

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)
BUKU 1**



**UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU
2022**

**TIM PENYUSUN PENETAPAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU**

Penanggung Jawab	: Dr. Yessi Harnani, M.Kes
Penulis	: Dr. Yessi Harnani, M.Kes Jihan Natassa, SKM, M.Kes Dr. Endang Purnawati Rahayu, SKM, M.Si Rika Melyanti, S.Kom, M.Kom Ikhwannuddin, S.Sy
Editor	: Jihan Natassa, SKM, M.Kes Dr. Endang Purnawati Rahayu, SKM, M.Si Ikhwannuddin, S.Sy
Design Cover dan Layout	: Rian Ordila, S.Kom, M.Kom

IDENTITAS

UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

Nomor SK pendirian Universitas : SK Menteri Pendidikan,
Kebudayaan, Riset dan Teknologi
Nomor : 73/E/O/2022

Peringkat (Nilai) Akreditasi Terakhir : B

Nomor SK BAN-PT : 222/SK/BAN-PT/Akred/PT/X/2018

Alamat PS : Jln. Mustafa Sari No.5 Pekanbaru

No. Telepon : (0761) 33815

Visi Universitas Hang Tuah Pekanbaru

Terwujudnya universitas unggul dan menghasilkan lulusan sesuai kompetensi yang mampu bersaing ditingkat nasional tahun 2036

Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru

1. Melaksanakan proses pembelajaran yang berkualitas baik pada tenaga pendidik dan mahasiswa agar memiliki daya saing yang tinggi
2. Melaksanakan penelitian yang berkualitas, inovatif dan teruji sesuai kompetensi keilmuan
3. Melaksanakan pengabdian masyarakat sebagai implementasi hasil penelitian dan kepedulian lainnya/melaksanakan pengabdian masyarakat berbasis karya ilmiah civitas akademika baik terstruktur maupun insidental
4. Melakukan kerjasama dengan berbagai stakeholder seperti pemerintah, swasta, PT dan instansi terkait dalam menunjang kompetensi lulusan

Tujuan Universitas Hang Tuah Pekanbaru adalah :

1. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing, profesional dan mandiri.
2. Menghasilkan karya ilmiah yang berkualitas, inovatif dan teruji dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat baik lokal, regional maupun nasional.
3. Terlaksananya pengabdian kepada masyarakat sebagai upaya kepedulian institusi guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
4. Terwujudnya kerjasama dengan stakeholder baik pemerintah, swasta, Perguruan Tinggi dan instansi terkait dalam upaya meningkatkan kemampuan civitas akademika khususnya menghasilkan lulusan yang professional.

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan syukur Alhamdulillah atas rahmat dan izin Allah, Buku SOP Buku 1 ini dapat diselesaikan dengan baik. SOP ini berisi pedoman pekerjaan dalam tiap bidang yaitu bidang layanan akademik, laboratorium, penelitian, pengabdian kepada masyarakat. Dengan adanya SOP ini diharapkan setiap bagian dapat dilakukan secara konsisten dalam pencapaian efisiensi dan efektivitas kegiatan. Selain itu SOP ini merupakan sarana komunikasi pekerjaan yang dapat digunakan sebagai pelatihan bagi para pegawai utamanya pegawai baru. SOP ini memungkinkan pula dilakukannya Audit kegiatan dan juga sebagai sarana untuk mengendalikan dan mengantisipasi perubahan sistem.

Oleh karena itu, perbaikan SOP terus menerus dilakukan di Universitas Hang Tuah Pekanbaru seiring dengan perubahan yang mempengaruhi Universitas Hang Tuah Pekanbaru. Kami berharap SOP ini dapat diimplementasikan dengan secara baik, sehingga Universitas Hang Tuah Pekanbaru dapat menjadi organisasi yang efisien dan efektif.

Pekanbaru, 21 Juli 2022
Universitas Hang Tuah Pekanbaru
Rektor

Prof. Dr. Syafrani, M.Si

DAFTAR ISI

HALAMAN COVER	i
TIM PENYUSUN	ii
IDENTITAS.....	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	v
1. SoP Penyusunan Kurikulum	1
2. SoP Pengembangan Kurikulum.....	5
3. SoP Persiapan Perkuliahan	10
4. SoP Administrasi Perkuliahan	14
5. SoP Pelaksanaan PBL- Magang	18
6. SoP Pelaksanaan Pengawasan Ujian	22
7. SoP Pelaksanaan Perkuliahan	26
8. SoP Pembatalan Jadwal Kuliah	30
9. SoP Pendaftaran KTI, Skripsi dan Tesis	33
10. SoP Penyusunan Jadwal Kuliah.....	37
11. SoP Semester Pendek	40
12. SoP Seminar Proposal	44
13. SoP Ujian Semester	48
14. SoP Ujian Susulan	53
15. SoP Yudisium	56
16. SoP Praktikum	60
17. SoP Ujian Ulang	64
18. SoP Penertiban Kartu Ujian.....	67
19. SoP Rekapitulasi Pengajaran Per Dosen	70
20. SoP Pengembangan dan Revisi Kurikulum.....	73
21. SoP Penyusunan, Pengembangan, dan Revisi Silabus	77
22. SoP Penyusunan, Pengembangan, Dan Revisi RPP	84
23. SoP Penyusunan, Pengembangan, Dan Revisi Bahan Ajar	88
24. SoP Penyelenggaraan Pembelajaran Ceramah (Lecture)	92
25. SoP Komputerisasi Bahan Ajar (Online) Lecture	95
26. SoP Uji Kompetensi	98
27. SoP SK Mengajar Dosen	101
28. SoP Presensi Dosen	104
29. SOP Penasehat Akademik	107
30. SOP Pembuatan Kartu Rencana Studi.....	112
31. SOP Penetapan Dosen Pengampu Mata Kuliah	115
32. SOP Terlambat KRS.....	119

33.	SOP Pembelajaran Tatap Muka Terbatas	123
34.	SOP Pembelajaran New Normal	128
35.	SoP Penyusunan Kalender Akademik	133
36.	SoP Survey Pemahaman VTMS	136
37.	SoP Pengajuan Judul Tugas Akhir	139
38.	SoP Registrasi Administrasi Mahasiswa Lama	142
39.	SoP Registrasi Administrasi Mahasiswa Baru	145
40.	SoP Perumusan, Penetapan VTMS.....	149
41.	SoP Perubahan KRS	153
42.	SoP Pengisian KRS	156
43.	SoP Input Nilai Ke Sistem Akademik	159
44.	SoP Kalender Akademik.....	162
45.	SoP Wisuda Dan Angkat Sumpah	165
46.	SOP Pelayanan Permintaan Surat Keterangan Di Prodi.....	168
47.	SOP Pelayanan Permintaan Surat Pengantar Di Prodi	172
48.	SOP Evaluasi PMB.....	175
49.	SOP Pemasukan Nilai dan Penerbitan KHS	179
50.	SOP Pengajuan Ralat Ijazah	183
51.	SOP Pembuatan Transkrip Sementara.....	187
52.	SOP Penyerahan KHS	190
53.	SOP Pengakuan Kredit	193
54.	SOP Penyerahan Hasil Yudisium	196
55.	SOP Penyusunan, Pengembangan, dan Revisi Evaluasi Pembelajaran.....	199
56.	SOP Evaluasi Jadwal Kuliah	202
57.	SOP Kinerja Dosen.....	205
58.	SOP Pengambilan Kartu Hasil Studi	210
59.	SOP Survey Mahasiswa Terhadap Perkuliahan	213
60.	SOP Penetapan Dosen Pembimbing Tesis-Skripsi-KTI.....	216
61.	SOP Sistem Penerimaan Mahasiswa Baru	219
62.	SOP Pemberian Sanksi Evaluasi Studi Mahasiswa	224
63.	SOP Penggantian Dosen Pembimbing Akademik.....	227
64.	SOP Mahasiswa Pindahan	230
65.	SOP Pengajuan Cuti Akademik.....	233
66.	SOP Presensi Mahasiswa.....	237
67.	SOP Aktif Setelah Cuti.....	240
68.	SOP Pelaksanaan Praktek Klinik.....	243
69.	SoP Penyelenggaraan Perkuliahan Laboratorium	246
70.	SoP Penyelenggaraan Self Study Laboratorium.....	249
71.	SoP Penggunaan Laboratorium	252
72.	SOP Penyelenggaraan Praktik Labor Selama Pandemi.....	256

73.	SOP Penyelenggaraan Praktik Lapangan Selama Pandemi.....	259
74.	SOP Penelitian Dosen.....	262
75.	SOP Penyelenggaraan P3M Seminar dan Pertemuan Ilmiah Yang Berdasarkan Kerjasama Bantuan Hibah	265
76.	SOP Penyelenggaraan P3M Seminar dan Pertemuan Ilmiah	268
77.	SOP Penyelenggaraan P3M Pendidikan dan Pelatihan	271
78.	SOP Penyelenggaraan P3M Sebagai Pengampu Narasumber Pembicara ...	274
79.	SOP Rekrutment Reviewer Penelitian.....	277
80.	SOP Penugasan Reviewer Penelitian.....	281
81.	SOP Pengajuan Proposal Penelitian	284
82.	SOP Seminar Proposal Penelitian.....	288
83.	SOP Penetapan Lulus Proposal Penelitian	292
84.	SOP Pencairan dan Pembayaran Dana Penelitian	295
85.	SOP Laporan Penelitian.....	299
86.	SOP Pengusulan Insentif Publikasi Penelitian	302
87.	SOP Desk Evaluasi Proposal	306
88.	SOP Pengabdian Dosen	309
89.	SOP Rekrutment Reviewer Pengabdian Kepada Masyarakat	313
90.	SOP Penugasan Reviewer Pengabdian Kepada Masyarakat	317
91.	SOP Pengajuan Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat.....	320
92.	SOP Seminar Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat	324
93.	SOP Penetapan Lulus Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat.....	328
94.	SOP Pencairan dan Pembayaran Dana Pengabdian Kepada Masyarakat....	331
95.	SOP Laporan Pengabdian Kepada Masyarakat	335
96.	SOP Pengusulan Insentif Publikasi Pengabdian Kepada Masyarakat	338
97.	SOP Desk Evaluasi Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat	341

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/A/001	
		Tanggal : Agustus 2022	
	SOP PENYUSUNAN KURIKULUM	Revisi : 3	
		Halaman : 1 dari 4	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN KURIKULUM UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Ns. Lita, M.Kep	WR I		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM, M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 2022
5. Pengendalian	Dr. Yessi Harnani, SKM, M.Kes	Ka. BPMPP		12 September 2022

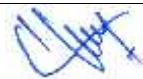
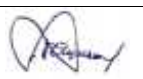
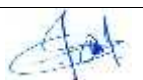
1. Visi dan Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru	Visi Universitas Hang Tuah Pekanbaru Terwujudnya universitas unggul dan menghasilkan lulusan sesuai kompetensi yang mampu bersaing ditingkat nasional tahun 2036 Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru 1. Melaksanakan proses pembelajaran yang berkualitas baik pada tenaga pendidik dan mahasiswa agar memiliki daya saing yang tinggi 2. Melaksanakan penelitian yang berkualitas, inovatif dan teruji sesuai kompetensi keilmuan 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat sebagai implementasi hasil penelitian dan kepedulian lainnya / melaksanakan pengabdian masyarakat berbasis karya ilmiah civitas akademika baik terstruktur maupun insidentil 4. Melakukan kerjasama dengan berbagai stakeholder seperti pemerintah, swasta, PT dan instansi terkait dalam menunjang kompetensi lulusan
2. Tujuan SoP	Prosedur ini dibuat agar kurikulum prodi sesuai dengan kompetensi yang diharapkan oleh masing-masing prodi.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	Prosedur ini berlaku untuk semua program studi yang ada di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
4. Definisi Istilah	Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan: 1. Penyusunan kurikulum adalah menetapkan kurikulum untuk satu tahun akademik. 2. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi maupun bahan kajian dan pelajaran serta cara penyampaian dan penilaiannya yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar di perguruan tinggi. 3. Kurikulum Berbasis Kompetensi adalah kurikulum yang disusun berdasarkan atas elemen-elemen kompetensi yang dapat menghantarkan peserta didik untuk mencapai kompetensi utama, kompetensi pendukung dan kompetensi lainnya sebagai <i>A Method Of inquiry</i> yang diharapkan. <i>A Method Of inquiry</i> adalah suatu metode pembelajaran yang menumbuhkan hasrat besar untuk ingin tahu, meningkatkan kemampuan untuk menggunakan atribut kompetensi guna menentukan pilihan jalan kehidupan di masyarakat, meningkatkan cara

	belajar sepanjang hayat. 4. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu. 5. Kompetensi utama adalah kemampuan minimal untuk menampilkan unjuk kerja yang memuaskan sesuai dengan penciri program studi. 6. Kompetensi pendukung adalah kemampuan yang gayut dan dapat mendukung kompetensi utama serta merupakan ciri khas perguruan tinggi yang bersangkutan. 7. Kompetensi lain adalah kemampuan yang ditambahkan yang dapat membantu meningkatkan kualitas hidup dan ditetapkan berdasarkan keadaan serta kebutuhan lingkungan perguruan tinggi.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Perumusan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) a. Penetapan profil lulusan b. Penetapan kemampuan yang diturunkan dari profil c. Merumuskan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) 2. Pembentukan mata kuliah a. Pemilihan bahan kajian dan materi pembelajaran b. Penetapan mata kuliah 1) Penetapan mata kuliah dari hasil evaluasi kurikulum 2) Pembentukan mata kuliah berdasarkan CPL 3) Penetapan besarnya bobot sks mata kuliah 3. Penyusunan Organisasi Mata Kuliah dalam Struktur Kurikulum
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP	1. Rektor bertanggung jawab dalam pengesahan buku panduan kurikulum 2. Dekan Fakultas/Direktur dan Wakil Rektor I bertanggung jawab dalam mengkoordinir penyusunan kurikulum. 3. Ketua Program Studi bertanggung jawab dalam penyusunan kurikulum, pencetakan dan pendistribusian buku panduan kurikulum kepada dosen.
7. Catatan	Untuk melengkapi SOP ini, dibutuhkan ketersediaan

	dokumen tertulis berupa: Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey formulir / <i>Template</i> standar.
8. Referensi	1. Hasil studi pelacakan 2. Hasil pengembangan kurikulum

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/A/002	
		Tanggal : Agustus 2022	
	SOP PENGEMBANGAN KURIKULUM	Revisi : 3	
		Halaman : 1 dari 5	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGEMBANGAN KURIKULUM UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Ns. Lita, M.Kep	WR I		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM, M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 2022
5. Pengendalian	Dr. Yessi Harnani, SKM, M.Kes	Ka. BPMPP		12 September 2022

1. Visi dan Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru	Visi Universitas Hang Tuah Pekanbaru Terwujudnya universitas unggul dan menghasilkan lulusan sesuai kompetensi yang mampu bersaing ditingkat nasional tahun 2036 Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru 1. Melaksanakan proses pembelajaran yang berkualitas baik pada tenaga pendidik dan mahasiswa agar memiliki daya saing yang tinggi 2. Melaksanakan penelitian yang berkualitas, inovatif dan teruji sesuai kompetensi keilmuan 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat sebagai implementasi hasil penelitian dan kepedulian lainnya / melaksanakan pengabdian masyarakat berbasis karya ilmiah civitas akademika baik terstruktur maupun insidental 4. Melakukan kerjasama dengan berbagai stakeholder seperti pemerintah, swasta, PT dan instansi terkait dalam menunjang kompetensi lulusan.
2. Tujuan SoP	Menjamin terlaksananya perancangan dan pengembangan kurikulum yang baik serta mekanisme evaluasi terhadap implementasinya dalam proses belajar mengajar.
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaanya	Prosedur ini berlaku untuk semua program studi yang ada di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru
4. Definisi Istilah	1. Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan: 2. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan tentang isi maupun bahan kajian, mata kuliah, penyampaian dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran di Program Studi. Kurikulum terdiri atas daftar mata kuliah, silabus, GBPP dan SAP. 3. <i>Tracer study</i> adalah kegiatan mencari informasi tentang kebutuhan <i>stakeholder</i> terhadap alumni dan pendayagunaan lulusan di tempat kerja. 4. Alumni adalah lulusan Program Studi di Universitas Hang Tuah Pekanbaru. 5. Senat Universitas adalah lembaga normatif tertinggi yang dibentuk oleh Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Pembentukan panitia pengembangan kurikulum 2. Mengajukan proposal anggaran dana ke Rektorat

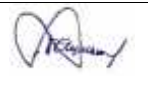
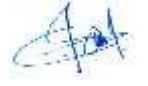
	3. Perancangan dan pengembangan kurikulum melibatkan: a. Penyelenggara Program Studi b. Alumni c. <i>Stakeholder</i> (pengguna lulusan) 4. Program Studi melaksanakan <i>tracer study</i> secara periodik minimal 3 tahun sekali. Materi <i>tracer study</i> minimal meliputi : a. Alumni : waktu tunggu mendapatkan pekerjaan pertama, besarnya gaji pertama, posisi /jabatan di tempat kerja, kesesuaian ilmu dengan bidang pekerjaan, saran/kritik untuk pengembangan keilmuan di jurusan. b. <i>Stakeholder</i> : keilmuan yang diperlukan, kedalaman ranah kompetensi (kognitif, psikomotorik, afektif), <i>soft skills</i> (penguasaan bahasa asing, komunikasi, kepemimpinan, kerjasama, teknologi informasi, etika dan lain-lain) 5. Metode <i>tracer study</i> dengan menggunakan kuesioner, telepon maupun kunjungan, dan sarana lain yang memungkinkan pada sasaran. 6. Program Studi melakukan analisis terhadap hasil <i>tracer study</i> untuk mendapatkan informasi kompetensi yang diperlukan lulusan dan pendayagunaan lulusan di tempat kerja. 7. Berdasar hasil <i>tracer study</i>, program studi menelaah dalam rapat untuk menentukan kompetensi lulusan yang diinginkan dan sekurang-kurangnya 1 kali 3 tahun. Hasil telaah berdasar kompetensi yang ditentukan, digunakan sebagai acuan perbaikan atau perubahan kurikulum yang sedang berjalan melalui rapat intern Program Studi. Berdasarkan hasil rapat intern, jika dipandang perlu, Program Studi menyelenggarakan semiloka dan asistensi tenaga ahli dalam rangka pengembangan kurikulum dengan melibatkan dosen yang dianggap kompeten, praktisi, dan pakar terkait. 8. Ketua Program Studi dan Tim Kurikulum Program Studi menyusun rancangan kurikulum. Rancangan kurikulum yang diberlakukan pada tahun akademik mendatang dengan
--	--

	memperhatikan masukan-masukan yang diperoleh dari rapat internal dan atau semilokal yang telah diselenggarakan. Ketua Program Studi mengajukan rancangan kurikulum tersebut kepada Wakil Dekan, WR I dan Rektor untuk dibahas dalam Rapat Senat. 9. Rektor menyelenggarakan Rapat Senat membahas rancangan kurikulum yang disusun oleh Ketua Program Studi guna memperoleh pengesahan. Hasil rapat dituangkan dalam Notulen Rapat. 10. Apabila : - Senat UHTP menyetujui rancangan kurikulum yang disusun oleh Ketua Program Studi, Rektor dan Ketua Senat memberikan pengesahan rancangan kurikulum yang akan diberlakukan pada tahun akademik mendatang. - Senat UHTP berpendapat perlu adanya revisi, Ketua Program Studi menyusun revisi rancangan kurikulum sesuai dengan aturan Senat UHTP. 11. Ketua Program Studi menyampaikan hasil revisi rancangan kurikulum. Hal tersebut dibahas dengan Rektor dan Wakil Ketua I sampai taraf pengesahan oleh Rektor dan Wakil Ketua I menjadi Kurikulum. Hasil pembahasan dituangkan dalam notulen rapat. 12. Ketua Program Studi menyerahkan kurikulum asli. Kurikulum dilengkapi tanggal berlakunya yang telah disahkan oleh Rektor dan Ketua Senat kepada prodi untuk didokumentasikan dengan terlebih dahulu membuat fotokopi dokumen tersebut. 13. Prodi mendistribusikan fotokopi kurikulum. Distribusi fotokopi kurikulum diserahkan kepada Bagian registrasi, Dosen dan transformasi pemberlakuan kurikulum dengan Surat Pengesahan Ketua Program studi untuk tahun akademik baru. 14. Bagian Registrasi menggandakan Kurikulum serta memberikan pengumuman kepada seluruh mahasiswa sebelum masa penyusunan KRS.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang	- Wakil Rektor I - Dekan Fakultas/Direktur

menjalankan SOP	3. Ketua Program Studi 4. Tim Pengembang Kurikulum
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey formulir / <i>Template</i> standar.
8. Referensi	Prosedur ini dilengkapi dengan: 1. Panduan Akademik Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. Berita Acara Peninjauan Kurikulum 3. Daftar Hadir Peserta Pengembangan Kurikulum 4. SK Tim Pengembang Kurikulum

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/A/003
		Tanggal : Agustus 2022
	SOP PERSIAPAN PERKULIAHAN	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari 4

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERSIAPAN PERKULIAHAN UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Ns. Lita, M.Kep	WR I		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM, M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 2022
5. Pengendalian	Dr. Yessi Harnani, SKM, M.Kes	Ka. BPMPP		12 September 2022

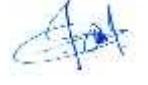
1. Visi dan Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru	Visi Universitas Hang Tuah Pekanbaru Terwujudnya universitas unggul dan menghasilkan lulusan sesuai kompetensi yang mampu bersaing ditingkat nasional tahun 2036 Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru 1. Melaksanakan proses pembelajaran yang berkualitas baik pada tenaga pendidik dan mahasiswa agar memiliki daya saing yang tinggi 2. Melaksanakan penelitian yang berkualitas, inovatif dan teruji sesuai kompetensi keilmuan 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat sebagai implementasi hasil penelitian dan kepedulian lainnya / melaksanakan pengabdian masyarakat berbasis karya ilmiah civitas akademika baik terstruktur maupun insidentil 4. Melakukan kerjasama dengan berbagai stakeholder seperti pemerintah, swasta, PT dan instansi terkait dalam menunjang kompetensi lulusan.
2. Tujuan SoP	Menetapkan prosedur menjamin ketertiban pelaksanaan perkuliahan di Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	Prosedur ini berlaku di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
4. Definisi Istilah	1. Perkuliahan adalah kegiatan (tatap muka) antara dosen dengan mahasiswa sesuai dengan pokok bahasan mata kuliah tertentu meliputi persiapan materi perkuliahan, proses pembelajaran, pemberian tugas terstruktur dan evaluasi pembelajaran. 2. Ujian Tengah Semester (UTS) adalah ujian yang dilaksanakan pada pertengahan semester (7 kali tatap muka) dan terjadwal secara tersentral di Universitas Hang Tuah Pekanbaru 3. Ujian Akhir Semester (UAS) adalah ujian yang dilaksanakan pada akhir semester (14 kali tatap muka) sebagai evaluasi akhir belajar mahasiswa dan terjadwal secara tersentral di Universitas Hang Tuah Pekanbaru. 4. Kuis adalah ujian kecil yang dilakukan untuk mengetahui kemampuan mahasiswa terhadap

	pemahaman sebagian materi yang diajarkan 5. Tugas adalah beban yang diberikan oleh dosen pengampu yang bertujuan untuk memperdalam pemahaman mahasiswa terhadap materi perkuliahan yang diajarkan 6. Nilai Praktikum adalah nilai yang diberikan kepada mahasiswa yang telah mengikuti praktikum sesuai dengan manual prosedur praktikum.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Sebelum perkuliahan di kelas dimulai, Bagian Perlengkapan telah mempersiapkan perlengkapan perkuliahan sesuai Instruksi Kerja (IK) Pelayanan Kelas. 2. Mensosialisasikan Jadwal Perkuliahan Program Studi melalui <i>website</i> dan papan pengumuman 3. Bagian Perlengkapan akan mengatur dan mempersiapkan ruangan serta media pendukung pembelajaran lainnya 4. Bagian Pendidikan mempersiapkan berkas perkuliahan yang terdiri dari kontrak perkuliahan, format SAP, Jadwal Kuliah, RPS dan diberikan kepada dosen pengampu mata kuliah. 5. Dosen yang akan melakukan perubahan jadwal kuliah wajib melakukan koordinasi dengan mahasiswa untuk menghindari jadwal bentrok dan memberitahukan langsung atau melalui telepon/surat/e-mail kepada petugas bagian akademik. 6. Sebelum perkuliahan dosen pengampu mata kuliah telah memberikan bahan ajar ke bagian akademik 7. Ketua Prodi melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perkuliahan terhadap kinerja dosen pengampu mata kuliah berdasarkan evaluasi pengajaran dosen pada mata kuliah evaluasi proses belajar mengajar dan mengumumkan hasilnya dalam rapat jurusan sebagai dasar penetapan dosen pengampu mata kuliah periode berikutnya.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Wakil Rektor I 2. Dekan Fakultas/Direktur 3. Ketua Prodi 4. Bagian Akademik 5. Bagian Pendidikan

	6. Dosen
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Kalender Akademik di Setiap Program Studi Universitas Hang Tuah Pekanbaru
8. Referensi	1. Peraturan dan Kebijakan Akademik 2. Buku Panduan Akademik

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/A/004	
		Tanggal : Agustus 2022	
	SOP ADMINISTRASI PERKULIAHAN	Revisi : 3	
		Halaman : 1 dari 4	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PERKULIAHAN UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Ns. Lita, M.Kep	WR I		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM, M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 2022
5. Pengendalian	Dr. Yessi Harnani, SKM, M.Kes	Ka. BPMPP		12 September 2022

1. Visi dan Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru	Visi Universitas Hang Tuah Pekanbaru Terwujudnya universitas unggul dan menghasilkan lulusan sesuai kompetensi yang mampu bersaing ditingkat nasional tahun 2036 Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru 1. Melaksanakan proses pembelajaran yang berkualitas baik pada tenaga pendidik dan mahasiswa agar memiliki daya saing yang tinggi 2. Melaksanakan penelitian yang berkualitas, inovatif dan teruji sesuai kompetensi keilmuan 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat sebagai implementasi hasil penelitian dan kepedulian lainnya / melaksanakan pengabdian masyarakat berbasis karya ilmiah civitas akademika baik terstruktur maupun insidentil 4. Melakukan kerjasama dengan berbagai stakeholder seperti pemerintah, swasta, PT dan instansi terkait dalam menunjang kompetensi lulusan
2. Tujuan SoP	Menetapkan prosedur untuk administrasi pelaksanaan perkuliahan sebagai bahan evaluasi Proses Belajar Mengajar (PBM).
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	Prosedur ini berlaku di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
4. Definisi Istilah	1. Perkuliahan adalah kegiatan (tatap muka) antara dosen dengan mahasiswa sesuai dengan pokok bahasan mata kuliah tertentu meliputi persiapan materi perkuliahan, proses pembelajaran, pemberian tugas terstruktur dan evaluasi pembelajaran. 2. Dosen pengampu mata kuliah terdiri atas dosen tetap dan dosen tidak tetap. 3. Dosen tetap adalah tenaga edukatif yang berstatus sebagai pegawai di Universitas Hang Tuah Pekanbaru. 4. Dosen tidak tetap adalah tenaga edukatif yang tidak berstatus sebagai pegawai tetap di Universitas Hang Tuah Pekanbaru dengan penugasan sesuai dengan kebutuhan Universitas Hang Tuah Pekanbaru..
5. Langkah-Langkah atau	1. Penentuan (<i>staffing</i>) Dosen Pengampu Mata Kuliah

Prosedur	Prodi dilakukan oleh Ka. Prodi berdasarkan ketersediaan dan rencana pengembangan staf pengajar sesuai Instruksi Kerja (IK) tentang Penentuan Dosen Pengampu Mata Kuliah dan dibahas dalam Rapat Prodi dan ditetapkan oleh Wakil Rektor I Universitas Hang Tuah Pekanbaru. 2. Kaprodi mengusulkan Daftar Mata Kuliah dan Dosen Pengampunya ke Dekan Fakultas dan Wakil Rektor I selambat-lambatnya 1 minggu setelah rapat prodi berlangsung. 3. Bagian Akademik Prodi menyusun jadwal perkuliahan untuk semester berikutnya berdasarkan usulan dari prodi, kemudian dikirim ke bagian BAAK untuk digunakan dalam penyusunan jadwal perkuliahan dan KRS mahasiswa. 4. Informasi pemrograman mata kuliah diperoleh setelah proses registrasi KRS mahasiswa selesai, bagian administrasi prodi melakukan <i>review</i> terhadap jadwal perkuliahan dan mengeliminasi mata kuliah yang tidak diambil oleh mahasiswa kemudian mendistribusikan jadwal perkuliahan kepada dosen. 5. Bagian akademik prodi mengumumkan jadwal perkuliahan meliputi informasi tentang waktu (hari dan jam), ruang, mata kuliah (kode, SKS, program studi) dan dosen pengampu selambat-lambatnya 2 minggu sebelum perkuliahan dimulai. 6. Masa perkuliahan dimulai sesuai dengan Kalender Akademik Universitas Hang Tuah Pekanbaru. 7. Jika terjadi perubahan jadwal kuliah dan dosen pengampu, maka perlu di konfirmasi langsung oleh dosen yang bersangkutan ke bagian akademik prodi untuk ditindak lanjuti. 8. Dosen mengisi absensi di siakadm.htp.ac.id sesuai dengan yang ada di RPS termasuk tanggal perkuliahan 9. Kaprodi melaksanakan evaluasi perkuliahan terhadap kinerja dosen pengampu mata kuliah minimal 1 kali dalam satu semester. 10. Kaprodi mengkomunikasikan hasil evaluasi PBM kepada tiap dosen dalam rapat prodi. Hasil evaluasi digunakan sebagai dasar untuk pemberian
----------	--

	penghargaan dan atau kepada dosen yang bersangkutan.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Wakil Rektor I 2. Dekan Fakultas/Direktur 3. Ketua Prodi 4. Bagian Akademik Prodi 5. Dosen
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Kalender Akademik di Setiap Program Studi Universitas Hang Tuah Pekanbaru
8. Referensi	1. Perpres nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa 2. Renstra Universitas Hang Tuah Pekanbaru

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/A/005	
		Tanggal : Agustus 2022	
	SOP PELAKSANAAN PBL/PKM	Revisi : 3	
		Halaman : 1 dari 4	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PELAKSANAAN PBL / PKM

UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Ns. Lita, M.Kep	WR I		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM, M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 2022
5. Pengendalian	Dr. Yessi Harnani, SKM, M.Kes	Ka. BPMPP		12 September 2022

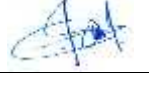
1. Visi dan Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru	Visi Universitas Hang Tuah Pekanbaru Terwujudnya universitas unggul dan menghasilkan lulusan sesuai kompetensi yang mampu bersaing ditingkat nasional tahun 2036 Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru 1. Melaksanakan proses pembelajaran yang berkualitas baik pada tenaga pendidik dan mahasiswa agar memiliki daya saing yang tinggi 2. Melaksanakan penelitian yang berkualitas, inovatif dan teruji sesuai kompetensi keilmuan 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat sebagai implementasi hasil penelitian dan kepedulian lainnya / melaksanakan pengabdian masyarakat berbasis karya ilmiah civitas akademika baik terstruktur maupun insidentil 4. Melakukan kerjasama dengan berbagai stakeholder seperti pemerintah, swasta, PT dan instansi terkait dalam menunjang kompetensi lulusan.
2. Tujuan SoP	Tujuan dari manual prosedur ini adalah menjamin tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan PBL (Praktek Belajar Lapangan) atau PKM (Praktek Kesehatan Masyarakat) mahasiswa di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	Prosedur ini di terapkan untuk mahasiswa, dosen, staf administrasi prodi, ketua prodi yang terlibat dengan kegiatan PBL atau PKM mahasiswa di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
4. Definisi Istilah	1. PBL atau PKM merupakan kegiatan praktek lapangan yang menjadi salah satu bentuk tugas non kuliah yang wajib dilakukan oleh setiap mahasiswa di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru. 2. Dosen adalah seorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan keahlian dan kemampuannya diangkat oleh Mendiknas/ Ketua untuk menjalankan tugas pokok pendidikan. Dosen yang dimaksud adalah dosen yang berada di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru yang dikelompokkan berdasarkan keahlian dan minat studinya.

	3. Ketua prodi adalah seorang dosen yang memiliki kualifikasi tertentu, dipilih oleh Rektor dan Senat (dengan SK) untuk memimpin Prodi. 4. Mahasiswa yang dimaksud adalah mahasiswa yang telah menempuh sekurang-kurangnya 98 SKS.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Mahasiswa yang mengikuti PBL atau PKM sekurang-kurangnya telah menempuh 98 SKS. 2. Mahasiswa yang mengikuti PBL/ magang pada KRS di sahkan oleh Dosen Pembimbing Akademik (PA) dan Kaprodi. 3. Prodi mengelompokkan nama-nama mahasiswa dan menentukan tempat PBL / magang, beserta dosen pembimbing. 4. Syarat dosen pembimbing PBL/ magang sekurang-kurangnya S2. Dosen pembimbing terdiri dari satu orang. 5. Mahasiswa mengikuti BPL/ magang di daerah dan waktu yang telah di tentukan Prodi. 6. Dosen pembimbing meninjau ke lokasi BPL/ magang mahasiswa seminggu sekali sesuai dengan waktu yang telah di sepakati oleh Prodi. 7. Mahasiswa selama di lapangan mengikuti kegiatan yang ada dan yang telah di jadwalkan oleh Prodi. 8. Setelah kegiatan PBL/ magang dilaksanakan dalam waktu yang telah ditentukan, mahasiswa membuat laporan PBL/ magang. 9. Dosen pembimbing memberikan bimbingan menyusun laporan PBL/ magang. 10. Setelah laporan dianggap layak, dosen pembimbing memberi persetujuan laporan PBL/ magang untuk di ajukan dalam ujian seminar. 11. Prodi membuat jadwal ujian seminar PBL/ magang. 12. Prodi menerima laporan PBL/ magang. 13. Pelaksanaan ujian seminar PBL/ magang.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Wakil Rektor I 2. Dekan Fakultas/Direktur 3. Kaprodi 4. Bagian Akademik Prodi 5. Dosen 6. Mahasiswa

7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Kalender Akademik di Setiap Program Studi Universitas Hang Tuah Pekanbaru
8. Referensi	1. Peraturan dan Kebijakan Akademik 2. Buku Panduan Akademik

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/A/006	
		Tanggal : Agustus 2022	
	SOP PELAKSANAAN PENGAWASAN UJIAN	Revisi : 3	
		Halaman : 1 dari 4	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PENGAWASAN UJIAN UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Ns. Lita, M.Kep	WR I		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM, M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 2022
5. Pengendalian	Dr. Yessi Harnani, SKM, M.Kes	Ka. BPMPP		12 September 2022

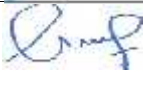
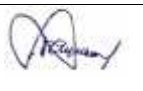
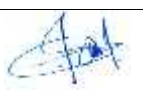
1. Visi dan Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru	Visi Universitas Hang Tuah Pekanbaru Terwujudnya universitas unggul dan menghasilkan lulusan sesuai kompetensi yang mampu bersaing ditingkat nasional tahun 2036 Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru 1. Melaksanakan proses pembelajaran yang berkualitas baik pada tenaga pendidik dan mahasiswa agar memiliki daya saing yang tinggi 2. Melaksanakan penelitian yang berkualitas, inovatif dan teruji sesuai kompetensi keilmuan 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat sebagai implementasi hasil penelitian dan kepedulian lainnya / melaksanakan pengabdian masyarakat berbasis karya ilmiah civitas akademika baik terstruktur maupun insidentil 4. Melakukan kerjasama dengan berbagai stakeholder seperti pemerintah, swasta, PT dan instansi terkait dalam menunjang kompetensi lulusan.
2. Tujuan SoP	Manual prosedur ini bertujuan agar ujian dapat terlaksana dengan baik dan sesuai dengan prosedur di Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	Manual prosedur ini berlaku di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
4. Definisi Istilah	1. Ujian Tengah Semester (UTS) adalah ujian yang dilaksanakan pada pertengahan semester (7 kali tatap muka) dan terjadwal secara tersentral di Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. Ujian Akhir Semester (UAS) adalah ujian yang dilaksanakan pada akhir semester (14 kali tatap muka) sebagai evaluasi akhir belajar mahasiswa dan terjadwal secara tersentral di Universitas Hang Tuah Pekanbaru
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Mahasiswa berpakaian rapi (atasan kemeja putih, dan bawahan hitam), serta menggunakan sepatu. 2. Mahasiswa hadir 15 menit sebelum ujian dimulai

	untuk mempersiapkan segala sesuatu yang diperlukan. 3. Pengawas ujian memeriksa dan mengatur tempat duduk peserta ujian. 4. Pengawas ujian mengintruksikan kepada peserta ujian untuk mengumpulkan tas, buku-buku/ catatan, kemudian diletakkan pada tempat yang telah ditetapkan, kecuali ujian bersifat <i>open book</i> atau ditentukan lain. 5. Pengawas ujian membagikan soal dan lembar jawaban ujian. 6. Pengawas ujian menyaksikan peserta ujian dalam membubuhkan tanda tangan pada daftar absensi ujian dan mencocokkan dengan kartu peserta ujian (nama, pas foto, stempel dan mata kuliah yang diambil). 7. Pengawas ujian mengawasi jalannya ujian serta menjaga ketenangan di dalam maupun di luar ruangan ujian. 8. Menegur peserta ujian yang melanggar tata tertib. 9. Pengawas ujian mengisi <i>form</i> berita acara tentang jalannya pelaksanaan ujian. 10. Memeriksa kesesuaian jumlah peserta ujian dengan daftar absensi ujian, mengisi dan menandatangani berita acara disertai nama lengkap. 11. Pengawas yang berhalangan hadir harus memberitahukan secara tertulis kepada penanggung jawab ujian. 12. Selama ujian berlangsung, pengawas dilarang meninggalkan ruangan ujian dan membantu atau memberitahu tentang jawaban soal ujian kepada peserta ujian. 13. Menginformasikan sisa waktu menjelang berakhirnya waktu ujian dan selanjutnya mengumpulkan lembar jawaban ujian kemudian diserahkan ke penanggung jawab ujian
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Ketua Prodi 2. Bagian Akademik Prodi 3. Pengawas ujian
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Kalender Akademik di Setiap Program Studi Universitas

	Hang Tuah Pekanbaru
8. Referensi	1. Peraturan dan Kebijakan Akademik 2. Buku Panduan Akademik

	UNIVERSITAS HANG	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/A/007
	TUAH PEKANBARU	Tanggal : Agustus 2022
	SOP PELAKSANAAN	Revisi : 3
	PERKULIAHAN	Halaman : 1 dari 4

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PERKULIAHAN UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Ns. Lita, M.Kep	WR I		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM, M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 2022
5. Pengendalian	Dr. Yessi Harnani, SKM, M.Kes	Ka. BPMPP		12 September 2022

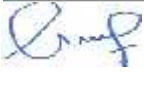
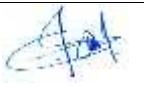
1. Visi dan Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru	Visi Universitas Hang Tuah Pekanbaru Terwujudnya universitas unggul dan menghasilkan lulusan sesuai kompetensi yang mampu bersaing ditingkat nasional tahun 2036 Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru 1. Melaksanakan proses pembelajaran yang berkualitas baik pada tenaga pendidik dan mahasiswa agar memiliki daya saing yang tinggi 2. Melaksanakan penelitian yang berkualitas, inovatif dan teruji sesuai kompetensi keilmuan 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat sebagai implementasi hasil penelitian dan kepedulian lainnya / melaksanakan pengabdian masyarakat berbasis karya ilmiah civitas akademika baik terstruktur maupun insidental 4. Melakukan kerjasama dengan berbagai stakeholder seperti pemerintah, swasta, PT dan instansi terkait dalam menunjang kompetensi lulusan.
2. Tujuan SoP	Menjamin bahwa aktivitas perkuliahan dapat berjalan tertib dan sesuai dengan tujuan pembelajaran yang telah ditetapkan
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	Prosedur ini berlaku untuk semua program studi yang ada di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru
4. Definisi Istilah	1. Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan: 2. Kuliah adalah proses penyampaian materi atau bahan ajar sesuai dengan silabus dari dosen kepada mahasiswa. 3. Staf Akademik adalah seorang staf administrasi PS yang bertugas untuk mengatur dan menyiapkan ruang kuliah dan sarana pendukungnya. 4. Lembar Pemantauan Perkuliahan (LPP) adalah borang yang harus diisi oleh dosen pengampu mata kuliah tentang materi kuliah setiap tatap muka, sesuai dengan rencana perkuliahan yang telah ditetapkan. 5. Satuan Kredit Semester (SKS) adalah takaran jam tatap muka dan tugas terstruktur secara terjadwal per minggu dalam satu semester. 6. Ujian Tengah Semester (UTS) adalah evaluasi pembelajaran oleh dosen yang dilakukan pada waktu pertengahan kuliah yang tidak dijadwal oleh Program

	Studi. 7. Ujian Akhir Semester (UAS) adalah evaluasi pembelajaran oleh dosen yang dilakukan pada akhir kuliah yang dijadwal oleh Program Studi. 8. Prosedur ini adalah prosedur yang mengatur aktivitas perkuliahan di dalam kelas.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Dosen melaksanakan perkuliahan sesuai dengan jadwal, dan wajib mengisi Daftar Hadir Dosen serta Lembar Pemantauan Perkuliahan di siakadm.htp.ac.id 2. Mahasiswa mengikuti kegiatan kelas sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dan disosialisasikan Program Studi melalui <i>website</i> dan papan pengumuman 3. Datang sesuai jadwal yang ditetapkan dengan toleransi keterlambatan 15 menit. Melebihi batas toleransi tidak diperbolehkan masuk. 4. Mahasiswa mengerjakan penugasan yang tertera dalam modul blok. 5. Dosen melaksanakan perkuliahan (tatap muka) per mata kuliah per semester 14 kali. 6. Mengikuti kuliah minimal 75% dari jumlah kehadiran dosen sebagai syarat untuk mengikuti Ujian Akhir Semester 7. Dosen mengabsensi mahasiswa dengan mengisi absensi di siakadm.htp.ac.id 8. Dosen hadir tepat waktu sesuai jadwal yang ditetapkan, dengan toleransi keterlambatan 20 menit. Jika melebihi batas toleransi, kuliah dapat dibatalkan sepihak oleh mahasiswa. 9. Dosen Melaksanakan tugas sebagai fasilitator pembelajaran sesuai dengan kelas dan jadwal yang telah ditetapkan oleh Program Studi 10. Mengisi daftar hadir dosen Melaksanakan perkuliahan sesuai waktu yang ditetapkan sesuai dengan bobot Satuan Kredit Semester (SKS) mata kuliah yang diampu 11. Memberikan materi perkuliahan teoritis-konseptual secara interaktif, berbasis <i>student-centered learning</i> serta memberikan latihan soal/kuis yang berbasis <i>problem-based learning</i> 12. Evaluasi belajar mahasiswa bisa dilakukan dengan Kuis, Tugas, Nilai Praktikum, UTS dan UAS. 13. Melaksanakan penilaian pembelajaran dengan berbagai metode <i>assessment</i> berbasis kompetensi

	14. Memberikan penilaian akhir secara adil dan objektif kepada mahasiswa 15. Apabila dosen berhalangan hadir dan memberitahukan ke Koordinator Pendidikan Program Studi, maka dosen cadangan akan mengganti tugas fasilitator sesuai dengan mekanisme yang ditentukan dalam blok Jika dosen berhalangan hadir maka dosen harus memberitahukan prodi 1 hari sebelum perkuliahan dimulai. 16. Merekapitulasi kehadiran mahasiswa dan dosen pada setiap akhir minggu ke-4 setiap bulannya dan akhir
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP	1. Wakil Rektor I 2. Dekan Fakultas/Direktur 3. Ketua Program Studi 4. Dosen Pengampu Mata Kuliah 5. Bagian Administrasi Akademik
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa : Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey formulir / Template standar.
8. Referensi	Prosedur ini dilengkapi dengan: 1. Panduan Akademik STIKes 2. Berita Acara Peninjauan Kurikulum 3. Daftar Hadir Peserta Pengembangan Kurikulum 4. SK Tim Pengembang Kurikulum

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/A/008	
		Tanggal : Agustus 2022	
	SOP PEMBATALAN JADWAL KULIAH	Revisi : 3	
		Halaman : 1 dari 3	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBATALAN JADWAL KULIAH UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Ns. Lita, M.Kep	WR I		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM, M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 2022
5. Pengendalian	Dr. Yessi Harnani, SKM, M.Kes	Ka. BPMPP		12 September 2022

1. Visi dan Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru	Visi Universitas Hang Tuah Pekanbaru Terwujudnya universitas unggul dan menghasilkan lulusan sesuai kompetensi yang mampu bersaing ditingkat nasional tahun 2036 Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru 1. Melaksanakan proses pembelajaran yang berkualitas baik pada tenaga pendidik dan mahasiswa agar memiliki daya saing yang tinggi 2. Melaksanakan penelitian yang berkualitas, inovatif dan teruji sesuai kompetensi keilmuan 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat sebagai implementasi hasil penelitian dan kepedulian lainnya / melaksanakan pengabdian masyarakat berbasis karya ilmiah civitas akademika baik terstruktur maupun insidental 4. Melakukan kerjasama dengan berbagai stakeholder seperti pemerintah, swasta, PT dan instansi terkait dalam menunjang kompetensi lulusan.
2. Tujuan SoP	Membantu mahasiswa dan dosen dalam menyamakan jadwal perkuliahan dengan merubah jadwal sesuai dengan prosedur yang berlaku
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	Lingkup prosedur pembatalan meliputi pengkonfirmasi bagian Prodi dan penjadwalan kembali sesuai dengan jadwal yang baru.
4. Definisi Istilah	1. Perkuliahan adalah kegiatan (tatap muka) antara dosen dengan mahasiswa sesuai dengan pokok bahasan mata kuliah tertentu meliputi persiapan materi perkuliahan, proses pembelajaran, pemberian tugas terstruktur dan evaluasi pembelajaran. 2. Kuliah adalah proses penyampaian materi atau bahan ajar sesuai dengan silabus dari dosen kepada mahasiswa. 3. Jadwal kuliah adalah daftar yang memuat atau berisi nama mata kuliah, dosen pengampu mata kuliah beserta waktu dan ruang perkuliahan 4. Staf Akademik adalah seorang staf administrasi Program Studi yang bertugas untuk mengatur dan menyiapkan ruang kuliah dan sarana pendukungnya

5. Langkah-Langkah atau Prosedur	Sebab terjadinya pembatalan perkuliahan : 1. Dosen mempunyai jadwal yang sama untuk mata kuliah yang berbeda. 2. Mahasiswa harus mengikuti perkuliahan pada waktu yang sama pada mata kuliah yang berbeda. Prosedur Pembatalan : 1. Dosen bersama mahasiswa membicarakan kesepakatan mengenai perubahan jadwal kuliah. 2. Setelah terjadi kesepakatan, perkuliahan akan dibatalkan, mahasiswa mengkonfirmasi pembatalan tersebut kepada Prodi bagian akademik. 3. Bagian akademik akan mengecek ulang jadwal lama dan menyesuaikan dengan jadwal yang baru. 4. Apabila jadwal yang baru ternyata tidak dapat dipenuhi, bagian penjadwalan dapat memberikan alternatif mengenai ruang yang tidak digunakan/kosong jadwal perkuliahan. 5. Mahasiswa mencatat data tersebut dan mengkonfirmasi kembali kepada Dosen yang bersangkutan. 6. Dosen dan mahasiswa menjadwal kembali, kemudian menginformasikan dan memastikan kepada akademik bahwa tempat tersebut pada hari dan jam tersebut akan dipakai untuk kegiatan belajar mengajar. 7. Bagian akademik mengganti jadwal lama dengan yang baru.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Wakil Rektor I 2. Dekan Fakultas/Direktur 3. Ketua Prodi 4. Bagian Akademik 5. Dosen 6. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Kalender Akademik di Setiap Program Studi Universitas Hang Tuah Pekanbaru
8. Referensi	1. Buku Panduan Akademik Universitas Hang Tuah Pekanbaru. 2. SOP Universitas Hang Tuah Pekanbaru

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/A/009	
		Tanggal : Agustus 2022	
	SOP PENDAFTARAN UJIAN KTI, SKRIPSI, DAN TESIS	Revisi : 3	
		Halaman : 1 dari 4	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAFTARAN UJIAN KTI, SKRIPSI DAN TESIS UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Ns. Lita, M.Kep	WR I		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM, M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 2022
5. Pengendalian	Dr. Yessi Harnani, SKM, M.Kes	Ka. BPMPP		12 September 2022

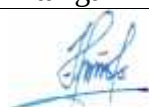
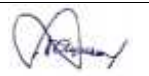
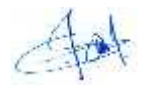
1. Visi dan Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru	Visi Universitas Hang Tuah Pekanbaru Terwujudnya universitas unggul dan menghasilkan lulusan sesuai kompetensi yang mampu bersaing ditingkat nasional tahun 2036 Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru 1. Melaksanakan proses pembelajaran yang berkualitas baik pada tenaga pendidik dan mahasiswa agar memiliki daya saing yang tinggi 2. Melaksanakan penelitian yang berkualitas, inovatif dan teruji sesuai kompetensi keilmuan 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat sebagai implementasi hasil penelitian dan kepedulian lainnya / melaksanakan pengabdian masyarakat berbasis karya ilmiah civitas akademika baik terstruktur maupun insidental 4. Melakukan kerjasama dengan berbagai stakeholder seperti pemerintah, swasta, PT dan instansi terkait dalam menunjang kompetensi lulusan
2. Tujuan SoP	Menjamin terselenggaranya tata cara pendaftaran Skripsi, Karya Tulis Ilmiah (KTI) dan Tesis yang tertib dan lancar di Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	Manual Prosedur ini memuat prosedur pelaksanaan pendaftaran Ujian Skripsi, KTI dan Tesis bagi mahasiswa Universitas Hang Tuah Pekanbaru yang telah melengkapi syarat-syarat administrasi yang harus dipenuhi oleh mahasiswa
4. Definisi Istilah	1. Tugas akhir/ ujian akhir (KTI/ Skripsi/ Tesis) adalah karya ilmiah yang ditulis oleh mahasiswa dari hasil penelitian dan atau pengkajian ilmiah terhadap suatu objek yang berkaitan dengan bidang ilmunya pada akhir studi sebagai salah satu persyaratan penyelesaian program studi untuk memperoleh gelar (diploma, sarjana dan magister). 2. Dosen pembimbing KTI adalah dosen pembimbing utama yaitu dosen di Universitas Hang Tuah Pekanbaru yang sesuai dengan bidangnya, sekurang-kurangnya dengan gelar Magister.

