa pada sistem informasi online dan pada pelaporan. 11. Biro akademik melakukan pengarsipan surat pindah program studi.
8. Rekaman Mutu	
9. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman Akademik 2. SOP konversi nilai mahasiswa

Diagram Alir Perpindahan Antar Program Studi



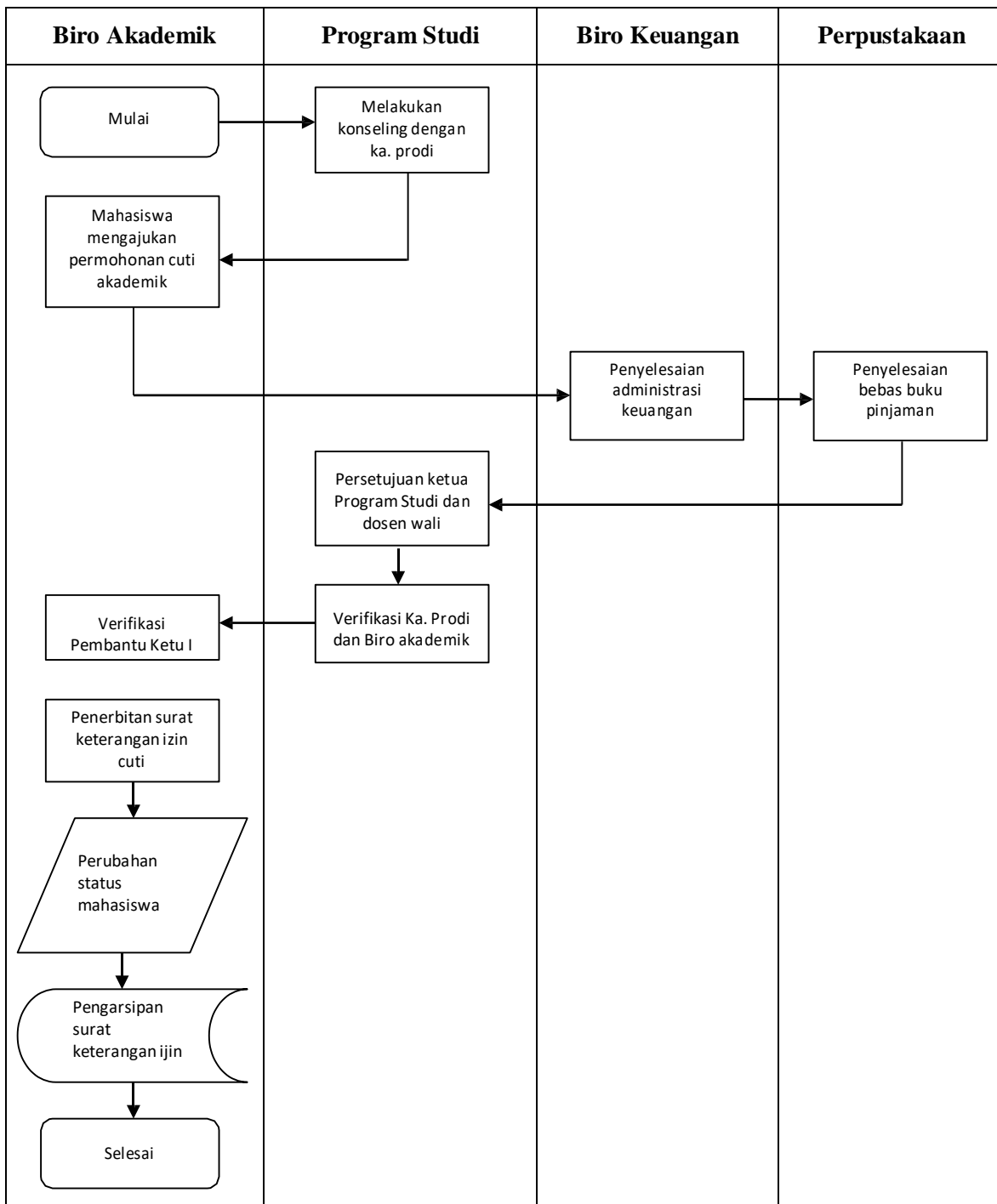
 INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.1/SPMI/SOP-12
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	SOP DAN FORMULIR STANDAR PROSES PEMBELAJARAN: SOP PERMOHONAN CUTI AKADEMIK	Halaman	37-39
Penanggungjawab Dokumen		Wakil Rektor I	


2.1.9. SOP Permohonan Cuti Akademik

Hal	Proses
1. Tujuan	SOP ini dimaksudkan sebagai pedoman yang memberikan penjelasan tentang syarat – syarat dan prosedur pengajuan cuti akademik secara benar oleh mahasiswa/i.
2. Ruang lingkup	SOP ini melibatkan: pembimbing akademik, kaprodi, kepala perpustakaan, biro akademik, biro keuangan, mahasiswa.
3. Referensi	a. Peraturan akademik IFTK Ledalero b. Manual mutu IFTK Ledalero c. Standar pendidikan IFTK Ledalero
4. Istilah dan Definisi	Mahasiswa cuti adalah mahasiswa yang tidak mengikuti kegiatan akademik pada semester tertentu atas izin Ketua yang diketahui oleh kepala sekretariat dan biro akademik, karena adanya keperluan/kepentingan yang tidak memungkinkan mahasiswa tersebut untuk mengikuti kegiatan akademik secara rutin.
5. Diagram Alir, Dokumen dan Keterangan Kegiatan	Terlampir
6. Formulir	- Formulir permohonan cuti akademik - Surat keterangan cuti akademik
7. Instruksi Kerja	1. Syarat cuti yaitu mahasiswa telah mengikuti kuliah sedikitnya 2 (dua) semester. 2. Mahasiswa melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing akademik dan kaprodi. 3. Mahasiswa mengajukan permohonan izin cuti kepada Ketua yang diketahui Ketua Program Studi dan dosen pendamping akademik. 4. Permohonan izin cuti studi diajukan setelah mahasiswa melunasi administrasi keuangan, dan

	<p>telah dinyatakan tidak memiliki penjaminan buku pada perpustakaan. Selanjutnya diterbitkan surat keterangan izin cuti kepada yang bersangkutan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Izin cuti diberikan kepada mahasiswa selamalamanya 2 (dua) semester. 6. Mahasiswa yang sedang menjalani masa cuti studi hanya dikenakan kewajiban membayar 25% dari total UKT 7. Pada akhir masa cuti studi, mahasiswa yang bersangkutan diwajibkan melakukan pembayaran keuangan pada waktu yang sudah ditentukan dan mengaktifkan kembali status kemahasiswaannya di biro akademik. 8. Cuti studi tidak berlaku bagi mahasiswa semester 1 (satu) dan di atas semester 7 (tujuh).
8. Rekaman Mutu	
9. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Statuta IFTK Ledalero 2. Pedoman akademik

Diagram Alir Prosedur Pengajuan Cuti Akademik



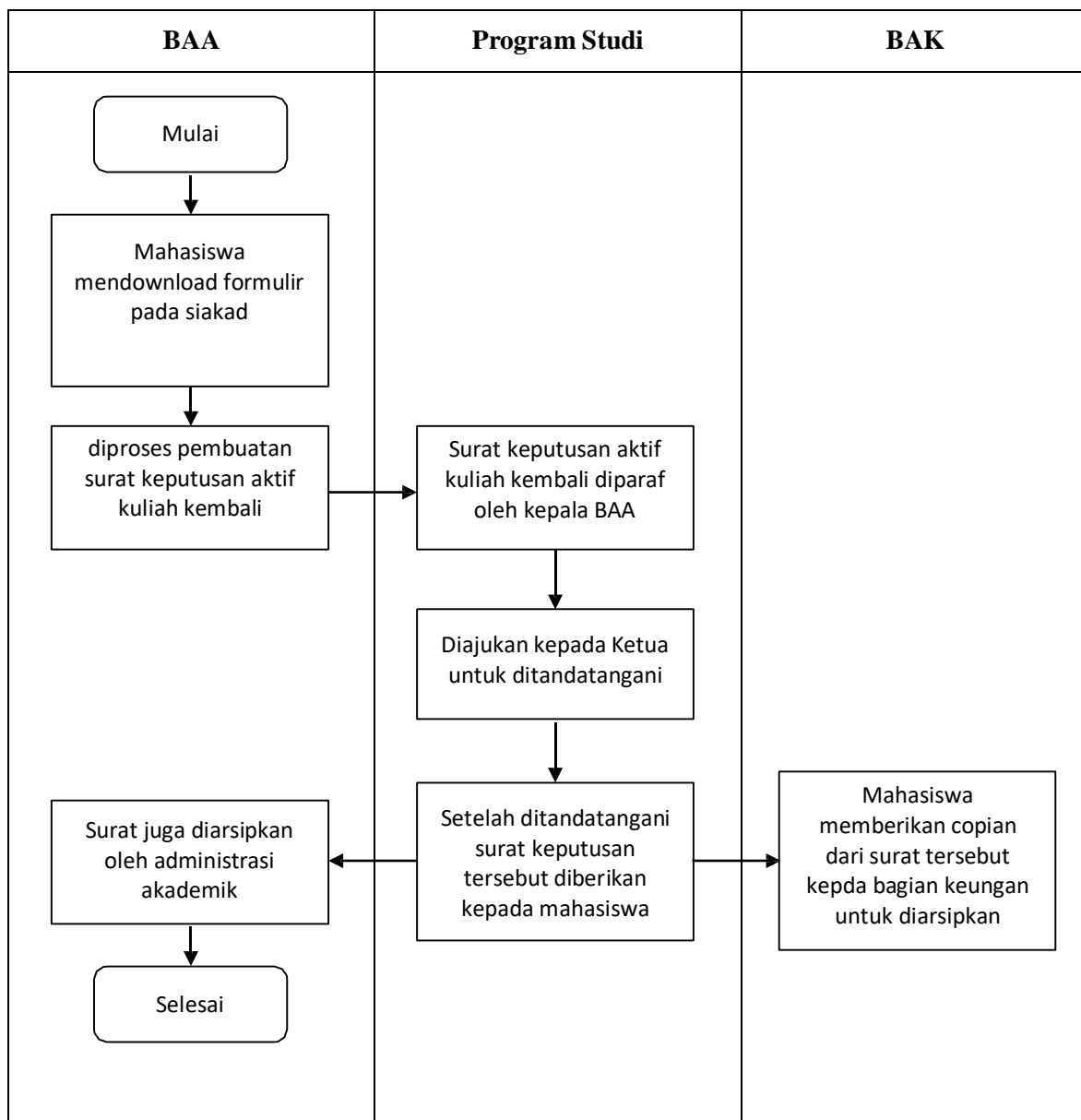
 <p>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</p>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.1/SPMI/SOP-13
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	SOP DAN FORMULIR STANDAR PROSES PEMBELAJARAN: SOP PERMOHONAN AKTIF KULIAH KEMBALI	Halaman	40-42
Penanggungjawab Dokumen		Wakil Rektor I	


2.1.10. SOP Permohonan Aktif Kuliah Kembali

Hal	Proses
1. Tujuan	SOP ini dibuat untuk memberikan pedoman bagi mahasiswa yang ingin kembali aktif kuliah setelah mengambil cuti akademik.
2. Ruang lingkup	Prosedur ini melibatkan Wakil Rektor I, Kaprodi, Kepala sekretariat, Biro akademik, biro keuangan dan mahasiswa.
3. Referensi	a. Peraturan akademik IFTK Ledalero b. Manual mutu IFTK Ledalero c. Standar Pendidikan IFTK Ledalero
4. Istilah dan Definisi	Permohonan aktif kuliah kembali merupakan proses administarsi yang harus dilalui oleh mahasiswa untuk dapat aktif kembali dalam mengikuti proses perkuliahan setelah cuti akademik.
5. Diagram Alir, Dokumen dan Keterangan Kegiatan	Terlampir
6. Formulir	- Formulir permohonan aktif kuliah kembali - Surat keterangan aktif kuliah kembali
7. Instruksi Kerja	1. Mahasiswa mengisi formulir (3 rangkap) dan membubuhkan tanda tangan di atasnya. 2. Menyerahkan formulir tersebut dengan melampirkan surat keputusan (SK) cuti kuliah, ke kepala sekretariat. 3. Kepala sekretariat menyerahkan berkas-berkas tersebut ke biro akademik untuk diproses pembuatan surat keputusan aktif kuliah kembali

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Surat keputusan aktif kuliah ditandatangani oleh Ketua setelah mendapatkan persetujuan dari kepala sekretariat. 5. Surat keputusan aktif kuliah diberikan kepada mahasiswa, program studi dan biro akademik untuk diketahui dan diarsipkan. 6. Mahasiswa segera membayar SPP pada periode waktu pembayaran semester yang akan diaktifkan. 7. Surat keputusan aktif kuliah yang telah ditandatangani dan distempel kemudian diarsipkan oleh bagian akademik 8. Mahasiswa dinyatakan aktif kembali
8. Rekaman Mutu	
9. Dokumen Terkait	

Diagram Alir Permohonan Aktif Kuliah Kembali




 <small>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</small>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.1/SPMI/SOP-14
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Revisi	24 Agustus 2020
	SOP DAN FORMULIR STANDAR PROSES PEMBELAJARAN: SOP HER-REGISTRASI MAHASISWA	Tgl Revisi	
		Penanggungjawab Dokumen	Wakil Rektor I

2.1.11. SOP Her-registrasi Mahasiswa

Hal	Proses
1. Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> SOP ini dibuat dengan tujuan untuk memperjelas alur kerja mengenai proses her-registrasi mahasiswa semester 1 (satu); SOP ini dibuat dengan tujuan untuk memperjelas alur kerja mengenai proses her registrasi mahasiswa semester 2 (dua) dan seterusnya.
2. Ruang lingkup	SOP ini mencakupi prosedur her-registrasi
3. Istilah dan Definisi	<ol style="list-style-type: none"> Mahasiswa adalah mahasiswa IFTK Ledalero yang lulus seleksi masuk dan mendaftarkan diri sebagai mahasiswa IFTK Ledalero dengan memenuhi semua persyaratan yang ditetapkan. Pendamping akademik adalah dosen yang memiliki jabatan akademik minimal asisten ahli dan ditugaskan untuk membimbing mahasiswa yang telah ditentukan. Her-registrasi adalah proses pendaftaran kembali mahasiswa aktif pada setiap semester.
4. Diagram Alir, Dokumen dan Keterangan Kegiatan	-
5. Formulir	-
6. Instruksi Kerja	<p>Prosedur</p> <ol style="list-style-type: none"> Mahasiswa melakukan pembayaran SPP dan pengisian KRS online sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dalam kalender akademik. Bagi mahasiswa yang belum melakukan pembayaran SPP tidak diperkenankan melakukan pengisian KRS online. Sesuai jadwal yang telah ditetapkan dalam kalender akademik, biro akademik melakukan pembagian hasil cetak KRS online sebanyak 3 (tiga) rangkap kepada masing-masing mahasiswa: <ol style="list-style-type: none"> Lembar 1 (satu) untuk mahasiswa yang bersangkutan; Lembar 2 (dua) untuk pendamping akademik; Lembar 3 (tiga) untuk biro akademik.

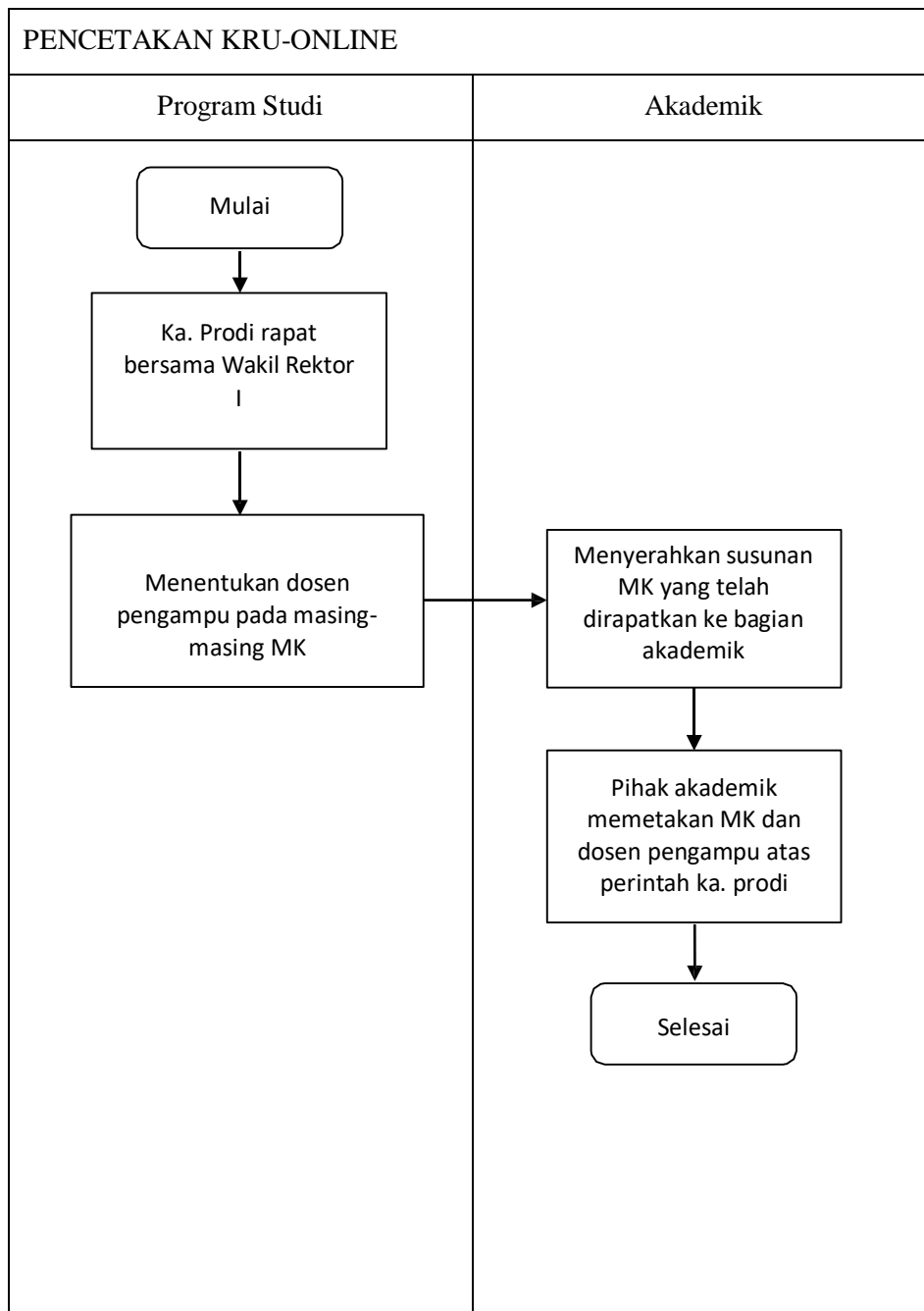
	<ol style="list-style-type: none"> 3. Mahasiswa menerima dan menandatangani 3 (tiga) rangkap hasil cetak KRS online, kemudian menyerahkannya kepada dosen pendamping akademik untuk ditandatangani. 4. Dosen pendamping akademik menerima dan menandatangani 3 (tiga) rangkap hasil cetak KRS online, kemudian menyimpan 1(satu) lembar sebagai arsip. 5. Mahasiswa menyerahkan 1(satu) lembar hasil cetak KRS online yang telah ditandatangani dosen pendamping akademik ke biro akademik dan menyimpan 1(satu) lembar untuk arsip pribadi mahasiswa yang bersangkutan. 6. Setelah mahasiswa dinyatakan lulus seleksi dan diterima sebagai mahasiswa IFTK Ledalero, maka mahasiswa yang bersangkutan wajib melakukan prosedur her-registrasi mahasiswa semester 1(satu). 7. Mahasiswa baru mengisi borang biodata mahasiswa serta melengkapi dokumen (jika belum lengkap) ke biro akademik. 8. Biro akademik akan melakukan data entry mahasiswa ke sistem informasi akademik. 9. Biro akademik akan mengecek pembayaran mahasiswa untuk semester 1(satu) pada sistem informasi akademik. Jika belum ada pembayaran, maka biro akademik melakukan konfirmasi data pembayaran ke biro keuangan. 10. Jika pembayaran sudah dilakukan, maka biro akademik menentukan NIM mahasiswa baru dan memberikan KRS untuk diisi kepada mahasiswa baru; 11. Mahasiswa mengisi KRS untuk semester pertama. KRS semester 1(satu) berisi mata kuliah paket, sehingga tidak memerlukan persetujuan dari dosen pendamping akademik, kecuali mahasiswa transfer. 12. Biro akademik mencetak KRS untuk diserahkan kepada mahasiswa yang bersangkutan dan kaprodi 13. Kaprodi melakukan prosedur penunjukkan dosen pendamping akademik untuk mahasiswa baru. 14. Mahasiswa melakukan kegiatan perkuliahan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
7. Rekaman Mutu	-
8. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses pembelajaran 2. Kartu hasil studi (KHS); 3. Kartu rencana studi (KRS); 4. Kalender akademik; 5. Formulir biodata mahasiswa ; 6. Kartu rencana studi tetap (KRST); 7. Instruksi kerja entry data mahasiswa; 8. Instruksi kerja pencetakan KRS; 9. Instruksi kerja data entry pembayaran uang kuliah.


 <p>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</p>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.1/SPMI/SOP-15
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	SOP DAN FORMULIR STANDAR PROSES PEMBELAJARAN: SOP PEMBAGIAN DOSEN PENGAMPU	Halaman	45-46
		Penanggungjawab Dokumen	Wakil Rektor I

2.1.12. SOP Pembagian Dosen Pengampu

Hal	Proses
1. Tujuan	SOP ini dibuat sebagai pandangan untuk menetapkan dosen pengampu mata kuliah pada semester tertentu sehingga terciptalah kelancaran dalam perkuliahan.
2. Ruang lingkup	SOP ini melibatkan: Wakil Rektor I, Kaprodi, biro akademik bagian sistem informasi akademik.
3. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan akademik IFTK Ledalero. Manual mutu IFTK Ledalero Standar pendidikan IFTK Ledalero
4. Istilah dan Definisi	Pembagian dosen pengampu adalah pemberian tugas kepada setiap dosen untuk menjalankan tugas mengajar mata kuliah tertentu pada satu semester berdasarkan surat keputusan ketua.
5. Diagram Alir, Dokumen dan Keterangan Kegiatan	Terlampir
6. Formulir	-
7. Instruksi Kerja	<ol style="list-style-type: none"> Berdasarkan hasil rapat bersama yang dilakukan oleh Kaprodi dan Wakil Rektor I, maka ditentukan dosen yang akan mengampu mata kuliah pada semester bersangkutan. Ketua Prodi menyerahkan pemetaan dosen pengampu pada pihak akademik. Berdasarkan penentuan dosen pengampu, maka pihak akademik menyusun roster perkuliahan beserta dosen pengampu masing-masing mata kuliah
8. Rekaman Mutu	
9. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> SOP dosen pengampu mata kuliah SOP pembuatan jadwal

DIAGRAM ALIR



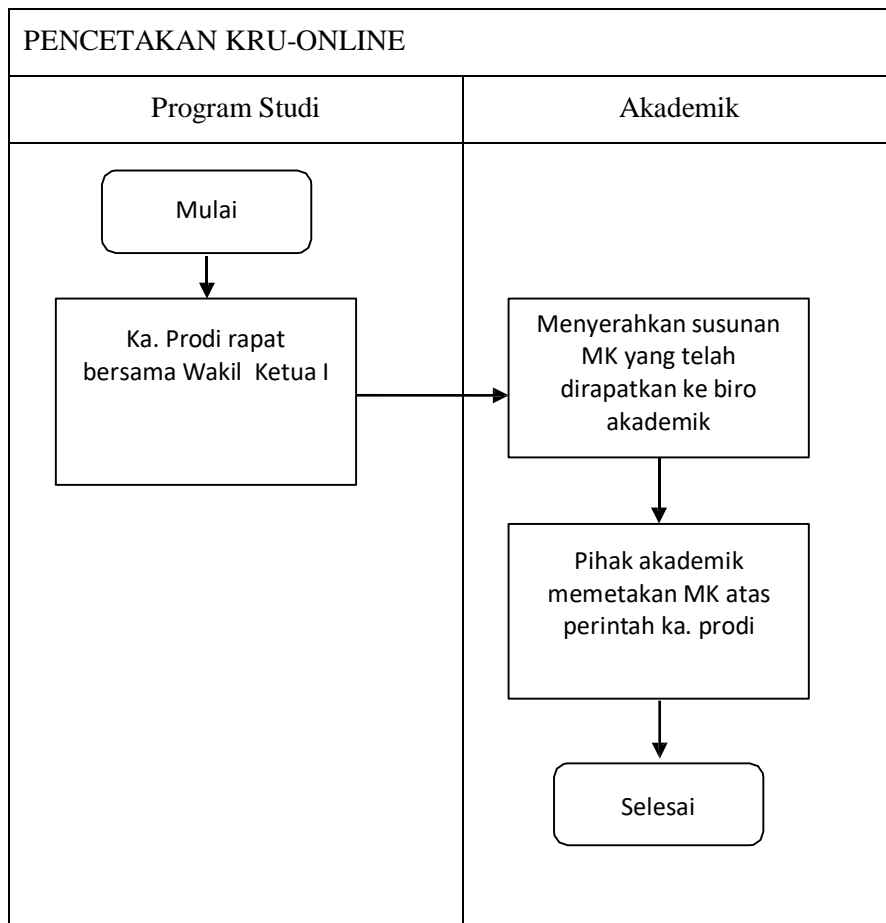
 <small>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</small>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.1/SPMI/SOP-17
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	SOP DAN FORMULIR STANDAR PROSES PEMBELAJARAN: SOP PENETAPAN MATA KULIAH PILIHAN	Halaman	47-49
Penanggungjawab Dokumen		Wakil Rektor I	


2.1.13. SOP Penetapan Mata Kuliah Pilihan

Hal	Proses
1. Tujuan	SOP ini dibuat untuk memberikan kemudahan kepada biro akademik (bagian sistem informasi akademik) dalam memetakan mata kuliah- mata kuliah pilihan yang akan ditawarkan pada semester yang akan dijalankan.
2. Ruang lingkup	SOP ini melibatkan Wakil Rektor I, Kaprodi, Biro akademik.
3. Referensi	a. Peraturan akademik IFTK Ledalero b. Manual mutu IFTK Ledalero c. Standar pendidikan IFTK Ledalero
4. Istilah dan Definisi	Pembukaan mata kuliah kelas adalah mata kuliah yang ditawarkan pada semester yang akan datang
5. Diagram Alir, Dokumen dan Keterangan Kegiatan	Terlampir
6. Formulir	Formulir pendaftaran mata kuliah pilihan
7. Instruksi Kerja	1. Ketua prodi dan Wakil Rektor I melakukan rapat penentuan mata kuliah yang akan diajarkan pada semester mendatang, entah mata kuliah wajib atau pilihan. 2. Berdasarkan hasil rapat tersebut, kaprodi menyerahkan susunan mata kuliah yang akan dibuka kepada pihak akademik. 3. Untuk mata kuliah pilihan, biro akademik membuka pendaftaran bagi mahasiswa untuk melamar mengikuti kuliah pilihan tertentu. 4. Pihak akademik memetakan masing-masing mata kuliah (wajib dan pilihan) dan selanjutnya menetapkan dosen pengampu masing-masing mata kuliah.

8. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none">1. SOP dosen pengampu mata kuliah2. SOP pembuatan jadwal
--------------------	---

DIAGRAM ALIR

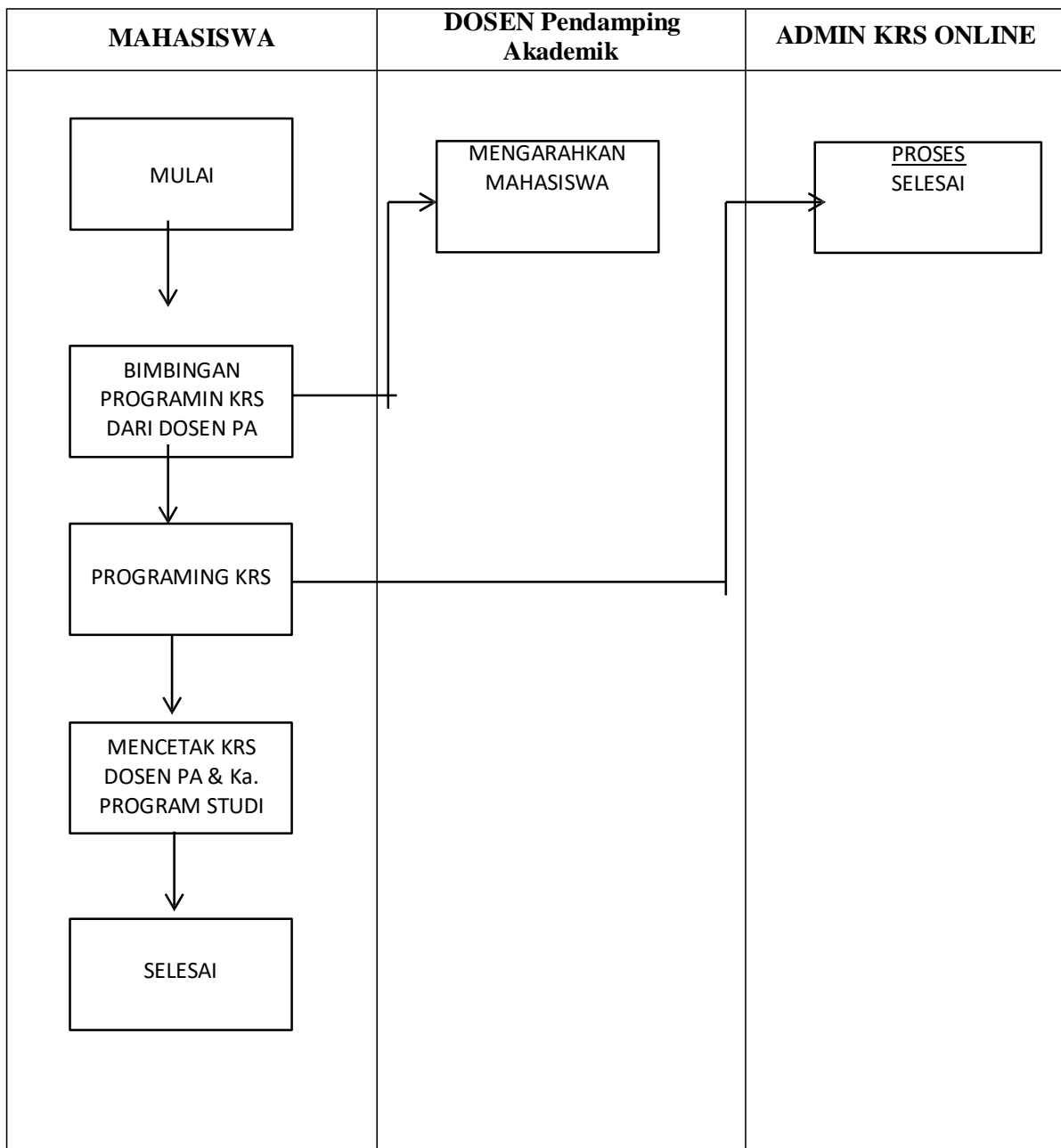



 <p>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</p>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.1/SPMI/SOP-18
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	SOP DAN FORMULIR STANDAR PROSES PEMBELAJARAN: SOP PENGISIAN KRS	Halaman	50-51
Penanggungjawab Dokumen		Wakil Rektor I	

2.1.14. SOP Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)

Hal	Proses
1. Tujuan	SOP ini disusun sebagai acuan untuk menetapkan beban studi, beban praktek dan beban penelitian yang sesuai dengan kapasitas dan kemampuan mahasiswa pada setiap semester.
2. Ruang lingkup	Prosedur ini berlaku mulai dari pendampingan akademik sampai dengan penetapan kartu rencana studi (KRS) mahasiswa.
3. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman akademik IFTK Ledalero 2. Manual mutu IFTK Ledalero 3. Kalender akademik. 4. Kurikulum program studi.
4. Istilah dan Definisi	Kartu rencana studi (KRS) adalah kartu yang berisi rencana pengambilan mata kuliah pada semester yang akan ditempuh.
5. Diagram Alir, Dokumen dan Keterangan Kegiatan	Terlampir
6. Formulir	KRS
7. Instruksi Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mendiskusikan mata kuliah yang mau diambil pada semester mendatang dengan dosen pendamping akademik. 2. Berdasarkan arahan dari dosen pendamping akademi, mahasiswa mengisi kartu rencana studi (KRS) secara online. 3. Setelah mengisi kartu rencana studi (KRS) secara online, mahasiswa mencetak hasil KRS untuk di setujui oleh dosen pendamping akademik dan ketua program studi.
8. Rekaman Mutu	
9. Dokumen Terkait	

DIAGRAM ALUR



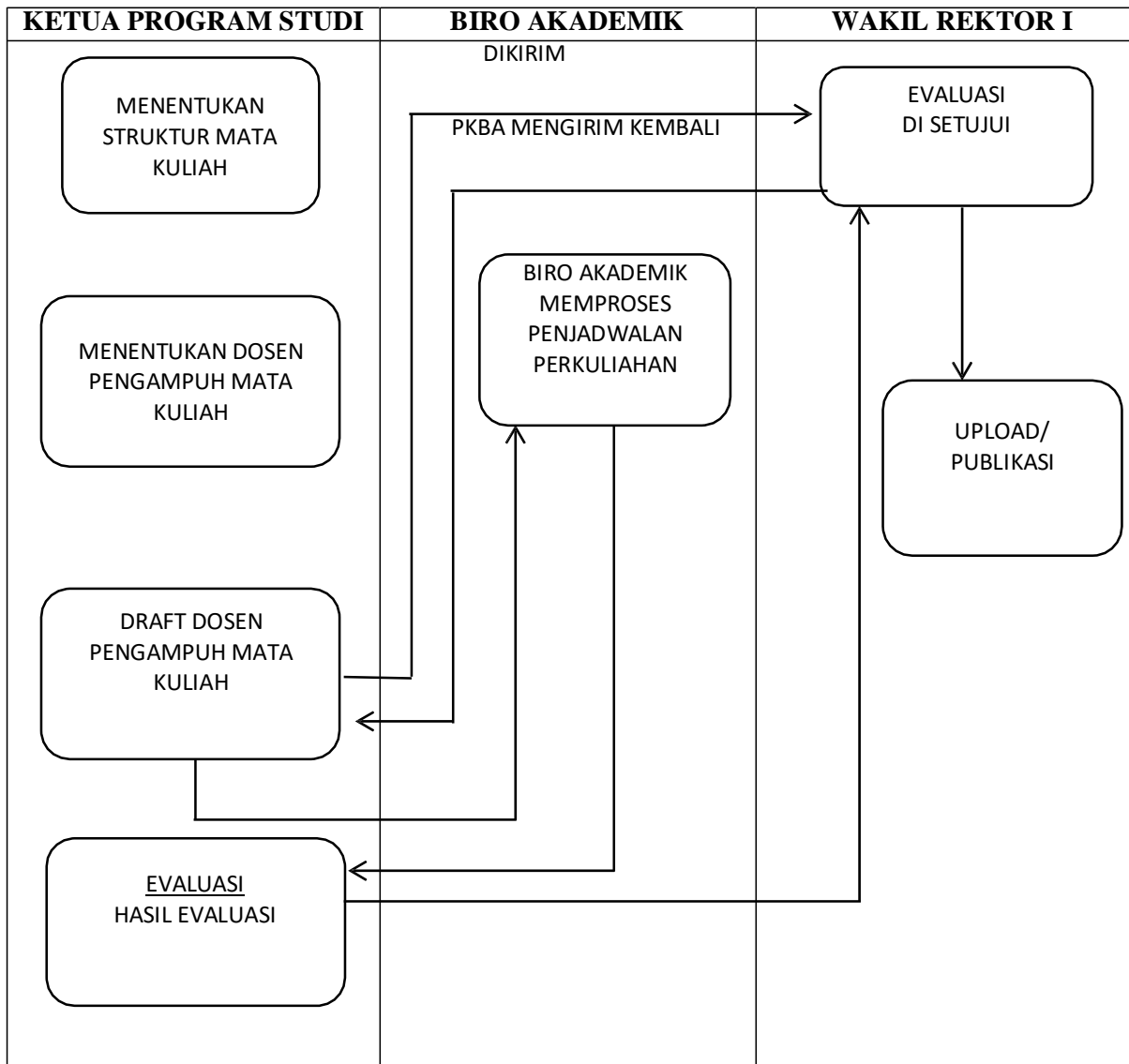
 <small>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</small>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.1/SPMI/SOP-19
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	SOP DAN FORMULIR STANDAR PROSES PEMBELAJARAN: SOP PENJADWALAN KULIAH	Halaman	52-54
Penanggungjawab Dokumen		Wakil Rektor I	


