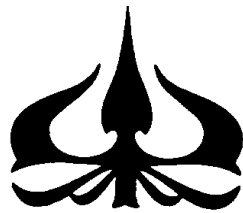


**PEDOMAN PENYUSUNAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DAN INSTRUKSI KERJA (IK)
UNIVERSITAS TRISAKTI**



P/0000#010/R2

**BADAN JAMINAN MUTU
UNIVERSITAS TRISAKTI
2020**

KATA PENGANTAR

Dalam rangka mewujudkan pencapaian Standar Mutu Akademik Universitas Trisakti, maka Badan Jaminan Mutu (BJM) menerbitkan buku Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Instruksi Kerja (IK) yang merupakan revisi dari Buku Pedoman Penyusunan SOP dan Formulir Akademik tahun 2014.

Buku ini merupakan pedoman bagi Fakultas, Lembaga, Biro, Unit Pelaksana Teknis, dan program studi dalam menyusun SOP, IK dan Formulir, khususnya dalam pengelolaan dan pengendalian jaminan mutu akademik di lingkup Universitas Trisakti.

Akhir kata, Semoga buku pedoman ini dapat bermanfaat sebagaimana mestinya dalam mencapai keberhasilan implementasi sistem penjaminan mutu akademik di Universitas Trisakti.

Jakarta. Mei 2020

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
BAB I Pendahuluan.....	1
BAB II Standar Operasional Prosedur (SOP)	3
2.1 Pengertian SOP	3
2.2 Karakteristik SOP	3
2.3 Template Prosedur / SOP (Struktur Isi)	4
2.4. Template Prosedur / SOP (Penjelasan Struktur Isi)	4
2.5 Simbol-simbol Sistem	7
2.6 Contoh SOP	7
BAB III Instruksi Kerja (IK)	8
BAB IV Penutup	9
Referensi	10
Lampiran	11
Lampiran 1. Contoh Standar Operasional Prosedur (SOP)	12
Lampiran 2. Contoh Formulir / Borang	16
Lampiran 3. Contoh Instruksi Kerja - Pengawas Ujian	17
Lampiran 4. Contoh Instruksi Kerja – Penggunaan LCD Projector.....	19

BAB I

PENDAHULUAN

Diawali dengan UU No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional, Pasal 50, ayat (6) yang menyatakan; Perguruan tinggi menentukan kebijakan dan memiliki otonomi dalam mengelola pendidikan di lembaganya. Ini berarti, pengembangan budaya mutu menjadi tujuan utama dari implementasi Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti). Hal ini diperkuat dengan diterbitkan UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Pasal 53; sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi terdiri atas sistem penjaminan mutu internal dan eksternal.

Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dikembangkan oleh Perguruan Tinggi, dalam hal ini Universitas Trisakti. Rektor Universitas Trisakti berkomitmen penuh mengenai mutu pendidikan melalui Badan Jaminan Mutu (**BJM**) dengan kewajibannya memberikan jasa publik terkait dengan kondisi mutu, melaksanakan mandat peningkatan jaminan mutu serta memiliki tanggung jawab untuk mengawasi mutu sistem pendidikan tinggi di Universitas Trisakti. Selanjutnya, pada Pasal 52 ayat (2) menyatakan bahwa Penjaminan mutu dilakukan melalui penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan (PPEPP) standar Pendidikan Tinggi. Disamping itu dinyatakan juga pada Pasal 52 ayat (4) bahwa sistem penjaminan mutu Pendidikan Tinggi didasarkan pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDPT). Terbitnya Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi mendorong standar mutu untuk menghasilkan luaran yang terukur.

Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Pasal 1 ayat (3) menyatakan bahwa Sistem Penjaminan Mutu Internal yang selanjutnya disingkat SPMI, adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan. Pasal 5 ayat (3) SPMI diimplementasikan pada semua bidang kegiatan perguruan tinggi, yaitu bidang: a. akademik, meliputi pendidikan,

penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat; dan b. non-akademik, antara lain sumberdaya manusia, keuangan, sarana dan prasarana.

SPMI memiliki siklus kegiatan yang terdiri atas: a. **penetapan** Standar Pendidikan Tinggi; b. **pelaksanaan** Standar Pendidikan Tinggi; c. **evaluasi pelaksanaan** Standar Pendidikan Tinggi; d. **pengendalian pelaksanaan** Standar Pendidikan Tinggi; dan e. **peningkatan** Standar Pendidikan Tinggi.