	3. Dosen pembimbing Skripsi adalah dosen pembimbing utama yaitu dosen di Universitas Hang Tuah Pekanbaru yang sesuai dengan bidangnya, sekurang-kurangnya mempunyai jabatan <i>Asisten ahli</i> dengan gelar Magister. 4. Dosen pembimbing Tesis adalah dosen pembimbing utama yaitu dosen di Universitas Hang Tuah Pekanbaru yang sesuai dengan bidangnya, Pembimbing utama minimal bergelar Doktor, sedangkan untuk pembimbing pendamping sekurang-kurangnya mempunyai jabatan <i>Lektor</i> dengan gelar Magister 5. Penguji ujian akhir adalah dosen yang berada di Universitas Hang Tuah Pekanbaru yang telah berhak membimbing dan sesuai dengan bidang keilmuannya.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Mahasiswa datang ke bagian administrasi akademik Prodi meminta dan kemudian mengisi <i>form</i> pendaftaran dan menyerahkan kembali disertai isian biodata, <i>fotocopy</i> STTB/Ijazah terakhir, Foto 3 x 4, KHS semester 1 – 5 / 1 – 7 / 1-3 transkrip sementara, 3 eksemplar KTI/ Skripsi/Tesis. 2. Bagian akademik menerima <i>form</i> yang telah diisi kelengkapan dan lampirannya. 3. Bagian akademik memverifikasi kelengkapan isian <i>form</i> pendaftaran dan lampiran. 4. Bagian akademik menyerahkan berkas yang telah diverifikasi dan dinyatakan layak kepada Ketua Prodi. Jika tidak layak diserahkan kembali kepada mahasiswa untuk dilengkapi. 5. Ketua Prodi menentukan dan menetapkan dewan penguji dan menerbitkan surat penugasan rangkap dua. 6. Bagian akademik menentukan jadwal ujian dan mengkonfirmasi kepada dewan penguji. 7. Bagian akademik membuat jadwal dan undangan pelaksanaan ujian skripsi/ KTI/ Tesis. 8. Mahasiswa mengirimkan <i>fotocopy</i> skripsi/ KTI/ Tesis dan jadwal ujian kepada masing-masing dewan penguji. 9. Bagian akademik mengirimkan jadwal ujian ke

	Bagian Perlengkapan, Keuangan dan Evaluasi Prodi. 10. Bagian Akademik mengarsip <i>form</i> pendaftaran beserta lampirannya dan surat penugasan. 11. Bagian akademik membuat pengumuman berkaitan dengan jadwal ujian dan dewan penguji 12. Pelaksanaan seminar proposal disesuaikan dengan prosedur seminar KTI/ Skripsi/ Tesis di Prodi.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Mahasiswa sebagai peserta ujian KTI/ Skripsi/ Tesis bertanggung jawab terhadap pembuatan <i>draft</i> naskah laporan hasil penelitian sesuai saran dan perbaikan pada seminar hasil penelitian. 2. Dosen pembimbing KTI/ Skripsi/ Tesis bertanggung jawab terhadap proses pembimbingan penulisan laporan hasil penelitian (KTI/ Skripsi/Tesis) mahasiswa. 3. Ketua Prodi bertanggung jawab terhadap pendaftaran ujian KTI/ Skripsi/ Tesis 4. Koordinator administrasi setiap Prodi bertanggung jawab terhadap prosedur pendaftaran ujian KTI/ Skripsi/ Tesis. 5. Bagian Administrasi Pendidikan Prodi bertanggung jawab terhadap penyediaan berkas-berkas pendaftaran ujian KTI/ Skripsi/ Tesis. 6. Dosen Penguji adalah Dosen yang ditunjuk untuk menguji mahasiswa pada sidang ujian KTI/ Skripsi/ Tesis.
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Kalender Akademik di Setiap Program Studi Universitas Hang Tuah Pekanbaru
8. Referensi	1. Buku Panduan Akademik Universitas Hang Tuah Pekanbaru. 2. Panduan Penulisan KTI/ Skripsi/Tesis Universitas Hang Tuah Pekanbaru. 3. SOP Universitas Hang Tuah Pekanbaru

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SoP/SPMI/STIKes-HTP/010	
		Tanggal : Agustus 2022	
	SOP PENYUSUNAN JADWAL KULIAH	Revisi	: -
		Halaman	: 1 dari 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN JADWAL KULIAH UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Ns. Lita, M.Kep	WR I		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM, M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 2022
5. Pengendalian	Dr. Yessi Harnani, SKM, M.Kes	Ka. BPMPP		12 September 2022

1. Visi dan Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru	Visi Universitas Hang Tuah Pekanbaru Terwujudnya universitas unggul dan menghasilkan lulusan sesuai kompetensi yang mampu bersaing ditingkat nasional tahun 2036 Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru 1. Melaksanakan proses pembelajaran yang berkualitas baik pada tenaga pendidik dan mahasiswa agar memiliki daya saing yang tinggi 2. Melaksanakan penelitian yang berkualitas, inovatif dan teruji sesuai kompetensi keilmuan 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat sebagai implementasi hasil penelitian dan kepedulian lainnya / melaksanakan pengabdian masyarakat berbasis karya ilmiah civitas akademika baik terstruktur maupun insidental 4. Melakukan kerjasama dengan berbagai stakeholder seperti pemerintah, swasta, PT dan instansi terkait dalam menunjang kompetensi lulusan.
2. Tujuan SoP	Tujuan dari manual prosedur ini adalah untuk mengadministrasikan pembuatan jadwal kuliah di Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	Manual prosedur ini berlaku untuk semua program studi yang ada di Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
4. Definisi Istilah	Jadwal kuliah adalah daftar yang memuat atau berisi nama mata kuliah, dosen pengampu mata kuliah, beserta waktu dan ruangan perkuliahan.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Program Studi a. Mengidentifikasi Mata Kuliah yang ditawarkan sesuai dengan kurikulum di Semester yang bersangkutan b. Membuat susunan Dosen Pengampu Mata Kuliah c. Mengadakan pertemuan/ rapat prodi d. Mengubah susunan Dosen Pengampu Mata kuliah e. Menetapkan Dosen Pengampu Mata Kuliah 2. Staf Administrasi Akademik Prodi a. Menerima keputusan dari prodi mengenai Dosen Pengampu Mata Kuliah b. Menentukan jadwal perkuliahan

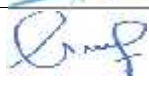
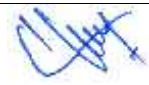
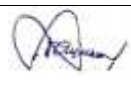
	c. Meminta pengesahan kepada Dekan Fakultas/Direktur d. Mengadakan jadwal kuliah e. Membuat Konsep Surat Keputusan (SK) Dosen Pengampu 3. Dekan Fakultas/Direktur a. Menerima jadwal kuliah b. Mengesahkan jadwal kuliah c. Memparaf konsep SK Dosen Pengampu Mata Kuliah dan meminta persetujuan Ketua 4. Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru Mengesahkan SK Tenaga Edukatif.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Wakil Rektor I 2. Dekan Fakultas/Direktur 3. Ketua Program Studi 4. Staf Administrasi Akademik Prodi
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Kalender Akademik di Setiap Program Studi Universitas Hang Tuah Pekanbaru
8. Referensi	1. Buku panduan Akademik Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. Standar Operasional Prosedur Universitas Hang Tuah Pekanbaru

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/A/011	
		Tanggal : Agustus 2022	
	SOP SEMESTERE PENDEK	Revisi : 3	
		Halaman : 1 dari 4	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SEMESTER PENDEK

UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Ns. Lita, M.Kep	WR I		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM, M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 2022
5. Pengendalian	Dr. Yessi Harnani, SKM, M.Kes	Ka. BPMPP		12 September 2022

1. Visi dan Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru	Visi Universitas Hang Tuah Pekanbaru Terwujudnya universitas unggul dan menghasilkan lulusan sesuai kompetensi yang mampu bersaing ditingkat nasional tahun 2036 Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru 1. Melaksanakan proses pembelajaran yang berkualitas baik pada tenaga pendidik dan mahasiswa agar memiliki daya saing yang tinggi 2. Melaksanakan penelitian yang berkualitas, inovatif dan teruji sesuai kompetensi keilmuan 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat sebagai implementasi hasil penelitian dan kepedulian lainnya / melaksanakan pengabdian masyarakat berbasis karya ilmiah civitas akademika baik terstruktur maupun insidental 4. Melakukan kerjasama dengan berbagai stakeholder seperti pemerintah, swasta, PT dan instansi terkait dalam menunjang kompetensi lulusan
2. Tujuan SoP	Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperbaiki nilai mata kuliah yang sudah pernah ditempuh dalam rangka meningkatkan Indeks Prestasi Kumulatif dan memperpendek masa studi serta menghindari terjadinya putus..
3. Luas Lingkup SoP dan Penggunaanya	Lingkup manual prosedur ini yaitu mulai dari pendaftaran, pembuatan jadwal, pelaksanaan kuliah sampai dengan Ujian dan berlaku di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
4. Definisi Istilah	Semester Pendek adalah program perkuliahan yang bersifat remedial yang dapat dilaksanakan pada saat liburan Semester Genap berdasarkan Keputusan Ketua Universitas Hang Tuah Pekanbaru..

5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Ketua Prodi menentukan penyelenggaraan Semester Pendek untuk masing-masing mata kuliah berdasarkan jumlah mahasiswa dengan persetujuan Dekan Fakultas dan Wakil Rektor I Universitas Hang Tuah Pekanbaru. 2. Bagian Akademik Prodi membuat jadwal kuliah dan merancang/usulan dosen pengajar mata kuliah. 3. Mahasiswa mengambil formulir Semester Pendek ke Bagian Akademik 4. Mahasiswa mengisi formulir Semester Pendek. 5. Mahasiswa membayar biaya Semester Pendek ke Bagian Keuangan/ Bank BTN. 6. Mahasiswa mengambil KRS di BAAK 7. Mahasiswa mengisi KRS sesuai dengan mata kuliah yang diambil di semester pendek. 8. Mahasiswa menyerahkan kembali KRS yang telah di isi ke Prodi dan BAAK. 9. Bagian Akademik Prodi mengumumkan jadwal perkuliahan semester pendek meliputi informasi tentang waktu (hari dan jam), ruang, mata kuliah (kode, SKS, program studi) dan dosen pengampu selambat-lambatnya 2 minggu sebelum perkuliahan semester pendek dimulai. 10. Bagian Akademik mengkonfirmasi kesediaan dosen pengampu mata kuliah untuk semester pendek. 11. Bagian akademik prodi menyiapkan daftar hadir perkuliahan semester pendek bagi Dosen dan Mahasiswa per mata kuliah, selambat-lambatnya 1 minggu sebelum perkuliahan semester pendek di mulai. 12. Mahasiswa mengikuti Proses Belajar Mengajar (PBM) Semester Pendek sesuai dengan Peraturan Prodi. 13. Lama pelaksanaan semester pendek (SP) minimal 8 minggu dengan jumlah SKS maksimum 9 SKS
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Wakil Rektor I 2. Dekan Fakultas/Direktur 3. Ketua Prodi 4. Bagian Akademik Prodi 5. Bagian keuangan 6. Dosen 7. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

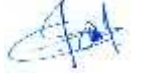
	Kalender Akademik di Setiap Program Studi Universitas Hang Tuah Pekanbaru
8. Referensi	1. Buku Panduan Akademik Universitas Hang Tuah Pekanbaru. 2. Standar Operasional Prosedur Universitas Hang Tuah Pekanbaru

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/A/012	
		Tanggal : Agustus 2022	
	SOP SEMINAR PROPOSAL	Revisi : 3	
		Halaman : 1 dari 4	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SEMINAR PROPOSAL

UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Ns. Lita, M.Kep	WR I		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM, M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 2022
5. Pengendalian	Dr. Yessi Harnani, SKM, M.Kes	Ka. BPMPP		12 September 2022

1. Visi dan Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru	Visi Universitas Hang Tuah Pekanbaru Terwujudnya universitas unggul dan menghasilkan lulusan sesuai kompetensi yang mampu bersaing ditingkat nasional tahun 2036 Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru 1. Melaksanakan proses pembelajaran yang berkualitas baik pada tenaga pendidik dan mahasiswa agar memiliki daya saing yang tinggi 2. Melaksanakan penelitian yang berkualitas, inovatif dan teruji sesuai kompetensi keilmuan 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat sebagai implementasi hasil penelitian dan kepedulian lainnya / melaksanakan pengabdian masyarakat berbasis karya ilmiah civitas akademika baik terstruktur maupun insidental 4. Melakukan kerjasama dengan berbagai stakeholder seperti pemerintah, swasta, PT dan instansi terkait dalam menunjang kompetensi lulusan.
2. Tujuan SoP	Tujuan manual prosedur ini adalah memberi pedoman pelaksanaan seminar proposal sebagai persyaratan dan penilaian kelayakan proposal Tesis/ Skripsi/ KTI.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	Manual prosedur ini berlaku untuk semua program studi di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
4. Definisi Istilah	1. Seminar proposal adalah kegiatan mempersentasikan ide dan usulan penelitian yang diadakan dalam rangka penyelesaian tugas akhir (Skripsi/ KTI) mahasiswa Universitas Hang Tuah Pekanbaru. 2. Tugas akhir (skripsi/ KTI) adalah karya ilmiah mahasiswa yang dibuat dengan sistematika tertentu dan digunakan sebagai persyaratan memperoleh gelar diploma/ sarjana/ master...
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Mengisi pendaftaran proposal yang dapat di akses di http://siakadm.hut.ac.id menggunakan akun mahasiswa/I dengan mengupload : a. Scan lembar konsultasi/buku kendali b. Scan lembar persetujuan pembimbing yang sudah di tanda tangani c. Scan pdf ijazah dan transkrip Pendidikan terakhir

	d. Scan KRS terakhir e. Scan surat keterangan lunas SPP dan proposal dari bagian keuangan f. KHS semester 1-6 bagi jalur A dan semester 1-2 bagi jalur B g. Scan sertifikat PKKMB Asli h. Scan KTP Asli i. Scan lembar menghadiri 3x seminar proposal (3 orang pertama tanpa form ini) j. Lembar plagiat dari aplikasi (Maksimal 30%) k. Scan surat balasan survey awal dari tempat penelitian 2. Pengajuan seminar proposal setelah memperoleh persetujuan dosen pembimbing. 3. Pelaksanaan waktu seminar ditentukan berdasarkan kesepakatan antara dosen pembimbing dengan mahasiswa. 4. Mahasiswa dengan sepengetahuan dosen pembimbing mengajukan persetujuan pelaksanaan seminar kepada prodi. 5. Prodi menentukan penguji seminar proposal mahasiswa. 6. Prodi memberitahukan pelaksanaan waktu seminar kepada mahasiswa dan mengundang dosen pembimbing beserta penguji. 7. Prodi mengumumkan ujian seminar proposal di papan pengumuman. 8. Pelaksanaan seminar proposal di ikuti oleh 15-20 mahasiswa sebagai <i>audience</i> . 9. Seminar dilaksanakan antara 60-90 menit. Berita acara seminar yang ditandatangani Dosen Pembimbing (1 lembar). Formulir Penilaian Seminar yang ditandatangani masing-masing dosen pembimbing (1 lembar). 10. Setelah seminar, Pembimbing menyerahkan Berita Acara Seminar dan Penilaian Seminar ke Bagian Evaluasi Prodi.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Wakil Rektor I 2. Dekan Fakultas/Direktur 3. Ketua prodi

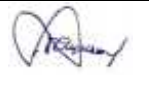
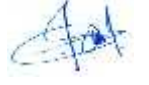
	4. Bagian evaluasi prodi 5. Dosen 6. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Kalender Akademik di Setiap Program Studi Universitas Hang Tuah Pekanbaru
8. Referensi	1. Buku Panduan Akademik Universitas Hang Tuah Pekanbaru. 2. Buku Panduan Tesis/Skripsi/KTI 3. Standar Operasional Prosedur Universitas Hang Tuah Pekanbaru

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SoP/SPMI/UHTP/A/013	
		Tanggal : Agustus 2022	
	SOP UJIAN SEMESTER	Revisi : 3	
		Halaman : 1 dari 5	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

UJIAN SEMESTER

UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Ns. Lita, M.Kep	WR I		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM, M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 2022
5. Pengendalian	Dr. Yessi Harnani, SKM, M.Kes	Ka. BPMPP		12 September 2022

1. Visi dan Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru	Visi Universitas Hang Tuah Pekanbaru Terwujudnya universitas unggul dan menghasilkan lulusan sesuai kompetensi yang mampu bersaing ditingkat nasional tahun 2036 Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru 1. Melaksanakan proses pembelajaran yang berkualitas baik pada tenaga pendidik dan mahasiswa agar memiliki daya saing yang tinggi 2. Melaksanakan penelitian yang berkualitas, inovatif dan teruji sesuai kompetensi keilmuan 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat sebagai implementasi hasil penelitian dan kepedulian lainnya / melaksanakan pengabdian masyarakat berbasis karya ilmiah civitas akademika baik terstruktur maupun insidental 4. Melakukan kerjasama dengan berbagai stakeholder seperti pemerintah, swasta, PT dan instansi terkait dalam menunjang kompetensi lulusan
2. Tujuan SoP	1. Manual Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan persyaratan dan tata cara UTS dan UAS. 2. Mengatur segala aktifitas yang terkait dengan pelaksanaan ujian dengan tujuan memperlancar kegiatan dan menjaga ketertiban administrasi dan kearsipan UTS dan UAS. 3. Menjamin pelaksanaan ujian semester (UTS dan UAS) dapat berjalan dengan baik. 4. Memberikan kepuasan layanan bagi mahasiswa dalam melaksanakan ujian semester.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	Ruang Lingkup manual prosedur ini berlaku untuk semua Program Studi yang ada di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru, yang meliputi : 1. Jenis ujian 2. Jadwal ujian dan waktu ujian 3. Ruang ujian 4. Pengawas ujian 5. Persiapan dan tata cara pelaksanaan ujian 6. Pengumuman hasil ujian.
4. Definisi Istilah	1. Ujian Tengah Semester adalah ujian yang diselenggarakan pada pertengahan semester.

	2. Ujian Akhir Semester adalah ujian yang diselenggarakan pada akhir semester setelah perkuliahan dan praktikum selesai dilaksanakan. Ujian semester (UTS dan UAS) dilaksanakan untuk mengevaluasi hasil belajar mahasiswa selama satu semester
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Jenis Ujian - UTS dan UAS dapat dilaksanakan dalam bentuk ujian tertulis, <i>take home assignment</i>, dan atau ujian lisan. - Setiap semester, setiap mata kuliah sekurang-kurangnya menyelenggarakan dua kali ujian, yaitu UTS dan UAS. 2. Jadwal dan waktu ujian - UTS dan UAS diselenggarakan berdasarkan kalender akademik Universitas Hang Tuah Pekanbaru. - UTS dan UAS di jadwalkan pada hari dan jam kerja, kecuali untuk mahasiswa non reguler. - Penjadwalan UTS dan UAS dilakukan secara terkoordinasi oleh prodi. - Penjadwalan diatur sedemikian rupa agar mahasiswa tidak dijadwalkan mengikuti lebih dari 2 mata kuliah dalam satu hari yang sama. Lamanya ujian disesuaikan dengan jumlah dan tingkat kesulitan soal; untuk ujian tertulis di dalam kelas maksimum 3 jam. 3. Ruang dan tempat duduk ujian - Ruang ujian disesuaikan dengan jumlah peserta ujian. - Jarak antar tempat duduk diatur sekurang-kurangnya 60 cm. - Tempat duduk mahasiswa ditentukan oleh dosen pengawas dengan memberi nomor pada tempat duduk mahasiswa. 4. Peserta ujian - Peserta ujian harus membawa KTM - Peserta ujian adalah mahasiswa yang terdaftar sebagai peserta mata kuliah - Peserta mata kuliah yang mengikuti UAS adalah yang jumlah kehadirannya dalam perkuliahan sekurang-kurangnya 75% dari jumlah tatap muka - Daftar peserta ujian dikeluarkan oleh prodi satu minggu sebelum pelaksanaan ujian. 5. Pengawas ujian - Dosen penanggung jawab mata kuliah menentukan pengawas ujian - Pengawas ujian terdiri dari dosen mata kuliah yang

	bersangkutan dan dapat di bantu oleh asisten c. Perbandingan jumlah pengawas dan peserta ujian sekurang-kurangnya 1 : 40 d. Apabila pengawas ujian berhalangan hadir harus memberitahukan kepada dosen koordinator dan ditentukan penggantinya. 6. Persiapan dan pelaksanaan ujian Untuk ujian tertulis. a. Dosen penanggung jawab mata kuliah menyiapkan soal ujian dan menyerahkan ke prodi selambat-lambatnya 3 hari sebelum pelaksanaan ujian b. Prodi memperbanyak soal ujian dengan memperhatikan aspek keamanan soal c. Jika ada ralat terhadap naskah ujian, dosen menyampaikan ralat tersebut sebelum ujian dimulai dan tidak ada ralat pada saat ujian telah berlangsung d. Mahasiswa peserta ujian berpakaian rapi (sesuai peraturan prodi), sopan dan bersepatu e. Mahasiswa peserta ujian membawa KTM (peserta yang tidak membawa KTM diharuskan meminta surat keterangan dari prodi) f. Peserta ujian dan pengawas mematikan telepon genggam (HP) selama pelaksanaan ujian g. Mahasiswa peserta ujian mandandatangani daftar hadir dan berita acara ujian h. Mahasiswa peserta ujian tidak berbicara dan atau berkomunikasi dengan sesama peserta ujian selama ujian berlangsung i. Mahasiswa peserta ujian tidak saling meminjam alat tulis dan kalkulator j. Pengawas menegur dan mengeluarkan mahasiswa dari ruang ujian jika diketahui mahasiswa tersebut melakukan kecurangan dalam menempuh ujian k. Pengawas membuat dan menandatangani berita acara ujian sebanyak 2 rangkap, satu untuk dosen penanggung jawab mata kuliah dan satu untuk prodi setelah selesai ujian. 7. Ujian susulan dan ujian ulang a. Peserta ujian yang tidak hadir pada saat ujian dengan alasan yang sah meminta ujian susulan kepada dosen penanggung jawab mata kuliah selambat-lambatnya 1 minggu setelah
--	---

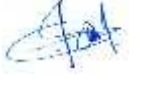
	ujian dengan membawa surat izin untuk dapat mengikuti ujian dari prodi b. Dosen penanggung jawab mata kuliah menentukan waktu dan menyelenggarakan ujian susulan selambat-lambatnya 1 minggu setelah mahasiswa meminta ujian susulan c. Jika diperlukan, dosen penanggungjawab dapat menyelenggarakan ujian ulang bagi mahasiswa yang memperoleh nilai D dan E pada semester yang baru berjalan selambat-lambatnya satu minggu setelah nilai akhir mata kuliah diumumkan. 8. Pengumuman hasil ujian a. Dosen penanggung jawab mata kuliah menyerahkan nilai ke prodi selambat-lambatnya 2 minggu setelah pelaksanaan ujian b. Jika ada keberatan atas nilai ujian oleh mahasiswa peserta ujian menyampaikan keberatan tersebut ke dosen penanggung jawab mata kuliah selambat-lambatnya 2 hari setelah pengumuman nilai 9. agian evaluasi prodi mengumumkan nilai ke mahasiswa peserta ujian selambat-lambatnya 3 minggu setelah pelaksanaan ujian melalui papan pengumuman di prodi
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Wakil Rektor I 2. Dekan Fakultas/Direktur 3. Ketua Prodi 4. Bagian Pendidikan 5. Dosen 6. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Kalender Akademik di Setiap Program Studi Universitas Hang Tuah Pekanbaru
8. Referensi	1. Peraturan akademik Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. Panduan akademik Universitas Hang Tuah Pekanbaru

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SoP/SPMI/UHTP/A/014	
		Tanggal : Agustus 2022	
	SOP UJIAN SUSULAN	Revisi : 3	
		Halaman : 1 dari 3	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

UJIAN SUSULAN

UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Ns. Lita, M.Kep	WR I		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM, M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 2022
5. Pengendalian	Dr. Yessi Harnani, SKM, M.Kes	Ka. BPMPP		12 September 2022

1. Visi dan Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru	Visi Universitas Hang Tuah Pekanbaru Terwujudnya universitas unggul dan menghasilkan lulusan sesuai kompetensi yang mampu bersaing ditingkat nasional tahun 2036 Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru 1. Melaksanakan proses pembelajaran yang berkualitas baik pada tenaga pendidik dan mahasiswa agar memiliki daya saing yang tinggi 2. Melaksanakan penelitian yang berkualitas, inovatif dan teruji sesuai kompetensi keilmuan 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat sebagai implementasi hasil penelitian dan kepedulian lainnya / melaksanakan pengabdian masyarakat berbasis karya ilmiah civitas akademika baik terstruktur maupun insidental 4. Melakukan kerjasama dengan berbagai stakeholder seperti pemerintah, swasta, PT dan instansi terkait dalam menunjang kompetensi lulusan.
2. Tujuan SoP	Tujuan dari prosedur ini adalah agar mahasiswa peserta ujian susulan dapat memperoleh nilai mata kuliah yang diprogramkan dalam semester yang bersangkutan.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	Ruang Lingkup manual prosedur ini berlaku untuk semua Program Studi yang ada di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru, dari pengajuan ujian susulan sampai dengan terbitnya surat pengantar ke dosen pengajar.
4. Definisi Istilah	Ujian Susulan adalah Ujian Tengah Semester (UTS) dan/atau Ujian Akhir Semester (UAS) yang bersifat susulan dan hanya diselenggarakan berdasarkan pertimbangan-pertimbangan khusus oleh Ketua Prodi, dengan alasan-alasan sebagai berikut : 1. Sakit yang memerlukan rawat inap; 2. Orang tua atau saudara kandung meninggal dunia 3. Menjalankan ibadah keagamaan tertentu; 4. Menjalankan tugas Negara; 5. Menjalankan tugas Universitas /Fakultas..

5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Surat ijin tidak dapat mengikuti ujian harus diserahkan paling lambat pada saat ujian mata kuliah tersebut berlangsung kepada pihak pengajaran, dimana penyerahannya dapat diwakilkan. 2. Mahasiswa harus melampiri surat ijin dengan surat keterangan dari pihak yang terkait. Alasan sakit harus dilampiri dengan surat keterangan dokter sedangkan alasan ada keluarga yang meninggal harus dilampiri surat kematian. Surat keterangan dapat disusulkan hanya untuk alasan sakit dan keluarga meninggal. 3. Pengumuman jadwal ujian susulan akan diberikan satu minggu setelah masa ujian UTS/ UAS berakhir. 4. Bagian pendidikan akan menghubungi dosen yang bersangkutan untuk meminta soal ujian susulan. 5. Dosen membuat soal ujian susulan dan menyerahkannya kepada Bagian pendidikan. 6. Bagian pendidikan melaksanakan ujian susulan pada hari yang telah ditentukan dan menyerahkan jawaban ujian mahasiswa kepada dosen yang bersangkutan. 7. Dosen mengevaluasi hasil ujian dan menyerahkan nilai kepada Bagian pendidikan.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Prodi bertanggung jawab atas pelaksanaan ujian susulan agar berjalan dengan baik. 2. Bagian Pendidikan prodi bertanggung jawab membuat jadwal ujian dan pengawas ujian susulan. 3. Mahasiswa melaksanakan ujian sesuai dengan jadwal dan ruangan ujian susulan yang telah ditetapkan oleh prodi. 4. Dosen menerima lembar jawaban hasil ujian susulan mata kuliah yang diampu untuk dikoreksi. 5. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Kalender Akademik di Setiap Program Studi Universitas Hang Tuah Pekanbaru
8. Referensi	Kebijakan dan Peraturan akademik Universitas Hang Tuah Pekanbaru .

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SoP/SPMI/UHTP/A/015	
		Tanggal : Agustus 2022	
	SOP YUDISIUM	Revisi : 3	
		Halaman : 1 dari 4	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR YUDISIUM UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Ns. Lita, M.Kep	WR I		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM, M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 2022
5. Pengendalian	Dr. Yessi Harnani, SKM, M.Kes	Ka. BPMPP		12 September 2022

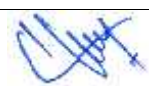
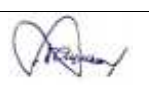
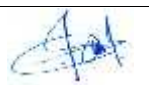
1. Visi dan Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru	Visi Universitas Hang Tuah Pekanbaru Terwujudnya universitas unggul dan menghasilkan lulusan sesuai kompetensi yang mampu bersaing ditingkat nasional tahun 2036 Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru 1. Melaksanakan proses pembelajaran yang berkualitas baik pada tenaga pendidik dan mahasiswa agar memiliki daya saing yang tinggi 2. Melaksanakan penelitian yang berkualitas, inovatif dan teruji sesuai kompetensi keilmuan 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat sebagai implementasi hasil penelitian dan kepedulian lainnya / melaksanakan pengabdian masyarakat berbasis karya ilmiah civitas akademika baik terstruktur maupun insidental 4. Melakukan kerjasama dengan berbagai stakeholder seperti pemerintah, swasta, PT dan instansi terkait dalam menunjang kompetensi lulusan
2. Tujuan SoP	1. Menjamin terselenggaranya pelaksanaan yudisium di Universitas Hang Tuah Pekanbaru. 2. Memberikan pedoman kepada pihak terkait dalam pelaksanaan yudisium.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	Prosedur ini berlaku untuk semua program studi di Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
4. Definisi Istilah	1. Yudisium adalah kegiatan/ rapat yang diselenggarakan oleh program studi di Universitas Hang Tuah Pekanbaru untuk memberikan pernyataan kelulusan, lama studi dan predikat yang ditempuh seorang mahasiswa, yang telah memenuhi semua persyaratan menjadi Diploma, Sarjana dan Magister serta disahkan dengan menerbitkan Surat Keputusan Ketua. 2. Mahasiswa yang dimaksud adalah mahasiswa yang telah memenuhi semua kewajiban dan persyaratan untuk ditetapkan sebagai Diploma/ Sarjana dan Magister.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Mahasiswa mengajukan pendaftaran yudisium ke bagian administrasi prodi dengan melengkapi

	persyaratan sebagai berikut : a. Menyelesaikan revisi hasil ujian skripsi yang telah ditandatangani dosen pembimbing dan penguji b. Membuat surat keterangan revisi yang ditandatangani oleh kaprodi c. Menyerahkan dokumen skripsi dalam bentuk <i>soft copy</i> (cd) dan <i>hard copy</i> ke prodi jika sudah lengkap, dan menyerahkan skripsi ke ketua penguji, penguji 1 dan penguji 2. 2. Bagian Administrasi Prodi memeriksa kelengkapan dan memberikan Formulir Pendaftaran Yudisium jika sudah lengkap 3. Bagian administrasi prodi merekap dan mengisi formulir rekapitulasi daftar peserta yudisium kemudian melaporkan ke kaprodi 4. Ketua prodi memeriksa kesiapan berkas pelaksanaan yudisium 5. Ketua prodi menyerahkan daftar peserta yudisium ke Ketua STIKes, yang selanjutnya untuk di buat SK kelulusan 6. Prodi mengumumkan tanggal pelaksanaan yudisium 7. Prodi mengundang dosen untuk pelaksanaan yudisium 8. Pelaksanaan Acara Yudisium mengikuti instruksi kerja Acara Yudisium dengan dipimpin oleh Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru 9. Apabila Rektor berhalangan untuk melakukan yudisium, maka digantikan oleh Pejabat lain yang ditunjuk. 10. Pakaian mahasiswa peserta yudisium: - Putra : Blezer Hitam + celana panjang hitam, Kemeja putih, dasi hitam + medali - Putri : Blezer hitam + rok hitam, kemeja putih + medali, jilbab putih - Profesi : Kebaya 11. Surat Keterangan Lulus yang diperoleh saat yudisium dipergunakan sebagai bukti untuk mendaftar wisuda 12. Pelaksanaan yudisium dipimpin oleh Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru. Apabila Rektor berhalangan untuk melakukan yudisium, maka
--	--

	digantikan oleh Wakil Rektor I.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Wakil Rektor I 2. Dekan Fakultas/Direktur 3. Kaprodi 4. Bagian Pendidikan dan Evaluasi Prodi 5. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Panduan Akademik di Setiap Program Studi Universitas Hang Tuah Pekanbaru dan Buku manual mutu Prodi
8. Referensi	1. Peraturan Akademik Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. Buku Manual Mutu Universitas Hang Tuah Pekanbaru 3. Standar Operasional Prosedur Universitas Hang Tuah Pekanbaru 4. SK Yudisium 5. Daftar kelulusan mahasiswa

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/A/016	
		Tanggal : Agustus 2022	
	SOP PRAKTIKUM	Revisi : 3	
		Halaman : 1 dari 4	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PRAKTIKUM UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Ns. Lita, M.Kep	WR I		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM, M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 2022
5. Pengendalian	Dr. Yessi Harnani, SKM, M.Kes	Ka. BPMPP		12 September 2022

1. Visi dan Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru	Visi Universitas Hang Tuah Pekanbaru Terwujudnya universitas unggul dan menghasilkan lulusan sesuai kompetensi yang mampu bersaing ditingkat nasional tahun 2036 Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru 1. Melaksanakan proses pembelajaran yang berkualitas baik pada tenaga pendidik dan mahasiswa agar memiliki daya saing yang tinggi 2. Melaksanakan penelitian yang berkualitas, inovatif dan teruji sesuai kompetensi keilmuan 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat sebagai implementasi hasil penelitian dan kepedulian lainnya / melaksanakan pengabdian masyarakat berbasis karya ilmiah civitas akademika baik terstruktur maupun insidental 4. Melakukan kerjasama dengan berbagai stakeholder seperti pemerintah, swasta, PT dan instansi terkait dalam menunjang kompetensi lulusan.
2. Tujuan SoP	Tujuan prosedur ini adalah menjamin tertib administrasi, kelancaran perkuliahan dan keberlanjutan laboratorium serta efektivitas pencapaian kompetensi praktikum di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru.. .
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	Prosedur ini diterapkan untuk mahasiswa, dosen pengampu, dan ketua laboratorium yang terlibat dalam kegiatan praktikum di laboratorium Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
4. Definisi Istilah	1. Pratikum dalam kegiatan belajar mengajar dengan cara tatap muka antar dosen (dapat dibantu asisten dan mahasiswa) yang menekankan pada aspek afektif (sikap) dengan menggunakan peralatan di laboratorium secara terjadwal. 2. Beban tugas 1 SKS praktikum setara dengan 2-3 jam/minggu aktivitas di laboratorium. 3. Dosen adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan kemampuannya diangkat oleh Ketua/Mendiknas untuk menjalankan tugas

	pokok pendidikan. Dosen terdiri dari dosen tetap dan dosen tidak tetap. 4. Teknisi/ Laboran adalah seorang tenaga fungsional yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya bertugas memfasilitasi dosen dan asisten dalam kegiatan praktikum. 5. Pratikan adalah mahasiswa peserta praktikum yang terdaftar secara sah pada prodi yang ada di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru. 6. Laboratorium adalah tempat pelaksanaan praktikum, baik di dalam ruangan maupun di luar ruangan (lapangan).
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Persiapan - Dosen pengampu mata kuliah yang dipraktikum membuat Panduan Praktikum berdasarkan materi kuliah dan Instruksi Operasional. Materi di update secara periodic sesuai dengan perkembangan ilmu. - Dosen pengampu mata kuliah menyerahkan daftar peserta praktikum kepada Ketua Laboratorium - Dosen pengampu mata kuliah mengajukan kebutuhan peralatan dan bahan praktikum melalui Ketua laboratorium 2. Pelaksanaan Praktikum - Pratikan mendaftar pada laboran dengan mengisi Formulir Pendaftaran Praktikum. - Teknisi/ Laboran melakukan verifikasi terhadap daftar peserta praktikum, merekap jumlah praktikum dan menyerahkan Buku Pedoman Praktikum. - Dosen Pengampu melakukan briefing awal praktikum. Briefing berisi sosialisasi metode pelaksanaan, tata tertib praktikum dan evaluasi praktikum. - Teknisi/ Laboran menyiapkan alat dan bahan praktikum sesuai materi sebelum mulai praktikum. - Dosen pengampu melakukan pre-test sebelum praktikum dan hasil pre-test dimasukkan dalam formulir penilaian praktikum.

	f. Pelaksanaan praktikum dilakukan oleh pratikan mengikuti sesuai standar operasional prosedur dengan pengawasan asisten, dosen dan laboran sesuai tata tertib yang berlaku. g. Dosen pengampu melakukan evaluasi selama praktikum terhadap kehadiran dan keaktifan dan merakap hasilnya pada formulir penilaian pratikum. 3. Evaluasi Akhir Praktikum a. Pratikan menyusun laporan praktikum sesuai Buku Pedoman praktikum yang kemudian dikoordinasi kepada teknisi/ laboran. b. Dosen pengampu mengevaluasi kelayakan laporan.
5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Wakil Rektor I 2. Dekan Fakultas/Direktur 3. Kaprodi 4. Penanggungjawab UPT Laboratorium Prodi 5. Teknisi/ laboran Prodi 6. Dosen Pengampu 7. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Kalender Akademik di Setiap Program Studi Universitas Hang Tuah Pekanbaru
8. Referensi	1. Pedoman Laboratorium 2. Panduan Akademik Universitas Hang Tuah Pekanbaru

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/A/017	
		Tanggal : Agustus 2022	
	SOP UJIAN ULANG	Revisi : 3	
		Halaman : 1 dari 3	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UJIAN ULANG/PERBAIKAN UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

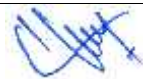
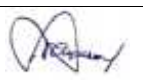
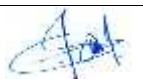
PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Ns. Lita, M.Kep	WR I		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM, M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 2022
5. Pengendalian	Dr. Yessi Harnani, SKM, M.Kes	Ka. BPMPP		12 September 2022

1. Visi dan Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru	Visi Universitas Hang Tuah Pekanbaru Terwujudnya universitas unggul dan menghasilkan lulusan sesuai kompetensi yang mampu bersaing ditingkat nasional tahun 2036 Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru 1. Melaksanakan proses pembelajaran yang berkualitas baik pada tenaga pendidik dan mahasiswa agar memiliki daya saing yang tinggi 2. Melaksanakan penelitian yang berkualitas, inovatif dan teruji sesuai kompetensi keilmuan 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat sebagai implementasi hasil penelitian dan kepedulian lainnya / melaksanakan pengabdian masyarakat berbasis karya ilmiah civitas akademika baik terstruktur maupun insidental 4. Melakukan kerjasama dengan berbagai stakeholder seperti pemerintah, swasta, PT dan instansi terkait dalam menunjang kompetensi lulusan.
2. Tujuan SoP	Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperbaiki nilai yang telah diperoleh pada semester yang baru berjalan, sehingga diharapkan IPK dapat meningkat
3. Luas Lingkup SoP dan Penggunaanya	Ruang Lingkup prosedur ini berlaku untuk semua Program Studi yang ada di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru, yang meliputi : 1. Ujian ulangan/ perbaikan hanya untuk mata kuliah yang baru berjalan 2. Nilai ujian akhir semester minimal C- 3. Nilai yang dipakai adalah nilai terakhir
4. Definisi Istilah	1. Ujian ulangan/ perbaikan adalah suatu kegiatan akademik yang dilakukan untuk perbaikan nilai suatu mata kuliah. 2. Kartu Rencana Studi (KRS) adalah kartu yang berisi rencana pengambilan mata kuliah pada semester yang akan ditempuh. 3. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
5. Langkah-Langkah atau	1. Bagian akademik prodi menyusun pengumuman untuk

Prosedur	diselenggarakannya ujian ulangan/perbaikan atas persetujuan Kaprodi. 2. Mahasiswa mengajukan mata kuliah yang dikehendaki dengan disertai daftar nama calon peserta ujian ulang. 3. Mahasiswa mendaftar dan pembayaran ujian ulangan/perbaikan sebagian keuangan prodi. 4. Bagian akademik prodi memberitahukan ke dosen pengampu mata kuliah. 5. Bagian akademik prodi menyusun jadwal dan menentukan ruangan ujian ulang mahasiswa. 6. Pelaksanaan ujian ulangan 7. Bahwa nilai yang akan dipakai adalah nilai terakhir
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP	1. Dekan Fakultas/Direktur 2. Ketua Prodi 3. Bagian Administrasi Prodi 4. Bagian keuangan 5. Dosen 6. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur / SOP tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar
8. Referensi	1. Peraturan dan Kebijakan Akademik 2. Buku Panduan Akademik

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/A/018	
		Tanggal : Agustus 2022	
	SOP PENERBITAN KARTU UJIAN	Revisi : 3	
		Halaman : 1 dari 3	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN KARTU UJIAN UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

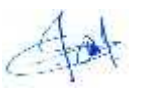
PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Ns. Lita, M.Kep	WR I		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM, M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 2022
5. Pengendalian	Dr. Yessi Harnani, SKM, M.Kes	Ka. BPMPP		12 September 2022

1. Visi dan Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru	Visi Universitas Hang Tuah Pekanbaru Terwujudnya universitas unggul dan menghasilkan lulusan sesuai kompetensi yang mampu bersaing ditingkat nasional tahun 2036 Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru 1. Melaksanakan proses pembelajaran yang berkualitas baik pada tenaga pendidik dan mahasiswa agar memiliki daya saing yang tinggi 2. Melaksanakan penelitian yang berkualitas, inovatif dan teruji sesuai kompetensi keilmuan 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat sebagai implementasi hasil penelitian dan kepedulian lainnya / melaksanakan pengabdian masyarakat berbasis karya ilmiah civitas akademika baik terstruktur maupun insidental 4. Melakukan kerjasama dengan berbagai stakeholder seperti pemerintah, swasta, PT dan instansi terkait dalam menunjang kompetensi lulusan.
2. Tujuan SoP	Memberikan penjelasan mengenai persyaratan yang diperlukan dalam penerbitan kartu ujian dan untuk mengetahui dengan jelas bahwa mahasiswa tersebut adalah peserta ujian.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	Meliputi ruang lingkup dan tata cara yang diperlukan dalam proses penerbitan kartu ujian
4. Definisi Istilah	Kartu Ujian adalah Kartu yang memperlihatkan bahwa mahasiswa tersebut dapat menjalankan ujian pada mata kuliah yang ada.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Bagian akademik prodi memproses kartu ujian dengan format yang sudah disediakan dengan melampirkan NAMA MAHASISWA, NIM, FOTO 2x3 serta ditandatangani oleh bagian akademik. 2. Mahasiswa mengambil kartu ujian di bagian administrasi prodi dengan memperlihatkan bukti setoran mahasiswa. 3. Mahasiswa mengecek nama yang tercantum pada kartu peserta ujian dan bagi mahasiswa yang bermasalah agar segera memprosesnya dengan memperlihatkan KRS asli 4. Menempelkan pas foto ukuran 2x3 pada kartu ujian bila mata kuliah yang tercantum tidak lagi bermasalah.