2.1.15. SOP Penjadwalan Kuliah

Hal	Proses
1. Tujuan	SOP ini dibuat sebagai petunjuk kerja proses penyusunan jadwal kuliah setiap semester dan sebagai sekaligus sebagai pengendalik aktivitas belajar mengajar agar tidak terjadi bentrokan jam perkuliahan.
2. Ruang lingkup	Prosedur penyusunan jadwal ini menjelaskan tahapan-tahapan yang harus dilakukan dalam menyusun jadwal perkuliahan dengan mempertimbangkan daya tampung ruang, tatap muka serta kalender akademik IFTK Ledalero.
3. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman akademik IFTK Ledalero 2. Kalender akademik IFTK Ledalero
4. Istilah dan Definisi	Jadwal perkuliahan adalah pertemuan mata kuliah menunjukkan hari dan waktu pelaksanaan perkuliahan yang ditawarkan kepada mahasiswa untuk menyelesaikan studi pada jalur tertentu sesuai dengan kurikulum.
5. Diagram Alir, Dokumen dan Keterangan Kegiatan	Terlampir
6. Formulir	-
7. Instruksi Kerja	<ol style="list-style-type: none"> a. Ketua prodi menentukan struktur mata kuliah pada semester bersangkutan sesuai dengan kurikulum. b. Ketua prodi menentukan dosen pengampu mata kuliah tertentu. c. Ketua prodi menyerahkan draft penentuan dosen pengampu mata kuliah untuk diketahui Wakil Ketua I. d. Setelah mendapatkan persetujuan dari Wakil Rektor I, Ketua Prodi menyerahkan draft dosen

	<p>pengampu mata kuliah kepada biro akademik untuk selanjutnya dibuatkan jadwal perkuliahan</p> <p>e. Jadwal perkuliahan yang sudah selesai disusun oleh biro akademik diserahkan kepada kaprodi untuk dievaluasi.</p> <p>f. Jadwal yang telah dievaluasi dan disetujui oleh kaprodi untuk selanjutnya disahkan oleh Wakil Ketua I.</p> <p>g. Jadwal yang sudah di sahkan oleh Wakil Rektor I kemudian diupload ke website dan sistem informasi akademik IFTK Ledalero.</p>
8. Rekaman Mutu	
9. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP plotting Mata Kuliah 2. Surat tugas atau SK dosen pengampu mata kuliah 3. SOP Kalender Akademik

DIAGRAM ALUR

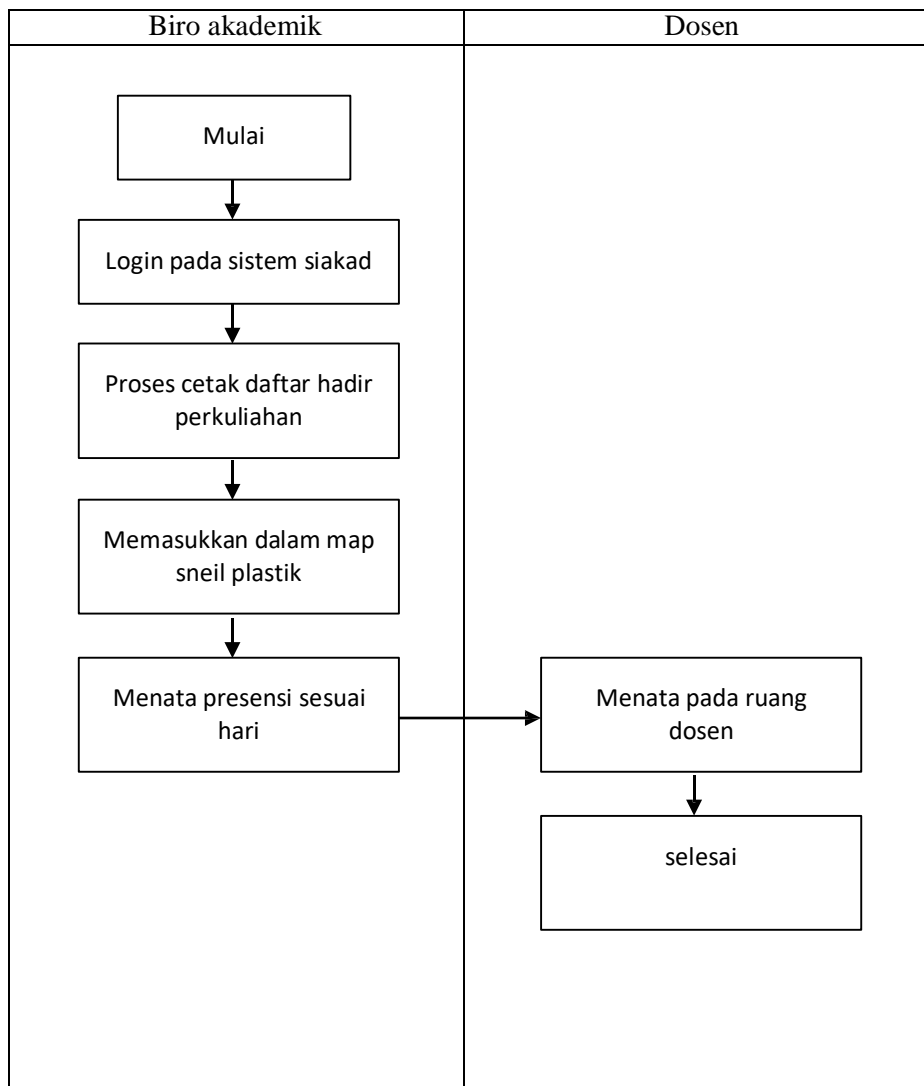



 INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.1/SPMI/SOP-20
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	SOP DAN FORMULIR STANDAR PROSES PEMBELAJARAN: SOP PEMBUATAN DAFTAR HADIR KULIAH	Halaman	54-56
Penanggungjawab Dokumen		Wakil Rektor I	

2.1.16. SOP Pembuatan Daftar Hadir Kuliah

Hal	Proses
· Tujuan	SOP ini dibuat sebagai pedoman presensi perkuliahan dan kapasitas ruang kuliah dalam pelaksanaan perkuliahan antara dosen pengampu sebagai fasilitator dan mahasiswa dan sekaligus sebagai salah satu acuan dalam memberikan nilai mahasiswa pada akhir semester.
· Ruang lingkup	Prosedur ini berlaku mulai dari penetapan KRS mahasiswa sampai dengan proses persiapan ujian.
· Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku pedoman akademik IFTK Ledalero 2. Manual mutu IFTK Ledalero 3. Standar pendidikan IFTK Ledalero
· Istilah dan Definisi	Daftar hadir kuliah adalah daftar hadir mahasiswa yang digunakan sebagai bukti kehadiran/absensi dalam proses perkuliahan/kegiatan akademik lainnya.
· Diagram Alir, Dokumen dan Keterangan Kegiatan	Terlampir
· Formulir	-
· Instruksi Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biro akses ke program siacad IFTK Ledalero dengan memasukkan akun 2. Biro akademik mencetak daftar hadir kuliah sesuai pengampunan mata kuliah dosen 3. Presensi yang sudah dicetak dimasukkan dalam sebuah map dan diberi nama dosen serta mata kuliah 4. Biro akademik menata jadwal dosen sesuai hari
· Rekaman Mutu	
· Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP pembukaan mata kuliah kelas 2. SOP pendaftaran mata kuliah KRS 3. SOP penjadwalan perkuliahan

DIAGRAM ALIR

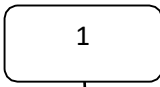
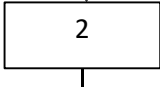
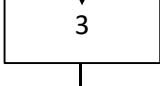
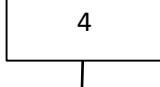
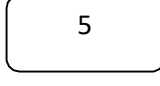



 <p>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</p>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.1/SPMI/SOP-21
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	SOP DAN FORMULIR STANDAR PROSES PEMBELAJARAN: SOP PRAKTIKUM DALAM KULIAH	Halaman	57-58
Penanggungjawab Dokumen		Wakil Rektor I	

2.1.17. SOP Praktikum dalam Kuliah

Hal	Proses
1. Tujuan	SOP ini dibuat untuk menjelaskan ketentuan praktikum mata kuliah dan prosedur praktikum mata kuliah
2. Ruang lingkup	1. Ketentuan praktikum mata kuliah 2. Prosedur praktikum mata kuliah
3. Referensi	1. Pedoman akademik 2. Kalender akademik
4. Istilah dan Definisi	Pratikum adalah kegiatan belajar mengajar secara tatap muka antara dosen dengan mahasiswa dalam mengembangkan aspek keterampilan motorik yang didasarkan pada penguasaan kognitif/nalar dan sikap/afeksi dengan menggunakan peralatan di laboratorium yang dijadwalkan
5. Diagram Alir, Dokumen dan Keterangan Kegiatan	Terlampir
6. Formulir	-
7. Instruksi Kerja	1. Dosen mata kuliah menuntaskan pembahasan dalam topik yang menjadi materi pratikum. 2. Dosen mata kuliah membagi mahasiswa menjadi kelompok-kelompok kecil yang berisi masing-masing 3-5 mahasiswa 3. Dosen membimbing mahasiswa dalam melaksanakan pratikum 4. Dosen melakukan evaluasi dan penilaian pratikum mahasiswa
8. Rekaman Mutu	
9. Dokumen Terkait	

DIAGRAM ALIR

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu baku		
		Dosen	Syarat/Perlengkapan	waktu	output
1	Menuntaskan pembahasan dalam topik yang menjadi materi praktikum				
2	Membagi mahasiswa menjadi kelompok-kelompok kecil yang berisi masing-masing 3-5 mahasiswa				
3	Membimbing mahasiswa ke lokasi praktikum, baik di dalam kampus ataupun luar kampus				
4	Membimbing mahasiswa dalam melaksanakan praktikum				
5	Melakukan evaluasi dan penilaian praktikum mahasiswa				


 <p>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</p>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.1/SPMI/SOP-22
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	SOP DAN FORMULIR STANDAR PROSES PEMBELAJARAN: SOP PELAKSANAAN PERKULIAHAN	Halaman	59-60
Penanggungjawab Dokumen		Wakil Rektor I	

2.1.18. SOP Pelaksanaan Perkuliahan

Hal	Proses
1. Tujuan	SOP ini dibuat untuk: 1. Memberikan penjelasan tentang pelaksanaan perkuliahan 2. Memberikan penjelasan tentang ketentuan kehadiran perkuliahan 3. Menjadi pedoman bagi dosen dan mahasiswa dalam menjalankan aktivitas perkuliahan
2. Ruang lingkup	SOP ini mencakupi proses pelaksanaan perkuliahan, kehadiran perkuliahan dan perkuliahan ulang.
3. Referensi	1. Pedoman akademik 2. Kalender akademik 3. Standar mutu
4. Istilah dan Definisi	Perkuliahan adalah aktivitas belajar mengajar tatap muka yang diselenggarakan di kelas sesuai jadwal yang ditetapkan.
5. Diagram Alir, Dokumen dan Keterangan Kegiatan	Terlampir
6. Formulir	
7. Instruksi Kerja	1. Kegiatan perkuliahan terdiri atas kuliah dan praktikum. 2. Dosen melaksanakan kegiatan perkuliahan sesuai jadwal, minimal 14 kali tatap muka kuliah dan 14 kali pertemuan praktikum dalam satu semester. 3. Pada awal pertemuan, dosen menyampaikan kontrak perkuliahan, silabus, dan bahan ajar. 4. Mahasiswa dan dosen wajib mengisi daftar hadir perkuliahan, apabila tidak mengisi maka dianggap tidak hadir dan atau tidak ada perkuliahan. 5. Berita acara perkuliahan dan kontrak perkuliahan wajib diisi dan ditandatangani oleh dosen dan salah satu perwakilan mahasiswa serta diketahui oleh kaprodi.
8. Dokumen Terkait	

DIAGRAM ALIR

Aktivitas	Pelaksana			
	Prodi/jurusan	Admin Jurusan	Dosen	Mahasiswa
Dosen mengambil presensi kuliah dan mengisi daftar hadir (kehadiran masuk kuliah)			1	
Dosen hadir pada waktu dan di tempat yang telah dijadwalkan dengan membawa presensi kuliah			2	
Dosen memeberikan kuliah sesuai dengan jadwal dan alokasi waktu yang ditentukan			3	
Mahasiswa mengisi presensi kuliah				4
Dosen mengisi berita acara perkuliahan sesuai dengan topik perkuliahan			5	
Dosen mengembalikan presensi perkuliahan kepada staf akademik			6	
Dosen mengisi daftar hadir (kehadiran selesai kuliah)			7	

 <small>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</small>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.1/SPMI/FOR-04
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	SOP DAN FORMULIR STANDAR PROSES PEMBELAJARAN: FORMULIR PEMBUATAN KTM	Halaman	61-
Penanggungjawab Dokumen		Wakil Rektor I	

2.2. Formulir-formulir

2.2.1. Formulir Pembuatan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)


INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIFLEDALERO – MAUMERE FLORES, NTT TEL/FAX (0382) 242 6535 E-MAIL : Stfkledalero@yahoo.com
--

FORMULIR DATA PENGAJUAN PEMBUATAN KTM

Program Studi :

Semester :

No.	Nama	NIM	TTL	Alamat	Keterangan	Tanda Tangan	
					Belum Dapat/Hilang	Foto	Terima KTM

 INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.1/SPMI/FOR-05
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	SOP DAN FORMULIR STANDAR PROSES PEMBELAJARAN: FORMULIR KONVERSI NILAI	Halaman	62-63
		Penanggungjawab Dokumen	Wakil Rektor I

2.2.2. Formulir Surat Keterangan Konversi Transkrip Mata Kuliah Mahasiswa Alih Jenjang / Transfer

**INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI
 KREATIF LEDALERO – MAUMERE FLORES, NTT**
 TEL/FAX (0382) 242 6535
 E-MAIL : Stfkledalero@yahoo.com

Perihal : Surat Keterangan Konversi Transkrip Mata Kuliah

Yang bertandatangan di bawah ini, Ketua Program Studi (*sebutkan nama prodi*) IFTK Ledalero, menerangkan bahwa :

Nama :
 Tempat/tgl lahir :
 NIM Asal :
 Perguruan Tinggi Asal :

Telah melakukan konversi transkrip mata kuliah, dengan penjelasan sebagai berikut:
 Mata kuliah yang sudah ditempuh mata kuliah (daftar terlampir) dengan total SKS dan IPK dengan demikian mata kuliah yang harus ditempuh dalam rangka transfer ke jenjang S1 program studi dengan jumlah SKS yang terprogram, maka nama yang tersebut di atas wajib untuk mengikuti perkuliahan dengan mata kuliah sebagai berikut:

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Semester

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Semester

Demikian konversi ini dibuat, untuk segera ditindaklanjuti.

IFTK Ledalero, (hari/tanggal)

Mengetahui,
Ketua

Mengesahkan,
Wakil Ketua I

Ketua Prodi

 <small>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</small>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.1/SPMI/FOR-06
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	SOP DAN FORMULIR STANDAR PROSES PEMBELAJARAN: FORMULIR TRANSFER DAN KONVERSI NILAI MAHASISWA ALIH JENJANG / TRANSFER	Halaman	64
Penanggungjawab Dokumen		Wakil Rektor I	

2.2.3. Formulir Transfer dan Konversi Nilai Mahasiswa Alih Jenjang / Transfer


INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIFLEDALERO – MAUMERE FLORES, NTT TEL/FAX (0382) 242 6535 E-MAIL : Stfkledalero@yahoo.com
--

FORMULIR TRANSFER DAN KONVERSI NILAI

Nama Mahasiswa :
NIM :

NO.	KODE MK	MK	SKS	NILAI	B.N	KODE MK LAMA	MK	SKS
		IPK						

Catatan: Nilai dari mata kuliah yang diakui adalah nilai yang tertinggi

 <small>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</small>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.1/SPMI/FOR-07
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	SOP DAN FORMULIR STANDAR PROSES PEMBELAJARAN: FORMULIR PEMBIMBING AKADEMIK	Halaman	65-66
Penanggungjawab Dokumen		Wakil Rektor I	

2.2.4. Formulir Pembimbing Akademik

IDENTITAS MAHASISWA

Nama Mahasiswa	:	
NIM	:	
Tahun Masuk	:	
No. Telp/HP	:	
Identitas Orang tua :		
Nama	:	
Alamat	:	
No. Telp/HP	:	
Nama Dosen PA	:	

Foto
3 x 4

Semester Tahun Akademik/.....
 Konsultasi dengan Dosen Pendamping Akademik

Tanggal	Aktivitas/Peristiwa	Solusi	Paraf	
			Dosen	Mhs


SemesterTahun Akademik/.....

Mata kuliah yang di program

No	Mata Kuliah	SKS	Nilai
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
	Jumlah SKS		

IPS :

Catatn :

 INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.1/SPMI/FOR-
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	SOP DAN FORMULIR STANDAR PROSES PEMBELAJARAN: FORMULIR PERPINDAHAN ANTAR PROGRAM STUDI	Halaman	67-68
		Penanggungjawab Dokumen	Wakil Rektor I

2.2.5. Formulir Perpindahan Antar Program Studi

Ledalero,

Hal : Permohonan Pindah Program Studi

Kepada Yth.
 Rektor IFTK Ledalero
 Jl. Trans Flores, Maumere, Flores
 Di
 Tempat

Dengan ini Saya yang beridentitas di bawah ini :

Nama :
 NIM :
 TTL :
 Alamat KTP :
 Alamat domisili :
 No.telp :

Menyampaikan surat keterangan pindah jurusan di ruang lingkup IFTK Ledalero. Adapun jurusan yang sebelumnya dan tujuan perpindahan adalah sebagai berikut :

Dari Prodi :
 Ke Prodi :

Adapun maksud perpindahan ini adalah

Sebagai bahan pertimbangan turut saya lampirkan :

1. Bukti lunas keuangan sampai dengan semester terakhir
2. Surat pernyataan tidak sedang menerima beasiswa
3. Kartu hasil studi semester terakhir
4. Surat keterangan tidak memiliki tanggungan perpustakaan

Demikian permohonan ini disampaikan dan atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya
Ttd


(.....)

REKOMENDASI dan ACC dari:

1. Ketua Program Studi Lama
2. Kepala Bag. Akademik

PERMOHONAN DITERIMA / DITOLAK

1. Ketua Program Studi Baru

 <small>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</small>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.1/SPMI/FOR-09
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
	SOP DAN FORMULIR STANDAR PROSES PEMBELAJARAN: FORMULIR SURAT KETERANGAN PINDAH ANTAR PROGRAM STUDI	Tanggal Revisi	
		Halaman	69
	Penanggungjawab Dokumen	Wakil Rektor I	

2.2.6. Formulir Surat Keterangan Pindah Antar Program Studi

INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIFLEDALERO – MAUMERE FLORES, NTT TEL/FAX (0382) 242 6535 E-MAIL : stfkledalero@yahoo.com
--

SURAT KETERANGAN PINDAH PRODI

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 Jabatan :
 Menerangkan bahwa :
 Nama :
 Tempat Tanggal Lahir :
 NIM :
 Program Studi :
 Alamat :
 No. Telp. :


Berdasarkan surat permohonan perpindahan program studi mahasiswa pada tanggal maka dengan menyetujui perpindahan prodi pada mahasiswa tersebut di atas.

Demikian surat keterangan perpindahan prodi ini dibuat, diharapkan dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Ledalero,
 Ketua

Tembusan;

1. Ketua Program Studi
2. Kepala Bag. Akademik
3. Kepala Bag. Keuangan

 <p>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</p>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.1/SPMI/FOR-10
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	SOP DAN FORMULIR STANDAR PROSES PEMBELAJARAN: FORMULIR PERMOHONAN CUTI AKADEMIK	Halaman	70
Penanggungjawab Dokumen		Wakil Rektor I	

2.2.7. Formulir Permohonan Cuti Akademik

Ledalero,

Hal : Permohonan Cuti Akademik

Kepada Yth.
Rektor IFTK Ledalero
Jl. Trans- Flores, Maumere, Flores
Di Tempat

Dengan hormat, melalui surat ini saya :

Nama :
NIM :
Program Studi :
No. Telp. :
Alamat :
Alasan cuti :

Bermaksud mengajukan izin cuti / tidak aktif mengikuti kegiatan akademik selama :

Semester : semester

Mulai tahun akademik : s/d

Sebagai bahan pertimbangan turut saya lampirkan :

1. Bukti Lunas keuangan sampai dengan semester terakhir
2. Surat pernyataan tidak sedang menerima beasiswa
3. Kartu hasil studi semester terakhir
4. Surat keterangan tidak memiliki tanggungan perpustakaan

Demikian permohonan ini disampaikan dan atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.


Hormat saya
Ttd
(.....)

REKOMENDASI dan ACC dari:

1. Ketua Program Studi
2. Dosen pendamping akademik

REKOMENDASI DARI KETUA PROGRAM STUDI (wajib diisi)

.....

 <small>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</small>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.1/SPMI/FOR-11
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	SOP DAN FORMULIR STANDAR PROSES PEMBELAJARAN: FORMULIR PERMOHONAN CUTI AKADEMIK	Halaman	71
Penanggungjawab Dokumen		Wakil Rektor I	

2.2.8. Formulir Permohonan Cuti Akademik

INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIFLEDALERO – MAUMERE FLORES, NTT TEL/FAX (0382) 242 6535 E-MAIL : Stfkledalero@yahoo.com
--

SURAT KETERANGAN PEMBERIAN IJIN CUTI AKADEMIK

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :

Menerangkan bahwa :


Nama :
Tempat Tanggal Lahir :
NIM :
Program Studi :
Alamat :
No. Telp. :

Berdasarkan surat permohonan cuti akademik mahasiswa pada tanggal..... maka dengan ini diberikan cuti akademik selama semester kepada mahasiswa tersebut di atas. Demikian surat keterangan cuti ini dibuat, diharapkan dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Ledalero,
Ketua
.....

Tembusan;

1. Ketua Program Studi
2. Kepala Biro Akademik
3. Kepala Biro Keuangan

 <small>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</small>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.1/SPMI/FOR-12
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	SOP DAN FORMULIR STANDAR PROSES PEMBELAJARAN: FORMULIR PERMOHONAN AKTIF KULIAH KEMBALI	Halaman	72
Penanggungjawab Dokumen		Wakil Rektor I	

2.2.9. Formulir Permohonan Aktif Kuliah Kembali

Ledalero,

Hal : Permohonan Aktif Kembali

Kepada Yth.
Rektor IFTK Ledalero
Jl. Trans-Flores, Maumere, Flores, NTT
Di Tempat

Saya yang bertandatangan di bawah ini,

Nama :
NIM : Program
Studi : Semester
: Alamat :
Telp. :

Dengan ini mengajukan permohonan aktif kuliah kembali, mulai :

Semester / Tahun Akademik :


Bersama ini saya lampirkan :

1. Foto copy surat keterangan cuti dari akademik
2. Lunas Administrasi Keuangan

Besar harapan saya agar permohonan aktif kuliah kembali saya tersebut dapat disetujui.

Demikian, permohonan saya terimakasih.

Hormat saya Ttd
(.....)

 <small>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</small>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.1/SPMI/FOR-13
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	SOP DAN FORMULIR STANDAR PROSES PEMBELAJARAN: FORMULIR SURAT PERMOHONAN AKTIF KULIAH KEMBALI	Halaman	73
Penanggungjawab Dokumen		Wakil Rektor I	

2.2.10. Formulir Surat permohonan Aktif Kuliah Kembali

INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIFLEDALERO – MAUMERE FLORES, NTT TEL/FAX (0382) 242 6535 E-MAIL : stfkledalero@yahoo.com
--

SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH KEMBALI

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

Menerangkan bahwa mahasiswa :

Nama :

NIM :

Program Studi :

Tempat Tanggal Lahir :

Alamat :

No. Telp. :

Berdasarkan pengajuan aktif kuliah kembali oleh mahasiswa yang namanya tercantum di atas, maka dengan ini pemberian izin cuti akademik mahasiswa dengan nomor :..... dicabut, dan menyatakan mahasiswa telah aktif kuliah kembali.


Demikian surat keterangan Pindah Kuliah ini dibuat, diharapkan dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Ledalero,
Ketua

.....

Tembusan;


1. Ketua Program Studi
2. Kepala Biro. Akademik

 <small>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</small>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.1/SPMI/FOR-14
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	SOP DAN FORMULIR STANDAR PROSES PEMBELAJARAN: FORMULIR PENDAFTARAN MATA KULIAH PILIHAN	Halaman	74
Penanggungjawab Dokumen		Wakil Rektor I	

2.2.11. Formulir Pendaftaran Mata Kuliah Pilihan

Program Studi :
 Nama Mata Kuliah :
 Semester :
 Dosen Pengampu :

No	Nama	NPM /NIM	Paraf
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
dst			
65			

 <p>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</p>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.1/SPMI/SOP-23
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	SOP DAN FORMULIR STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN: SOP PELAKSANAAN UJIAN	Halaman	75-77
Penanggungjawab Dokumen		Wakil Rektor I	

III. SOP DAN FORMULIR STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN


3.1. SOP – SOP

3.1.1. SOP Pelaksanaan Ujian

Hal	Proses
1. Tujuan	SOP ini disusun sebagai pedoman bagi Prodi-prodi yang berada di IFTK Ledalero dalam melaksanakan Ujian Tengah Semester, Ujian Terstruktur dan Ujian Akhir Semester.
2. Ruang lingkup	SOP ini mencakupi proses penentuan jadwal ujian, bentuk-bentuk ujian dan pelaksanaan ujian.
3. Referensi	Pedoman Akademik Masing-masing Prodi
4. Istilah dan Definisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ujian adalah cara terbatas atau tertentu untuk mengukur kemampuan mahasiswa/i. 2. Semester adalah bagian dari tahun akademik (6 bulan) di mana IFTK Ledalero melaksanakan proses belajar mengajar. 3. Ujian tengah semester adalah proses pengukuran kemampuan mahasiswa/i yang dijalankan setelah 3 bulan melaksanakan proses pembelajaran. 4. Ujian terstruktur adalah proses pengukuran kemampuan mahasiswa lewat tugas-tugas yang disepakati bersama antara dosen dan mahasiswa. 5. Ujian akhir semester adalah proses pengukuran kemampuan mahasiswa/i yang dijalankan pada akhir proses pembelajaran mengajar dalam semester. 6. Program Studi adalah kesatuan rencana belajar yang digunakan sebagai pedoman jalannya pendidikan akademik yang penyelenggaraannya berdasarkan kurikulum.
5. Formulir	<ul style="list-style-type: none"> - Formulir berita acara ujian semester - Formulir daftar hadir ujian semester

6. Instruksi Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua program studi menetapkan jadwal ujian dan mengeluarkan roster ujian. 2. Kaprodi menginstruksikan para dosen untuk menyiapkan soal-soal ujian paling lambat satu minggu sebelum ujian berlangsung. 3. Biro akademik memperbanyak soal-soal ujian, menyiapkan daftar hadir/nilai dan lembaran jawaban. 4. Dosen pengampu mata kuliah wajib mengawasi proses pelaksanaan ujian. 5. Ketua program studi menetapkan tata tertib ujian yang mencakupi: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Peserta ujian membawa alat tulisnya sendiri kecuali kertas. ✓ Selama ujian berlangsung pinjam meminjam alat perlengkapan tidak diperkenankan. ✓ Keterlambatan lebih dari 15 menit dengan alasan apapun menyebabkan yang bersangkutan ditolak untuk mengikuti ujian ✓ Peserta ujian yang telah selesai menjawab pertanyaan ujian sebelum waktu ujian berakhir, dapat menyerahkan pekerjaannya lalu dengan tenang meninggalkan ruangan ujian. ✓ Peserta ujian diharuskan mengenakan pakaian rapi (sepatu , kemeja berkerah atau blus, celan panjang atau rok. ✓ Dosen menyiapkan dan menyerahkan soal ujian ke sekretariat paling lambat pada hari-hari tenang menjelang ujian. ✓ Dosen pengawas ujian mengambil soal-soal ujian dan berkas lainnya di Sekretariat ✓ Lembaran jawaban disiapkan sesuai dengan jumlah mahasiswa peserta ujian ✓ Pengawas ujian mengumumkan pengmpulan catatan, diktat, buku, HP ataupun tas dan pembacaan SOP pengerjaan UTS dan UAs. ✓ Pengawas ujian menggunakan waktu sekitar 5 sampai 10 menit untuk membagikan kertas soal ujian da lembaran jawaban kepada masing-masing mahasiswa. ✓ Memulai ujian dengan doa pembukaan ✓ Mengerjakan ujian selama satu setenga jam (1 ½ jam) ✓ Selama ujian berlangsung pengawas ujian berkewajiban untuk memeriksa setiap mahasiswa ✓ Mahasiswa yang kedapatan membawa caratan, diktat, buku, HP, ringkasa, atau jawaban yang sudah disediakan, langsung dikeluarkan dari
--------------------	--

	<p>ruang ujian, dinyatakan tidak lulus, dan akan diskors selama dua semester.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Selama ujian berlangsung, mahasiswa tidak diperkenankan meninggalkan ruang ujian sebelum mengumpulkan pekerjaan ujian. ✓ Selama ujian berlangsung, mahasiswa tidak boleh berinteraksi dengan mahasiswa lain. Bila ada hal yang tidak jelas, bias ditanyakan kepada pengawas ujian. ✓ Setelah lonceng tanda ujian selesai mahasiswa melepaskan lembaran jawaban diatas kursi dan pengawans ujian mengumpulkan semua pekerjaan setelah doa penutup. ✓ Pengawas ujian memberikan pekerjaan ujian kepada pegawai di secretariat
7. Dokumen Terkait	Buku pedoman masing-masing prodi.

 <p>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</p>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.1/SPMI/SOP-24
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	SOP DAN FORMULIR STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN: SOP PELAKSANAAN DAN PENILAIAN TUGAS AKHIR (SKRIPSI DAN TESIS)	Halaman	78-81
Penanggungjawab Dokumen		Wakil Rektor I	


3.1.2. SOP Pelaksanaan dan Penilaian Tugas Akhir (Skripsi dan Tesis)

Hal	Proses
1. Tujuan	SOP ini disusun sebagai pedoman bagi Prodi-prodi yang berada di IFTK Ledalero dalam melaksanakan dan menilai Tugas Akhir (Skripsi dan Tesis)
2. Ruang lingkup	SOP ini mencakupi proses penentuan jadwal ujian, bentuk-bentuk ujian dan pelaksanaan ujian.
3. Referensi	Pedoman Akademik masing-masing Prodi
4. Istilah dan Definisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ujian adalah cara terbatas atau tertentu untuk mengukur kemampuan mahasiswa/i. 2. Tesis adalah salah satu karya ilmiah tertulis yang disusun secara individual berdasarkan hasil penelitian empiris atau kepustakaan guna mendapatkan temuan-temuan baru sebagai syarat untuk meraih gelar magister. 3. Skripsi adalah salah satu karya ilmiah tertulis yang disusun secara individual yang membahas suatu permasalahan atau fenomena dalam bidang tertentu guna mendapatkan gelar sarjana. 4. Program Studi adalah kesatuan rencana belajar yang digunakan sebagai pedoman jalannya pendidikan akademik yang penyelenggaraannya berdasarkan kurikulum.
5. Formulir	<ul style="list-style-type: none"> - Formulir berita acara ujian. - Formulir susunan acara ujian - Formulir penilaian Skripsi - Formulir Penilaian Tesis

<p>6. Instruksi Kerja</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setelah menyelesaikan skripsi, mahasiswa menyerahkan satu kopi skripsi atau tesis ke bidang akademik paling lambat dua minggu sebelum ujian. 2. Mahasiswa/i meng-<i>upload</i> abstrak skripsi atau tesis dalam dua bahasa ke repository perpustakaan IFTK Ledalero. 3. Kaprodi akan memeriksa kelengkapan skripsi atau tesis dan kalau sudah lengkap, kaprodi akan menandatangani Kartu Bimbingan Skripsi atau Tesis dan selanjutnya meminta pembimbing dan penguji untuk mengatur waktu ujian. 4. Bidang akademik mengeluarkan Berita Acara Ujian Skripsi atau Tesis paling lambat 3 hari sebelum ujian skripsi berlangsung. 5. Proses ujian skripsi sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Skripsi diuji oleh dua dosen penguji dan seorang moderator, dengan perincian: <ul style="list-style-type: none"> · Dosen pembimbing sebagai penguji I · Dosen penguji sebagai penguji II · Dosen penanggung jawab sebagai moderator b. Komponen yang dinilai dalam ujian skripsi antara lain: isi, sistematika penulisan, metode penelitian, tata penulisan, bahasa dan pertanggungjawaban skripsi. c. Susunan acara ujian skripsi: <ul style="list-style-type: none"> - Pengantar oleh moderator - Doa pembukaan oleh mahasiswa/i - Pembacaan abstrak oleh mahasiswa/i - Koreksi substansial (jika ada) oleh mahasiswa/i - Ujian Skripsi: <ul style="list-style-type: none"> ○ Penguji I : Waktu: 20-25 menit ○ Penguji II : Waktu: 20-25 menit ○ Kesimpulan oleh moderator: Waktu: 5-10 menit d. Kedua dosen penguji memberikan nilai secara terpisah, yang kemudian diserahkan ke bidang akademik untuk di-rekap nilai akhir skripsi tersebut.
---------------------------	---

	<p>e. Yudisium</p> <p>f. Penyampaian hasil ujian oleh moderator</p> <p>g. Doa Penutup oleh Mahasiswa/i</p> <p>6. Proses ujian tesis</p> <p>a. Tesis diuji oleh tiga dosen penguji, yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Dosen Pembimbing I sebagai Penguji I · Dosen Pembimbing II sebagai Penguji II · Dosen Penguji sebagai Penguji III <p>b. Komponen yang dinilai dalam ujian tesis yaitu: isi, sistematika penulisan, metode penelitian, tata penulisan, bahasa dan pertanggungjawaban tesis.</p> <p>c. Susunan acara ujian tesis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengantar oleh Moderator - Doa Pembukaan oleh Mahasiswa - Pembacaan Abstraksi oleh Mahasiswa - Koreksi Substansial (jika ada) oleh Mahasiswa - Ujian Tesis: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Penguji III : Waktu: 20-25 menit ➤ Penguji II : Waktu: 20-25 menit ➤ Penguji I : Waktu: 20-25 menit - Yudisium - Penyampian Hasil Ujian Oleh Moderator - Doa Penutup Oleh Mahasiswa <p>7. Sesudah ujian, mahasiswa merevisi skripsi atau tesisnya sesuai dengan anjuran penguji dan menyerahkan satu hard-copy ke sekretariat IFTK.</p> <p>8. Skripsi atau tesis yang diserahkan ke sekretariat harus disertakan dengan:</p> <p>a. Surat pernyataan originalitas, bahwa skripsi atau tesis merupakan hasil karya ilmiah sendiri dan bukan hasil jiplakan. Surat pernyataan tersebut ditempatkan setelah halaman pengesahan pada skripsi atau tesis yang dijilid.</p> <p>b. Abstrak dalam dua bahasa (Indonesia dan Inggris). Abstrak ditempatkan sesudah pernyataan originalitas. Abstrak harus memuat tujuan penulisan, metode penulisan, hasil temuan dan signifikansi tulisan.</p>
--	---


	<p>9. Paling lambat 2 (dua) minggu sebelum pelaksanaan nilai ujian skripsi atau tesis dan berita acara ujian skripsi atau tesis sudah diserahkan ke sekretariat IFTK Ledalero. Sedangkan skripsi atau tesis lengkap/selesai dalam bentuk <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> sudah diserahkan kepada sekretariat IFTK Ledalero paling lambat 1 minggu sebelum yudisium.</p>
7. Dokumen Terkait	Buku pedoman masing-masing prodi.

 <small>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</small>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.1/SPMI/SOP-25
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	SOP PENILAIAN UJIAN	Halaman	82-83
Penanggungjawab Dokumen		Wakil Rektor I	

3.1.3. SOP Penilaian Ujian

Hal	Proses
1. Tujuan	SOP ini disusun sebagai pedoman bagi para Dosen di IFTK Ledalero dalam mengevaluasi dan memberikan nilai ujian.
2. Ruang lingkup	SOP ini mencakupi pedoman, komponen-komponen, pembobotan dan sistem penilaian.
3. Referensi	Pedoman akademik masing-masing Prodi
4. Istilah dan Definisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ujian adalah cara terbatas atau tertentu untuk mengukur kemampuan mahasiswa/i. 2. Semester adalah bagian dari tahun akademik (6 bulan) di mana IFTK Ledalero melaksanakan proses belajar mengajar. 3. Penilaian dalam program pembelajaran merupakan salah satu kegiatan untuk menilai tingkat pencapaian kurikulum. 4. Penilaian dalam konteks hasil belajar diartikan sebagai kegiatan menafsirkan data hasil pengukuran tentang kecakapan yang dimiliki oleh siswa setelah mengikuti proses belajar mengajar. 5. Program Studi adalah kesatuan rencana belajar yang digunakan sebagai pedoman jalannya pendidikan akademik yang penyelenggaraannya berdasarkan kurikulum.
5. Formulir	- Formulir daftar nilai

6. Instruksi Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setelah menerima lembaran jawaban para Dosen memeriksa pekerjaan mahasiswa dan memberikan nilai. 2. Para dosen memberikan penilai dengan memperhatikan komponen-komponen penilaian berikut: <ul style="list-style-type: none"> · Tugas Terstruktur : 20% · Ujian Tengah Semester (UTS): 30% · Ujian Akhir Semester (UAS) : 40% · Kehadiran : 10% 3. Dosen memberikan nilai dengan memperhatikan indikator-indikator berikut: <ul style="list-style-type: none"> · Nilai A diberikan kepada mahasiswa yang hasil ujiannya mencapai 80 – 100. · Nilai B diberikan kepada mahasiswa yang hasil ujiannya mencapai 65 – 79. · Nilai C diberikan kepada mahasiswa yang hasil ujiannya mencapai 55 – 64. · Nilai D diberikan kepada mahasiswa yang hasil ujiannya mencapai 40 – 54. · Nilai E diberikan kepada mahasiswa yang hasil ujiannya mencapai 0 – 39. 4. Para dosen menyerahkan nilai ke biro akademik untuk diinput ke dalam Kartu Hasil Studi (KHS). 5. Biro akademik mempublikasikan KHS di website IFTK (KHS Online) dan menyerahkan <i>hardcopy</i> kepada mahasiswa lewat pembimbing akademik.
7. Dokumen Terkait	Buku pedoman masing-masing prodi.