Dokumen SPMI terdiri atas:

1. dokumen kebijakan SPMI;
2. dokumen manual SPMI;
3. dokumen standar dalam SPMI; dan
4. dokumen formulir yang digunakan dalam SPMI.

Secara detail dokumen SPMI mencakup Kebijakan, Manual, Standar, Standar Operasional Prosedur (SOP), Formulir/Borang, dan Instruksi Kerja, berada di tingkat universitas maupun fakultas/jurusan. Pada level fakultas/jurusan, dokumen SPMI disesuaikan dengan kondisi dan kekhususan masing-masing yang tetap berpedoman terhadap dokumen SPMI universitas. Namun khusus dalam buku pedoman ini, diberikan pedoman dalam menyusun SOP dan Formulir dalam format standar yang sama di lingkup Universitas Trisakti.

Pada dasarnya penjaminan mutu di perguruan tinggi berorientasi ke dalam (*inward looking*) yaitu pada aspek perbaikan (*improvement orientation*); dan juga berorientasi ke luar (*outward looking*) pada aspek fungsi kemasyarakatan (*public function*) nya.

Badan Jaminan Mutu (**BJM**) bertugas melaksanakan peran universitas dalam pembinaan dan pengembangan serta penerapan sistem penjaminan mutu di semua unit pelaksana kegiatan akademik maupun non-akademik.

BAB II

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (SOP)

2.1 Pengertian SOP

- Tata cara menjalankan aktivitas-aktivitas operasi kerja yang terstruktur, sistematis, terpadu, dan efektif dalam organisasi kerja.
- Menggambarkan dan mengatur tahapan-tahapan proses kerja, aktivitas-aktivitas, operasi kerja yang terstruktur, sistematis, terpadu, efektif dalam organisasi, pencapaian hasil kerja yang terukur dengan cara yang terbaik dan paling praktis
- SOP juga bukan menguraikan (*describe*) mengenai apa saja yang harus dikerjakan oleh setiap pekerja (uraian pekerjaan-job description)
- SOP bukan menguraikan mengenai bagaimana melakukan suatu pekerjaan (keahlian teknis-*technical skill*).
- SOP menguraikan mengenai aturan-aturan sebagai panduan prosedur (*procedural guidance*) dari berbagai bagian (dalam organisasi) untuk melakukan pekerjaan.

2.2 Karakteristik SOP

- Pembagian pekerjaan / tugas (spesialisasi pekerjaan)
- Pekerjaan / tugas didefinisikan dengan jelas
- Setiap output dapat diukur
- Ada batasan dan toleransi waktu
- Ada rentang kendali dan rantai komando
- Ada pilihan metode penyelesaian pekerjaan / tugas
- Ada struktur formal (pemberi / penerima) pekerjaan / tugas
- Kekuasaan formal dan kejelasan kewenangan
- Ada sistem informasi terpadu
- Ada saluran komunikasi
- Ada koordinasi antara departmen (bagian)
- Keterpaduan gerak dari seluruh pelaku organisasi
- Fleksibilitas yang tinggi menghadapi perubahan
- Ada upaya terus meningkatkan efisiensi

- Komitmen yang kuat setiap pelaku organisasi
- Ada aktivitas evaluasi terus menerus pelaksanaan SOP

2.3 Template Prosedur / SOP (Struktur Isi)

Cover

1. Tujuan Prosedur
2. Indikator Kerja
3. Penanggung Jawab
4. Prosedur
5. Definisi istilah
6. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya
7. Dokumen Terkait
8. Catatan
9. Referensi
10. Riwayat
11. Bagan Alir Prosedur

2.4 Template Prosedur / SOP (Penjelasan Struktur Isi)

Cover

1. Dokumen level : diisi dengan jenis level dokumen (Standar Operasional Prosedur (SOP) / Instruksi Kerja)
2. Judul : diisi dengan judul SOP
3. Ruang lingkup : diisi dengan unit level universitas / fakultas / program studi yang akan melaksanakan SOP
4. Tanggal dikeluarkan : diisi dengan tanggal mulai diberlakukannya SOP
5. Revisi : diisi dengan urutan versi revisi (untuk dokumen baru diberikan "R0", kemudian apabila direvisi maka dokumen hasil revisi terhadap dokumen "R0" adalah R1, dst)