	5. Mendapatkan stempel Universitas Hang Tuah. 6. Mahasiswa wajib membawa kartu ujian dan bagi yang tidak dapat memperlihatkan kartu ujian dan bagi yang tidak dapat memperlihatkan kartu ujian selama kegiatan UAS berlangsung maka tidak dapat mengikuti UAS tsb.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP	1. Kaprodi 2. Bagian Akademik 3. Bagian Keuangan
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Kartu ujian mahasiswa di Setiap Program Studi Universitas Hang Tuah Pekanbaru
8. Referensi	1. Peraturan dan Kebijakan Akademik 2. Buku Panduan Akademik

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen SoP/SPMI/UHTP/A/019	
		Tanggal : Agustus 2022	
	SOP REKAPITULASI PENGAJARAN PERDOSEN	Revisi : 3	
		Halaman : 1 dari 4	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REKAPITULASI PENGAJARAN PERDOSEN UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Ns. Lita, M.Kep	WR I		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM, M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 2022
5. Pengendalian	Dr. Yessi Harnani, SKM, M.Kes	Ka. BPMPP		12 September 2022

1. Visi dan Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru	Visi Universitas Hang Tuah Pekanbaru Terwujudnya universitas unggul dan menghasilkan lulusan sesuai kompetensi yang mampu bersaing ditingkat nasional tahun 2036 Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru 1. Melaksanakan proses pembelajaran yang berkualitas baik pada tenaga pendidik dan mahasiswa agar memiliki daya saing yang tinggi 2. Melaksanakan penelitian yang berkualitas, inovatif dan teruji sesuai kompetensi keilmuan 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat sebagai implementasi hasil penelitian dan kepedulian lainnya / melaksanakan pengabdian masyarakat berbasis karya ilmiah civitas akademika baik terstruktur maupun insidental 4. Melakukan kerjasama dengan berbagai stakeholder seperti pemerintah, swasta, PT dan instansi terkait dalam menunjang kompetensi lulusan.
2. Tujuan SoP	Prosedur ini ditetapkan untuk menjelaskan proses rekapitulasi, monitoring atau memantau kehadiran dosen mengajar agar pelaksanaan proses pembelajaran dapat berjalan sesuai dengan jadwal yang sudah ditetapkan,
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	Prosedur ini meliputi kegiatan-kegiatan administrasi yang berkaitan dengan kehadiran dosen dalam proses pembelajaran di lingkungan Universitas Hang Tuah
4. Definisi Istilah	1. Dosen adalah dosen pengampu mata kuliah yang di tugaskan mengajar mata kuliah melalui SK Ketua Universitas Hang Tuah. Daftar hadir perkuliahan adalah sebuah daftar yang berisi catatan yang berisi catatan kegiatan perkuliahan yang dilakukan oleh dosen. 2. Monitoring dosen adalah aktifitas yang mencakup mencatat, menghitung kehadiran/ ketidakhadiran dosen dalam proses perkuliahan baik di kelas maupun di laboratorium. 3. Jumlah kehadiran adalah jumlah jam mengajar setiap dosen dalam 1 hari yang di akumulasi dalam 1 minggu. 4. Dosen tidak hadir disertai berita : a. Tugas Rektor/ Wakil Rektor : berarti dosen

	tidak hadir mengajar dikarenakan tugas dari Universitas Hang Tuah yang harus dilaksanakan dengan syarat surat tugas. b. Izin : berarti dosen tidak hadir mengajar dikarenakan sakit, keperluan keluarga, tugas Rektor/ Wakil Rektor tanpa surat tugas.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Dosen melakukan presensi secara online melalui siakadm.htp.ac.id dan manual 2. Dosen melakukan tugas mengajar 3. Petugas melakukan rekapitulasi kehadiran dosen mengajar setiap bulan 4. Bagian akademik merekap absensi yang dikirim oleh dosen melalui email 5. Ketua Prodi dan Dekan Fakultas/Direktur menerima tembusan rekapitulasi kehadiran dosen dari bagian akademik prodi.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Dekan Fakultas/Direktur 2. Ketua Prodi 3. Bagian Akademik
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: daftar kehadiran perkuliahan, rekapitulasi perkuliahan perkuliahan.
8. Referensi	1. Peraturan dan Kebijakan Akademik 2. Buku Panduan Akademik

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SoP/SPMI/UHTP/A/020
		Tanggal : Agustus 2022
	SOP PENYUSUNAN, PENGEMBANGAN, DAN REVISI KURIKULUM	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari 4

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REVISI DAN PENGEMBANGAN KURIKULUM UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Ns. Lita, M.Kep	WR I		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM, M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 2022
5. Pengendalian	Dr. Yessi Harnani, SKM, M.Kes	Ka. BPMPP		12 September 2022

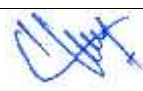
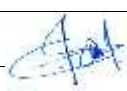
1. Visi dan Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru	Visi Universitas Hang Tuah Pekanbaru Terwujudnya universitas unggul dan menghasilkan lulusan sesuai kompetensi yang mampu bersaing ditingkat nasional tahun 2036. Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru 1. Melaksanakan proses pembelajaran yang berkualitas baik pada tenaga pendidik dan mahasiswa agar memiliki daya saing yang tinggi 2. Melaksanakan penelitian yang berkualitas, inovatif dan teruji sesuai kompetensi keilmuan 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat sebagai implementasi hasil penelitian dan kepedulian lainnya / melaksanakan pengabdian masyarakat berbasis karya ilmiah civitas akademika baik terstruktur maupun insidentil 4. Melakukan kerjasama dengan berbagai stakeholder seperti pemerintah, swasta, PT dan instansi terkait dalam menunjang kompetensi lulusan
2. Tujuan SoP	1. Menata ulang kurikulum berbasis kompetensi, sehingga lebih relevan dengan kebutuhan pasar dan isu akan menghasilkan kualitas lulusan yang lebih baik. Hal ini akan memperpendek masa tunggu lulusan untuk memperoleh pekerjaan serta meningkatkan posisi tawar gaji 2. Melibatkan pengguna dalam penyusunan kurikulum 3. Mensosialisasikan kurikulum yang sudah di atur ulang ke pengguna secara luas, untuk memperkenalkan profil lulusan yang dihasilkan 4. Untuk memudahkan jurusan/bagian melaksanakan tahapan-tahapan penyusunan kurikulum yang berbasis kompetensi sehingga tercipta kurikulum yang ideal dan sesuai dengan kompetensi yang diwajibkan dalam Kepmendiknas No.045/U/2002.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	Penyusunan, pengembangan dan revisi kurikulum mulai dari pembentukan Peer group (Tim Kurikulum Tingkat Universitas Hang Tuah Pekanbaru), Pembentukan tim Adhok (Tim Kurikulum Tingkat Prodi), hingga pengesahan kurikulum oleh Ketua Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
4. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Rektor Universitas menerbitkan surat keputusan pembentukan tim (peer group) yang dipimpin wakil Rektor Universitas dengan anggota para Ketua Prodi

	serta dibantu personal terkait ditingkat Universitas Hang Tuah Pekanbaru untuk melakukan kajian keberadaan Universitas Hang Tuah Pekanbaru dengan instrument SWOT: untuk melihat kemampuan Program study dalam hal scientific vision, dan Tracer Study /need assessment, serta Labor Market Signals. Berupa: Profil lulusan, Kompetensi lulusan, Bahan kajian, Kedalaman dan keluasan kajian–sks, Distribusi bahan kajian kedalaman MK, Menyusun struktur kurikulum per semester, Mengembangkan rancangan pembelajaran, dan Metode pembelajaran 2. Ketua prodi membentuk tim adhock yang akan menyelenggarakan lokakarya yang dipimpin sekretaris prodi untuk menampung usulan dosen pengampu tentang hasil analisa SWOT 3. Dosen pengampu mengusulkan konsep kurikulum berdasarkan : materi ajar, silabus, SAP, dan lain-lain yang dilakukan setiap akhir semester kepada panitia (adhock) yang dibentuk oleh prodi 4. Panitia adhock mengajukan pengusulan penyusunan kurikulum dengan mengadakan lokakarya tingkat di prodi untuk menilai konsep kurikulum dengan batas pengajuan selama 1 minggu 5. Prodi melakukan pembahasan kurikulum didalam lokakarya selama 2 bulan. Apabila konsep kurikulum tersebut dinilai telah memenuhi criteria, maka akan diusulkan untuk ditetapkan pada tingkat Universitas Hang Tuah Pekanbaru, sebaliknya apabila masih perlu ada perbaikan-perbaikan maka dikembalikan lagi pada panitia adhock. 6. Penetapan kurikulum hasil lokakarya dilakukan oleh prodi dalam waktu 1 minggu 7. Universitas melakukan pengesahan kurikulum hasil lokakarya yang telah ditetapkan oleh prodi dalam waktu 1 minggu
5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Rektor 2. Wakil Rektor 1 3. Dekan Fakultas/Direktur 4. Ketua Prodi 5. Bagian Pendidikan 6. BPMPP
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan

	dokumen tertulis berupa: Kurikulum dari semua Program Studi
8. Referensi	1. Peraturan dan Kebijakan Akademik 2. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa. 3. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No.045/U/ tahun 2002 tentang Kurikulum Inti Perguruan Tinggi. 4. Visi,Misi,Kebijakan,Strategi,Tujuan dan Sasaran

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SoP/SPMI/UHTP/A/021	
		Tanggal : Agustus 2022	
	SOP PENYUSUNAN, PENGEMBANGAN, DAN REVISI SILABUS	Revisi : 3	
		Halaman : 1 dari 7	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN, PENGEMBANGAN, DAN REVISI
RPS/RPKPS
UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU**

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Ns. Lita, M.Kep	WR I		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM, M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 2022
5. Pengendalian	Dr. Yessi Harnani, SKM, M.Kes	Ka. BPMPP		12 September

				2022
--	--	--	--	------

1. Visi dan Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru	Visi Universitas Hang Tuah Pekanbaru Terwujudnya universitas unggul dan menghasilkan lulusan sesuai kompetensi yang mampu bersaing ditingkat nasional tahun 2036. Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru 1. Melaksanakan proses pembelajaran yang berkualitas baik pada tenaga pendidik dan mahasiswa agar memiliki daya saing yang tinggi 2. Melaksanakan penelitian yang berkualitas, inovatif dan teruji sesuai kompetensi keilmuan 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat sebagai implementasi hasil penelitian dan kepedulian lainnya / melaksanakan pengabdian masyarakat berbasis karya ilmiah civitas akademika baik terstruktur maupun insidental 4. Melakukan kerjasama dengan berbagai stakeholder seperti pemerintah, swasta, PT dan instansi terkait dalam menunjang kompetensi lulusan
2. Tujuan SoP	1. Untuk dapat membantu dosen dalam menyusun silabus dan SAP bagi setiap Mata Kuliah yang diampu, agar pelaksanaan proses belajar mengajar di kelas dapat terlaksana dengan efektif. 2. Untuk memberikan penjelasan tentang tata cara proses pembelajaran di program studi Universitas Hang Tuah Pekanbaru 3. Untuk pedoman dosen, asisten, staf administrasi, pengelola laboratorium, dan mahasiswa Universitas Hang Tuah Pekanbaru dalam menjalankan aktivitas perkuliahan dan praktikum.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	Penyusunan, pengembangan dan revisi silabus mulai dari pembentukan kelompok kerja (Pokja) tim penyusun silabus, analisa internal dan eksternal oleh Pokja hingga pelaksanaan evaluasi pembelajaran oleh Ketua Program Studi di Universitas Hang Tuah Pekanbaru
4. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Melakukan Rapat pembentukan Tim Adhock penyusunan, pengembangan dan revisi silabus di tingkat program studi dengan melakukan: a. Ketua Prodi menetapkan Tim Adhock penyusunan, pengembangan dan revisi silabus b. Ketua Prodi mengeluarkan surat keputusan

	penetapan Tim Adhock penyusunan, pengembangan dan revisi silabus c. Hasil rapat pembentukan Tim Adhock penyusunan, pengembangan dan revisi silabus dicatat oleh notulen rapat 2. Penyusunan usulan silabus oleh Tim Adhock a. Tim adhock melakukan kajian terhadap usulan penyusunan silabus oleh dosen mata kuliah b. Tim adhock melakukan kajian terhadap silabus yang sudah ditetapkan sebelumnya c. Tim adhock melakukan pendokumentasian hasil kajian usulan silabus 3. Penyusunan Silabus a. Mengisi Form Identitas Mata Kuliah, yang terdiri atas: 1) Program Studi: diisi sesuai dengan jurusan/program studi di mana suatu mata kuliah diajarkan. 2) Nama Mata Kuliah: diisi nama mata kuliah sesuai dengan nama yang ada dalam struktur kurikulum. 3) Kode Mata Kuliah: diisi kode mata kuliah sesuai dengan kode yang ada dalam struktur kurikulum. 4) Jumlah SKS: diisi jumlah SKS Mata Kuliah sesuai dengan jumlah yang ada dalam struktur kurikulum. 5) Semester: diisi sesuai dengan waktu suatu mata kuliah diajarkan. 6) Mata Kuliah Prasyarat: diisi nama mata kuliah yang harus ditempuh sebelum mengikuti mata kuliah yang bersangkutan (bisa ada, bisa tidak ada, dan mungkin lebih dari satu mata kuliah). b. Perumusan Standar Kompetensi (SK) Rumuskan standar kompetensi dari mata kuliah yang didasarkan pada tujuan akhir dari mata kuliah tersebut. Standar Kompetensi diisi dengan kemampuan mahasiswa yang diharapkan setelah satu semester mengikuti pembelajaran suatu mata kuliah dalam hal kognitif, afektif, dan psikomotor yang harus menjadi bagian hidup dalam berfikir dan bertindak
--	--

	c. Perumusan Kompetensi Dasar (KD). Kompetensi dasara adalah rincian kompetensi dalam setiap aspek materi pokok yang harus dilatihkan kepada peserta didik sehingga kompetensi dapat diukur dan diamati. Kompetensi dasar sebaiknya selalu dilakukan perbaikan dan pengayaan guna memenuhi keinginan pasar. Jabarkan standar kompetensi yang telah dirumuskan menjadi beberapa kompetensi dasar untuk memudahkan pencapaian dan pengukurannya. Tuliskan dengan kata kerja operasional yang meliputi aspek kognitif, afektif, dan psikomotorik. d. Perumusan Indikator Pencapaian Kompetensi. Indikator merupakan wujud dari KD yang lebih spesifik, yang merupakan cerminan dari kemampuan peserta didik dalam suatu tahapan pencapaian pengalaman belajar yang telah dilalui. Bila serangkaian indikator dalam suatu kompetensi dasar sudah dapat dicapai peserta didik, berarti target KD tersebut sudah terpenuhi. Tuliskan indikator dengan kata kerja operasional, yang merupakan penjabaran dari KD. Kata kerja operasional pada rumusan indikator dapat dirinci sesuai dengan kegiatan yang dilakukan dan dapat ditulis secara terpisah antara aspek kognitif, afektif, dan psikomotorik. e. Penentuan Materi Pokok Materi pokok merupakan bagian struktur keilmuan suatu bahan kajian yang dapat berupa pengertian, konsep, gugus isi atau konteks, proses, bidang ajar,dan keterampilan. Materi pokok adalah sub pokok bahasan,merupakan materi bahan ajar yang dibutuhkan peserta didik untuk mencapai KD yang telah ditentukan dengan berdasarkan prinsip-prinsip sebagai berikut.a. Prinsip relevansi, ada kesesuaian antara uraian materipokok dengan KD yang ingin dicapai. Prinsip konsistensi, ada keajegan dan keterkaitan antaramateri pokok dan uraian materi pokok dengan KD dan SK.c. Prinsip edukasi, adanya kecukupan materi yang diberikan untuk mencapai KD.
--	---

	f. Pemilihan Kegiatan/Pengalaman Belajar. Pengalaman belajar merupakan kegiatan fisik maupun mental yang dilakukan oleh peserta didik dalam berinteraksi dengan bahan ajar. Pengalaman belajar dikembangkan untuk mencapai kompetensi dasar melalui strategi pembelajaran. Dengan memberikan materi (content) pengalaman belajar yang tepat mahasiswa diharapkan dapat mencapai dan mempunyai kemampuan kognitif, psikomotorik, dan afektif yang sekaligus telah mengintegrasikan kecakapan hidup (life skill). Oleh karenanya yang membedakan antara perguruan tinggi satu dengan yang lain tercermin pada perbedaan pengalaman belajar yang diperoleh mahasiswa. g. Penilaian. Penilaian merupakan serangkaian kegiatan untuk memperoleh, menganalisis, dan menafsirkan proses dan hasil belajar peserta didik yang dilakukan secara sistematis dan berkesinambungan sehingga menjadi informasi yang bermakna dalam pengambilan keputusan. Teknik penilaian adalah cara-cara yang ditempuh untuk memperoleh informasi mengenai proses dan produk yang dihasilkan dari proses pembelajaran yang dilakukan oleh peserta didik. Sebaiknya, teknik dan instrumen penilaian didasarkan pada indikator yang telah dirumuskan, sehingga alat penilaian tersebut betul-betul mengukur apa yang seharusnya diukur. Alat penilaian dapat berupa tes lisan atau tertulis, check list, tagihan yang dapat berupa laporan, resume materi, dan lain-lain h. Alokasi Waktu Alokasi waktu mempertimbangkan lama waktu dalam menit yang dibutuhkan peserta didik untuk mampu menguasai KD yang telah ditetapkan, dengan memperhatikan: 1) Minggu efektif per semester, dan 2) Alokasi waktu mata pelajaran. Alokasi waktu hendaknya juga
--	---

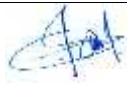
	mempertimbangkan tingkat kesukaran materi, cakupan materi, frekuensi penggunaan materi, tingkat pentingnya materi yang dipelajari, dan cara penyampaian materi, meliputi tatap muka, praktikum dan kerja lapangan/klinis. i. Sumber belajar. Sumber belajar meliputi pustaka termasuk: e-journals dan ebooks, peralatan dan bahan-bahan yang digunakan untuk membelajarkan peserta didik agar SK, KD, indikator pencapaian, dan pengalaman belajar yang telah direncanakan dapat berhasil dicapai, penggunaannya didasarkan pada prinsip 3E, yaitu ekonomis, efisien, dan efektif. Sumber pustaka adalah kumpulan dari referensi yang dirujuk atau yang dianjurkan, sebagai sumber informasi yang harus dikuasai oleh peserta didik. Penulisan sumber pustaka berdasarkan kaidah atau aturan yang telah diakui secara umum. Sumber belajar yang berupa buku dan jurnal harus menyebutkan nama penulis, judul buku/jurnal/artikel, dan halaman, sedangkan sumber belajar yang berupa internet harus menyebutkan nama penulis, judul artikel, dan alamat web-nya. 4. Tim adhoc membahas silabus yang telah disusun dalam lokakarya - Tim adhoc mengundang ka Prodi, dosen pengampu, stake holders dalam rapat lokakarya - Prodi memimpin lokakarya penyusunan silabus - Dalam lokakarya membahas bersama-sama silabus yang diusulkan oleh tim adhoc - Notulen lokakarya mendokumentasikan silabus yang telah dibahas bersama 5. Penetapan silabus yang telah disepakati dalam lokakarya - Program Studi menetapkan silabus yang telah disepakati. - Mendokumentasikan silabus yang telah ditetapkan 6. Pengesahan silabus yang telah ditetapkan - Ketua Prodi mengesahkan silabus yang telah disepakati. - Mendokumentasikan silabus yang telah
--	---

	ditetapkan 7. Peninjauan silabus - Tim adhock melakukan evaluasi terhadap silabus yang telah disahkan - Tim adhock melakukan penyusunan kembali terhadap silabus yang telah disahkan - Tim adhock melakukan pengembangan terhadap silabus yang telah disahkan - Tim adhock melakukan revisi terhadap silabus yang telah disahkan
5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	- Rektor - Wakil Rektor 1 - Dekan Fakultas/Direktur - Ketua Prodi - Bagian Pendidikan
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Kurikulum dan RPP dari semua Program Studi
8. Referensi	Sistem Manajemen Mutu Universitas Hang Tuah Pekanbaru

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SoP/SPMI/UHTP/A/022	
		Tanggal : Agustus 2022	
	SOP PENYUSUNAN, PENGEMBANGAN, DAN REVISI RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)	Revisi : 3	
		Halaman : 1 dari 4	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN, PENGEMBANGAN, DAN REVISI
RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)
UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU**

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Ns. Lita, M.Kep	WR I		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM, M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 2022

5. Pengendalian	Dr. Yessi Harnani, SKM, M.Kes	Ka. BPMPP		12 September 2022
-----------------	-------------------------------	-----------	---	-------------------

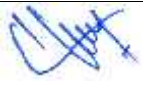
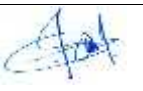
1. Visi dan Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru	Visi Universitas Hang Tuah Pekanbaru Terwujudnya universitas unggul dan menghasilkan lulusan sesuai kompetensi yang mampu bersaing ditingkat nasional tahun 2036. Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru 1. Melaksanakan proses pembelajaran yang berkualitas baik pada tenaga pendidik dan mahasiswa agar memiliki daya saing yang tinggi 2. Melaksanakan penelitian yang berkualitas, inovatif dan teruji sesuai kompetensi keilmuan 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat sebagai implementasi hasil penelitian dan kepedulian lainnya / melaksanakan pengabdian masyarakat berbasis karya ilmiah civitas akademika baik terstruktur maupun insidental 4. Melakukan kerjasama dengan berbagai stakeholder seperti pemerintah, swasta, PT dan instansi terkait dalam menunjang kompetensi lulusan
2. Tujuan Manual	1. Untuk memberikan penjelasan tentang tata cara proses pembelajaran di program studi Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. Untuk pedoman dosen, asisten, staf administrasi, pengelola laboratorium, dan mahasiswa Universitas Hang Tuah Pekanbaru dalam menjalankan aktivitas perkuliahan dan praktikum.
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaanya	Penyusunan, pengembangan dan revisi rencana proses pembelajaran mulai dari pembentukan kelompok kerja (Pokja) tim RPP, analisa internal dan eksternal oleh Pokja hingga pengesahan RPP oleh Ketua Program Studi di Universitas Hang Tuah Pekanbaru
4. Definisi Istilah	RPP merupakan satuan atau unit program pembelajaran terkecil yang berisi rencana penyampaian suatu pokok atau satuan bahasan tertentu untuk mencapai Kompetensi Dasar. Kompetensi dasar, adalah sejumlah kemampuan yang harus dikuasai peserta didik dalam mata pelajaran tertentu sebagai rujukan penyusunan indikator kompetensi dalam suatu pelajaran. Pengembangan RPP merupakan rumusan-rumusan

	tentang apa yang akan dilakukan oleh guru dan peserta didik dalam proses pembelajaran untuk mencapai tujuan atau kompetensi dasar yang telah ditentukan, sebelum kegiatan belajar mengajar dilaksanakan.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Mediator Mata Kuliah melakukan penyusunan RPP sebelum proses pembelajaran 2. Penyusunan RPP terdiri dari : a. Mengisi kolom identitas b. Menentukan alokasi waktu yang dibutuhkan untuk pertemuan yang telah ditetapkan c. Menentukan Standar Kompetensi (SK), Kompetensi Dasar (KD) dan Indikator yang akan digunakan (terdapat pada RPS yang telah disusun) d. Merumuskan tujuan pembelajaran berdasarkan SK,KD, dan Indikator yang telah ditentukan. e. Mengidentifikasi materi ajar berdasarkan materi pokok atau pembelajaran yang terdapat dalam silabus. f. Menentukan metode pembelajaran yang akan digunakan g. Menentukan langkah pembelajaran yang terdiri dari kegiatan awal, inti, dan akhir h. Menentukan alat/bahan/sumber belajar i. Menyusun kriteria penilaian, lembar pengamatan, contoh soal, teknik penskoran, dll 3. Penyempurnaan Draft RPP a. Setiap dosen Mediator Mata Kuliah wajib mendokumentasikan semua bahan yang berhubungan dengan perkuliahan dan praktikum (RPS, kontrak perkuliahan, daftar hadir perkuliahan, serta arsip soal-soal kuis, tugas, UTS, UAS, dan rekapitulasi nilai) ke dalam file mata kuliah tersebut di Prodi. b. Program Studi berkoordinasi dengan Tim Penjaminan Mutu (TPM) untuk melakukan evaluasi kemampuan mengajar dosen yang dievaluasi oleh minimal 20 orang mahasiswa serta dilakukan pada tengah dan akhir semester. c. Dosen Penanggung Jawab Mata Kuliah harus menyerahkan arsip nilai akhir ke Prodi. d. Setiap dosen Penanggung Jawab Mata Kuliah

	mata kuliah wajib membuat laporan tertulis tentang hasil evaluasi proses pembelajaran dan usaha-usaha perbaikan untuk semester yang akan datang. e. Tim pengampu mata kuliah harus membahas proses penyempurnaan perkuliahan kemudian dipresentasikan pada rapat Prodi. 4. Pengesahan RPP yang telah ditetapkan a. Ketua Program Studi mengesahkan RPP yang telah disepakati. b. Mendokumentasikan RPP yang telah ditetapkan 5. Peninjauan RPP a. Mediator Mata Kuliah melakukan evaluasi terhadap RPP yang telah Disahkan b. Mediator Mata Kuliah melakukan penyusunan kembali terhadap RPP yang telah disahkan c. Mediator Mata Kuliah melakukan pengembangan terhadap RPP yang telah disahkan d. Mediator Mata Kuliah melakukan revisi terhadap RPP yang telah disahkan
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Wakil Rektor 1 2. Dekan Fakultas/Direktur 3. Ketua Prodi 4. Dosen 5. Bagian Pendidikan
6. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Kurikulum dan RPP dari semua Program Studi
7. Referensi	Standar Mutu Pendidikan

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SoP/SPMI/UHTP/A/023
		Tanggal : Agustus 2022
	SOP PENYUSUNAN, PENGEMBANGAN, DAN REVISI BAHAN AJAR	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari 4

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN, PENGEMBANGAN, DAN REVISI
BAHAN AJAR
UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU**

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Ns. Lita, M.Kep	WR I		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM, M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 2022
5. Pengendalian	Dr. Yessi Harnani, SKM, M.Kes	Ka. BPMPP		12 September 2022

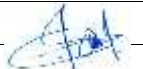
1. Visi dan Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru	Visi Universitas Hang Tuah Pekanbaru Terwujudnya universitas unggul dan menghasilkan lulusan sesuai kompetensi yang mampu bersaing ditingkat nasional tahun 2036. Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru 1. Melaksanakan proses pembelajaran yang berkualitas baik pada tenaga pendidik dan mahasiswa agar memiliki daya saing yang tinggi 2. Melaksanakan penelitian yang berkualitas, inovatif dan teruji sesuai kompetensi keilmuan 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat sebagai implementasi hasil penelitian dan kepedulian lainnya / melaksanakan pengabdian masyarakat berbasis karya ilmiah civitas akademika baik terstruktur maupun insidental 4. Melakukan kerjasama dengan berbagai stakeholder seperti pemerintah, swasta, PT dan instansi terkait dalam menunjang kompetensi lulusan
2. Tujuan SoP	1. Menyediakan bahan ajar yang sesuai dengan tuntutan kurikulum dengan mempertimbangkan kebutuhan mahasiswa, yakni bahan ajar yang sesuai dengan karakteristik dan setting atau lingkungan sosial siswa. 2. Membantu mahasiswa dalam memperoleh alternatif bahan ajar di samping buku-buku teks yang terkadang sulit diperoleh. 3. Memudahkan dosen/ tenaga pendidik dalam melaksanakan proses pembelajaran.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	Penyusunan, pengembangan dan revisi bahan ajar mulai dari pembentukan kelompok kerja (Pokja) tim Bahan Ajar, analisa internal dan eksternal oleh Pokja hingga pengesahan bahan ajar oleh Ketua Program Studi Universitas Hang Tuah Pekanbaru
4. Definisi Istilah	Bahan ajar adalah seperangkat sarana atau alat pembelajaran yang berisikan materi pembelajaran, metode, batasan-batasan, dan cara mengevaluasi yang didesain secara sistematis dan menarik dalam rangka mencapai tujuan yang diharapkan, yaitu mencapai kompetensi atau subkompetensi dengan segala kompleksitasnya.

	Pengembangan bahan ajar adalah proses pemilihan, adaptasi, dan pembuatan bahan ajar berdasarkan kerangka acuan tertentu. Revisi Bahan ajar adalah pemeriksaan atau peninjauan kembali bahan ajar yang telah dibuat untuk perbaikan.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	Proses Penyempurnaan bahan ajar : 1. Setiap dosen pengampu bahan ajar wajib mendokumentasikan semua bahan yang berhubungan dengan perkuliahan dan praktikum (RPS, kontrak perkuliahan, daftar hadir perkuliahan, serta arsip soal-soal kuis, tugas, UTS, UAS, dan rekapitulasi nilai) 2. Setiap dosen pengampu bahan ajar wajib menyerahkan bahan ajar yang berhubungan dengan perkuliahan dan praktikum (RPS, kontrak perkuliahan, daftar hadir perkuliahan, serta arsip soal-soal kuis, tugas, UTS, UAS, dan rekapitulasi nilai) kepada mediator mata kuliah. 3. Program Studi berkoordinasi dengan Tim Penjaminan Mutu untuk melakukan evaluasi kemampuan mengajar dosen yang dievaluasi oleh minimal 20 orang mahasiswa serta dilakukan pada tengah dan akhir semester. 4. Setiap dosen Penanggung Jawab Mata Kuliah harus menyerahkan arsip nilai akhir ke Prodi dan membuat laporan tertulis tentang hasil evaluasi proses pembelajaran dan usaha perbaikan untuk semester yang akan datang. 5. Dosen pengampu mengusulkan penyempurnaan bahan ajar yang dilakukan setiap akhir semester kepada mediator mata kuliah. 6. Mediator mata kuliah mengajukan pengusulan penyusunan materi dan rancangan bahan ajar dengan mengadakan rapat tingkat prodi untuk menilai konsep dan rancangan bahan ajar dengan batas pengajuan selama 1 minggu 7. Prodi melakukan pembahasan materi dan rancangan bahan ajar di dalam rapat selama 2 bulan. Apabila konsep materi dan rancangan bahan ajar tersebut dinilai telah memenuhi criteria, maka

	akan diusulkan untuk ditetapkan oleh Prodi, sebaliknya apabila masih perlu ada perbaikan-perbaikan maka dikembalikan lagi pada dosen yang bersangkutan. 8. Penetapan bahan ajar hasil lokakarya dilakukan oleh prodi dalam waktu 1 minggu 9. Prodi melakukan pengesahan materi dan rancangan bahan ajar.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Dekan Fakultas/Direktur 2. Ketua Prodi 3. Mediator Mata Kuliah 4. Bagian Pendidikan 5. Dosen 6. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Kurikulum, Silabus dan RPP dari semua Program Studi
8. Referensi	1. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa. 2. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No.045/U/ tahun 2002 tentang Kurikulum Inti Perguruan Tinggi 3. Keputusan Rektor Universitas tentang Peraturan Akademik Universitas Hang Tuah Pekanbaru 4. Standar Mutu Pendidikan Universitas Hang Tuah Pekanbaru 5. Visi, Misi, Kebijakan, Strategi, Tujuan dan Sasaran

	UNIVERSITAS HANG	Kode Dokumen : SoP/SPMI/UHTP/A/024
	TUAH PEKANBARU	Tanggal : Agustus 2022
	SOP	Revisi : 3
	PENYELENGGARAAN PEMBELAJARAN CERAMAH (LECTURE)	Halaman : 1 dari 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYELENGGARAAN PEMBELAJARAN CERAMAH
(LECTURE)
UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Ns. Lita, M.Kep	WR I		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM, M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 2022
5. Pengendalian	Dr. Yessi Harnani, SKM, M.Kes	Ka. BPMPP		12 September

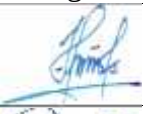
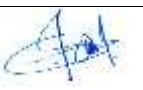
				2022
--	--	--	--	------

1. Visi dan Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru	Visi Universitas Hang Tuah Pekanbaru Terwujudnya universitas unggul dan menghasilkan lulusan sesuai kompetensi yang mampu bersaing ditingkat nasional tahun 2036. Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru 1. Melaksanakan proses pembelajaran yang berkualitas baik pada tenaga pendidik dan mahasiswa agar memiliki daya saing yang tinggi 2. Melaksanakan penelitian yang berkualitas, inovatif dan teruji sesuai kompetensi keilmuan 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat sebagai implementasi hasil penelitian dan kepedulian lainnya / melaksanakan pengabdian masyarakat berbasis karya ilmiah civitas akademika baik terstruktur maupun insidentil 4. Melakukan kerjasama dengan berbagai stakeholder seperti pemerintah, swasta, PT dan instansi terkait dalam menunjang kompetensi lulusan.
2. Tujuan SoP	Sebagai pedoman bagi dosen di Dalam merencanakan dan melaksanakan proses belajar mengajar di Lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru
3. Luas Lingkup prosedur dan Penggunaanya	Pelaksanaan kuliah untuk dosen meliputi pedoman kerja yang dilakukan oleh dosen di dalam merencanakan dan melaksanakan proses belajar mengajar.
4. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Persyaratan pelaksanaan a. Program Studi menyiapkan jadwal perkuliahan terpadu sebelum penyusunan Kartu Rencana Studi mahasiswa. b. Tim dosen pengampu mata kuliah mengadakan rapat koordinasi awal perkuliahan untuk membahas GBPP, SAP, dan kontrak perkuliahan. c. Dosen pengasuh mata kuliah memperbaiki rencana program kegiatan pembelajaran semester (RPKPS), dan Satuan Acara Belajar untuk kuliah tatap muka/ceramah selama semester paling lambat 1 minggu sebelum perkuliahan dimulai. 2. Tata cara pelaksanaan pembelajaranceramah (lecture) a. Dosen memberikan kuliah tatap muka/ceramah sesuai dengan kelas dan jadwal yang telah dikeluarkan jurusan. b. Dosen menyampaikan rencana proses belajar mengajar (materi) kepada mahasiswa pada minggu I perkuliahan;

	c. Dosen menyusun bahan ajar dan menyampaikan materi sesuai dengan rencana belajar yang disampaikan kepada mahasiswa; d. Dosen melakukan perkuliahan sesuai dengan satuan kredit semester (SKS) matakuliah yang diampu. e. Dosen bertanggungjawab terhadap isi/materi yang disajikan f. Dosen wajib mengisi perkuliahan minimal 80% Apabila karena sesuatu hal dosen pengasuh tidak bisa mengisi perkuliahan (tatap muka) maka dosen tersebut wajib menggantinya di hari lain 1 minggu sebelum minggu tenang. 3. Laporan pelaksanaan a. Ketua Kelas memberikan presensi kehadiran mahasiswa dan dosen, b. Ketua kelas menyerahkan laporan presensi kehadiran setiap jam perkuliahan berakhir ke bagian akademik prodi c. Bagian akademik menyusun rekapitulasi evaluasi kehadiran dosen/mahasiswa paling lambat 1 minggu sebelum perkuliahan berakhir. d. Bagian akademik merekap semua laporan Ketua kelas, dan melaporkan kepada Ketua prodi e. Bagian akademik menyusun laporan hasil evaluasi; meliputi banyaknya kehadiran dan kesesuaian materi yang diajarkan dengan RPKPS f. Bagian akademik Prodi melaporkan hasil evaluasi (dosen dan mahasiswa) kepada Ketua prodi g. Mendiskusikan hasil rekapitulasi kehadiran Dosen dan Mahasiswa untuk ditindak lanjuti
5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Ketua Prodi 2. Bagian akademik 3. Dosen 4. Mahasiswa
5. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Panduan akademik dan peraturan akademik Universitas Hang Tuah Pekanbaru
6. Referensi	1. Sistem Manajemen Mutu Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. Statuta Universitas Hang Tuah Pekanbaru 3. SK Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru Tentang peraturan akademik

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SoP/SPMI/UHTP/A/025	
		Tanggal : Agustus 2022	
	SOP KOMPUTERISASI BAHAN AJAR (ONLINE) LECTURE	Revisi : 3	
		Halaman : 1 dari 3	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KOMPUTERISASI BAHAN AJAR (ONLINE)
LECTURE
UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU**

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Ns. Lita, M.Kep	WR I		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM, M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 2022
5. Pengendalian	Dr. Yessi Harnani, SKM, M.Kes	Ka. BPMPP		12 September 2022

1. Visi dan Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru	Visi Universitas Hang Tuah Pekanbaru Terwujudnya universitas unggul dan menghasilkan lulusan sesuai kompetensi yang mampu bersaing ditingkat nasional tahun 2036. Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru 1. Melaksanakan proses pembelajaran yang berkualitas baik pada tenaga pendidik dan mahasiswa agar memiliki daya saing yang tinggi 2. Melaksanakan penelitian yang berkualitas, inovatif dan teruji sesuai kompetensi keilmuan 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat sebagai implementasi hasil penelitian dan kepedulian lainnya / melaksanakan pengabdian masyarakat berbasis karya ilmiah civitas akademika baik terstruktur maupun insidentil 4. Melakukan kerjasama dengan berbagai stakeholder seperti pemerintah, swasta, PT dan instansi terkait dalam menunjang kompetensi lulusan
2. Tujuan SoP	Memastikan perkuliahan (lecture) secara komputerisasi di Universitas Hang Tuah yang sistematis dan terkendali sesuai perencanaan
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	Prosedur ini melingkupi kegiatan menyusun materi sampai evaluasi perkuliahan
4. Definisi Istilah	E-Learning adalah sebuah proses pembelajaran yang berbasis elektronik. Salah satu media yang digunakan adalah jaringan komputer.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Sistem kuliah dilakukan dengan pertemuan di ruang kelas (tatap muka) sebanyak 6 kali, tidak terbatas ruang dan waktu melalui internet sebanyak 8 kali pertemuan, 1 kali Ujian Tengah Semester (UTS) dan 1 kali Ujian Akhir Semester (UAS). 2. Para mahasiswa diharuskan hadir dan aktif dalam pertemuan di kelas. 3. Kegiatan pertemuan meliputi : kegiatan perkuliahan, kegiatan laboratorium, kegiatan tutorial, studi lapangan, dan dosen tamu. 4. Peluang pertemuan dalam e-learning tidak dibatasi waktu dan tempat, sehingga memungkinkan pertemuan melalui internet jauh lebih banyak dari pertemuan secara tatap muka di kelas.

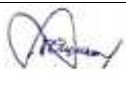
	5. Para mahasiswa dan dosen diharuskan aktif mengakses materi kuliah, berdialog dengan dosen/mahasiswa, berdialog dengan teman lewat website e-learning Hang Tuah Pekanbaru 6. Mekanisme Pembelajaran melalui e-learning : a. mengakses materi kuliah. b. mengerjakan tugas. c. diskusi. d. membaca penugasan. e. presentasi materi. f. dialog antara dosen dengan mahasiswa. g. dialog antara mahasiswa dengan sumber belajar. h. dialog diantara mahasiswa melalui e-learning i. mahasiswa dapat mengakses bahan kuliah atau materi lain yang sesuai dengan materi kuliah untuk menjawab pertanyaan dalam diskusi atau mengerjakan tugas dengan mengakses sumber secara on line. j. Evaluasi dimaksudkan untuk melakukan penilaian (assesment) bagi mahasiswa yang mengikuti proses pembelajaran melalui e-learning..
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Ketua Prodi 2. Bagian Akademik 3. Dosen 4. Laboratorium Komputer
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Panduan akademik dan peraturan akademik Universitas Hang Tuah Pekanbaru
8. Referensi	1. Sistem Manajemen Mutu Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. Statuta Universitas Hang Tuah Pekanbaru 3. SK Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru Tentang peraturan akademik

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SoP/SPMI/UHTP/A/026	
		Tanggal : Agustus 2022	
	SOP UJI KOMPETENSI	Revisi : 3	
		Halaman : 1 dari 3	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

UJI KOMPETENSI

UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Ns. Lita, M.Kep	WR I		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM, M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 2022
5. Pengendalian	Dr. Yessi Harnani, SKM, M.Kes	Ka. BPMPP		12 September 2022

1. Visi dan Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru	Visi Universitas Hang Tuah Pekanbaru Terwujudnya universitas unggul dan menghasilkan lulusan sesuai kompetensi yang mampu bersaing ditingkat nasional tahun 2036. Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru 1. Melaksanakan proses pembelajaran yang berkualitas baik pada tenaga pendidik dan mahasiswa agar memiliki daya saing yang tinggi 2. Melaksanakan penelitian yang berkualitas, inovatif dan teruji sesuai kompetensi keilmuan 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat sebagai implementasi hasil penelitian dan kepedulian lainnya / melaksanakan pengabdian masyarakat berbasis karya ilmiah civitas akademika baik terstruktur maupun insidentil 4. Melakukan kerjasama dengan berbagai stakeholder seperti pemerintah, swasta, PT dan instansi terkait dalam menunjang kompetensi lulusan.
2. Tujuan SoP	Menetapkan pencapaian kompetensi mata kuliah yang telah di tetapkan dan Menetapkan pencapaian Kompetensi Lulusan
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	Prosedur ini berlaku untuk semua Program Studi yang ada di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
4. Definisi Istilah	1. Uji Kompetensi adalah kegiatan yang mencocokkan kemampuan peserta dengan standar kompetensi yang telah di sepakati 2. Menetapkan standar adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standard dinyatakan berlaku. 3. Standar Kompetensi Lulusan adalah kualifikasi kemampuan yang mencakup sikap, pengetahuan dan keterampilan (PP No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, pasal1 ayat 4) 4. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu, dengan acuan pokok adalah Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia

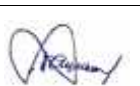
	(KKNI) perpres no 8 tahun 2012
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Wakil Rektor I memberikan pemberitahuan kepada setiap Program studi tentang Uji Kompetensi 2. Dekan Fakultas/Direktur dan Ketua Prodi membentuk tim asesmen di setiap program studi 3. Ketua Prodi melakukan koordinasi dengan tim asesmen masing-masing program studi terkait dengan kompetensi umum yang harus dimiliki oleh semua nakes 4. Prodi mempersiapkan daftar mata kuliah yang akan dilakukan uji kompetensi dan keterkaitannya dengan kompetensi dari setiap mata kuliah dengan Standar Kompetensi Lulusan (SKL) serta periode / waktu uji kompetensi 5. Tim asesmen mempersiapkan materi dan rencana , langkah pelaksanaan, dan evaluasi asesmen kompetensi 6. Tim asesmen melakukan konsultasi / pengecekan kesiapan peserta uji kompetensi dan menetapkan hari “H” uji kompetensi dan melakukan uji kompetensi 7. Tim asesmen membuat laporan hasil uji kompetensi dan di serahkan ke Ketua Prodi melalui Sekretaris prodi
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP	1. Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. Wakil Rektor I 3. Dekan Fakultas./Direktur 4. Ketua Prodi
7. Catatan	Untuk melengkapi SOP ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Peraturan Kebijakan di Universitas Hang Tuah
8. Referensi	1. Peraturan dan Kebijakan Akademik 2. Buku Panduan Akademik

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SoP/SPMI/UHTP/A/027
		Tanggal : Agustus 2022
	SOP PEMBUATAN SK MENGAJAR DOSEN	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PEMBUATAN SK MENGAJAR DOSEN

UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Ns. Lita, M.Kep	WR I		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM, M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 2022
5. Pengendalian	Dr. Yessi Harnani, SKM, M.Kes	Ka. BPMPP		12 September 2022

1. Visi dan Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru	Visi Universitas Hang Tuah Pekanbaru Terwujudnya universitas unggul dan menghasilkan lulusan sesuai kompetensi yang mampu bersaing ditingkat nasional tahun 2036. Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru 1. Melaksanakan proses pembelajaran yang berkualitas baik pada tenaga pendidik dan mahasiswa agar memiliki daya saing yang tinggi 2. Melaksanakan penelitian yang berkualitas, inovatif dan teruji sesuai kompetensi keilmuan 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat sebagai implementasi hasil penelitian dan kepedulian lainnya / melaksanakan pengabdian masyarakat berbasis karya ilmiah civitas akademika baik terstruktur maupun insidentil 4. Melakukan kerjasama dengan berbagai stakeholder seperti pemerintah, swasta, PT dan instansi terkait dalam menunjang kompetensi lulusan.
2. Tujuan SoP	1. Menjamin bahwa pembuatan Surat Keputusan (SK) berjalan dengan baik. 2. Menjamin bahwa layanan pembuatan SK berjalan dengan baik
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	Prosedur ini berlaku untuk semua Program Studi yang ada di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
4. Definisi Istilah	Menilai dan mengurai selama pembelajaran mahasiswa mendapatkan kompetensi mahasiswa yang aktif..
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Bagian Pendidikan membuat pembagian BKD masing-masing dosen dan menkonsultasikan ke ketua prodi 2. Ketua prodi memaparkan BKD yang dihadiri oleh Wakil Rektor I, II, III, SPMI 3. Setelah disetujui oleh Wakil Rektor I, II, dan III, bagian Pendidikan mensosialisasikan BKD ke dosen pengampu mata kuliah 4. Bagian Pendidikan membuat SK mengajar dosen sesuai dengan pembagian yang telah disetujui 5. SK mengajar yang telah selesai dibuat sebelum

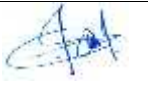
	disahkan oleh Rektor, terlebih dahulu dikoreksi oleh Wakil Rektor I dengan membubuhkan paraf. 6. Rektor mengesahkan SK mengajar yang diajukan. 7. SK mengajar yang telah disahkan di fotocopy dan diperbanyak sesuai dengan jumlah dosen pengampu mata kuliah 8. SK dibagikan kepada dosen pengampu mata kuliah
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Wakil Rektor I 2. Dekan Fakultas/Direktur 3. Ketua Prodi 4. Bagian Pendidikan 5. Dosen
7. Catatan	Untuk melengkapi SOP ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Panduan Akademik dan STATUTA Universitas Hang Tuah
8. Referensi	1. Perpres nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa 2. Renstra Universitas Hang Tuah Pekanbaru

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SoP/SPMI/UHTP/A/028	
		Tanggal : Agustus 2022	
	SOP PRESENSI DOSEN	Revisi : 3	
		Halaman : 1 dari 3	

STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR

PRESENSI DOSEN

UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

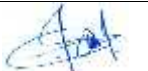
PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Ns. Lita, M.Kep	WR I		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM, M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 2022
5. Pengendalian	Dr. Yessi Harnani, SKM, M.Kes	Ka. BPMPP		12 September 2022

1. Visi dan Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru	Visi Universitas Hang Tuah Pekanbaru Terwujudnya universitas unggul dan menghasilkan lulusan sesuai kompetensi yang mampu bersaing ditingkat nasional tahun 2036. Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru 1. Melaksanakan proses pembelajaran yang berkualitas baik pada tenaga pendidik dan mahasiswa agar memiliki daya saing yang tinggi 2. Melaksanakan penelitian yang berkualitas, inovatif dan teruji sesuai kompetensi keilmuan 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat sebagai implementasi hasil penelitian dan kepedulian lainnya / melaksanakan pengabdian masyarakat berbasis karya ilmiah civitas akademika baik terstruktur maupun insidental 4. Melakukan kerjasama dengan berbagai stakeholder seperti pemerintah, swasta, PT dan instansi terkait dalam menunjang kompetensi lulusan.
2. Tujuan SoP	Memberikan penjelasan mengenai persyaratan yang diperlukan dan tahapan yang harus dilalui dalam Pembuatan Presensi dosen
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	Prosedur ini berlaku untuk semua Program Studi yang ada di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
4. Definisi Istilah	Presensi Dosen adalah Pencatatan jumlah kehadiran dosen untuk satu mata perkuliahan dengan tujuan untuk menghitung jumlah jam mata ajar dan kehadiran dosen dalam perkuliahan
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Dosen mengisi presensi dosen dan berita acara perkuliahan di siakadm.htp.ac.id 2. Dosen merekap presensi dosen setelah perkuliahan selesai 3. Presensi di kirim ke email prodi 4. Bagian akademik merekap presensi dosen 5. Bagian akademik menginfokan ke dosen yang belum mengirim presensi 6. Bagian akademik melaporkan ke ketua prodi hasil

	rekapan presensi
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP	1. Wakil Rektor I 2. Dekan Fakultas/Direktur 3. Ketua Prodi 4. Bidang Akademik 5. Dosen
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Peraturan Kebijakan di Universitas Hang Tuah
8. Referensi	1. Peraturan dan Kebijakan Akademik 2. Buku Panduan Akademik

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SoP/SPMI/UHTP/A/029	
		Tanggal : Agustus 2022	
	SOP PEMBIMBINGAN AKADEMIK	Revisi : 3	
		Halaman : 1 dari 5	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Ns. Lita, M.Kep	WR I		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM, M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 2022
5. Pengendalian	Dr. Yessi Harnani, SKM, M.Kes	Ka. BPMPP		12 September 2022

1. Visi dan Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru	Visi Universitas Hang Tuah Pekanbaru Terwujudnya universitas unggul dan menghasilkan lulusan sesuai kompetensi yang mampu bersaing ditingkat nasional tahun 2036. Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru 1. Melaksanakan proses pembelajaran yang berkualitas baik pada tenaga pendidik dan mahasiswa agar memiliki daya saing yang tinggi 2. Melaksanakan penelitian yang berkualitas, inovatif dan teruji sesuai kompetensi keilmuan 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat sebagai implementasi hasil penelitian dan kepedulian lainnya / melaksanakan pengabdian masyarakat berbasis karya ilmiah civitas akademika baik terstruktur maupun insidentil 4. Melakukan kerjasama dengan berbagai stakeholder seperti pemerintah, swasta, PT dan instansi terkait dalam menunjang kompetensi lulusan
2. Tujuan SoP	Prosedur ini dibuat agar proses pembimbingan akademik oleh Dosen Pembimbing Akademik terhadap mahasiswa yang dibimbingnya dapat berjalan sesuai dengan isi standar.
3. Ruang Lingkup Prosedur dan Penggunanya	Prosedur ini berlaku untuk semua Dosen Pembimbing Akademik dalam semua unit kerja akademik dalam lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
4. Definisi Istilah	Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan: 1. Formulir Rencana Studi adalah dokumen tertulis berisi daftar matakuliah, bobot SKS, kelas, identitas mahasiswa, dan kolom-kolom untuk verifikasi, yang digunakan mahasiswa untuk mendaftarkan diri mengikuti program perkuliahan untuk semester berjalan. 2. Konduite Mahasiswa adalah dokumen tertulis berisi jejak rekam atau catatan mengenai perilaku, sikap, dan prestasi mahasiswa, yang diisi oleh Dosen Pembimbing Akademik dengan sepengetahuan mahasiswa.