 <small>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</small>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.1/SPMI/FOR-15
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	FORMULIR BERITA ACARA UJIAN SEMESTER	Halaman	84-
Penanggungjawab Dokumen		Wakil Rektor I	

3.2. Formulir – Formulir

3.2.1. Formulir Berita Acara Ujian Semester

BERITA ACARA PENYELENGGARAAN UJIAN SEMESTER
PROGRAM STUDI _____
IFTK LEDALERO

P T A K S : IFTK LEDALERO PROGRAM
STUDI : _____

JENJANG : _____

Menyelenggarakan Ujian Semester pada:

Hari / Tanggal : _____

Mata Ujian : _____

Dosen Matakuliah : _____

Ruang : _____

W a k t u : _____

Tempat penyelenggaraan ujian : Kampus IFTK Ledalero

H a d i r : _____ Orang

Tidak Hadir : _____ Orang

Hal-hal yang terjadi selama berlangsungnya ujian :


a. _____

b. _____

Ledalero, _____

Pengawas Ujian I

Pengawas Ujian II

 <small>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</small>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.1/SPMI/FOR-16
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	FORMULIR DAFTAR HADIR UJIAN SEMESTER	Halaman	85
Penanggungjawab Dokumen		Wakil Rektor I	

3.2.2. Formulir Daftar Hadir Ujian Semester

DAFTAR HADIR

Jenjang : _____
Mata Kuliah : _____
SKS : _____
Semester : _____
Hari / Tanggal : _____
Tahun Ajaran : _____

No	Nama Mahasiswa	NIM	Nilai		Paraf
			Angka	Konversi	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
Dst					

Dosen Mata Kuliah

 <small>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</small>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.1/SPMI/FOR-17
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	FORMULIR BERITA ACARA UJIAN SKRIPSI DAN TESIS	Halaman	86-87
Penanggungjawab Dokumen		Wakil Rektor I	

3.2.3. Formulir Berita Acara Ujian Skripsi dan Tesis

a. Berita Acara Ujian Skripsi

BERITA ACARA

Pada hari ini :, tanggaltelah diselenggarakan Ujian Skripsi
 Bertempat di : Kampus IFTK Ledalero dan dinyatakan L U L U S mahasiswa :

Nama :

NPM :

Jurusan/PS :

Fakultas :

PTS : IFTK Ledalero

Judul Skripsi :

Panitia Penguji :

1. Ketua : Maximus Manu, Drs., M.A.

2. Sekretaris : Dr. John Mansford Prior

3. Anggota : Dr. Georg Kirchberger

Mengetahui :
 Rektor IFTK Ledalero

b. Berita Acara Ujian Tesis

BERITA ACARA

Pada hari ini :, tanggal telah diselenggarakan Ujian Tesis
Bertempat di : Kampus IFTK Ledalero dan dinyatakan L U L U S mahasiswa :


Nama :
NIM/NIRM :

P T A K S : IFTK Ledalero
Program Studi : Magister Teologi Bidang Konsentrasi Teologi Kontekstual
Jenjang Program : Magister (S2) Teologi
S t a t u s : Terakreditasi Berdasarkan Surat Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor: 2899/SK/BAN-PT/Akred/M/VIII/2017 Tanggal: 15 Agustus 2017
Judul Tesis :

Panitia Penguji :

1. Moderator :
2. Penguji I :
3. Penguji II :
4. Penguji III :


Mengetahui :
Direktur Magister (S2) Teologi

 <small>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</small>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.1/SPMI/FOR-18
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	FORMULIR SUSUNAN ACARA UJIAN SKRIPSI DAN TESIS	Halaman	88-
		Penanggungjawab Dokumen	Wakil Rektor I

3.2.4. Formulir Susunan Acara Ujian Skripsi dan Tesis

SUSUNAN ACARA UJIAN SKRIPSI DAN TESIS:

- a. Pengantar oleh moderator
- b. Doa pembukaan oleh mahasiswa/i
- c. Pembacaan abstrak oleh mahasiswa/i
- d. Koreksi substansial (jika ada) oleh mahasiswa/i
- e. Ujian:
 - Penguji I : Waktu: 20-25 menit
 - Penguji II : Waktu: 20-25 menit
 - Penguji III (Tesis) : Waktu: 20-25 menit
 - Kesimpulan oleh moderator: Waktu: 5-10 menit
- f. Dosen penguji memberikan nilai secara terpisah, yang kemudian diserahkan ke bidang akademik untuk di-rekap nilai akhir skripsi tersebut.
- g. Yudisium
- h. Penyampaian hasil ujian oleh moderator
- i. Doa Penutup oleh Mahasiswa/i

 <small>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</small>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.1/SPMI/FOR-19
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	FORMULIR PENILAIAN SKRIPSI DAN TESIS	Halaman	89
Penanggungjawab Dokumen		Wakil Rektor I	

3.2.5. Formulir Penilaian Skripsi dan Tesis


NILAI UJIAN SKRIPSI/TESIS

1. Nama Mahasiswa :
2. NPM / NIM :
3. Hari /tgl. Ujian :
4. Judul :
5. Komponen-Komponen Yang Dinilai
 - I. Skripsi/ Tesis:

Isi	:	(2x)	=	
Sistematik	:	(1x)	=	
Metode Penelitian	:	(2x)	=	
Tata Penulisan	:	(2x)	=	
B a h a s a	:	(1x)	=	
				<u>.....</u> =
				8
 - II. Pertanggungjawaban :
 - III. Nilai Akhir : $\frac{I + II}{2}$
 $\frac{.....}{2} =$

PENGUJI

.....

 <small>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</small>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.1/SPMI/FOR-20
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	FORMULIR DAFTAR NILAI UJIAN SEMESTER	Halaman	90
Penanggungjawab Dokumen		Wakil Rektor I	


3.2.6. Formulir Daftar Nilai Ujian Semester

DAFTAR NILAI

Jenjang : _____
Mata Kuliah : _____
SKS : _____
Semester : _____
Hari / Tanggal : _____
Tahun Ajaran : _____

No	Nama Mahasiswa	NIM	Nilai		Paraf
			Angka	Konversi	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
Dst					

Dosen Mata Kuliah

 <p>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</p>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.1/SPMI/SOP-26
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	SOP DAN FORMULIR STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN: SOP MUTASI, PROMOSI DAN DEMOSI	Halaman	91-
Penanggungjawab Dokumen		Wakil Rektor II	


IV. SOP DAN FORMULIR STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

4.1.SOP – SOP

4.1.1. SOP MUTASI, PROMOSI DAN DEMOSI

Hal	Proses
1. Tujuan	SOP ini disusun sebagai pedoman untuk menilai kinerja tenaga pendidik dan kependidikan yang digunakan oleh Rektor IFTK Ledalero untuk melakukan mutasi, promosi dan demosi.
2. Ruang lingkup	SOP ini mencakupi proses mulai dari tata cara mutasi, promosi dan demosi sampai dengan implementasi dari prosedur mutasi, promosi dan demosi.
3. Referensi	Pedoman kepegawaian, anggaran dasar dan rumah tangga YASSPA.
4. Istilah dan Definisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mutasi adalah perpindahan tugas/pekerjaan dari tenaga kependidikan ke tempat tugas yang baru. 2. Promosi adalah kenaikan jabatan yang diperoleh oleh tenaga kependidikan. 3. Demosi adalah penurunan jabatan yang diperoleh tenaga kependidikan akibat kesalahan yang dilakukan oleh orang tersebut di dalam tugasnya. 4. Sumber daya manusia merupakan faktor yang sangat penting di dalam perguruan tinggi untuk meningkatkan kualitas dari perguruan tinggi tersebut.
5. Formulir	-

6. Instruksi Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tenaga pendidik dan kependidikan bekerja sesuai dengan tugas, pokok, fungsi (tupoksi) yang ada serta menjalankan perintah atau petunjuk dari pimpinan. 2. Bagian personalia mendata atau mencatat kinerja para tenaga pendidik dan kependidikan berdasarkan tupoksi masing-masing yang telah ditetapkan. 3. Data yang terkumpul terkait tenaga kependidikan diberikan kepada Wakil Rektor II untuk dievaluasi. 4. Data yang terkumpul terkait tenaga pendidik diberikan kepada Ketua Program Studi untuk dievaluasi. 5. Wakil Rektor II dan Ketua Program Studi melaporkan hasil evaluasi dalam sidang staf pimpinan IFTK Ledalero untuk ditindaklanjuti. 6. Pimpinan IFTK Ledalero mengusulkan tenaga pendidik dan kependidikan tertentu kepada Yayasan untuk dimutasi, dipromosi, atau didemosikan. 7. Yayasan mengeluarkan surat keputusan mutasi, promosi atau demosi.
7. Dokumen Terkait	-

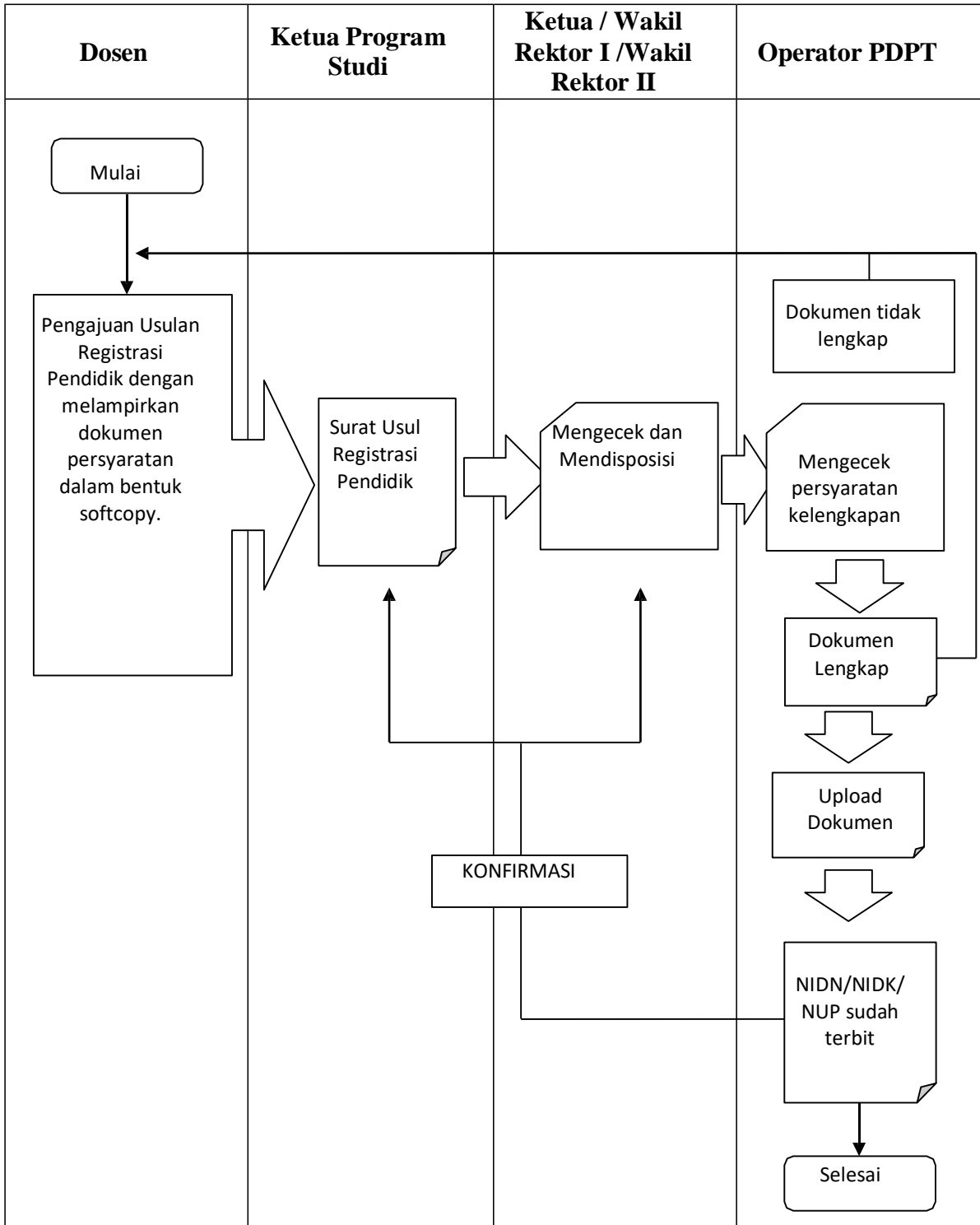
 <p>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</p>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.1/SPMI/SOP-27
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	SOP DAN FORMULIR STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN: SOP PENGAJUAN NOMOR REGISTRASI DOSEN	Halaman	93
	Penanggungjawab Dokumen	Wakil Rektor II	


4.1.2. SOP PENGAJUAN NOMOR REGISTRASI DOSEN (NIDN)

Hal	Proses
1. Tujuan	SOP ini dimaksudkan untuk: 1. Memberikan pedoman pengajuan nomor registrasi pendidik (NIDN dan NIDK) 2. Menjamin tertibnya mekanisme pengajuan nomor registrasi pendidik (NIDN dan NIDK) 3. Mengendalikan proses pengajuan nomor registrasi pendidik (NIDN dan NIDK) mulai dari pengajuan sampai terbitnya Nomor Registrasi Pendidik (NIDN dan NIDK)
2. Ruang lingkup	Prosedur ini mengatur semua proses pengurusan dan pengajuan NIDN dan NIDK untuk dosen tetap IFTK Ledalero.
3. Referensi	1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan tinggi Nomor 26 tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi. 2. Pedoman Kepegawaian IFTK Ledalero
4. Istilah dan Definisi	1. Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) adalah nomor induk yang diterbitkan oleh kementerian untuk dosen yang bekerja penuh waktu dan tidak sedang menjadi pegawai pada satuan administrasi pangkal/instansi lain. 2. Nomor Induk Dosen Khusus (NIDK) adalah nomor induk yang diterbitkan oleh kementerian untuk dosen yang diangkat perguruan tinggi berdasarkan perjanjian kerja.
5. Diagram Alir, Dokumen dan Keterangan Kegiatan	1. Diagram Alir Terlampir 2. Dokumen yang diperlukan untuk Pengajuan NIDN/NIDK (dokumen discan dalam format jpg/pdf dengan kapasitas maksimal 600kb): ➤ E-KTP ➤ Pas Foto 4 x 6 dengan background biru

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ SK Dosen Tetap dari Yayasan Pendidikan St. Paulus Ende ➤ Ijazah asli mulai jenjang S1, S2, dan S3. (Bagi lulusan luar negeri ijazah harus dilengkapi dengan SK Penyetaraan Ijazah dari Kementerian Pendidikan) ➤ Surat Keterangan Sehat Jasmani & Rohani (6 Bulan terakhir) ➤ Surat Keterangan Bebas Narkotika (6 Bulan terakhir) ➤ Surat Keterangan aktif melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi (Tanda tangan Ketua) ➤ Surat Pernyataan Pimpinan PT (bermaterai) ➤ Surat Perjanjian Kerja yang ditandatangani dosen bersangkutan dan pimpinan PT/yayasan (untuk pengajuan NIDK) ➤ Surat keterangan mengajar dan jadwal mengajar minimum 1 (satu) semester dalam 1 (satu) tahun sebanyak 4 (empat) SKS, yang disahkan oleh perguruan tinggi (untuk Pengajuan NIDK)
6. Formulir	-
7. Instruksi Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen yang bersangkutan melalui Ketua Program Studi mengajukan ke Ketua IFTK Ledalero untuk mengusulkan NIDN/NIDK kepada Kemendikbud dengan melampirkan berbagai persyaratan dalam bentuk softcopy dengan format jpg (dokumen hasil scan). 2. Ketua IFTK Ledalero/Wakil Rektor I menugaskan operator PDPT IFTK Ledalero untuk memeriksa dokumen usulan registrasi dosen. 3. Operator PDPT IFTK Ledalero mengecek kelengkapan dokumen usulan registrasi pendidik. 4. Operator PDPT IFTK Ledalero mengupload dokumen usulan registrasi pendidik pada laman http://pddikti.ristekdikti.go.id/ 5. Operator PDPT IFTK Ledalero memantau proses pengajuan NIDN/NIDK/NUP pada laman http://pddikti.ristekdikti.go.id/ 6. Operator PDPT IFTK Ledalero melaporkan NIDN/NIDK/ dosen yang telah keluar kepada Rektor IFTK Ledalero, Wakil Rektor I, Wakil Rektor II, dan Ketua Program Studi. 7. Operator PDPT IFTK Ledalero memastikan NIDN sudah dimiliki di laman http://pddikti.ristekdikti.go.id/
8. Dokumen Terkait	-

DIAGRAM ALIR




 <p>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</p>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.1/SPMI/SOP-28
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	SOP DAN FORMULIR STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN: SOP PENGAJUAN JABATAN FUNGSIONAL AKADEMIK	Halaman	96-97
Penanggungjawab Dokumen		Wakil Rektor I	

4.1.3. SOP PENGAJUAN JABATAN FUNGSIONAL AKADEMIK

Hal	Proses
1. Tujuan	<p>SOP ini dibuat untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pedoman pengajuan jabatan akademik dosen 2. Menjamin tertibnya mekanisme pengajuan jabatan akademik dosen 3. Memberikan penjelasan mengenai persyaratan yang diperlukan dan tahapan yang harus dilalui dalam pengajuan usul kenaikan jabatan fungsional dosen di IFTK Ledalero.
2. Ruang lingkup	<p>Prosedur ini meliputi tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam usulan kenaikan jabatan fungsional dosen dan juga pihak-pihak yang terlibat dalam pengajuan usul kenaikan jabatan fungsional dosen.</p>
3. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Menteri Negara Koordinator Bidang Pengawasan Pembangunan dan Pendayagunaan Aparatur Negara No. 38/KEP/MK.WASPAN/8/1999 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya, beserta lampirannya. 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negeran dan Reformasi Birokrasi No. 17 Tahun 2013. 3. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 36/D/O/2001 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Dosen.
4. Istilah dan Definisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kenaikan jabatan fungsional dosen merupakan kepercayaan atas kemampuan untuk mengemban tugas dan tanggung jawab yang lebih tinggi, penghargaan atas prestasi akademik yang telah dicapai, dan sebagai harapan dan peluang pengembangan jati diri keilmuan dan profesi demi pencapaian jabatan tertinggi sesuai kemampuan.

	2. Penilaian prestasi kinerja dosen oleh TIM PAK dilakukan setelah dosen yang bersangkutan memenuhi jumlah angka kredit kumulatif minimal yang ditentukan untuk kenaikan jabatan.
5. Formulir	-
6. Instruksi Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen menyerahkan bukti fisik usulan kenaikan jabatan fungsional kepada subbag. Kepegawaian (Staf administrasi SDM) IFTK Ledalero. 2. Staf administrasi SDM membuat draft DUPAK dan lampirannya yang kemudian diserahkan kembali kepada dosen pengusul. 3. Dosen pengusul menyerahkan kembali draft DUPAK yang telah dilengkapi kepada staf administrasi SDM. 4. Rektor IFTK Ledalero menentukan dua reviewer karya ilmiah dosen pengusul, dan mengeluarkan nota tugas kepada reviewer agar segera memeriksa berkas karya ilmiah. 5. Reviewer mengembalikan formulir kepada staf administrasi SDM. 6. Ketua Program Studi dan Rektor IFTK Ledalero menandatangani draft DUPAK dan lampirannya. 7. Staf administrasi SDM memeriksa kelengkapan administrasi berkas pengusulan kenaikan jabatan fungsional. 8. Senat IFTK Ledalero memberikan pertimbangan atas usul kenaikan jabatan fungsional. 9. Staf administrasi SDM mempersiapkan dokumen pendukung DUPAK dan mengunggah berkas secara online pada laman http://sister.IFTKledalero.ac.id:90
7. Dokumen Terkait	-

 <p>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</p>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.1/SPMI/SOP-29
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	SOP DAN FORMULIR STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN: SOP PENGGAJIAN DOSEN MENGAJAR	Halaman	98-
Penanggungjawab Dokumen		Wakil Rektor II	

4.1.4. SOP PENGGAJIAN DOSEN MENGAJAR


Hal	Proses
1. Tujuan	SOP ini dibuat untuk: 1. Memberikan pedoman penggajian dosen 2. Menjamin tertibnya mekanisme penggajian dosen 3. Mengendalikan proses penggajian dari pengajuan hingga penerimaan gaji kepada dosen
2. Ruang lingkup	Prosedur ini mencakupi kegiatan pembayaran gaji dosen untuk dosen tetap dan tidak tetap serta kegiatan lain meliputi pembuatan daftar gaji, pengajuan pencairan gaji, serta pembayaran/pembagian gaji.
3. Referensi	Statuta IFTK Ledalero
4. Istilah dan Definisi	Gaji merupakan pemberian pembayaran finansial kepada karyawan sebagai balas jasa untuk pekerjaan yang dilaksanakan dan sebagai motivasi pelaksanaan kegiatan di waktu yang akan datang.
5. Diagram Alir, Dokumen dan Keterangan Kegiatan	-
6. Formulir	<ul style="list-style-type: none"> - Surat permintaan pembayaran gaji dari biro akademik ke biro keuangan. - Slip Pembayaran gaji dosen mengajar. - Slip Pembayaran gaji dosen tetap
7. Instruksi Kerja	1. Biro akademik membuat surat permintaan pembayaran gaji dan menyerahkannya kepada biro keuangan. 2. Wakil Rektor II mempelajari surat tersebut dan memberikan disposisi ke bendahara untuk proses pencairan pembayaran gaji yang langsung ditransfer ke rekening masing-masing dosen. 3. Para dosen diminta menandatangani slip gaji dosen.
8. Dokumen Terkait	-

	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.1/SPMI/SOP-30
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	SOP DAN FORMULIR STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN: SOP PERJALANAN DINAS	Halaman	99-100
	Penanggungjawab Dokumen	Wakil Rektor I	

4.1.5. SOP PERJALANAN DINAS


Hal	Proses
1. Tujuan	SOP perjalanan dinas IFTK Ledalero ini dibuat untuk: 1. Menjelaskan proses permohonan perjalanan dinas bagi dosen dan pegawai. 2. Menjadi acuan bagi dosen dan tenaga kependidikan di IFTK Ledalero yang diberi tugas ke luar kampus. 3. Menjamin kepastian terpenuhinya berbagai kebutuhan dosen atau tenaga kependidikan tersebut selama menjalankan tugas di luar kampus.
2. Ruang lingkup	Prosedur ini mencakup proses pembuatan surat tugas, pemberian uang saku, transport dan akomodasi kepada dosen dan tenaga kependidikan.
3. Referensi	1. Permendikbud RI No. 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi 2. Undang Undang Republik Indonesia No 13 tahun 2013 Tentang Ketenagakerjaan 3. Pedoman Kepegawaian IFTK Ledalero
4. Istilah dan Definisi	Perjalanan dinas merupakan perjalanan ke luar tempat kedudukan baik perseorangan maupun secara bersama yang dilakukan untuk kepentingan institusi atas perintah pejabat yang berwenang.
5. Formulir	-
6. Instruksi Kerja	1. Kepala sekretariat menyampaikan surat masuk kepada pimpinan IFTK Ledalero. 2. Pimpinan IFTK Ledalero mendisposisi / menunjuk salah satu / lebih pegawai, baik dosen maupun tenaga kependidikan untuk melaksanakan tugas di luar kampus sebagai tanggapan atas surat yang masuk.

Hal	Proses
	3. Kepala sekretariat membuat surat tugas untuk dosen/tenaga kependidikan yang akan melaksanakan tugas dinas di luar kampus 4. Kepala sekretariat menyerahkan surat tugas beserta rancangan biaya perjalanan kepada biro keuangan. 5. Biro keuangan mengeluarkan dan menyerahkan sejumlah uang kepada dosen/tenaga kependidikan untuk uang saku, transportasi dan akomodasi.
7. Dokumen Terkait	-

 <p>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</p>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.1/SPMI/SOP-31
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	SOP DAN FORMULIR STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN: SOP PENGAJUAN LEMBUR KARYAWAN	Halaman	101-
Penanggungjawab Dokumen		Wakil Rektor II	


4.1.6. SOP PENGAJUAN LEMBUR KARYAWAN

Hal	Proses
1. Tujuan	SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk mengatur tata cara lembur tenaga kependidikan dan sekaligus sebagai pedoman dalam melindungi hak tenaga kependidikan dalam kerja.
2. Ruang lingkup	Prosedur ini mencakupi proses mulai dari tata cara lembur tenaga kependidikan sampai dengan implementasi dari prosedur lembur tersebut.
3. Referensi	Pedoman Kepegawaian
4. Istilah dan Definisi	<ol style="list-style-type: none"> Lembur adalah jam kerja di luar jam dinas/jam kerja yang ditetapkan perguruan tinggi. Jam kerja adalah waktu yang diberikan oleh perguruan tinggi untuk pekerjaan yang dilakukan tenaga kependidikan setiap harinya. Hak adalah kompensasi atas kewajiban yang telah dilaksanakan.
5. Formulir	- Formulir lembur
6. Instruksi Kerja	<ol style="list-style-type: none"> Pimpinan meminta tenaga kependidikan tertentu untuk bekerja lembur. Tenaga kependidikan mengisi formulir lembur yang akan diberikan kepada pimpinan untuk disetujui. Tenaga kependidikan melaksanakan lembur yang dimintakan oleh pimpinan yang sebelumnya mengisi absensi lembur. Membuat perhitungan lembur per jam/ hari. Tenaga kependidikan mendapatkan hak berupa uang lembur sesuai dengan pedoman yang ditetapkan.
7. Dokumen Terkait	-

 <small>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</small>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.1/SPMI/SOP-32
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	SOP CUTI DOSEN/KARYAWAN	Halaman	102
Penanggungjawab Dokumen		Wakil Rektor II	

4.1.7. SOP CUTI DOSEN/KARYAWAN


Hal	Proses
1. Tujuan	Prosedur izin cuti dosen dan pegawai IFTK Ledalero bertujuan untuk menjelaskan proses pengajuan izin cuti, menjamin tertibnya mekanisme pengajuan cuti, dan meningkatkan pelayanan cuti bagi dosen dan pegawai.
2. Ruang lingkup	Prosedur ini mencakupi proses mulai dari pengajuan cuti oleh dosen/pegawai sampai dengan penerapan prosedur pengajuan cuti bagi dosen dan pegawai IFTK Ledalero.
3. Referensi	Pedoman Kepegawaian
4. Istilah dan Definisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izin cuti adalah pemberian waktu kepada seorang dosen atau pegawai untuk tidak masuk kerja dalam jangka waktu tertentu. 2. Pemohon izin cuti adalah pribadi dosen dan pegawai yang diberi kesempatan untuk tidak masuk kerja dalam jangka waktu tertentu karena alasan tertentu seperti cuti melahirkan, cuti menikah, dan cuti untuk keperluan lainnya.
5. Formulir	<ul style="list-style-type: none"> - Formulir surat izin cuti - Formulir surat keterangan izin cuti
6. Instruksi Kerja:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan cuti diajukan paling lambat 7 hari sebelum penggunaan cuti. 2. Dosen atau pegawai membuat surat permohonan cuti yang ditujukan ke Rektor IFTK Ledalero. 3. Rektor IFTK Ledalero mengkoordinasikan dengan Wakil Rektor I dan Wakil Rektor II berkaitan dengan permohonan cuti dosen atau pegawai. 4. Setelah berkoordinasi, Ketua IFTK Ledalero mendisposisikan ke Wakil Ketua II terkait pengajuan cuti dosen dan pegawai. 5. Permohonan cuti dapat disetujui atau ditangguhkan.
7. Dokumen Terkait	-

 <p>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</p>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.1/SPMI/SOP-33
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	SOP DAN FORMULIR STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN: SOP PEMBERIAN PENGHARGAAN DAN SANKSI	Halaman	103-104
		Penanggungjawab Dokumen	Wakil Rektor II

4.1.8. SOP PEMBERIAN PENGHARGAAN DAN SANKSI


Hal	Proses
1. Tujuan	<p>SOP ini disiapkan sebagai pedoman untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menilai kinerja dosen dan tenaga kependidikan 2. Mengukur kualitas dosen dan tenaga kependidikan yang ada di lingkungan IFTK Ledalero 3. Memotivasi dosen dan tenaga kependidikan agar terus berkarya, berinovasi di dalam kegiatan belajar mengajar 4. Memberikan sanksi ketika dosen atau tenaga kependidikan yang tidak melakukan tugas pokok dan fungsinya.
2. Ruang lingkup	<p>Prosedur ini meliputi tahap mulai dari tata cara pemberian penghargaan dan sanksi sampai dengan penerapan prosedur pemberian penghargaan dan sanksi.</p>
3. Referensi	<p>Pedoman Kepegawaian</p>
4. Istilah dan Definisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penghargaan adalah suatu apresiasi atas prestasi / dedikasi luar biasa yang telah ditunjukkan oleh dosen/pegawai. 2. Prestasi adalah hasil gemilang yang diperoleh seorang dosen dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi (Pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat) dan hasil tersebut bermanfaat bagi banyak orang dan diakui baik dalam skala lokal, regional, nasional, maupun internasional. 3. Dedikasi adalah nilai loyalitas atau pelayanan dosen/pegawai terhadap lembaga dalam melaksanakan semua tugas yang menjadi beban tugasnya.

	<p>4. Berjasa adalah karya yang dihasilkan oleh seorang dosen/pegawai yang mengharumkan / mengangkat nama baik, citra, dan kehormatan lembaga di tingkat lokal, regional, nasional ataupun internasional.</p> <p>5. Sanksi adalah suatu langkah hukuman yang dijatuhkan oleh perguruan tinggi karena terjadi pelanggaran yang dilakukan oleh dosen / tenaga kependidikan</p> <p>6. Pelanggaran adalah perilaku yang menyimpang untuk melakukan tindakan menurut kehendak sendiri tanpa memperhatikan peraturan yang telah dibuat.</p>
5. Formulir	-
6. Instruksi Kerja	<p>1. Prosedur Umum Pemberian Penghargaan</p> <p>a. Dalam melaksanakan tugas, dosen berhak mendapatkan promosi dan penghargaan yang sesuai dengan tugas dan prestasi kerja.</p> <p>b. Penghargaan dapat diberikan kepada dosen atas prestasi, dedikasi luar biasa atau jasa bagi lembaga.</p> <p>c. Kriteria penilaian mencakup integritas, kepribadian, prestasi dalam bidang Tri Dharma Perguruan Tinggi yang bermanfaat dan dapat mengangkat nama baik IFTK Ledalero.</p> <p>d. Penghargaan dapat diberikan dalam bentuk uang, piagam atau bentuk penghargaan yang lain.</p> <p>2. Prosedur Umum Pemberian Sanksi</p> <p>a. Dosen dan tenaga kependidikan dapat diberikan sanksi atau hukuman disiplin sesuai dengan norma dan peraturan yang berlaku.</p> <p>b. Sanksi diberikan kepada dosen dan tenaga kependidikan karena melanggar peraturan IFTK Ledalero.</p> <p>c. Sanksi pelanggaran etis dosen dan tenaga kependidikan diberikan langsung oleh Rektor IFTK Ledalero / pejabat yang berwenang.</p> <p>d. Sanksi dapat berbentuk peringatan, hukuman percobaan, penggantian kerugian, dan pemecatan.</p>
7. Dokumen Terkait	-

 <small>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</small>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.1/SPMI/SOP-34
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	SOP PENDAFTARAN JAMINAN KESEHATAN DAN HARI TUA	Halaman	105-
Penanggungjawab Dokumen		Wakil Rektor II	

4.1.9. SOP PENDAFTARAN JAMINAN KESEHATAN DAN HARI TUA

Hal	Proses
1. Tujuan	SOP dimaksudkan sebagai pedoman bagi Wakil Rektor II untuk melakukan pendaftaran jaminan kesehatan dan hari tua bagi dosen dan tenaga kependidikan.
2. Ruang lingkup	SOP ini mencakup tata cara pendaftaran jaminan kesehatan dan hari tua bagi dosen dan tenaga kependidikan.
3. Referensi	Pedoman Kepegawaian
4. Istilah dan Definisi	<ol style="list-style-type: none"> Jaminan kesehatan adalah salah satu produk yang menjamin biaya kesehatan. Jaminan hari tua adalah perlindungan bagi pensiunan dosen dan tenaga kependidikan yang diambil dari gaji dan kewajiban Lembaga pemberi kerja selama yang bersangkutan.
5. Formulir	-
6. Instruksi Kerja	<ol style="list-style-type: none"> Wakil Rektor II memberitahukan kepada seluruh dosen dan tenaga kependidikan agar mengumpulkan data untuk pendaftaran jaminan kesehatan dan hari tua (Fotokopi KTP, Foto 4x6, Fotokopi KK). Dosen dan tenaga kependidikan mengumpulkan data ke bagian keuangan. Bagian keuangan merekap data pendaftar jaminan kesehatan dan hari tua. Bagian keuangan menyerahkan berkas pendaftaran jaminan kesehatan dan hari tua ke kantor Badan Penyelenggara Jaminan Sosial.
7. Dokumen Terkait	-

 <small>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</small>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.1/SPMI/FOR-22
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	FORMULIR SURAT PERMINTAAN PENGAJIAN DOSEN MENGAJAR	Halaman	106
Penanggungjawab Dokumen		Wakil Rektor II	

4.2. Formulir-Formulir

4.2.1. Formulir Surat Permintaan Penggajian Dosen Mengajar

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Mohon dibuatkan cek untuk pembayaran gaji dosen mengajar : Rp.

JUMLAH Rp.


Terbilang : (.....)

Disetujui,
Rektor IFTK Ledalero

Ledalero,
Pemohon,
Wakil Rektor II

.....

.....

 <small>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</small>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.1/SPMI/FOR-23
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	FORMULIR SLIP PEMBAYARAN GAJI DOSEN MENGAJAR	Halaman	107
Penanggungjawab Dokumen		Wakil Rektor I	

4.2.2. Formulir Slip Pembayaran Gaji Dosen Mengajar

INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIFLEDALERO – MAUMERE FLORES, NTT TEL/FAX (0382) 242 6535 E-MAIL : Stfkledalero@yahoo.com
--

No : Pend.Jakad : S-2 / _____

Nama : Tarif :

NIDN/NIDK : Transport :

Jam Mengajar : Hadir :

Beban Tetap : Transport :

Jam Mengajar Setelah

Beban Tetap :

Honorium :

Jumlah Terima :

Mengetahui


Menyetujui

Ledalero,.....

Ketua

Wakil Rektor II


Yang Menerima

 <small>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</small>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.1/SPMI/FOR-24
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	FORMULIR SURAT PERMINTAAN PENGAJIAN DOSEN DAN TENAGA KEPEDIDIKAN	Halaman	108
Penanggungjawab Dokumen		Wakil Rektor II	

4.2.3. Formulir Surat Permintaan Penggajian Dosen Dan Tenaga Kependidikan

INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIFLEDALERO – MAUMERE FLORES, NTT TEL/FAX (0382) 242 6535 E-MAIL : Stfkledalero@yahoo.com GAJI DAN TUNJANGAN

No	:							
NIP	:							
Nama	:							
Golongan	:							
Gaji Untuk Bulan	:							
Gaji	:	_____						
Tunjangan		Dikurangi						
Makan Minum	:	Lembur :						
Jabatan	:	BPJS Kesehatan :						
BPJS Ketenagakerjaan	:	Ass Hari Tua :						
BPJS Kesehatan		PPH 21 :						
Asuransi Hari Tua	:	Jumlah :						
PPH	:	Diterima :						
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">Mengetahui</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Menyetujui</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Ledalero,.....</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ketua</td> <td style="text-align: center;">Wakil Rektor II</td> <td style="text-align: center;">Yang Menerima</td> </tr> </table>			Mengetahui	Menyetujui	Ledalero,.....	Ketua	Wakil Rektor II	Yang Menerima
Mengetahui	Menyetujui	Ledalero,.....						
Ketua	Wakil Rektor II	Yang Menerima						

 <small>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</small>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.1/SPMI/FOR-25
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
	FORMULIR LEMBUR KARYAWAN	Tanggal Revisi	
		Halaman	109
	Penanggungjawab Dokumen	Wakil Rektor II	

4.2.4. Formulir Lembur Karyawan


Surat Perintah Lembur	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Hari Kerja <input type="checkbox"/> Hari Libur		
Tanggal SPL :		Lembur pada waktu :	
Unit Kerja :	Lembur pada hari/tanggal		
Uraian Tugas :			
Memberikan perintah Kepada :			
Nama	_____ :		
NIP	_____ :		
Jabatan	_____ :		
Lama lembur (hari)	_____ :		
	Menyetujui,	Mengetahui,	
Penerima Perintah	Pemberi Perintah	Wakil Rektor II	Rektor IFTK Ledalero

➤ Absensi Lembur

No	Nama	Lama Lembur	Tanda Tangan

Ledalero,
 Pemberi Perintah Lembur

(.....)