6. Kode / No : diisi sesuai dengan petunjuk di bawah ini

Panduan Pengkodean Dokumen SOP

Karakter I	Keterangan Karakter I	Karakter II	Keterangan Karakter II	Nomor Standar di Standar Mutu Universitas	-	Singkatan lingkup SOP	Keterangan singkatan	-	Nomor urut
P	Plan	U	Universitas	1.1.1		KUR	Kurikulum		01
D	Do	F	Fakultas	1.1.2		ALU	Alumni		02
C	Check	P	Program Studi	1.1.3		SIL	Silabus		03
				dst		dst	dst		dst

Contoh: (dalam dokumen Standar Mutu Universitas Trisakti 2017)

BAB III ISI STANDAR DAN INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR				
No.	Pernyataan Standar	Sasaran Standar	Indikator Pencapaian	Waktu Pencapaian
2.8.1	Direktur Lembaga Penelitian wajib memastikan tersedianya pedoman yang berisi kriteria minimal tentang sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian yang mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi tahun 2015 pasal 52 dan 53 yang dievaluasi paling lambat setiap empat tahun sekali.	Tersedianya pedoman tentang sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan kegiatan penelitian	3. Ada pedoman yang memuat kriteria minimal tentang sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian yang sesuai peraturan perundangan. 4. Pedoman yang memuat kriteria minimal tentang sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian diperbarui setiap empat tahun.	Juni 2017 Juni 2017
2.8.2	Direktur Lembaga Penelitian wajib memastikan tersosialisasinya kriteria minimal tentang sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian paling lambat dua minggu setelah kriteria disetujui.	Tersosialisasinya kriteria minimal tentang sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian	Ada bukti sosialisasi kriteria minimal tentang sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian.	Agustus 2017
2.8.3	Direktur Lembaga Penelitian wajib memastikan tersedianya daftar kegiatan beserta dana yang diperlukan untuk menunjang proses penelitian Universitas Trisakti.	Terpenuhinya standar pendanaan dan pembiayaan penelitian	Ada daftar kegiatan beserta dana yang diperlukan untuk menunjang proses penelitian Universitas Trisakti.	Desember 2017
2.8.4	Wakil Dekan I wajib memastikan tersedianya daftar kegiatan beserta dana yang diperlukan untuk menunjang proses penelitian fakultas.	Terpenuhinya standar pendanaan dan pembiayaan penelitian	Ada daftar kegiatan beserta dana yang diperlukan untuk menunjang proses penelitian fakultas.	Oktober 2017



- Penulisan pengkodean untuk SOP Pendanaan Penelitian → DU2.8.1 - DANA – 01
- Apabila ada formulir dalam SOP Pendanaan Penelitian (contoh: Pengajuan dana penelitian), maka pengkodeannya menjadi sebagai berikut → DU2.8.1 - DANA - 01.Pendapel (Ditambahkan inisial nama dokumen diakhir—ini hanya contoh)

- Apabila ada instruksi kerja dalam pengisian formulir diatas, maka pengkodeannya menjadi sebagai berikut → DU2.8.1 - DANA - 01.Dapen /IK#01
- Apabila ada penurunan pengkodean untuk formulir Pengajuan dana penelitian (seperti contoh diatas) untuk di tingkat program studi, menjadi sebagai berikut → DU2.8.1 - DANA - 01.Dapen /063 (Ditambahkan kode program studi diakhir)
- Penulisan pengkodean untuk SOP Pengajuan Dana Penelitian di tingkat fakultas → DF2.8.1 - DANA – 01
- Dst

❖ Keterangan:

- Karakter P, diperuntukkan untuk dokumen kebijakan tingkat universitas / fakultas dan dokumen standar mutu tingkat universitas / fakultas / program studi.
- Karakter D, diperuntukkan untuk dokumen SOP tingkat universitas / fakultas / program studi.
- Karakter C, diperuntukkan untuk dokumen monitoring dan evaluasi tingkat universitas / fakultas / program studi.