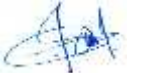
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Penetapan Dosen Pembimbing Akademik dan Mahasiswa yang dibimbing. a. Program Studi menetapkan nama para Dosen Pembimbing Akademik yang akan memantau, mengevaluasi, dan membantu mahasiswa yang dibimbingnya dalam menyusun rencana dan strategi studi untuk setiap semester. b. Setiap dosen tetap bertugas menjadi Dosen Pembimbing Akademik dari 20-30 mahasiswa terhitung sejak mereka terdaftar sebagai mahasiswa pada semester I hingga selesai masa studi mereka. c. Jumlah total mahasiswa pada setiap program studi harus dibagi habis ke dalam beberapa kelompok pembimbingan akademik dengan masing-masing kelompok memiliki satu orang dosen pembimbing akademik. 2. Penetapan dan Pengumuman Jadwal Pembimbingan Akademik a. Paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum masa Pembimbingan Akademik untuk semester berjalan, Pimpinan program studi harus sudah menetapkan jadwal Pembimbingan Akademik. b. Jadwal Pembimbingan Akademik semua dosen Pembimbing Akademik dilaksanakan secara tuntas dan serentak selama 2 hari kerja dalam masa Pembimbingan Akademik. c. Masa dan jadwal Pembimbingan Akademik diumumkan kepada semua mahasiswa dan diberitahukan kepada semua Dosen Pembimbing Akademik segera setelah ditetapkan. 3. Persiapan Pembimbingan Akademik a. Paling lambat 3 (tiga) hari sebelum jadwal Pembimbingan Akademik berlangsung, Pimpinan Program Studi harus telah menyerahkan file semua mahasiswa kepada masing-masing Dosen Pembimbing Akademik. b. Pimpinan Program Studi menyiapkan semua berkas hasil studi mahasiswa dan informasi lain yang berkaitan dengan diri mahasiswa yang
---	--

	dipandang perlu diketahui Dosen Pembimbing Akademik. Persiapan ini berupa antara lain: pencetakan formulir hasil studi mahasiswa semester sebelumnya, menetapkan IP Semester dan IPK mahasiswa sebagai dasar penentuan batas maksimum beban SKS yang dapat diambil untuk semester berjalan. c. Penyerahan semua file mahasiswa kepada Dosen Pembimbing Akademik dilengkapi dengan Formulir Pembimbingan Akademik, Berita Acara Pembimbingan Akademik, dan Formulir Rekapitulasi Pembimbingan Akademik. d. Dosen Pembimbing Akademik mempelajari semua berkas mahasiswa yang dibimbingnya untuk mengetahui perkembangan studi mereka, kendala atau persoalan yang mungkin dihadapi mahasiswa berkaitan dengan prestasi studinya. 4. Pelaksanaan Pembimbingan Akademik a. Dosen hadir sesuai dengan jadwal Pembimbingan Akademik. b. Dosen dapat membuat daftar tunggu untuk mahasiswa yang akan menemuinya dalam proses Pembimbingan Akademik. c. Pembimbingan Akademik dilaksanakan dengan metode wawancara dan/atau diskusi secara terbuka dan ramah antara Dosen Pembimbing Akademik dengan mahasiswa. d. Dosen Pembimbing Akademik menyatakan penilaiannya terhadap prestasi mahasiswa disertai komentar sewajarnya seperti misalnya, pujian, penghargaan, teguran dan sebagainya. e. Dosen membantu mahasiswa apabila mereka menghadapi kesulitan akademik, membantu mengidentifikasi masalah dan memecahkan masalah, dan/atau menyarankan solusi tertentu untuk kebaikan mahasiswa. f. Dosen merekam atau mencatat hal-hal yang dianggapnya penting dan perlu selama proses Pembimbingan Akademik berlangsung di dalam formulir Pembimbingan Akademik atau formulir
--	--

	konduite mahasiswa yang terdapat di dalam file mahasiswa. g. Dosen membantu mahasiswa menyusun rencana dan strategi studi untuk semester berjalan. h. Pada akhir pertemuan, dosen menanda-tangani formulir Pembimbingan Akademik sebagai bukti bahwa Pembimbingan Akademik telah terlaksana. 5. Pelaporan Pelaksanaan Pembimbingan Akademik a. Pada hari terakhir dari jadwal Pembimbingan Akademik, Dosen Pembimbing Akademik mengisi Berita Acara Pembimbingan Akademik dan Formulir Rekapitulasi Pembimbingan Akademik. b. Dosen menyerahkan kembali seluruh file mahasiswa bersama-sama dengan Berita Acara Pembimbingan Akademik dan Formulir Rekapitulasi Pembimbingan Akademik kepada Program Studi.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Ketua Prodi 2. Pembimbing Akademik 3. Bagian Kemahasiswaan
7. Catatan	-
8. Referensi	1. STD/PPMI/B.03 Standar Pembimbingan Akademik. 2. Formulir Pembimbingan Akademik. 3. Formulir Konduite Mahasiswa. 4. Formulir Rekapitulasi Pembimbingan Akademik. 5. Lembar Hasil Studi / Penilaian Prestasi Mahasiswa

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SoP/SPMI/UHTP/A/030	
		Tanggal : Agustus 2022	
	SOP PEMBUATAN KARTU RENCANA STUDI	Revisi : 3	
		Halaman : 1 dari 3	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN KARTU RENCANA STUDI UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Ns. Lita, M.Kep	WR I		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM, M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 2022
5. Pengendalian	Dr. Yessi Harnani, SKM, M.Kes	Ka. BPMPP		12 September 2022

1. Visi dan Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru	Visi Universitas Hang Tuah Pekanbaru Terwujudnya universitas unggul dan menghasilkan lulusan sesuai kompetensi yang mampu bersaing ditingkat nasional tahun 2036. Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru 1. Melaksanakan proses pembelajaran yang berkualitas baik pada tenaga pendidik dan mahasiswa agar memiliki daya saing yang tinggi 2. Melaksanakan penelitian yang berkualitas, inovatif dan teruji sesuai kompetensi keilmuan 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat sebagai implementasi hasil penelitian dan kepedulian lainnya / melaksanakan pengabdian masyarakat berbasis karya ilmiah civitas akademika baik terstruktur maupun insidentil 4. Melakukan kerjasama dengan berbagai stakeholder seperti pemerintah, swasta, PT dan instansi terkait dalam menunjang kompetensi lulusan.
2. Tujuan SoP	Prosedur ini bertujuan untuk memberi beban studi sesuai dengan beban mahasiswa dengan persetujuan pembimbing akademik.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	Prosedur ini berlaku untuk semua Program Studi yang berada di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
4. Definisi Istilah	Beban studi yang dinyatakan dengan Sistem Kredit Semester (SKS)
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Mahasiswa mengisi evaluasi dosen oleh mahasiswa (Edom) 2. Mahasiswa melihat nilai KHS sebelumnya 3. Mahasiswa mengisi KRS 4. Mahasiswa mengkonformasi ke Pembimbing Akademik melalui whatsapp, telepon dll 5. Pembimbing Akademik mengecek nilai mahasiswa mahasiswa di siakadm.htp.ac.id 6. Pembimbing Akademik memproses KRS mahasiswa 7. Mahasiswa mencetak/mengprint KRS yang telah disetujui oleh Pembimbing Akademik
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. Dekan Fakultas/Direktur 3. Ka. Prodi

	4. BAAK 5. Pembimbing Akademik 6. Mahasiswa
7. Catatan	-
8. Referensi	1. Buku panduan akademik Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. Peraturan Akademik Universitas Hang Tuah Pekanbaru

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SoP/SPMI/UHTP/A/031	
		Tanggal : Agustus 2022	
	SOP PENETAPAN DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH	Revisi : 3	
		Halaman : 1 dari 4	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENETAPAN DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Ns. Lita, M.Kep	WR I		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM, M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 2022

5. Pengendalian	Dr. Yessi Harnani, SKM, M.Kes	Ka. BPMPP		12 September 2022
-----------------	-------------------------------	-----------	---	-------------------

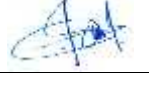
1. Visi dan Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru	Visi Universitas Hang Tuah Pekanbaru Terwujudnya universitas unggul dan menghasilkan lulusan sesuai kompetensi yang mampu bersaing ditingkat nasional tahun 2036. Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru 1. Melaksanakan proses pembelajaran yang berkualitas baik pada tenaga pendidik dan mahasiswa agar memiliki daya saing yang tinggi 2. Melaksanakan penelitian yang berkualitas, inovatif dan teruji sesuai kompetensi keilmuan 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat sebagai implementasi hasil penelitian dan kepedulian lainnya / melaksanakan pengabdian masyarakat berbasis karya ilmiah civitas akademika baik terstruktur maupun insidental 4. Melakukan kerjasama dengan berbagai stakeholder seperti pemerintah, swasta, PT dan instansi terkait dalam menunjang kompetensi lulusan
2. Tujuan SoP	Tujuan dari manual prosedur ini adalah untuk mengatur tata cara, penunjukan, penetapan dosen pengajar (pengampu) mata kuliah pada suatu semester dalam setiap tahun akademik (2 semester).
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	Penunjukan dosen pengampu mata kuliah yang dijelaskan dalam prosedur ini ditetapkan terhadap setiap proses yang terdapat dalam penunjukan dosen pengampu mata kuliah sesuai dengan bidangnya.
4. Definisi Istilah	1. Dekan Fakultas/Direktur adalah pihak yang menetapkan dosen pengampu mata kuliah 2. Ketua prodi adalah pihak yang mempertimbangkan pembidangan berdasarkan kelompok minat keilmuan yang ada pada dosen dan berdasarkan keahlian yang dimiliki yang tercemin dari ijazah terakhir yang dimiliki, serta jabatan dosen, serta pengalamannya

	dalam bidang tertentu, kaprodi menetapkan dosen pengampu mata kuliah. 3. Dosen adalah dosen yang berada di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru atau dosen luar biasa yang dibutuhkan untuk membantu mengajar mata kuliah tertentu yang tidak dapat dipenuhi oleh dosen di Universitas Hang Tuah Pekanbaru. 4. Bagian akademik adalah staf yang membuat penjadwalan dan draft dosen pengampu mata kuliah 5. Surat Keputusan (SK)/ surat tugas adalah surat keputusan yang diberikan kepada dosen pengajar untuk melaksanakan kegiatan belajar mengajar setelah mendapatkan persetujuan dari Ketua. 6. <i>Draft</i> rencana penetapan dosen adalah rencana penunjukan dosen pengampu mata kuliah yang diatur oleh staf prodi yang nanti akan disetujui oleh Ketua.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Ketua Prodi a. Dengan mempertimbangkan pembidangan berdasarkan kelompok minat keilmuan yang ada pada dosen dan berdasarkan keahlian yang dimiliki yang tercemin dari ijazah terakhir yang dimiliki, serta jabatan dosen, serta pengalamannya dalam bidang tertentu, ketua prodi menetapkan dosen pengampu mata kuliah. b. Untuk setiap semester yang akan dilaksanakan kegiatan belajar-mengajar, penugasan mengajar kepada dosen dilakukan dengan mempertimbangkan beban mengajar dan beban lainnya dalam kegiatan lingkup Tri Dharma Perguruan Tinggi serta aspek keadilan. c. Penugasan dosen mengajar oleh ketua prodi dikoordinasikan kepada WR 1 dan dilaporkan kepada Rektor Universitas Hang Tuah untuk dibuatkan surat keputusan mengajar mata kuliah bagi setiap dosen. d. Perubahan jenis mata kuliah yang diasuh oleh seorang dosen dapat dilakukan oleh Kaprodi apabila seorang dosen melaksanakan studi lanjut, berhalangan seperti sakit atau tidak mampu mengurus mata kuliah yang menjadi tugas dosen

	tersebut. Rencana perubahan mata kuliah yang diasuh oleh seorang dosen harus dengan mengkonfirmasi lebih dulu kepada dosen yang bersangkutan. 2. Dosen a. Dosen pengampu adalah dosen yang berada di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru atau dosen luar biasa yang dibutuhkan untuk membantu mengajar mata kuliah tertentu yang tidak dapat dipenuhi oleh dosen di Universitas Hang Tuah Pekanbaru. b. Yang berhak mengajar pada semester bersangkutan adalah dosen yang tidak sedang dalam tugas belajar (studi lanjut) atau dosen yang sedang tugas belajar (studi lanjut) dengan persetujuan dari kaprodi 3. Bagian akademik Menyiapkan draft daftar nama dosen pengampu mata kuliah sesuai bidang ilmu nya sekaligus sebagai bahan pembuatan surat penugasan mengajar (SK) yang disahkan oleh Rektor
6.	1. Rektor Universitas 2. WR 1 3. Kaprodi 4. Bagian akademik 5. Dosen pengampu
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Kalender Akademik di Setiap Program Studi Universitas Hang Tuah
8. Referensi	1. Standar Mutu Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. Panduan Akademik Universitas Hang Tuah Pekanbaru 3. Statuta Universitas Hang Tuah Pekanbaru 4. Peraturan Akademik Universitas Hang Tuah Pekanbaru 5. SOP Universitas Hang Tuah Pekanbaru

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SoP/SPMI/UHTP/A/032	
		Tanggal : Agustus 2022	
	SOP TERLAMBAT KARTU RENCANA STUDI (KRS)	Revisi : 3	
		Halaman : 1 dari 4	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TERLAMBAT KARTU RENCANA STUDI (KRS) UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Ns. Lita, M.Kep	WR I		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM, M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 2022
5. Pengendalian	Dr. Yessi Harnani, SKM, M.Kes	Ka. BPMPP		12 September 2022

1. Visi dan Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru	Visi Universitas Hang Tuah Pekanbaru Terwujudnya universitas unggul dan menghasilkan lulusan sesuai kompetensi yang mampu bersaing ditingkat nasional tahun 2036 Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru 1. Melaksanakan proses pembelajaran yang berkualitas baik pada tenaga pendidik dan mahasiswa agar memiliki daya saing yang tinggi 2. Melaksanakan penelitian yang berkualitas, inovatif dan teruji sesuai kompetensi keilmuan 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat sebagai implementasi hasil penelitian dan kepedulian lainnya / melaksanakan pengabdian masyarakat berbasis karya ilmiah civitas akademika baik terstruktur maupun insidental 4. Melakukan kerjasama dengan berbagai stakeholder seperti pemerintah, swasta, PT dan instansi terkait dalam menunjang kompetensi lulusan.
2. Tujuan SoP	1. Tertibnya mekanisme layanan pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) yang diberikan oleh BAAK kepada mahasiswa. 2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan ini. 3. Meningkatkan kecepatan layanan. 4. Terkendalinya proses layanan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan tujuan pendidikan yang ditetapkan Universitas Hang Tuah Pekanbaru. 5. Menjamin terpenuhinya baku mutu standart layanan
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	Prosedur ini berlaku untuk semua Program Studi yang ada di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
4. Definisi Istilah	1. Kartu Rencana Studi (KRS) adalah Kartu yang dikeluarkan oleh Universitas Hang Tuah Pekanbaru yang berisi daftar matakuliah yang akan diambil oleh mahasiswa yang bersangkutan selama satu semester ke depan 2. Perubahan KRS adalah proses perubahan pengambilan matakuliah oleh mahasiswa karena mahasiswa merasa tidak cocok dengan matakuliah yang sudah diambil sebelumnya.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Staf Operator EPSBED menginventarisir mahasiswa yang tidak melakukan pengisian KRS. 2. BAAK prin out data mahasiswa yang tidak melakukan pengisian KRS

	3. BAAK memberikan laporan mahasiswa yang tidak melakukan pengisian KRS ke prodi. 4. BAAK membuat pengumuman bagi mahasiswa yang tidak melakukan pengisian KRS. 5. BAAK melakukan konfirmasi kepada pihak LLDIKTI Wilayah X 6. BAAK bersama Bidang Akademik membuat ketentuan tentang keterlambatan pengisian KRS 7. Mahasiswa melapor kepada Staf Operator EPSBED. 8. Mahasiswa mengisi form keterlambatan pengisian KRS yang di ketahui oleh Ketua Prodi dan disetujui oleh Kepala BAAK. 9. Jika di setuju, Mahasiswa menyerahkan form keterlambatan KRS ke bidang Keuangan atau BAUK. 10. Mahasiswa menyerahkan form keterlambatan yang telah di validasi oleh BAUK 11. Staf Operator EPSBED menerima bukti validasi keterlambatan dari BAUK 12. Staf Operator EPSBED memberikan informasi dan ketentuan keterlambatan kepada mahasiswa. 13. Staf Operator EPSBED memberikan blanko KRS kepada mahasiswa. 14. Mahasiswa mengisi blanko KRS sesuai dengan mata kuliah yang di tawarkan oleh prodi. 15. Mahasiswa melakukan konsultasi kepada Pembimbing Akademik. 16. Mahasiswa meminta tanda tangan sesuai yang tertera di blanko KRS 17. Mahasiswa melakukan pengisian KRS secara On-line ditempat yang telah ditentukan oleh BAAK 18. Mahasiswa menyerahkan blanko KRS lembar 3 ke Staf Operator BAAK untuk di validasi. 19. Staf Operator EPSBED menerima blanko KRS lembar 3 dari mahasiswa dan menvalidasinya. 20. Staf Operator EPSBED melakukan pengentryan data akademik mahasiswa pada laporan EPSBED DIKTI 21. Staf Operator EPSBED melakukan pengarsipan dokumen akademik mahasiswa. 22. Staf Operator EPSBED print out data mahasiswa untuk kegiatan berikutnya.
--	--

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP	1. Rektor 2. Wakil Rektor I 3. Ketua Prodi 4. Koordinator I bidang Akademik 5. Bagian Kemahasiswaan 6. Pembimbing Akademik 7. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Peraturan Kebijakan di Universitas Hang Tuah Pekanbaru dan Panduan Akademik
8. Referensi	1. Peraturan dan Kebijakan Akademik 2. Buku Panduan Akademik

	UNIVERSITAS HANG	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/A/033
	TUAH PEKANBARU	Tanggal : Agustus 2022
	SOP PELAKSANAAN	Revisi : 3
	PEMBELAJARAN TATAP MUKA TERBATAS (PTMT) DI MASA NEW NORMAL PANDEMIC COVID- 19	Halaman : 1 dari 5

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN PEMBELAJARAN TATAP MUKA
TERBATAS (PTMT)
DI MASA NEW NORMAL PANDEMIC COVID-19
UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU**

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Ns. Lita, M.Kep	WR I		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM, M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 2022

5. Pengendalian	Dr. Yessi Harnani, SKM, M.Kes	Ka. BPMPP		12 September 2022
-----------------	-------------------------------	-----------	---	-------------------

1. Visi dan Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru	Visi Universitas Hang Tuah Pekanbaru Terwujudnya universitas unggul dan menghasilkan lulusan sesuai kompetensi yang mampu bersaing ditingkat nasional tahun 2036 Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru 1. Melaksanakan proses pembelajaran yang berkualitas baik pada tenaga pendidik dan mahasiswa agar memiliki daya saing yang tinggi 2. Melaksanakan penelitian yang berkualitas, inovatif dan teruji sesuai kompetensi keilmuan 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat sebagai implementasi hasil penelitian dan kepedulian lainnya / melaksanakan pengabdian masyarakat berbasis karya ilmiah civitas akademika baik terstruktur maupun insidental 4. Melakukan kerjasama dengan berbagai stakeholder seperti pemerintah, swasta, PT dan instansi terkait dalam menunjang kompetensi lulusan
2. Tujuan SOP	Sebagai pedoman bagi seluruh civitas akademika di dalam merencanakan dan melaksanakan proses belajar mengajar di Lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru di masa new normal pandemic covid-19
3. Luas Lingkup SOP	Seluruh Civitas akademika sebagai pedoman dalam melaksanakan proses belajar mengajar di Lingkungan Kampus Universitas Hang Tuah Pekanbaru di masa new normal pandemic covid-19.
4. Definisi Istilah	PTM terbatas adalah pembelajaran tatap muka yang dilakukan di kampus dengan batasan-batasan tertentu seperti jumlah mahasiswa dan dosen, dan juga lama belajar di kampus
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Standar Operasional Prosedur Kesiapan Kampus a. Kampus telah mendapat persetujuan penyelenggaraan pembelajaran tatap muka dari Satuan Tugas covid-19 dan pemerintah setempat b. Kampus membentuk Satuan Tugas Covid-19 tingkat kampus c. Menyiapkan media sosialisasi pencegahan Covid-19 melalui spanduk/banner yang dipasang depan kampus dan tempat-tempat strategis dilingkungan kampus d. Ketua Prodi memetakan mahasiswa yang akan melakukan pembelajaran tatap muka terbatas atau

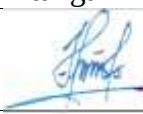
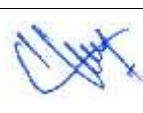
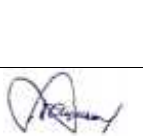
	daring dan mempersiapkan surat pernyataan persetujuan pembelajaran tatap muka dari orang tua/wali e. Menyediakan alat pengukur suhu (<i>Thermo gun</i>) ntuk melakukan proses skrining kesehatan sebelum memasuki lingkungan kampus f. Menyediakan wastafel/tempat cuci tangan lengkap dengan sabun/hand sanitizer/ tissue di pintu masuk kampus, depan kelas dan tempat-tempat strategis lainnya sesuai kebutuhan g. Melakukan penyemprotan desinfektan untuk membersihkan sarana sekolah, laboratorium, ruang ibadah secara periodic h. Mengatur jarak bangku di dalam kelas dengan jarak minimal 1.5 meter antara peserta didik i. Membatasi penggunaan ruang maksimal 50% (lima puluh persen) kapasitas okupansi ruangan/kelas/laboratorium dan maksimal 25 (dua puluh lima) orang; j. Meniadakan peralatan ibadah yang digunakan secara umum/bersama k. Menyiapkan masker cadangan, jika terdapat mahasiswa/dosen/tendik tidak membawa masker/rusak. l. Meniadakan kegiatan dan ruang yang berpotensi mengundang kerumunan (kantin, co-working space, kegiatan kokurikuler dan ekstra kurikuler) m. Menyediakan ruang isolasi sementara bagi civitas akademika dan tenaga kependidikan yang memiliki gejala/kriteria covid-19 n. Menyiapkan mekanisme penanganan temuan kasus Covid-19 di lingkungan kampus dan caontact tracing o. Melaporkan kepada satgas penanganan Covid-19 daerah setempat apabila ditemukan kasus Covid-19. p. Jika ditemukan kasus konfirmasi Covid-19 di Universitas Hang Tuah, Rektor menghentikan sementara pembelajaran tatap muka sampai kondisi aman q. Apabila terdapat kondisi khusus atau permintaan dari pemerintah provinsi/Kota/Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan melalui layanan Pendidikan Tinggi dapat menghentikan pembelajaran tatap muka pada Perguruan Tinggi. 2. Standar Operasional Prosedur Kesiapan Civitas akademika dan tenaga kependidikan a. Dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa harus dalam keadaan sehat b. Dapat mengelola dan mengontrol bagi yang memiliki penyakit penyerta (comorbid)
--	---

	c. Mahasiswa harus mendapat persetujuan dari orang tua/wali dibuktikan dengan adanya surat persetujuan yang telah ditandatangani oleh orang tua/wali d. Mahasiswa yang tidak bersedia melakukan pembelajaran tatap muka dapat memilih pembelajaran secara daring dengan membuat surat pernyataan dan diserahkan ke prodi e. Seluruh Civitas akademika telah mendapatkan vaksin, bagi yang belum mendapatkan vaksin membuat surat pernyataan yang berisi bahwa yang bersangkutan belum mendapatkan vaksin/ tidak bisa divaksinasi karena alasan tertentu (memiliki komorbid) 3. Standar Operasional Prosedur Memasuki Lingkungan Kampus a. Seluruh civitas akademika yang akan memasuki lingkungan kampus wajib menggunakan masker b. Melakukan skrining suhu tubuh menggunakan thermometer c. Setelah lolos skrining diwajibkan untuk mencuci tangan menggunakan sabun/Hand sanitizer d. Larangan masuk lingkungan kampus bagi yang memiliki gejala demam/nyeri tenggorokan/batuk/pilek/sesak nafas e. Seluruh civitas akademika dengan suhu dibawah 37,5°C diperbolehkan masuk lingkungan kampus dan suhu di atas 37,5°C tidak diperbolehkan masuk lingkungan kampus atau ditempatkan di ruang isolasi 4. Standar Operasional Prosedur Pembelajaran di Kelas a. Sebelum masuk kelas cuci tangan menggunakan sabun/hand sanitizer yang telah disediakan b. Dosen dan mahasiswa wajib memakai masker c. Mahasiswa tidak perlu bersalaman dengan dosen cukup ucapkan salam d. Mahasiswa menempati tempat duduk di kelas diatur 1 kursi untuk 1 orang/menjaga jarak duduk antara peserta didik minimal 1.5 meter e. Jika terdapat mahasiswa yang kurang /tidak sehat lebih baik diistirahatkan di ruang isolasi atau dipulangkan f. Dosen selalu mengingatkan perlunya melaksanakan protocol kesehatan dalam kegiatan pembelajaran g. Selama pembelajaran antara dosen dan mahasiswa, mahasiswa dan mahasiswa selalu menjaga jarak sesuai protocol kesehatan h. Dosen dan mahasiswa tidak diperbolehkan saling meminjamkan alat tulis/perlengkapan belajar
6. Kualifikasi	SPMI sebagai perancang, dengan melibatkan pimpinan

Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	Universitas Hang Tuah Pekanbaru dan semua unit, Seluruh civitas akademika di Universitas Hang Tuah Pekanbaru, staf administrasi, pengelola laboratorium, dosen dan mahasiswa di Universitas Hang Tuah Pekanbaru
7. Catatan	Untuk melengkapi SOP ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Panduan akademik dan peraturan akademik Universitas Hang Tuah Pekanbaru
8. Referensi	1. Keputusan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Menteri Agama, Menteri Kesehatan, dan Menteri Dalam Negeri Nomor 01/KB/2020, Nomor 516 Tahun 2020, Nomor HK.03.01/Menkes/363/2020, Nomor 440-882 Tahun 2020 tentang Panduan Penyelenggaraan Pembelajaran pada Tahun Ajaran 2020/2021 dan Tahun akademik 2020/2021 di Masa Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) 2. Surat Edaran KEMENDIKBUD DIRJEN DIKTI nomor 6 tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pembelajaran pada Semester Genap Tahun Akademik 2020/2021 3. Sistem Manajemen Mutu Universitas Hang Tuah Pekanbaru 4. Statuta Universitas Hang Tuah Pekanbaru 5. Dokumen SPMI Universitas Hang Tuah Pekanbaru 6. SK ketua Universitas Hang Tuah Pekanbaru Tentang peraturan akademik

	UNIVERSITAS HANG	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/A/034
	TUAH PEKANBARU	Tanggal : Agustus 2022
	SOP PELAKSANAAN	Revisi : 3
	PEMBELAJARAN TATAP MUKA DI MASA NEW NORMAL PANDEMIC COVID- 19	Halaman : 1 dari 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PEMBELAJARAN TATAP MUKA DI MASA NEW NORMAL PANDEMIC COVID-19 UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Ns. Lita, M.Kep	WR I		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM, M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 2022
5. Pengendalian	Dr. Yessi Harnani, SKM, M.Kes	Ka. BPMPP		12 September 2022

1. Visi dan Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru	Visi Universitas Hang Tuah Pekanbaru Terwujudnya universitas unggul dan menghasilkan lulusan sesuai kompetensi yang mampu bersaing ditingkat nasional tahun 2036 Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru 1. Melaksanakan proses pembelajaran yang berkualitas baik pada tenaga pendidik dan mahasiswa agar memiliki daya saing yang tinggi 2. Melaksanakan penelitian yang berkualitas, inovatif dan teruji sesuai kompetensi keilmuan 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat sebagai implementasi hasil penelitian dan kepedulian lainnya / melaksanakan pengabdian masyarakat berbasis karya ilmiah civitas akademika baik terstruktur maupun insidental 4. Melakukan kerjasama dengan berbagai stakeholder seperti pemerintah, swasta, PT dan instansi terkait dalam menunjang kompetensi lulusan
2. Tujuan SOP	Sebagai pedoman bagi seluruh civitas akademika di dalam merencanakan dan melaksanakan proses belajar mengajar di Lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru di masa new normal pandemic covid-19
3. Luas Lingkup SOP	Seluruh Civitas akademika sebagai pedoman dalam melaksanakan proses belajar mengajar di Lingkungan Kampus Universitas Hang Tuah Pekanbaru di masa new normal pandemic covid-19.
4. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Standar Operasional Prosedur Kesiapan Kampus a. Kampus telah mendapat persetujuan penyelenggaraan pembelajaran tatap muka dari Satuan Tugas covid-19 dan pemerintah setempat b. Kampus membentuk Satuan Tugas Covid-19 tingkat kampus c. Menyiapkan media sosialisasi pencegahan Covid-19 melalui spanduk/banner yang dipasang depan kampus dan tempat-tempat strategis dilingkungan kampus d. Menyediakan alat pengukur suhu (<i>Thermo gun</i>) untuk melakukan proses skrining kesehatan sebelum memasuki lingkungan kampus e. Menyediakan wastafel/tempat cuci tangan lengkap dengan sabun/hand sanitizer/ tissue di pintu masuk kampus, depan kelas dan tempat-tempat strategis lainnya sesuai kebutuhan f. Melakukan penyemprotan desinfektan untuk membersihkan sarana sekolah, laboratorium, ruang

	ibadah secara periodic g. Mengatur jarak bangku di dalam kelas dengan jarak minimal 1.5 meter antara peserta didik h. Meniadakan peralatan ibadah yang digunakan secara umum/bersama i. Menyiapkan masker cadangan, jika terdapat mahasiswa/dosen/tendik tidak membawa masker/rusak. j. Tidak membuka kantin kampus k. Menyediakan ruang isolasi sementara bagi civitas akademika dan tenaga kependidikan yang memiliki gejala/kriteria covid-19 l. Menyiapkan mekanisme penanganan temuan kasus Covid-19 di lingkungan kampus dan caontact tracing m. Melaporkan kepada satgas penanganan Covid-19 daerah setempat apabila ditemukan kasus Covid-19. n. Jika ditemukan kasus konfirmasi Covid-19 di Universitas Hang Tuah, Rektor menghentikan sementara pembelajaran tatap muka sampai kondisi aman o. Apabila terdapat kondisi khusus atau permintaan dari pemerintah provinsi/Kota/Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan melalui layanan Pendidikan Tinggi dapat menghentikan pembelajaran tatap muka pada Perguruan Tinggi. 2. Standar Operasional Prosedur Kesiapan Civitas akademika dan tenaga kependidikan a. Dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa harus dalam keadaan sehat b. Dapat mengelola dan mengontrol bagi yang memiliki penyakit penyerta (comorbid) c. Mahasiswa harus mendapat persetujuan dari orang tua/wali dibuktikan dengan adanya surat persetujuan yang telah ditandatangani oleh orang tua/wali d. Mahasiswa yang tidak bersedia melakukan pembelajaran tatap muka dapat memilih pembelajaran secara daring dengan membuat surat pernyataan dan diserahkan ke prodi e. Civitas akademika telah mendapatkan vaksin, bagi yang belum mendapatkan vaksin membuat surat pernyataan yang berisi bahwa yang bersangkutan belum mendapatkan vaksin/ tidak bisa divaksinasi karena alasan tertentu (memiliki komorbid) 3. Standar Operasional Prosedur Memasuki Lingkungan Kampus a. Seluruh civitas akademika yang akan memasuki lingkungan kampus wajib menggunakan masker b. Melakukan skrining suhu tubuh menggunakan thermo
--	--

	gun c. Setelah lolos skrining diwajibkan untuk mencuci tangan menggunakan sabun/Hand sanitizer d. Larangan masuk lingkungan kampus bagi yang memiliki gejala demam/nyeri tenggorokan/batuk/pilek/sesak nafas e. Seluruh civitas akademika dengan suhu dibawah 37,5°C diperbolehkan masuk lingkungan kampus dan suhu di atas 37,5°C tidak diperbolehkan masuk lingkungan kampus atau ditempatkan diruang isolasi 4. Standar Operasional Prosedur Pembelajaran di Kelas a. Sebelum masuk kelas cuci tangan menggunakan sabun/hand sanitizer yang telah disediakan b. Dosen dan mahasiswa wajib memakai masker c. Mahasiswa tidak perlu bersalaman dengan dosen cukup ucapkan salam d. Mahasiswa menempati tempat duduk di kelas diatur 1 kursi untuk 1 orang/menjaga jarak duduk antara peserta didik minimal 1.5 meter e. Jika terdapat mahasiswa yang kurang /tidak sehat lebih baik diistirahatkan di ruang isolasi atau dipulangkan f. Dosen selalu mengingatkan perlunya melaksanakan protocol kesehatan dalam kegiatan pembelajaran g. Selama pembelajaran antara dosen dan mahasiswa, mahasiswa dan mahasiswa selalu menjaga jarak sesuai protocol kesehatan h. Dosen dan mahasiswa tidak diperbolehkan saling meminjamkan alat tulis/perlengkapan belajar
5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	SPMI sebagai perancang, dengan melibatkan pimpinan Universitas Hang Tuah Pekanbaru dan semua unit, Seluruh civitas akademika di Universitas Hang Tuah Pekanbaru, staf administrasi, pengelola laboratorium, dosen dan mahasiswa di Universitas Hang Tuah Pekanbaru
6. Catatan	Untuk melengkapi SOP ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Panduan akademik dan peraturan akademik Universitas Hang Tuah Pekanbaru
7. Referensi	1. Keputusan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Menteri Agama, Menteri Kesehatan, dan Menteri Dalam Negeri Nomor 01/KB/2020, Nomor 516 Tahun 2020, Nomor HK.03.01/Menkes/363/2020, Nomor 440-882 Tahun 2020 tentang Panduan Penyelenggaraan Pembelajaran pada Tahun Ajaran 2020/2021 dan Tahun akademik 2020/2021 di Masa Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) 2. Surat Edaran KEMENDIKBUD DIRJEN DIKTI nomor 6

	tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pembelajaran pada Semester Genap Tahun Akademik 2020/2021 3. Sistem Manajemen Mutu Universitas Hang Tuah Pekanbaru 4. Statuta Universitas Hang Tuah Pekanbaru 5. Dokumen SPMI Universitas Hang Tuah Pekanbaru 6. SK ketua Universitas Hang Tuah Pekanbaru Tentang peraturan akademik
--	---

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/A/035	
		Tanggal : Agustus 2022	
	SOP PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK	Revisi : 3	
		Halaman : 1 dari 3	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Ns. Lita, M.Kep	WR I		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM, M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 2022
5. Pengendalian	Dr. Yessi Harnani, SKM, M.Kes	Ka. BPMPP		12 September 2022

1. Visi dan Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru	Visi Universitas Hang Tuah Pekanbaru Terwujudnya universitas unggul dan menghasilkan lulusan sesuai
---	---

	kompetensi yang mampu bersaing ditingkat nasional tahun 2036. Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru 1. Melaksanakan proses pembelajaran yang berkualitas baik pada tenaga pendidik dan mahasiswa agar memiliki daya saing yang tinggi 2. Melaksanakan penelitian yang berkualitas, inovatif dan teruji sesuai kompetensi keilmuan 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat sebagai implementasi hasil penelitian dan kepedulian lainnya / melaksanakan pengabdian masyarakat berbasis karya ilmiah civitas akademika baik terstruktur maupun insidentil 4. Melakukan kerjasama dengan berbagai stakeholder seperti pemerintah, swasta, PT dan instansi terkait dalam menunjang kompetensi lulusan
2. Tujuan SoP	Penyusunan Kalender Akademik digunakan sebagai rancangan jadwal seluruh aktivitas akademik yang akan dilakukan untuk satu tahun akademik
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	Mulai dari penyusunan draf sampai ditandatanganinya SK Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru tentang Kalender Akademik dan Manual prosedur ini berlaku di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
4. Definisi Istilah	1. Perkuliahan adalah kegiatan (tatap muka) antara dosen dengan mahasiswa sesuai dengan pokok bahasan mata kuliah tertentu meliputi persiapan materi perkuliahan, proses pembelajaran, pemberian tugas terstruktur dan evaluasi pembelajaran. 2. Dosen pengampu mata kuliah terdiri atas dosen tetap dan dosen tidak tetap. 3. Dosen tetap adalah tenaga edukatif yang berstatus sebagai pegawai di Universitas Hang Tuah Pekanbaru. 4. Dosen tidak tetap adalah tenaga edukatif yang tidak berstatus sebagai pegawai tetap di Universitas Hang Tuah Pekanbaru dengan penugasan sesuai dengan kebutuhan Universitas Hang Tuah Pekanbaru. 5. Kalender akademik merupakan pedoman bagi seluruh civitas akademika dalam menjadwalkan semua kegiatan, baik kegiatan akademik maupun non akademik, selama satu tahun akademik. Kalender akademik merupakan pegangan penyelenggaraan administrasi pendidikan dan pengajaran, sehingga seluruh kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan siklus

	semesteran/tahunan
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. kalender akademik tahun lalu dan tahun berjalan serta kalender tahun yang akan datang. 2. Dekan/Direktur mengirim <i>draft</i> kalender akademik ke Wakil Rektor I Universitas Hang Tuah Pekanbaru untuk mendapatkan masukan/saran. 3. Memperbaiki <i>draft</i> kalender akademik berdasarkan masukan dari pimpinan Wakil Rektor I. 4. Mengirim <i>draft</i> kalender akademik ke Bagian Akademik. 5. Mengadakan rapat penentuan dan persetujuan kalender akademik. 6. Persetujuan/paraf <i>draft</i> kalender akademik dari Wakil Rektor I. 7. Penandatanganan SK Rektor tentang Kalender Akademik. 8. Menyusun <i>draft</i> kalender akademik mengacu pada Pendistribusian SK Rektor tentang Kalender Akademik Prodi dan lembaga terkait
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. Wakil Rektor I Universitas Hang Tuah Pekanbaru 3. Dekan dan Wakil Dekan Universitas Hang Tuah Pekanbaru 4. Ketua Prodi 5. Bagian Akademik 6. Dosen Universitas Hang Tuah Pekanbaru
7. Catatan	Untuk melengkapi SOP ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Kalender Akademik di Setiap Program Studi Universitas Hang Tuah
8. Referensi	Buku Panduan Akademik Universitas Hang Tuah Pekanbaru.

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/A/036	
		Tanggal : Agustus 2022	
	SOP SURVEI PEMAHAMAN VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN	Revisi : 3	
		Halaman : 1 dari 3	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURVEI PEMAHAMAN VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

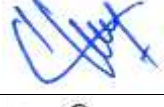
PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Ns. Lita, M.Kep	WR I		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM, M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 2022
5. Pengendalian	Dr. Yessi Harnani, SKM, M.Kes	Ka. BPMPP		12 September 2022

1. Visi dan Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru	Visi Universitas Hang Tuah Pekanbaru Terwujudnya universitas unggul dan menghasilkan lulusan sesuai kompetensi yang mampu bersaing ditingkat nasional tahun 2036. Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru 1. Melaksanakan proses pembelajaran yang berkualitas baik pada tenaga pendidik dan mahasiswa agar memiliki daya saing yang tinggi 2. Melaksanakan penelitian yang berkualitas, inovatif dan teruji sesuai kompetensi keilmuan 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat sebagai implementasi hasil penelitian dan kepedulian lainnya / melaksanakan pengabdian masyarakat berbasis karya ilmiah civitas akademika baik terstruktur maupun insidentil 4. Melakukan kerjasama dengan berbagai stakeholder seperti pemerintah, swasta, PT dan instansi terkait dalam menunjang kompetensi lulusan
2. Tujuan SoP	Tujuan prosedur ini untuk mengetahui tingkat pemahaman seluruh civitas akademik terhadap Visi Misi Tujuan dan Sasaran, sehingga dapat dijadikan pada kegiatan evaluasi dalam sosialisasi VMTS.
3. Luas Lingkup SoP dan Penggunaanya	Standar ini berlaku: ketika pelaksanaan isi setiap standar dalam satu siklus berakhir, dan kemudian standar tersebut ditingkatkan mutunya. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda-beda. Siklus pelaksanaan survei VMTS dilakukan setiap tahun.
4. Definisi Istilah	Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan: 1. Visi adalah gambaran tentang masa depan yang dicita-citakan untuk diwujudkan dalam kurun waktu yang tegas dan jelas, serta menyatakan arah kegiatan lembaga secara spesifik, diketahui, dipahami dan menjadi milik bersama seluruh komponen pengelola PT yang diwujudkan melalui strategi-strategi dan kegiatan terjadwal. 2. Misi adalah kegiatan Tridharma perguruan tinggi (pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada

	masyarakat) yang merupakan upaya mewujudkan visi PT. 3. Tujuan adalah arah yang akan dicapai oleh masing-masing kegiatan pelaksanaan visi dan misi yang disusun secara realistis, unik, terfokus, dan keberhasilan pelaksanaannya dapat diukur dan relevan. 4. Sasaran adalah hasil yang realistis, unik, terfokus, dan keberhasilan pelaksanaannya dapat diukur dengan rentang waktu yang jelas dan relevan terhadap misi dan visi.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Responden mengisi kuesioner penilaian tingkat pemahaman terhadap visi misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru, lalu dimasukkan kedalam kotak kuesioner yang telah disediakan. 2. Unit BPMPP dan kepegawaian mengolah data kuesioner tersebut menjadi sebuah informasi yang mendeskripsikan mengenai tingkat pemahaman seluruh sivitas akademik terhadap visi misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru. 3. Unit BPMPP dan kepegawaian memberikan laporan tersebut kepada rektor, untuk kemudian disosialisasikan kembali hasilnya pada semua tingkatan di Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP	1. Rektor 2. Wakil Rektor I, II, III 3. Dekan Fakultas/Direktur 4. Ketua Prodi 5. BPMPP
7. Catatan	Untuk melengkapi satndar ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan Manual Penetapan Standar.
8. Referensi	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor ; 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Statuta Universitas Hang Tuah Pekanbaru 3. RPJP Universitas Hang Tuah Pekanbaru

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/A/037	
		Tanggal	: Agustus 2022
	SOP PENGAJUAN JUDUL TUGAS AKHIR	Revisi	: 3
		Halaman	: 1 dari 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN JUDUL TUGAS AKHIR UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Ns. Lita, M.Kep	WR I		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM, M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 2022
5. Pengendalian	Dr. Yessi Harnani, SKM, M.Kes	Ka. BPMPP		12 September 2022

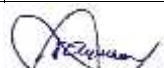
1. Visi dan Misi	Visi Universitas Hang Tuah Pekanbaru
------------------	---

Universitas Hang Tuah Pekanbaru	Terwujudnya universitas unggul dan menghasilkan lulusan sesuai kompetensi yang mampu bersaing ditingkat nasional tahun 2036. Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru 1. Melaksanakan proses pembelajaran yang berkualitas baik pada tenaga pendidik dan mahasiswa agar memiliki daya saing yang tinggi 2. Melaksanakan penelitian yang berkualitas, inovatif dan teruji sesuai kompetensi keilmuan 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat sebagai implementasi hasil penelitian dan kepedulian lainnya / melaksanakan pengabdian masyarakat berbasis karya ilmiah civitas akademika baik terstruktur maupun insidentil 4. Melakukan kerjasama dengan berbagai stakeholder seperti pemerintah, swasta, PT dan instansi terkait dalam menunjang kompetensi lulusan
2. Tujuan SoP	Prosedur ini bertujuan sebagai syarat memperoleh sarjana
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	Prosedur ini berlaku untuk semua Program Studi yang berada di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru
4. Definisi Istilah	Judul penelitian yang akan dilakukan untuk menyusun tugas akhir.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Telah lulus minimal sebanyak 108 SKS untuk D3, 144 SKS untuk S1, 72 SKS untuk S2 dan 36 SKS untuk profesi dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2,00. 2. Telah lulus mata kuliah Metodologi Penelitian, dengan nilai minimal C. Dibuktikan dengan transkrip nilai. 3. Mahasiswa aktif dengan bukti SPP terakhir. 4. Pernah mengikuti seminar pendidikan/proposal penelitian minimal 5 (lima) kali. 5. Mengajukan usulan masalah penelitian ke Ketua Prodi 6. Prodi menandatangani usulan masalah penelitian mahasiswa 7. Prodi menunjuk dosen yang ahli dibidang topik penelitian mahasiswa guna dibimbing dalam

	penulisan tugas akhir (KTI, Skripsi dan Tesis) 8. Mahasiswa melakukan bimbingan kepada dosen pembimbing minimal 5x proses bimbingan sebelum proposal dan 5x bimbingan setelah proposal 9. Mahasiswa memperoleh persetujuan dosen pembimbing 10. Mahasiswa mengajukan permohonan menempuh seminar proposal penelitian dengan memperoleh persetujuan Ka. Prodi
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Rektor Universitas 2. Wakil Rektor I 3. Dekan dan Wakil Dekan 4. Ketua Prodi 5. Dosen 6. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Standar mutu pendidikan dan Panduan akademik
8. Referensi	1. Standar Mutu Pendidikan 2. Panduan Akademik Universitas Hang Tuah Pekanbaru

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/A/038
		Tanggal : Agustus 2022
	SOP REGISTRASI ADMINISTRASI MAHASISWA LAMA	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REGISTRASI ADMINISTRASI MAHASISWA LAMA UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

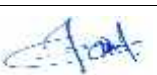
PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Ns. Lita, M.Kep	WR I		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM, M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 2022
5. Pengendalian	Dr. Yessi Harnani, SKM, M.Kes	Ka. BPMPP		12 September 2022

1. Visi dan Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru	Visi Universitas Hang Tuah Pekanbaru Terwujudnya universitas unggul dan menghasilkan lulusan sesuai kompetensi yang mampu bersaing ditingkat nasional tahun 2036. Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru 1. Melaksanakan proses pembelajaran yang berkualitas baik pada tenaga pendidik dan mahasiswa agar memiliki daya saing yang tinggi 2. Melaksanakan penelitian yang berkualitas, inovatif dan teruji sesuai kompetensi keilmuan 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat sebagai implementasi hasil penelitian dan kepedulian lainnya / melaksanakan pengabdian masyarakat berbasis karya ilmiah civitas akademika baik terstruktur maupun insidental 4. Melakukan kerjasama dengan berbagai stakeholder seperti pemerintah, swasta, PT dan instansi terkait dalam menunjang kompetensi lulusan
2. Tujuan SoP	Standar Prosedur operasional ini digunakan sebagai panduan registrasi mahasiswa lama semester baru oleh pembimbing akademik dan mahasiswa di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	Prosedur ini berlaku untuk semua Program Studi yang ada di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
4. Definisi Istilah	Merupakan kegiatan layanan pendaftaran ulang yang dimulai dari pengambilan slip pembayaran uang kuliah sampai dengan <i>print out</i> data mahasiswa lama pada semester baru sebagai prasyarat mengikuti proses perkuliahan
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Mahasiswa membayar uang SPP sesuai dengan yang sudah ditetapkan 2. Mahasiswa mengambil formulir pendaftaran ulang yang diberikan apabila mahasiswa menunjukkan bukti kwitansi pembayaran SPP 3. Mahasiswa mengisi formulir pendaftaran ulang yang sudah di sediakan dengan menunjukkan bukti pembayaran dari Bank BTN 4. Mahasiswa mengisi KRS secara <i>Online</i> (pada website

	Universitas Hang Tuah), sesuai dengan mata kuliah yang ada pada semester berjalan dengan beban SKS yang diperoleh sesuai IPK (batas waktu 1 minggu) 5. KRS yang diisi dikonsultasikan kepada pembimbing akademik dengan membawa Kartu Hasil Studi (KHS) yang telah dicetak untuk dilihat apakah sesuai dengan mata kuliah yang diambil dengan beban yang tertera di KRS. 6. Mahasiswa dapat aktif mengikuti perkuliahan dan namanya akan tercantum pada daftar absensi pada tiap mata kuliah yang di ambil 7. Mahasiswa yang tidak melaksanakan registrasi administrasi, maka tidak terdaftar sebagai mahasiswa pada semester berjalan 8. Mahasiswa yang tidak terdaftar, biaya pendidikan di bebaskan pada semester berikutnya 9. Mahasiswa yang tidak melaksanakan administrasi dan/atau registrasi akademik (dua) semester berturut-turut, dianggap mengundurkan diri sebagai mahasiswa Universitas Hang Tuah Pekanbaru
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP	1. Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. Wakil Rektor I 3. Ketua Prodi 4. Bagian Keuangan 5. Pembimbing Akademik 6. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Peraturan Kebijakan di Universitas Hang Tuah
8. Referensi	1. Peraturan dan Kebijakan Akademik 2. Buku Panduan Akademik