 <small>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</small>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.1/SPMI/FOR-26
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	FORMULIR PERMOHONAN CUTI DOSEN/ TENAGA KEPENDIDIKAN	Halaman	110
Penanggungjawab Dokumen		Wakil Rektor II	

4.2.5. Formulir Permohonan Cuti Dosen/ Tenaga Kependidikan

<p>Perihal : Permohonan cuti</p> <p>Dengan Hormat, Yang bertanda tangan di bawah ini :</p> <p>Nama : NIP : Jabatan :</p> <p>Dengan ini bermaksud mengajukan cuti untuk selamahari, terhitung mulai tanggal sampai tanggal untuk permohonan cuti tahun</p> <p>Demikian surat permohonan cuti ini saya sampaikan, atas perhatian dan kebijaksanaannya saya ucapkan terimakasih.</p>	<p>Ledalero,</p> <p>Kepada Yang Terhormat, Rektor IFTK Ledalero di- Tempat</p> <p style="text-align: center;">Pemohon.</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p>
---	---

FORMULIR CUTI

Nama :
Jabatan :
NIDN/NIP :
Pengambilan Cuti :
Tanggal Masuk Kembali :
Keperluan Cuti :

Pemohon

(.....)

Bagian Sumber Daya Manusia :


Hak untuk cuti tahun : hari
Cuti yang sudah diambil : hari
Cuti yang belum diambil : hari
Cuti yang akan diambil : hari
Sisa cuti tahun : hari

Mengetahui,
Rektor IFTK Ledalero

Bagian SDM


(.....)

(.....)

 <small>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</small>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.1/SPMI/FOR-27
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	FORMULIR SURAT KETERANGAN CUTI DOSEN/ TENAGA KEPENDIDIKAN	Halaman	112
Penanggungjawab Dokumen		Wakil Rektor II	

4.2.6. Formulir Surat Keterangan Cuti Dosen/ Tenaga Kependidikan

<p><u>SURAT KETERANGAN CUTI</u> Nomor:.....</p> <p>Yang bertanda tangan di bawah ini Rektor IFTK Ledalero menerangkan bahwa: Nama :..... Jabatan : NIDN/NIP : Alamat :</p> <p>Bahwa yang bersangkutan berhak mendapat cuti karena.....selama.....terhitung mulai tanggal.....sampai tanggal.....dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <p style="margin-left: 40px;">a. Sebelum melaksanakan cuti wajib menyerahkan pekerjaan kepada pembantu ketua I atau Wakil Rektor II, atau Ketua Program Studi, atau pejabat yang ditunjuk. b. Setelah melaksanakan cuti yang bersangkutan harus melaporkan diri kepada Ketua langsung dan bekerja kembali sebagaimana mestinya.</p> <p>Demikian surat keterangan ini diberikan untuk digunakan sebagaimana mestinya.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">Ledalero, Rektor IFTK Ledalero</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">(.....)</p>

 <small>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</small>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.1/SPMI/FOR-28
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	FORMULIR PERNILAIAN KINERJA DOSEN OLEH ATASAN	Halaman	113-115
Penanggungjawab Dokumen		Wakil Rektor II	

4.2.7. Formulir Penilaian Kinerja Dosen Oleh Atasan

R A H A S I A DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN DOSEN TETAP YAYASAN

IFTK LEDALERO

BULAN s/d 20...

1	YANG DINILAI ⁽⁴⁾	
	a. Nama	
	b. NIDN	
	c. Pangkat, Golongan ruang	
	d. Jabatan :	
	<input type="checkbox"/> Struktural	
	<input type="checkbox"/> Akademik	
	e. Unit Kerja :	
	<input type="checkbox"/> Perguruan Tinggi Swasta	IFTK LEDALERO
	<input type="checkbox"/> Fakultas	
<input type="checkbox"/> Program Studi	Filsafat	
2	PEJABAT PENILAI ⁽⁵⁾	
	a. Nama	
	b. NIP/NIDN	
	c. Pangkat, Golongan ruang	
	d. Jabatan :	
	<input type="checkbox"/> Struktural	
	<input type="checkbox"/> Akademik	
	e. Unit Kerja :	
	<input type="checkbox"/> Perguruan Tinggi Swasta	IFTK LEDALERO
	<input type="checkbox"/> Fakultas	
<input type="checkbox"/> Program Studi	Filsafat	

3	ATASAN PEJABAT PENILAI ⁽⁶⁾			
	a. Nama			
	b. NIP/NIDN			
	c. Pangkat, Golongan ruang			
	d. Jabatan :			
	/ Struktural			
	/ Akademik			
	e. Unit Kerja :			
	/ Perguruan Tinggi Swasta	IFTK LEDALERO		
	/ Fakultas			
/ Program Studi	Filsafat			
4	PENILAIAN			
	UNSUR YANG DINILAI ⁽⁷⁾	NILAI		KETERANGAN
		ANGKA	SEBUTAN	
	a. Kesetiaan			
	b. Prestasi Kerja			
	c. Tanggung Jawab			
	d. Ketaatan			
	e. Kejujuran			
	f. Kerjasama			
	g. Prakarsa			
	h. Kepemimpinan			
	i. JUMLAH			
j. NILAI RATA - RATA				


R A H A S I A

R A H A S I A

5.	KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIIL YANG DINILAI (APABILA ADA)	Tanggal,
6.	TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	Tanggal,
7.	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	Tanggal,
8.	LAIN – LAIN	

	Tanggal,
<p>9. DIBUAT TANGGAL, PEJABAT PENILAI</p> <p>..... NIP/NIDN:</p>	
<p>10. DITERIMA TANGGAL, 04 JANUARI 2017 DOSEN TETAP YAYASAN YANG DINILAI,</p> <p>..... NIDN :</p>	
<p>11. DITERIMA TANGGAL, ATASAN PEJABAT PENILAI</p> <p>..... NIP/NIDN :</p>	

R A H A S I A

 <small>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</small>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.1/SPMI/FOR-29
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	FORMULIR PENILAIAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Halaman	116-117
Penanggungjawab Dokumen		Wakil Rektor II	

4.2.8. Formulir Penilaian Tenaga Kependidikan

**INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI
KREATIFLEDALERO – MAUMERE FLORES, NTT**
 TEL/FAX (0382) 242 6535
 E-MAIL : Stfkledalero@yahoo.com

FORMULIR PENILAIAN KINERJA KARYAWAN

Dengan ini kami mengajukan Penilaian Kinerja Karyawan sebagai berikut:

Nama :
 NIPY :
 Jabatan :
 Periode Penilaian :

I. Absensi dan Keterlambatan

1. Sebab dan Jumlah hari absen
 - a. Sakit : Hari
 - b. Izin : Hari
 - c. Alpha : Hari
2. Keterlambatan : Tidak Pernah | Pernah : kali keterlambatan dalam 6 bulan
3. Datang siang : Tidak Pernah | Pernah : kali datang siang dalam 6 bulan
4. Pulang cepat : Tidak Pernah | Pernah : kali pulang cepat dalam 6 bulan

II. Penilaian Hasil Kerja

No	Aspek yang Dinilai	Nilai				
		1	2	3	4	5
1	Kualitas Kerja					
2	Kuantitas Kerja					
3	Inisiatif					
4	Disiplin					
5	Tanggung Jawab					
6	Motivasi					
7	Tanggung Jawab					
8	Kerjasama					
9	Pemahaman terhadap tugas					
10	Penyesuan diri					
11	Kepemimpinan*)					

12	Pemecahan masalah *)					
13	Pengambilan Keputusan *)					
Nilai Total						
Nilai Akhir : Nilai Total / Jumlah Aspek						

III. Rekomendasi

- Dapat diperpanjang / Diberhentikan
- Diberhentikan mulai tanggal
- Lain-lain

Pejabat yang menilai
Kabag/Kasubag


Menyetujui
Ketua

.....

.....

Tanggal :

Tanggal :

 <small>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</small>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.1/SPMI/SOP-35
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	SOP PENDIDIKAN PEMUSTAKA	Halaman	118-
Penanggungjawab Dokumen		Kepala Perpustakaan	


V. SOP DAN FORMULIR STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

5.1. SOP – SOP

5.1.1. SOP Pendidikan Pemustaka

Hal	Proses
1. Tujuan	Prosedur ini disusun sebagai panduan dalam memberikan pelatihan kepada para pengguna perpustakaan IFTK Ledalero.
2. Ruang lingkup	Prosedur kerja ini mencakup petunjuk kerja dalam kegiatan pengenalan perpustakaan, literasi informasi dan lainnya agar perpustakaan dapat dimanfaatkan pemustaka sebaik mungkin.
3. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi, Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, Tahun 2011. 3. Standar Nasional Indonesia: Perpustakaan Perguruan Tinggi, Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, Tahun 2009. 4. Buku Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi. Depdikbud Dirjen DIKTI, Tahun 2004
4. Istilah dan Definisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perpustakaan adalah unit kerja sebagai penunjang akademik dalam kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dan berfungsi sebagai pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan. 2. Pendidikan pemustaka merupakan program yang diselenggarakan perpustakaan untuk membimbing atau memberikan petunjuk kepada sivitas akademika dalam memanfaatkan fasilitas dan layanan perpustakaan agar lebih efektif dan efisien. Ragam pendidikan pemustaka meliputi orientasi perpustakaan, ceramah atau pelatihan pemanfaatan perpustakaan, sumber-sumber informasi, literasi informasi dan lainnya.


	<ol style="list-style-type: none"> 3. Pemustaka (pengguna perpustakaan) adalah orang perorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan yang terdiri dari sivitas akademika IFTK Ledalero dan masyarakat umum. 4. Sivitas akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri dari dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa IFTK Ledalero. 5. Mahasiswa adalah mereka yang mendaftarkan diri sebagai mahasiswa IFTK Ledalero dan telah memenuhi semua persyaratan administrasi menjadi mahasiswa IFTK Ledalero. 6. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. 7. Tenaga kependidikan adalah tenaga penunjang akademik yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diberi tugas sebagai pelaksana kegiatan administrasi, teknisi, laboran, pustakawan atau pelaksana lainnya yang IFTK Ledalero. 8. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
5. Formulir	-
6. Intruksi Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelatihan diberikan kepada mahasiswa/i baru yang dilaksanakan pada awal tahun ajaran baru / masa ospek. 2. Kepala biro perpustakaan dan stafnya menyampaikan materi pelatihan kepada para pengguna perpustakaan (pemustaka) sesuai dengan program yang telah direncanakan. 3. Pelatihan dilengkapi dengan leaflet dan pamflet sehingga pemustaka dapat mempelajari sendiri.
7. Dokumen Terkait	Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

 INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.1/SPMI/SOP-36
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	SOP PENGELOLAAN BUKU	Halaman	120-121
Penanggung jawab Dokumen		Kepala Perpustakaan	

5.1.2. SOP Pengelolaan Buku

Hal	Proses
1. Tujuan	Prosedur ini disusun sebagai panduan dalam pengelolaan buku di Perpustakaan IFTK Ledalero.
2. Ruang lingkup	Prosedur kerja ini mencakup petunjuk kerja dalam pengelolaan buku sehingga dapat dimanfaatkan pemustaka.
3. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi, Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, Tahun 2011. 3. Standar Nasional Indonesia: Perpustakaan Perguruan Tinggi, Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, Tahun 2009 4. Buku Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi. Depdikbud Dirjen DIKTI, Tahun 2004
4. Istilah dan Definisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perpustakaan adalah unit kerja sebagai penunjang akademik dalam kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dan berfungsi sebagai pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan. 2. Pengelolaan buku adalah proses mempersiapkan bahan pustaka buku untuk diolah sedemikian rupa agar dapat dimanfaatkan pemustaka sebagai sumber informasi. Kegiatan pengelolaan meliputi inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, entri data, finishing 3. Buku adalah bahan pustaka dalam format cetak yang sangat bermanfaat sebagai sumber pengetahuan dan sumber informasi perpustakaan seperti buku teks, referensi, skripsi, tesis, laporan penelitian, dan lainnya. 4. Bahan pustaka adalah semua hasil karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam yang dapat digunakan sebagai sumber informasi dan dijadikan sebagai koleksi perpustakaan. 5. Koleksi perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam


	<p>dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Inventarisasi adalah kegiatan memberi stempel kepemilikan dan mencatat setiap bahan pustaka yang diterima perpustakaan ke dalam buku induk secara baik dan teratur sehingga dapat diketahui ragam dan jumlah bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan 7. Klasifikasi adalah kegiatan menggolongkan bahan pustaka berdasarkan kesamaan subjek atau kelas bidang ilmunya, penentuan nomor klasifikasi, dan <i>call number</i> dengan bantuan <i>Dewey Decimal Classification (DDC)</i>. 8. Katalogisasi adalah kegiatan membuat dan menyusun deskripsi bibliografi bahan pustaka, dan penentuan tajuk subyek dengan bantuan tajuk subyek perpustakaan nasional. 9. Finishing adalah kegiatan akhir dari pengolahan bahan pustaka meliputi menempelkan label, barcode, slip tanggal kembali, dan menyampul. 10. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
5. Instruksi Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pustakawan menyiapkan bahan pustaka baru yang akan diolah 2. Pustakawan melakukan pengelolaan bahan pustaka: <ul style="list-style-type: none"> · Inventarisasi: memberikan stempel dan mendaftarkan bahan pustaka buku baru. · Klasifikasi dan katalogisasi: menentukan nomor klasifikasi, menentukan subyek dan kode buku. · Entri data pada sistem otomatis perpustakaan. · <i>Finishing</i>: menyampul, memberikan Label, <i>barcode</i>, kartu buku, kantong buku, dan slip lembar tenggat. 3. Pustakawan melakukan <i>display</i> sebagian buku baru di almari <i>display</i> 4. Pustakawan menyerahkan bahan pustaka yang sudah diolah siap untuk dilayankan
6. Rekaman Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar inventaris buku 2. Daftar inventaris karya ilmiah 3. Daftar inventaris prosiding 4. Daftar inventaris karya dosen - buku ajar 5. Daftar inventaris karya dosen - Jurnal 6. Daftar inventaris karya dosen - Prosiding 7. Daftar inventaris karya dosen - Penelitian 8. Daftar inventaris karya HAKI 9. Rekapitulasi bahan pustaka
7. Dokumen Terkait	Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

 <p>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</p>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.1/SPMI/SOP-37
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	SOP DAN FORMULIR STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN: SOP LAYANAN PEMINJAMAN BUKU	Halaman	122-123
Penanggung jawab Dokumen		Kepala Perpustakaan	

5.1.3. SOP Layanan Peminjaman Buku

HAL	PROSES
1. Tujuan	Prosedur ini disusun sebagai panduan dalam layanan peminjaman buku di Perpustakaan IFTK Ledalero.
2. Ruang lingkup	Prosedur kerja ini mencakup petunjuk kerja dalam memberikan layanan peminjaman buku perpustakaan kepada pemustaka.
3. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi, Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, Tahun 2011. 3. Standar Nasional Indonesia: Perpustakaan Perguruan Tinggi, Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, Tahun 2009 4. Buku Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi. Depdikbud Dirjen DIKTI, Tahun 2004
4. Istilah dan Definisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perpustakaan adalah unit kerja sebagai penunjang akademik dalam kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dan berfungsi sebagai pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan. 2. Layanan peminjaman buku merupakan layanan perpustakaan dalam memberikan peminjaman buku kepada pemustaka untuk dipinjam dibawa pulang 3. Bahan pustaka adalah semua hasil karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam yang dapat digunakan sebagai sumber informasi dan dijadikan sebagai koleksi perpustakaan. 4. Koleksi perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan.


	<ol style="list-style-type: none"> 5. Anggota perpustakaan adalah semua sivitas akademika yang sudah terdaftar menjadi anggota Perpustakaan IFTK Ledalero. 6. Kartu anggota perpustakaan adalah kartu yang dikeluarkan oleh perpustakaan untuk pemustaka yang telah memenuhi persyaratan administrasi menjadi anggota Perpustakaan IFTK Ledalero. 7. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan yang terdiri dari sivitas akademika IFTK Ledalero dan masyarakat umum. 8. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
5. Formulir	<ul style="list-style-type: none"> - Formulir kartu peminjaman buku - Formulir slip lembar tenggat - Formulir kartu buku
6. Instruksi Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemustaka sivitas akademika IFTK Ledalero wajib melakukan presensi di komputer pengunjung yang disediakan perpustakaan dengan menggunakan <i>scan barcode</i>. 2. Pemustaka menyimpan barang (tas, topi, jacket, lainnya) di tempat penitipan barang atau <i>Locker</i> perpustakaan. 3. Pemustaka mencari buku yang dibutuhkan di katalog online dan di rak perpustakaan. 4. Pemustaka menyerahkan kartu anggota perpustakaan dan buku yang akan dipinjam ke petugas 5. Petugas memproses peminjaman buku: <ul style="list-style-type: none"> · memeriksa kondisi fisik dan kelengkapan buku · melakukan <i>scanning</i> kartu anggota perpustakaan dan buku 6. Pemustaka mencatat peminjaman dan menyerahkan kartu peminjaman ke petugas 7. Petugas menyusun kartu peminjaman berdasarkan urutan tanggal kembali. 8. Pemustaka menerima bahan pustaka yang dipinjam.
7. Rekaman Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekapitulasi peminjam buku 2. Rekapitulasi buku yang dipinjam 3. Rekapitulasi pengunjung
8. Dokumen Terkait	Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

 <p>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</p>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.1/SPMI/SOP-38
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	SOP LAYANAN PENGEMBALIAN BUKU	Halaman	124-125
Penanggung jawab Dokumen		Kepala Perpustakaan	

5.1.4. SOP Layanan Pengembalian Buku

Hal	Proses
1. Tujuan	Prosedur ini disusun sebagai panduan dalam layanan pengembalian buku di Perpustakaan IFTK Ledalero.
2. Ruang lingkup	Prosedur kerja ini mencakup petunjuk kerja dalam kegiatan pengembalian buku oleh pemustaka.
3. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi, Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, Tahun 2011. 3. Standar Nasional Indonesia: Perpustakaan Perguruan Tinggi, Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, Tahun 2009 4. Buku Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi. Depdikbud Dirjen DIKTI, Tahun 2004
4. Istilah dan Definisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perpustakaan adalah unit kerja sebagai penunjang akademik dalam kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dan berfungsi sebagai pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan. 2. Layanan pengembalian buku merupakan layanan perpustakaan dalam menerima pengembalian buku yang telah dipinjam pemustaka. 3. Bahan pustaka adalah semua hasil karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam yang dapat digunakan sebagai sumber informasi dan dijadikan sebagai koleksi perpustakaan. 4. Koleksi perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan. 5. Anggota perpustakaan adalah semua sivitas akademika yang sudah terdaftar menjadi anggota Perpustakaan IFTK Ledalero.


	<p>6. Kartu anggota perpustakaan adalah kartu yang dikeluarkan oleh Perpustakaan untuk pemustaka yang telah memenuhi persyaratan administrasi menjadi anggota Perpustakaan IFTK Ledalero.</p> <p>7. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan yang terdiri dari sivitas akademika IFTK Ledalero dan masyarakat umum.</p> <p>8. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.</p>
5. Formulir	-
6. Instruksi Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemustaka sivitas akademika IFTK Ledalero wajib melakukan presensi di komputer pengunjung yang disediakan perpustakaan dengan menggunakan <i>scan barcode</i>. 2. Pemustaka menyimpan barang (tas, topi, jacket, lainnya) di tempat penitipan barang atau <i>Locker</i> perpustakaan. 3. Pemustaka mengembalikan buku yang dipinjam ke petugas. 4. Petugas memproses pengembalian buku: <ul style="list-style-type: none"> · memeriksa kondisi fisik dan kelengkapan buku · melakukan <i>scanning</i> kartu anggota perpustakaan dan buku. · menandatangani kartu peminjaman. 5. Pemustaka yang terlambat mengembalikan buku, lakukan proses denda. 6. Petugas meletakkan buku di kereta buku atau <i>trolis</i>. 7. Pemustaka menerima kartu anggota perpustakaan
7. Rekaman Mutu	Daftar pengembalian buku
8. Dokumen Terkait	Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

 <p>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</p>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.1/SPMI/SOP-39
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	SOP PENGADAAN BAHAN PUSTAKA	Halaman	126-127
Penanggung jawab Dokumen		Kepala Perpustakaan	

5.1.5. SOP Pengadaan Bahan Pustaka

Hal	Proses
1. Tujuan	Prosedur ini disusun sebagai panduan dalam pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan IFTK Ledalero.
2. Ruang lingkup	Prosedur kerja ini mencakup petunjuk kerja dalam pengadaan bahan pustaka untuk memenuhi kebutuhan pemustaka.
3. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi, Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, Tahun 2011. 3. Standar Nasional Indonesia: Perpustakaan Perguruan Tinggi, Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, Tahun 2009 4. Buku Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi. Depdikbud Dirjen DIKTI, Tahun 2004
4. Istilah dan Definisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perpustakaan adalah unit kerja sebagai penunjang akademik dalam kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dan berfungsi sebagai pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan. 2. Pengadaan bahan pustaka merupakan proses mengadakan bahan pustaka yang dilaksanakan dengan cara pembelian dan penerimaan hadiah. Kegiatan pengadaan bahan pustaka meliputi seleksi, pengadaan, dan pengecekan bahan pustaka 3. Seleksi adalah proses memilih bahan pustaka dengan alat bantu seleksi yang dapat memberikan pertimbangan dalam pengadaan bahan pustaka berdasarkan kebutuhan pemustaka. 4. Bahan pustaka adalah semua hasil karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam yang dapat digunakan sebagai sumber informasi dan dijadikan sebagai koleksi perpustakaan.

	<p>5. Koleksi perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan.</p> <p>6. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.</p>
5. Formulir	-
6. Instruksi Kerja	<p>Pengadaan melalui pembelian:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pustakawan mengadakan seleksi dari berbagai sumber: <ul style="list-style-type: none"> Katalog penerbit Browsing internet Penawaran dari instansi lain Formulir usulan bahan pustaka dari mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan Pustakawan memilih bahan pustaka yang dibutuhkan dan memeriksa database. <ul style="list-style-type: none"> Apabila ada, dimasukkan dalam daftar usulan bahan pustaka. Apabila tidak ada, disimpan sebagai cadangan Pustakawan merekap pengadaan bahan pustaka dan menyerahkan ke Wakil Rektor II untuk minta persetujuan. Petugas membayarkan pembelian bahan pustaka yang dibeli dan menyerahkan bukti pembayaran ke bagian Keuangan. Petugas menerima bahan pustaka dan memeriksa bahan pustaka yang diterima. <p>Pengadaan melalui hadiah:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pustakawan menerima bahan pustaka hadiah dari: <ul style="list-style-type: none"> Sivitas akademika IFTK Ledalero (mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan). Instansi atau lembaga Pustakawan memberikan tanda terima kepada sivitas akademika (mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan) yang memberikan hadiah. Petugas dengan persetujuan kepala perpustakaan mengambil bahan pustaka hadiah dan mengirimkan ucapan terima kasih kepada instansi atau lembaga yang memberikan hadiah. Pustakawan memeriksa bahan pustaka yang diterima.
7. Rekaman Mutu	<ol style="list-style-type: none"> Rekapitulasi usulan bahan Pustaka Daftar pengadaan bahan Pustaka Daftar penerimaan bahan pustaka
8. Dokumen Terkait	Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

 INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.1/SPMI/SOP-40
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	SOP KEAMANAN DAN KETERTIBAN	Halaman	127-128
Penanggung jawab Dokumen		Wakil Rektor II	


5.1.6. SOP Keamanan dan Ketertiban

Hal	Proses
1. Tujuan	SOP ini dimaksudkan agar : <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjamin keselamatan mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan dan tamu/pengunjung 2. Memelihara keamanan lingkungan dan asset strategis 3. Mencegah kehilangan arsip/harta benda, kebakaran
2. Ruang lingkup	Prosedur ini hanya berlaku untuk pelaksanaan program keselamatan dan keamanan kampus IFTK Ledalero.
3. Referensi	
4. Istilah dan Definisi	Keamanan adalah keadaan bebas dari bahaya (kejahatan, segala bentuk kecelakaan, dan lain-lain).
5. Formulir	- Formulir keselamatan dan keamanan
6. Instruksi Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas keamanan menyusun daftar area dan zona pengamanan yang akan ditindaklanjuti oleh satuan pengamanan dalam melakukan pekerjaan setiap harinya. 2. Petugas keamanan menentukan daftar nama petugas pengamanan sesuai dengan daftar area dan zona pengamanan dengan membuat surat tugas harian 3. Satuan petugas pengamanan melaksanakan tugas sehari-hari sesuai dengan daftar piket / shift pengamanan yang telah dibuat 4. Petugas keamanan mengambil langkah-langkah dan tindakan sementara bila terjadi suatu pelanggaran keamanan dan tata tertib yang berlaku di kampus. 5. Petugas keamanan melakukan penanggulangan awal, memberi pertolongan serta bantuan penyelamatan terhadap gangguan dan ancaman yang terjadi di lingkungan kampus.
7. Dokumen Terkait	Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.1/SPMI/SOP-41
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	SOP PATROLI KAMPUS	Halaman	129-130
		Penanggung jawab Dokumen	Wakil Rektor II


5.1.10. SOP Patroli Kampus

Hal	Proses
1. Tujuan	SOP ini dimaksudkan sebagai: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman bagi pengelolaan dalam melaksanakan tugas patroli keamanan bagi satu pengamanan. 2. Petunjuk langkah-langkah yang harus ditempuh dalam melaksanakan patroli keamanan baik pagi, siang maupun malam hari. 3. Sistem untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan patroli keamanan baik pagi siang maupun malam hari. 4. Pedoman dalam menjamin keselamatan petugas keamanan dan ketertiban Kampus IFTK Ledalero.
2. Ruang lingkup	SOP ini hanya berlaku untuk pelaksanaan kegiatan patroli keamanan di wilayah IFTK Ledalero
3. Referensi	
4. Istilah dan Definisi	Patroli keamanan kampus adalah pengelolaan keamanan yang dilakukan baik di waktu pagi, siang maupun malam hari demi terwujudnya keselamatan dan keamanan di lingkungan kampus.
5. Formulir	- Formulir patroli keamanan
6. Instruksi Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Satuan pengamanan (Satpam) melaksanakan pengawasan peraturan yang menyangkut keamanan dan ketertiban di lingkungan kampus IFTK Ledalero baik di waktu pagi, siang maupun malam hari. 2. Satpam melaksanakan patroli di sekitar lingkungan kampus IFTK Ledalero demi memantau dan memeriksa barang, orang atau tempat yang dianggap mencurigakan yang diperkirakan dan dapat menimbulkan ancaman dan gangguan kamtibmas. 3. Satpam mengambil langkah-langkah dan tindakan sementara bila terjadi suatu pelanggaran keamanan dan tata tertib yang berlaku di kampus. 4. Satpam melakukan penanggulangan awal, memberi pertolongan serta bantuan penyelamatan terhadap gangguan dan ancaman yang terjadi di lingkungan kampus.
7. Dokumen Terkait	Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

 <p>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</p>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.1/SPMI/SOP-42
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	SOP KEBERSIHAN DAN SANITASI KAMPUS	Halaman	130
		Penanggung jawab Dokumen	Wakil Rektor II


5.1.11. SOP KEBERSIHAN DAN SANITASI KAMPUS

Hal	Proses
1. Tujuan	SOP ini disusun sebagai panduan dalam upaya pemeliharaan/pengawasan kebersihan dan kesehatan dalam menunjang proses belajar mengajar di area kampus IFTK Ledalero.
2. Ruang lingkup	Prosedur ini mencakup kegiatan dan waktu pelaksanaan kebersihan kampus (kondisi ruangan, kantor, toilet, sampah, dan taman).
3. Referensi	
4. Istilah dan Definisi	
5. Formulir	-
6. Instruksi Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas kebersihan mengecek dan mengisi form ceklist kelengkapan dan kondisi alat dan bahan pembersih pada form pemantauan kebersihan kampus (kondisi ruangan, kantor, toilet, sampah, dan taman). 2. Petugas kebersihan membersihkan dan menempatkan alat dan bahan pembersih pada tempatnya. 3. Petugas kebersihan mengontrol dan memastikan kebersihan ruang toilet, keberadaan bak sampah maupun kebersihan ruang kantor dan perkuliahan. 4. Petugas kebersihan melaporkan jika terjadi ketidaksesuaian kepada petugas pemantau kebersihan pada buku laporan.
7. Rekaman Mutu	-
8. Dokumen Terkait	Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

 INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.1/SPMI/SOP-43
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	SOP PEMINJAMAN/ PENGGUNAAN KENDARAAN DINAS	Halaman	131
		Penanggung jawab Dokumen	Wakil Rektor II


5.1.12. SOP PEMINJAMAN/PENGGUNAAN KENDARAAN DINAS

Hal	Proses
1. Tujuan	SOP ini bertujuan untuk : <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan panduan bagi sivitas akademika dalam peminjaman/penggunaan kendaraan dinas operasional pada IFTK Ledalero. 2. Memberikan panduan bagi sopir untuk melaksanakan tugas-tugas terkait dengan peminjaman kendaraan dinas IFTK Ledalero.
2. Ruang Lingkup	Prosedur ini mengatur tata cara dan prosedur peminjaman/penggunaan kendaraan dinas IFTK Ledalero
3. Referensi	
4. Istilah dan Definisi	Kendaraan dinas operasional adalah kendaraan yang ditetapkan untuk operasional di lingkungan kantor IFTK Ledalero.
5. Formulir	- Formulir penggunaan kendaraan dinas
6. Instruksi Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan penggunaan kendaraan dinas kepada Wakil Rektor II. 2. Wakil Ketua II memeriksa kelayakan persyaratan peminjaman kendaraan dinas 3. Wakil Rektor II memberikan izin peminjaman kendaraan dinas dengan memberikan rekomendasi izin penggunaan kendaraan dinas 4. Wakil Ketua II menugaskan sopir untuk melayani pemohon dengan membawa kendaraan dinas.
7. Dokumen Terkait	Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

 <small>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</small>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.1/SPMI/SOP-44
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	SOP PENGELOLAAN KANTIN	Halaman	132
Penanggung jawab Dokumen		Wakil Rektor II	


5.1.13. SOP PENGELOLAAN KANTIN

Hal	Proses
1. Tujuan	SOP ini dimaksudkan sebagai Pedoman pengelolaan kantin di IFTK Ledalero demi mewujudkan kebersihan kantin dan lingkungan sekitarnya.
2. Ruang lingkup	SOP ini hanya berlaku untuk pelaksanaan kegiatan pengelolaan kantin di area kampus IFTK Ledalero.
3. Referensi	
4. Istilah dan Definisi	<ol style="list-style-type: none"> Kantin adalah sebuah ruangan dalam sebuah gedung yang dapat digunakan pengunjung untuk makan dan minum. Pengelola kantin adalah orang atau sekelompok orang yang diberi kewenangan untuk menyediakan makanan dan minuman bagi para pengunjung.
5. Formulir	- Formulir pengelolaan kantin
6. Instruksi Kerja	<p>Dalam mengelola kantin, petugas atau pengelola kantin hendaknya memperhatikan hal-hal berikut ini:</p> <ol style="list-style-type: none"> Bertanggungjawab dalam melaksanakan pekerjaan pengawasan terhadap kebersihan dan pemeliharaan tempat penyajian makanan sebelum dan sesudah tempat tersebut dipakai untuk makan. Menggunakan perlengkapan yang telah distandartkan dengan lengkap bagi pengelola makanan dalam hal penyajian makanan. Menata dan merapikan makanan yang akan disajikan di meja penyajian. Membuang sisa makanan ke dalam tempat sampah yang sudah dipasang kantong plastik sampah dan setelah $\frac{3}{4}$ penuh, kantong sampah segera diikat. Membersihkan peralatan yang telah dipakai (sesuai SOP mencuci peralatan masak) dan menyimpannya di rak tempat alat makan.
7. Dokumen Terkait	Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

 <p>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</p>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.1/SPMI/SOP-45
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	SOP PROSES PENGADAAN BARANG	Halaman	133
Penanggung jawab Dokumen		Wakil Rektor II	

5.1.15. SOP PROSES PENGADAAN BARANG


Hal	Proses
1. Tujuan	<p>SOP ini bertujuan untuk :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan penjelasan tentang tata cara pelaksanaan pengadaan barang di lingkungan IFTK Ledalero. 2. Memberikan pedoman kepada unit kerja dalam mengadakan barang di lingkungan IFTK Ledalero.
2. Ruang Lingkup	SOP ini mencakup proses pengadaan dan perawatan barang di lingkungan IFTK Ledalero.
3. Referensi	RAB IFTK Ledalero.
4. Istilah dan Definisi	Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang
5. Formulir	- Formulir pengadaan barang
6. Instruksi Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit kerja menyampaikan spesifikasi barang yang dibutuhkan ke bagian keuangan. 2. Wakil Rektor II lewat pegawai keuangan melakukan survey pasar (kunjungan atau melalui surat ke agen tunggal pemegang merk, distributor/SUB-Distributor) untuk mencari harga pasar barang-barang yang diusulkan oleh unit kerja. 3. Bagian keuangan menyusun anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan menyampaikan anggaran tersebut kepada Wakil Rektor II untuk dipelajari. 4. Wakil Rektor II melakukan kajian terhadap anggaran yang ada. 5. Kalau anggaran dan spesifikasi barang sesuai maka dilakukan pemesanan barang tersebut. 6. Barang yang diterima diserahkan kepada unit kerja untuk diinventarisasi dan digunakan.
7. Dokumen Terkait	Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

 <small>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</small>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.1/SPMI/FOR-30
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	FORMULIR PENDAFTARAN ANGGOTA	Halaman	134
Penanggung jawab Dokumen		Kepala Perpustakaan	

5.2. FORMULIR-FORMULIR


5.2.1. Formulir Pendaftaran Anggota Perpustakaan

INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO PERPUSTAKAAN Jl. Trans Flores, Nusa Tenggara Timur E-mail : IFTKledalero@yahoo.com	
FORMULIR PENDAFTARAN ANGGOTA	
Yang bertanda tangan di bawah ini:	
Nama	:
Tempat/Tanggal Lahir	:
NIM/NPM	:
Prodi	:
Alamat Rumah	:
Alamat Email	:
No. Telp/HP.	:
Dengan ini kami mengajukan permohonan menjadi anggota Perpustakaan IFTK Ledalero. Bersama ini kami menyatakan dengan sebenarnya bahwa kami:	
1. Setuju dengan tata tertib dan peraturan yang berlaku di Perpustakaan IFTK Ledalero	
2. Bersedia menanggung segala konsekuensinya apabila kami melanggar tata tertib yang dimaksud.	
Demikian untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.	
Foto 3 x 4 cm	Ledalero, Pemohon -----

 <p>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</p>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.1/SPMI/FOR-33
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	FORMULIR KARTU BUKU	Halaman	13
	Penanggung jawab Dokum	Kepala Perpustakaan	

5.2.4. Kartu Buku

Reg :	
INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO PERPUSTAKAAN Jll. Trans Flores, Nusa Tenggara Timur E-mail : IFTKledalero@yahoo.com	
Buku :	
Judul Buku :	
Pengarang :	
NIM	TANGGAL KEMBALI

 INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.1/SPMI/FOR-34
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	FORMULIR JADWAL KERJA SATPAM DAN FORMULIR PATROLI KAMPUS	Halaman	138
Penanggung jawab Dokumen		Wakil Rektor II	


5.2.5. Formulir Jadwal Kerja Satpam dan Patroli Kampus

JADWAL KERJA SATPAM

NO	JAM	NAMA	MINGGU				KET
			I	II	III	IV	
1							
2							

JADWAL PATROLI SATPAM

NO	JAM	NAMA	MINGGU				KET
			I	II	III	IV	
1							
2							

 <small>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</small>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.1/SPMI/FOR-35
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	FORMULIR PENGGUNAAN KENDARAAN DINAS	Halaman	139
Penanggung jawab Dokumen		Wakil Rektor II	


5.2.6. Formulir Penggunaan Kendaraan Dinas

FORMULIR PEMINJAMAN KENDARAAN DINAS OPERASIONAL IFTK LEDALERO

NAMA PEMOHON	LAMA PEMAKAIAN	TUJUAN	JENIS/ NOMOR
ACARA/KEPERLUAN			
Nama Kegiatan :	Lampiran Kegiatan : 1. Undangan <input type="checkbox"/> 4. <input type="checkbox"/> 2. Surat Tugas <input type="checkbox"/> 5. <input type="checkbox"/> 3. SPPD <input type="checkbox"/> 6. <input type="checkbox"/>		
CATATAN	REKOMENDASI		

Aturan Pemakaian :

1. Untuk memudahkan dalam pelaksanaan, 1 (satu) hari sebelum keberangkatan agar mengadakan koordinasi bagian keuangan
2. Apabila terjadi kerusakan kendaraan menjadi tanggung jawab pemakai
3. Apabila pada waktu yang telah ditentukan IFTK Ledalero akan menggunakan kendaraan tersebut, maka izin peminjaman kendaraan ini dibatalkan dan bersedia digantikan dengan kendaraan lain
4. Peminjaman sesuai dengan waktu yang diminta dan dikembalikan sesuai dengan jadwal yang ditentukan
5. Formulir ini dibawa pada saat keberangkatan

 <small>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</small>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.1/SPMI/FOR-36
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	FORMULIR PENGELOLAAN KANTIN	Halaman	140
		Penanggung jawab Dokumen	Wakil Rektor II