Lembar Pengesahan: (Tingkat Jurusan / Prodi)

Perumus : Tim Perumus

Pemeriksaan : Kepala Jaminan Mutu Fakultas (Ka. JMF)

Persetujuan : Kepala Program Studi (Kaprodi) / Ketua Jurusan (Kajur)

Penetapan : Wakil Dekan terkait

Pengendalian : Kepala Bagian / Sub Bagian / Sekretariat / yang menyimpan dokumen

Lembar Pengesahan: (Tingkat Fakultas)

Perumus : Tim Perumus

Pemeriksaan : Kepala Jaminan Mutu Fakultas (Ka. JMF)

Persetujuan : Wakil Dekan terkait

Penetapan : Dekan

Pengendalian : Kepala Bagian / Sub Bagian / Sekretariat / yang menyimpan dokumen

Lembar Pengesahan: (Tingkat Universitas)

Lembaga/Biro/UPT

Perumus : PIC Tim Perumus

Pemeriksaan : Kepala Bidang / Kepala Bagian terkait

Persetujuan : Direktur / Kepala Biro / Kepala Unit Pelaksana Teknis

Penetapan : Wakil Rektor terkait

Pengendalian : Kepala Sekretariat Lembaga / Biro / UPT (yang menyimpan dokumen)

1. Tujuan Prosedur

Pada bagian ini diisikan tujuan dari dibuatnya prosedur secara jelas.

2. Indikator Kerja

Pada bagian ini diisikan ukuran kualitatif dan/atau kuantitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian tujuan yang sudah ditetapkan.

3. Penanggung Jawab

Pada bagian ini diisikan unit-unit yang terlibat dalam pelaksanaan SOP

4. Prosedur

Pada bagian ini diisikan detail dari prosedur yang akan dilaksanakan dengan deskripsi kata-kata (paragraf, poin-poin).

5. Definisi Istilah

Pada bagian ini diisikan semua istilah yang dipakai dalam prosedur agar tercapai kesepahaman yang utuh mengenai prosedur yang akan dilaksanakan sehingga diharapkan dalam pelaksanaannya tidak terdapat bias informasi.

6. Luas lingkup prosedur dan penggunaannya

Pada bagian ini diisikan siapa saja yang harus melaksanakan prosedur yang dibuat.

7. Dokumen Terkait

Pada bagian ini diisikan seluruh dokumen yang berkaitan dengan SOP yang dibuat.

8. Catatan

Pada bagian ini diisikan seluruh catatan apapun yang perlu diketahui oleh pelaksana prosedur (apabila ada) sehingga pemahaman SOP tidak ada yang terlewat.

9. Referensi

Pada bagian ini diisikan sumber rujukan (referensi) yang digunakan sebagai dasar penyusunan SOP

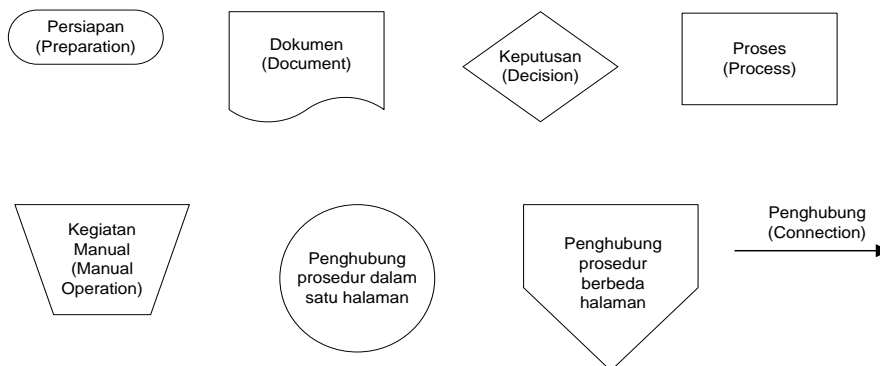
10. Riwayat

Pada bagian ini diisikan riwayat pembuatan SOP dari awal pembuatan hingga revisi terkini beserta tanggal penetapan berlakunya

11. Bagan Alir Prosedur

Pada bagian ini diisikan gambar diagram alir prosedur sesuai dengan petunjuk yang terdapat dalam buku Pedoman Pembuatan SOP ini.

2.5. Simbol-simbol sistem



2.6 Contoh SOP :

Pada lampiran.