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SoP/SPMI/UHTP/A/039	
		Tanggal	: Agustus 2022
	SOP REGISTRASI ADMINISTRASI MAHASISWA BARU	Revisi	: 3
		Halaman	: 1 dari 4

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REGISTRASI ADMINISTRASI MAHASISWA BARU UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Ns. Lita, M.Kep	WR I		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM, M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 2022
5. Pengendalian	Dr. Yessi Harnani, SKM, M.Kes	Ka. BPMPP		12 September 2022

1. Visi dan Misi Universitas	Visi Universitas Hang Tuah Pekanbaru
------------------------------	---

Hang Tuah Pekanbaru	Terwujudnya universitas unggul dan menghasilkan lulusan sesuai kompetensi yang mampu bersaing ditingkat nasional tahun 2036. Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru 1. Melaksanakan proses pembelajaran yang berkualitas baik pada tenaga pendidik dan mahasiswa agar memiliki daya saing yang tinggi 2. Melaksanakan penelitian yang berkualitas, inovatif dan teruji sesuai kompetensi keilmuan 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat sebagai implementasi hasil penelitian dan kepedulian lainnya / melaksanakan pengabdian masyarakat berbasis karya ilmiah civitas akademika baik terstruktur maupun insidental 4. Melakukan kerjasama dengan berbagai stakeholder seperti pemerintah, swasta, PT dan instansi terkait dalam menunjang kompetensi lulusan
2. Tujuan SoP	Memberikan penjelasan mengenai persyaratan yang diperlukan dan tahapan yang harus dilalui dalam registrasi administrasi bagi mahasiswa baru.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	Prosedur ini berlaku untuk semua Program Studi yang ada di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
4. Definisi Istilah	Registrasi administrasi adalah urutan prosedur administrasi yang harus dijalani oleh setiap Calon Mahasiswa/i Baru yang telah lulus Ujian Seleksi Mahasiswa Baru dan memutuskan untuk menjalani Pendidikan Tinggi di Universitas Hang Tuah Pekanbaru, dengan melengkapi persyaratan administrasi akademik dan melunasi kewajiban keuangan sesuai dengan ketentuan administrasi Universitas Hang Tuah Pekanbaru. Mahasiswa baru merupakan status yang disandang oleh mahasiswa di tahun pertama kuliahnya
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Bagian Administrasi akademik memproses status akademik mahasiswa baru. 2. Verifikasi bahan registrasi lengkap oleh BAAK 3. BAAK Membuat Nomor Induk Mahasiswa 4. Mahasiswa baru mengisi biodata mahasiswa untuk data base di administrasi akademik 5. Mahasiswa membayar uang SPP dan uang

	pembangunan sesuai dengan yang sudah ditetapkan 6. Mahasiswa mengambil formulir pendaftaran ulang yang diberikan apabila mahasiswa menunjukkan bukti kuitansi pelunasan pembayaran 7. Mahasiswa mengisi formulir pendaftaran ulang yang sudah di sediakan dengan menunjukkan bukti pembayaran dari Bank BTN 8. Mahasiswa mengisi KRS (Kartu Rencana Studi) secara <i>online</i> (pada website Universitas Hang Tuah) sesuai dengan mata kuliah yang ada pada semester berjalan dengan beban SKS yang diperoleh sesuai IPK (batas waktu 1 minggu) 9. KRS diisi lengkap lalu dicetak sendiri oleh mahasiswa 10. KRS ditandatangani oleh pembimbing akademik dan kaprodi 11. Mahasiswa menyerahkan KRS yang sudah ditandatangani olh pembimbing akademik dan ka prodi ke bagian administrasi akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) 12. Mahasiswa dapat aktif mengikuti perkuliahan dan namanya akan tercantum pada daftar absensi pada tiap mata kuliah yang diambil 13. Mahasiswa yang tidak melaksanakan registrasi administrasi, maka tidak terdaftar sebagai mahasiswa pada semester berjalan 14. Mahasiswa yang tidak melaksanakan registrasi akademik, maka tidak dapat mengikuti kegiatan akademik pada semester berjalan 15. Mahasiswa yang tidak melaksanakan administrasi dan/atau registrasi akademik (dua) semester berturut-turut, dianggap mengundurkan diri sebagai mahasiswa Universitas Hang Tuah Pekanbaru
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP	1. Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. Wakil Rektor I 3. Dekan dan Wakil Dekan 4. Ketua Prodi 5. Koordinator I bidang Akademik 6. Bagian Kemahasiswaan 7. Pembimbing Akademik

	8. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Peraturan Kebijakan di Universitas Hang Tuah
8. Referensi	1. Peraturan dan Kebijakan Akademik 2. Buku Panduan Akademik

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/A/040	
		Tanggal : Agustus 2022	
	SOP PERUMUSAN, PENETAPAN VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN	Revisi : 3	
		Halaman : 1 dari 3	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERUMUSAN, PENETAPAN VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Ns. Lita, M.Kep	WR I		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM, M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 2022
5. Pengendalian	Dr. Yessi Harnani, SKM, M.Kes	Ka. BPMPP		12 September 2022

1. Visi dan Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru	Visi Universitas Hang Tuah Pekanbaru Terwujudnya universitas unggul dan menghasilkan lulusan sesuai kompetensi yang mampu bersaing ditingkat nasional tahun 2036 Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru 1. Melaksanakan proses pembelajaran yang berkualitas baik pada tenaga pendidik dan mahasiswa agar memiliki daya saing yang tinggi 2. Melaksanakan penelitian yang berkualitas, inovatif dan teruji sesuai kompetensi keilmuan 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat sebagai implementasi hasil penelitian dan kepedulian lainnya / melaksanakan pengabdian masyarakat berbasis karya ilmiah civitas akademika baik terstruktur maupun insidental 4. Melakukan kerjasama dengan berbagai stakeholder seperti pemerintah, swasta, PT dan instansi terkait dalam menunjang kompetensi lulusan
2. Tujuan SoP	SOP penyusunan VMTS adalah : 1. Kesesuaian VMTS Universitas Hang Tuah Pekanbaru perundangan dan nilai dasar Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. VMTS di pahami dan di implementasikan oleh seluruh civitas akademik.
3. Luas Lingkup SoP dan Penggunaanya	Ruang lingkup SOP ini adalah Penetapan standar VMTS di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
4. Definisi Istilah	Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan: 1. Visi adalah gambaran tentang masa depan yang dicita-citakan untuk diwujudkan dalam kurun waktu yang tegas dan jelas, serta menyatakan arah kegiatan lembaga secara spesifik, diketahui, dipahami dan menjadi milik bersama seluruh komponen pengelola PT yang diwujudkan melalui strategi-strategi dan kegiatan terjadwal. 2. Misi adalah kegiatan Tridharma perguruan tinggi (pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada

	masyarakat) yang merupakan upaya mewujudkan visi PT. 3. Tujuan adalah arah yang akan dicapai oleh masing-masing kegiatan pelaksanaan visi dan misi yang disusun secara realistis, unik, terfokus, dan keberhasilan pelaksanaannya dapat diukur dan relevan. 4. Sasaran adalah hasil yang realistis, unik, terfokus, dan keberhasilan pelaksanaannya dapat diukur dengan rentang waktu yang jelas dan relevan terhadap misi dan visi.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru melalui Tim Auditor internal melakukan evaluasi VMTS yang ada, hasilnya dibicarakan dalam rapat tinjauan manajemen sebagai bahan pertimbangan untuk melakukan VMTS. 2. Melakukan diskusi dengan stakeholder dan melakukan analisis SWOT 3. Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru melalui pertemuan bersama pemangku kepentingan melakukan rumusan VMTS, 4. Rumusan VMTS yang telah dipresentasikan untuk memperoleh masukan dari seluruh pemangku kepentingan di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru. 5. Hasil akhir rumusan VMTS diajukan dalam rapat senat Universitas Hang Tuah Pekanbaru untuk mendapatkan persetujuan dari Ketua Senat Universitas Hang Tuah Pekanbaru dan kemudian disahkan dalam bentuk surat keputusan Universitas Hang Tuah Pekanbaru Pekanbaru 6. VMTS yang telah disahkan melalui surat keputusan Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru disosialisasikan baik secara internal maupun eksternal.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP	1. Rektor 2. Wakil Rektor I, II, III 3. Dekan Fakultas/Direktur 4. BPMPP 5. Ketua/Kepala Lembaga 6. Ketua Prodi 7. Dosen
7. Catatan	Untuk melengkapi satndar ini, dibutuhkan ketersediaan

	dokumen tertulis berupa formulir/template standar. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan Manual Penetapan Standar.
8. Referensi	1. Statuta Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. RPJP Universitas Hang Tuah Pekanbaru

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/A/041
		Tanggal : Agustus 2022
	SOP PERUBAHAN KARTU RENCANA STUDI (PKRS)	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERUBAHAN KARTU RENCANA STUDI (PKRS) UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Ns. Lita, M.Kep	WR I		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM, M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 2022
5. Pengendalian	Dr. Yessi Harnani, SKM, M.Kes	Ka. BPMPP		12 September 2022

1. Visi dan Misi Universitas	Visi Universitas Hang Tuah Pekanbaru
------------------------------	---

Hang Tuah Pekanbaru	Terwujudnya universitas unggul dan menghasilkan lulusan sesuai kompetensi yang mampu bersaing ditingkat nasional tahun 2036. Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru 1. Melaksanakan proses pembelajaran yang berkualitas baik pada tenaga pendidik dan mahasiswa agar memiliki daya saing yang tinggi 2. Melaksanakan penelitian yang berkualitas, inovatif dan teruji sesuai kompetensi keilmuan 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat sebagai implementasi hasil penelitian dan kepedulian lainnya / melaksanakan pengabdian masyarakat berbasis karya ilmiah civitas akademika baik terstruktur maupun insidental 4. Melakukan kerjasama dengan berbagai stakeholder seperti pemerintah, swasta, PT dan instansi terkait dalam menunjang kompetensi lulusan
2. Tujuan SoP	Memberikan penjelasan mengenai persyaratan yang diperlukan dan tahapan yang harus dilalui dalam Perubahan Kartu Rencana Studi (PKRS).
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	Prosedur ini berlaku untuk semua Program Studi yang ada di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
4. Definisi Istilah	Kartu Rencana Studi atau lebih dikenal dengan KRS adalah kartu yang berisi daftar mata kuliah yang akan diikuti oleh setiap mahasiswa dalam satu semester. Perubahan Kartu Rencana Studi (PKRS) adalah mahasiswa karena alasan tertentu melakukan perubahan /penggantian mata kuliah di Kartu Rencana Studi.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	Proses perubahan KRS diatur oleh program studi : 1. Perubahan KRS dilakukan bagi mahasiswa yang merasa tidak cocok dengan matakuliah yang sudah diambil pada waktu KRS <i>on-line</i>. 2. Mahasiswa mengambil blanko perubahan KRS di prodi 3. Mahasiswa menyerahkan blanko perubahan KRS ke Staf Operator EPSBED. 4. Proses perubahan KRS tidak bisa dilakukan pada saat laporan EPSBED telah diserahkan ke LLDIKTI

	Wilayah X 5. Staf Operator EPSBED melakukan perubahan data KRS mahasiswa pada SIAK dan Laporan EPSBED DIKTI.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP	1. Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. Wakil Rektor I 3. Dekan Fakultas/Direktur 4. Ketua Prodi 5. Koordinator I bidang Akademik 6. Bagian Kemahasiswaan 7. Pembimbing Akademik 8. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Peraturan Kebijakan di Universitas Hang Tuah
8. Referensi	1. Peraturan dan Kebijakan Akademik 2. Buku Panduan Akademik 3. Kalender Akademik

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SoP/SPMI/UHTP/A/042	
		Tanggal : Agustus 2022	
	SOP PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI	Revisi : 3	
		Halaman : 1 dari 4	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Ns. Lita, M.Kep	WR I		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM, M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 2022
5. Pengendalian	Dr. Yessi Harnani, SKM, M.Kes	Ka. BPMPP		12 September 2022

1. Visi dan Misi Universitas Hang Tuah	Visi Universitas Hang Tuah Pekanbaru Terwujudnya universitas unggul dan menghasilkan
---	--

Pekanbaru	lulusan sesuai kompetensi yang mampu bersaing ditingkat nasional tahun 2036. Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru 1. Melaksanakan proses pembelajaran yang berkualitas baik pada tenaga pendidik dan mahasiswa agar memiliki daya saing yang tinggi 2. Melaksanakan penelitian yang berkualitas, inovatif dan teruji sesuai kompetensi keilmuan 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat sebagai implementasi hasil penelitian dan kepedulian lainnya / melaksanakan pengabdian masyarakat berbasis karya ilmiah civitas akademika baik terstruktur maupun insidental 4. Melakukan kerjasama dengan berbagai stakeholder seperti pemerintah, swasta, PT dan instansi terkait dalam menunjang kompetensi lulusan.
2. Tujuan SoP	1. Tertibnya mekanisme layanan pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) yang diberikan oleh BAAK kepada mahasiswa. 2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan ini. 3. Meningkatkan kecepatan layanan. 4. Terkendalinya proses layanan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan tujuan pendidikan yang ditetapkan Universitas Hang Tuah Pekanbaru. 5. Menjamin terpenuhinya baku mutu standart layanan
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	Prosedur ini berlaku untuk semua Program Studi yang ada di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
4. Definisi Istilah	Kartu Rencana Studi (KRS) adalah Kartu yang dikeluarkan oleh Universitas Hang Tuah Pekanbaru yang berisi daftar matakuliah yang akan diambil oleh mahasiswa yang bersangkutan selama satu semester ke depan
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Bagian Administrasi Akademik Kampus (BAAK) menyiapkan jadwal perkuliahan, yang berisi; mata mata kuliah yang ditawarkan, dosen-dosen yang mengampu mata kuliah, ruangan perkuliahan yang dipergunakan, hari dan jam perkuliahan. 2. Mahasiswa mengisi KRS secara online di siakadm.htp.ac.id menggunakan akun mahasiswa

	3. Mahasiswa mengambil mata kuliah sesuai mata kuliah di semester berjalan 4. Mahasiswa mengprint KRS dan meminta tanda tangan ketua prodi 5. KRS yang telah ditanda tangani ketua prodi dan di stempel di serahkan kepada Prodi bagian akademik dan Pembimbing Akademik 6. Mahasiswa mengarsipkan KRS
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP	1. Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. Wakil Rektor I 3. Dekan Fakultas/Direktur 4. Ketua Prodi 5. Koordinator I bidang Akademik 6. Bagian Kemahasiswaan 7. Pembimbing Akademik 8. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Peraturan Kebijakan di Universitas Hang Tuah dan Panduan Akademik
8. Referensi	1. Peraturan dan Kebijakan Akademik 2. Buku Panduan Akademik

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/A/043	
		Tanggal	: Agustus 2022
	SOP INPUT NILAI KE SISTEM AKADEMIK	Revisi	: 3
		Halaman	: 1 dari 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR INPUT NILAI KE SISTEM AKADEMIK UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	NS. Lita, M.Kep	WR I		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM, M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 2022
5. Pengendalian	Dr. Yessi Harnani, SKM, M.Kes	Ka. BPMPP		12 September 2022

1. Visi dan Misi	Visi Universitas Hang Tuah Pekanbaru
------------------	---

Universitas Hang Tuah Pekanbaru	Terwujudnya universitas unggul dan menghasilkan lulusan sesuai kompetensi yang mampu bersaing ditingkat nasional tahun 2036. Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru 1. Melaksanakan proses pembelajaran yang berkualitas baik pada tenaga pendidik dan mahasiswa agar memiliki daya saing yang tinggi 2. Melaksanakan penelitian yang berkualitas, inovatif dan teruji sesuai kompetensi keilmuan 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat sebagai implementasi hasil penelitian dan kepedulian lainnya / melaksanakan pengabdian masyarakat berbasis karya ilmiah civitas akademika baik terstruktur maupun insidental 4. Melakukan kerjasama dengan berbagai stakeholder seperti pemerintah, swasta, PT dan instansi terkait dalam menunjang kompetensi lulusan.
2. Tujuan SoP	Prosedur operasional ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai input nilai ke sistem akademik
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	Meliputi ruang lingkup yang diperlukan dalam proses penginputan nilai, hasil yudisium dan verifikasi nilai
4. Definisi Istilah	Input adalah semua data dan perintah yang dimasukkan ke dalam memori komputer untuk selanjutnya diproses lebih lanjut oleh prosesor. Nilai adalah sesuatu yang berharga, bermutu, menunjukkan kualitas, dan berguna bagi manusia. Sistem adalah sekelompok komponen dan elemen yang digabungkan menjadi satu untuk mencapai tujuan tertentu. Pendidikan akademik adalah pendidikan tinggi yang diarahkan terutama pada penguasaan dan pengembangan disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni tertentu, yang mencakup program pendidikan sarjana, magister, dan doktor.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Dosen mengisi/menginput nilai online aplikasi di Siakadm.http.ac.id 2. Mengisi nilai dengan system bobot penilaian yang telah ditentukan oleh prodi 3. Mahasiswa dapat mengecek KHS di akun masing masing mahasiswa di siakadm.http.ac.id
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Ka Prodi 2. Bagian evaluasi 3. PDDIKTI

7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Rekapitulasi nilai di Setiap Program Studi Universitas Hang Tuah
8. Referensi	1. Peraturan dan Kebijakan Akademik 2. Buku Panduan Akademik

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SoP/SPMI/UHTP/A/044	
		Tanggal	: Agustus 2022
	SOP KALENDER AKADEMIK PROGRAM STUDI	Revisi	: 3
		Halaman	: 1 dari 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KALENDER AKADEMIK PROGRAM STUDI UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Ns. Lita, M.Kep	WR I		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM, M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 2022
5. Pengendalian	Dr. Yessi Harnani, SKM, M.Kes	Ka. BPMPP		12 September 2022

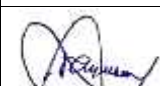
1. Visi dan Misi	Visi Universitas Hang Tuah Pekanbaru
------------------	---

Universitas Hang Tuah Pekanbaru	Terwujudnya universitas unggul dan menghasilkan lulusan sesuai kompetensi yang mampu bersaing ditingkat nasional tahun 2036. Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru 1. Melaksanakan proses pembelajaran yang berkualitas baik pada tenaga pendidik dan mahasiswa agar memiliki daya saing yang tinggi 2. Melaksanakan penelitian yang berkualitas, inovatif dan teruji sesuai kompetensi keilmuan 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat sebagai implementasi hasil penelitian dan kepedulian lainnya / melaksanakan pengabdian masyarakat berbasis karya ilmiah civitas akademika baik terstruktur maupun insidentil 4. Melakukan kerjasama dengan berbagai stakeholder seperti pemerintah, swasta, PT dan instansi terkait dalam menunjang kompetensi lulusan
2. Tujuan Prosedur	Standar Operating Prosedur ini dibuat untuk memberikan penjelasan mengenai : 1. Prosedur penyusunan Kalender Akademik. 2. Persyaratan yang diperlukan dalam penyusunan Kalender Akademik. 3. Waktu yang dibutuhkan dalam proses penyusunan Kalender Akademik
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	Prosedur ini berlaku: 1. Ketika sebuah standar pertama kali hendak dirancang, dirumuskan dan ditetapkan, 2. Untuk semua standar.
4. Definisi Istilah	Kalender akademik adalah jadwal kegiatan akademik program studi di Universitas Hang Tuah Pekanbaru untuk satu tahun ajaran.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Masa registrasi Keuangan paling lambat 2 minggu sebelum perkuliahan berlangsung. 2. Masa registrasi akademik 1 minggu sebelum perkuliahan berlangsung 3. Rentang masa perkuliahan harus memenuhi 18-20 minggu, termasuk didalamnya 2-4 minggu berbagai kegiatan evaluasi. 4. Masa minggu tenang 1 minggu sebelum Ujian Akhir Semester. 5. Masa rapat Yudisium paling lambat 2 minggu setelah Ujian Akhir Semester. 6. Memperhatikan hari libur nasional/keagamaan

	dengan ketentuan: - Masa libur Idul Fitri paling lama 2 minggu. - Masa liburan semester genap ke ganjil paling lama 1 bulan. - Masa liburan semester ganjil ke genap paling lama 1 Bulan 2 minggu.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	- Dekan Fakultas/Direktur - Ketua Prodi - Bagian Akademik - BAAK
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Kalender Akademik di Setiap Program Studi Universitas Hang Tuah
8. Referensi	- Peraturan dan Kebijakan Akademik - Buku Panduan Akademik

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SoP/SPMI/UHTP/A/045	
		Tanggal	: Agustus 2022
	SOP WISUDA DAN ANGKAT SUMPAH	Revisi	: 3
		Halaman	: 1 dari 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR WISUDA DAN ANGKAT SUMPAH UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Ns. Lita, M.Kep	WR I		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM, M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 2022
5. Pengendalian	Dr. Yessi Harnani, SKM, M.Kes	Ka. BPMPP		12 September 2022

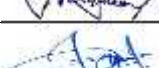
1. Visi dan Misi Universitas Hang Tuah	Visi Universitas Hang Tuah Pekanbaru Terwujudnya universitas unggul dan menghasilkan lulusan sesuai kompetensi yang mampu bersaing ditingkat
---	--

Pekanbaru	nasional tahun 2036. Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru 1. Melaksanakan proses pembelajaran yang berkualitas baik pada tenaga pendidik dan mahasiswa agar memiliki daya saing yang tinggi 2. Melaksanakan penelitian yang berkualitas, inovatif dan teruji sesuai kompetensi keilmuan 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat sebagai implementasi hasil penelitian dan kepedulian lainnya / melaksanakan pengabdian masyarakat berbasis karya ilmiah civitas akademika baik terstruktur maupun insidental 4. Melakukan kerjasama dengan berbagai stakeholder seperti pemerintah, swasta, PT dan instansi terkait dalam menunjang kompetensi lulusan.
2. Tujuan SoP	Tertibnya mekanisme layanan Wisuda yang diberikan kepada mahasiswa.
3. Ruang Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	Prosedur ini berlaku di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru yang telah memenuhi persyaratan akademik dan diberikan bukti kelulusan berupa ijazah.
4. Definisi Istilah	Wisuda adalah suatu proses kelulusan dan pelepasan mahasiswa di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Menetapkan peserta wisuda dan angkat sumpah Instruksi Kerja : a. Peserta adalah mahasiswa yang telah dilakukan yudisium oleh setiap prodi di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru b. Peserta melakukan pendaftaran wisuda di siakadm.htp.ac.id dengan menggunakan akun mahasiswa dan mengupload bukti yang diminta c. Peserta membayar uang wisuda ke rekening Yayasan Hang Tuah Pekanbaru dan menyerahkan bukti transfer ke keuangan d. Bagian keuangan memverifikasi bukti pembayaran e. Mahasiswa melaporkan ke sekretariat panitia wisuda untuk di verifikasi dan mengambil undangan wisuda

	f. Apabila peserta tidak dapat ikut, wajib menginformasikan kepada kesekretariatan panitia wisuda. 2. Merencanakan wisuda dan angkat sumpah Instruksi Kerja : - Menjadwalkan rapat pembentukan panitia - Menentukan Waktu, tempat pelaksanaan wisuda - Mensosialisasikan program kerja kepada panitia - Melaksanakan rapat rutin panitia setiap minggu 3. Melaksanakan wisuda dan angkat sumpah Instruksi Kerja : - Memastikan semua persiapan sudah dilaksanakan. - Melakukan koordinasi dengan koordinator setiap seksi bahwa segala sesuatunya telah dipersiapkan sesuai dengan perencanaan. 4. Mengevaluasi pelaksanaan wisuda dan angkat sumpah Instruksi Kerja : - Mengagendakan rapat evaluasi wisuda - Menentukan waktu dan tempat rapat - Mendengarkan koordinator mengevaluasi kegiatan yang menjadi tanggung jawab. - Mengakomodir saran dan pendapat untuk pelaksanaan kegiatan selanjutnya.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP	- Mahasiswa Lulusan - Prodi, BAAK dan BAUK - Rektor, sebagai penanggung jawab dalam pelaksanaan wisuda dan angkat sumpah - Wakil Rektor I, sebagai pelaksana dan pengelola wisuda dan angkat sumpah - Ketua Panitia sebagai pelaksana teknis dalam pembentukan panitia wisuda dan angkat sumpah
7. Catatan	Untuk melengkapi SOP ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Buku Pedoman Akademik
8. Referensi	- RPJP Universitas Hang Tuah Pekanbaru - Statuta Universitas Hang Tuah Pekanbaru

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/A/046	
		Tanggal	: Agustus 2022
	SOP PELAYANAN PERMINTAAN SURAT KETERANGAN DI PRODI	Revisi	: 3
		Halaman	: 1 dari 4

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMINTAAN SURAT KETERANGAN DI PRODI UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Ns. Lita, M.Kep	WR I		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM, M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 2022
5. Pengendalian	Dr. Yessi Harnani, SKM, M.Kes	Ka. BPMPP		12 September 2022

1. Visi dan Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru	Visi Universitas Hang Tuah Pekanbaru Terwujudnya universitas unggul dan menghasilkan lulusan sesuai kompetensi yang mampu bersaing ditingkat nasional tahun 2036. Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru 1. Melaksanakan proses pembelajaran yang berkualitas baik pada tenaga pendidik dan mahasiswa agar memiliki daya saing yang tinggi 2. Melaksanakan penelitian yang berkualitas, inovatif dan teruji sesuai kompetensi keilmuan 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat sebagai implementasi hasil penelitian dan kepedulian lainnya / melaksanakan pengabdian masyarakat berbasis karya ilmiah civitas akademika baik terstruktur maupun insidentil 4. Melakukan kerjasama dengan berbagai stakeholder seperti pemerintah, swasta, PT dan instansi terkait dalam menunjang kompetensi lulusan.
2. Tujuan SoP	Pembuatan surat keterangan merupakan salah satu bentuk pelayanan bagi mahasiswa Universitas Hang tuah Pekanbaru. Tujuannya yaitu untuk memberikan legalitas status mahasiswa yang berbagai keperluan yang sifatnya resmi dan menyangkut kegiatan akademik. Selain itu tujuan dari manual prosedur ini adalah untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan permintaan Surat Keterangan untuk mahasiswa di Universitas Hang Tuah Pekanbaru. Sehingga surat keterangan yang diterbitkan dapat dijadikan bukti atau rekomendasi dari institusi dan dapat diterima oleh pihak lain yang berkepentingan.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	Prosedur ini berlaku untuk semua mahasiswa yang berada di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
4. Definisi Istilah	Surat keterangan disini adalah surat keterangan yang dikeluarkan oleh program studi untuk mahasiswa yang berada di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Mahasiswa datang ke Staf Administrasi Prodi, meminta dan kemudian mengisi rangkap dua <i>form</i> permintaan (Surat Keterangan), dan menyerahkan kembali lembar kedua.

	2. Staf administrasi menerima <i>form</i> yang telah diisi. 3. Staf administrasi memverifikasi kelengkapan isian <i>form</i> dan data mahasiswa di sistem administrasi berkaitan dengan surat keterangan yang diminta (data registrasi, biodata, dan sebagainya) 4. Berdasarkan <i>form</i> permintaan dan data mahasiswa, staf administrasi membuat surat keterangan rangkap dua, dan diserahkan ke Kaprodi 5. Kaprodi menandatangani surat keterangan 6. Setelah administrasi surat selesai, satu lembar surat untuk mahasiswa dan satu lembar untuk arsip di prodi. 7. Mahasiswa mengambil surat keterangan dengan menyerahkan <i>form</i> permintaan. 8. Selesai
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru, dalam hal tertentu dapat menandatangani surat keterangan. 2. Wakil Rektor I dan Wakil Rektor II, sebagai penandatangan surat keterangan sesuai dengan bidang masing-masing. 3. Ketua Prodi, sebagai pemberi rekomendasi bagi mahasiswa untuk mengikuti kegiatan-kegiatan kemahasiswaan yang disertai dengan data pendukung yang diperlukan. 4. Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Prodi, bertanggung jawab untuk memeriksa kebenaran isi surat keterangan berdasarkan data pendukung yang ada dan sekaligus memberikan paraf sebagai tanda bahwa surat keterangan tersebut telah diperiksa dan siap untuk ditandatangani oleh yang terkait. 5. Staf di Bagian BAAK, bertanggung jawab untuk membuat surat keterangan sesuai dengan keperluan, format dan kaidah yang berlaku di Universitas Hang Tuah Pekanbaru. Staf di BAAK juga bertugas untuk menerima permintaan, memeriksa data pendukung, dan mendistribusikan surat keterangan sesuai dengan tujuannya.
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa : 1. Ketersediaan peraturan kebijakan 2. Formulir / template standar

8. Referensi	Panduan Akademik Universitas Hang Tuah Pekanbaru

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SoP/SPMI/UHTP/A/047	
		Tanggal	: Agustus 2022
	SOP PELAYANAN PERMINTAAN SURAT PENGANTAR	Revisi	: 3
		Halaman	: 1 dari 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMINTAAN SURAT PENGANTAR UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Yulanda, S.Kom, M.Kom	Ka. BAAK		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM, M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 2022
5. Pengendalian	Dr. Yessi Harnani, SKM, M.Kes	Ka. BPMPP		12 September 2022

1. Visi dan Misi	Visi Universitas Hang Tuah Pekanbaru
------------------	---

Universitas Hang Tuah Pekanbaru	Terwujudnya universitas unggul dan menghasilkan lulusan sesuai kompetensi yang mampu bersaing ditingkat nasional tahun 2036. Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru 1. Melaksanakan proses pembelajaran yang berkualitas baik pada tenaga pendidik dan mahasiswa agar memiliki daya saing yang tinggi 2. Melaksanakan penelitian yang berkualitas, inovatif dan teruji sesuai kompetensi keilmuan 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat sebagai implementasi hasil penelitian dan kepedulian lainnya / melaksanakan pengabdian masyarakat berbasis karya ilmiah civitas akademika baik terstruktur maupun insidentil 4. Melakukan kerjasama dengan berbagai stakeholder seperti pemerintah, swasta, PT dan instansi terkait dalam menunjang kompetensi lulusan.
2. Tujuan SoP	Tujuan dari prosedur ini adalah untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan permintaan Surat Pengantar untuk mahasiswa yang ada dilingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	Prosedur ini berlaku untuk semua mahasiswa yang berada di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
4. Definisi Istilah	Surat Pengantar disini adalah surat pengantar yang dikeluarkan oleh program studi yang berada dilingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Mahasiswa membuka link siakadm.htp.ac.id 2. Mahasiswa mengisi link sesuai dengan surat yang dibutuhkan dan mengupload berkas persyaratan yang dibutuhkan 3. Bagian administrasi mengverifikasi surat yang diminta 4. Mahasiswa mendownload dan mem print yang sudah selesai di verifikasi
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Kepala BAAK 2. Staf Administrasi BAAK 3. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa : 1. Kebijakan yang berkaitan dengan surat menyurat 2. Data kelengkapan surat

8. Referensi	Buku Panduan Akademik Universitas Hang Tuah Pekanbaru
--------------	---

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/A/048	
		Tanggal : Agustus 2022	
	SOP EVALUASI PROSES BELAJAR MENGAJAR	Revisi : 3	
		Halaman : 1 dari 4	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR EVALUASI PROSES BELAJAR MENGAJAR UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Ns. Lita, M.Kep	WR I		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM, M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 2022
5. Pengendalian	Dr. Yessi Harnani, SKM, M.Kes	Ka. BPMPP		12 September 2022

1. Visi dan Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru	Visi Universitas Hang Tuah Pekanbaru Terwujudnya universitas unggul dan menghasilkan lulusan sesuai kompetensi yang mampu bersaing ditingkat nasional tahun 2036. Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru 1. Melaksanakan proses pembelajaran yang berkualitas baik pada tenaga pendidik dan mahasiswa agar memiliki daya saing yang tinggi 2. Melaksanakan penelitian yang berkualitas, inovatif dan teruji sesuai kompetensi keilmuan 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat sebagai implementasi hasil penelitian dan kepedulian lainnya / melaksanakan pengabdian masyarakat berbasis karya ilmiah civitas akademika baik terstruktur maupun insidental 4. Melakukan kerjasama dengan berbagai stakeholder seperti pemerintah, swasta, PT dan instansi terkait dalam menunjang kompetensi lulusan.
2. Tujuan SoP	Menjamin terselenggaranya kegiatan evaluasi pengajaran oleh Dosen untuk menilai kinerja Dosen dalam proses belajar mengajar di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	Prosedur ini berlaku di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru
4. Definisi Istilah	1. Evaluasi Pengajaran Dosen adalah kegiatan yang mengkaji kinerja dosen selama melaksanakan Proses Belajar Mengajar (PBM). 2. Kuesioner adalah lembaran survei dan penilaian oleh mahasiswa kepada dosen terhadap pelaksanaan PBM..
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Jurusan melaksanakan Evaluasi Pengajaran Dosen meliputi beberapa bagian, yaitu: a. Penilaian Mahasiswa pada PBM b. Kehadiran dosen dalam memberikan kuliah c. Ketepatan dalam Penyerahan Nilai 2. Penilaian mahasiswa terhadap proses belajar mengajar di dalam kelas, evaluasi dilakukan dengan menyebarkan Kuesioner Evaluasi PBM sekali setiap semester. Penyebaran kuesioner dilakukan oleh Sub. Bagian Akademik Fakultas pada saat akhir perkuliahan seperti pada waktu Ujian Akhir Semester (UAS)

	3. Informasi jumlah kehadiran dosen dalam memberikan kuliah diperoleh dari Bagian Akademik Prodi. Informasi tersebut dilaporkan setiap bulan oleh Bag. Akademik kepada Ketua Prodi berdasarkan jurusan dan mata kuliah binaan. Jika dosen tidak hadir 3 (tiga) kali berurutan untuk kelas yang sama tanpa pemberitahuan, dosen yang bersangkutan dapat digantikan oleh dosen lain yang telah disetujui oleh Ketua Prodi. Laporan mengenai kehadiran dosen ini tertuang dalam Formulir Penilaian Kehadiran Dosen 4. Data dan informasi ketepatan penyerahan nilai dipantau oleh Bag Akademik Prodi setiap minggu sejak Ujian dimulai sampai maksimal 1 (satu) minggu setelah Ujian dengan mengikuti Formulir Penilaian Penyerahan Nilai 5. Evaluasi dosen diolah dan dikeluarkan oleh Bag. Akademik dan dilaporkan kepada Kaprodi. Pemrosesan IKAD seluruh dosen dan seluruh mata kuliah selesai selambat-lambatnya 4 minggu setelah data Kehadiran Dosen dan Nilai Semester diperoleh. Perhitungan evaluasi dosen, digunakan rumusan yang disebut Indeks Kinerja Akademik Dosen (IKAD). Komponen IKAD meliputi: a. Kuesioner evaluasi dosen dalam Proses Belajar Mengajar (PBM) b. Kehadiran dosen dalam memberikan kuliah (KH) c. Ketepatan penyerahan nilai semester (NS) Rumusan IKAD = $\frac{1}{3}\{(0,6 \times \text{PBM}) + (0,3 \times \text{KH}) + (0,1 \times \text{NS})\} + \{1/3 \text{ PN} + 1/3 \text{ PB}\}$ PBM = hasil dari kuesioner dengan skala 1 – 5 KH = kehadiran rata dosen dibagi 14 dikalikan 10 $\text{KH} = \frac{\text{KH rata-rata}}{14} \times 10$ NS = ketepatan penyerahan nilai semester dengan ketentuan : <table border="1"> <thead> <tr> <th>Penyerahan nilai (hari)</th><th>Nilai</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1-7</td><td>4</td></tr> <tr> <td>8-14</td><td>3</td></tr> </tbody> </table>	Penyerahan nilai (hari)	Nilai	1-7	4	8-14	3
Penyerahan nilai (hari)	Nilai						
1-7	4						
8-14	3						

		15-21	2
		>21	1
	6. Ketua Prodi mendistribusikan hasil IKAD kepada Dosen pengampu mata kuliah masing-masing. 7. Tindak lanjut terhadap evaluasi dosen dilakukan oleh Ketua Prodi. Nilai IKAD yang disarankan untuk digunakan sebagai acuan dalam menentukan dosen pada semester mendatang minimal 7 atau tergantung pada kebijakan Prodi dengan mempertimbangkan pula perbaikan kinerja PBM dosen yang terlibat.		
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Rektor 2. Wakil Rektor I 3. Dekan Fakultas/Direktur 4. Ketua Prodi 5. Bagian Akademik 6. Dosen		
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Kalender Akademik di Setiap Program Studi Universitas Hang Tuah Pekanbaru		
8. Referensi	1. Buku Panduan Akademik Universitas Hang Tuah Pekanbaru. 2. Manual Prosedur Evaluasi Kinerja Dosen Universitas Hang Tuah Pekanbaru		

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/A/049	
		Tanggal : Agustus 2022	
	SOP PEMASUKAN NILAI DAN PENERBITAN KHS	Revisi : 3	
		Halaman : 1 dari 4	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMASUKAN NILAI DAN PENERBITAN KHS UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Ns. Lita, M.Kep	WR I		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM, M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 2022
5. Pengendalian	Dr. Yessi Harnani, SKM, M.Kes	Ka. BPMPP		12 September 2022

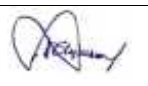
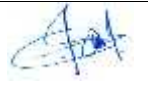
1. Visi dan Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru	Visi Universitas Hang Tuah Pekanbaru Terwujudnya universitas unggul dan menghasilkan lulusan sesuai kompetensi yang mampu bersaing ditingkat nasional tahun 2036 Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru 1. Melaksanakan proses pembelajaran yang berkualitas baik pada tenaga pendidik dan mahasiswa agar memiliki daya saing yang tinggi 2. Melaksanakan penelitian yang berkualitas, inovatif dan teruji sesuai kompetensi keilmuan 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat sebagai implementasi hasil penelitian dan kepedulian lainnya / melaksanakan pengabdian masyarakat berbasis karya ilmiah civitas akademika baik terstruktur maupun insidental 4. Melakukan kerjasama dengan berbagai stakeholder seperti pemerintah, swasta, PT dan instansi terkait dalam menunjang kompetensi lulusan.
2. Tujuan SoP	Tujuan dari manual prosedur ini adalah untuk mengetahui prosedur pengisian nilai dan penerbitan Kartu Hasil Studi (KHS)..
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	Ruang lingkup pengisian dan penerbitan KHS ini meliputi seluruh pengumpulan, pemasukan dan pendistribusian nilai. Manual prosedur ini berlaku untuk semua program studi di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
4. Definisi Istilah	1. Dosen Pengampu adalah dosen yang bertanggung jawab untuk mengajar suatu mata kuliah kepada mahasiswa. 2. Dosen Pembimbing Akademik (PA) adalah dosen yang ditunjuk dan disertai tugas membimbing sekelompok mahasiswa yang bertujuan untuk membantu mahasiswa menyesuaikan studi seefisien mungkin sesuai dengan kondisi dan potensi individu mahasiswa. 3. Bagian akademik adalah unit kerja yang menangani administrasi akademik mahasiswa.

	4. Program studi adalah unit pelaksanaan akademik yang melaksanakan pendidikan akademik dimana dipimpin oleh Ketua Program Studi..
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Menyerahkan nilai sesuai dengan buku panduan akademik 2. Menerima tanda terima penyerahan nilai a. Kaprodi Mengesahkan nilai yang telah diproses. b. Staf Evaluasi Prodi 1) Menerima nilai dari dosen pengampu 2) Memberi tanda terima penyerahan nilai 3) Memasukkan nilai dari dosen pengampu ke SIAK 4) Menerbitkan nilai online melalui SIAK c. Mahasiswa 1) Mahasiswa mencetak sendiri KHS online 2) Mahasiswa meminta tandatangan dosen PA dan Kaprodi 5) Menyerahkan nilai kepada kaprodi untuk disahkan 6) Mengumumkan nilai yang telah disahkan prodi 7) Membuat KHS 8) Mengirim KHS ke dosen PA 9) Mengirim KHS lembar 1 dan 3 yang telah disahkan oleh PA dan kaprodi 10) Mengirim KHS lembar ke 1 kepada orang tua mahasiswa 11) Mengarsipkan KHS lembar ke 3 berdasarkan NIM d. Dosen Penasehat Akademik 1) Menerima KHS 3 lembar dari bagian Administrasi Prodi 2) Mengesahkan KHS 3) Mengembalikan KHS lembaran 1 dan 3 ke bagian Administrasi Prodi 3. Menyerahkan KHS lembar ke 2 pada mahasiswa waktu daftar ulang akademik
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Dosen 2. Kaprodi 3. Staf Evaluasi Prodi

	4. Pembimbing Akademik
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Kalender Akademik di Setiap Program Studi Universitas Hang Tuah Pekanbaru
8. Referensi	1. Peraturan dan Kebijakan Akademik 2. Buku Panduan Akademik

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/A/050	
		Tanggal : Agustus 2022	
	SOP PENGAJUAN RALAT IJAZAH, SALAH CETAK	Revisi : 3	
		Halaman : 1 dari 4	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN RALAT IJAZAH, SALAH CETAK UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Ns. Lita, M.Kep	WR I		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM, M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 2022
5. Pengendalian	Dr. Yessi Harnani, SKM, M.Kes	Ka. BPMPP		12 September 2022

1. Visi dan Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru	Visi Universitas Hang Tuah Pekanbaru Terwujudnya universitas unggul dan menghasilkan lulusan sesuai kompetensi yang mampu bersaing ditingkat nasional tahun 2036 Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru 1. Melaksanakan proses pembelajaran yang berkualitas baik pada tenaga pendidik dan mahasiswa agar memiliki daya saing yang tinggi 2. Melaksanakan penelitian yang berkualitas, inovatif dan teruji sesuai kompetensi keilmuan 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat sebagai implementasi hasil penelitian dan kepedulian lainnya / melaksanakan pengabdian masyarakat berbasis karya ilmiah civitas akademika baik terstruktur maupun insidental 4. Melakukan kerjasama dengan berbagai stakeholder seperti pemerintah, swasta, PT dan instansi terkait dalam menunjang kompetensi lulusan.
2. Tujuan SoP	Prosedur Pengajuan Ralat Ijazah karena salah cetak bertujuan untuk menjelaskan proses dalam pengajuan permohonan ralat ijazah karena kesalahan cetak ijazah (data ijazah seperti : nama, tempat lahir, tanggal lahir dan tanggal lulus) di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru..
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	Ruang lingkup prosedur ini meliputi kegiatan pengajuan permohonan ralat ijazah, dimulai dari pengajuan permohonan ralat ijazah oleh mahasiswa yang bersangkutan. Ijazah yang salah cetak jika dilaporkan lebih dari satu bulan tidak dapat dibuatkan ijazah baru, tetapi dibuatkan surat keterangan ralat.
4. Definisi Istilah	1. Ijazah yang salah cetak adalah Data/ informasi diri mahasiswa (nama, tempat lahir, tanggal lahir) yang tercantum di ijazah tidak sesuai dengan dokumen resmi lain seperti pada ijazah SLTA, Aktekelahiran. 2. Surat keterangan ralat adalah surat yang diterbitkan oleh BAAK dan disahkan oleh Wakil Ketua Rektor I dan Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru, yang menerangkan tentang kesalahan informasi data pada

	ijazah serta menerangkan data yang diperbaiki. 3. Surat permohonan dibuat dan diajukan oleh alumni yang ditujukan ke Rektor melalui BAAK. Pada surat dicantumkan identitas lengkap, alamat lengkap, telpon, tanggal lulus wisuda, serta data yang akan diperbaiki.
4. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Ijazah yang salah cetak jika dilaporkan lebih dari satu bulan sejak ijazah dicetak dan telah ditandatangani oleh Wakil Rektor I, Rektor dan Mahasiswa bersangkutan tidak dapat dibuatkan ijazah baru, tetapi dibuatkan surat keterangan ralat. 2. Alumni yang mengajukan permohonan surat keterangan ralat ijazah harus datang langsung atau mewakilkan dengan memberi surat kuasa di atas meterai secukupnya. Melampirkan persyaratan sebagai berikut: - Surat permohonan dengan menyebutkan identitas lengkap, alamat lengkap telpon, menyebutkan tanggal lulus/wisuda - Melampirkan fotokopi ijazah yang salah cetak dan dokumen lain yang benar (ijazah SLTA atau akte kelahiran, atau lainnya) - Melampirkan fotokopi KTP, pas foto hitam putih ukuran 4 x 6 sebanyak 4 lembar, fotokopi ijazah atau transkrip (jika punya). - Berkas difotokopi masing-masing 3 lembar. 3. Berkas permohonan diteliti oleh staf BAAK. Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon. Berkas yang sudah lengkap akan diterima dan selanjutnya dilakukan pengecekan dengan arsip yang ada, yaitu: - Pengecekan daftar alumni melalui Buku Yudisium atau Buku Wisuda, jika cocok kemudian dilanjutkan - Pengecekan arsip elektronik (<i>file</i> hasil <i>scan</i> ijazah). 4. Jika sudah sesuai dilaporkan kepada Kepala BAAK. 5. Kepala BAAK mengecek ulang semua berkas, membuat konsep surat keterangan ralat kemudian dimintakan persetujuan Wakil Rektor I. 6. Staf BAAK mengetik surat keterangan ralat. Setelah

	diketik dimintakan paraf Kepala BAAK dan Wakil Rektor I. Selanjutnya dimintakan tanda tangan Ketua dengan menyertakan fotokopi berkas permohonan. 7. Surat keterangan yang telah ditandatangani Rektor, diberi nomor surat, digandakan 4 lembar, distempel, disampaikan kepada pemohon, dan arsip masing-masing 1 lembar untuk tembusan BAAK dan Program Studi.
5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Rektor dan Wakil Rektor I bertanggungjawab atas penerbitan surat keterangan ralat ijazah. 2. BAAK bertanggungjawab atas pemeriksaan berkas permohonan ralat ijazah, syarat-syarat pengajuan, validasi data alumni dan konsep surat keterangan ralat ijazah
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Panduan Akademik di Setiap Program Studi Universitas Hang Tuah Pekanbaru
8. Referensi	1. Buku panduan Akademik Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. Buku peraturan Akademik Universitas Hang Tuah Pekanbaru

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/A/051	
		Tanggal : Agustus 2022	
	SOP PEMBUATAN TRANSKRIP AKADEMIK SEMENTARA	Revisi : 3	
		Halaman : 1 dari 3	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN TRANSKRIP AKADEMIK SEMENTARA UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

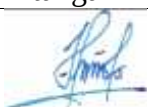
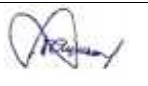
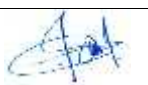
PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Ns. Lita, M.Kep	WR I		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM, M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 2022
5. Pengendalian	Dr. Yessi Harnani, SKM, M.Kes	Ka. BPMPP		12 September 2022

1. Visi dan Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru	Visi Universitas Hang Tuah Pekanbaru Terwujudnya universitas unggul dan menghasilkan lulusan sesuai kompetensi yang mampu bersaing ditingkat nasional tahun 2036 Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru 1. Melaksanakan proses pembelajaran yang berkualitas baik pada tenaga pendidik dan mahasiswa agar memiliki daya saing yang tinggi 2. Melaksanakan penelitian yang berkualitas, inovatif dan teruji sesuai kompetensi keilmuan 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat sebagai implementasi hasil penelitian dan kepedulian lainnya / melaksanakan pengabdian masyarakat berbasis karya ilmiah civitas akademika baik terstruktur maupun insidentil 4. Melakukan kerjasama dengan berbagai stakeholder seperti pemerintah, swasta, PT dan instansi terkait dalam menunjang kompetensi lulusan.
2. Tujuan SoP	Memberikan penjelasan mengenai persyaratan yang diperlukan dan tahapan yang harus dilalui dalam Pembuatan Transkrip Akademik Sementara.
3. Luas Lingkup Posedur dan Penggunaanya	Prosedur ini berlaku untuk semua Program Studi yang ada di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
4. Definisi Istilah	Transkrip akademik adalah kumpulan nilai-nilai mata kuliah Kumulatif yang telah di tempuh dan dinyatakan lulus sesuai ketentuan yang berlaku sebagai hak mahasiswa karena yang bersangkutan dapat menyelesaikan studinya sampai dengan batas yang telah ditentukan. Transkrip akademik sementara adalah Kumpulan nilai-nilai mata kuliah Kumulatif yang telah di tempuh dan dinyatakan lulus sesuai ketentuan yang berlaku dan dibuatkan dalam transkrip akademik sementara dan disahkan oleh Ketua Prodi dan Dekan Fakultas/Direktur.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Administrasi Akademik menerima rekapitulasi nilai yudisium dari tiap prodi 2. Rekapitulasi nilai yudisium dirubah kedalam bentuk format transkrip