5.2.7. Formulir Pengelolaan Kantin

IDENTITAS USAHA DAN PENGELOLA

1. IDENTITAS USAHA

Nama Usaha :

Jenis Usaha :


2. IDENTITAS PENGELOLA

Nama :

TTL :


Alamat :

No. Tlp/HP :

 <small>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</small>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.1/SPMI/FOR-37
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	FORMULIR PENGADAAN BARANG	Halaman	141
Penanggung jawab Dokumen		Wakil Rektor II	

5.2.8. Formulir Pengadaan Barang

Kepada: Bagian Pengadaan Barang			
<u>PERMINTAAN PEMBELIAN</u>			
No:			
No	Nama Barang	Unit	Pengguna
Ledalero:			

 <small>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</small>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.1/SPMI/SOP-46
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	STANDAR PENELITIAN: SOP SISTEM PENJAMINAN MUTU PENELITIAN	Halaman	142-143
	Penanggungjawab Dokumen	KETUA LPPM	

B. STANDAR PENELITIAN

I. SOP SISTEM PENJAMINAN MUTU PENELITIAN

1.1. SOP – SOP

1.1.1. SOP Sistem Penjaminan Mutu Penelitian

Hal	Proses
1. Tujuan	SOP ini dibuat dengan tujuan untuk menjelaskan sistem penjaminan mutu penelitian sehingga penelitian yang dijalankan dapat berguna bagi masyarakat umum.
2. Ruang lingkup	Prosedur ini mencakup tahapan-tahapan seperti pengangkatan Ketua LPPM, penetapan tim, penyusunan visi, misi, tujuan dan program kerja.
3. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman Akademik 2. Manual Mutu 3. Standar Hasil Penelitian
4. Istilah dan Definisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem penjaminan mutu adalah kegiatan sistematis dan terpadu oleh program satuan pendidikan, penyelenggara satuan atau program pendidikan, pemerintah dan masyarakat untuk meningkatkan mutu pendidikan secara berencana dan berkelanjutan. 2. Penelitian adalah proses investigasi sistematis yang mencakup pengumpulan data, pendokumentasian informasi, dan analisis serta interpretasi atas data atau informasi tersebut menurut metode yang sesuai dengan bidang ilmu masing-masing. 3. Biro LPPM adalah organ IFTK Ledalero dan merupakan unit pelaksana yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan administrasi penelitian dan pengabdian masyarakat.
5. Formulir	-


6. Instruksi Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor IFTK Ledalero mengeluarkan SK untuk Ketua LPPM, yang bertugas mengelola lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. 2. Berdasarkan SK Rektor IFTK Ledalero, Ketua LPPM membentuk tim LPPM dan merumuskan visi, misi, tujuan, sasaran dan program. 3. Biro LPPM mensosialisasikan visi, misi, tujuan, sasaran dan rencana kerja kepada sivitas akademika IFTK Ledalero. 4. Biro LPPM menyelenggarakan kegiatan-kegiatan pelatihan (menyusun proposal, melaksanakan penelitian, mendesiminasikan dalam bentuk artikel atau buku), menyediakan dana hibah penelitian baik internal maupun eksternal, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan.
7. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Proses Penelitian; 2. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat IFTK Ledalero

 <small>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</small>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.1/SPMI/SOP-47
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	STANDAR PENELITIAN: SOP AKSES DANA HIBAH PENELITIAN	Halaman	144-145
	Penanggungjawab Dokumen	KETUA LPPM	

1.1.2. SOP Akses Dana HIBAH Penelitian

Hal	Proses
1. Tujuan	SOP ini dibuat dengan tujuan untuk menjelaskan prosedur mengakses dan mempertanggungjawabkan dana hibah penelitian.
2. Ruang lingkup	Prosedur ini mencakup tahapan-tahapan seperti pembuatan kontrak penelitian, proses penelitian serta hak dan kewajiban peneliti.
3. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman Akademik 2. Manual Mutu 3. Standar Hasil Penelitian
4. Istilah dan Definisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penelitian adalah proses investigasi sistematis yang mencakup pengumpulan data, pendokumentasian informasi, dan analisis serta interpretasi atas data atau informasi tersebut menurut metode yang sesuai dengan bidang ilmu masing-masing. 2. Biro LPPM adalah organ IFTK Ledalero dan merupakan unit pelaksana yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan administrasi penelitian dan pengabdian masyarakat. 3. Dana hibah adalah pemberian uang dari pemerintah atau swasta yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya yang bersifat wajib dan mengikat. 4. Dana hibah penelitian adalah pemberian uang dari pemerintah atau swasta yang secara spesifik ditetapkan untuk memfasilitasi kegiatan penelitian. 5. Pemenang hibah adalah pengusul proposal penelitian/pengabdian masyarakat yang ditetapkan menjadi pemenang hibah.
5. Formulir	-


6. Instruksi Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biro LPPM mengeluarkan informasi tentang tersediannya dana hibah penelitian kepada dosen dan mahasiswa. 2. Untuk mendapatkan dana hibah calon peneliti menyusun dan mengajukan proposal kepada penyedia hibah melalui biro LPPM. 3. Biro LPPM membahas, menilai, menyeleksi, dan memutuskan proposal-proposal yang lulus seleksi untuk diteruskan kepada pemberi dana hibah. 4. Proposal-proposal yang lulus pada tahap LPPM akan direview oleh tim reviewer yang ditentukan oleh pemberi dana hibah. 5. Pemberi dana hibah akan mengumumkan pemenang proposal penelitian dan menyampaikannya kepada IFTK Ledalero lewat biro LPPM. 6. Rektor IFTK Ledalero dan pemberi dana hibah membuat MoU. 7. Ketua biro LPPM mengumumkan ke sivitas akademika pemenang dana hibah.
7. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Proses Penelitian; 2. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat IFTK Ledalero

 INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.1/SPMI/SOP-48
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	SOP PELAKSANAAN KEGIATAN PENELITIAN SKEMA MANDIRI	Halaman	146-147
Penanggungjawab Dokumen		Ketua LPPM	

1.1.3. SOP Pelaksanaan Kegiatan Penelitian Skema Mandiri

Hal	Proses
1. Tujuan	SOP ini disusun untuk mengatur kegiatan penelitian yang dilakukan oleh sivitas akademika IFTK Ledalero dengan dana yang disiapkan oleh institusi.
2. Ruang lingkup	Prosedur ini mencakup tahapan-tahapan seperti: kontrak penelitian, proses penelitian, hak dan kewajiban peneliti, serta laporan hasil penelitian mandiri.
3. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman Akademik 2. Manual Mutu 3. Standar Pengelolaan Penelitian
4. Istilah dan Definisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penelitian adalah proses investigasi sistematis yang mencakup pengumpulan data, pendokumentasian informasi, dan analisis serta interpretasi atas data atau informasi tersebut menurut metode yang sesuai dengan bidang ilmu masing-masing. 2. Penelitian mandiri adalah penelitian yang dilakukan oleh sivitas akademika dengan biaya dari institusi. 3. LPPM adalah organ IFTK Ledalero dan merupakan unit pelaksana yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan administrasi peneliti dan pengabdian masyarakat. 4. Sivitas akademika IFTK Ledalero adalah masyarakat akademik yang terdiri atas dosen dan mahasiswa.
5. Formulir	-
6. Instruksi Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen dan mahasiswa menyusun proposal penelitian mandiri dan menyerahkannya kepada biro LPPM. 2. Biro LPPM membahas, menilai, dan memutuskan proposal-proposal yang lulus seleksi. 3. Biro LPPM meminta Ketua IFTK Ledalero untuk mengeluarkan SK bagi para pemenang. 4. Berdasarkan SK Ketua, biro LPPM menyiapkan kontrak internal berupa Surat Perjanjian Pelaksanaan Hibah Penelitian (SP3HP) untuk kegiatan penelitian. 5. Biro LPPM memberikan penjelasan kontrak internal kepada pemenang hibah internal penelitian dan

	<p>melakukan penandatanganan dokumen oleh kedua belah pihak.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Biro LPPM menyerahkan satu berkas surat kontrak internal dan salinan SK Ketua kepada pemenang hibah internal penelitian. 7. Biro LPPM mengarsip surat kontrak internal dan SK Ketua tentang Penetapan Pemenang Hibah Internal Penelitian. 8. Biro LPPM mengarsipkan proposal penelitian mandiri dosen.
9. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian; 2. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat IFTK Ledalero.

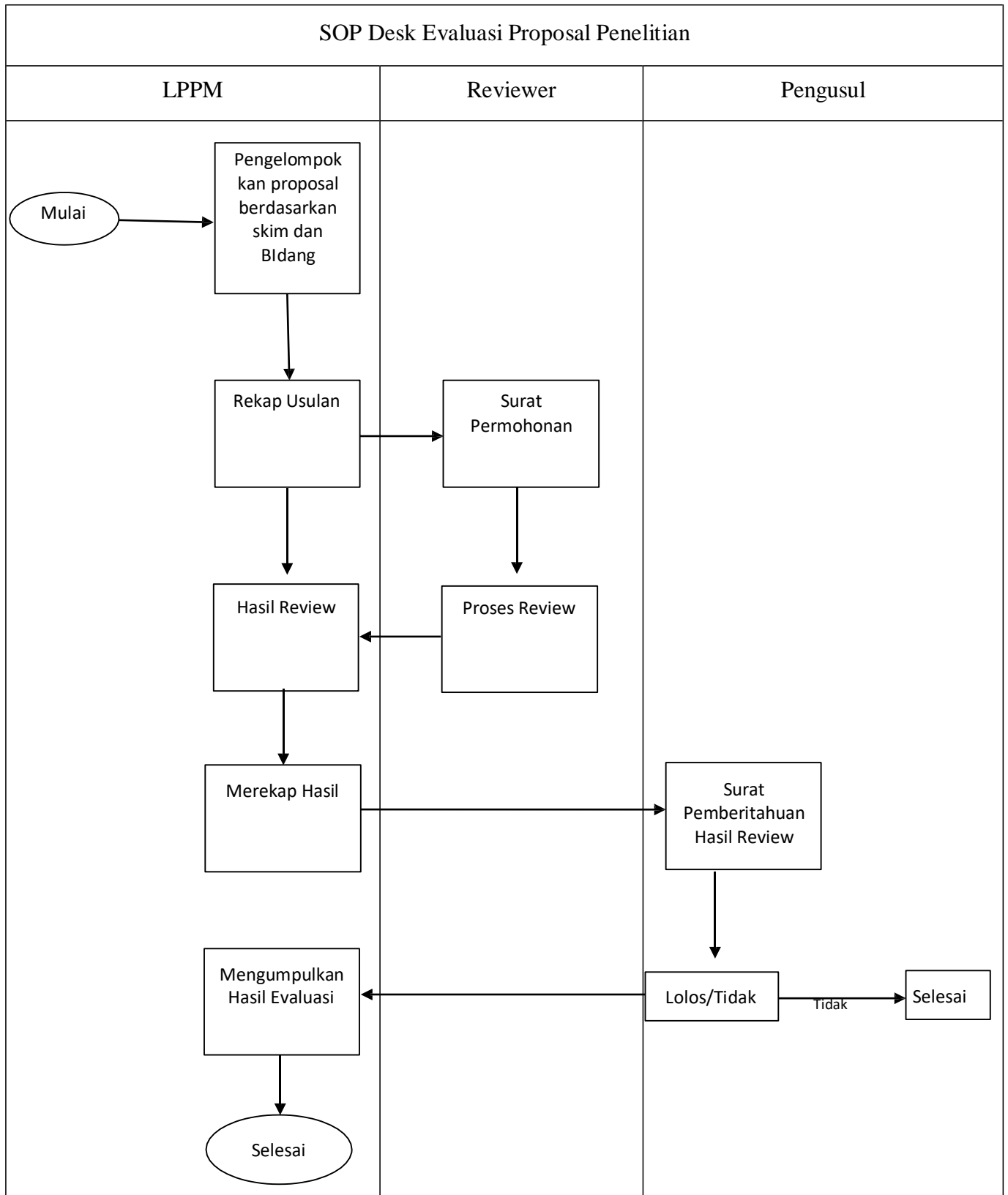
 <p>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</p>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.1/SPMI/SOP-49
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	SOP DESK EVALUASI PROPOSAL PENELITIAN MANDIRI	Halaman	148-150
Penanggungjawab Dokumen		Ketua LPPM	


1.1.4. SOP Desk Evaluasi Proposal Penelitian Mandiri

Hal	Proses
1. Tujuan	SOP ini dibuat untuk menjelaskan alur kerja evaluasi proposal berdasarkan ketentuan yang ditetapkan demi menjamin mutu penelitian.
2. Ruang lingkup	Prosedur ini mencakup tahapan-tahapan seperti: penilaian internal dan eksternal, perbaikan proposal dan penetapan kelayakan proposal.
3. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman Akademik 2. Manual Mutu 3. Standar Proses Penelitian
4. Istilah dan Definisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penelitian adalah proses investigasi sistematis yang mencakup pengumpulan data, pendokumentasian informasi, dan analisis serta interpretasi atas data atau informasi tersebut menurut metode yang sesuai dengan bidang ilmu masing-masing. 2. Proposal adalah dokumen yang dibuat untuk mengusulkan proyek penelitian dalam bidang ilmu pengetahuan yang juga berisikan permintaan dana untuk mensponsori kegiatan tersebut. 3. Biro Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada masyarakat (LPPM) adalah organ IFTK Ledalero dan merupakan unit pelaksana yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan administrasi peneliti dan pengabdian kepada masyarakat. 4. Penilai/pemantau internal adalah individu yang ditunjuk sebagai

	<p>penilai/pemantau internal pada IFTK Ledalero</p> <p>5. Pengusul adalah dosen tetap pada IFTK Ledalero yang mengajukan usulan penelitian/pengabdian masyarakat.</p>
6. Diagram alir	Terlampir
7. Formulir	<ul style="list-style-type: none"> - Formulir evaluasi proosal penelitian - Berita acara evaluasi proposal penelitian
8. Instruksi Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biro LPPM merekap proposal yang masuk dengan cara mengelompokan berdasarkan skim dan bidang penelitian. 2. Biro LPPM menyampaikan Surat Permohonan desk evaluasi kepada penilai internal. 3. Penilai internal mereview proposal-proposal yang masuk dan menyerahkan hasil penilaian ke Biro LPPM 4. Biro LPPM merekap hasil penilaian, mengumumkan pemenang dana hibah kepada sivitas akademika dan mengusulkan kepada Rektor IFTK Ledalero untuk ditetapkan lewat surat keputusan (SK).
9. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Proses Penelitian; 2. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat STK Ledalero.

DIAGRAM ALUR




 <small>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</small>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.1/SPMI/SOP-50
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	SOP KONTRAK PENELITIAN	Halaman	151-152
Penanggungjawab Dokumen		Ketua LPPM	

1.1.5. SOP Kontrak Penelitian

Hal	Proses
1. Tujuan	SOP ini dibuat untuk menjelaskan alur pelaksanaan kontrak hibah internal penelitian berdasarkan ketentuan yang ditetapkan.
2. Ruang lingkup	Prosedur ini mencakupi tahapan-tahapan seperti: pembuatan kontrak penelitian, proses penelitian serta hak dan kewajiban peneliti.
3. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman Akademik 2. Manual Mutu 3. Standar Proses Penelitian
4. Istilah dan Definisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penelitian adalah proses investigasi sistematis yang mencakup pengumpulan data, pendokumentasian informasi, dan analisis serta interpretasi atas data atau informasi tersebut menurut metode yang sesuai dengan bidang ilmu masing-masing. 2. Biro LPPM adalah organ IFTK Ledalero dan merupakan unit pelaksana yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan administrasi penelitian dan pengabdian masyarakat. 3. Dana hibah penelitian adalah pemberian uang dari pemerintah atau swasta yang secara spesifik ditetapkan untuk memfasilitasi kegiatan penelitian. 4. Pemenang hibah adalah pengusul proposal penelitian/pengabdian masyarakat yang ditetapkan menjadi pemenang hibah internal melalui SK Rektor IFTK Ledalero. 5. Kontrak kerja adalah suatu kesepakatan tertulis antara peneliti dan LPPM yang memuat poin-poin dari hak dan kewajiban dari kedua belah pihak sesuai peraturan yang berlaku.
6. Formulir	-


7. Instruksi Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berdasarkan SK Ketua tentang penetapan pemenang hibah internal penelitian, Biro LPPM menyiapkan kontrak internal berupa Surat Perjanjian Pelaksanaan Hibah Penelitian (SP2HP) untuk kegiatan penelitian. 2. Biro LPPM memberikan penjelasan kepada pemenang hibah poin-poin kontrak seperti: pelaksanaan penelitian, kemajuan penelitian, monitoring dan evaluasi. 3. Kepala Biro LPPM dan peneliti menandatangani kontrak. 4. Biro LPPM menyerahkan satu berkas surat kontrak internal dan salinan SK Ketua kepada pemenang hibah penelitian. 5. Biro LPPM mengarsip surat kontrak internal dan SK Ketua tentang Penetapan Pemenang Hibah Internal Penelitian.
8. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Proses Penelitian; 2. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat IFTK Ledalero.

 <small>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</small>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.1/SPMI/SOP-51
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	SOP MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL PENELITIAN	Halaman	153-154
Penanggungjawab Dokumen		Ketua LPPM	

1.1.6. SOP Monitoring dan Evaluasi Internal Penelitian


Hal	Proses
1. Tujuan	SOP ini dibuat untuk menjelaskan alur kerja monitoring dan evaluasi internal pelaksanaan kegiatan penelitian berdasarkan ketentuan yang ditetapkan demi memastikan keselarasan antara mutu dan luarannya dengan peta jalan penelitian.
2. Ruang lingkup	Prosedur ini mencakup tahapan-tahapan seperti: ketentuan umum, proses monitoring dan evaluasi penelitian.
3. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman Akademik 2. Manual Mutu 3. Standar Proses Penelitian
4. Istilah dan Definisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penelitian adalah proses investigasi sistematis yang mencakup pengumpulan data, pendokumentasian informasi, dan analisis serta interpretasi atas data atau informasi tersebut menurut metode yang sesuai dengan bidang ilmu masing-masing. 2. Monitoring adalah kegiatan pengamatan jalannya suatu proses atau suatu kegiatan untuk mengetahui apakah proses/ kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan. 3. Evaluasi adalah tindakan mempelajari efektivitas strategi yang digunakan dalam standar pendidikan serta memberikan solusi dan rekomendasi yang perlu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. 4. Biro Lembaga Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) adalah organ IFTK Ledalero dan merupakan unit pelaksana penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan administrasi penelitian dan pengabdian masyarakat. 5. Penilai/pemantau internal adalah individu yang ditunjuk sebagai penilai/pemantau internal pada IFTK Ledalero.

5. Formulir	<ul style="list-style-type: none"> - Formulir monitoring dan evaluasi penelitian - Berita acara monitoring dan evaluasi
6. Instruksi Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biro LPPM menentukan tim monev 2. Biro LPPM menyusun jadwal monev penelitian. 3. Tim monev melaksanakan pemantauan dan evaluasi proses penelitian. 4. Tim monev memberikan hasil pemantauan kepada biro LPPM. 5. Biro LPPM merekap hasil monev, menyimpan berkas hasil monev dan menyampaikan rekomendasi atau saran kepada pelaksana penelitian.
7. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Proses Penelitian; 2. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat IFTK Ledalero.

 <p>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</p>	<p>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</p>	No. Dokumen	STD.1/SPMI/SOP-52
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	<p>SOP PELAPORAN HASIL PENELITIAN</p>	Halaman	155-156
Penanggungjawab Dokumen		Ketua LPPM	

1.1.7. SOP Pelaporan Hasil Penelitian


Hal	Proses
1. Tujuan	SOP ini dibuat untuk menjelaskan alur kerja proses pelaporan hasil penelitian berdasarkan ketentuan yang ditetapkan demi mengetahui perkembangan dan hasil penelitian.
2. Ruang lingkup	Prosedur ini mencakup tahapan-tahapan seperti: ketentuan umum, jadwal, penggunaan dana, dan pelaporan hasil penelitian.
3. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual Mutu 2. Standar Proses Penelitian
4. Istilah dan Definisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. LPPM adalah organ IFTK Ledalero dan merupakan unit pelaksana yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan administrasi penelitian dan pengabdian masyarakat. 2. Penilai/pemantau internal adalah individu yang ditunjuk oleh Biro LPPM untuk melakukan monev terhadap proposal dan proses pelaksanaan penelitian. 3. Pelaksana adalah dosen tetap dan mahasiswa/i pada IFTK Ledalero yang telah melakukan penelitian.
5. Formulir	-
6. Instruksi Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biro LPPM menentukan jadwal dan meminta pelaksana penelitian untuk memberikan laporan hasil penelitian dan penggunaan dana. 2. Pelaksana penelitian mempersiapkan laporan hasil dan penggunaan dana dan menyerahkan laporan tersebut kepada biro LPPM. 3. Biro LPPM menerima laporan hasil dan penggunaan dana dan mengirimkan laporan hasil ke institusi IFTK Ledalero. 4. LPPM membuat surat pernyataan dan berita acara serah terima. 5. LPPM menyimpan salinan surat pernyataan dan berita acara serah terima asli.
7. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Proses Penelitian; 2. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat IFTK Ledalero.

 <small>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</small>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.1/SPMI/SOP-53
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	SOP LUARAN PENELITIAN	Halaman	156-157
Penanggungjawab Dokumen		Ketua LPPM	

1.1.8. SOP Luaran Penelitian

Hal	Proses
1. Tujuan	SOP ini disusun untuk mengatur tindak lanjut hasil penelitian yang telah diselesaikan dalam bentuk publikasi, entah di jurnal, buku atau bentuk lainnya.
2. Ruang lingkup	Prosedur ini mencakup tahapan-tahapan seperti: pelaksanaan administrasi penelitian, pendidikan dan keahlian yang diangkat, serta penilaian / pemantauan dan pelaksanaan penelitian.
3. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual Mutu 2. Standar Pengelolaan Penelitian
4. Istilah dan Definisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luaran adalah hasil penelitian dalam bentuk publikasi seperti buku dan artikel ilmiah. 2. LPPM adalah organ IFTK Ledalero dan merupakan unit pelaksana yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan administrasi penelitian dan pengabdian masyarakat. 3. Penilai/pemantau internal adalah individu yang ditunjuk oleh Biro LPPM untuk melakukan monev terhadap proposal dan proses pelaksanaan penelitian. 4. Pelaksana adalah dosen tetap dan mahasiswa/i pada IFTK Ledalero yang telah melakukan penelitian.
5. Formulir	- Formulir evaluasi makalah untuk jurnal
6. Instruksi Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biro LPPM meminta pelaksana penelitian untuk mempresentasikan hasil sementara penelitiannya dalam bentuk seminar. 2. Pelaksana penelitian memperhatikan masukan para peserta seminar untuk menyempurnakan hasil penelitian. 3. Biro LPPM mewajibkan peneliti untuk mempublikasikan hasil risetnya dalam bentuk buku dan artikel ilmiah. 4. Peneliti menyerahkan bukti publikasinya ke biro LPPM untuk diarsipkan. 5. Biro LPPM melaporkan hasil penelitian dalam bentuk beban kerja dosen dan memasukannya ke aplikasi Sistem Infomasi Sumber Daya Terintegrasi (SISTER)

7. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none">1. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian;2. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat IFTK Ledalero.
--------------------	--

 <small>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</small>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.1/SPMI/FOR-39
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	FORMULIR EVALUASI PROPOSAL PENELITIAN FUNDAMENTAL	Halaman	158-159
Penanggungjawab Dokumen		Ketua LPPM	

1.2. Formulir- Formulir

1.2.1. Formulir Evaluasi Proposal Penelitian

Judul Penelitian :

Bidang Penelitian :

Program Studi :

Ketua Peneliti

 a. Nama Lengkap :

 b. NIDN : c.

 Jabatan Fungsional :

Anggota Peneliti : Orang

Biaya Penelitian : Rp.

Diusulkan ke LPPM : Rp.

Disetujui : Rp.

No.	Kriteria Penelitian	Bobot (%)	Skor	Nilai Bobot x Skor
1.	Kemampuan presentasi dan penguasaan materi	10		
2.	Masalah yang diteliti: a. Kontribusi pada iptek-sosbut b. Tinjauan pustaka c. Perumusan masalah	20		
3.	Metode penelitian: a. Makna ilmiah b. Orisinalitas c. Kemutakhiran d. Pola pendekatan dan kesesuaian metode	30		
4.	Potensi tercapainya luaran penelitian: a. Publikasi ilmiah b. Teori/hipotesis baru c. Metode baru d. Informasi/desain baru	30		
5.	Kelayakan sumber daya: a. Rekam jejak tim peneliti	10		

	b. Sarana dan prasarana c. Rencana jadwal penelitian d. Rencana biaya			
	Jumlah	100		

Keterangan:

Skor: 1,2,3,5,6,7 (1:buruk, 2:sangat kurang, 3:kurang, 5:cukup, 6:baik, 7:sangat baik)

Nilai $\geq 5,0$ diterima; Nilai $< 5,0$ ditolak

Komentar penilai:


.....

Ledalero,

.....

Penilai,

(.....)

 <small>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</small>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.1/SPMI/FOR-40
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	FORMULIR BERITA ACARA EVALUASI PROPOSAL PENELITIAN	Halaman	160
Penanggungjawab Dokumen		Ketua LPPM	

1.2.2. Formulir Berita Acara Evaluasi Proposal Penelitian

IDENTITAS PENELITIAN

1.	Judul Penelitian	:	
2.	Skema Penelitian	:	
3.	Ketua Tim Peneliti	:	
4.	Anggota Tim Peneliti	:	
5.	Tanggal	:	

HASIL PENILAIAN

Reviewer	Nama	Nilai
Reviewer 1		
Reviewer 2		
Reviewer 3		
Rerata Nilai		
<input type="checkbox"/> Diterima		<input type="checkbox"/> Ditolak

BIAYA PENELITIAN


1.	Biaya Disetujui	:	Rp.	
2.	Terbilang	:		
3.	Rincian Penggunaan Biaya	:	Honorarium	Rp.
		Bahan Habis Pakai	Rp.	
		Seminar/Perjalanan	Rp.	
		Biaya Lain-lain	Rp.	
		Total	Rp.	

Ketua LPPM,

Ketua,

(.....)

(.....)

 <small>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</small>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.1/SPMI/FOR-41
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	FORMULIR MONITORING DAN EVALUASI PENELITIAN FUNDAMENTAL	Halaman	161-162
Penanggungjawab Dokumen		Ketua LPPM	

1.2.3. Formulir Monitoring dan Evaluasi Internal Penelitian Fundamental

Judul Penelitian :
 Program Studi :
 Ketua Peneliti :
 a. Nama Lengkap :
 b. NIDN :
 c. Jabatan Fungsional :
 Anggota Peneliti : Orang

No	Komponen Penilaian	Keterangan					Bobot (%)	Skor	Nilai Bobot x Skor
		Tidak ada	Draf	Submitted	Accepted	Published			
1	Publikasi ilmiah						50		
		Internasional							
		Nasional Terakreditasi							
2	Sebagai pemakalah dalam tema ilmiah						20		
		Tidak ada	Draf	Terdaftar	Sudah Dilaksanakan				
		Internasional							
		Nasional							
3	Hak Kekayaan Intelektual (HKI)						10		
		Tidak ada	Draf	Terdaftar	Granted				
4	Produk/Model/Purwarupa/Desain/Karya Seni/Rekayasa Sosial						10		
		Tidak ada	Draf	Terdaftar	Penerapan				
5	Buku ajar (ISBN)						10		
		Tidak ada	Draf	Diproses penerbit(e diting)	Sudah terbit				
Jumlah						100			

Keterangan:

Skor: 1,2,3,5,6,7 (1:buruk, 2:sangat kurang, 3:kurang, 5:cukup, 6:baik, 7:sangat baik)

Nilai $\geq 5,0$ diterima; Nilai $< 5,0$ ditolak

Komentar penilai:


.....
.....

Ledalero,

.....

Penilai,

(.....)

 <small>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</small>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.1/SPMI/FOR-
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	FORMULIR BERITA ACARA MONITORING DAN EVALUASI PENELITIAN	Halaman	163
		Penanggungjawab Dokumen	Ketua LPPM

1.2.4. Formulir Berita Acara Monitoring dan Evaluasi Penelitian

IDENTITAS PENELITIAN

1.	Judul Penelitian	:	
2.	Ketua Tim Peneliti	:	
3.	Anggota Tim Peneliti	:	
4.	Tanggal	:	

HASIL PENILAIAN

Reviewer	Nama	Nilai
Reviewer 1		
Reviewer 2		
Reviewer 3		
Nilai Rerata		

BIAYA PENELITIAN

1.	Biaya telah diterima	:	Rp.	
2.	Terbilang	:		
3.	Rincian Penggunaan Biaya	:	Saldo termin 1 atau 2	Rp.
			Honorarium	Rp.
			Bahan habis pakai	Rp.
			Seminar/perjalanan	Rp.
			Biaya lain-lain	Rp.
			Biaya operasional dan utilitas	Rp.
			Total	Rp.
			Saldo	Rp.

Ketua LPPM,

Ketua,

(.....) (.....)

 <small>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</small>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.1/SPMI/FOR-43
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	FORMULIR PENILAIAN SEMINAR HASIL PENELITIAN	Halaman	164
Penanggungjawab Dokumen		Ketua LPPM	

1.2.5. Formulir Penilaian Seminar Hasil Penelitian

Judul Penelitian :
Ketua Peneliti :
NIDN :
Jangka Waktu Penelitian : Tahun
Biaya Keseluruhan dari LPPM: Rp.

No	Kriteria Penilaian	Bobot (%)	Skor	Nilai Bobot x SKor
1.	Kesesuaian hasil dengan tujuan dan sasaran penelitian fundamental (Scientific Oriented)	30		
2.	Relasi capaian luaran penelitian sesuai rencana*	30		
3.	Tingkat pemanfaatan hasil penelitian: a. Peningkatan kapasitas perguruan tinggi b. Memperluas khasanah ilmu pengetahuan c. Kontribusi pada iptek	25		
4.	Kesiapan dan kemampuan mempresentasikan hasil	15		
	Jumlah	100		

Keterangan:


Skor: 1,2,3,5,6,7 (1:buruk, 2:sangat kurang, 3:kurang, 5:cukup, 6:baik, 7:sangat baik)
Nilai $\geq 5,0$ diterima; Nilai $< 5,0$ ditolak

Komentar penilai:

.....
.....

Ledalero,
Penilai,

(.....)

 <small>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</small>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.1/SPMI/FOR-44
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	FORMULIR BERITA ACARA SEMINAR HASIL PENELITIAN	Halaman	165
Penanggungjawab Dokumen		Ketua LPPM	

1.2.6. Formulir Berita Acara Seminar Hasil Penelitian

IDENTITAS PENELITIAN

1.	Judul Penelitian	:	
2.	Ketua Tim Peneliti	:	
3.	Anggota Tim Peneliti	:	
4.	Tanggal	:	

HASIL PENILAIAN

Reviewer	Nama	Nilai
Reviewer 1		
Reviewer 2		
Reviewer 3		
Nilai Rerata		

BIAYA PENELITIAN


1.	Biaya telah diterima	:	Rp.	
2.	Terbilang	:		
3.	Rincian Penggunaan Biaya	:	Saldo termin 1 atau 2	Rp.
			Honorarium	Rp.
			Bahan habis pakai	Rp.
			Seminar/perjalanan	Rp.
			Biaya lain-lain	Rp.
			Biaya operasional dan utilitas	Rp.
			Total	Rp.
Saldo	Rp.			

Ketua LPPM,

Ketua,

(.....)

(.....)

 <small>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</small>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.1/SPMI/FOR-45
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	FORMULIR EVALUASI MAKALAH JURNAL	Halaman	166-167
Penanggungjawab Dokumen		Ketua LPPM	

1.2.7. Formulir Evaluasi Makalah Jurnal

No. :

Judul

Makalah :

A. Objek Evaluasi :

- | | Ya | Tidak | |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. Apakah isi makalah memiliki orisinalitas? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 2. Apakah judul makalah merepresentasikan isi? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 3. Apakah abstrak merepresentasikan isi makalah? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 4. Apakah kata kunci mengidikasikan lingkup penelitian? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 5. Apakah metode penelitian dideskripsikan dengan jelas? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 6. Apakah penyajian dan interpretasi data dilakukan secara jelas dan akurat? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 7. Apakah table dan gambar membantu dalam penjelasan? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 8. Apakah hasil pembahasan dan/atau analisis yang dilakukan relevan dengan hasil penelitian? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 9. Apakah daftar pustaka yang dipakai relevan dan diacu dalam makalah? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | Sangat Baik | Baik | Cukup |
| 10. Kontribusi untuk ilmu pengetahuan | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 11. Keaslian | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 12. Sistematika penulisan | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 13. Bahasa | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 14. Keakuratan penulisan | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

B. Keputusan Penilai

Makalah ini :

- i. Diterima tanpa perbaikan
- ii. Diterima dengan revisi minor
- iii. Diterima dengan revisi major
- iv. Mohon dikembalikan untuk re-evaluasi setelah direvisi
- v. Ditolak

Ya
Tidak

vi. Apakah nama anda, sebagai penilai, boleh diinfokan ke penulis?


C. Komentor terhadap makalah (Gunakan lembar tambahan, jika dibutuhkan).

Ledalero,

.....

Penilai,

(.....)

 INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.3/SPMI/SOP-54
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAT: SOP SISTEM PENJAMINAN MUTU PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Halaman	168-169
Penanggungjawab Dokumen		Ketua LPPM	


C. STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1.1. SOP – SOP

1.1.1. SOP Sistem Penjaminan Mutu Pengabdian Kepada Masyarakat

Hal	Proses
1. Tujuan	SOP ini dibuat dengan tujuan untuk menjelaskan sistem penjaminan mutu pengabdian kepada masyarakat (PkM) sehingga PkM yang dijalankan dapat berguna bagi masyarakat umum.
2. Ruang lingkup	Prosedur ini mencakup tahapan-tahapan seperti pengangkatan Ketua LPPM, penetapan tim, penyusunan visi, misi, tujuan dan program kerja.
3. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual Mutu 2. Standar hasil pengabdian kepada masyarakat
4. Istilah dan Definisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem penjaminan mutu adalah kegiatan sistematis dan terpadu oleh program satuan pendidikan, penyelenggara satuan atau program pendidikan, pemerintah dan masyarakat untuk meningkatkan mutu pendidikan secara berencana dan berkelanjutan. 2. PkM adalah pelaksanaan pengamalan ilmu pengetahuan dan teknologi secara langsung kepada masyarakat sebagai penyebaran tridharma perguruan tinggi serta tanggungjawab yang luhur dalam usaha pemberdayaan masyarakat. 3. Biro LPPM adalah organ IFTK Ledalero dan merupakan unit pelaksana yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan administrasi penelitian dan pengabdian masyarakat.
4. Formulir	-
5. Instruksi Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor IFTK Ledalero mengeluarkan SK untuk Ketua LPPM, yang bertugas mengelola lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.


	<ol style="list-style-type: none"> 2. Berdasarkan SK Rektor IFTK Ledalero, Ketua LPPM membentuk tim LPPM dan merumuskan visi, misi, tujuan, sasaran dan program. 3. Biro LPPM mensosialisasikan visi, misi, tujuan, sasaran dan rencana kerja kepada sivitas akademika IFTK Ledalero. 4. Biro LPPM menyelenggarakan kegiatan-kegiatan pelatihan (menyusun proposal PkM, melaksanakan PkM, mendesiminasikan dalam bentuk artikel atau buku), menyediakan dana PkM, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan.
5. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat. 2. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat IFTK Ledalero.

 <p>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</p>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.3/SPMI/SOP-55
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAT: SOP DESK EVALUASI PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Halaman	170-171
Penanggungjawab Dokumen		Ketua LPPM	

1.1.2. SOP Desk Evaluasi Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat

Hal	Proses
1. Tujuan	SOP ini dibuat untuk menjelaskan alur kerja evaluasi proposal PkM berdasarkan ketentuan yang ditetapkan demi menjamin mutu PkM.
2. Ruang lingkup	Prosedur ini mencakup tahapan-tahapan seperti: penilaian internal, perbaikan proposal dan penetapan kelayakan proposal PkM.
3. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual Mutu 2. Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat
4. Istilah dan Definisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. PkM adalah pelaksanaan pengamalan ilmu pengetahuan dan teknologi secara langsung kepada masyarakat sebagai penyebaran tridharma perguruan tinggi serta tanggungjawab yang luhur dalam usaha pemberdayaan masyarakat. 2. Biro LPPM adalah organ IFTK Ledalero dan merupakan unit pelaksana yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan administrasi penelitian dan pengabdian masyarakat. 3. Evaluasi adalah tindakan mempelajari efektivitas strategi yang digunakan dalam standar pendidikan serta memberikan solusi dan rekomendasi yang perlu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. 4. Pengusul adalah dosen tetap pada IFTK Ledalero yang mengajukan usulan pengabdian kepada masyarakat.
5. Formulir	<ul style="list-style-type: none"> - Formulir evaluasi proposal PkM - Berita acara evaluasi proposal PkM
6. Instruksi Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biro LPPM merekap proposal yang masuk dengan cara mengelompokkan berdasarkan skim dan bidang pengabdian. 2. Biro LPPM menyampaikan Surat Permohonan desk evaluasi kepada penilai internal.