BAB III

INSTRUKSI KERJA (IK)

Instruksi kerja (IK) merupakan dokumen yang menyertasi prosedur operasional standar (SOP). Hal ini menunjukkan bahwa IK dibuat setelah SOP. Secara umum IK berisi instruksi, kewajiban, kewenangan dan tata tertib dalam pelaksanaan langkah-langkah yang tercantum di SOP.

Instruksi kerja merupakan dokumen yang menyertai manual prosedur. Dokumen ini secara umum berisi instruksi, kewajiban, kewenangan dan tata tertib dalam pelaksanaan langkah-langkah yang tercantum di manual prosedur. Dalam hubungannya dengan manual prosedur yang ada, instruksi kerja dikelompokkan sebagai berikut dalam tabel di bawah ini. Nomor dokumen instruksi kerja mengikuti nomor manual prosedur.

BAB IV

PENUTUP

Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Instruksi Kerja (IK) merupakan salah satu pedoman yang diterbitkan oleh Badan Pembinaan dan Pengembangan Jaminan Mutu (BPPJM) Universitas Trisakti.

Pedoman ini disampaikan untuk menjadi acuan dalam menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Instruksi Kerja (IK) di lingkup Universitas Trisakti.


Prosedur yang digunakan dalam pedoman tersebut akan terus diperbaiki agar lebih sempurna, kritik dan saran sangat diharapkan.

REFERENSI

1. *Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal: Pendidikan Akademik – Pendidikan Vokasi – Pendidikan Profesi – Pendidikan Jarak Jauh*, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Penjaminan Mutu, 2018.
2. *Standar Mutu Universitas Trisakti*, Badan Jaminan Mutu, 2017.

Lampiran

Lampiran 1. Contoh Standar Operasional Prosedur (SOP)

 UNIVERSITAS TRISAKTI JAKARTA	Dokumen Level: SOP	Kode/No : DF7.1-UJI-01
Judul Prosedur Pembuatan Dan Penjaminan Mutu Soal Ujian		Tanggal Dikeluarkan: 12 Maret 2009
Ruang Lingkup Fakultas XXX		No.Revisi : R1

PROSEDUR PEMBUATAN DAN PENJAMINAN MUTU SOAL UJIAN

Digunakan untuk melengkapi:		STD / 0000#001 3.7 (STD – NILAIINS)	
PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan		Koordinator Kelompok Mata Kuliah	
2. Pemeriksaan		Ka. JMF	
3. Persetujuan		Kaprodi / Kajur	
4. Penetapan		Wakil Dekan I	
5. Pengendalian		Kepala Sub Bagian Pendidikan & Pengajaran	

1. Tujuan Prosedur

1. Memastikan agar setiap soal ujian baik ujian tengah semester (UTS) maupun ujian akhir semester (UAS) untuk setiap matakuliah sesuai kompetensi yang telah ditetapkan.
2. Memastikan agar setiap soal ujian baik ujian tengah semester (UTS) maupun ujian akhir semester (UAS) untuk setiap matakuliah sesuai rencana pelaksanaan pembelajaran yang telah ditetapkan.

2. Indikator kerja

1. Semua soal ujian dapat mengukur kompetensi mahasiswa.
2. Semua soal ujian sesuai dengan rencana pelaksanaan pembelajaran yang telah disusun.
3. Semua soal ujian diperiksa oleh tim pemeriksa soal ujian

3. Penanggung Jawab

Soal ujian dirumuskan oleh dosen dan atau koordinator mata kuliah, diperiksa oleh Ketua Jurusan dan disetujui oleh Kepala Penjaminan Mutu Fakultas, disimpan dan diarsipkan oleh Kasubag Dikjar untuk fakultas, Kasuajur untuk program studi sarjana dan magister.

4. Prosedur

1. Dosen dan atau koordinator kelas paralel menyusun soal ujian sesuai dengan rencana pelaksanaan pembelajaran dan kompetensi yang ditargetkan.
2. Koordinator Kelompok Mata Kuliah menerima draft soal Ujian dan memeriksa kesesuaian soal ujian dengan rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP) serta kompetensi yang ditargetkan. Koordinator Kelompok Mata Kuliah memeriksa soal ujian paling lama 1 minggu setelah soal diterima.
3. Jika soal ujian sudah sesuai maka Ketua Jurusan menandatangani soal ujian dan diserahkan ke Kasuajur/Sekretaris PS/Kasubag Adm Perkuliahan. Jika tidak sesuai dikembalikan lagi kepada dosen/koordinator kelompok mata kuliah untuk dilakukan perbaikan.
4. Kasuajur/Sekretaris PS/Kasubag Adm Perkuliahan memperbanyak soal ujian dan menyimpan soal ujian tersebut untuk digunakan pada jadwal ujian yang telah ditentukan.