	3. Verifikasi nilai yudisium menjadi Indek Prestasi Kumulatif 4. Transkrip dicetak 5. Validasi data transkrip untuk keabsahan Nama, NIM, tanggal terdaftar, tanggal lulus, IPK, judul KTI/skripsi/tesis. 6. Kaprodi mengesahkan Transkrip Akademik Sementara 7. Administrasi Akademik menyerahkan kembali Transkrip Akademik Sementara yang telah disyahkan kepada mahasiswa
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP	1. Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. Wakil Rektor I 3. Dekan Fakultas dan Direktur 4. BAAK 5. Ketua Prodi 6. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Peraturan Kebijakan di Universitas Hang Tuah Pekanbaru
8. Referensi	1. Peraturan dan Kebijakan Akademik 2. Buku Panduan Akademik

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/A/052	
		Tanggal : Agustus 2022	
	SOP PENYERAHAN KARTU HASIL STUDI	Revisi : 3	
		Halaman : 1 dari 3	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYERAHAN KARTU HASIL STUDI UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

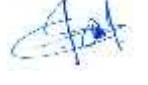
PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Ns. Lita, M.Kep	WR I		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM, M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 2022
5. Pengendalian	Dr. Yessi Harnani, SKM, M.Kes	Ka. BPMPP		12 September 2022

1. Visi dan Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru	Visi Universitas Hang Tuah Pekanbaru Terwujudnya universitas unggul dan menghasilkan lulusan sesuai kompetensi yang mampu bersaing ditingkat nasional tahun 2036 Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru 1. Melaksanakan proses pembelajaran yang berkualitas baik pada tenaga pendidik dan mahasiswa agar memiliki daya saing yang tinggi 2. Melaksanakan penelitian yang berkualitas, inovatif dan teruji sesuai kompetensi keilmuan 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat sebagai implementasi hasil penelitian dan kepedulian lainnya / melaksanakan pengabdian masyarakat berbasis karya ilmiah civitas akademika baik terstruktur maupun insidentil 4. Melakukan kerjasama dengan berbagai stakeholder seperti pemerintah, swasta, PT dan instansi terkait dalam menunjang kompetensi lulusan.
2. Tujuan SoP	Prosedur pengelolaan kartu hasil studi dimaksudkan untuk memberikan penjelasan dan pedoman teknis dalam mengelola nilai semester sehingga mahasiswa mengetahui capaian hasil belajar sepanjang semester serta mata kuliah dan sks yang akan dikontrak pada semester yang akan datang.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	Prosedur ini berlaku untuk semua Program Studi yang ada di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
4. Definisi Istilah	Kartu Hasil Studi adalah lembar daftar nilai mata kuliah yang telah ditempuh mahasiswa dalam satu semester, Indeks Prestasi, Indeks Prestasi Kumulatif dan beban SKS maksimal yang ditempuh pada semester berikutnya.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Nilai keseluruhan mata ajar mahasiswa direkap per semester di Kartu Hasil Studi (KHS) mahasiswa oleh bidang evaluasi. 2. Kartu Hasil Studi (KHS) dicetak sendiri oleh mahasiswa 3. Kartu Hasil Studi (KHS) yang telah dicetak selanjutnya di ketahui dan di tanda tangani oleh ketua prodi. 4. 3 lembar kartu hasil studi (KHS) yang sudah ditanda tangani ketua prodi per mahasiswa akan diserahkan ke Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK), mahasiswa dan arsip

	bidang evaluasi. - Hasil Kartu Hasil Studi (KHS) diserahkan ke Pembimbing Akademik (PA) mahasiswa yang bersangkutan - Pembimbing Akademik (PA) menyerahkan Kartu Hasil Studi (KHS) ke mahasiswa. - Kartu Hasil Studi (KHS) yang telah di rekap diserahkan juga ke Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) dalam bentuk <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i>.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP	- Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru - Wakil Rektor I - Dekan Fakultas/Direktur - Ketua Prodi - Bagian Kemahasiswaan - Pembimbing Akademik - Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Peraturan Kebijakan di Universitas Hang Tuah Pekanbaru
8. Referensi	- Peraturan dan Kebijakan Akademik - Buku Panduan Akademik - Kalender Akademik

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/A/053	
		Tanggal : Agustus 2022	
	SOP PENGAKUAN KREDIT	Revisi : 3	
		Halaman : 1 dari 3	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAKUAN KREDIT UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

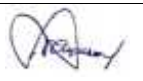
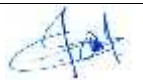
PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Ns. Lita, M.Kep	WR I		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM, M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 2022
5. Pengendalian	Dr. Yessi Harnani, SKM, M.Kes	Ka. BPMPP		12 September 2022

1. Visi dan Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru	Visi Universitas Hang Tuah Pekanbaru Terwujudnya universitas unggul dan menghasilkan lulusan sesuai kompetensi yang mampu bersaing ditingkat nasional tahun 2036 Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru 1. Melaksanakan proses pembelajaran yang berkualitas baik pada tenaga pendidik dan mahasiswa agar memiliki daya saing yang tinggi 2. Melaksanakan penelitian yang berkualitas, inovatif dan teruji sesuai kompetensi keilmuan 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat sebagai implementasi hasil penelitian dan kepedulian lainnya / melaksanakan pengabdian masyarakat berbasis karya ilmiah civitas akademika baik terstruktur maupun insidentil 4. Melakukan kerjasama dengan berbagai stakeholder seperti pemerintah, swasta, PT dan instansi terkait dalam menunjang kompetensi lulusan.
2. Tujuan Prosedur	Memberikan penjelasan mengenai persyaratan yang diperlukan dan tahapan yang harus dilalui untuk pengakuan pengalihan kredit (<i>Credit Earning</i>)
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	Prosedur ini berlaku untuk semua Program Studi yang ada di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
4. Definisi Istilah	Pengakuan Kredit merupakan kegiatan pengakuan nilai yang diperoleh mahasiswa dari institusi luar Universitas Hang Tuah Pekanbaru
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Mahasiswa mengajukan permohonan pengakuan kredit 2. Mahasiswa membuat surat permohonan pengakuan kredit kepada kaprodi 3. Mahasiswa melampirkan transkrip akademik yang diperoleh dari institusi luar Universitas Hang Tuah Pekanbaru 4. Kaprodi mempelajari nilai dan bobot SKS yang dapat diakui 5. Kaprodi mempelajari transkrip akademik dengan kurikulum yang ada di Universitas Hang Tuah Pekanbaru 6. Kaprodi menyampaikan pertimbangan pengakuan

	kredit kepada Sekretaris prodi 7. Sekretaris prodi memberikan persetujuan pengakuan kredit 8. Sekretaris prodi mengeluarkan hasil matrikulasi mahasiswa 9. Administrasi akademik melakukan ekuivalensi nilai pada laporan EPSBED
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP	1. Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. Wakil Rektor I 3. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) 4. Ketua Prodi 5. Bagian Kemahasiswaan 6. Pembimbing Akademik 7. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Peraturan Kebijakan di Universitas Hang Tuah Pekanbaru
8. Referensi	1. Peraturan dan Kebijakan Akademik 2. Buku Panduan Akademik

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/A/054	
		Tanggal : Agustus 2022	
	SOP PENYERAHAN HASIL YUDISIUM	Revisi : 3	
		Halaman : 1 dari 3	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYERAHAN HASIL YUDISUM UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Ns. Lita, M.Kep	WR I		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM, M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 2022
5. Pengendalian	Dr. Yessi Harnani, SKM, M.Kes	Ka. BPMPP		12 September 2022

1. Visi dan Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru	Visi Universitas Hang Tuah Pekanbaru Terwujudnya universitas unggul dan menghasilkan lulusan sesuai kompetensi yang mampu bersaing ditingkat nasional tahun 2036 Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru 1. Melaksanakan proses pembelajaran yang berkualitas baik pada tenaga pendidik dan mahasiswa agar memiliki daya saing yang tinggi 2. Melaksanakan penelitian yang berkualitas, inovatif dan teruji sesuai kompetensi keilmuan 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat sebagai implementasi hasil penelitian dan kepedulian lainnya / melaksanakan pengabdian masyarakat berbasis karya ilmiah civitas akademika baik terstruktur maupun insidentil 4. Melakukan kerjasama dengan berbagai stakeholder seperti pemerintah, swasta, PT dan instansi terkait dalam menunjang kompetensi lulusan.
2. Tujuan SoP	Memberikan penjelasan mengenai persyaratan yang diperlukan dan tahapan yang harus dilalui dalam penyerahan hasil yudisium
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	Meliputi tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pengisian dan penyerahan hasil penilaian serta unsur /komponen yang diperlukan oleh mahasiswa, dosen mata kuliah, dalam penyerahan hasil penilaian
4. Definisi Istilah	Yudisium adalah kegiatan/ rapat yang diselenggarakan oleh program studi di Universitas Hang Tuah Pekanbaru untuk memberikan pernyataan kelulusan, lama studi dan predikat yang ditempuh seorang mahasiswa, yang telah memenuhi semua persyaratan menjadi Diploma, Sarjana dan Magister serta disahkan dengan menerbitkan Surat Keputusan Rektor.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Ketua prodi menyerahkan rekapitulasi nilai hasil yudisium kepada bagian evaluasi soft copy maupun hard copy 2. Penyerahan hasil yudisium 2 minggu setelah mahasiswa ujian 3. Hasil yudisium yang sudah diinput ke sistem adm dicetak untuk menjadi KHS dan transkrip
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	Unit khusus SPMI sebagai perancang dan ketua prodi dan adm evaluasi

7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: KHS dan Transkrip di Setiap Program Studi Universitas Hang Tuah Pekanbaru
8. Referensi	1. Peraturan dan Kebijakan Akademik 2. Buku Panduan Akademik

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/A/055	
		Tanggal : Agustus 2022	
	SOP PENYUSUNAN, PENGEMBANGAN, DAN REVISI EVALUASI PEMBELAJARAN	Revisi : 3	
		Halaman : 1 dari 3	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN, PENGEMBANGAN, DAN REVISI EVALUASI PEMBELAJARAN UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

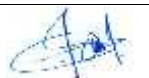
PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Ns. Lita, M.Kep	WR I		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM, M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 2022
5. Pengendalian	Dr. Yessi Harnani, SKM, M.Kes	Ka. BPMPP		12 September 2022

1. Visi dan Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru	Visi Universitas Hang Tuah Pekanbaru Terwujudnya universitas unggul dan menghasilkan lulusan sesuai kompetensi yang mampu bersaing ditingkat nasional tahun 2036 Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru 1. Melaksanakan proses pembelajaran yang berkualitas baik pada tenaga pendidik dan mahasiswa agar memiliki daya saing yang tinggi 2. Melaksanakan penelitian yang berkualitas, inovatif dan teruji sesuai kompetensi keilmuan 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat sebagai implementasi hasil penelitian dan kepedulian lainnya / melaksanakan pengabdian masyarakat berbasis karya ilmiah civitas akademika baik terstruktur maupun insidentil 4. Melakukan kerjasama dengan berbagai stakeholder seperti pemerintah, swasta, PT dan instansi terkait dalam menunjang kompetensi lulusan.
2. Tujuan SoP	Memastikan proses evaluasi pembelajaran di Universitas Hang Tuah Pekanbaru yang sistematis dan terkendali sesuai perencanaan
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	Prosedur ini melingkupi kegiatan evaluasi pembelajaran yang lalu sampai menetapkan sistem evaluasi pembelajaran oleh Ketua Prodi. Manual ini berlaku: 1. Ketika sebuah standar pertama kali hendak dirancang, dirumuskan dan ditetapkan, 2. Untuk semua standar.
4. Definisi Istilah	Evaluasi merupakan suatu proses berkelanjutan tentang pengumpulan dan penafsiran informasi untuk menilai keputusan-keputusan yang dibuat dalam merancang suatu sistem pembelajaran.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Melakukan evaluasi terhadap evaluasi pembelajaran semester Lalu dengan melakukan: a. Mahasiswa mengisi evaluasi dosen oleh mahasiswa (Edom) b. Identifikasi keluhan dan catatan Pencapaian evaluasi pembelajaran Semester lalu terhadap semua mata Kuliah c. Identifikasi usulan-usulan Perubahan dari tiap pengampu mata Kuliah d. Buat catatan dan rekomendasi Evaluasi pembelajaran semester Lalu

	2. Meminta Tanggapan Dan Masukan Semua Dosen Pengampu Mata Kuliah untuk : a. Identifikasi saran dan masukan dosen pengampu b. Buat rancangan evaluasi pembelajaran semester berjalan c. Distribusikan draft evaluasi pembelajaran kepada seluruh dosen pengampu d. Identifikasi tanggapan terhadap draft evaluasi pembelajaran 3. Menetapkan Jadwal Perkuliahan a. Undang seluruh dosen pengampu untuk rapat pembahasan evaluasi pembelajaran b. Lakukan perubahan dan perbaikan sesuai kesepakatan c. Buatkan penetapan evaluasi pembelajaran
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Rektor 2. Wakil Rektor 1 3. Dekan Fakultas/Direktur 4. Ketua Prodi 5. BPMPP
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Kurikulum dari semua Program Studi, RPP, dan Silabus
8. Referensi	1. Sistem Manajemen Mutu Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. Pedoman Proses Belajar Mengajar

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/A/056	
		Tanggal : Agustus 2022	
	SOP EVALUASI JADWAL KULIAH	Revisi : 3	
		Halaman : 1 dari 3	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR EVALUASI JADWAL KULIAH UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

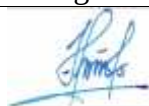
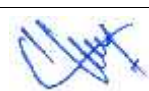
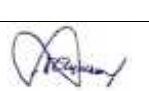
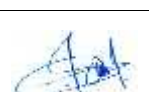
PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Ns. Lita, M.Kep	WR I		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM, M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 2022
5. Pengendalian	Dr. Yessi Harnani, SKM, M.Kes	Ka. BPMPP		12 September 2022

1. Visi dan Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru	Visi Universitas Hang Tuah Pekanbaru Terwujudnya universitas unggul dan menghasilkan lulusan sesuai kompetensi yang mampu bersaing ditingkat nasional tahun 2036 Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru 1. Melaksanakan proses pembelajaran yang berkualitas baik pada tenaga pendidik dan mahasiswa agar memiliki daya saing yang tinggi 2. Melaksanakan penelitian yang berkualitas, inovatif dan teruji sesuai kompetensi keilmuan 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat sebagai implementasi hasil penelitian dan kepedulian lainnya / melaksanakan pengabdian masyarakat berbasis karya ilmiah civitas akademika baik terstruktur maupun insidentil 4. Melakukan kerjasama dengan berbagai stakeholder seperti pemerintah, swasta, PT dan instansi terkait dalam menunjang kompetensi lulusan.
2. Tujuan SoP	Memastikan proses penyusunan jadwal perkuliahan di Universitas Hang Tuah Pekanbaru yang sistematis dan terkendali sesuai perencanaan
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	Prosedur ini melingkupi kegiatan evaluasi jadwal perkuliahan yang lalu sampai penetapan jadwal kuliah oleh Ketua Program Studi
4. Definisi Istilah	1. Evaluasi adalah kegiatan terencana untuk mengukur, menilai, dan keberhasilan suatu program. Evaluasi merupakan cara terbaik untuk menguji efektivitas dan produktivitas. 2. Jadwal Kuliah adalah daftar yang memuat atau berisi nama mata kuliah, dosen pengampu mata kuliah, waktu, ruang perkuliahan dan lain sebagainya
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Melakukan Evaluasi Terhadap Jadwal Perkuliahan Semester a. Identifikasi keluhan dan catatan pencapaian perkuliahan semester lalu terhadap semua mata kuliah b. Identifikasi usulan-usulan perubahan dari tiap pengampu mata kuliah c. Buat catatan dan rekomendasi evaluasi jadwal perkuliahan semester lalu 2. Meminta Tanggapan Dan Masukan Semua Dosen

	Pengampu Mata Kuliah a. Identifikasi saran dan masukan dosen pengampu b. Buat rancangan jadwal perkuliahan semester yang akan datang c. Distribusikan draft jadwal perkuliahan kepada seluruh dosen pengampu d. Identifikasi tanggapan terhadap draft jadwal perkuliahan 3. Menetapkan Jadwal perkuliahan a. Undang seluruh dosen pengampu untuk rapat pembahasan jadwal perkuliahan b. Lakukan perubahan dan perbaikan sesuai kesepakatan c. Buatlah penetapan jadwal perkuliahan
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Rektor 2. Wakil Rektor 1 3. Dekan Fakultas/Direktur 4. Kaprodi 5. BPMPP 6. Bagian Pendidikan
7. Catatan	-
8. Referensi	1. Sistem Manajemen Mutu Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. Pedoman proses belajar mengajar

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/A/057	
		Tanggal : Agustus 2022	
	SOP EVALUASI KINERJA DOSEN	Revisi : 3	
		Halaman : 1 dari 5	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR EVALUASI KINERJA DOSEN UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Ns. Lita, M.Kep	WR I		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM, M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 2022
5. Pengendalian	Dr. Yessi Harnani, SKM, M.Kes	Ka. BPMPP		12 September 2022

1. Visi dan Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru	Visi Universitas Hang Tuah Pekanbaru Terwujudnya universitas unggul dan menghasilkan lulusan sesuai kompetensi yang mampu bersaing ditingkat nasional tahun 2036 Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru 1. Melaksanakan proses pembelajaran yang berkualitas baik pada tenaga pendidik dan mahasiswa agar memiliki daya saing yang tinggi 2. Melaksanakan penelitian yang berkualitas, inovatif dan teruji sesuai kompetensi keilmuan 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat sebagai implementasi hasil penelitian dan kepedulian lainnya / melaksanakan pengabdian masyarakat berbasis karya ilmiah civitas akademika baik terstruktur maupun insidentil 4. Melakukan kerjasama dengan berbagai stakeholder seperti pemerintah, swasta, PT dan instansi terkait dalam menunjang kompetensi lulusan.
2. Tujuan SoP	Menjamin terselenggaranya kegiatan evaluasi terhadap kinerja Dosen dalam kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi di Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	Prosedur ini berlaku untuk semua Dosen di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru
4. Definisi Istilah	Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan: 1. Evaluasi Kinerja Dosen adalah kegiatan yang mengkaji kinerja dosen selama melaksanakan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi 2. Kuesioner adalah lembaran penilaian untuk mengevaluasi kinerja dosen. 3. IKAD adalah Indeks Kinerja Akademik Dosen
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Ketua-Ketua Program Studi secara periodik melakukan evaluasi kinerja dosen (staf edukatif), minimal 1 semester sekali dengan menggunakan kuesioner. 2. Kegiatan Evaluasi Kinerja Dosen melalui tahapan : a. Penilaian terhadap kegiatan Pendidikan dan Pengajaran dengan melibatkan mahasiswa dan rekan sejawat dengan tolok ukur: Kehadiran dosen dalam memberikan kuliah, ketepatan dalam penyerahan nilai. b. Penilaian terhadap kegiatan Penelitian dan

	Publikasi dengan tolok ukur: keaktifan melakukan penelitian dan membuat jurnal publikasi (terakreditasi atau nonterakreditasi, lokal, regional nasional maupun internasional) c. Penilaian terhadap kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat dengan tolok ukur: keaktifan melakukan pengabdian kepada masyarakat 3. Penilaian terhadap Kegiatan Pendidikan Pengajaran dilakukan dengan menyebarkan kuesioner kepada mahasiswa dan rekan sejawat. Penyebaran kuesioner untuk mahasiswa dilakukan oleh Bagian Administrasi Akademik pada saat akhir perkuliahan, atau ujian tengah/akhir semester. Dengan Kuesioner Penilaian Pendidikan Pengajaran (Evaluasi Proses Belajar Mengajar). Sedangkan untuk penilaian rekan sejawat dilakukan setiap akhir semester dengan kuesioner. 4. Untuk penilaian jumlah kehadiran dosen dalam memberikan kuliah, informasi diperoleh dari pengisian kehadiran yang telah di input dosen di siakadm.htp.ac.id 5. Untuk Penilaian Ketepatan Penyerahan Nilai, data dan informasi diperoleh dari pengisian nilai yang di input dosen di siakadm.htp.ac.id. 6. Penilaian terhadap kegiatan penelitian dilakukan dengan menyebarkan borang pada setiap dosen untuk diisi aktivitas penelitiannya dan publikasi per tahun dan selanjutnya diserahkan ke Administrasi Prodi untuk direkapitulasi dalam Laporan Prestasi Penelitian Dosen 7. Penilaian terhadap kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan menyebarkan borang pada setiap dosen untuk diisi aktivitas pengabdian kepada masyarakat per tahun dan selanjutnya diserahkan ke Administrasi Prodi untuk direkapitulasi dalam Laporan Prestasi Pengabdian Kepada Masyarakat. 8. Hasil penilaian kinerja dosen akan diolah dan dianalisis Prodi melalui staf administrasi dengan metode analisis sebagai berikut : IKAD (Indeks Kinerja Akademik Dosen) meliputi: a. Pendidikan dan Pengajaran (PP)
--	--

1) Kuesioner evaluasi dosen dalam Proses Belajar Mengajar (PBM)

2) Kehadiran dosen dalam memberikan kuliah (KH)

3) Ketepatan penyerahan nilai semester (NS)

b. Penelitian (PN)

c. Pengabdian Kepada Masyarakat (PB)

Rumusan IKAD

$$= 1/3\{(0,6 \times \text{PBM}) + (0,3 \times \text{KH}) + (0,1 \times \text{NS})\} + \{1/3 \text{PN} + 1/3 \text{PB}\}$$

PBM = hasil dari kuesioner dengan skala 1 – 5

KH = kehadiran rata dosen dibagi 14 dikalikan 10

$$\text{KH} = \frac{\text{KH rata-rata}}{14} \times 10$$

NS = ketepatan penyerahan nilai semester dengan ketentuan:

Penyerahan nilai (hari)	Nilai
1-7	4
8-14	3
15-21	2
>21	1

PN = prestasi penelitian dengan skala 1-3

Jumlah penelitian per tahun	Skala
Tidak ada	1
1	2
>1	3

PB = prestasi pengabdian kepada masyarakat skala 1-3

Jumlah pengabdian per tahun	Skala
Tidak ada	1
1	2
>1	3

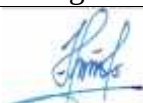
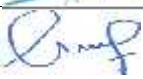
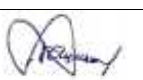
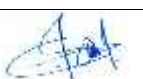
Nilai IKAD disusun dalam buku RAPOR sebagai acuan untuk mengevaluasi prestasi dosen pada semester berikutnya untuk pemberian *reward dan punishment*.

9. Ketua prodi akan menginformasikan secara formal

	hasil evaluasi kinerja dosen terhadap dosen yang bersangkutan dalam bentuk rapat internal, sebagai dasar untuk melakukan perbaikan kualitas kinerja dosen secara kontinu dan periodik. 10. Jika masih ada yang tingkat kinerjanya rendah, maka akan segera dilakukan perbaikan untuk peningkatan kinerja dosen pada periode berikutnya.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP	1. Wakil Rektor I 2. Dekan Fakultas/Direktur 3. Ketua Program Studi 4. Dosen yang bersangkutan.
7. Catatan	1. STD/PPMI/B.03 Standar Pembimbingan Akademik. 2. Formulir Pembimbingan Akademik. 3. Formulir Konduite Mahasiswa. 4. Formulir Rekapitulasi Pembimbingan Akademik. 5. Lembar Hasil Studi / Penilaian Prestasi Mahasiswa
8. Referensi	Prosedur ini dilengkapi dengan: 1. Panduan Akademik STIKes 2. Berita Acara Peninjauan Kurikulum 3. Daftar Hadir Peserta Pengembangan Kurikulum 4. SK Tim Pengembang Kurikulum

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/A/058	
		Tanggal : Agustus 2022	
	PENGAMBILAN KHS	Revisi : 3	
		Halaman : 1 dari 3	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAMBILAN KARTU HASIL STUDI UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Ns. Lita, M.Kep	WR I		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM, M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 2022
5. Pengendalian	Dr. Yessi Harnani, SKM, M.Kes	Ka. BPMPP		12 September 2022

1. Visi dan Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru	Visi Universitas Hang Tuah Pekanbaru Terwujudnya universitas unggul dan menghasilkan lulusan sesuai kompetensi yang mampu bersaing ditingkat nasional tahun 2036 Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru 1. Melaksanakan proses pembelajaran yang berkualitas baik pada tenaga pendidik dan mahasiswa agar memiliki daya saing yang tinggi 2. Melaksanakan penelitian yang berkualitas, inovatif dan teruji sesuai kompetensi keilmuan 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat sebagai implementasi hasil penelitian dan kepedulian lainnya / melaksanakan pengabdian masyarakat berbasis karya ilmiah civitas akademika baik terstruktur maupun insidentil 4. Melakukan kerjasama dengan berbagai stakeholder seperti pemerintah, swasta, PT dan instansi terkait dalam menunjang kompetensi lulusan.
2. Tujuan SoP	Prosedur ini bertujuan untuk mengetahui kemampuan mahasiswa pada setiap semester.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	Prosedur ini berlaku untuk semua Program Studi yang berada di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
4. Definisi Istilah	Kartu Hasil Studi adalah informasi atau catatan hasil studi mahasiswa untuk menunjukan nilai mata kuliah yang diperoleh pada tiap semesternya. KHS akan menampilkan nilai dari mata kuliah yang telah diambil pada KRS.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Bagian Akademik Prodi mengeluarkan pengumuman bahwa Kartu Hasil Studi (KHS) dapat dicetak di akun masing-masing 2. Mahasiswa memeriksa KHS yang diterima. Jika mendapat nilai yang salah atau kosong, mahasiswa tersebut harus melaporkan kepada Prodi untuk mendapatkan surat pengantar kepada pengampu mata kuliah. 3. Dosen pengampu mata kuliah memperbaiki nilai yang salah di siakadm.htp.ac.id, dan menyerahkan hard nilai mata kuliah kepada Bagian Evaluasi Prodi.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Rektor 2. Wakil Rektor I 3. Ketua Prodi

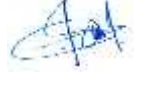
	4. Pembimbing Akademik 5. Bagian Evaluasi 6. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa peraturan akademik
8. Referensi	1. Buku panduan akademik Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. Peraturan Akademik Universitas Hang Tuah Pekanbaru

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/A/061	
		Tanggal : Agustus 2022	
	SOP SISTEM PENERIMAAN MAHASISWA BARU	Revisi : 3	
		Halaman : 1 dari 5	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SISTEM PENERIMAAN MAHASISWA BARU

UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Ns. Lita, M.Kep	WR I		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM, M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 2022
5. Pengendalian	Dr. Yessi Harnani, SKM, M.Kes	Ka. BPMPP		12 September 2022

1. Visi dan Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru	Visi Universitas Hang Tuah Pekanbaru Terwujudnya universitas unggul dan menghasilkan lulusan sesuai kompetensi yang mampu bersaing ditingkat nasional tahun 2036 Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru 1. Melaksanakan proses pembelajaran yang berkualitas baik pada tenaga pendidik dan mahasiswa agar memiliki daya saing yang tinggi 2. Melaksanakan penelitian yang berkualitas, inovatif dan teruji sesuai kompetensi keilmuan 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat sebagai implementasi hasil penelitian dan kepedulian lainnya / melaksanakan pengabdian masyarakat berbasis karya ilmiah civitas akademika baik terstruktur maupun insidental 4. Melakukan kerjasama dengan berbagai stakeholder seperti pemerintah, swasta, PT dan instansi terkait dalam menunjang kompetensi lulusan.
2. Tujuan SoP	Memastikan alur / sistem pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru Universitas Hang Tuah Pekanbaru dilakukan dengan sistematis dan terkendali sesuai perencanaan
3. Ruang Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Prosedur ini melingkupi kegiatan menyusun alur /sistem pelaksanaan kegiatan penerimaan mahasiswa baru
4. Definisi Istilah	Penerimaan Mahasiswa baru adalah suatu proses yang dilakukan dalam rangka menyaring calon mahasiswa yang lulus SMA/ sederajat, D3, S1 untuk melanjutkan pendidikan ke Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	A. Kebijakan Penerimaan Mahasiswa Baru 1. Penerimaan mahasiswa baru dilaksanakan dengan prinsip adil dan tidak diskriminatif, yaitu tidak membedakan jenis kelamin, suku, agama, ras, umur, kedudukan sosial, dan tingkat kemampuan ekonomi calon mahasiswa. 2. Penerimaan mahasiswa baru dilaksanakan secara transparan dan akuntabel yaitu pendaftaran, seleksi, dan pengumuman dilakukan secara terbuka, serta jumlah mahasiswa baru yang diterima sesuai dengan daya tampung setiap program studi. 3. Penerimaan mahasiswa baru diselenggarakan melalui Panitia Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru (SPMB)

	yang dibentuk oleh Rektor melalui Wakil Rektor III. 4. SPMB dilaksanakan secara sentralisasi dengan standar operasional prosedur yang konsisten. 5. Program studi mengusulkan persyaratan calon mahasiswa dan daya tampung berdasarkan rasio dosen mahasiswa (1 kelas terdiri dari 40 mahasiswa) serta jumlah ruang kelas untuk proses belajar mengajar. 6. Untuk menghasilkan calon mahasiswa yang bermutu, penerimaan mahasiswa baru mempertimbangkan proporsi pendaftar terhadap daya tampung. 7. Untuk meningkatkan jumlah pendaftar, Panitia SPMB meningkatkan penyebaran informasi tentang program studi yang ditawarkan di Universitas Hang Tuah Pekanbaru, melalui berbagai metode promosi. 8. Penerimaan mahasiswa baru dilaksanakan melalui ujian tulis, tes kesehatan, dan melalui undangan berdasarkan penjangkaran prestasi akademik. 9. Jalur penerimaan mahasiswa baru terdiri dari: a. Mahasiswa program reguler adalah mahasiswa yang mengikuti program pendidikan secara penuh waktu (baik kelas pagi, siang, sore, malam, dan di seluruh kampus). b. Mahasiswa program non-reguler adalah mahasiswa yang mengikuti program pendidikan secara paruh waktu. c. Mahasiswa transfer adalah mahasiswa yang masuk ke program studi dengan mentransfer mata kuliah yang telah diperolehnya dari PS lain, baik dari dalam PT maupun luar PT. d. Untuk calon mahasiswa dari program DIII dan S1 harus berasal dari perguruan tinggi yang terakreditasi 10. Calon mahasiswa yang berasal dari program pendidikan yang tidak sebidang dengan program studi yang akan dituju diwajibkan mengikuti program matrikulasi, dan dapat mengikuti perkuliahan bila sudah dinyatakan lulus. 11. Biaya penerimaan mahasiswa baru dibebankan kepada anggaran keuangan Universitas Hang Tuah Pekanbaru. 12. Panitia SPMB wajib melaporkan pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru kepada Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
--	--

B. Kriteria Penerimaan Mahasiswa Baru

1. Persyaratan seleksi :

- a. Sehat jasmani dan rohani dengan tambahan kriteria khusus tidak memiliki riwayat penyakit kronis, tidak ditemukan narkoba dalam urinnnya, dan tidak buta warna.
- b. Telah memiliki ijazah Sekolah Menengah Atas (SMA), Madrasah Aliyah (MA), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), Madrasah Aliyah Kejuruan, Paket C, atau bentuk lain yang sederajat.
- c. Memiliki nilai Ujian Nasional minimal 5,50
- d. Bersedia mematuhi peraturan di STIKes Hang Tuah Pekanbaru

2. Memiliki tinggi badan minimal 150 cm bagi perempuan dan 155 cm bagi laki-laki.

3. Persyaratan penerimaan:

Memenuhi seluruh persyaratan seleksi dan lulus seluruh tahap ujian seleksi dengan nilai ujian tulis minimal 60.

C. Instrumen Penerimaan Mahasiswa Baru

Instrumen yang digunakan dalam proses seleksi:

1. Sistem informasi pendaftaran dan pelaksanaan ujian dapat dilakukan secara online melalui website smbb.http.ac.id dan offline di Universitas Hang Tuah Pekanbaru
2. Sistem informasi pengadaan naskah seleksi
3. Sistem informasi pengolahan data dan evaluasi jalur undangan
4. Sistem informasi pengolahan data hasil seleksi
5. Naskah seleksi
6. Data rapor siswa bagi calon mahasiswa undangan

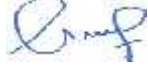
D. Sistem Pengambilan Keputusan

Pengambilan keputusan untuk menetapkan kelulusan calon mahasiswa berdasarkan hasil tes ujian tulis dan tes kesehatan. Hasil tes ujian tulis minimal 60 serta hasil tes kesehatan dinyatakan sehat, tidak buta warna, dan tidak menderita penyakit

	kronis. Apabila jumlah calon mahasiswa yang lulus lebih besar dari kuota atau daya tampung program studi maka calon mahasiswa yang lulus diurutkan berdasarkan rangking tertinggi sampai terendah. Calon mahasiswa dinyatakan lulus sesuai dengan rangkingnya yang masih dapat diterima oleh program studi. Bila daya tampung program studi sudah terpenuhi sementara masih terdapat beberapa calon mahasiswa yang lulus, maka calon mahasiswa tersebut dimasukkan ke dalam cadangan.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Rektor 2. Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan 3. BAAK 4. Bagian Promosi 5. Ketua Prodi 6. Bidang Kemahasiswaan
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Panduan Akademik Universitas Hang Tuah Pekanbaru
8. Referensi	1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No. 34 Tahun 2010 tentang pola penerimaan mahasiswa baru program sarjana pada perguruan tinggi yang diselenggarakan pemerintah. 2. Panduan penerimaan mahasiswa baru Universitas Indonesia tahun 2013.

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/A/062	
		Tanggal : Agustus 2022	
	SOP PEMBERIAN SANKSI EVALUASI STUDI MAHASISWA	Revisi : 3	
		Halaman : 1 dari 3	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBERIAN SANKSI EVALUASI STUDI
MAHASISWA
UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

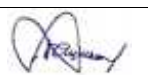
PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Ns. Lita, M.Kep	WR I		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM, M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 2022
5. Pengendalian	Dr. Yessi Harnani, SKM, M.Kes	Ka. BPMPP		12 September 2022

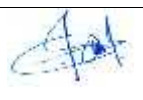
1. Visi dan Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru	Visi Universitas Hang Tuah Pekanbaru Terwujudnya universitas unggul dan menghasilkan lulusan sesuai kompetensi yang mampu bersaing ditingkat nasional tahun 2036 Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru 1. Melaksanakan proses pembelajaran yang berkualitas baik pada tenaga pendidik dan mahasiswa agar memiliki daya saing yang tinggi 2. Melaksanakan penelitian yang berkualitas, inovatif dan teruji sesuai kompetensi keilmuan 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat sebagai implementasi hasil penelitian dan kepedulian lainnya / melaksanakan pengabdian masyarakat berbasis karya ilmiah civitas akademika baik terstruktur maupun insidentil 4. Melakukan kerjasama dengan berbagai stakeholder seperti pemerintah, swasta, PT dan instansi terkait dalam menunjang kompetensi lulusan
2. Tujuan SoP	Prosedur pemberian sanksi evaluasi studi mahasiswa ini bertujuan untuk : 1. Memberikan pedoman kepada pihak yang terkait dalam melaksanakan proses pemberian evaluasi studi mahasiswa. 2. Mempelancar proses evaluasi studi bagi mahasiswa yang meningkatkan kualitas lulusan.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	Prosedur ini berlaku di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru
4. Definisi Istilah	Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan: 1. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar pada Universitas Hang Tuah Pekanbaru. 2. Rektor adalah Rektor dari Universitas Hang Tuah Pekanbaru. 3. Perguruan Tinggi adalah Universitas Hang Tuah Pekanbaru. 4. Wakil Rektor I (WR I) adalah Wakil Rektor Bidang Akademik 5. Ketua Prodi adalah Ketua Program Studi. 6. Pembimbing Akademik (PA) adalah dosen tetap yang disertai tugas untuk memberikan pertimbangan

	petunjuk, nasehat dan persetujuan kepada mahasiswa bimbingannya dalam menentukan mata kuliah atau rencana studinya, jumlah kredit yang akan diambil, ujian dan skripsi / tugas akhir.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Bagian Evaluasi Akademik prodi menyampaikan rekapitulasi nilai mahasiswa sesuai jadwal evaluasi akademik per semester kepada kaprodi 2. Ketua Prodi melakukan evaluasi dan menyerahkan hasil evaluasi kepada Dosen PA. 3. Dosen PA memanggil mahasiswa yang belum memenuhi persyaratan evaluasi studi dengan memberikan peringatan lisan sebagai Peringatan I untuk 2 (dua) semester pertama atau 6 (enam) semester kedua. 4. Mahasiswa yang telah memperoleh Peringatan I namun belum dapat memperbaiki prestasi studi hingga 3 (tiga) semester pertama atau 7 (tujuh) semester kedua, memperoleh peringatan tertulis sebagai Peringatan II. 5. Ketua Prodi akan menyampaikan data kepada Ketua mengenai data mahasiswa yang tidak dapat memenuhi persyaratan evaluasi studi apabila hingga 4 (empat) semester pertama atau 8 (delapan) semester kedua untuk diusulkan pindah ke prodi lain, perguruan tinggi lain atau diberhentikan sebagai mahasiswa.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. WR I 2. Ketua Prodi 3. Bagian Evaluasi Akademik Prodi 4. Dosen PA
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Panduan Akademik Universitas Hang Tuah Pekanbaru
8. Referensi	1. Peraturan Akademik Universitas Hang Tuah Pekanbaru. 2. SOP Universitas Hang Tuah Pekanbaru

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SoP/SPMI/UHTP/A/063	
		Tanggal	: Agustus 2022
	SOP PENGgantian DOSEN PENASEHAT AKADEMIK	Revisi	: 3
		Halaman	: 1 dari 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGgantian PENASEHAT AKADEMIK UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Ns. Lita, M.Kep	WR I		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM, M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 2022

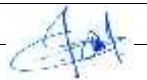
5. Pengendalian	Dr. Yessi Harnani, SKM, M.Kes	Ka. BPMPP		12 September 2022
-----------------	-------------------------------	-----------	---	-------------------

1. Visi dan Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru	Visi Universitas Hang Tuah Pekanbaru Terwujudnya universitas unggul dan menghasilkan lulusan sesuai kompetensi yang mampu bersaing ditingkat nasional tahun 2036. Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru 1. Melaksanakan proses pembelajaran yang berkualitas baik pada tenaga pendidik dan mahasiswa agar memiliki daya saing yang tinggi 2. Melaksanakan penelitian yang berkualitas, inovatif dan teruji sesuai kompetensi keilmuan 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat sebagai implementasi hasil penelitian dan kepedulian lainnya / melaksanakan pengabdian masyarakat berbasis karya ilmiah civitas akademika baik terstruktur maupun insidentil 4. Melakukan kerjasama dengan berbagai stakeholder seperti pemerintah, swasta, PT dan instansi terkait dalam menunjang kompetensi lulusan.
2. Tujuan SoP	Memberikan layanan kepada mahasiswa dalam penggantian Dosen Penasehat (PA) Akademik untuk menyelenggarakan kelancaran proses studi.. .
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	Lingkup prosedur pelayanan penggantian Dosen Penasehat Akademik dimulai dari pemberhentian Dosen Pensasehat Akademik Lama dan penunjukan Dosen Penasehat Akademik Pengganti
4. Definisi Istilah	1. Dosen Penasehat Akademik Lama Dosen Penasehat Akademik yang sebelumnya telah ditunjuk melalui Surat Keputusan, untuk kemudian digantikan karena suatu hal sehingga tidak dapat melakukan tugas sebagai Dosen Penasehat Akademik. 2. Dosen Penasehat Pengganti adalah Dosen Penasehat Akademik yang ditunjuk melalui Surat Keputusan untuk menggantikan Dosen Penasehat Akademik Lama menjalankan tugas sebagai Dosen Penasehat Akademik. 3. Mahasiswa adalah Peserta didik yang terdaftar secara resmi dan aktif di Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Prodi menunjuk pengganti penasehat akademik mahasiswa 2. Prodi membuat SK pengganti penasehat akademik

	3. Prodi memberikan SK kepada penasehat akademik 4. Mahasiswa menghubungi penasehat akademik untuk melakukan bimbingan dan konseling akademik
4. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Dekan Fakultas/Direktur 2. Ketua Prodi 3. Bagian Kemahasiswaan Prodi 4. Dosen PA
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Kalender Akademik di Setiap Program Studi Universitas Hang Tuah
8. Referensi	Buku Panduan Akademik Universitas Hang Tuah Pekanbaru.

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/A/064	
		Tanggal : Agustus 2022	
	SOP MAHASISWA PINDAHAN	Revisi	: 3
		Halaman	: 1 dari 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAHASISWA PINDAHAN UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Ns. Lita, M.Kep	WR I		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM, M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 2022
5. Pengendalian	Dr. Yessi Harnani, SKM, M.Kes	Ka. BPMPP		12 September

				2022
--	--	--	--	------

1. Visi dan Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru	Visi Universitas Hang Tuah Pekanbaru Terwujudnya universitas unggul dan menghasilkan lulusan sesuai kompetensi yang mampu bersaing ditingkat nasional tahun 2036 Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru 1. Melaksanakan proses pembelajaran yang berkualitas baik pada tenaga pendidik dan mahasiswa agar memiliki daya saing yang tinggi 2. Melaksanakan penelitian yang berkualitas, inovatif dan teruji sesuai kompetensi keilmuan 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat sebagai implementasi hasil penelitian dan kepedulian lainnya / melaksanakan pengabdian masyarakat berbasis karya ilmiah civitas akademika baik terstruktur maupun insidental 4. Melakukan kerjasama dengan berbagai stakeholder seperti pemerintah, swasta, PT dan instansi terkait dalam menunjang kompetensi lulusan
2. Tujuan SoP	1. Tertibnya mekanisme layanan untuk mahasiswa pindahan yang diberikan oleh BAAK kepada mahasiswa pindahan 2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan mahasiswa pindahan. 3. Meningkatkan kecepatan layanan kepada unit unit yang membutuhkan. 4. Terkendalinya proses layanan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan tujuan pendidikan yang ditetapkan Universitas Hang Tuah Pekanbaru. 5. Menjamin terpenuhinya baku mutu standar layanan.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	Prosedur ini berlaku untuk semua program studi yang ada di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru
4. Definisi Istilah	Kegiatan layanan mahasiswa pindahan adalah kegiatan layanan yang diberikan oleh BAAK kepada mahasiswa pindahan, melalui proses Sistem Informasi Akademik Kampus
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Mahasiswa membawa persyaratan penerimaan mahasiswa pindahan atau transfer ke prodi. Persyaratannya meliputi : a. Surat permohonan pribadi dari mahasiswa b. Surat pindah dari perguruan tinggi asal c. KHS (Kartu Hasil Studi) dari perguruan tinggi

	asal 2. BAAK melaporkan ke Prodi 3. Prodi memproses pemindahan dan menghubungi mahasiswa 4. Mahasiswa didaftarkan sebagai mahasiswa pindahan 5. Mahasiswa mengisi formulir 6. Mahasiswa melakukan pembayaran uang masuk di keuangan 7. Mata kuliah di konversi oleh prodi
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP	1. Rektor 2. Wakil Rektor III 3. Ketua Prodi 4. BAAK 5. Bagian Evaluasi Prodi 6. Bagian Kemahasiswaan
7. Catatan	Untuk melengkapi SOP ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Surat pindah dan transkrip nilai di Setiap Program Studi Universitas Hang Tuah Pekanbaru
8. Referensi	1. Peraturan dan Kebijakan Akademik 2. Buku Panduan Akademik

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/A/065	
		Tanggal : Agustus 2022	
	SOP PENGAJUAN CUTI AKADEMIK	Revisi	: 3
		Halaman	: 1 dari 4

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN CUTI AKADEMIK UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Ns. Lita, M.Kep	WR I		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM, M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 2022
5. Pengendalian	Dr. Yessi Harnani, SKM, M.Kes	Ka. BPMPP		12 September 2022

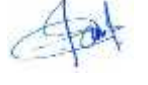
1. Visi dan Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru	Visi Universitas Hang Tuah Pekanbaru Terwujudnya Universitas unggul dan menghasilkan lulusan sesuai kompetensi keilmuan yang mampu bersaing ditingkat Nasional tahun 2036. Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru 1. Melaksanakan proses pembelajaran yang berkualitas baik pada tenaga pendidik dan mahasiswa agar memiliki daya saing yang tinggi 2. Melaksanakan penelitian yang berkualitas, inovatif dan teruji sesuai kompetensi keilmuan 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat sebagai implementasi hasil penelitian dan kepedulian lainnya / melaksanakan pengabdian masyarakat berbasis karya ilmiah civitas akademika baik terstruktur maupun insidental 4. Melakukan kerjasama dengan berbagai stakeholder seperti pemerintah, swasta, PT dan instansi terkait dalam menunjang kompetensi lulusan.
2. Tujuan SoP	1. Tertibnya mekanisme layanan administrasi cuti kuliah yang diberikan oleh BAAK kepada mahasiswa. 2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan ini. 3. Meningkatkan kecepatan layanan kepada mahasiswa dan pihak-pihak yang membutuhkan. 4. Terkendalinya proses layanan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan tujuan pendidikan yang ditetapkan Universitas Hang Tuah Pekanbaru. 5. Menjamin terpenuhinya baku mutu standart layanan.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	Prosedur ini menjelaskan mulai dari permohonan mahasiswa hingga adanya surat izin cuti akademik dan berlaku di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru. Kegiatan pelaksanaan prosedur ini dilakukan secara rutin sesuai permintaan dari mahasiswa. Cuti diajukan oleh mahasiswa atas kemauan sendiri yang disebabkan oleh berbagai alasan.
4. Definisi Istilah	1. Cuti adalah hak setiap mahasiswa sebagaimana disebutkan dalam Peraturan Akademik Universitas Hang Tuah Pekanbaru. Untuk itu perlu dibuat standar

	prosedur dan proses pengajuan cuti agar kegiatan ini dapat dipertanggung jawabkan dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 2. Cuti akademik adalah proses berhentinya kegiatan akademik mahasiswa untuk sementara dikarenakan permohonan dari mahasiswa yang bersangkutan. 3. Prosedur pengajuan cuti akademik adalah prosedur yang memudahkan mahasiswa untuk mengubah statusnya sesuai dengan kondisi mahasiswa untuk mendapatkan cuti akademik. 4. Bagian Akademik prodi adalah bagian akademik yang berkedudukan di prodi dalam lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru. 5. Kegiatan layanan Cuti Kuliah adalah kegiatan layanan yang diberikan oleh BAAK kepada mahasiswa, melalui sistem informasi akademik kampus (SIAK).
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Staf Operator EPSBED mempersiapkan Sistem Informasi Akademik Kampus 2. Mahasiswa mengambil form cuti kuliah di BAAK 3. Staf Operator EPSBED memberikan penjelasan tentang ketentuan dan aturan dalam pengambilan cuti kuliah. 4. Staf Operator EPSBED memberikan form cuti kuliah kepada mahasiswa. 5. Mahasiswa mengisi form cuti kuliah yang telah diberikan Staf Operator EPSBED. 6. Mahasiswa meminta tanda tangan pihak berkompeten yang sudah tertera di dalam form cuti kuliah. 7. Mahasiswa menyerahkan form cuti kuliah yang telah di tanda tangani dan di ketahui oleh pihak yang berkompeten ke BAAK untuk persetujuan cuti kuliah. 8. Jika disetujui, Staf Operator EPSBED melakukan perubahan status mahasiswa di SIAK dan laporan EPSBED. 9. Mahasiswa menyerahkan form cuti kuliah yang telah disetujui ke BAUK dan Prodi. 10. Prodi membuat SK Mahasiswa Cuti Kuliah pada

	semester tersebut. 11. Staf Operator EPSBED melakukan pengarsipan dokumen cuti kuliah mahasiswa. 12. Staf Operator EPSBED print out data cuti kuliah mahasiswa untuk kegiatan selanjutnya.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. Wakil Rektor I 3. Wakil Rektor III 4. Dekan dan wakil dekan 5. Ketua prodi
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Sistem Informasi Akademik Kampus Universitas Hang Tuah
8. Referensi	1. Peraturan Akademik 2. Pedoman/Pedoman Akademik Program studi 3. Kalender akademik