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Penilai internal mereview proposal-proposal dan menyerahkan hasil penilaian ke Biro LPPM. 4. Biro LPPM merekap hasil penilaian dan membuat rekomendasi untuk dikembalikan ke pengusul. 5. Pengusul memperbaiki proposal dan mengumpulkan kembali kepada biro LPPM.
7. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat; 2. Standar Mutu Pengabdian kepada Masyarakat IFTK Ledalero 3. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat IFTK Ledalero

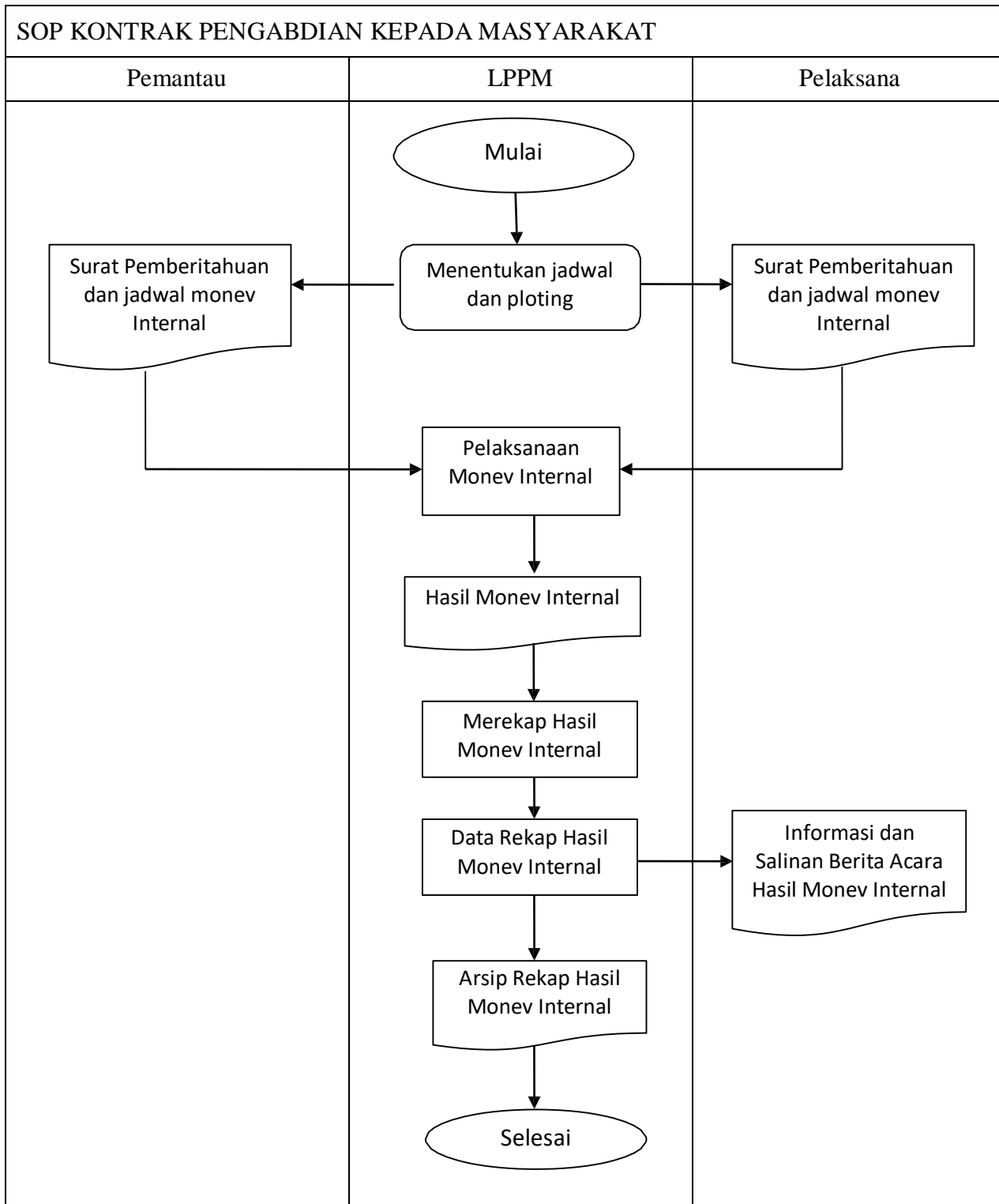
 <p>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</p>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.3/SPMI/SOP-56
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAT: SOP MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL PENGABDAIAN KEPADA MASYARAKAT	Halaman	172-173
Penanggungjawab Dokumen		Ketua LPPM	


1.1.3. SOP Monitoring Dan Evaluasi Internal Pengabdian Kepada Masyarakat

Hal	Proses
1. Tujuan	SOP ini dibuat untuk menjelaskan alur kerja monitoring dan evaluasi internal pelaksanaan kegiatan PkM.
2. Ruang lingkup	Prosedur ini mencakupi tahapan-tahapan seperti: ketentuan umum, proses monitoring dan evaluasi PkM.
3. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual Mutu 2. Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat
4. Istilah dan Definisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. PkM adalah pelaksanaan pengamalan ilmu pengetahuan dan teknologi secara langsung kepada masyarakat sebagai penyebaran tridharma perguruan tinggi serta tanggungjawab yang luhur dalam usaha pemberdayaan masyarakat. 2. Biro LPPM adalah organ IFTK Ledalero dan merupakan unit pelaksana yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan administrasi penelitian dan pengabdian masyarakat. 3. Monitoring adalah kegiatan pengamatan jalannya suatu proses atau suatu kegiatan untuk mengetahui apakah proses/ kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan. 4. Evaluasi adalah tindakan mempelajari efektivitas strategi yang digunakan dalam standar pendidikan serta memberikan solusi dan rekomendasi yang perlu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.
5. Diagram alur	Terlampir
6. Formulir	<ul style="list-style-type: none"> - Formulir monev pengabdian kepada masyarakat - Berita acara monev pengabdian kepada masyarakat
7. Instruksi Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biro LPPM menentukan tim monev 2. Biro LPPM menyusun jadwal monev PkM.

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Tim monev melaksanakan pemantauan dan evaluasi proses PkM. 4. Tim monev memberikan hasil pemantauan kepada biro LPPM. 5. Biro LPPM merekap hasil monev, menyimpan berkas hasil monev dan menyampaikan rekomendasi atau saran kepada pelaksana PkM.
6. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> a. Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat; b. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat IFTK Ledalero.

DIAGRAM ALIR




 <p>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</p>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.3/SPMI/SOP-57
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAT: SOP SEMINAR HASIL PENGABDAIAN KEPADA MASYARAKAT	Halaman	175-176
Penanggungjawab Dokumen		Ketua LPPM	

1.1.4. SOP Seminar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat

Hal	Proses
1. Tujuan	SOP ini dibuat untuk menjelaskan alur kerja pelaksanaan seminar hasil pengabdian kepada masyarakat berdasarkan ketentuan yang ditetapkan.
2. Ruang lingkup	Prosedur ini mencakupi tahapan-tahapan seperti: standar proses pengabdian, ketentuan umum, kontrak pengabdian, desk evaluasi proposal dan monev internal pengabdian kepada masyarakat.
3. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual Mutu 2. Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat
4. Istilah dan Definisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. PkM adalah pelaksanaan pengamalan ilmu pengetahuan dan teknologi secara langsung kepada masyarakat sebagai penyebaran tridharma perguruan tinggi serta tanggungjawab yang luhur dalam usaha pemberdayaan masyarakat. 2. Biro LPPM adalah organ IFTK Ledalero dan merupakan unit pelaksana yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan administrasi penelitian dan pengabdian masyarakat. 3. Seminar ilmiah adalah penyebarluasan hasil penelitian kepada masyarakat dalam forum ilmiah yang diselenggarakan oleh lembaga tertentu sesuai dengan bidang penelitian yang dilakukan.
4. Formulir	Formulir penilaian hasil seminar pengabdian kepada masyarakat
5. Instruksi Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biro LPPM menentukan jadwal seminar hasil pengabdian dan menyampaikan kepada pelaksana pengabdian, pemantau internal serta mengundang sivitas akademika, tokoh-tokoh masyarakat, dan masyarakat umum. 2. Pelaksana menyediakan draf laporan serta luaran untuk dipresentasikan pada seminar.

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Pelaksanaan seminar dihadiri oleh seluruh pelaksana PkM dan juga pihak-pihak yang menjadi sasaran pelaksanaan PkM 4. Biro LPPM merekap saran dan masukan serta perbaikan yang disampaikan dalam seminar dan mengarsipkannya. 5. Saran/perbaikan pada seminar hasil disampaikan LPPM kepada pelaksana pengabdian kepada masyarakat. 6. Pelaksana PkM memperbaiki draf laporan. 7. Pelaksana PkM mempublikasikan hasil PkM dalam bentuk artikel di media masa, buku dan jurnal ilmiah.
6. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat; 2. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat IFTK Ledalero

 <small>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</small>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.3/SPMI/FOR-46
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	FORMULIR EVALUASI PROPOSAL IPTEK BAGI MASYARAKAT	Halaman	177-178
Penanggungjawab Dokumen		Ketua LPPM	

1.2. Formulir- Formulir

1.2.1. Formulir Evaluasi Proposal Iptek Bagi Masyarakat

Judul Kegiatan :
 Ketua Tim Pelaksana :
 NIDN :
 Program Studi :
 Jangka waktu Pelaksanaan :Tahun
 Biaya : Rp.

No	Kriteria Penilaian	Bobot (%)	Skor	Nilai Bobot x Skor
1.	Analisis situasi (Kondisi mitra saat ini, persoalan umum yang dihadapi mitra)	20		
2.	Permasalahan prioritas Mitra dan solusi yang ditawarkan (Kecocokan permasalahan, solusi, dan kompetensi tim)	15		
3.	Target Luaran (Jenis luaran dan spesifikasinya sesuai kegiatan yang diusulkan)	15		
4.	Ketetapan metode pendekatan untuk mengatasi permasalahan, rencana kegiatan, kontribusi partisipasi mitra	20		
5.	Kelayakan PT (kualifikasi Tim Pelaksana, Relevansi Skill Tim, Sinergisme Tim, Pengalaman Tim, Jadwal kegoatan, Kelengkapan Lampiran)	10		
6.	Biaya Pekerjaan Kelayakan Usulan Biaya (Honorarium (maksimum 30%). Bahan habis, Peralatan, Perjalanan, Lain-lain Pengeluaran)	20		
	Jumlah	100		

Keterangan:


Skor: 1, 2, 3, 5, 6, 7 (1 = buruk, 2 = sangat kurang, 3 = kurang, 5 = cukup, 6 = baik, 7 = sangat baik) Nilai $\geq 5,0$ diterima; nilai $< 5,0$ ditolak

Komentar penilai:

.....

Ledalero,.....
Penilai

(.....)

	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.3/SPMI/FOR-47
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	FORMULIR BERITA ACARA EVALUASI PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Halaman	178
Penanggungjawab Dokumen		Ketua LPPM	

1.2.2. Formulir Berita Acara Evaluasi Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat

IDENTITAS PENGABDIAN

1.	Judul Pengabdian	:	
2.	Skema Pengabdian	:	
3.	Ketua Tim Pengabdian	:	
4.	Anggota Tim Pengabdian	:	
5.	Tanggal	:	

HASIL PENILAIAN

Reviewer	Nama	Nilai
Reviewer 1		
Reviewer 2		
Reviewer 3		
Reviewer		

BIAYA PENGABDIAN


1.	Biaya distujui	:	Rp.
2.	Terbilang	:	
3.	Rincian penggunaan Biaya	:	Honorarium
		:	Bahan Habis Pakai
		:	Seminar/Perjalanan
		:	Biaya Lain-lain
		:	Total

Ketua LPPM

Ketua,

(.....)

(.....)

 <small>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</small>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.3/SPMI/FOR-48
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	FORMULIR MONITORING DAN EVALUASI PkM	Halaman	179
Penanggungjawab Dokumen		Ketua LPPM	

1.2.3. Formulir Monitoring Dan Evaluasi PkM

Judul Kegiatan :
 Ketua Tim Pelaksana :
 NIDN :
 Program Studi :
 Jangka waktu Pelaksanaan :Tahun
 Biaya : Rp.

No	Kriteria						Bobot (%)	Skor	Nilai
1	Publikasi ilmiah di jurnal/prosiding	Draf	<i>Submitted</i>	<i>Reviewed</i>	<i>Accepted</i>	<i>Published</i>	20		
	Publikasi pada media masa (cetak/elektronik)	Tidak ada	Draf	<i>Editing</i>	Sudah terbit				
2	Peningkatan omzet pada mitra yang bergerak dalam bidang ekonomi				Tidak ada	Ada	60		
	Peningkatan kuantitas dan kualitas produk				Tidak ada	Ada			
	Peningkatan pemahaman dan keterampilan masyarakat				Tidak ada	Ada			
	Peningkatan ketentraman/kesehatan masyarakat (mitra masyarakat umum)				Tidak ada	Ada			
3	Jasa, model, rekayasa sosial, sistem, produk/barang	Tidak ada	Draf	Produk	Penerapan	10			
	Hak kekayaan intelektual (paten, paten sederhana, hak cipta, merek dagang, rahasia dagang, desain produk industri, perlindungan topografi).	Tidak ada	Draf	Terdaftar	Grandet				
4	Buka ajar	Tidak ada	Draf	<i>Editing</i>	Sudah terbit	10			
Jumlah							100		

Keterangan:

Skor: 1, 2, 3, 5, 6, 7 (1 = buruk, 2 = sangat kurang, 3 = kurang, 5 = cukup, 6 = baik, 7 = sangat baik)


Komentar penilai:

.....

Ledalero,.....

Penilai

(.....)

 <small>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</small>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.3SPMI/FOR-49
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	FORMULIR BERITA ACARA MONITORING DAN EVALUASI PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Halaman	180
Penanggungjawab Dokumen		Ketua LPPM	

1.2.4. Formulir Berita Acara Monitoring Dan Evaluasi Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat

IDENTITAS PENGABDIAN

1.	Judul Pengabdian	:	
2.	Ketua Tim Pengabdian	:	
3.	Anggota Tim Pengabdian	:	
4.	Tanggal	:	

HASIL PENILAIAN

Reviewer		Nama	Nilai
Reviewer 1			
Reviewer 2			
Reviewer 3			

BIAYA PENGABDIAN


1.	Biaya yang telah diterima	:	Rp.
2.	Terbilang	:	
3.	Rincian penggunaan Biaya	:	Saldo termin 1 atau 2
			Honorarium
			Bahan habis pakai
			Seminar/Perjalanan
			Biaya Lain-lain
			Biaya Operasional dan Utilitas
			Total
	Saldo		

Ketua LPPM

Ketua

(.....)

(.....)

 <small>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</small>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.3/SPMI/FOR-50
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	FORMULIR PENILAIAN SEMINAR HASIL PkM	Halaman	181
Penanggungjawab Dokumen		Ketua LPPM	

1.2.5. Formulir Penilaian Seminar Hasil PkM

Judul Kegiatan :
Ketua Tim Pelaksana :
NIDN :
Program Studi :
Jangka waktu Pelaksanaan :Tahun


No	Kriteria Penilaian	Bobot (%)	Skor	Nilai Bobot x Skor
1.	Teknik Presentasi	10		
2.	Penguasaan Materi	10		
3.	Kemampuan Diskusi (Mengemukakan Pendapat)	10		
4.	Sistematika Penulisan	10		
5.	Wujud sistem/metode/model	15		
6.	Pembaharuan atau rekayasa baru sesuai kondisi di lokasi	15		
7.	Konsepsi/ilmu untuk mengembangkan wawasan pelaku	20		
8.	Pemanfaatan bagi Sektor Riil (UMKM) atau Kelompok Masyarakat	20		
	Jumlah	100		

Keterangan:

Skor: 1, 2, 3, 5, 6, 7 (1 = buruk, 2 = sangat kurang, 3 = kurang, 5 = cukup, 6 = baik, 7 = sangat baik)

Komentar penilai:

.....
Ledalero,.....
Penilai
(.....)

 <p>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</p>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.4/SPMI/SOP-58
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	STANDAR KEMAHASISWAAN: SOP LAYANAN BEASISWA INTERN	Halaman	182-183
Penanggungjawab Dokumen		Wakil Rektor III	


D. STANDAR KEMAHASISWAAN

1.1. SOP – SOP

1.1.1. SOP Layanan Beasiswa Internal

Hal	Proses
1. Tujuan	<p>SOP ini dibuat untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjamin tertibnya mekanisme pelayanan beasiswa internal kepada mahasiswa . 2. Menjamin koordinasi unit-unit yang terlibat dalam layanan pemberian beasiswa internal.
2. Ruang lingkup	<p>Prosedur ini mencakup tahapan mulai dari pengumuman beasiswa, proses pelamaran, seleksi sampai dengan pengambilan dana dan laporan.</p>
3. Referensi	<p>Statuta IFTK Ledalero.</p>
4. Istilah dan Definisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi yang terdaftar dan memenuhi persyaratan akademik serta administratif untuk mengikuti proses pendidikan di sekolah tinggi. 2. Beasiswa adalah bantuan dana untuk mahasiswa berupa bantuan biaya hidup atau bantuan biaya studi. 3. Seleksi adalah proses pertimbangan dalam menerima atau menolak pengajuan beasiswa. 4. Kuota adalah jatah mahasiswa penerima berdasarkan jumlah total mahasiswa per prodi dibagi jumlah beasiswa yang tersedia 5. Kriteria adalah standar yang sudah ditetapkan dalam menyeleksi beasiswa, yaitu: (indeks prestasi) IP mahasiswa, penghasilan orang tua, jumlah anggota keluarga yang menjadi tanggungan orang tua, jumlah kegiatan mahasiswa baik di dalam maupun di luar kampus.
5. Formulir	<ul style="list-style-type: none"> - Formulir pengajuan beasiswa internal - Surat keterangan penghasilan orangtua - Surat keterangan tidak berpenghasilan


	<ul style="list-style-type: none"> - Surat keterangan tidak menerima beasiswa dari sumber lain - Surat keterangan kelakuan baik - Surat rekomendasi - Surat pernyataan
6. Instruksi Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. IFTK Ledalero melalui Wakil Ketua III bidang kemahasiswaan mengumumkan beasiswa yang disediakan oleh Yayasan Persekolahan St. Paulus Ende. 2. Wakil Rektor III menyeleksi mahasiswa calon penerima beasiswa dengan mempertimbangkan keadaan ekonomi keluarga mahasiswa dan prestasi akademik. 3. Mahasiswa hasil seleksi diminta untuk mengisi formulir dan melengkapi persyaratan yang telah ditetapkan. 4. Setelah semua persyaratan dipenuhi pimpinan IFTK Ledalero menetapkan mahasiswa penerima beasiswa dan mengajukan ke Yayasan. 5. Wakil Rektor III mengumumkan mahasiswa penerima beasiswa. 6. Yayasan mentransfer dana beasiswa kepada mahasiswa penerima melalui bendahara IFTK Ledalero. 7. Penerima beasiswa membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan dana beasiswa ke Yayasan lewat Wakil Rektor III pada akhir tahun.
7. Dokumen Terkait	

 <p>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</p>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.4/SPMI/SOP-59
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	STANDAR KEMAHASISWAAN: SOP LAYANAN BEASISWA EKSTERNAL	Halaman	184-185
	Penanggungjawab Dokumen	Wakil Rektor III	

1.1.2. SOP Layanan Beasiswa Eksternal


Hal	Proses
1. Tujuan	<p>SOP ini dibuat untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjamin tertibnya mekanisme pelayanan beasiswa eksternal kepada mahasiswa. 2. Menjamin koordinasi unit-unit yang terlibat dalam layanan pemberian beasiswa eksternal.
2. Ruang lingkup	<p>Prosedur ini mencakup tahapan mulai dari pengumuman beasiswa, proses pelamaran, seleksi sampai dengan pengambilan dana dan laporan.</p>
3. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman beasiswa eksternal, 2. Statuta IFTK Ledalero
4. Istilah dan Definisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi yang terdaftar dan memenuhi persyaratan akademik serta administratif untuk mengikuti proses pendidikan di sekolah tinggi. 2. Beasiswa adalah bantuan dana untuk mahasiswa berupa bantuan biaya hidup atau bantuan biaya studi. 3. Seleksi adalah proses pertimbangan dalam menerima atau menolak pengajuan beasiswa 4. Kuota adalah jatah mahasiswa penerima berdasarkan jumlah total mahasiswa per prodi dibagi jumlah beasiswa yang tersedia 5. Kriteria adalah standar yang sudah ditetapkan dalam menyeleksi beasiswa, yaitu: IP mahasiswa, penghasilan orang tua, jumlah anggota keluarga yang menjadi tanggungan orang tua, jumlah kegiatan mahasiswa baik di dalam maupun di luar kampus.
5. Formulir	<ul style="list-style-type: none"> - Formulir pengajuan beasiswa internal - Surat keterangan penghasilan orangtua - Surat keterangan tidak berpenghasilan - Surat keterangan tidak menerima beasiswa dari sumber lain - Surat keterangan kelakuan baik

	<ul style="list-style-type: none"> - Surat rekomendasi - Surat pernyataan
6. Instruksi Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. IFTK Ledalero melalui Wakil Ketua III bidang kemahasiswaan mengumumkan lowongan beasiswa yang disediakan oleh pihak eksternal beserta persyaratan-persyaratannya. 2. Mahasiswa yang memenuhi persyaratan melamar ke Wakil Rektor III untuk mengikuti beasiswa eksternal. 3. Wakil Rektor III membuat seleksi administrasi (kelayakan dan kelengkapan dokumen) dan mengumumkan hasilnya. 4. Mahasiswa/i yang lulus seleksi diminta mengisi formulir dan melengkapi persyaratan-persyaratan. 5. Kelengkapan dokumen pelamar dan suratv rekomendasi dari IFTK Ledalero diajukan ke pihak eksternal yang menyediakan beasiswa. 6. Pihak IFTK Ledalero menerima laporan hasil seleksi dan mengumumamkannya. 7. Penerima beasiswa membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan dana beasiswa ke pihak eksternal lewat Wakil Rektor III pada akhir setiap semester.
7. Dokumen Terkait	

 <small>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</small>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.4/SPMI/SOP-60
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	STANDAR KEMAHASISWAAN: SOP PEMILIHAN MAHASISWA BERPRESTASI	Halaman	186
	Penanggungjawab Dokumen	Wakil Rektor III	

1.1.3. SOP Pemilihan Mahasiswa Berprestasi


Hal	Proses
1. Tujuan	SOP ini dibuat sebagai pedoman pelaksanaan pemilihan mahasiswa berprestasi di lingkungan IFTK Ledalero.
2. Ruang lingkup	Prosedur ini mencakup tahapan-tahapan seperti informasi dan pemilihan mahasiswa berprestasi, serta pengajuan ke tingkat regional dan nasional.
3. Referensi	1. Pedoman Kemahasiswaan IFTK Ledalero. 2. Manual Mutu IFTK Ledalero.
4. Istilah dan Definisi	Mahasiswa berprestasi adalah mahasiswa yang berhasil mencapai prestasi tinggi, baik kurikuler, kokurikuler, maupun ekstrakurikuler sesuai dengan kriteria yang ditentukan.
5. Formulir	- Formulir pengajuan mahasiswa berprestasi.
6. Instruksi Kerja	1. IFTK Ledalero menetapkan adanya pemilihan mahasiswa berprestasi di lingkungan IFTK Ledalero. 2. Wakil Rektor III mengumumkan informasi tersebut lewat kepada para mahasiswa melalui <i>website</i> , papan pengumuman, dan banner. 3. Mahasiswa/i melamar, Wakil Rektor III menyeleksi calon-calon dan mempresentasikannya dalam sidang staf pimpinan IFTK Ledalero. 4. Staf pimpinan memutuskan mahasiswa yang berprestasi tingkat IFTK Ledalero. 5. Jika ada permintaan dari pihak eksternal, maka mahasiswa yang berprestasi diutus mewakili IFTK Ledalero.
7. Dokumen Terkait	

 <p>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</p>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.4/SPMI/SOP-61
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	STANDAR KEMAHASISWAAN: SOP PEMILIHAN SEMA	Halaman	187-188
	Penanggungjawab Dokumen	Wakil Rektor III	

1.1.4. SOP Pemilihan SEMA

Hal	Proses
· Tujuan	SOP ini disusun sebagai acuan bagi proses pemilihan senat mahasiswa (SEMA) di lingkungan IFTK Ledalero.
· Ruang lingkup	Prosedur ini mencakup tahapan-tahapan: penentuan jadwal, pelaksanaan pemilihan, dan penetapan ketua dan anggota SEMA IFTK Ledalero.
· Referensi	Buku Pedoman Kemahasiswaan IFTK Ledalero
· Istilah dan Definisi	SEMA adalah organisasi mahasiswa intra-kampus yang merupakan lembaga eksekutif di IFTK Ledalero.
· Formulir	<ul style="list-style-type: none"> - Formulir pendaftaran SEMA - Surat pernyataan kesediaan menjadi pengurus SEMA
· Instruksi Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil ketua III membentuk panitia seleksi pemilihan ketua SEMA. 2. Panitia seleksi mengadakan rapat untuk menentukan syarat-syarat, prosedur dan jadwal pemilihan ketua SEMA. <ul style="list-style-type: none"> ○ Persyaratan calon: <ul style="list-style-type: none"> · Mengisi formulir pendaftaran dan menyertakan <i>Curriculum Vitae</i>. · Membuat surat pernyataan bermaterai Rp 6.000 menyatakan untuk tunduk kepada tata tertib pemilihan, ketentuan-ketentuan lain, dan ikut menjaga ketertiban pelaksanaan pemilihan SEMA IFTK Ledalero. · Menyerahkan pas foto berwarna latar belakang biru dengan ukuran 3×4 sebanyak 2 lembar untuk calon ketua dan pengurus SEMA dengan mengenakan jas almamater disertai soft copy tersebut. ○ Prosedur pemilihan: <ul style="list-style-type: none"> · Penjaringan nama dari setiap konvik dan awam. · Nama yang terpilih membuat visi, misi dan pengalaman berorganisasi dalam bentuk essay dan poster serta mempresentasikannya kepada


	<p>sivitas akademika lewat website dan papan publikanda mahasiswa.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Pemilihan dengan cara voting dan suara yang terbanyak yang menjadi ketua, wakil, sekretaris dan bendahara. · Hasil pemilihan diserahkan ke Rektor IFTK Ledalero dan Rektor IFTK Ledalero mengeluarkan SK Penetapan Pengurus SEMA yang baru.
· Dokumen Terkait	

 <p>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</p>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.4/SPMI/SOP-62
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	STANDAR KEMAHASISWAAN: SOP ADMINISTRASI DAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN	Halaman	188-190
Penanggungjawab Dokumen		Wakil Rektor III	

1.1.5. SOP Administrasi dan Kegiatan Kemahasiswaan


Hal	Proses
1. Tujuan	<p>SOP ini disusun untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengatur mekanisme pelayanan administrasi dan kegiatan kemahasiswaan IFTK Ledalero. 2. Mengkoordinasikan unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan kegiatan kemahasiswaan.
2. Ruang lingkup	<p>Prosedur ini mengatur pelayanan administrasi dan mahasiswa dalam kegiatan kemahasiswaan yang dilakukan di lingkungan IFTK Ledalero.</p>
3. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman Kemahasiswaan IFTK Ledalero. 2. Program Kerja SEMA IFTK Ledalero.
4. Istilah dan Definisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrasi adalah proses penanganan dokumen baik yang diterima maupun yang akan dikeluarkan. 2. Kegiatan kemahasiswaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa untuk meningkatkan kemampuan softskills mereka. 3. Proposal kegiatan adalah deskripsi perencanaan kegiatan mahasiswa secara detail yang memuat latar belakang, tujuan, peserta kegiatan, lokasi kegiatan, daftar nama panitia dan penanggungjawab lengkap dengan nomor telpon yang dapat dihubungi, indikator capaian kegiatan, dan anggaran. 4. Rancangan kegiatan dan anggaran adalah rancangan penganggaran pendapatan dan belanja berdasarkan kegiatan/ aktifitas. 5. Izin kegiatan adalah permohonan menyelenggarakan kegiatan dari berbagai pihak terkait, mulai dari Prodi sampai tingkat IFTK Ledalero, ataupun izin yang harus diperoleh dari luar misalnya dari kepolisian. 6. Unit kerja adalah tim kecil yang dipilih untuk melakukan kegiatan. 7. Pimpinan lembaga adalah yang berhak menetapkan keputusan terhadap kegiatan yang akan dilakukan 8. Laporan pertanggungjawaban (LPJ) adalah standar yang sudah ditetapkan dalam melaporkan kegiatan yang sudah dilaksanakan bersama dengan rincian

	<p>anggaran yang dipakai. Laporan ini disampaikan selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah kegiatan selesai dilaksanakan. Seandainya dana yang dipakai cukup besar dan waktu kegiatan berlangsung cukup lama, dana kegiatan tidak akan dicairkan seluruhnya tetapi bertahap sesuai dengan kebutuhan riil dan dipertanggungjawabkan sebelum pencairan tahap berikutnya.</p>
5. Formulir	<ul style="list-style-type: none"> - Formulir surat permohonan kegiatan mahasiswa - Formulir proposal - Formulir pembuatan LPJ
6. Instruksi Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seksi SEMA menyusun rencana kegiatan dalam bentuk proposal dan menyerahkan ke Wakil Rektor III. 2. Wakil Rektor III memeriksa dan menyetujui dengan membubuhkan tanda tangan pada proposal. 3. Seksi SEMA mengajukan usulan kegiatan dalam bentuk proposal kepada Wakil Rektor II. 4. Wakil Ketua II mengecek proposal secara administratif. 5. Proposal yang disetujui diteruskan ke Bagian Keuangan untuk pencairan dana. 6. Seksi SEMA membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan.
7. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proposal 2. Laporan Pertanggungjawaban

 <small>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</small>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.4/SPMI/SOP-63
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	STANDAR KEMAHASISWAAN: SOP SUASANA DAN BUDAYA AKADEMIK	Halaman	191-192
Penanggungjawab Dokumen		Wakil Rektor III	


1.1.6. SOP Suasana dan Budaya Akademik

Hal	Proses
1. Tujuan	<p>SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Memfasilitasi pengembangan suasana dan budaya akademik di lingkungan IFTK Ledalero. · Meningkatkan kualitas interaksi antara dosen dan mahasiswa, antara sesama mahasiswa maupun antara sesama dosen dalam kegiatan-kegiatan akademik. · Mendorong tumbuhnya sikap dan kepribadian ilmiah di kalangan sivitas akademika.
2. Ruang lingkup	Prosedur ini mencakup pedoman suasana akademik, pelaksanaan kegiatan pendukung suasana akademik dan evaluasi.
3. Referensi	Statuta IFTK Ledalero.
4. Istilah dan Definisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suasana akademik adalah suatu kondisi yang diciptakan untuk membuat proses pembelajaran di IFTK Ledalero berjalan sesuai dengan visi, misi dan tujuannya. 2. Budaya akademik adalah cara hidup masyarakat ilmiah yang beranekaragam, majemuk, multikultural yang bernaung dalam sebuah institusi yang mendasarkan diri pada nilai-nilai kebenaran ilmiah dan obyektif.
6. Formulir	Terlampir
7. Instruksi Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa harus menciptakan suasana dialogis dan profesional melalui kegiatan perkuliahan, seminar, diskusi. 2. Mahasiswa melibatkan diri dalam kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen. 3. Mahasiswa mengevaluasi kinerja dosen dan lembaga secara berkala. 4. Mahasiswa membina kepribadian ilmiah melalui peran serta aktif dalam seluruh kegiatan akademis.
8. Dokumen Terkait	Standar Suasana Akademik

 <p>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</p>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.4/SPMI/SOP-64
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	STANDAR KEMAHASISWAAN: SOP LAYANAN PEMBUATAN KARTU ALUMNI	Halaman	192-193
Penanggungjawab Dokumen		Wakil Rektor III	

1.1.7. SOP Layanan Pembuatan Kartu Alumni

Hal	Proses
1. Tujuan	SOP ini dibuat untuk menjamin tertibnya mekanisme pelayanan alumni.
2. Ruang lingkup	Prosedur ini mencakup tahapan-tahapan: penjaringan dan penginputan data alumni.
3. Referensi	Renstra IFTK Ledalero.
4. Istilah dan Definisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu alumni adalah kartu identitas bahwa pemegang kartu tersebut adalah alumni IFTK Ledalero. 2. <i>Tracer study</i> adalah pelacakan alumni yang dilakukan oleh IFTK Ledalero untuk mengetahui kondisi mutakhir alumni. Pelacakan ini berguna untuk memberi umpan balik bagi IFTK Ledalero untuk melakukan berbagai program perbaikan.
5. Formulir	- Formulir biodata alumni
6. Instruksi Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelang akhir studi, sebelum diwisuda biro alumni mengeluarkan dan mengedarkan formulir kepada semua calon wisudawan/wati untuk diisi. 2. Calon wisudawan mengembalikan formulir yang sudah diisi kepada biro alumni 3. Biro alumni memasukkan data-data tersebut ke dalam daftar alumni IFTK Ledalero. 4. Biro alumni menerbitkan kartu anggota dan diserahkan kepada masing-masing anggota. 5. Biro alumni melakukan <i>tracer study</i> bagi alumni yang sudah lama tamat, untuk mendapatkan data-data yang dibutuhkan untuk penerbitan kartu anggota.
7. Dokumen Terkait	

 <small>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</small>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.4/SPMI/FOR-51
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	FORMULIR SURAT PENGAJUAN BEASISWA INTERNAL	Halaman	193
Penanggungjawab Dokumen		Wakil Rektor III	

1.2. Formulir- Formulir

1.2.1. Formulir Surat Pengajuan Beasiswa Internal

Kepada
Yth. **Rektor IFTK Ledalero**
di
Tempat

Dengan hormat yang bertanda Tangan di bawah ini, saya :

Nama Lengkap : _____
 Tempat, Tanggal Lahir : _____
 Alamat : _____
 Telepon : _____
 Perguruan Tinggi : **INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF
Ledalero**
 Program Studi : _____
 NIM : _____
 Semester : _____
 IPK : _____
 Nama orang tua / Wali :
 Nama Lengkap : _____
 Pekerjaan : _____
 Alamat : _____
 Alasan Mengajukan :
 Beasiswa : _____

Sehubungan dengan hal tersebut, saya mengajukan permohonan Beasiswa Bantuan Studi Mahasiswa (BSM) INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF pada semester

Bersama ini saya lampirkan berkas persyaratan permohonan Beasiswa Bantuan Studi Mahasiswa (BSM) IFTK Ledalero.

Atas Perhatian dan Bantuan Bapak saya ucapkan terima kasih


Ledalero, _____

Mengetahui

Orang tua/Wali,

Pemohon,

Menyetujui
Ketua Program Studi

 <small>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</small>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.4/SPMI/FOR-52
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	FORMULIR SURAT KETERANGAN PENGHASILAN ORANG TUA	Halaman	194
		Penanggungjawab Dokumen	Wakil Rektor III

1.2.2. Formulir Surat Keterangan Penghasilan Orang Tua

INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO Jll. Trans Flores, Nusa Tenggara Timur E-mail : IFTKledalero@yahoo.com

SURAT KETERANGAN PENGHASILAN ORANG TUA / WALI

Yang bertabda Tangan di bawah ini :

- Ayah
 - Nama Lengkap : _____
 - Tempat, Tanggal Lahir : _____
 - Alamat : _____
 - Pekerjaan : _____
 - Penghasilan per bulan : _____

- Ibu
 - Nama Lengkap : _____
 - Tempat, Tanggal Lahir : _____
 - Alamat : _____
 - Pekerjaan : _____
 - Penghasilan per bulan : _____

Mereka adalah orang tua dari

- Nama Lengkap : _____
- Tempat, Tanggal Lahir : _____
- Alamat : _____
- Sekolah : _____


Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk melengkapi syarat penerima beasiswa IFTK Ledalero.

Mengetahui,

Kepala Desa

Ledalero, _____

Orang tua / Wali

 <small>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</small>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.4/SPMI/FOR-53
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	FORMULIR SURAT KETERANGAN TIDAK BERPENGHASILAN	Halaman	195
Penanggungjawab Dokumen		Wakil Rektor III	

1.2.3. Formulir Surat Keterangan Tidak Berpenghasilan

SURAT KETERANGAN TIDAK BERPENGHASILAN

Yang bertanda Tangan di bawah ini, saya :

Nama Lengkap : _____
 Tempat, Tanggal Lahir : _____
 Telepon : _____
 Perguruan Tinggi : IFTK Ledalero
 Program Studi : _____
 NIM : _____
 Semester : _____
 IPK : _____

Dengan ini menerangkan sebenarnya bahwa saya :


1. Tidak bekerja baik pada instansi pemerintahan maupun swasta yang mendatangkan penghasilan
2. Tidak Memiliki Kekayaan maupun modal yang dapat mendatangkan penghasilan

Apabila keterangan ini ternyata tidak benar, saya sanggup dituntut menurut peraturan yang berlaku

Ledalero, _____
 Pemohon,

Materai

Rp. 6000

 <small>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</small>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.4/SPMI/FOR-54
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	FORMULIR SURAT KETERANGAN TIDAK MENERIMA BEASISWA DARI SUMBER LAIN	Halaman	196
		Penanggungjawab Dokumen	Wakil Rektor III

1.2.4. Formulir Surat Keterangan Tidak menerima Beasiswa dari Sumber Lain

SURAT PERNYATAAN TIDAK SEDANG MENERIMA BEASISWA DARI SUMBER LAIN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap :
 NIM :
 Jurusan/Program Studi :
 Tempat, Tanggal Lahir :
 Alamat :
 HP : _____

Dengan ini menyatakan bahwa saya tidak sedang menerima beasiswa dari Sumber/Lembaga/Instansi/Yayasan manapun.

Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh kesadaran, tanpa paksaan dan tekanan dari pihak manapun. Saya bersedia mengembalikan dana beasiswa, menerima sanksi akademik maupun sanksi hukum apabila saya terbukti juga menerima beasiswa dari Sumber/Lembaga/Instansi/Yayasan lainnya.


Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk persyaratan permohonan Beasiswa

.....

Ledalero, _____
 Yang menyatakan,

Materai

Rp. 6000

 <small>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</small>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.4/SPMI/FOR-55
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	FORMULIR SURAT KETERANGAN BERKELAKUAN BAIK	Halaman	197
Penanggungjawab Dokumen		Wakil Rektor III	

1.2.5. Formulir Surat Keterangan Berkelakuan Baik

SURAT KETERANGAN BERKELAKUAN BAIK

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap : _____
 NIM : _____
 Jurusan/Program Studi : _____
 Tempat, Tanggal Lahir : _____
 Alamat : _____
 HP : _____


Dengan ini saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya tidak terlibat narkoba baik sebagai produsen, pengedar, pengguna.

Di samping hal tersebut saya tidak pernah membuat keributan/keonaran di Kampus dan tidak terlibat dalam perbuatan kriminal di manapun.

Surat pernyataan ini kami buat dengan sesungguhnya, apabila di kemudian hari ternyata tidak sesuai dengan pernyataan saya tersebut, saya bersedia untuk dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Mengetahui, Ledalero, _____

Ketua Program studi Yang membuat Pernyataan

 <small>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</small>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.4/SPMI/FOR-56
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	FORMULIR SURAT REKOMENDASI	Halaman	198
		Penanggungjawab Dokumen	Wakil Rektor III

1.2.6. Formulir Surat Rekomendasi

SURAT REKOMENDASI DOSEN WALI

Yang bertanda Tangan di bawah ini, saya :

Nama : _____
 NIDN : _____
 Jabatan : Dosen Wali IFTK Ledalero

Selaku Dosen Wali dari :

Nama Lengkap : _____
 Tempat, Tanggal Lahir : _____
 Telepon : _____
 Perguruan Tinggi : IFTK Ledalero
 Program Studi : _____
 NIM : _____
 Semester : _____
 IPK : _____

Merekomendasikan mahasiswa tersebut untuk mengajukan permohonan beasiswa Bantuan Studi Mahasiswa (BSM) IFTK Ledalero pada Semester -----.

Yang bersangkutan layak untuk mendapatkan beasiswa Bantuan Studi Mahasiswa (BSM) karena memenuhi persyaratan umum yang ditetapkan dan menunjukkan perilaku yang baik sesuai dengan Tata Tertib Mahasiswa IFTK Ledalero.

Demikian surat rekomendasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,

Ketua Program studi

Ledalero, _____

Dosen Wali

SURAT REKOMENDASI KETUA PROGRAM STUDI

Yang bertanda Tangan di bawah ini, saya :

Nama : _____
NIDN : _____
Jabatan : Ketua Program Studi IFTK Ledalero

Atas nama Ketua Program Studi -----merekomendasikan mahasiswa :


Nama Lengkap : _____
Tempat, Tanggal Lahir : _____
Telepon : _____
Perguruan Tinggi : IFTK Ledalero
Program Studi : _____
NIM : _____
Semester : _____
IPK : _____

Untuk mendapatkan Beasiswa Bantuan Studi Mahasiswa (BSM) IFTK Ledalero pada Semester -----.

Yang bersangkutan layak untuk mendapatkan beasiswa Bantuan Studi Mahasiswa (BSM) karena memenuhi persyaratan umum yang ditetapkan dan menunjukkan perilaku yang baik sesuai dengan Tata Tertib Mahasiswa IFTK Ledalero.

Demikian surat rekomendasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ledalero, _____
Ketua Program studi

 <small>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</small>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.4/SPMI/FOR-57
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	FORMULIR SURAT PERNYATAAN	Halaman	200
Penanggungjawab Dokumen		Wakil Rektor III	

1.2.7. Formulir Surat Pernyataan

SURAT PERNYATAAN

Nama : _____
Pergurua Tinggi : _____
Program Studi : _____
NIM : _____
Alamat : _____

Dengan ini menyatakan bahwa saya benar-benar mahasiswa IFTK Ledalero sebagai tempat saya menempuh Pendidikan Tinggi, dan oleh karena itu saya sebagai mahasiswa, pada:

Pergurua Tinggi : _____
Program Studi : _____
NIM : _____

Apabila setelah proses ini dinyatakan bersalah saya siap mengundurkan diri, dengan alasan apapun, saya bersedia melepaskan semua hak dan kewajiban saya sebagai mahasiswa IFTK Ledalero Tahun Akademik -----, dan saya sepenuhnya menyadari dan tidak akan menuntut ke pihak berwajib.

Ledalero, _____

Yang membuat Pernyataan,
OrangTua / Wali, MahasiswaYbs,


Meterai
Rp. 6.000,-

Nama : _____ Nama: _____

Catatan:

Surat Pernyataan inidi buat rangkap dua:

1. Bagian Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama
2. Mahasiswa

 <small>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</small>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.4/SPMI/FOR-58
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	FORMULIR SURAT PENGAJUAN BEASISWA	Halaman	201
Penanggungjawab Dokumen		Wakil Rektor III	

1.2.8. Formulir Surat Pengajuan Beasiswa

Kepada
Yth.

Dengan hormat yang bertanda Tangan di bawah ini, saya :

Nama Lengkap : _____
 Tempat, Tanggal Lahir : _____
 Alamat : _____
 Telepon : _____
 Perguruan Tinggi : IFTK Ledalero
 Program Studi : _____
 NIM : _____
 Semester : _____
 IPK : _____

Nama orang tua / Wali :

Nama Lengkap : _____
 Pekerjaan : _____
 Alamat : _____

Alasan Mengajukan Beasiswa : _____

Sehubungan dengan hal tersebut, saya mengajukan permohonan beasiswa
 pada semester genap -----.

Bersama ini saya lampirkan berkas persyaratan permohonan -----

Atas Perhatian dan Bantuan Bapak saya ucapkan terima kasih


Ledalero, _____

Mengetahui

Orang tua/Wali,

Pemohon,

Mengetahui / Menyetujui
 Ketua Program Studi

 <small>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</small>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.4/SPMI/FOR-59
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	STANDAR KEMAHASISWAAN: FORMULIR SURAT KETERANGAN PENGHASILAN ORANG TUA	Halaman	202
Penanggungjawab Dokumen		Wakil Rektor III	

1.2.9. Formulir Surat Keterangan Penghasilan Orangtua

INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO Jl. Trans Flores, Nusa Tenggara Timur E-mail : IFTKledalero@yahoo.com
--

SURAT KETERANGAN PENGHASILAN ORANGTUA / WALI

Yang bertabda Tangan di bawah ini :

- Ayah
 - Nama Lengkap : _____
 - Tempat, Tanggal Lahir : _____
 - Alamat : _____
 - Pekerjaan : _____
 - Penghasilan per bulan : _____

- Ibu
 - Nama Lengkap : _____
 - Tempat, Tanggal Lahir : _____
 - Alamat : _____
 - Pekerjaan : _____
 - Penghasilan per bulan : _____

Mereka adalah orang tua dari

- Nama Lengkap : _____
- Tempat, Tanggal Lahir : _____
- Alamat : _____
- Sekolah : _____


Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk melengkapi syarat penerima beasiswa

Mengetahui,

Kepala Desa

Ledalero, _____

Orang tua / Wali

 <small>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</small>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.4/SPMI/FOR-60
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	FORMULIR SURAT KETERANGAN TIDAK BERPENGHASILAN	Halaman	203
Penanggungjawab Dokumen		Wakil Rektor III	

1.2.10. Formulir Surat Keterangan Tidak berpenghasilan

SURATKETERANGANTIDAKBERPENGHASILAN

Yang bertanda Tangan di bawah ini, saya :

Nama Lengkap : _____
 Tempat, Tanggal Lahir : _____
 Telepon : _____
 Perguruan Tinggi : IFTK Ledalero
 Program Studi : _____
 NIM : _____
 Semester : _____
 IPK : _____

Dengan ini menerangkan sebenarnya bahwa saya :


1. Tidak bekerja baik pada instansi pemerintahan maupun swasta yang mendatangkan penghasilan
2. Tidak Memiliki Kekayaan maupun modal yang dapat mendatangkan penghasilan

Apabila keterangan ini ternyata tidak benar, saya sanggup dituntut menurut peraturan yang berlaku

Ledalero, _____
 Pemohon,

Materai

Rp. 6000

 <small>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</small>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.4/SPMI/FOR-61
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	FORMULIR SURAT KETERANGAN TIDAK MENERIMA BEASISWA DARI SUMBER LAIN	Halaman	204
Penanggungjawab Dokumen		Wakil Rektor III	

1.2.11. Formulir Surat Keterangan Tidak menerima Beasiswa dari Sumber Lain

SURAT PERNYATAAN TIDAK SEDANG MENERIMA BEASISWA DARI SUMBER LAIN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap :
 NIM :
 Jurusan/Program Studi :
 Tempat, Tanggal Lahir :
 Alamat :
 HP : _____

Dengan ini menyatakan bahwa saya tidak sedang menerima beasiswa dari Sumber/Lembaga/Instansi/Yayasan manapun.

Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh kesadaran, tanpa paksaan dan tekanan dari pihak manapun. Saya bersedia mengembalikan dana beasiswa, menerima sanksi akademik maupun sanksi hukum apabila saya terbukti juga menerima beasiswa dari Sumber/Lembaga/Instansi/Yayasan lainnya.


Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk persyaratan permohonan Beasiswa

.....

Ledalero, _____
 Yang menyatakan,

Materai

Rp. 6000

 <small>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</small>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.4/SPMI/FOR-62
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	FORMULIR SURAT PERNYATAAN MAHASISWA	Halaman	205
Penanggungjawab Dokumen		Wakil Rektor III	

1.2.12. Formulir Surat Pernyataan Mahasiswa

SURAT PERNYATAAN MAHASISWA

Nama : _____

Pergurua Tinggi : _____

Program Studi : _____

NIM : _____

Alamat : _____

Dengan ini menyatakan bahwa saya benar-benar mahasiswa IFTK Ledalero sebagai tempat saya menempuh Pendidikan Tinggi, dan oleh karena itu saya sebagai mahasiswa, pada:

Pergurua Tinggi : _____

Program Studi : _____

NIM : _____

Apabila setelah proses ini dinyatakan bersalah saya siap mengundurkan diri, dengan alasan apapun, saya bersedia melepaskan semua hak dan kewajiban saya sebagai mahasiswa IFTK Ledalero, dan saya sepenuhnya menyadari dan tidak akan menuntut ke pihak berwajib.

Ledalero , _____
Yang membuat Pernyataan,
OrangTua / Wali,

Mahasiswa Ybs,

Meterai
Rp. 6.000,-


Nama : _____

Nama: _____

Catatan:

Surat Pernyataan ini dibuat rangkap dua:

1. Bagian Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama
2. Mahasiswa

 <small>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</small>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.4/SPMI/FOR-63
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	FORMULIR PENGAJUAN MAHASISWA BERPRESTASI	Halaman	206
Penanggungjawab Dokumen		Wakil Rektor III	

1.2.13. Formulir Pengajuan Mahasiswa Berprestasi

Kepada
Yth. **Rektor IFTK Ledalero**
Di –
Ledalero

Dengan hormat yang bertandatangan, saya :

Nama Lengkap : _____
 Jabatan : _____
 Program Studi : _____
 Perguruan Tinggi : IFTK Ledalero

Dengan ini mengajukan usulan nama-nama anak didik jurusan _____ yang berprestasi di IFTK Ledalero pada TA


Demikian atas perhatian saya ucapkan terima kasih

Ledalero, _____
Pemohon,

Lampiran :

DAFTAR USULAN MAHASISWA BERPRESTASI TAHUN 2017

No	Nama Mahasiswa	Jenis Kegiatan	Keterangan
1			
2			
3			

 <small>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</small>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.4/SPMI/FOR-64
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	STANDAR KEMAHASISWAAN: FORMULIR PENDAFTARAN CALON KETUA SEMA	Halaman	207
Penanggungjawab Dokumen		Wakil Rektor III	

1.2.14. Formulir Pendaftaran Calon Ketua SEMA

FORMULIR PENDAFTARAN CALON KETUA SEMA IFTK LEDALERO PERIODE :.....

I. BIODATA

Nama :

NIM :

Prodi/Jurusan :

Tahun angkatan :

Semester / Kelas :

Tempat Tanggal Lahir :

JenisKelamin :

Alamat/Domisili :

No. HP :

II. PENDIDIKAN

SD : Lulus Tahun

SMP/ MTs : Lulus Tahun

SMA/ MA/ MAN : Lulus Tahun

III. PENGALAMAN ORGANISASI

1.

2.


3.

Ledalero,, 20.....

Calon Ketua SEMA

Foto 3 x 4

.....
NIM.

 <small>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</small>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.4/SPMI/FOR-65
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	FORMULIR SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN MENJADI KETUA DAN WAKIL REKTOR SEMA	Halaman	208
Penanggungjawab Dokumen		Wakil Rektor III	

1.2.15. Formulir Surat Pernyataan Kesiediaan Menjadi Ketua dan Wakil Rektor SEMA

SURAT PERNYATAAN BERSEDIA MENJADI KETUA DAN WAKIL REKTOR SEMA IFTK LEDALERO PERIODE

Kami yang bertandatangan di bawah ini :

- I. Nama :
 NPM :
 Prodi/ Jurusan :
 Semester :

Sebagai calon ketua SEMA IFTK Ledalero periode

- II. Nama :
 NIM :
 Prodi/ Jurusan :
 Semester :

Sebagai calon wakil SEMA IFTK Ledalero pada periode

Menyatakan siap dan bersedia menjadi ketua dan wakil Rektor IFTK Ledalero Periode serta siap dan bersedia untuk menjalankan semua kegiatan yang diprogramkan oleh kampus dan kepengurusan SEMA jika terpilih dan apabila kami melanggar, kami siap menerima sanksi dari pimpinan IFTK Ledalero.


Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar benarnya tanpa ada tekanan dan atau paksaan dari siapapun.

Calon Ketua SEMA

Ledalero,, 20.....
 Calon Wakil Rektor SEMA

.....
 NIM.

.....
 NIM.

 <p>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</p>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.4/SPMI/FOR-66
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	FORMULIR PENGUNAAN FASILITAS KEMAHASISWAAN	Halaman	209
Penanggungjawab Dokumen		Wakil Rektor III	

1.2.16. Formulir Penggunaan Fasilitas Kemahasiswaan

FORMULIR PEMINJAMAN PERALATAN

NAMA : _____

TINGKAT / JURUSAN : _____

NO. TLP / HP : _____

JENIS BARANG : 1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

TGL. KEMBALI : _____

Dikeluarkan
Bag. Umum & RT


Peminjam

(.....)

(.....)

Mengetahui
Wakil Rektor II

(.....)

 <p>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</p>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.4/SPMI/FOR-67
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	FORMULIR SURAT PERMOHONAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN	Halaman	210
Penanggungjawab Dokumen		Wakil Rektor III	

1.2.17. Formulir Surat Permohonan Kegiatan Kemahasiswaan

INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO Jl. Trans Flores, Nusa Tenggara Timur E-mail : IFTKledalero@yahoo.com
--

Nomor :
 Lampiran : Perihal
 :

Kepada Yth.

 di
 Tempat

Dengan hormat,

<p><u>Isi Surat :</u> Tuliskan latar belakang, Maksud pengajuan surat dan isi kegiatan yang akan diselenggarakan. Ucapan terima kasih atas kerja sama dan perhatian Ibu/Bapak yang dituju.</p>
--

Hormat kami,
 Ketua Panitia kegiatan

Menyetujui,
 Ketua SEMA

Ttd

Ttd


Nama jelas
 NPM

Nama jelas
 NPM

Mengetahui,
 Wakil Rektor III
 Ttd Nama
jelas NIDN

Tembusan:


1. Rektor IFTK Ledalero
2. Wakil Rektor I
3. Wakil Rektor II
4. Wakil Rektor III Bagian Kemahasiswaan

 <small>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</small>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.4/SPMI/FOR-68
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	FORMULIR PEMBUATAN PROPOSAL KEMAHASISWAAN	Halaman	211
Penanggungjawab Dokumen		Wakil Rektor III	

1.2.18. Formulir Pembuatan Proposal Kemahasiswaan

CONTOH PEMBUATAN PROPOSAL KEGIATAN :

1. Halaman Sampul Muka (contoh pada halaman Terakhir) dilapisi plastik transparan.
2. Halaman Isi
3. Sistematika penyusunan proposal lihat contoh pada lampiran
 - Halaman judul
 - Lembar pengesahan
 - Lembar persetujuan
 - SK kegiatan
 - Daftar isi
 - I. Latar belakang
 - II. Nama kegiatan
 - III. Bentuk kegiatan
 - IV. Dasar kegiatan
 - V. Maksud dan tujuan kegiatan
 - VI. Sasaran dan target kegiatan
 - VII. Waktu dan tempat pelaksanaan
 - VIII. Hasil yang akan dicapai
 - IX. Struktur organisasi
 - X. Susunan acara
 - XI. Daftar pemain (jika ada peserta)
 - XII. Penutup


 <p>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</p>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.4/SPMI/FOR-69
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	FORMULIR PEMBUATAN LPJ	Halaman	212
Penanggungjawab Dokumen		Wakil Rektor III	

1.2.19. Formulir Pembuatan LPJ

CONTOH PEMBUATAN LPJ KEGIATAN :

Format LPJ:

1. Halaman Sampul (contoh pada halaman Terakhir)
2. Halaman Isi
3. Sistematika penyusunan proposal lihat contoh pada lampiran
 - Halaman judul
 - Lembar pengesahan
 - Lembar persetujuan
 - Sk kegiatan
 - Daftar isi
- XIII. Latar belakang
- XIV. Nama kegiatan
- XV. Bentuk kegiatan
- XVI. Dasar kegiatan
- XVII. Maksud dan tujuan kegiatan
- XVIII. Sasaran dan target kegiatan
- XIX. Waktu dan tempat pelaksanaan
- XX. Hasil yang dicapai
- XXI. Evaluasi dan proyeksi
- XXII. Struktur organisasi
- XXIII. Susunan acara
- XXIV. Daftar pemain (jika ada peserta)
- XXV. Laporan realisasi anggaran
- XXVI. Rekap per nota
- XXVII. Penutup

 <small>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</small>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.5/SPMI/SOP-65
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	STANDAR TATA KELOLA: SOP SURAT MENYURAT	Halaman	213-214
	Penanggungjawab Dokumen	Wakil Rektor II	


E. STANDAR TATA KELOLA

I. ADMINISTRASI

1.1. SOP-SOP


1.1.1. SOP Surat Menyurat

Hal	Proses
1. Tujuan	SOP ini dibuat untuk memberikan penjelasan tentang tata cara dan tahapan dalam pemrosesan surat masuk dan keluar pada kantor administrasi IFTK Ledalero.
2. Ruang lingkup	SOP ini mencakup tahapan: permintaan nomor, pencatatan, pemeriksaan, pendisposisian, dan pengarsipan surat masuk dan keluar di IFTK Ledalero.
3. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman Mutu 2. Tata Persuratan
4. Istilah dan Definisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keluar adalah surat-surat yang dikeluarkan/diterbitkan oleh kantor administrasi IFTK Ledalero yang ditujukan/dikirimkan kepada pihak lain, baik perseorangan maupun organisasi. 2. Surat masuk adalah surat-surat yang diterima oleh kantor administrasi IFTK Ledalero.
3. Formulir	<ul style="list-style-type: none"> - Formulir agenda surat keluar - Formulir agenda surat masuk
4. Instruksi Kerja	<ol style="list-style-type: none"> a. Surat Keluar: <ol style="list-style-type: none"> 1. Biro pengarsipan memberikan nomor surat keluar kepada kepala sekretariat sesuai dengan perihal surat. 2. Kepala sekretariat menyusun surat dan meminta pengesahan dari Rektor IFTK Ledalero. 3. Kepala sekretariat mengirim surat keluar sesuai alamat yang dituju dan menyerahkan satu arsip ke biro pengarsipan. b. Surat Masuk: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala sekretariat menerima surat masuk dan langsung mengagendakan surat tersebut. 2. Kepala sekretariat medisposisikan surat tersebut kepada pihak-pihak yang ditujukan. 3. Arsip surat tersebut diberikan kepada biro pengarsipan untuk diarsipkan.

 <small>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</small>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.5/SPMI/SOP-66
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	STANDAR TATA KELOLA: SOP PENGARSIPAN DOKUMEN	Halaman	214
		Penanggungjawab Dokumen	Wakil Rektor II


1.1.2. SOP Pengarsipan Dokumen

Hal	Proses
1. Tujuan	SOP ini disusun untuk memberikan petunjuk pengarsipan dokumen di lingkungan IFTK Ledalero.
2. Ruang lingkup	Prosedur ini mencakup tahapan-tahapan: penerimaan, pencatatan, dan pengarsipan dokumen.
3. Referensi	Pedoman Mutu
4. Istilah dan Definisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disposisi adalah catatan berupa perintah, informasi, persetujuan atau lainnya dari penerima surat atas surat yang diterima. 2. Buku daftar arsip adalah buku yang berisi catatan kumpulan arsip-arsip yang telah diterima dan disimpan di tempat yang telah ditentukan. 3. Arsip adalah informasi yang terekam maupun direkam dalam apapun bentuk medianya dan dipelihara oleh suatu organisasi maupun individu menurut aturan hukum yang telah ditentukan.
5. Formulir	-
6. Instruksi Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala sekretariat menerima dokumen yang masuk dan menyerahkan dokumen tersebut kepada ketua untuk diketahui. 2. Ketua mengembalikan dokumen tersebut kepada kepala sekretariat dan kepala sekretariat menyerahkannya kepada bagian pengarsipan. 3. Bagian pengarsipan menerima dokumen yang masuk, mencatat nomor surat/dokumen dan mengarsipkan dokumen tersebut.

 INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.5/SPMI/SOP-67
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	STANDAR TATA KELOLA: SOP PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN	Halaman	215
Penanggungjawab Dokumen		Rektor IFTK Ledalero	

1.1.3. SOP Pembuatan Surat Keputusan

Hal	Proses
1. Tujuan	SOP ini bertujuan untuk menjelaskan alur kerja proses pembuatan surat keputusan (SK) Rektor IFTK Ledalero.
2. Ruang Lingkup	Prosedur ini mencakupi tahapan-tahapan seperti: pemrosesan Surat keputusan (pengangkatan dosen/pegawai dalam jabatan tertentu atau SK berkaitan dengan aturan tertentu yang diberlakukan di lingkungan IFTK Ledalero.
3. Referensi	-
4. Istilah dan Definisi	Surat keputusan adalah surat yang disusun oleh pelaksana tugas terkait yang ditetapkan oleh Rektor IFTK Ledalero.
5. Formulir	-
6. Instruksi Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan IFTK Ledalero menugaskan kepala sekretariat untuk membuat SK. 2. Kepala sekretariat membuat <i>draft</i> SK sesuai dengan arahan yang diberikan oleh Rektor IFTK Ledalero. 3. <i>Draft</i> SK diserahkan kepada ketua untuk <i>di-review</i>. 4. Kepala sekretariat akan memperbaiki sesuai petunjuk dari Rektor IFTK Ledalero, jika ada hal yang perlu ditambahkan atau diperbaiki. 5. Surat keputusan ditandatangani oleh Ketua IFTK Ledalero dan segera dicetak oleh kepala sekretariat.
7. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Tata Kelola, Perencanaan dan Pengembangan; 2. SOP Penulisan Dokumen Surat.

 INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.5/SPMI/SOP-68
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	STANDAR TATA KELOLA: SOP PENYUSUNAN BUJET TAHUNAN	Halaman	218
Penanggungjawab Dokumen		Wakil Rektor II	


II. TATA KELOLA KEUANGAN

2.1. SOP – SOP KEUANGAN

2.1.1. SOP Penyusunan Anggaran Tahunan


Hal	Proses
1. Tujuan	SOP ini dibuat sebagai acuan dalam menyusun anggaran tahunan di lingkungan IFTK Ledalero.
2. Ruang Lingkup	Prosedur ini mencakup tahap penyusunan dan penetapan anggaran.
3. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman sistem penganggaran IFTK Ledalero 2. Rencana anggaran pengeluaran dan pendapatan IFTK Ledalero dari tahun yang telah berjalan.
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anggaran adalah anggaran pemasukan dan pengeluaran uang. 2. Anggaran adalah suatu rencana yang disusun secara sistematis dalam bentuk angka dan dinyatakan dalam unit moneter yang meliputi seluruh kegiatan perusahaan untuk jangka waktu tertentu di masa yang akan datang.
3. Formulir	- Formulir penyusunan rencana anggaran.
4. Instruksi Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Rektor II mempelajari realisasi pengeluaran dan pendapatan tahun sebelumnya dan yang sedang berjalan. 2. Wakil Rektor II meminta usulan anggaran dari unit-unit atau biro-biro kerja di lingkungan IFTK Ledalero. 3. Unit kerja dan biro di lingkungan IFTK Ledalero menyampaikan usulan rancangan rencana kerja anggaran kegiatan ke Wakil Rektor II. 4. Wakil Rektor II mengoreksi anggaran dari masing – masing unit kegiatan dan menyusun rancangan anggaran belanja (RAB) institusi IFTK Ledalero dan mengajukan RAB ke staff pimpinan. 5. Staff mengoreksi anggaran yang telah diusulkan.

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Anggaran yang sudah mendapat persetujuan dari staff selanjutnya dibawa ke sidang senat dosen untuk ditetapkan. 7. Rencana anggaran yang sudah ditetapkan senat diserahkan ke yayasan untuk diproses. 8. Yayasan membahas bujet tersebut dan menyatakan persetujuan atas bujet tersebut. Sesudah itu bujet dinyatakan sah dan diberlakukan.
5. Dokumen Terkait	

 INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.5/SPMI/SOP-69
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	STANDAR TATA KELOLA: SOP PENGGUNAAN KAS HARIAN	Halaman	220
	Penanggungjawab Dokumen	Wakil Rektor II	

2.1.2. SOP Penggunaan Kas Harian


Hal	Proses
1. Tujuan	SOP ini disusun sebagai panduan dalam proses pengisian dan pengeluaran kas harian.
2. Ruang Lingkup	Prosedur ini mencakupi tahapan bagaimana bagian keuangan mengisi dan mengeluarkan uang dalam jumlah kecil sesuai dengan kewenangannya.
3. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman Sistem Penganggaran IFTK Ledalero 2. Rencana Anggaran Tahunan IFTK Ledalero
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kas harian adalah dana yang disediakan untuk kebutuhan pembiayaan sehari-hari yang jumlahnya tidak besar. 2. Permintaan dana (kasbon) adalah permintaan yang diajukan oleh pihak yang membutuhkan 3. Kwitansi adalah blanko yang dibuat oleh bagian keuangan untuk mengeluarkan dana dari kas harian.
6. Formulir	- Formulir penggunaan kas harian
7. Instruksi Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap unit kerja yang membutuhkan dana tidak terlalu besar atau dana rutin mengisi formulir <i>cashbon</i> untuk mendapatkan dana yang dibutuhkan. 2. Bagian keuangan mengajukan <i>cashbon</i> tersebut ke Wakil Ketua II untuk mendapatkan persetujuan. 3. Wakil Ketua II mendisposisikan ke bagian keuangan untuk diproses pengeluaran kasnya. 4. Pihak yang membutuhkan permintaan uang mengambil uang di bagian keuangan untuk di gunakan/di belanjakan. 5. Pada saat melakukan transaksi, pihak yang membutuhkan memperoleh faktur pembelian (nota) dari supplier (toko), yang langsung diberikan pada bagian keuangan untuk dibukukan sebagai pengeluaran. 6. Pihak yang melakukan pembelian menandatangani kwitansi sesuai dengan bukti nota.
9. Dokumen Terkait	

 <p>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</p>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.5/SPMI/SOP-70
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	STANDAR TATA KELOLA: SOP PEMBELIAN ATK/BARANG CETAKAN	Halaman	221
Penanggungjawab Dokumen		Wakil Rektor II	

2.1.3. SOP Pembelian ATK/Barang Cetak

Hal	Proses
1. Tujuan	SOP ini disusun dengan tujuan sebagai panduan dalam melakukan proses pengadaan (pembelian) barang ATK dan barang cetakan serta untuk melakukan proses pencocokan antara jumlah barang yang dipesan dengan fisik barang yang datang.
2. Ruang Lingkup	Prosedur ini mencakupi proses rutin dalam pengadaan barang dan pembelian ATK dan barang cetakan di lingkungan IFTK Ledalero.
3. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman Sistem Penganggaran IFTK Ledalero 2. Rencana Anggaran Tahunan (RAT) IFTK Ledalero
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengadaan barang/jasa adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan anggaran pendapatan dan belanja baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa. 2. Pembelian dapat diartikan sebagai urutan kerja atau salah satu proses yang berkaitan dengan pengadaan barang dagangan.
5. Formulir	<ul style="list-style-type: none"> - Formulir pengajuan bon tunai - Formulir pembelian barang
6. Instruksi Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap biro yang membutuhkan barang-barang ATK/cetakan melakukan pengajuan permohonan ke bagian keuangan. 2. Bagian keuangan mengisi formulir permintaan uang yang ada di bagian keuangan berupa Kasbon. 3. Kasbon harus mendapat persetujuan dari Wakil Rektor II. 4. Wakil Rektor II mendisposisikan ke bagian keuangan untuk diproses pengeluaran kasnya. 5. Biro-biro mengambil uang di bagian keuangan untuk digunakan/dibelanjakan. 6. Pada saat melakukan transaksi, pihak yang membutuhkan memperoleh faktur pembelian (nota) dari supplier (toko), yang langsung diberikan kepada bagian keuangan untuk dibukukan sebagai pengeluaran.

7. Dokumen Terkait	Dokumen yang berkaitan dengan pembelian barang adalah 1. Kasbon permintaan uang 2. Kwitansi penerimaan uang
--------------------	---

 INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.5/SPMI/FOR-70
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	FORMULIR PENYUSUNAN RENCANA ANGGARAN TAHUNAN	Halaman	223
Penanggungjawab Dokumen		Wakil Rektor II	


2.2. FORMULIR-FORMULIR KEUANGAN

2.2.1. Formulir Penyusunan Rencana Anggaran Tahunan

YAYASAN PERSEKOLAHAN ST. PAULUS ENDE
IFTK LEDALERO

KEGIATAN 4.5

PROGRAM KEGIATAN	PROGRAM PENINGKATAN MUTU KUALITAS SDM			Penanggung Jawab : PUKET 2 Sumber Dana : YPPS	
INDIKATOR	TOLOK UKUR			TARGET KINERJA	
Capaian program					
Input	Tersedianya Dana			Peserta 80 dosen dan karyawan	
Output	Peningkatan kinerja dosen dan karyawan				
Hasil (Outcomes)					
Kode Akun	Nama Akun	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah
1	2	3	4	5	6
				Jumlah	
Disetujui, Ketua YPPS 					

 INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.5/SPMI/FOR-71
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	FORMULIR PENGAJUAN ANGGARAN UNIT- UNIT	Halaman	224
Penanggungjawab Dokumen		Wakil Rektor II	

2.2.2. Formulir Pengajuan Pendanaan Ke Yayasan

INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO Jl. Trans Flores, Nusa Tenggara Timur E-mail IFTKledalero@yahoo.com
--

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Mohon dibuatkan cek untuk Kegiatan :

-Dana Pengabdian Masyarakat	Rp
- Dana Penelitian Dosen	Rp _____


Jumlah	Rp
---------------	-----------

Terbilang : (Dua puluh delapan juta rupiah)

Disetujui, Rektor IFTK Ledalero	Ledalero, Pemohon, Puket II
------------------------------------	---

.....

.....

 <small>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</small>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.5/SPMI/FOR-72
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	FORMULIR PENGGUNAAN KAS KECIL	Halaman	225
		Penanggungjawab Dokumen	Wakil Rektor II

2.2.3. Formulir Penggunaan kas Kecil

BON UANG TUNAI

NAMA :
 BAGIAN :
 JUMLAH : Rp. (.....)
 KEPERLUAN : 1.
 2.

Ledalero,

Disetujui


Diketahui

Pemohon

(.....)

(.....)

(.....)

 <small>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</small>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.5/SPMI/FOR-73
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	FORMULIR PENGAJUAN BON TUNAI PEMBELIAN ATK/BARANG CETAKAN	Halaman	226
Penanggungjawab Dokumen		Wakil Rektor II	

2.2.4. FORMULIR Pengajuan Bon Tunai Pembelian ATK/Barang Cetakan

BON UANG TUNAI

NAMA :
 BAGIAN :
 JUMLAH : Rp. (.....)
 KEPERLUAN : 1.
 2.

Ledalero,

Disetujui


Diketahui

Pemohon

(.....)

(.....)

(.....)

 <p>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</p>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.5/SPMI/FOR-74
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
	FORMULIR KUITANSI PEMBELIAN ATK/BARANG CETAKAN	Tanggal Revisi	
		Halaman	223
	Penanggungjawab Dokumen	Wakil Rektor II	

2.2.5. Formulir Kuitansi Pembelian ATK/Barang Cetakan

STIE WIDYA GAMA Jl. Gatot Subroto No. 4 Telp. (0334) 881924 Lumajang	Kwitansi No.	
	Sudah terima dari :
	Jumlah Uang
	Buat Pembayaran :
		Lumajang,
	Terbilang Rp.