5. Definisi Istilah

Ujian Tengah Semester (UTS) adalah ujian yang diselenggarakan pada pertengahan semester setelah tatap muka berlangsung minimal 7 kali.

Ujian Akhir Semester (UAS) adalah ujian yang diselenggarakan pada akhir semester setelah tatap muka berlangsung minimal 14 kali, tidak termasuk UTS

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) rincian kegiatan tatap muka selama satu semester yang berisi rincian pengalaman belajar mahasiswa untuk mencapai kompetensi yang sudah ditetapkan.

Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggungjawab sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.

6. Luas lingkup prosedur dan penggunaannya

1. Prosedur ini mencakup pembuatan dan penjaminan mutu soal ujian di seluruh program studi di lingkup Fakultas Teknologi Industri
2. Prosedur ini berisi format soal ujian yang berlaku di lingkup Fakultas Teknologi Industri

7. Dokumen Terkait

1. DF7.1-UJI-01/F01/R.1 : Format soal ujian

8. Catatan

1. Soal ujian yang telah disetujui oleh tim penjamin mutu soal ujian harus diperbanyak oleh Kasuajur dan disimpan pada tempat yang aman.
2. Kasuajur wajib menyimpan minimal 1 copy soal ujian untuk arsip program studi.

9. Referensi

1. PP-KUL-03 PP Persiapan, Pelaksanaan dan Pemantauan Perkuliahan
2. Direktorat Akademik Ditjen Dikti, Buku Panduan Pengembangan Kurikulum Berbasis Kompetensi Pendidikan Tinggi, 2008

10. Riwayat

Revisi ke-	Tanggal Revisi	Uraian Revisi
R.0	14 Agustus 2012	Baru

11. Bagan Alir Prosedur dan Formulir

Pada halaman berikutnya.

No	Kegiatan	Unit			Keterangan Waktu
		Dosen/Koordinator kelas Paralel	Koordinator Kelompok Mata Kuliah / Kajur	Kasuajur/Sekretaris Prodi/Kasubag Adm. Perkuliahan dan Ujian	
0.	Mulai				
1.	Dosen dan atau koordinator kelas paralel menyusun soal ujian Form : DF7.1-UJI-01/F01/R.1				
2.	Koordinator Kelompok Mata Kuliah menerima draft soal Ujian				
3.	Koordinator Kelompok Mata Kuliah memeriksa kesesuaian soal ujian dengan RPP				1 minggu
4.	Kajur menandatangani soal ujian dan diserahkan ke Kasuajur/Sekertaris PS/Kasubag Adm Perkuliahan				
5.	Jika tidak sesuai dikembalikan lagi kepada dosen/koordinator MK Form : DF7.1-UJI-01/F01/R.1				
6.	Kasuajur/Sekertaris PS/Kasubag Adm Perkuliahan memperbanyak soal Form : DF7.1-UJI-01/F01/R.1				
7.	Selesai				

Lampiran 2. Contoh Formulir yang menyertai SOP



UNIVERSITAS TRISAKTI
FAKULTAS XXX

DF7.1-UJI-01/F01/R.1

UJIAN TENGAH SEMESTER

SEMESTER TAHUN AKADEMIK 20..../20.....

Mata Kuliah :

Program Studi :

Hari/Tanggal :

Waktu :

Sifat ujian :

Koordinator Matakuliah / Dosen,

Diperiksa dan disetujui oleh

Koodinator KMK/Kaprodi/Kajur,

(Nama dosen/koordinator)

(Nama)

Catatan: Diiijinkan menggunakan kalkulator

1. Soal 1.


Bobot

2. Soal 2

Bobot

3. dst

Lampiran 3. Contoh Instruksi Kerja (IK) – Pengawas Ujian


 UNIVERSITAS TRISAKTI JAKARTA	Dokumen Level: Instruksi Kerja	Kode/No : DF7.1-UJI-01 / IK#01
Judul Pengawas Ujian		Tanggal Dikeluarkan: 12 Maret 2009
Ruang Lingkup Jurusan / Program Studi		No.Revisi : R0