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/A/066	
		Tanggal : Agustus 2022	
	SOP PRESENSI MAHASISWA	Revisi : 3	
		Halaman : 1 dari 3	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PRESENSI MAHASISWA UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Ns. Lita, M.Kep	WR I		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM, M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 2022
5. Pengendalian	Dr. Yessi Harnani, SKM, M.Kes	Ka. BPMPP		12 September 2022

1. Visi dan Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru	Visi Universitas Hang Tuah Pekanbaru Terwujudnya Universitas unggul dan menghasilkan lulusan sesuai kompetensi keilmuan yang mampu bersaing ditingkat Nasional tahun 2036. Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru 1. Melaksanakan proses pembelajaran yang berkualitas baik pada tenaga pendidik dan mahasiswa agar memiliki daya saing yang tinggi 2. Melaksanakan penelitian yang berkualitas, inovatif dan teruji sesuai kompetensi keilmuan 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat sebagai implementasi hasil penelitian dan kepedulian lainnya / melaksanakan pengabdian masyarakat berbasis karya ilmiah civitas akademika baik terstruktur maupun insidental 4. Melakukan kerjasama dengan berbagai stakeholder seperti pemerintah, swasta, PT dan instansi terkait dalam menunjang kompetensi lulusan.
2. Tujuan SoP	Memberikan penjelasan mengenai pencatatan jumlah kehadiran mahasiswa yang mengikuti satu perkuliahan dengan tujuan mengetahui persentase jumlah mahasiswa yang aktif mengikuti satu mata kuliah.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	Prosedur ini berlaku untuk semua Program Studi yang ada di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
4. Definisi Istilah	Presensi Mahasiswa adalah Pencatatan jumlah kehadiran mahasiswa yang mengikuti satu perkuliahan dengan tujuan mengetahui persentase jumlah mahasiswa yang aktif mengikuti satu mata kuliah.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Presensi mahasiswa diterima dari absensi perkuliahan yang sudah dilengkapi dengan berita acara perkuliahan 2. Setelah itu data tersebut dibuat untuk menjadi rekapitulasi absensi mahasiswa tiap mata ajar dengan terlebih dahulu ditandatangani oleh kordinator mata ajar. 3. Bagian administrasi akademik merekap kehadiran mahasiswa untuk setiap mata kuliah 4. Setelah menjadi rekapitulasi presensi mahasiswa

	dikirim via email kepada seluruh dosen yang tujuannya berguna untuk membantu menentukan hasil nilai akhir. 5. Rekapitulasi presensi mahasiswa ini juga berguna untuk rekaman jumlah kehadiran mahasiswa selama semester berjalan
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP	1. Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. WR 3 3. Dekan dan wakil dekan 4. Ketua prodi
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Peraturan Kebijakan di Universitas Hang Tuah
8. Referensi	1. Peraturan dan Kebijakan Akademik 2. Buku Panduan Akademik

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/A/067	
		Tanggal : Agustus 2022	
	SOP AKTIF DARI CUTI AKADEMIK	Revisi : 3	
		Halaman : 1 dari 3	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

AKTIF DARI CUTI AKADEMIK

UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Ns. Lita, M.Kep	WR I		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM, M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 2022
5. Pengendalian	Dr. Yessi Harnani, SKM, M.Kes	Ka. BPMPP		12 September 2022

1. Visi dan Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru	Visi Universitas Hang Tuah Pekanbaru Terwujudnya Universitas unggul dan menghasilkan lulusan sesuai kompetensi keilmuan yang mampu bersaing ditingkat Nasional tahun 2036. Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru 1. Melaksanakan proses pembelajaran yang berkualitas baik pada tenaga pendidik dan mahasiswa agar memiliki daya saing yang tinggi 2. Melaksanakan penelitian yang berkualitas, inovatif dan teruji sesuai kompetensi keilmuan 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat sebagai implementasi hasil penelitian dan kepedulian lainnya / melaksanakan pengabdian masyarakat berbasis karya ilmiah civitas akademika baik terstruktur maupun insidentil 4. Melakukan kerjasama dengan berbagai stakeholder seperti pemerintah, swasta, PT dan instansi terkait dalam menunjang kompetensi lulusan.
2. Tujuan SoP	1. Tertibnya mekanisme layanan untuk mahasiswa yang akan aktif kembali setelah cuti akademik atau pun status non aktif yang diberikan oleh BAAK kepada mahasiswa pindahan 2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan mahasiswa aktif kembali. 3. Meningkatkan kecepatan layanan kepada unit unit yang membutuhkan. 4. Terkendalinya proses layanan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan tujuan pendidikan yang ditetapkan Universitas Hang Tuah pekanbaru. 5. Menjamin terpenuhinya baku mutu standar layanan.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	Prosedur ini berlaku untuk semua Program Studi yang ada di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
4. Definisi Istilah	1. Kartu Rencana Studi (KRS) adalah Kartu yang dikeluarkan oleh Universitas Hang Tuah Pekanbaru yang berisi daftar mata kuliah yang akan diambil oleh mahasiswa yang bersangkutan selama satu semester ke depan

	2. Perubahan KRS adalah proses perubahan pengambilan mata kuliah oleh mahasiswa karena mahasiswa merasa tidak cocok dengan mata kuliah yang sudah diambil sebelumnya.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. BAAK mengirimkan mekanisme dan prosedur pengaktifan kembali mahasiswa dari cuti/non status ke Prodi. 2. Mahasiswa melapor ke BAAK ; 3. Bagi Mahasiswa cuti membawa dan menyerahkan form cuti semester sebelumnya. 4. Bagi Mahasiswa non status/alpa studi mengisi form aktif kuliah yang telah disediakan oleh BAAK. 5. Kasubid Adm Umum menerima berkas form aktif kuliah dari mahasiswa. 6. Kasubid Adm umum memeriksa kelengkapan berkas dan dokumen mahasiswa untuk dilanjutkan ke Ka. BAAK sebagai proses persetujuan. 7. Jika disetujui, Kasubid Adm Umum menyerahkan berkas dan dokumen mahasiswa ke Staf Operator EPSBED untuk proses selanjutnya. 8. Staf Operator EPSBED melakukan perubahan status mahasiswa pada SIAK dan Laporan EPSBED DIKTI. 9. Staf Operator EPSBED print out data mahasiswa di web DIKTI. 10. Mahasiswa menerima dokumen dari Staf Operator BAAK yang akan dipergunakan untuk proses registrasi lanjutan di BAUK dan Prodi.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP	1. Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. Wakil Rektor I 3. Wakil Rektor III 4. Dekan dan wakil dekan 5. Ketua prodi
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Peraturan Kebijakan di Universitas Hang Tuah dan Panduan Akademik
8. Referensi	1. Peraturan dan Kebijakan Akademik 2. Buku Panduan Akademik

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/A/059
		Tanggal : Agustus 2022
	SOP SURVEY MAHASISWA TERHADAP PELAKSANAAN PERKULIAHAN	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURVEY KEPUASAN MAHASISWA TERHADAP PELAKSANAAN PERKULIAHAN UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

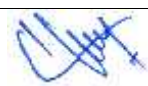
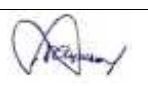
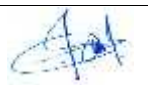
PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Ns. Lita, M.Kep	WR I		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM, M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 2022
5. Pengendalian	Dr. Yessi Harnani, SKM, M.Kes	Ka. BPMPP		12 September 2022

1. Visi dan Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru	Visi Universitas Hang Tuah Pekanbaru Terwujudnya universitas unggul dan menghasilkan lulusan sesuai kompetensi yang mampu bersaing ditingkat nasional tahun 2036 Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru 1. Melaksanakan proses pembelajaran yang berkualitas baik pada tenaga pendidik dan mahasiswa agar memiliki daya saing yang tinggi 2. Melaksanakan penelitian yang berkualitas, inovatif dan teruji sesuai kompetensi keilmuan 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat sebagai implementasi hasil penelitian dan kepedulian lainnya / melaksanakan pengabdian masyarakat berbasis karya ilmiah civitas akademika baik terstruktur maupun insidental 4. Melakukan kerjasama dengan berbagai stakeholder seperti pemerintah, swasta, PT dan instansi terkait dalam menunjang kompetensi lulusan.
2. Tujuan SoP	Manual Prosedur survei kepuasan mahasiswa terhadap pelaksanaan perkuliahan dibuat untuk memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan perkuliahan, serta memperoleh informasi tingkat kepuasan mahasiswa terhadap penyelenggaraan perkuliahan di Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	Survei Kepuasan Mahasiswa terhadap pelaksanaan perkuliahan Universitas Hang Tuah Pekanbaru berlaku mulai dari penyerahan kuesioner kepada mahasiswa, pengisian kuesioner, hingga tabulasi data hasil kuesioner. Materi kuesioner meliputi layanan umum dan layanan teknis terkait manajemen yang ada di Universitas Hang Tuah Pekanbaru. Manual prosedur ini berlaku hanya untuk mahasiswa yang dibawah tanggung-jawab Universitas Hang Tuah Pekanbaru..
4. Definisi Istilah	1. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi maupun bahan kajian dan pelajaran serta cara penyampaian dan penilaiannya yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar di perguruan tinggi. 2. Perkuliahan adalah kegiatan (tatap muka) antara dosen dengan mahasiswa sesuai dengan pokok bahasan mata kuliah tertentu meliputi persiapan materi perkuliahan, proses pembelajaran, pemberian tugas terstruktur dan evaluasi pembelajaran.

5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Mahasiswa mengakses siakadm.htp.ac.id 2. Mahasiswa mengisi kuesioner di siakadm.htp.ac.id 3. Data diolah oleh sistem 4. Bagian administrasi akademik merekap hasil kuesioner dan diserahkan kepada Ketua Prodi 5. Ketua Prodi Melaporkkan ke Dekan Fakultas/Direktur
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Rektor 2. Wakil Rektor I 3. Dekan Fakultas/Direktur 4. Ketua Prodi 5. Bagian Administrasi Prodi 6. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi SOP ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Kalender Akademik di Setiap Program Studi Universitas Hang Tuah Pekanbaru
8. Referensi	Manual Mutu Universitas Hang Tuah Pekanbaru.

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/A/060	
		Tanggal : Agustus 2022	
	SOP PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING TESIS/SKRIPSI/KTI	Revisi : 3	
		Halaman : 1 dari 3	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING
TESIS/SKRIPSI/KTI
UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU**

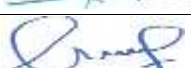
PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Ns. Lita, M.Kep	WR I		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM, M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 2022
5. Pengendalian	Dr. Yessi Harnani, SKM, M.Kes	Ka. BPMPP		12 September 2022

1. Visi dan Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru	Visi Universitas Hang Tuah Pekanbaru Terwujudnya universitas unggul dan menghasilkan lulusan sesuai kompetensi yang mampu bersaing ditingkat nasional tahun 2036 Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru 1. Melaksanakan proses pembelajaran yang berkualitas baik pada tenaga pendidik dan mahasiswa agar memiliki daya saing yang tinggi 2. Melaksanakan penelitian yang berkualitas, inovatif dan teruji sesuai kompetensi keilmuan 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat sebagai implementasi hasil penelitian dan kepedulian lainnya / melaksanakan pengabdian masyarakat berbasis karya ilmiah civitas akademika baik terstruktur maupun insidental 4. Melakukan kerjasama dengan berbagai stakeholder seperti pemerintah, swasta, PT dan instansi terkait dalam menunjang kompetensi lulusan.
2. Tujuan SoP	Tujuan dari prosedur ini adalah menjamin tertib administrasi, kelancaran pelaksanaan Skripsi/ KTI mahasiswa di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	Prosedur ini diterapkan untuk mahasiswa, dosen, staf administrasi, staf evaluasi dan kaprodi yang terlibat dalam kegiatan penetapan dosen pembimbing.
4. Definisi Istilah	1. Dosen adalah seorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan keahlian dan kemampuannya diangkat oleh Ketua untuk menjalankan tugas pokok pendidikan. Dosen yang dimaksud adalah dosen prodi yang dikelompokkan sesuai dengan jurusan, keahlian, dan peminatan studi. 2. Ketua Prodi adalah seorang dosen yang memiliki kualifikasi tertentu, dipilih oleh dosen tetap di prodi, senat dan disahkan oleh Rektor (dengan SK) untuk memimpin Prodi. 3. Mahasiswa yang dimaksud adalah mahasiswa yang telah menempuh sekurang-kurangnya 108 SKS untuk D3, 144 SKS untuk S1, 72 SKS untuk S2 dan 36 SKS

	untuk Profesi.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Penetapan Dosen Pembimbing Tesis/ Skripsi/ KTI dilakukan setelah usulan judul Tesis/ Skripsi/ KTI mahasiswa disetujui oleh prodi. 2. Penetapan dosen pembimbing tesis/skripsi/ KTI memperhatikan peta kompetensi dosen. 3. Penentuan Dosen Pembimbing didasarkan pada kualifikasi serendah-rendahnya mempunyai jabatan fungsional akademik atau serendah-rendahnya S2 untuk Prodi D3 dan S1, dan untuk Prodi Magister serendah-rendahnya S3.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP	1. Rektor 2. Wakil Rektor I 3. Dekan Fakultas/Direktur 4. Kaprodi 5. Bagian Kemahasiswaan Prodi 6. Dosen Prodi 7. Mahasiswa
7. Catatan	
8. Referensi	1. Peraturan dan Kebijakan Akademik 2. Buku Panduan Akademik 3. Pedoman Akreditasi LAM PTKes/BAN PT

	UNIVERSITAS HANG	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/A/070
	TUAH PEKANBARU	Tanggal : Agustus 2022
	SOP	Revisi : 3
	PENYELENGGARAAN <i>SELF STUDY</i> LABORATORIUM	Halaman : 1 dari 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN *SELF STUDY* LABORATORIUM UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Ns. Lita, M.Kep	WR I		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM.,M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 2022
5. Pengendalian	Dr. Yessi Harnani, SKM.,M.Kes	Ka. BPMPP		12 September 2022

1. Visi dan Misi	Visi Universitas Hang Tuah Pekanbaru
------------------	---

Universitas Hang Tuah Pekanbaru	Terwujudnya Universitas unggul dan menghasilkan lulusan sesuai kompetensi keilmuan yang mampu bersaing ditingkat Nasional tahun 2036. Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru 1. Melaksanakan proses pembelajaran yang berkualitas baik pada tenaga pendidik dan mahasiswa agar memiliki daya saing yang tinggi 2. Melaksanakan penelitian yang berkualitas, inovatif dan teruji sesuai kompetensi keilmuan 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat sebagai implementasi hasil penelitian dan kepedulian lainnya / melaksanakan pengabdian masyarakat berbasis karya ilmiah civitas akademika baik terstruktur maupun insidental 4. Melakukan kerjasama dengan berbagai stakeholder seperti pemerintah, swasta, PT dan instansi terkait dalam menunjang kompetensi lulusan.
2. Tujuan SoP	Memastikan proses self Study di Universitas Hang Tuah Pekanbaru yang sistematis dan terkendali sesuai perencanaan
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	Prosedur ini melingkupi kegiatan self studi laboratorium dari penyusunan jadwal sampai tercapainya kompetensi masing-masing mahasiswa
4. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Menetapkan kompetensi: a. Identifikasi unit-unit kompetensi untuk laboratorium b. Tetapkan indikator pencapaian untuk jumlah minimal pencapaian c. Tetapkan jenis kegiatan untuk pencapaian seluruh kompetensi d. Tetapkan jadwal laboratorium setiap kompetensi dalam satu semester e. Buat Log-Book Pencapaian Kompetensi laboratorium 2. Menempatkan Mahasiswa Di Laboratorium a. Buat kesepakatan jadwal laboratorium antara mahasiswa dan petugas Lab b. Penjadwalan dalam kurun waktu yang telah ditentukan dilakukan oleh mahasiswa secara mandiri

	c. Bimbing mahasiswa dalam pemenuhan kompetensi laboratorium apabila ada kesulitan d. Validasi pencapaian kompetensi laboratorium harian dalam log-book e. Buat penugasan kepada mahasiswa untuk pemenuhan kompetensi laboratorium f. Laporkan pencapaian kompetensi klinik mahasiswa 3. Menilai Pencapaian Kompetensi Laboratorium a. Kumpulkan log-book setiap akhir masa penjadwalan self studi b. Berikan nilai terhadap mahasiswa dalam pencapaian tuntutan kompetensi c. Berikan penugasan khusus terhadap mahasiswa yang belum mencapai tuntutan kompetensi laboratorium d. Laporkan perkembangan pencapaian kompetensi laboratorium kepada Ka.Prodi
5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. WR I 3. Dekan dan wakil dekan 4. Ketua prodi
6. Catatan	-
7. Referensi	1. Sistem Manajemen Mutu Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. Pedoman proses belajar mengajar

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/A/071	
		Tanggal : Agustus 2022	
	SOP PENGUNAAN LABORATORIUM	Revisi : 3	
		Halaman : 1 dari 4	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUNAAN LABORATORIUM UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Ns. Lita, M.Kep	WR1		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM.,M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 2022
5. Pengendalian	Dr. Yessi Harnani, SKM.,M.Kes	Ka. BPMPP		12 September 2022

1. Visi dan Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru	Visi Universitas Hang Tuah Pekanbaru Terwujudnya Universitas unggul dan menghasilkan lulusan sesuai kompetensi keilmuan yang mampu bersaing ditingkat Nasional tahun 2036. Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru 1. Melaksanakan proses pembelajaran yang berkualitas baik pada tenaga pendidik dan mahasiswa agar memiliki daya saing yang tinggi 2. Melaksanakan penelitian yang berkualitas, inovatif dan teruji sesuai kompetensi keilmuan 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat sebagai implementasi hasil penelitian dan kepedulian lainnya / melaksanakan pengabdian masyarakat berbasis karya ilmiah civitas akademika baik terstruktur maupun insidentil 4. Melakukan kerjasama dengan berbagai stakeholder seperti pemerintah, swasta, PT dan instansi terkait dalam menunjang kompetensi lulusan.
2. Tujuan SoP	Menjamin tertib administrasi penggunaan dan pemanfaatan laboratorium di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	Prosedur ini berlaku di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
4. Definisi Istilah	1. Pengguna laboratorium adalah dosen dan mahasiswa di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru maupun di luar Universitas Hang Tuah Pekanbaru baik program Diploma, S1, dan S2. 2. Penggunaan laboratorium adalah dalam rangka praktikum mata kuliah maupun kegiatan-kegiatan praktikum di luar mata kuliah. 3. Dosen adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan kemampuannya diangkat oleh Ketua Yayasan Hang Tuah Pekanbaru untuk menjalankan tugas pokok pendidikan. Dosen terdiri dari Dosen Tetap dan

	Dosen Tidak Tetap. 4. Mahasiswa adalah seorang yang secara resmi terdaftar di Universitas Hang Tuah Pekanbaru dan terdaftar sebagai peserta praktikum. 5. Teknisi/Laboran adalah seorang tenaga fungsional yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya bertugas memfasilitasi dosen dan mahasiswa dalam kegiatan praktikum.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Untuk penggunaan laboratorium di luar praktikum mata kuliah, Calon pengguna mengambil Formulir Ijin Pemakaian Fasilitas Laboratorium. 2. Dalam hal praktikum mata kuliah, Dosen pengampu mata kuliah menyerahkan secara kolektif data peserta mata kuliah yang sekaligus menjadi praktikan kepada Teknisi/Laboran. 3. Teknisi/Laboran memberikan formulir ijin pemakaian fasilitas laboratorium, menerima pendaftaran, dan mencatat di buku pengguna dan menyerahkan surat permohonan penggunaan fasilitas laboratorium ke Ketua Laboratorium. 4. Kepala Laboratorium dibantu Teknisi melakukan pengecekan ketersediaan fasilitas laboratorium dan menentukan jadwal praktikum. 5. Kepala Laboratorium menyerahkan Berita Acara penggunaan fasilitas laboratorium yang ditandatangani oleh Dosen dengan jangka waktu yang telah ditentukan. Berita acara penggunaan laboratorium secara mandiri ditandatangani oleh mahasiswa pengguna. 6. Pengguna menggunakan fasilitas laboratorium sesuai dengan Instruksi Operasional Alat dan mematuhi tata tertib laboratorium.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. Wakil Rektor I 3. Dekan dan wakil dekan 4. Ketua prodi 5. Kepala labor
7. Catatan	Untuk melengkapi SOP ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

	Buku Panduan Akademik Universitas Hang Tuah Pekanbaru
8. Referensi	Buku Panduan Akademik Universitas Hang Tuah Pekanbaru.

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/A/072	
		Tanggal : Agustus 2022	
	SOP PERSIAPAN PRAKTIK LABORATORIUM SELAMA MASA PANDEMI COVID- 19	Revisi : 3	
		Halaman : 1 dari 3	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERSIAPAN PRAKTIK LABORATORIUM SELAMA MASA PANDEMI COVID-19 UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Ns. Lita, M.Kep	WR I		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM, M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 2022
5. Pengendalian	Dr. Yessi Harnani, SKM, M.Kes	Ka. BPMPP		12 September 2022

1. Visi dan Misi Universitas Hang Tuah	Visi Universitas Hang Tuah Pekanbaru Terwujudnya universitas unggul dan menghasilkan
---	--

Pekanbaru	lulusan sesuai kompetensi yang mampu bersaing ditingkat nasional tahun 2036 Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru 1. Melaksanakan proses pembelajaran yang berkualitas baik pada tenaga pendidik dan mahasiswa agar memiliki daya saing yang tinggi 2. Melaksanakan penelitian yang berkualitas, inovatif dan teruji sesuai kompetensi keilmuan 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat sebagai implementasi hasil penelitian dan kepedulian lainnya / melaksanakan pengabdian masyarakat berbasis karya ilmiah civitas akademika baik terstruktur maupun insidental 4. Melakukan kerjasama dengan berbagai stakeholder seperti pemerintah, swasta, PT dan instansi terkait dalam menunjang kompetensi lulusan
2. Tujuan SoP	Memastikan proses pembelajaran praktik laboratorium di Universitas Hang Tuah Pekanbaru yang sistematis dan terkendali sesuai perencanaan
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	Prosedur ini melingkupi kegiatan pembelajaran praktik laboratorium dari penyusunan jadwal sampai menetapkan nilai
4. Definisi Istilah	Praktik laboratorium adalah metode pembelajaran atau bentuk pembelajaran yang digunakan untuk membelajarkan secara bersama-sama kemampuan psikomotorik (ketrampilan), pengetahuan, dan afektif (sikap) yang menggunakan sarana laboratorium
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Menetapkan jenis kegiatan praktik yang akan dilaksanakan di laboratorium Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. Mahasiswa melakukan karantina mandiri di rumah atau tempat tinggalnya sejak sekurang-kurangnya selama 14 (empat belas) hari berturut-turut sebelum untuk pertama kalinya di laboratorium 3. Menyusun Pedoman Praktik yang harus disirkulasikan kepada pihak-pihak terkait selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sebelum pelaksanaannya 4. Menjadwalkan dan mengumumkan pelaksanaan kegiatan praktik selambat-lambatnya 3 (tiga) minggu sebelum pelaksanaannya 5. Dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan yang akan terlibat dalam kegiatan praktik harus

	a) Menggunakan jas laboratorium, masker kain 3 (tiga) lapis atau masker medis sekali pakai sesuai standar kesehatan, <i>face shield</i> b) Membawa jas atau pakaian dan perlengkapan khusus untuk laboratorium yang ditetapkan c) Membawa kantong plastik untuk menyimpan jas atau pakaian dan perlengkapan khusus yang telah digunakan d) Membawa sajadah dan peralatan sholat pribadi, bagi yang memerlukan e) Mahasiswa yang berusia dibawah 21 tahun harus mendapat persetujuan dari orangtua atau wali f) Membawa handsanitizer dengan konsentrasi alkohol minimal 70% g) membawa alat makan.minum pribadi 6. Menerapkan jaga jarak minimal 1,5 (satu koma lima) meter antar orang 7. Membatasi penggunaan ruang maksimal 50% (lima puluh persen) kapasitas okupansi ruangan/kelas/laboratorium dan maksimal 10 (dua puluh lima) orang
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	SPMI sebagai perancang, dengan melibatkan pimpinan Universitas Hang Tuah Pekanbaru dan semua unit, Seluruh civitas akademika di Universitas Hang Tuah Pekanbaru, staf administrasi, pengelola laboratorium, dosen dan mahasiswa di Universitas Hang Tuah Pekanbaru
7. Catatan	-
8. Referensi	1. Sistem Manajemen Mutu Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. Pedoman proses belajar mengajar 3. Pembelajaran Tatap Muka Terbatas

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/A/073	
		Tanggal : Agustus 2022	
	SOP PERSIAPAN PRAKTIK LAPANGAN SELAMA MASA PANDEMI COVID- 19	Revisi : 3	
		Halaman : 1 dari 3	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERSIAPAN PRAKTIK LAPANGAN SELAMA MASA PANDEMI COVID-19 UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Ns. Lita, M.Kep	WR I		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM, M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 2022
5. Pengendalian	Dr. Yessi Harnani, SKM, M.Kes	Ka. BPMPP		12 September 2022

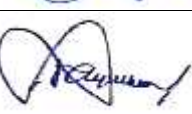
1. Visi dan Misi Universitas Hang Tuah	Visi Universitas Hang Tuah Pekanbaru Terwujudnya universitas unggul dan menghasilkan
---	--

Pekanbaru	lulusan sesuai kompetensi yang mampu bersaing ditingkat nasional tahun 2036 Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru 1. Melaksanakan proses pembelajaran yang berkualitas baik pada tenaga pendidik dan mahasiswa agar memiliki daya saing yang tinggi 2. Melaksanakan penelitian yang berkualitas, inovatif dan teruji sesuai kompetensi keilmuan 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat sebagai implementasi hasil penelitian dan kepedulian lainnya / melaksanakan pengabdian masyarakat berbasis karya ilmiah civitas akademika baik terstruktur maupun insidental 4. Melakukan kerjasama dengan berbagai stakeholder seperti pemerintah, swasta, PT dan instansi terkait dalam menunjang kompetensi lulusan
2. Tujuan SoP	Memastikan proses pembelajaran praktik lapangan di Universitas Hang Tuah Pekanbaru yang sistematis dan terkendali sesuai perencanaan
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	Prosedur ini melingkupi kegiatan pembelajaran praktik lapangan dari penyusunan jadwal sampai menetapkan nilai
4. Definisi Istilah	Praktek lapangan adalah suatu penerapan teori-teori yang diterima oleh mahasiswa/I saat proses pembelajaran di bangku kuliah kedalam dunia kerja yang sebenarnya
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Menetapkan lahan praktik yang akan digunakan 2. Menyusun Pedoman Praktik yang harus disirkulasikan kepada pihak-pihak terkait selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sebelum pelaksanaannya 3. Menjadwalkan dan mengumumkan pelaksanaan kegiatan praktik selambat-lambatnya 3 (tiga) minggu sebelum pelaksanaannya 4. Mahasiswa melakukan karantina mandiri di rumah atau tempat tinggalnya sejak sekurangnya selama 14 (empat belas) hari berturut-turut sebelum untuk pertama kalinya di laboratorium 5. Dosen dan mahasiswa yang akan terlibat dalam kegiatan praktik harus a) Melakukan rapid tes serologi atau antigen atau swab sesuai kebutuhan lahan praktik b) Menggunakan baju biasa, masker kain 3 (tiga)

	lapis atau masker medis sekali pakai sesuai standar kesehatan ketika berangkat ke lahan praktik dan pulang ke rumah. c) Menggunakan baju praktik, masker kain 3 (tiga) lapis atau masker medis sekali pakai sesuai standar kesehatan, <i>face shield</i> di lahan praktik d) Menggunakan pakaian khusus sesuai kebutuhan lahan praktik e) Membawa kantong plastik untuk menyimpan jas atau pakaian dan perlengkapan khusus yang telah digunakan f) Tidak menggunakan pakaian yang digunakan di lahan praktik untuk menemui dosen di kampus g) Membawa sajadah dan peralatan sholat pribadi, bagi yang memerlukan h) Mahasiswa yang berusia dibawah 21 tahun harus mendapat persetujuan dari orangtua atau wali i) Membawa handsanitizer dengan konsentrasi alkohol minimal 70% j) Membawa alat makan.minum pribadi 6. Menerapkan jaga jarak minimal 1,5 (satu koma lima) meter antar orang
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	Ketua Satgas COVID-19 Universitas Hang Tuah Pekanbaru sebagai perancang, dengan melibatkan pimpinan Universitas Hang Tuah Pekanbaru dan semua unit, Seluruh civitas akademika di Universitas Hang Tuah Pekanbaru, asisten, staf administrasi, pengelola laboratorium, dan mahasiswa di Universitas Hang Tuah Pekanbaru
7. Catatan	-
8. Referensi	1. Sistem Manajemen Mutu Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. Pedoman proses belajar mengajar

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/A/068	
		Tanggal : Agustus 2022	
	SOP PELAKSANAAN PRAKTEK KLINIK	Revisi : 3	
		Halaman : 1 dari 3	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PRAKTEK KLINIK UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Ns. Lita, M.Kep	WR I		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM.,M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 2022
5. Pengendalian	Dr. Yessi Harnani, SKM.,M.Kes	Ka. BPMPP		12 September 2022

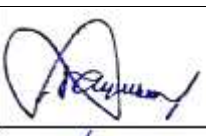
1. Visi dan Misi Universitas	Visi Universitas Hang Tuah Pekanbaru
------------------------------	---

Hang Tuah Pekanbaru	Terwujudnya Universitas unggul dan menghasilkan lulusan sesuai kompetensi keilmuan yang mampu bersaing ditingkat Nasional tahun 2036. Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru 1. Melaksanakan proses pembelajaran yang berkualitas baik pada tenaga pendidik dan mahasiswa agar memiliki daya saing yang tinggi 2. Melaksanakan penelitian yang berkualitas, inovatif dan teruji sesuai kompetensi keilmuan 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat sebagai implementasi hasil penelitian dan kepedulian lainnya / melaksanakan pengabdian masyarakat berbasis karya ilmiah civitas akademika baik terstruktur maupun insidental 4. Melakukan kerjasama dengan berbagai stakeholder seperti pemerintah, swasta, PT dan instansi terkait dalam menunjang kompetensi lulusan.
2. Tujuan SoP	Memastikan proses pembelajaran praktik klinik di Universitas Hang Tuah Pekanbaru yang sistematis dan terkendali sesuai perencanaan
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	Prosedur ini melingkupi kegiatan pembelajaran praktik klinik dari penyusunan jadwal sampai menetapkan nilai
4. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Menetapkan kompetensi mahasiswa dengan melakukan: a. Identifikasi unit-unit kompetensi untuk praktik klinik b. Tetapkan indikator pencapaian untuk jumlah minimal pencapaian c. Tetapkan jenis kegiatan untuk pencapaian seluruh kompetensi d. Tetapkan jadwal praktik klinik setiap kompetensi dalam satu semester e. Buat Log-Book Pencapaian Kompetensi praktik klinik 2. Masing- masing program studi membuat buku panduan praktek klinik sesuai dengan kebutuhan program studi yang disesuaikan dengan kompetensi yang ditetapkan oleh program studi 3. Melakukan survei lapangan dan melakukan perjanjian kerja sama (MoU) kepada Lahan Praktek Klinik 4. Melakukan pembekalan kepada mahasiswa sebelum mahasiswa ditempatkan di praktek klinik 5. Menempatkan mahasiswa praktek klinik dengan

	melakukan: - Membuat kesepakatan jadwal dinas praktik klinik mahasiswa untuk setiap lahan praktik sesuai dengan kesepakatan bersama PJ Lahan Praktik - Membimbing mahasiswa dalam pemenuhan kompetensi praktik klinik - Validasi pencapaian kompetensi praktik klinik harian dalam log-book - Buat penugasan kepada mahasiswa untuk pemenuhan kompetensi praktik klinik - Menilai Pencapaian Kompetensi Praktik Klinik - Kumpulkan log-book setiap akhir praktik dari satu lahan praktik - Berikan nilai terhadap mahasiswa dalam pencapaian tuntutan kompetensi - Berikan penugasan khusus terhadap mahasiswa yang belum mencapai tuntutan kompetensi praktik klinik - Laporkan perkembangan pencapaian kompetensi praktik Klinik kepada bidang evaluasi
5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	- Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru - WR I dan II - Dekan dan wakil dekan - Ketua prodi
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Kurikulum dari semua Program Studi, jadwal dan kalender praktik klinik
8. Referensi	- Sistem Manajemen Mutu Universitas Hang Tuah Pekanbaru - Pedoman Proses Belajar Mengajar

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/A/069
		Tanggal : Agustus 2022
	SOP PENYELENGGARAAN PERKULIAHAN LABORATORIUM	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari 4

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN PERKULIAHAN LABORATORIUM UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Ns. Lita, M.Kep	WR I		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM.,M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 2022
5. Pengendalian	Dr. Yessi Harnani, SKM.,M.Kes	Ka. BPMPP		12 September 2022

1. Visi dan Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru	Visi Universitas Hang Tuah Pekanbaru Terwujudnya Universitas unggul dan menghasilkan lulusan sesuai kompetensi keilmuan yang mampu bersaing ditingkat Nasional tahun 2036. Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru 1. Melaksanakan proses pembelajaran yang berkualitas baik pada tenaga pendidik dan mahasiswa agar memiliki daya saing yang tinggi 2. Melaksanakan penelitian yang berkualitas, inovatif dan teruji sesuai kompetensi keilmuan 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat sebagai implementasi hasil penelitian dan kepedulian lainnya / melaksanakan pengabdian masyarakat berbasis karya ilmiah civitas akademika baik terstruktur maupun insidental 4. Melakukan kerjasama dengan berbagai stakeholder seperti pemerintah, swasta, PT dan instansi terkait dalam menunjang kompetensi lulusan.
2. Tujuan SoP	Memastikan proses pembelajaran perkuliahan laboratorium di Universitas Hang Tuah Pekanbaru yang sistematis dan terkendali sesuai perencanaan
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	Prosedur ini melingkupi kegiatan pembelajaran perkuliahan laboratorium dari penyusunan jadwal sampai menetapkan nilai
4. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Menetapkan kompetensi: a. Identifikasi unit-unit kompetensi untuk laboratorium b. Tetapkan indikator pencapaian untuk jumlah minimal pencapaian c. Tetapkan jenis kegiatan untuk pencapaian seluruh kompetensi d. Tetapkan jadwal laboratorium setiap kompetensi dalam satu semester e. Buat Log-Book Pencapaian Kompetensi laboratorium 2. Meminta Tanggapan Dan Masukan Dari Pembimbing Di Laboratorium a. Undang para pihak terhadap target pencapaian kompetensi laboratorium

	b. Identifikasi saran dan masukan semua pihak c. Buat dokumen kontrak pencapaian kompetensi laboratorium untuk masing-masing mata ajar 3. Menempatkan Mahasiswa Laboratorium a. Buat kesepakatan jadwal laboratorium mahasiswa b. Lakukan pre conference memulai praktik untuk mengkonfirmasi pencapaian kompetensi laboratorium harian c. Identifikasi kebutuhan pasien harian praktik dan kaitkan dengan pencapaian kompetensi d. Bimbing mahasiswa dalam pemenuhan kompetensi laboratorium e. Validasi pencapaian kompetensi laboratorium harian dalam log-book f. Lakukan post-conference setiap akhir laboratorium harian g. Buat penugasan kepada mahasiswa untuk pemenuhan kompetensi laboratorium h. Laporkan pencapaian kompetensi klinik mahasiswa 4. Menilai Pencapaian Kompetensi Laboratorium a. Kumpulkan log-book setiap akhir kompetensi laboratorium yang telah diajarkan b. Berikan nilai terhadap mahasiswa dalam pencapaian tuntutan kompetensi c. Berikan penugasan khusus terhadap mahasiswa yang belum mencapai tuntutan kompetensi laboratorium d. Laporkan perkembangan pencapaian kompetensi laboratorium kepada Ka.Prodi
5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. WR I 3. Dekan dan wakil dekan 4. Ketua prodi
6. Catatan	-
7. Referensi	1. Sistem Manajemen Mutu Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. Pedoman proses belajar mengajar

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/B/005
		Tanggal : Agustus 2022
	SOP	Revisi : 3
	PENYELENGGARAAN LPPM SEBAGAI PENGAMPU NARASUMBER PEMBICARA	Halaman : 1 dari 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN LPPM SEBAGAI PENGAMPU NARASUMBER PEMBICARA UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

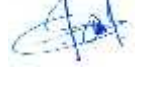
PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Agus Alamsyah, SKM, M.Kes	Ka. LPPM		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM, M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 2022
5. Pengendalian	Dr. Yessi Harnani, SKM, M.Kes	Ka. BPMPP		12 September 2022

1. Visi dan Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru	Visi Universitas Hang Tuah Pekanbaru Terwujudnya Universitas unggul dan menghasilkan lulusan sesuai kompetensi keilmuan yang mampu bersaing ditingkat Nasional tahun 2036. Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru 1. Melaksanakan proses pembelajaran yang berkualitas baik pada tenaga pendidik dan mahasiswa agar memiliki daya saing yang tinggi 2. Melaksanakan penelitian yang berkualitas, inovatif dan teruji sesuai kompetensi keilmuan 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat sebagai implementasi hasil penelitian dan kepedulian lainnya / melaksanakan pengabdian masyarakat berbasis karya ilmiah civitas akademika baik terstruktur maupun insidental 4. Melakukan kerjasama dengan berbagai stakeholder seperti pemerintah, swasta, PT dan instansi terkait dalam menunjang kompetensi lulusan.
2. Tujuan SoP	Menghimpun dan menjadi ajang untuk meningkatkan pengembangan dosen sesuai dengan jenjang karir dan jabatan fungsional akademik sebagai praktisi kesehatan agar mendorong terciptanya pengembangan akademik di Universitas Hang Tuah
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunanya	Prosedur ini melingkupi kegiatan pengampu, narasumber, pembicara di institusi lain bagi dosen sebagai praktisi kesehatan yang dapat mendorong kreativitas dan kegiatan ilmiah lain
4. Definisi Istilah	Sebuah penyelenggaraan sebagai pengampu nara sumber pembicara dan institusi lain
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	Membuat rapat rencana kegiatan pengampu, narasumber, pembicara di institusi lain 1. Mengajukan proposal diajukan ke LPPM 2. Menentukan jenis pelayanan 3. Membentuk tim pelayanan terpadu 4. Melakukan rapat panitia 5. Penggalangan kerjasama antara Universitas Hang Tuah dengan pihak lain 6. Persiapan penyusunan media komunikasi dan promosi 7. Persiapan sarana dan prasarana sebagai pengampu, 8. narasumber, pembicara di institusi lain

	9. Melakukan tugas sebagai pengampu, narasumber, pembicara di institusi lain 10. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan 11. Menyusun laporan dan dokumentasi 12. Membuat tulisan untuk publikasi, dalam bentuk buku atau artikel dalam jurnal ilmiah yang terakreditasi nasional dan atau jurnal ilmiah di lingkungan Universitas Hang Tuah
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP	1. Rektor 2. WR I 3. LPPM 4. Narasumber
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Berita Acara Rapat 2. Notulen Rapat 3. Proposal 4. SK Lampiran 5. Jadwal Kegiatan 6. Surat pembicara MOU 7. Berita Acara Kerjasama 8. Brosur, Leaflet, Banner, Poster, Baleho, Undangan 9. Laporan hasil kegiatan 10. Laporan Dokumentasi 11. Jurnal Ilmiah
8. Referensi	1. Sistem penjaminan mutu Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. Pedoman Pengabdian Masyarakat Melalui Seminar dan Pertemuan Ilmiah

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/B/006	
		Tanggal	: Agustus 2022
	SOP REKRUTMEN REVIEWER PENELITIAN	Revisi	: 3
		Halaman	: 1 dari 5

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REKRUTMEN REVIEWER PENELITIAN UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Agus Alamsyah, SKM, M.Kes	Ka. LPPM		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM, M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 2022
5. Pengendalian	Dr. Yessi Harnani, SKM, M.Kes	Ka. BPMPP		12 September 2022

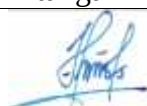
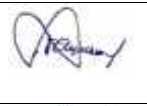
1. Visi dan Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru	Visi Universitas Hang Tuah Pekanbaru Terwujudnya universitas unggul dan menghasilkan lulusan sesuai kompetensi yang mampu bersaing ditingkat nasional tahun 2036 Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru 1. Melaksanakan proses pembelajaran yang berkualitas baik pada tenaga pendidik dan mahasiswa agar memiliki daya saing yang tinggi 2. Melaksanakan penelitian yang berkualitas, inovatif dan teruji sesuai kompetensi keilmuan 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat sebagai implementasi hasil penelitian dan kepedulian lainnya / melaksanakan pengabdian masyarakat berbasis karya ilmiah civitas akademika baik terstruktur maupun insidentil 4. Melakukan kerjasama dengan berbagai stakeholder seperti pemerintah, swasta, PT dan instansi terkait dalam menunjang kompetensi lulusan
2. Tujuan SOP	Prosedur ini memaparkan tentang pedoman dalam pelaksanaan rekrutmen penilai internal untuk memastikan sistem rekrutmen berlangsung atau terlaksana sesuai prosedur, persyaratan yang telah ditetapkan.
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Prosedur ini berlaku untuk rekrutmen reviewer Internal Universitas Hang Tuah Pekanbaru dalam Penelitian Dosen
4. Definisi Istilah	Reviewer adalah dosen yang karena kepakarannya diminta oleh Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat untuk melaksanakan seleksi proposal, memonitoring dan mengevaluasi hasil penelitian sesuai dengan kompetensi bidang ilmunya.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	Persyaratan Reviewet Internal 1. Memiliki tanggungjawab, integritas, jujur, dan mematuhi kode etik. 2. Melaksanakan tugas-tugas sebagai reviewer (membuat

	surat pernyataan) 3. Pendidikan S-2/S-3 4. Mempunyai jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor. 5. Berpengalaman dalam bidang penelitian sedikitnya pernah dua kali sebagai Ketua Peneliti 6. Telah melakukan publikasi ilmiah baik pada jurnal nasional, nasional terakreditasi atau internasional sebagai Ketua Peneliti. 7. Berpengalaman dalam penulisan buku ajar, buku teks dan HKI (merupakan nilai tambah). 8. Berpengalaman sebagai pemateri/pemakalah dalam seminar Nasional atau Internasional (nilai tambah). 9. Berpengalaman sebagai mitra bestari dari jurnal ilmiah nasional atau sebagai pengelola jurnal ilmiah dapat merupakan suatu nilai tambah. 10. Reviewer Internal dapat ditetapkan sebanyak 2 (dua) kali berturut turut dalam satu tahun. Prosedur 1. Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) mengeluarkan surat edaran yang berisi tentang penerimaan reviewer internal. 2. Dosen tetap di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru yang memenuhi persyaratan mengajukan permohonan dan mendaftarkan diri dengan mengisi formulir pendaftaran reviewer. 3. Kepala LPPM bersama dengan Rektor melakukan seleksi reviewer internal. 4. Kepala LPPM mengajukan nama-nama reviewer internal
--	--

	hasil keputusan sebanyak 4 (empat) orang. 5. Kepala LPPM melakukan penunjukan penambahan Jika jumlah reviewer kurang dari (empat) orang sesuai dengan persyaratan menjadi reviewer. 6. Kepala P3M memberikan SK reviewer kepada reviewer yang berlaku selama 1 semester (6 bulan).
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP	1. Rektor 2. Wakil Rektor I 3. Wakil Rektor II 4. Kepala P3M 5. Reviewer 6. Dosen
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Surat Edaran Penerimaan Reviewer Internal 2. Formulir Pendaftaran Reviewer 3. SK Reviewer Internal
8. Referensi	1. Statuta Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. Standar SPMI Universitas Hang Tuah Pekanbaru 3. Rencana Strategis Universitas Hang Tuah Pekanbaru 4. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Hang Tuah Pekanbaru.

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/B/007	
		Tanggal : Agustus 2022	
	SOP PENUGASAN TIM REVIEWER PENELITIAN	Revisi : 3	
		Halaman : 1 dari 4	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENUGASAN TIM REVIEWER PENELITIAN UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

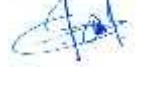
PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Agus Alamsyah, SKM, M.Kes	Ka. LPPM		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM, M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 2022
5. Pengendalian	Dr. Yessi Harnani, SKM, M.Kes	Ka. BPMPP		12 September 2022

1. Visi dan Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru	Visi Universitas Hang Tuah Pekanbaru Terwujudnya universitas unggul dan menghasilkan lulusan sesuai kompetensi yang mampu bersaing ditingkat nasional tahun 2036 Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru 1. Melaksanakan proses pembelajaran yang berkualitas baik pada tenaga pendidik dan mahasiswa agar memiliki daya saing yang tinggi 2. Melaksanakan penelitian yang berkualitas, inovatif dan teruji sesuai kompetensi keilmuan 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat sebagai implementasi hasil penelitian dan kepedulian lainnya / melaksanakan pengabdian masyarakat berbasis karya ilmiah civitas akademika baik terstruktur maupun insidentil 4. Melakukan kerjasama dengan berbagai stakeholder seperti pemerintah, swasta, PT dan instansi terkait dalam menunjang kompetensi lulusan
2. Tujuan SOP	SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai proses penugasan tim reviewer internal penelitian
3. Luas Lingkup SOP dan Penggunaannya	SOP ini meliputi: 1. Tahapan proses untuk mendistribusikan tim reviewer yang dilakukan oleh LPPM. 2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses penugasan tim reviewer penelitian 3. Tugas Reviewer yaitu melakukan seleksi administrasi dan Penilaian Seminar Proposal Penelitian
4. Definisi Istilah	1. Penugasan tim reviewer penelitian adalah rangkaian proses yang dilakukan oleh LPPM dalam mendistribusikan tim reviewer penelitian sesuai bidang ilmunya dalam ruang lingkup seleksi administrasi hingga penilaian seminar proposal dan hasil.