 <small>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</small>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.5/SPMI/SOP-71
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	STANDAR TATA KELOLA: SOP KEBIJAKAN IT	Halaman	228-229
Penanggungjawab Dokumen		Wakil Rektor II	


III. TATA KELOLA ICT (INFORMATION COMUNICATION TECHNOLOGY)

3.1. SOP-SOP

3.1.1. Kebijakan *Information Technology* (IT)


Hal	Proses
1. Tujuan	<p>SOP ini disusun sebagai acuan dalam:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengatur akses, pemakaian fasilitas, pendayagunaan infrastruktur, serta sistem keamanan jaringan komputer. 2. Memberikan informasi obyektif tentang keberadaan IT, peran strategis yang diharapkan, pola pengelolaan berbagai sumber daya IT dan klausul terkait pelanggaran dan sanksi.
2. Ruang lingkup	Prosedur ini mencakup tahapan-tahapan: pedoman kebijakan, sistem layanan, dan tanggungjawab pemeliharaan.
3. Referensi	-
4. Istilah dan Definisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan IT adalah sebuah kebijakan atau aturan-aturan yang diperuntukkan bagi pengguna dalam penggunaan fasilitas dan layanan teknologi informasi seperti penggunaan e-mail, <i>website</i>, <i>wireless</i>, jaringan, <i>software</i>, <i>hardware</i>, internet dan lain-lain. 2. Teknologi Informasi (TI) merupakan suatu studi, perancangan, implementasi, pengembangan, dukungan atau manajemen sistem informasi berbasis komputer, khususnya pada aplikasi perangkat keras dan perangkat lunak komputer. 3. Komputer merupakan sekumpulan alat elektronik yang satu sama lain saling bekerja sama terkoordinasi dibawah kontrol program dengan kemampuan dapat menerima data (<i>input</i>) lalu mengolah data (proses) tersebut dengan menghasilkan informasi (<i>output</i>) 4. <i>Hardware</i> atau perangkat keras merupakan komponen yang ada pada komputer, bisa dilihat secara kasat mata dan mampu disentuh secara fisiko Seperti <i>mouse</i>, <i>scanner</i>, <i>keyboard</i>, <i>monitor</i>, <i>printer</i>, CPU; 5. <i>Software</i> atau perangkat lunak merupakan kumpulan data elektronik yang disimpan dan diatur oleh

	<p>komputer, data elektronik yang disimpan komputer baik berupa program yang berguna untuk menjalankan suatu perintah dan <i>software</i> tidak dapat disentuh. Seperti Sistem Operasi (<i>Windows, Linux</i> dan <i>Mac OS</i>) ataupun <i>Software aplikasi (Microsoft Office)</i>;</p> <p>6. Internet adalah jaringan komputer yang saling terhubung antara satu komputer dengan komputer lain yang membentuk sebuah jaringan komputer diseluruh dunia, sehingga dapat saling berinteraksi, berkomunikasi, saling bertukar informasi atau tukar menukar data;</p> <p>7. <i>Wireless Fidelity (Wi-Fi)</i> adalah sebuah media penghantar komunikasi data tanpa kabel yang dapat digunakan untuk komunikasi atau mentransfer program dan data dengan kemampuan yang sangat cepat karena menggunakan media penghantar sinyal radio yang bekerja pada frekuensi tertentu;</p> <p>8. E-mail (Surat elektronik) merupakan metode <i>store</i> dan <i>forward</i> dari menulis, mengirim, menerima dan menyimpan surat yang berisi informasi melalui sebuah sistem komunikasi elektronik;</p> <p>9. Lisensi <i>Software</i> adalah izin, hak dan pembatasan yang diberlakukan atas perangkat lunak, baik berupa suatu komponen atau program berdiri sendiri</p>
5. Formulir	-
6. Instruksi Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seluruh sivitas akademika IFTK Ledalero mempelajari kebijakan dan penggunaan IT demi menjamin keamanan informasi. 2. Pegawai IT bertugas menyediakan layanan dalam bentuk sistem informasi (service provider), aplikasi, jaringan komputer dan internet. 3. Pegawai IT bertugas mengembangkan dan memperbaharui sistem informasi, aplikasi, jaringan komputer secara periodik sesuai dengan kebutuhan. 4. Seluruh sivitas akademika IFTK Ledalero bertanggung jawab atas tercapainya pelaksanaan implementasi dari pedoman IT ini.
7. Dokumen Terkait	Standar <i>Information & Communication Technology</i>

 <p>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</p>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.5/SPMI/SOP-72
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	STANDAR TATA KELOLA: SOP KEAMANAN SISTEM INFORMASI	Halaman	230
		Penanggungjawab Dokumen	Wakil Rektor II

3.1.2. SOP Keamanan Sistem Informasi


HAL	PROSES
1. Tujuan	SOP ini disusun sebagai panduan untuk menjaga sistem informasi dari ancaman yang mungkin terjadi dan sekaligus meminimalisasi resiko kerusakan atau pencurian informasi.
2. Ruang lingkup	Prosedur ini mencakup tahapan-tahapan: proses backup, pemeliharaan, perbaikan, instalasi sistem dan data.
3. Referensi	-
4. Istilah dan Definisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem informasi adalah kombinasi dari teknologi informasi dan aktivitas orang yang menggunakan teknologi untuk mendukung operasi dan manajemen; 2. Keamanan sistem informasi merupakan cakupan dari privasi mengenai hak individu untuk mempertahankan informasi, akurasi terhadap suatu informasi, properti dan akses yang mudah; 3. Firewall merupakan sebuah sistem atau perangkat yang mengizinkan lalu lintas jaringan yang dianggap aman untuk melaluinya dan mencegah lalu lintas jaringan yang tidak aman
5. Formulir	-
6. Instruksi Kerja	<p>Untuk menjamin keamanan sistem informasi, pegawai IT hendaknya memperhatikan hal-hal berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membackup semua dokumen yang mengandung informasi penting tentang lembaga. 2. Memelihara secara rutin dengan mengecek keadaan fasilitas informatika. 3. Memperbaiki fasilitas yang kedapatan rusak atau tidak berfungsi maksimal. 4. Mengatur keamanan sistem agar tidak mudah diserang hacker, virus atau program jahat lainnya. 5. Mengendalikan instalasi perangkat lunak dan jaringan. 6. Memelihara peralatan dan sarana pendukung lainnya.
7. Dokumen Terkait	Standar <i>Information & Communication Technology</i>

 <small>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</small>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.5/SPMI/SOP-73
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	STANDAR TATA KELOLA: SOP PENGAMANAN RUANG SERVER	Halaman	231-232
Penanggungjawab Dokumen		Wakil Rektor II	

3.1.3. SOP Pengamanan Ruang Server

Hal	Proses
1. Tujuan	SOP ini disusun untuk memastikan bahwa server yang ada di IFTK Ledalero aman dan berfungsi maksimal.
2. Ruang lingkup	Prosedur ini mencakup proses pengelolaan dan pengamanan server.
3. Referensi	-
4. Istilah dan Definisi	<ol style="list-style-type: none"> <i>Information & Communication Technology (ICT)</i> adalah organ IFTK Ledalero sebagai unit pelayanan teknis yang membantu pimpinan dan seluruh sivitas akademika dalam bidang teknologi informatika. Server adalah sebuah sistem komputer yang menyediakan jenis layanan tertentu dalam sebuah jaringan komputer. Server didukung dengan memori yang besar, juga dilengkapi dengan sistem operasi khusus yang disebut sebagai sistem operasi jaringan atau <i>network operating system</i>; Ruang Server adalah sebuah ruangan yang digunakan untuk menyimpan server (aplikasi dan database), perangkat jaringan (router, hub dll) dan perangkat lainnya yang terkait dengan operasional sistem sehari-hari seperti UPS, AC dan lain-lain. Keamanan Fisik adalah tindakan atau cara yang dilakukan untuk mencegah atau menanggulangi dan menjaga orang, <i>hardware</i>, program, jaringan dan data dari bahaya fisik dan kejadian yang dapat menyebabkan kehilangan yang besar atau kehancuran. Keamanan fisik termasuk perlindungan terhadap kebakaran, bencana alam, pencurian, vandalism dan terori.
5. Formulir	-

6. Instruksi Kerja	<p>Demi menjamin keamanan dan kenyamanan ruang server, maka beberapa hal berikut harus diperhatikan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas IT mendata secara rinci IP server dan menjaga kerahasiaan IP. 2. Petugas IT mengecek secara rutin Air conditioning (AC) secara rutin agar tidak terjadi kebocoran di tengah ruang server. 3. Petugas IT tidak boleh membiarkan pihak lain menggunakan properti seperti monitor, keyboard dan mouse. 4. Petugas IT menyiapkan log penggunaan ruang server.
7. Dokumen Terkait	-

 <p>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</p>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.5/SPMI/SOP-74
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	STANDAR TATA KELOLA: SOP PENGADAAN SOFTWARE	Halaman	233
		Penanggungjawab Dokumen	Wakil Rektor I

3.1.4. SOP Pengadaan Software

Hal	Proses
1. Tujuan	Prosedur ini dibuat untuk menjelaskan hal-hal yang berkenaan dengan pengadaan software.
2. Ruang lingkup	Prosedur ini mencakup proses penjarangan kebutuhan sistem, analisa, pengadaan, dan instalasi software.
3. Referensi	-
4. Istilah dan Definisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian <i>Information & Communication Technology</i> (ICT) adalah organ IFTK Ledalero sebagai unit pelayanan teknis yang membantu pimpinan dan sivitas akademika dalam bidang teknologi informatika. 2. Software atau perangkat lunak merupakan kumpulan data elektronik yang disimpan dan diatur oleh komputer, data elektronik yang disimpan komputer baik berupa program yang berguna untuk menjalankan suatu perintah dan <i>software</i> tidak dapat disentuh. Seperti Sistem Operasi (<i>Windows, Linux</i> dan <i>Mac OS</i>) ataupun <i>Software aplikasi (Microsoft Office)</i>; 3. <i>Software License</i> adalah izin, hak dan pembatasan yang diberlakukan atas perangkat lunak, baik berupa suatu komponen atau program berdiri sendiri;
5. Formulir	-
6. Instruksi Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas IT menjangir kebutuhan sistem dan software dari setiap biro di IFTK Ledalero. 2. Petugas IT menganalisa sistem sesuai dengan kebutuhan dari masing-masing biro. 3. Petugas IT mengisi formulir permintaan dan menyerahkannya kepada Wakil Rektor II. 4. Wakil Rektor II memeriksa formulir permintaan dan mendisposisikan kebutuhan tersebut ke bagian keuangan. 5. Petugas IT membeli kebutuhan-kebutuhan tersebut dan mengistalnya.
7. Dokumen Terkait	-

 <small>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</small>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.5/SPMI/FOR-74
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	FORMULIR DAFTAR INDUK INVENTARIS SERVER	Halaman	234
Penanggungjawab Dokumen		Wakil Rektor II	

3.2. FORMULIR-FORMULIR ICT

3.2.1. Formulir Daftar Induk Inventaris Server

Daftar Induk Inventaris Server
Tahun.....


Nomor Sarana	Kegunaan	Merk	Tipe	Sistem Operasi	Nomor Seri Server

Mengetahui,

.....

Dibuat Oleh

.....

 <small>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</small>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.5/SPMI/FOR-75
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	STANDAR TATA KELOLA: FORMULIR JADWAL PEMELIHARAAN SERVER	Halaman	235
Penanggungjawab Dokumen		Wakil Rektor I	

3.2.2. Formulir Jadwal Pemeliharaan Server

JADWAL PEMELIHARAAN SERVER Tahun 201..


Nomor Sarana	Kegunaan	Merek	Triwulan Ke-	Tanggal Pemeliharaan

Mengetahui,

.....

Dibuat Oleh,

.....


 <small>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</small>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.5/SPMI/SOP-75
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	STANDAR TATA KELOLA: SOP PENYUSUNAN, VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN IFTK LEDALERO	Halaman	236-237
Penanggungjawab Dokumen		Kepala Biro SPMI	

IV. SOP VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN

4.1. SOP Penyusunan, Visi, Misi, Tujuan Dan Sasaran IFTK Ledalero


Hal	Proses
1. Tujuan	SOP ini dibuat untuk digunakan sebagai pedoman dalam menyusun dan menetapkan visi, misi, tujuan dan sasaran IFTK Ledalero.
2. Ruang lingkup	Prosedur ini mencakup tahapan pembentukan tim, penyusunan dan penetapan visi, misi, tujuan dan sasaran IFTK Ledalero.
3. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Statuta IFTK Ledalero 2. Kebijakan mutu non akademik 3. Manual mutu standar tata kelola 4. Standar nilai dasar, visi misi, dan kode etik
4. Istilah dan Definisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visi adalah suatu pandangan jauh ke depan tentang tujuan - tujuan dan apa yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan tersebut pada masa yang akan datang. 2. Misi adalah pernyataan tentang apa yang harus dikerjakan dalam usahanya mewujudkan visi. 3. Sasaran adalah hal yang ingin dicapai. 4. Tujuan adalah pernyataan tertulis tentang kondisi atau keadaan yang ingin dicapai dalam rangka mewujudkan visi.
5. Formulir	-
6. Instruksi Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua melaksanakan rapat pembentukan TIM penyusun visi, misi, tujuan dan sasaran bersama dengan wakil ketua Ketua dan menetapkannya dalam SK. 2. Tim penyusun melaksanakan FGD dengan alumni, <i>stakeholders</i>, dan sivitas akademika tentang tantangan, peluang, hambatan, dan rintangan IFTK Ledalero.

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Tim penyusun menyusun draft visi, misi, tujuan dan sasaran. 4. Mendiskusikan rancangan visi, misi, tujuan dan sasaran dengan senat dosen. 5. Tim penyusun memperbaiki dan menyempurnakan visi, misi, tujuan dan sasaran sesuai dengan masukan peserta. 6. Rektor IFTK Ledalero mengeluarkan SK penetapan dan pemberlakuan visi, misi, tujuan dan sasaran. 7. Pimpinan IFTK Ledalero mensosialisasikan visi, misi, tujuan dan sasaran kepada seluruh sivitas akademika IFTK Ledalero.
7. Dokumen terkait	-

 <small>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</small>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.5/SPMI/FOR-76
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	STANDAR TATA KELOLA: SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS IFTK LEDALERO	Halaman	238
	Penanggungjawab Dokumen	Kepala Biro SPMI	

4.2. SOP Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) IFTK Ledalero


Hal	Proses
1. Tujuan	SOP ini dibuat untuk menjelaskan hal-hal yang berkenaan dengan rencana strategis guna tercapainya visi misi, tujuan dan sasaran IFTK Ledalero.
2. Ruang lingkup	Prosedur ini mencakup tahapan pembentukan tim, penyusunan dan penetapan renstra IFTK Ledalero.
3. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Statuta IFTK Ledalero 2. Kebijakan mutu non akademik 3. Manual mutu standar tata kelola 4. Standar nilai dasar, visi, misi, dan kode etik
4. Istilah dan Definisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra adalah proses yang dilakukan suatu lembaga untuk menentukan arah dan mengalokasikan sumber dayanya demi mencapai tujuan lembaga. 2. Visi adalah suatu pandangan jauh ke depan tentang tujuan - tujuan dan apa yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan tersebut pada masa yang akan datang. 3. Misi adalah pernyataan tentang apa yang harus dikerjakan dalam usahanya mewujudkan visi. 4. Sasaran adalah hal yang ingin dicapai.
5. Formulir	-
6. Instruksi Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua IFTK Ledalero membentuk tim penyusunan renstra. 2. Tim penyusun melaksanakan FGD dengan alumni, <i>stakeholders</i>, dan sivitas akademika tentang tantangan, peluang, hambatan, dan rintangan IFTK Ledalero. 3. Tim penyusun menyusun draft renstra dan mendiskusikannya dengan senat dosen. 4. Tim penyusun memperbaiki dan menyempurnakan draft renstra sesuai dengan masukan peserta. 5. Rektor IFTK Ledalero mengeluarkan SK penetapan dan pemberlakuan renstra. 6. Pimpinan IFTK Ledalero mensosialisasikan visi, misi, tujuan dan sasaran kepada seluruh sivitas akademika IFTK Ledalero
7. Dokumen terkait	-

 <p>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</p>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.5/SPMI/SOP-76
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	STANDAR TATA KELOLA: SOP SOSIALISASI VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN IFTK LEDALERO	Halaman	239-240
		Penanggungjawab Dokumen	Kepala Biro SPMI

4.3. SOP Sosialisasi Visi, Misi, Tujuan Dan Sasaran IFTK Ledalero

Hal	Proses
1. Tujuan	SOP ini dibuat untuk menjelaskan hal-hal yang berkenaan dengan sosialisasi visi, misi, tujuan dan sasaran IFTK Ledalero.
2. Ruang lingkup	SOP ini mencakup tahapan-tahapan sosialisasi.
3. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan mutu non akademik 2. Manual mutu standar tata kelola 3. Standar nilai dasar, visi, misi, dan kode etik
4. Istilah dan Definisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visi adalah suatu pandangan jauh ke depan tentang tujuan - tujuan dan apa yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan tersebut pada masa yang akan datang. 2. Misi adalah pernyataan tentang apa yang harus dikerjakan dalam usahanya mewujudkan visi. 3. Sasaran adalah hal yang ingin dicapai. 4. Sosialisasi visi, misi, tujuan dan sasaran adalah upaya memasyarakatkan visi, misi, tujuan dan sasaran sehingga menjadi dikenal, dipahami dan dihayati oleh sivitas akademika.
5. Formulir	-
6. Instruksi Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sosialisasi visi, misi, tujuan dan sasaran IFTK Ledalero dilakukan lewat dua cara yaitu sosialisasi internal dan sosialisasi eksternal 2. Sosialisasi internal dilakukan dalam beberapa cara : <ol style="list-style-type: none"> a. Visi, misi, tujuan, dan sasaran dicantumkan pada : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman rekrutmen dosen/tenaga pendidik 2. Pedoman peraturan kepegawaian 3. Buku pedoman akademik 4. Buku pedoman bimbingan akademik 5. Buku panduan bimbingan tugas akhir 6. Buku panduan bimbingan PKL 7. Buku kode etik dosen 8. Buku kode etik tenaga kependidikan

	<p>b. Visi, misi, tujuan dan sasaran disosialisasikan/ disampaikan pada :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perekrutan pegawai/dosen: disampaikan pada awal perekrutan dosen dan tenaga kependidikan 2. Rapat koordinasi akademik dan kemahasiswaan 3. Kuliah perdana pada saat penjelasan silabus mata kuliah 4. Monitoring dan evaluasi setiap 3 bulan, 6 bulan dan tahunan. 5. Pemampangan banner dan pigura yang berisi visi, misi, tujuan dan sasaran di berbagai sudut kampus atau tempat yang dianggap strategis untuk sosialisasi. 6. Pada kegiatan-kegiatan akademik dan kemahasiswaan. <p>c. Sosialisasi eksternal dilakukan dalam beberapa cara :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk <i>stakeholder</i> proses sosialisasi dilakukan dengan cara mengundang dalam kegiatan di kampus. 2. Melalui website atau media sosial yang dimiliki oleh IFTK Ledalero 3. Melalui brosur-brosur penerimaan mahasiswa baru, brosur kegiatan pelatihan dan seminar ilmiah.
7. Dokumen terkait	-

 <small>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</small>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.5/SPMI/SOP-77
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
	STANDAR TATA KELOLA: SOP KERJASAMA	Tanggal Revisi	
		Halaman	241-245
	Penanggungjawab Dokumen	Wakil Rektor III	

V. SOP DAN FORMULIR KERJSAMA

5.1. SOP Kerjasama


Hal	Proses
1. Tujuan	SOP ini dibuat dengan tujuan untuk memberikan panduan bagi lembaga IFTK Ledalero dalam melaksanakan kerja sama dengan lembaga lain, baik dalam negeri maupun luar negeri.
2. Ruang lingkup	a. Tahapan Kerjasama: Persiapan, Penandatanganan, Jangka waktu, Pelaksanaan, Monitoring Evaluasi, Pelaporan MoU b. Mitra Kerja <ol style="list-style-type: none"> Perguruan Tinggi lain, baik dalam negeri maupun luar negeri. Pemerintah: pusat, provinsi dan daerah.
3. Referensi	Statuta IFTK Ledalero.
4. Istilah dan Definisi	<ol style="list-style-type: none"> Kerja sama adalah pelaksanaan suatu program yang melibatkan IFTK Ledalero dan mitra kerja yang dapat memberikan dukungan demi menyukkseskan sebuah kegiatan. Mitra kerja adalah pihak kedua yang ditunjuk untuk menjalin kerja sama dalam pelaksanaan sebuah kegiatan. Memorandum of Understanding (MoU) adalah dokumen hukum yang menjelaskan kesepakatan berkaitan dengan maksud dan tujuan umum kerja sama. Perjanjian kerja sama adalah dokumen kerja sama antara pihak yang disepakati untuk melakukan suatu kegiatan yang tertuang dalam MoU. Inisiator adalah individu, satuan kerja, laboratorium, program studi, lembaga/pusat kajian dan perguruan tinggi yang memiliki minat dan berinisiatif untuk melakukan kerjasama. Prinsip pendanaan kerja sama adalah kesepakatan, dengan kontribusi setara dalam bentuk kontribusi finansial, kepakaran dan lain sebagainya.
5. Formulir	<ul style="list-style-type: none"> - Formulir pendaftaran kerja sama - Draft MoU
6. Instruksi Kerja	a. Dasar Kerjasama

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seluruh bentuk kerja sama akademik harus diketahui dan disetujui oleh Ketua. 2. Pertimbangan pimpinan Sekolah Tinggi melalui Ketua diperlukan dalam hal pemilihan mitra kerja sama dan isu-isu terkait kerja sama. 3. Seluruh kerja sama harus dapat memberikan keuntungan bagi pihak Sekolah Tinggi dan mitra kerja sama, serta dapat membangunkemitraan yang sejajar di antara kedua belah pihak. 4. Kerja sama yang dilakukan harus dapat memberikan nilai tambah bagi Sekolah Tinggi, seperti pencitraan positif serta keuntungan materi maupun non-materi. 5. Seluruh kerja sama dituangkan dalam bentuk MoU yang ditandatangani oleh Ketua. Apabila diperlukan maka sebuah MoU dapat dijabarkan lebih terperinci dalam bentuk MoA atau PKS. <p>b. Pengelolaan Kerja Sama</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seluruh kerja sama harus diketahui oleh Ketua serta tertulis dalam bentuk MoU. 2. Unit atau individu yang menginisiasi kerja sama menurunkan detail kerja sama dalam bentuk MoA atau PKS. 3. Inisiasi kerja sama dapat dilakukan oleh individu atau unit dengan sepengetahuan Ketua. 4. Ketua dapat menunjuk dosen/staf sebagai penanggungjawab kerja sama yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan program kerja sama dan melakukan koordinasi dan komunikasi dengan pihak lain <p>c. Ketentuan Lain</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sekolah Tinggi memberikan peluang kerja sama kepada seluruh mitra kerja selama terdapat kontribusi yang seimbang dan mendukung kegiatana akademik. 2. Sekolah Tinggi tidak mengizinkan kerja sama dengan organisasi politik, organisasi yang berafiliasi politik, organisasi masyarakat maupun organisasi lainnya yang akan merugikan Sekolah Tinggi. <p>d. Tahapan Persiapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inisiator IFTK Ledalero (bila usulan kerja sama diajukan oleh IFTK Ledalero): <ol style="list-style-type: none"> a) Identifikasi kebutuhan dan penentuan IFTK Ledalero dalam nota kesepahaman. b) Identifikasi lembaga/instansi calon mitra kerja sama sesuai dengan kebutuhan IFTK Ledalero. c) Melakukan komunikasi dengan mitra kerja sama untuk kemungkinan dijalinnya nota kesepahaman. d) Menentukan apakah kerjasama akan dijalin atau tidak. 2. Inisiator Mitra Kerja Sama (bila usulan kerja sama diajukan oleh mitra): <ol style="list-style-type: none"> a) Mitra kerja sama menjajaki peluang kerja sama melalui media komunikasi elektronik atau surat.
--	--

	<p>b) Bila para pihak sepakat adanya peluang kerja sama maka para pihak mempersiapkan draft nota kesepahaman masing-masing untuk dibicarakan bersama-sama.</p> <p>c) Mengirimkan permohonan kerja sama kepada satuan kerja.</p> <p>d) Satuan kerja dan mitra mempelajari draft nota kesepahaman yang diusulkan bersama.</p> <p>e. Tahapan Pembahasan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kedua belah pihak membahas tentang tujuan, ruang lingkup, jangka waktu dan terminasi nota kesepahaman. 2. Pembahasan draft nota kesepahaman dapat dilakukan melalui pertemuan langsung ataupun media elektronik. 3. Bila telah ada rancangan MoU yang telah disepakati, para pihak menentukan tanggal, tempat, tata cara dan siapa yang akan melakukan penandatanganan MoU. 4. Satuan kerja memastikan bahwa akan ada satuan kerja yang melaksanakan MoU yang diajukan. <p>f. Penandatanganan Naskah Nota Kesepahaman</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap nota kesepahaman (MoU) dibuat rangkap 2 dan dibubuhi materai. 2. Setiap pihak menyimpan 1 (satu) rangkap dari MoU tersebut. 3. Waktu, tempat, dan tata cara penandatanganan MoU dapat disepakati oleh kedua belah pihak. 4. Ketua atau Pembantu/Pimpinan Satuan Kerja menandatangani nota kesepahaman dengan mitra kerja sama. 5. Bila yang menandatangani Naskah MoU adalah Pimpinan Satuan Kerja, maka Naskah MoU tersebut wajib mencantumkan diketahui oleh Ketua. <p>g. Pelaksanaan MoU</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nota kesepahaman (MoU) yang sudah ditandatangani dikirimkan ke Program Studi/Satuan Kerja untuk diketahui dan ditindaklanjuti. 2. Bila ada Program Studi/Satuan Kerja yang berminat untuk melakukan kerja sama berdasarkan MoU yang telah ditandatangani oleh Ketua, maka komunikasi awal kepada Mitra Kerjasama akan dilakukan baik oleh Ketua ataupun Pimpinan Satuan Kerja. <p>h. Monitoring Evaluasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoring dan evaluasi dilaksanakan oleh IFTK Ledalero. 2. Metode monitoring dilakukan dengan mengirimkan format isian kepada satuan kerja. 3. Format yang telah diisi akan dievaluasi dengan menganalisis dokumen-dokumen kerjasama yang telah dibuat dan indikator kerjasama yang telah ditetapkan. Ketua berhak untuk melakukan evaluasi dan monitoring atas keseluruhan kegiatan kerjasama. 4. Penyelenggara kerjasama harus membuat laporan kegiatan sebagai bentuk pertanggungjawaban terhadap Sekolah
--	---

	<p>Tinggi dan mitra kerja sama.</p> <p>5. Penyelenggara kerja sama harus membuat laporan penggunaan dana (jika ada) sebagai pertanggungjawaban terhadap Sekolah Tinggi dan mitra kerja sama. Beberapa ketentuan berikut ini yang harus diperhatikan berkaitan dengan dana:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Pendanaan berdasarkan kesepakatan, dibebankan pada mitra dan Sekolah Tinggi dengan perbandingan yang adil. b) Apabila Sekolah Tinggi diberikan kewenangan untuk mengelola dana kegiatan kerjasama, maka: <ul style="list-style-type: none"> ■ Dana kerja sama yang didapat dari mitra, dianggarkan dan dikelola serta dipertanggung jawabkan oleh penyelenggara kerja sama sesuai peraturan yang berlaku di IFTK Ledalero dengan melibatkan bagian keuangan. ■ Transfer dana dari mitra kerja sama menggunakan rekening Sekolah Tinggi. c) Pembukaan rekening bank bagi program kerja sama dapat dilakukan apabila pemberi dana mewajibkan dan tertuang dalam surat tertulis serta merupakan program yang berkesinambungan. d) Penggunaan dana kerja sama harus disertai bukti-bukti yang relevan. e) Laporan penggunaan dana kerjasama diaudit oleh mitra kerjasama dan Sekolah Tinggi. <p>i. Program Kerja Sama</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akademik: Dalam bidang akademik, kerja sama dapat dilakukan untuk beberapa kegiatan seperti kerja profesi (magang), <i>double degree</i>, <i>joint degree</i>, data sering/dosen pakar, beasiswa baik untuk dosen maupun mahasiswa, pengembangan kurikulum, penggunaan studio/laboratorium, pertukaran dosen dan kerja sama bidang akademik lainnya. 2. Penelitian: Kerja sama dapat dilakukan untuk beberapa kegiatan seperti join proposal, kerja sama riset (<i>research collaboration</i>), publikasi bersama, mobilitas peneliti, fasilitas penelitian bersama, seminar/workshop bersama, pelatihan riset dan lain sebagainya. 3. Pengabdian kepada Masyarakat : Kerjasama yang dapat dilakukan adalah kegiatan pengabdian kepada masyarakat bersama, pertukaran pakar/nara sumber/konsultan dan kegiatan pengabdian lainnya. 4. Kemahasiswaan: Kerjasama dapat dilakukan untuk beberapa kegiatan seperti <i>credit transfer</i>, <i>internship</i>/magang, beasiswa untuk mahasiswa, pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan (DPM/BEM/HMJ/UKM), pertukaran mahasiswa (<i>student exchange</i>), dan lainnya. 5. Sarana dan Prasarana Perkuliahan: Kerja sama yang berhubungan dengan pengelolaan fasilitas Sekolah Tinggi
--	---

	<p>yang dapat memberikan keuntungan kepada Sekolah Tinggi.</p> <p>6. Bidang Lainnya: Kerja sama dalam bidang lainnya dapat dilakukan seperti kerja sama dengan industry seperti <i>tailor made</i> (research/Produk) yang dibutuhkan oleh industri, kerja sama penyelesaian proyek pemerintah dan lain sebagainya.</p>
7. Dokumen Terkait	<p>a. Surat Perjanjian Sub Kontrak</p> <p>b. SK Ketua atau Surat Perjanjian Pelaksanaan Penelitian</p> <p>c. Standar Kerjasama dan Hubungan Masyarakat</p>

 <small>INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO</small>	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	STD.5/SPMI/FOR-76
		Tgl Pembuatan	24 Juli 2020
		Tgl Pemberlakuan	24 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	
	STANDAR TATA KELOLA: FORMULIR PENDAFTARAN KERJASAMA	Halaman	246
Penanggungjawab Dokumen		Wakil Rektor III	

5.2. FORMULIR KERJSAMA

5.2.1. Formulir Pendaftaran Kerjasama

Formulir Pendaftaran Kerjasama

Nama PT	
Alamat	
	Kota : Kode Pos :
Telp	(.....) Fax : (.....)
Nama Kontak	
Jabatan	
No. Telp / HP	
Email	

Keterangan :

- Isikan Formulir Permohonan Kerjasama ini dengan lengkap.
- Kirimkan formulir Permohonan Kerjasama yang telah diisi melalui email : IFTKledalero@yahoo.com

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat untuk mengadakan kerjasama, yang selanjutnya dituangkan dengan ketentuan sebagai berikut :

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 1

- (1) Maksud kesepakatan kerjasama ini adalah untuk mengoptimalkan Pendayagunaan Sumber Daya dari PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA
- (2) Tujuan kesepakatan kerjasama ini adalah untuk menyatukan potensi kedua belah pihak dan sinkronisasi dalam upaya peningkatan dan pengembangan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

PELAKSANAAN

Pasal 2

- (1) PIHAK PERTAMA dalam pelaksanaan kerjasama menunjuk satuan kerja di lingkungan Sekolah Tinggi Filsafat Katolik Ledalero, untuk melaksanakan kerjasama ini sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) PIHAK KEDUA dalam pelaksanaan kerjasama menunjuk satuan kerja di lingkungan (Nama Lembaga Pihak Ke Dua) untuk melaksanakan kerjasama ini sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat terhadap pelaksanaan kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), diatur secara lebih rinci dalam perjanjian kerjasama.

RUANG LINGKUP

Pasal 3

Kerjasama antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, meliputi semua unsur Tri Dharma Perguruan Tinggi yang terdiri atas : Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian, dan Pengabdian Kepada Masyarakat

PEMBIAYAAN

Pasal 4

Anggaran biaya yang diperlukan sebagai akibat pelaksanaan kerjasama ini akan diatur tersendiri berdasarkan persetujuan kedua belah pihak yang akan dituangkan dalam perjanjian kerjasama

JANGKA WAKTU

Pasal 5

Kesepakatan kerjasama ini berlaku sejak hari dan tanggal ditetapkan di atas untuk jangka waktu selama 5 (lima) tahun, dengan ketentuan setiap tahun dilakukan evaluasi dan dapat diperpanjang atau diperpendek, diubah maupun diakhiri berdasarkan persetujuan kedua belah pihak

KETENTUAN PENUTUP


Pasal 6

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam naskah kesepakatan kerjasama ini termasuk ketentuan pelaksanaannya akan diatur dan ditetapkan dalam *addendum* oleh kedua belah pihak yang tidak dapat dipisahkan dari Naskah Kesepakatan Kerjasama ini
- (2) Kesepakatan Kerjasama ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak dalam rangkap 2 (dua) di atas kertas bermaterai cukup masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama, dengan ketentuan lembar pertama untuk PIHAK PERTAMA, lembar kedua untuk PIHAK KEDUA.

Demikian Kesepakatan Kerjasama ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA
KETUA
IFTK Ledalero

PIHAK KEDUA
PEMIMPIN/KETUA/KEPALA
..... (Nama Lembaga Pihak Ke
Dua)

 INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	INSTITUT FILSAFAT DAN TEKNOLOGI KREATIF LEDALERO	No. Dokumen	
		Tgl Pembuatan	
	FORMULIR DRAF MOU DENGAN PERGURUAN TINGGI LAIN	Revisi	
		Tgl Revisi	
		Penanggungjawab Dokumen	Wakil Rektor III

5.2.3. Formulir Draf MoU dengan Perguruan Tinggi Lain



LEDALERO CATHOLIC SCHOOL OF PHILOSOPHY

Maumere 86152, Flores, NTT

Tel./Fax No.: (0382) 242 6535 Email: stfkledalero@yahoo.com

Website: stfkledalero.ac.id

No. 1479/A.1/FT/L/2019

MEMORANDUM OF UNDERSTANDING

BETWEEN SEKOLAH TINGGI FILSAFAT KATOLIK LEDALERO AND CATHOLIC THEOLOGICAL UNION

This Memorandum of Understanding (MoU) is entered into by and between Sekolah Tinggi Filsafat Katolik Ledalero (Ledalero Catholic School of Philosophy), hereafter "the first party", with a registered address at Maumere 86152, Flores, NTT, Indonesia, and Catholic Theological Union, hereafter "the second party", with a registered address at 5416 South Cornell Avenue, Chicago, IL 60615. Sekolah Tinggi Filsafat Katolik Ledalero and Catholic Theological Union are collectively called "the parties".

The parties recognize the benefits of international academic collaboration between them. The objective of this MoU is to define the areas of collaboration in which the parties would like to work together in the future for their mutual benefits. This MoU concerns teaching and research collaboration, which includes the following activities:

1. research on philosophy and theology,
2. thesis/dissertation supervision,
3. staff exchange (i.e. as guest lecturers),
4. mutual visits to both institutions, and/or
5. exchange of information in the form of publications, journals, reference materials, etc.

Any changes to this MoU shall be subject to the written consent of both parties. This MoU shall be effective on the date that it is signed by both parties.

Mutually agreed on September 4, 2019

The parties entering into the agreement:

Catholic Theological Union

Sekolah Tinggi Filsafat Katolik Ledalero

Rev. Mark R. Francis, CSV

Rev. Mark R. Francis, CSV
President

Dr. Otto Gusti Ndegong Madung
Dean

Prof. Dr. Stephen B. Bevans

Prof. Dr. Stephen B. Bevans
Professor

REFERENSI

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Presiden Nomor 08 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
5. Permendikbud Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi.
6. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNDIKTI).
7. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
8. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Pembubaran, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta.
9. Peraturan Menteri Pendidikan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi.
10. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dari Direktorat Pembelajaran Kemenristekdikti.
11. Panduan Penyusunan Capaian Pembelajaran Lulusan dari Direktorat Pembelajaran Kemenristekdikti.
12. Permenristekdikti Nomor 2 tahun 2016 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi.
13. Permenristekdikti Nomor 61 tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI).
14. Permenristekdikti Nomor 26 Tahun 2016 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
15. Permendikbud Nomor 47 Tahun 2009 tentang Sertifikasi Pendidik untuk Dosen.
16. Permenpan & Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 dan Nomor 46 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya.
17. Statuta IFTK Ledalero 2015
18. Rencana Strategis IFTK Ledalero 2015-2030
19. Kebijakan mutu IFTK Ledalero
20. Standar mutu IFTK Ledalero
21. Buku pedoman sasaran mutu IFTK Ledalero
22. SOP masing-masing standar
23. Formulir pengendalian masing-masing standar
24. Formulir hasil pengendalian masing-masing standar
25. Laporan audit
26. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
27. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
28. Peraturan Presiden Nomor 08 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
29. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
30. Permendikbud Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi.
31. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNDIKTI).
32. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.

33. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Pembubaran, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta.
34. Peraturan Menteri Pendidikan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi.
35. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dari Direktorat Pembelajaran Kemenristekdikti.
36. Panduan Penyusunan Capaian Pembelajaran Lulusan dari Direktorat Pembelajaran Kemenristekdikti.
37. Permenristekdikti Nomor 2 tahun 2016 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi.
38. Permenristekdikti Nomor 61 tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI).
39. Permenristekdikti Nomor 26 Tahun 2016 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
40. Permendikbud Nomor 47 Tahun 2009 tentang Sertifikasi Pendidik untuk Dosen.
41. Permenpan & Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 dan Nomor 46 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya.
42. Statuta IFTK Ledalero 2015
43. Rencana Strategis IFTK Ledalero 2015-2030
44. Kebijakan Mutu IFTK Ledalero
45. Standar Mutu IFTK Ledalero
46. Buku Pedoman Sasaran Mutu IFTK Ledalero
47. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
48. Permenristekdikti Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
49. Statuta IFTK Ledalero Tahun 2017.
50. Rencana Induk Pengembangan (RIP) IFTK Ledalero Tahun 2018-2037.
51. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
52. Permenristekdikti Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
53. Rencana induk pengembangan (RIP) IFTK Ledalero Tahun 2018-2037.
54. Standar Penelitian
55. Pedoman pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat IFTK Ledalero.
56. Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait kegiatan.
57. Standar Penelitian.
58. Pedoman Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat IFTK Ledalero.
59. Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait kegiatan Penelitian.
60. Laporan Hasil Monitoring atau Evaluasi.
61. Standar Penelitian.
62. Pedoman Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat IFTK Ledalero.
63. Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait kegiatan Penelitian.
64. Laporan Hasil Monitoring atau Evaluasi.
65. Laporan hasil Pengendalian Standar.
66. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
67. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
68. Statuta IFTK Ledalero.
69. Rencana Induk Pengembangan (RIP) IFTK Ledalero tahun 2018-2037.
70. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

71. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
72. Statuta IFTK Ledalero.
73. Rencana Induk Pengembangan (RIP) IFTK Ledalero tahun 2018-2037.
74. Standar Pengabdian kepada Masyarakat.
75. Pedoman Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat IFTK Ledalero
76. Standar Pengabdian kepada Masyarakat.
77. Pedoman Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat IFTK Ledalero
78. Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat.
79. Laporan Hasil Monitoring atau Evaluasi.
80. Standar Pengabdian kepada Masyarakat.
81. Pedoman Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat IFTK Ledalero.
82. Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat.
83. Laporan Hasil Monitoring atau Evaluasi.
84. Laporan hasil pengendalian standar.
85. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
86. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
87. Rencana Induk Pengembangan (RIP) IFTK Ledalero tahun 2019-2030.
88. Rencana Strategis (Renstra) IFTK Ledalero tahun 2019-2025.
89. Statuta IFTK Ledalero Tahun 2017.
90. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
91. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
92. Rencana Induk Pengembangan (RIP) IFTK Ledalero Tahun 2018-2037.
93. Rencana Strategis (Renstra) IFTK Ledalero Tahun 2018-2021.
94. Standar Tata Kelola.
95. Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait kegiatan Tata Kelola.
96. Laporan Hasil Monitoring atau Evaluasi.
97. Standar Tata Kelola.
98. Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait Kegiatan Tata Kelola.
99. Laporan Hasil Monitoring atau Evaluasi.
100. Laporan Hasil Pengendalian Standar.
101. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
102. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
103. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
104. Statuta IFTK Ledalero Tahun 2017.
105. Rencana Induk Pengembangan IFTK Ledalero Tahun 2018-2037.
106. Rencana Strategis IFTK Ledalero Tahun 2018-2021.