INSTRUKSI KERJA PENGAWAS UJIAN

Digunakan untuk melengkapi:		SOP DF7.1-UJI-01	
PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan		Sekretaris Jurusan	
2. Pemeriksaan		Ketua Jaminan Mutu Fakultas	
3. Persetujuan		Wakil Dekan I	
4. Penetapan		Dekan	
5. Pengendalian		Kepala Sekretariat Jurusan	

TUJUAN	Mengawasi pelaksanaan Ujian (UTS/UAS)
Instruksi Kerja	<p>A. Persiapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hadir 15 menit sebelum ujian di sekretariat Jurusan 2. Mengambil 1 set berkas Ujian 3. Menuju Ruang ujian 4. Membagikan soal dan lembar jawaban kepada mahasiswa 5. Mengedarkan absen dan menandatangani KRS mahasiswa. <p>B. Pengawasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Mengawasi pelaksanaan ujian 7. Jika ditemukan kecurangan maka lembar ujian diambil dan dicatat mahasiswa yang bersangkutan 8. Mengumpulkan lembar jawaban mahasiswa <p>C. Penyerahan Berkas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Menyerahkan 1 set berkas ke sekretariat yang terdiri dari lembar jawaban ujian, Absen, dan Berita acara.
CATATAN	Pengawas harus memastikan jumlah lembar jawaban sesuai dengan daftar absen

Lampiran 4. Contoh Instruksi Kerja (IK) - Penggunaan LCD Projector

 UNIVERSITAS TRISAKTI JAKARTA	Dokumen Level: Instruksi Kerja	Kode/No : DP8.5 – ALTKUL – 01 / IK#01
Judul Penggunaan LCD Projector	Tanggal Dikeluarkan: 9 Mei 2011	
Ruang Lingkup Jurusan / Program Studi	No.Revisi : R2	

INSTRUKSI KERJA PENGGUNAAN LCD PROJECTOR

Digunakan untuk melengkapi:		SOP DP8.5 – ALTKUL - 01	
PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan		Petugas Sub-Bagian Umum	
2. Pemeriksaan		Ketua Jaminan Mutu Fakultas	
3. Persetujuan		Wakil Dekan II	
4. Penetapan		Dekan	
5. Pengendalian		Kepala Sub-Bagian Umum	

TUJUAN	Memudahkan peserta presentasi mengikuti tampilan materi yang disajikan
Instruksi Kerja	<p>A. Persiapan</p> <p>10. Periksa kelengkapan LCD Projector : Kabel Power, Kabel Data, Pengatur ketinggian LCD, Media Proyeksi (Layar atau dinding)</p> <p>11. Siapkan Komputer atau Notebook</p> <p>12. Hubungkan kabel data ke terminal input LCD ke terminal output VGA komputer.</p> <p>13. Letakkan LCD Projector pada meja arahkan ke layar.</p> <p>B. Menghidupkan :</p> <p>14. Hubungkan kabel power LCD ke stopkontak dan ON kan saklar POWER</p> <p>15. Tekan tombol Power ON/OFF di LCD hingga muncul tampilan di layar</p> <p>16. Tekan tombol pilihan input sesuai dengan input yang digunakan</p> <p>17. Tekan Fn+F5 pada komputer hingga muncul tampilan monitor komputer di layar LCD</p> <p>18. Atur ketinggian tampilan pada layar sesuai dengan yang diinginkan</p> <p>19. Atur Fokus dan lebar tampilan hingga terlihat jelas/tajam dan proporsional</p> <p>C. Mematikan</p> <p>20. Tekan tombol Power ON/OFF hingga lampu LCD padam.</p> <p>21. Perhatikan indikator lampu atau kipas angin pendingin LCD berhenti berputar yang menandakan proses pendinginan telah selesai</p> <p>22. OFF kan saklar POWER</p> <p>23. Lepaskan kabel power dari Stopkontak</p> <p>24. Masukkan LCD dan kelengkapannya ke dalam tas</p> <p>25. Pastikan tas dalam keadaan tertutup</p>
CATATAN	Mohon diperhatikan instruksi ini untuk menjamin peralatan tidak cepat rusak