5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. LPPM mendistribusikan secara merata proposal penelitian yang telah diterima kepada reviewer. 2. Reviewer melakukan penilaian seleksi administrasi paling lama 3 hari setelah proposal terima. 3. Reviewer melakukan seleksi substansi (seminar proposal) dari proposal yang telah lulus seleksi administrasi. 4. Reviewer memberikan penilaian dilakukan secara langsung pada saat seminar proposal. 5. Reviewer melakukan penilaian akhir penelitian (seminar hasil) dengan mengacu kepada proposal yang telah diseminarkan.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP	1. Rektor 2. Wakil Rektor II 3. Kepala LPPM 4. Reviewer
7. Catatan	Untuk melengkapi SOP ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: SK Reviewer Internal
8. Referensi	1. Statuta Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. Standar SPMI Universitas Hang Tuah Pekanbaru 3. Rencana Strategis Universitas Hang Tuah Pekanbaru 4. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Hang Tuah Pekanbaru

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/B/008	
		Tanggal	: Juni 2022
	SOP PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN	Revisi	: 3
		Halaman	: 1 dari 4

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Agus Alamsyah, SKM, M.Kes	Ka. LPPM		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM, M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 2022
5. Pengendalian	Dr. Yessi Harnani, SKM, M.Kes	Ka. BPMPP		12 September 2022

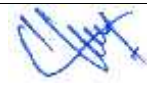
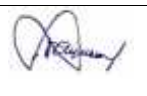
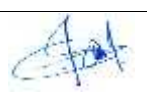
1. Visi dan Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru	Visi Universitas Hang Tuah Pekanbaru Terwujudnya universitas unggul dan menghasilkan lulusan sesuai kompetensi yang mampu bersaing ditingkat nasional tahun 2036 Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru 1. Melaksanakan proses pembelajaran yang berkualitas baik pada tenaga pendidik dan mahasiswa agar memiliki daya saing yang tinggi 2. Melaksanakan penelitian yang berkualitas, inovatif dan teruji sesuai kompetensi keilmuan 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat sebagai implementasi hasil penelitian dan kepedulian lainnya / melaksanakan pengabdian masyarakat berbasis karya ilmiah civitas akademika baik terstruktur maupun insidental 4. Melakukan kerjasama dengan berbagai stakeholder seperti pemerintah, swasta, PT dan instansi terkait dalam menunjang kompetensi lulusan
2. Tujuan SOP	Prosedur pengajuan proposal penelitian ini bertujuan untuk menerangkan cara pengajuan proposal dosen yang dikelola oleh LPPM Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
3. Luas Lingkup SOP dan Penggunaannya	1. Prosedur ini berlaku untuk pengajuan proposal penelitian dosen yang diterbitkan mulai tahun 2021 semester ganjil, dengan dana internal yang dikelola oleh LPPM.
4. Definisi Istilah	a. Penelitian adalah Suatu proses penyelidikan secara sistematis yang ditujukan pada penyediaan informasi

	untuk menyelesaikan masalah-masalah (Cooper & Emory, 1995) atau Usaha yang secara sadar diarahkan untuk mengetahui atau mempelajari fakta-fakta baru dan juga sebagai penyaluran hasrat ingin tahu manusia (Suparmoko, 1991) b. Karya Ilmiah adalah laporan yang dipublikasi berisi pemaparan hasil penelitian atau kajian dengan memenuhi kaidah dan etika keilmuan yang dikukuhkan dan ditaati oleh masyarakat keilmuan.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Kepala LPPM mengeluarkan pengumuman penerimaan proposal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen dilingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru. 2. LPPM menetapkan masa penerimaan proposal selama 8 (delapan) hari dari pengumuman penerimaan proposal. 3. Dosen menyerahkan proposal penelitian sebanyak 2 (dua) rangkap dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> yang dikirim melalui email LPPM sesuai dengan panduan penelitian Universitas Hang Tuah Pekanbaru. Proposal yang masuk lewat dari batas waktu yang telah ditetapkan, maka proposal tersebut dinyatakan ditolak. 4. Ketua Peneliti wajib melibatkan mahasiswa maksimal 2 (dua) orang.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP	1. Rektor/Wakil Rektor 1 2. Wakil Rektor II 3. Kepada LPPM 4. Ketua Prodi 5. Dosen

7. Catatan	Untuk melengkapi SOP ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Format Proposal Penelitian Internal Universitas Hang Tuah Pekanbaru
8. Referensi	1. Statuta Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. Standar SPMI Universitas Hang Tuah Pekanbaru 3. Rencana Strategis Universitas Hang Tuah Pekanbaru. 4. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Hang Tuah Pekanbaru.

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/B/009	
		Tanggal	: Agustus 2022
	SOP SEMINAR PROPOSAL PENELITIAN INTERNAL	Revisi	: 3
		Halaman	: 1 dari 4

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SEMINAR PROPOSAL PENELITIAN INTERNAL UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Agus Alamsyah, SKM, M.Kes	Ka. LPPM		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM, M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 2022
5. Pengendalian	Dr. Yessi Harnani, SKM, M.Kes	Ka. BPMPP		12 September 2022

1. Visi dan Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru	Visi Universitas Hang Tuah Pekanbaru Terwujudnya universitas unggul dan menghasilkan lulusan sesuai kompetensi yang mampu bersaing ditingkat nasional tahun 2036 Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru 1. Melaksanakan proses pembelajaran yang berkualitas baik pada tenaga pendidik dan mahasiswa agar memiliki daya saing yang tinggi 2. Melaksanakan penelitian yang berkualitas, inovatif dan teruji sesuai kompetensi keilmuan 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat sebagai implementasi hasil penelitian dan kepedulian lainnya / melaksanakan pengabdian masyarakat berbasis karya ilmiah civitas akademika baik terstruktur maupun insidental 4. Melakukan kerjasama dengan berbagai stakeholder seperti pemerintah, swasta, PT dan instansi terkait dalam menunjang kompetensi lulusan
2. Tujuan SOP	Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur Seminar proposal penelitian internal yang melibatkan peneliti dan anggota peneliti.
3. Luas Lingkup SOP dan Penggunaannya	Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur seminar proposal penelitian internal program studi di Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
4. Definisi Istilah	Seminar Proposal penelitian merupakan salah satu bagian dari proses penelitian dengan tujuan untuk menilai proposal penelitian dosen yang akan mendapatkan pendanaan penelitian internal.
5. Syarat dan ketentuan seminar proposal	1. Anggota dapat diangkat menjadi ketua jika : a. Meninggal dunia b. Sakit lebih dari 2 hari c. Dinas luar yang ditugaskan oleh institusi/Yayasan d. Tidak menjadi ketua peneliti di proposal yang berbeda pada semester yang berjalan

6. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. LPPM mengumumkan hasil seleksi administrasi kepada seluruh dosen pengusul penelitian. 2. LPPM menjadwalkan seminar proposal penelitian paling lama 3 hari setelah pengumuman hasil seleksi administrasi. 3. Ketua peneliti mempresentasikan proposal penelitian dan dihadiri oleh tim beserta tim. 4. Ketua peneliti yang tidak menghadiri jadwal yang telah ditetapkan maka secara otomatis proposal dinyatakan gagal, kecuali jika ketua peneliti berhalangan hadir karena sakit. Dan akan dijadwalkan kembali (kesempatan terakhir) dalam waktu maksimal 2 (dua) hari setelah jadwal pertama dikeluarkan. Jika lebih dari 2 hari maka proposal dinyatakan batal. 5. Reviewer memberikan penilaian terhadap proposal peneliti. 6. Reviewer memberikan masukan-masukan dicatat dalam berita acara seminar proposal penelitian.
7. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP	a. Rektor b. Wakil Rektor I c. Wakil Rektor II d. Ka. LPPM e. Reviewer f. Dosen Pengusul.
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Proposal Penelitian Dosen Berita Acara Seminar Proposal Penelitian Formulir Penilaian proposal dosen pengusul
8. Referensi	1. Statuta Universitas Hang Tuah Pekanbaru

	2. Standar SPMI Universitas Hang Tuah Pekanbaru 3. Rencana Strategis Universitas Hang Tuah Pekanbaru. 4. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
--	--

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/B/010	
		Tanggal	: Agustus 2022
	SOP PENETAPAN PENELITIAN YANG DIDANAI	Revisi	: 3
		Halaman	: 1 dari 4

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENETAPAN PENELITIAN YANG DIDANAI UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

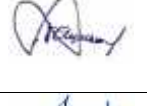
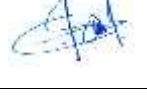
PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Agus Alamsyah, SKM, M.Kes	Ka. LPPM		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM, M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 2022
5. Pengendalian	Dr. Yessi Harnani, SKM, M.Kes	Ka. BPMPP		12 September 2022

1. Visi dan Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru	Visi Universitas Hang Tuah Pekanbaru Terwujudnya universitas unggul dan menghasilkan lulusan sesuai kompetensi yang mampu bersaing ditingkat nasional tahun 2036 Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru 1. Melaksanakan proses pembelajaran yang berkualitas baik pada tenaga pendidik dan mahasiswa agar memiliki daya saing yang tinggi 2. Melaksanakan penelitian yang berkualitas, inovatif dan teruji sesuai kompetensi keilmuan 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat sebagai implementasi hasil penelitian dan kepedulian lainnya / melaksanakan pengabdian masyarakat berbasis karya ilmiah civitas akademika baik terstruktur maupun insidental 4. Melakukan kerjasama dengan berbagai stakeholder seperti pemerintah, swasta, PT dan instansi terkait dalam menunjang kompetensi lulusan
2. Tujuan SOP	Untuk mengatur prosedur penetapan proposal penelitian yang didanai dari internal Universitas Hang Tuah Pekanbaru sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku pedoman penelitian Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
3. Luas Lingkup SOP dan Penggunaannya	Mengatur prosedur penetapan proposal penelitian yang didanai oleh Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
4. Definisi Istilah	Penetapan proposal penelitian yang didanai merupakan kegiatan penilaian yang dilakukan mulai dari tahapan seleksi administrasi proposal oleh Ka. LPPM sampai perengkungan nilai tertinggi dari hasil seminar proposal yang telah dinilai oleh reviewer .

5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Ka. LPPM menerima hasil penilaian seminar proposal penelitian dari reviewer. 2. Ka. LPPM melakukan rekap nilai seminar proposal dan melakukan perengkingan nilai akhir hasil penilaian dari reviewer sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan. 3. LPPM mengumumkan hasil penilaian seminar proposal penelitian maksimal 3 (hari) setelah seminar proposal dilaksanakan.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP	1) Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2) Wakil Rektor II 3) Ka LPPM 2) Reviewer 3) Dosen Peneliti
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Panduan Penelitian Internal Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. Form penilaian administrasi 3. Form penilaian seminar proposal penelitian
8. Referensi	1. Statuta Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. Standar SPMI Universitas Hang Tuah Pekanbaru 3. Rencana Strategis Universitas Hang Tuah Pekanbaru. 4. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Hang Tuah Pekanbaru.

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/B/011	
		Tanggal	: Agustus 2022
	SOP PENCAIRAN DAN PEMBAYARAN DANA PENELITIAN	Revisi	: 3
		Halaman	: 1 dari 4

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENCAIRAN DAN PEMBAYARAN DANA PENELITIAN UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Agus Alamsyah, SKM, M.Kes	Ka. LPPM		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM, M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 2022
5. Pengendalian	Dr. Yessi Harnani, SKM, M.Kes	Ka. BPMPP		12 September 2022

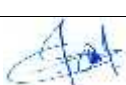
1. Visi dan Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru	Visi Universitas Hang Tuah Pekanbaru Terwujudnya universitas unggul dan menghasilkan lulusan sesuai kompetensi yang mampu bersaing ditingkat nasional tahun 2036 Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru 1. Melaksanakan proses pembelajaran yang berkualitas baik pada tenaga pendidik dan mahasiswa agar memiliki daya saing yang tinggi 2. Melaksanakan penelitian yang berkualitas, inovatif dan teruji sesuai kompetensi keilmuan 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat sebagai implementasi hasil penelitian dan kepedulian lainnya / melaksanakan pengabdian masyarakat berbasis karya ilmiah civitas akademika baik terstruktur maupun insidental 4. Melakukan kerjasama dengan berbagai stakeholder seperti pemerintah, swasta, PT dan instansi terkait dalam menunjang kompetensi lulusan
2. Tujuan SOP	Standar Operasional Prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai: 1. Prosedur mekanisme pencairan dan pembayaran dana penelitian. 2. Tahapan yang harus dilakukan dalam pencairan dan pembayaran dana penelitian kepada peneliti pada tahun anggaran yang berjalan.
3. Luas Lingkup SOP dan Penggunaannya	Standar Operasional Prosedur ini meliputi : 1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pencairan dan pembayaran dana penelitian internal

	2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pencairan dan pembayaran dana penelitian.
4. Definisi Istilah	Mekanisme pencairan dana penelitian adalah merupakan ketentuan antara pemberi dana hibah penelitian dengan Lembaga Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) yang kemudian LPPM melakukan pembayaran dana penelitian tersebut kepada peneliti dalam upaya untuk terlaksananya penelitian yang didanai pada tahun anggaran berjalan.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	a. Ka.LPPM mengajukan dana hibah Penelitian sesuai dengan SK Penelitian Internal yang didanai Universitas Hang Tuah Pekanbaru . b. Rektor melakukan disposisi kepada Wakil Rektor II untuk pencairan dana hibah penelitian. c. Wakil Rektor II menyerahkan dana penelitian kepada Ka. LPPM. d. Kepala LPPM mendistribusikan dana penelitian bersamaan dengan penandatanganan kontrak penelitian e. Penyerahan dana diberikan jika tidak ada perubahan tempat, judul dari peneliti. f. Jika penelitian melibatkan mitra, maka peneliti harus menyiapkan surat kesediaan mitra sebelum kontrak penelitian ditanda tangani dan selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah jadwal penandatanganan kontrak. g. Jika sampai batas waktu yang ditentukan, kesediaan mitra belum dilampirkan pada proposal, maka proposal dinyatakan batal untuk didanai (batal). h. Dana penelitian yang dibatalkan akan diserahkan Kembali kepada Wakil Rektor II dengan melampirkan

	bukti penyerahan paling lambat 1 (satu) minggu setelah pembatalan proposal.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP	1) Rektor 2) Wakil Rektor II 3) Ka LPPM 3) Ketua Peneliti
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Proposal Penelitian dan pengabdian masyarakat
8. Referensi	1. Statuta Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. Standar SPMI Universitas Hang Tuah Pekanbaru 3. Rencana Strategis Universitas Hang Tuah Pekanbaru. 4. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Hang Tuah Pekanbaru.

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/B/012	
		Tanggal	: Agustus 2022
	SOP PELAPORAN HASIL PENELITIAN	Revisi	: 1
		Halaman	: 1 dari 5

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAPORAN HASIL PENELITIAN UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

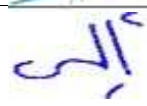
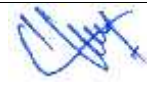
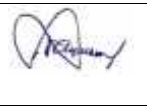
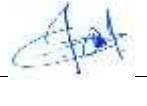
PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Agus Alamsyah, SKM, M.Kes	Ka. LPPM		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM, M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 2022
5. Pengendalian	Dr. Yessi Harnani, SKM, M.Kes	Ka. BPMPP		12 September 2022

1. Visi dan Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru	Visi Universitas Hang Tuah Pekanbaru Terwujudnya universitas unggul dan menghasilkan lulusan sesuai kompetensi yang mampu bersaing ditingkat nasional tahun 2036 Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru 1. Melaksanakan proses pembelajaran yang berkualitas baik pada tenaga pendidik dan mahasiswa agar memiliki daya saing yang tinggi 2. Melaksanakan penelitian yang berkualitas, inovatif dan teruji sesuai kompetensi keilmuan 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat sebagai implementasi hasil penelitian dan kepedulian lainnya / melaksanakan pengabdian masyarakat berbasis karya ilmiah civitas akademika baik terstruktur maupun insidental 4. Melakukan kerjasama dengan berbagai stakeholder seperti pemerintah, swasta, PT dan instansi terkait dalam menunjang kompetensi lulusan
2. Tujuan SOP	Standard Operating Procedure ini untuk mengatur prosedur pelaporan hasil penelitian guna memberi panduan secara rinci tahapan dan ketentuan tentang pelaporan hasil penelitian.
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Lingkup panduan ini mengatur tentang prosedur penyusunan laporan hasil penelitian.
4. Definisi Istilah	Pelaporan hasil penelitian merupakan kegiatan yang wajib dilakukan oleh peneliti sebagai wujud pertanggung jawaban terhadap penelitian yang telah dilaksanakan.
5. Langkah- Langkah atau Prosedur	1. Peneliti membuat laporan hasil penelitian dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> lengkap sesuai panduan. 2. Peneliti menyerahkan laporan hasil penelitian kepada Ka.LPPM bersamaan dengan luaran wajib, minimal bukti submit. 3. LPPM menerima luaran wajib peneliti selambat-lambatnya 1 (satu)

	setelah pengumpulan laporan penelitian. 4. Jika luaran wajib tidak terpenuhi oleh tim peneliti, maka sisa dana penelitian tidak diberikan dan tidak dapat mengajukan usulan penelitian internal pada periode berikutnya.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP	a. Ka LPPM b. Dosen Peneliti c. Ketua dan Tim Peneliti
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: a. Berkas penerimaan laporan penelitian
8. Referensi	a. Buku Panduan Pelaksanaan Pengabdian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Hang Tuah Pekanbaru.

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/B/013	
		Tanggal	: Agustus 2022
	SOP PENGUSULAN INSENTIF PUBLIKASI PENELITIAN	Revisi	: 3
		Halaman	: 1 dari 4

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUSULAN INSENTIF PUBLIKASI PENELITIAN UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Agus Alamsyah, SKM, M.Kes	Ka. LPPM		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM, M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 2022
5. Pengendalian	Dr. Yessi Harnani, SKM, M.Kes	Ka. BPMPP		12 September 2022

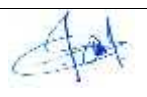
1. Visi dan Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru	Visi Universitas Hang Tuah Pekanbaru Terwujudnya universitas unggul dan menghasilkan lulusan sesuai kompetensi yang mampu bersaing ditingkat nasional tahun 2036 Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru 1. Melaksanakan proses pembelajaran yang berkualitas baik pada tenaga pendidik dan mahasiswa agar memiliki daya saing yang tinggi 2. Melaksanakan penelitian yang berkualitas, inovatif dan teruji sesuai kompetensi keilmuan 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat sebagai implementasi hasil penelitian dan kepedulian lainnya / melaksanakan pengabdian masyarakat berbasis karya ilmiah civitas akademika baik terstruktur maupun insidental 4. Melakukan kerjasama dengan berbagai stakeholder seperti pemerintah, swasta, PT dan instansi terkait dalam menunjang kompetensi lulusan
2. Tujuan SOP	Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk mengatur proses mendapatkan insentif penerbitan jurnal bereputasi.
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Standard Operating Procedure (SOP) ini sebagai acuan bagi seluruh dosen dalam rangka memperoleh insentif bantuan dana publikasi jurnal bereputasi.
4. Definisi Istilah	a. Jurnal/Proceding yang diberikan insentif adalah jurnal Ilmiah International Bereputasi (<i>Web of Science, Scopus</i>). b. Pemberian insentif diberikan kepada Dosen tetap Universitas Hang Tuah Pekanbaru dari hasil penelitian internal yang dilakukan. c. Karya ilmiah yang diusulkan merupakan karya orisinal pengusul dan bebas plagiarisme. d. Pengusul adalah penulis pertama dan atau penulis koresponden dengan jumlah penulis dalam artikel ilmiah tersebut tidak lebih dari 5 (lima) orang. e. Pengusul hanya diperbolehkan menerima satu kali insentif untuk satu

	periode pengusulan. f. Dana insentif yang diberikan full dengan ketentuan : - minimal Q3 atau sinta 1 - bukan jurnal predator - tidak discontinue pada saat submit dan publish - publikasi diluar negara Indonesia, India, Pakistan dan Bangladesh - isi penelitian relevan dengan visi misi tujuan - pemberian dana maksimal 7.500.000 / program studi g. Dana insentif diberikan kepada masing-masing prodi yaitu satu masing masing prodi. h. Tim Penilai adalah satu orang reviewer yang sesuai dengan prodi pengusul atau yang ditunjuk oleh Ka. LPPM
5. Langkah- Langkah atau Prosedur	1. Dosen Pengusul mengisi formulir untuk luaran tambahan yaitu jurnal international terindex scopus minimal satu bulan setelah seminar proposal. 2. Dosen Pengusul mengisi formulir biodata pengusul. 3. Ketua Peneliti menandatangani Surat Pernyataan Orisinalitas dan bebas dari plagiarism yang dibubuhi materai. 4. Tim Penilai menetapkan dosen yang dapat di lanjutkan untuk penerimaan insentif publikasi penelitian internal.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP	1. Rektor 2. Wakil Rektor II 3. Ka. LPPM 4. Pengelola HAKI 5. Dosen Peneliti 6. Tim Penilai
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

	a. UU No. 14 Tahun 2001 tentang Paten b. UU No. 19 Tahun 2002 tentang Hak Cipta c. Formulir Pengajuan dana tambahan d. Formulir biodata pengusul. e. Surat Pernyataan Orisinalitas dan bebas dari plagiarism yang dibubuhi materai
8. Referensi	1. Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. Standar SPMI Universitas Hang Tuah Pekanbaru 3. Rencana Strategis Penelitian Universitas Hang Tuah Pekanbaru

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/B/014	
		Tanggal	: Agustus 2022
	SOP DESK EVALUASI PROPOSAL	Revisi	: 3
		Halaman	: 1 dari 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DESK EVALUASI PROPOSAL PENELITIAN INTERNAL UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

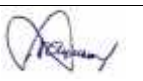
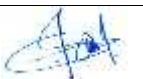
PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Agus Alamsyah, SKM, M.Kes	Ka. LPPM		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM, M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 2022
5. Pengendalian	Dr. Yessi Harnani, SKM, M.Kes	Ka. BPMPP		12 September 2022

1. Visi dan Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru	Visi Universitas Hang Tuah Pekanbaru Terwujudnya universitas unggul dan menghasilkan lulusan sesuai kompetensi yang mampu bersaing ditingkat nasional tahun 2036 Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru 1. Melaksanakan proses pembelajaran yang berkualitas baik pada tenaga pendidik dan mahasiswa agar memiliki daya saing yang tinggi 2. Melaksanakan penelitian yang berkualitas, inovatif dan teruji sesuai kompetensi keilmuan 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat sebagai implementasi hasil penelitian dan kepedulian lainnya / melaksanakan pengabdian masyarakat berbasis karya ilmiah civitas akademika baik terstruktur maupun insidental 4. Melakukan kerjasama dengan berbagai stakeholder seperti pemerintah, swasta, PT dan instansi terkait dalam menunjang kompetensi lulusan
2. Tujuan SOP	Standar Operasional Prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai seleksi tahap 1 (seleksi administrasi): a. Tahapan pengajuan proposal yang dilakukan oleh dosen peneliti internal pada tahun anggaran yang berjalan. b. Prosedur Desk evaluasi proposal yang dilakukan oleh reviewer internal
3. Luas Lingkup SOP dan Penggunaannya	Standar Operasional Prosedur ini meliputi : a. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam desk evaluasi proposal b. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses desk evaluasi proposal penelitian.
4. Definisi Istilah	Desk Evaluasi proposal merupakan kegiatan penilaian terhadap proposal yang dilakukan oleh reviewer internal dalam memberikan penilaian pada proposal-proposal yang diajukan agar sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku panduan penelitian internal Universitas Hang Tuah Pekanbaru . Proposal yang tidak lolos seleksi administrasi adalah : 1. Proposal tidak mengikuti format penulisan proposal yang telah

	ditetapkan. 2. Tanda tangan yang dibubuhkan adalah tanda tangan yang di scan (tanda tangan Rektor, kepala LPPM, Ketua Peneliti, anggota peneliti). 3. Tidak melibatkan mahasiswa dalam usulan proposal penelitian. 4. Tidak memenuhi persyaratan sebagai pengusul proposal.
5. Langkah- Langkah atau Prosedur	1. Kepala LPPM Mendistribusikan Proposal penelitian kepada reviewer beserta format proposal dan form penilaian administrasi paling lama 3 (hari) setelah penutupan penerimaan proposal. 2. Reviewer melakukan penilaian administrasi (seleksi administrasi) paling lambat 3 hari setelah proposal diterima. 3. Reviewer melakukan penilaian Proposal penelitian yang telah dicetak oleh pengusul dengan melakukan pengecekan terhadap proposal sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan untuk memutuskan proposal yang lolos dan tidak lolos seleksi administrasi. 4. Reviewer menyerahkan hasil seleksi administrasi dengan mengisi form penilaian.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP	1. Ka. LPPM 2. Reviewer 3. Dosen sebagai peneliti/pengabdian
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: a. Formulir penilaian seleksi administrasi
8. Referensi	1. Statuta Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. Standar SPMI Universitas Hang Tuah Pekanbaru 3. Rencana Strategis Universitas Hang Tuah Pekanbaru. 4. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Hang Tuah Pekanbaru.

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/B/001	
		Tanggal : Agustus 2022	
	SOP PENELITIAN DOSEN	Revisi : 3	
		Halaman : 1 dari 4	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENELITIAN DOSEN UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

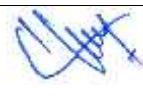
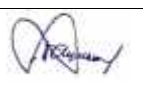
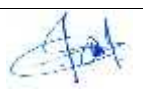
PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Agus Alamsyah, SKM, M.Kes	Ka. LPPM		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM, M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 2022
5. Pengendalian	Dr. Yessi Harnani, SKM, M.Kes	Ka. BPMPP		12 September 2022

1. Visi dan Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru	Visi Universitas Hang Tuah Pekanbaru Terwujudnya Universitas unggul dan menghasilkan lulusan sesuai kompetensi keilmuan yang mampu bersaing ditingkat Nasional tahun 2036. Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru 1. Melaksanakan proses pembelajaran yang berkualitas baik pada tenaga pendidik dan mahasiswa agar memiliki daya saing yang tinggi 2. Melaksanakan penelitian yang berkualitas, inovatif dan teruji sesuai kompetensi keilmuan 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat sebagai implementasi hasil penelitian dan kepedulian lainnya / melaksanakan pengabdian masyarakat berbasis karya ilmiah civitas akademika baik terstruktur maupun insidental 4. Melakukan kerjasama dengan berbagai stakeholder seperti pemerintah, swasta, PT dan instansi terkait dalam menunjang kompetensi lulusan.
2. Tujuan SoP	Menjamin bahwa aktivitas penelitian di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru mempunyai mekanisme yang jelas dan dapat tercatat dengan baik..
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	Prosedur ini mencakup aktivitas penelitian yang di danai oleh penyandang dana dari dalam lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru maupun dari luar Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
4. Definisi Istilah	1. Penelitian kerjasama adalah penelitian yang dilakukan berdasarkan kerjasama antara Universitas Hang Tuah Pekanbaru dengan institusi lain atau kerjasama antara dosen Prodi di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru dengan institusi/instansi lain termasuk pihak industri baik itu di dalam maupun luar negeri. 2. Penelitian yang berafiliasi ke Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Universitas Hang Tuah Pekanbaru adalah pengelolaan penelitian di bawah Lembaga Penelitian Universitas Hang Tuah Pekanbaru dengan sumber pendanaan dari lembaga/institusi lain seperti Dikti. 3. Badan Pertimbangan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat merupakan badan yang terdiri dari program studi di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru dan merupakan <i>peer review group</i>.

	4. <i>Management Representative</i> (MR) adalah seseorang yang bertugas : - Memantau semua proses yang terkait Sistem Manajemen Mutu (SMM) dengan pihak internal dan eksternal sehingga kegiatan terlaksana serta terpelihara - Merencanakan dan mengkoordinasi jadwal rutin tinjauan manajemen, audit internal serta perbaikan SMM Prodi di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru - Mengkoordinasi pengelolaan dokumen, rekaman dan sumber daya di lingkungan Prodi Universitas Hang Tuah Pekanbaru - Membantu <i>Top Management</i> merencanakan, merumuskan, memantau harapan kepuasan pelanggan dan <i>feedback</i> pelanggan lainnya - Memantau dan melaporkan ketercapaian indikator sasaran mutu minimal dua kali setiap tahun
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	Penelitian Kompetitif Dosen - Dosen prodi melaporkan proposal atau kegiatan penelitian yang berhasil didanai oleh lembaga sponsor (dana OPF, penelitian kerjasama, penelitian yang berafiliasi ke Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) Universitas Hang Tuah Pekanbaru) kepada Ketua Prodi. - Dosen prodi melakukan penelitian sesuai waktu yang telah ditentukan - Dalam pelaksanaan penelitian, dosen prodi diharuskan melibatkan mahasiswa. - Dosen prodi membuat laporan akhir penelitian sesuai format yang ditetapkan lembaga sponsor. - Dosen prodi menyerahkan 1 (satu) berkas <i>fotocopy</i> surat kontrak dan laporan akhir ke administrasi prodi.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	- Wakil Rektor II - Pengusul proposal - LPPM Universitas Hang Tuah Pekanbaru <i>Reviewer</i> - Penyandang dana penelitian - Ketua Prodi
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Kalender Akademik di Setiap Program Studi Universitas Hang Tuah
8. Referensi	- Peraturan dan Kebijakan Akademik - Buku Panduan Akademik - Buku Standar Mutu Universitas Hang Tuah Pekanbaru.

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/B/002
	SOP	Tanggal : Agustus 2022
	PENYELENGGARAAN LPPM SEMINAR DAN PERTEMUAN ILMIAH YANG BERDASARKAN KERJASAMA BANTUAN HIBAH	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari 3

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYELENGGARAAN LPPM SEMINAR DAN PERTEMUAN ILMIAH
YANG BERDASARKAN KERJASAMA BANTUAN HIBAH
UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU**

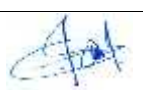
PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Agus Alamsyah, SKM, M.Kes	Ka. LPPM		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM, M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 2022
5. Pengendalian	Dr. Yessi Harnani, SKM, M.Kes	Ka. BPMPP		12 September 2022

1. Visi dan Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru	Visi Universitas Hang Tuah Pekanbaru Terwujudnya Universitas unggul dan menghasilkan lulusan sesuai kompetensi keilmuan yang mampu bersaing ditingkat Nasional tahun 2036. Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru 1. Melaksanakan proses pembelajaran yang berkualitas baik pada tenaga pendidik dan mahasiswa agar memiliki daya saing yang tinggi 2. Melaksanakan penelitian yang berkualitas, inovatif dan teruji sesuai kompetensi keilmuan 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat sebagai implementasi hasil penelitian dan kepedulian lainnya / melaksanakan pengabdian masyarakat berbasis karya ilmiah civitas akademika baik terstruktur maupun insidental 4. Melakukan kerjasama dengan berbagai stakeholder seperti pemerintah, swasta, PT dan instansi terkait dalam menunjang kompetensi lulusan.
2. Tujuan SoP	Menghimpun dan menjadi ajang diskusi ilmiah bagi dosen dan mahasiswa agar situasi akademik meningkat di Universitas Hang Tuah dengan melakukan kerjasama, bantuan dan hibah dengan instansi lain
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	Prosedur ini melingkupi kegiatan seminar ilmiah berbentuk seminar hasil penelitian baik oleh dosen dan mahasiswa yang dapat mendorong kreativitas dosen dan mahasiswa , kuliah tamu dan kegiatan ilmiah lain dengan melakukan kerjasama, bantuan dan hibah dengan instansi lain
4. Definisi Istilah	Sebuah penyelenggaraan seminar dan pertemuan ilmiah yang berdasarkan kerjasama bantuan hibah
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Memimpin rapat rencana kegiatan ilmiah 2. Pengajuan proposal diajukan ke LPPM 3. Menentukan jenis seminar ilmiah Proposal 4. Membentuk panitia 5. Melakukan rapat panitia 6. Persiapan penyusunan media komunikasi dan promosi 7. Persiapan sarana dan prasarana seminar 8. Melakukan seminar ilmiah 9. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan 10. Menyusun laporan dan dokumentasi 11. Membuat tulisan untuk publikasi, dalam bentuk buku atau

	artikel dalam jurnal ilmiah yang terakreditasi nasional dan atau jurnal ilmiah di lingkungan Universitas Hang Tuah
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP	1. Rektor 2. Wakil Rektor I 3. Wakil Rektor III 4. LPPM 5. Ketua Prodi 6. Ka. Kerjasama
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Berita Acara Rapat 2. Notulen Rapat 3. Proposal 4. SK Lampiran 5. Jadwal Kegiatan 6. Surat pembicara MOU 7. Berita Acara Kerjasama 8. Brosur, Leaflet, Banner, Poster, Baleho, Undangan 9. Laporan hasil kegiatan 10. Laporan Dokumentasi 11. Jurnal Ilmiah
8. Referensi	1. Sistem penjaminan mutu Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. Pedoman Pengabdian Masyarakat Melalui Seminar dan Pertemuan Ilmiah

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/B/003
	SOP	Tanggal : Agustus 2022
	PENYELENGGARAAN LPPM SEMINAR DAN PERTEMUAN ILMIAH	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN LPPM SEMINAR DAN PERTEMUAN ILMIAH UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Agus Alamsyah, SKM, M.Kes	Ka. LPPM		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM, M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 2022
5. Pengendalian	Dr. Yessi Harnani, SKM, M.Kes	Ka. BPMPP		12 September 2022

1. Visi dan Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru	Visi Universitas Hang Tuah Pekanbaru Terwujudnya Universitas unggul dan menghasilkan lulusan sesuai kompetensi keilmuan yang mampu bersaing ditingkat Nasional tahun 2036. Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru 1. Melaksanakan proses pembelajaran yang berkualitas baik pada tenaga pendidik dan mahasiswa agar memiliki daya saing yang tinggi 2. Melaksanakan penelitian yang berkualitas, inovatif dan teruji sesuai kompetensi keilmuan 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat sebagai implementasi hasil penelitian dan kepedulian lainnya / melaksanakan pengabdian masyarakat berbasis karya ilmiah civitas akademika baik terstruktur maupun insidental 4. Melakukan kerjasama dengan berbagai stakeholder seperti pemerintah, swasta, PT dan instansi terkait dalam menunjang kompetensi lulusan.
2. Tujuan SoP	Menghimpun dan menjadi ajang diskusi ilmiah bagi dosen dan mahasiswa agar situasi akademik meningkat di Universitas Hang Tuah
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	Prosedur ini melingkupi kegiatan seminar ilmiah berbentuk seminar hasil penelitian baik oleh dosen dan mahasiswa yang dapat mendorong kreativitas dosen dan mahasiswa , kuliah tamu dan kegiatan ilmiah lain
4. Definisi Istilah	Sebuah penyelenggaraan seminar dan pertemuan ilmiah
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Memimpin rapat rencana kegiatan ilmiah 2. Pengajuan proposal diajukan ke LPPM 3. Menentukan jenis seminar ilmiah Proposal 4. Membentuk panitia 5. Melakukan rapat panitia 6. Persiapan penyusunan media komunikasi dan promosi 7. Persiapan sarana dan prasarana seminar 8. Melakukan seminar ilmiah 9. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan 10. Menyusun laporan dan dokumentasi 11. Membuat tulisan untuk publikasi, dalam bentuk buku atau artikel dalam jurnal ilmiah yang terakreditasi nasional dan

	atau jurnal ilmiah di lingkungan Universitas Hang Tuah
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP	1. Rektor 2. Wakil Rektor I 3. Wakil Rektor II 4. LPPM 5. Ketua Prodi
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Berita Acara Rapat 2. Notulen Rapat 3. Proposal 4. SK Lampiran 5. Jadwal Kegiatan 6. Surat pembicara MOU 7. Berita Acara Kerjasama 8. Brosur, Leaflet, Banner, Poster, Baleho, Undangan 9. Laporan hasil kegiatan 10. Laporan Dokumentasi 11. Jurnal Ilmiah
8. Referensi	1. Sistem penjaminan mutu Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. Pedoman Pengabdian Masyarakat Melalui Seminar dan Pertemuan Ilmiah

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/B/004
		Tanggal : Agustus 2022
	SOP	Revisi : 3
	PENYELENGGARAAN LPPM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	Halaman : 1 dari 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN LPPM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Agus Alamsyah, SKM, M.Kes	Ka. LPPM		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM, M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 2022
5. Pengendalian	Dr. Yessi Harnani, SKM, M.Kes	Ka. BPMPP		12 September 2022

1. Visi dan Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru	Visi Universitas Hang Tuah Pekanbaru Terwujudnya Universitas unggul dan menghasilkan lulusan sesuai kompetensi keilmuan yang mampu bersaing ditingkat Nasional tahun 2036. Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru 1. Melaksanakan proses pembelajaran yang berkualitas baik pada tenaga pendidik dan mahasiswa agar memiliki daya saing yang tinggi 2. Melaksanakan penelitian yang berkualitas, inovatif dan teruji sesuai kompetensi keilmuan 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat sebagai implementasi hasil penelitian dan kepedulian lainnya / melaksanakan pengabdian masyarakat berbasis karya ilmiah civitas akademika baik terstruktur maupun insidental 4. Melakukan kerjasama dengan berbagai stakeholder seperti pemerintah, swasta, PT dan instansi terkait dalam menunjang kompetensi lulusan.
2. Tujuan SoP	Menghimpun dan menjadi ajang untuk meningkatkan pendidikan dan pelatihan dosen dan praktisi kesehatan agar mendorong terciptanya pengembangan akademik di Universitas Hang Tuah
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunanya	Prosedur ini melingkupi kegiatan pendidikan dan pelatihan dosen dan praktisi kesehatan yang dapat mendorong kreativitas dan kegiatan ilmiah lain
4. Definisi Istilah	Sebuah penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	Memimpin rapat rencana kegiatan pendidikan dan pelatihan 1. Pengajuan proposal diajukan ke LPPM 2. Menentukan jenis pendidikan dan pelatihan 3. Membentuk panitia 4. Melakukan rapat panitia 5. Persiapan penyusunan media komunikasi dan promosi 6. Persiapan sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan 7. Melakukan seminar ilmiah 8. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan 9. Menyusun laporan dan dokumentasi 10. Membuat tulisan untuk publikasi, dalam bentuk buku atau artikel dalam jurnal ilmiah yang terakreditasi nasional dan atau jurnal ilmiah di lingkungan Universitas Hang Tuah
6. Kualifikasi	1. Rektor

Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP	2. Wakil Rektor I 3. Wakil Rektor II 4. LPPM
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Berita Acara Rapat 2. Notulen Rapat 3. Proposal 4. SK Lampiran 5. Jadwal Kegiatan 6. Surat pembicara MOU 7. Berita Acara Kerjasama 8. Brosur, Leaflet, Banner, Poster, Baleho, Undangan 9. Laporan hasil kegiatan 10. Laporan Dokumentasi 11. Jurnal Ilmiah
8. Referensi	1. Sistem penjaminan mutu Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. Pedoman Pengabdian Masyarakat Melalui Seminar dan Pertemuan Ilmiah

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/C/001	
		Tanggal : Agustus 2022	
	SOP PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DOSEN	Revisi : 3	
		Halaman : 1 dari 4	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DOSEN UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Agus Alamsyah, SKM, M.Kes	Ka. LPPM		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM, M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 2022
5. Pengendalian	Dr. Yessi Harnani, SKM, M.Kes	Ka. BPMPP		12 September 2022

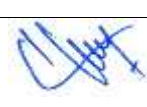
1. Visi dan Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru	Visi Universitas Hang Tuah Pekanbaru Terwujudnya Universitas unggul dan menghasilkan lulusan sesuai kompetensi keilmuan yang mampu bersaing ditingkat Nasional tahun 2036. Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru 1. Melaksanakan proses pembelajaran yang berkualitas baik pada tenaga pendidik dan mahasiswa agar memiliki daya saing yang tinggi 2. Melaksanakan penelitian yang berkualitas, inovatif dan teruji sesuai kompetensi keilmuan 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat sebagai implementasi hasil penelitian dan kepedulian lainnya / melaksanakan pengabdian masyarakat berbasis karya ilmiah civitas akademika baik terstruktur maupun insidental 4. Melakukan kerjasama dengan berbagai stakeholder seperti pemerintah, swasta, PT dan instansi terkait dalam menunjang kompetensi lulusan.
2. Tujuan SoP	Menjamin bahwa aktivitas pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru mempunyai mekanisme yang jelas dan dapat tercatat dengan baik..
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	Prosedur ini mencakup aktivitas penelitian yang di danai oleh penyandang dana dari dalam lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru maupun dari luar Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
4. Definisi Istilah	1. Pengabdian kerjasama adalah pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan berdasarkan kerjasama antara Universitas Hang Tuah Pekanbaru dengan institusi lain atau kerjasama antara dosen Prodi di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru dengan institusi/instansi lain termasuk pihak industri baik itu di dalam maupun luar negeri. 2. Pengabdian yang berafiliasi ke Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Universitas Hang Tuah Pekanbaru adalah pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di bawah Lembaga Penelitian Universitas Hang Tuah Pekanbaru dengan sumber pendanaan dari lembaga/institusi lain seperti Dikti. 3. Badan Pertimbangan Penelitian dan Pengabdian kepada

	Masyarakat merupakan badan yang terdiri dari program studi di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru dan merupakan <i>peer review group</i>. 4. <i>Management Representative</i> (MR) adalah seseorang yang bertugas : - Memantau semua proses yang terkait Sistem Manajemen Mutu (SMM) dengan pihak internal dan eksternal sehingga kegiatan terlaksana serta terpelihara - Merencanakan dan mengkoordinasi jadwal rutin tinjauan manajemen, audit internal serta perbaikan SMM Prodi di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru - Mengkoordinasi pengelolaan dokumen, rekaman dan sumber daya di lingkungan Prodi Universitas Hang Tuah Pekanbaru - Membantu <i>Top Management</i> merencanakan, merumuskan, memantau harapan kepuasan pelanggan dan <i>feedback</i> pelanggan lainnya - Memantau dan melaporkan ketercapaian indikator sasaran mutu minimal dua kali setiap tahun
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	- Dosen prodi melaporkan proposal atau kegiatan pengabdian yang berhasil didanai oleh lembaga sponsor (dana OPF, pengabdian kerjasama, pengabdian yang berafiliasi ke Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) Universitas Hang Tuah Pekanbaru) kepada Ketua Prodi. - Dosen prodi melakukan pengabdian sesuai waktu yang telah ditentukan - Dalam pelaksanaan pengabdian, dosen prodi diharuskan melibatkan mahasiswa. - Dosen prodi membuat laporan akhir pengabdian kepada masyarakat sesuai format yang ditetapkan lembaga sponsor. - Dosen prodi menyerahkan 1 (satu) berkas <i>fotocopy</i> surat kontrak dan laporan akhir ke administrasi prodi.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	- Wakil Rektor II - Pengusul proposal - LPPM Universitas Hang Tuah Pekanbaru <i>Reviewer</i> - Penyandang dana penelitian - Ketua Prodi - Kabag Keuangan

8. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Kalender Akademik di Setiap Program Studi Universitas Hang Tuah
9. Referensi	1. Peraturan dan Kebijakan Akademik 2. Buku Panduan Akademik 3. Buku Standar Mutu Universitas Hang Tuah Pekanbaru.

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/C/002	
		Tanggal	: Agustus 2022
	SOP REKRUTMEN REVIEWER PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	: 3
		Halaman	: 1 dari 5

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REKRUTMEN REVIEWER PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Agus Alamsyah, SKM, M.Kes	Ka. LPPM		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM, M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 2022
5. Pengendalian	Dr. Yessi Harnani, SKM, M.Kes	Ka. BPMPP		12 September

				2022
--	--	--	--	------

1. Visi dan Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru	Visi Universitas Hang Tuah Pekanbaru Terwujudnya universitas unggul dan menghasilkan lulusan sesuai kompetensi yang mampu bersaing ditingkat nasional tahun 2036 Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru 1. Melaksanakan proses pembelajaran yang berkualitas baik pada tenaga pendidik dan mahasiswa agar memiliki daya saing yang tinggi 2. Melaksanakan penelitian yang berkualitas, inovatif dan teruji sesuai kompetensi keilmuan 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat sebagai implementasi hasil penelitian dan kepedulian lainnya / melaksanakan pengabdian masyarakat berbasis karya ilmiah civitas akademika baik terstruktur maupun insidental 4. Melakukan kerjasama dengan berbagai stakeholder seperti pemerintah, swasta, PT dan instansi terkait dalam menunjang kompetensi lulusan
2. Tujuan SOP	Prosedur ini memaparkan tentang pedoman dalam pelaksanaan rekrutmen penilai internal untuk memastikan sistem rekrutmen berlangsung atau terlaksana sesuai prosedur, persyaratan yang telah ditetapkan.
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Prosedur ini berlaku untuk rekrutmen reviewer Internal Universitas Hang Tuah Pekanbaru dalam pengabdian kepada masyarakat dosen.
4. Definisi Istilah	Reviewer adalah dosen yang karena kepakarannya diminta oleh Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat untuk melaksanakan seleksi proposal, memonitoring dan mengevaluasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kompetensi bidang ilmunya.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	Persyaratan Reviewet Internal 1. Memiliki tanggung jawab, integritas, jujur, dan mematuhi kode etik.

	2. Melaksanakan tugas-tugas sebagai reviewer (membuat surat pernyataan) 3. Pendidikan S-2/S-3 4. Mempunyai jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor. 5. Berpengalaman dalam bidang penelitian sedikitnya pernah dua kali sebagai Ketua Peneliti 6. Telah melakukan publikasi ilmiah baik pada jurnal nasional, nasional terakreditasi atau internasional sebagai Ketua Peneliti. 7. Berpengalaman dalam penulisan buku ajar, buku teks dan HKI (merupakan nilai tambah). 8. Berpengalaman sebagai pemateri/pemakalah dalam seminar Nasional atau Internasional (nilai tambah). 9. Berpengalaman sebagai mitra bestari dari jurnal ilmiah nasional atau sebagai pengelola jurnal ilmiah dapat merupakan suatu nilai tambah. 10. Reviewer Internal dapat ditetapkan sebanyak 2 (dua) kali berturut turut dalam satu tahun. Prosedur 1. Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) mengeluarkan surat edaran yang berisi tentang penerimaan reviewer internal. 2. Dosen tetap di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru yang memenuhi persyaratan mengajukan permohonan dan mendaftarkan diri dengan mengisi formulir pendaftaran reviewer. 3. Kepala LPPM bersama dengan Rektor melakukan seleksi reviewer internal. 4. Kepala LPPM mengajukan nama-nama reviewer internal
--	--

	hasil keputusan sebanyak 4 (empat) orang. 5. Kepala LPPM melakukan penunjukan penambahan Jika jumlah reviewer kurang dari (empat) orang sesuai dengan persyaratan menjadi reviewer. 6. Kepala LPPM memberikan SK reviewer kepada reviewer yang berlaku selama 1 semester (6 bulan).
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP	1. Rektor 2. Wakil Rektor I 3. Kepala P3M 4. Ka BPMPP 5. Reviewer 6. Dosen
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Surat Edaran Penerimaan Reviewer Internal 2. Formulir Pendaftaran Reviewer 3. SK Reviewer Internal
8. Referensi	1. Statuta Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. Standar SPMI Universitas Hang Tuah Pekanbaru 3. Rencana Strategis Universitas Hang Tuah Pekanbaru 4. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Hang Tuah Pekanbaru.

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/C/003	
		Tanggal : Agustus 2022	
	SOP PENUGASAN TIM REVIEWER PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi : 3	
		Halaman : 1 dari 4	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENUGASAN TIM REVIEWER PENELITIAN UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

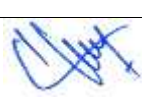
PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Agus Alamsyah, SKM, M.Kes	Ka. LPPM		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM, M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 2022
5. Pengendalian	Dr. Yessi Harnani, SKM, M.Kes	Ka. BPMPP		12 September 2022

1. Visi dan Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru	Visi Universitas Hang Tuah Pekanbaru Terwujudnya universitas unggul dan menghasilkan lulusan sesuai kompetensi yang mampu bersaing ditingkat nasional tahun 2036 Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru 1. Melaksanakan proses pembelajaran yang berkualitas baik pada tenaga pendidik dan mahasiswa agar memiliki daya saing yang tinggi 2. Melaksanakan penelitian yang berkualitas, inovatif dan teruji sesuai kompetensi keilmuan 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat sebagai implementasi hasil penelitian dan kepedulian lainnya / melaksanakan pengabdian masyarakat berbasis karya ilmiah civitas akademika baik terstruktur maupun insidentil 4. Melakukan kerjasama dengan berbagai stakeholder seperti pemerintah, swasta, PT dan instansi terkait dalam menunjang kompetensi lulusan
2. Tujuan SOP	SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai proses penugasan tim reviewer internal pengabdian kepada masyarakat
3. Luas Lingkup SOP dan Penggunaannya	SOP ini meliputi: 1. Tahapan proses untuk mendistribusikan tim reviewer yang dilakukan oleh LPPM. 2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses penugasan tim reviewer pengabdian kepada masyarakat 3. Tugas Reviewer yaitu melakukan seleksi administrasi dan Penilaian Seminar Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat
4. Definisi Istilah	1. Penugasan tim reviewer pengabdian adalah rangkaian proses yang dilakukan oleh LPPM dalam mendistribusikan tim reviewer pengabdian sesuai bidang ilmunya dalam ruang lingkup seleksi administrasi hingga penilaian seminar proposal dan hasil.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. LPPM mendistribusikan secara merata proposal pengabdian yang telah diterima kepada reviewer. 2. Reviewer melakukan penilaian seleksi administrasi paling lama 3

	hari setelah proposal terima. 3. Reviewer melakukan seleksi substansi (seminar proposal) dari proposal yang telah lulus seleksi administrasi. 4. Reviewer memberikan penilaian dilakukan secara langsung pada saat seminar proposal. 5. Reviewer melakukan penilaian akhir penelitian (seminar hasil) dengan mengacu kepada proposal yang telah diseminarkan.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP	1. Rektor 2. Wakil Rektor I 3. Kepala LPPM 4. Reviewer
7. Catatan	Untuk melengkapi SOP ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: SK Reviewer Internal
8. Referensi	1. Statuta Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. Standar SPMI Universitas Hang Tuah Pekanbaru 3. Rencana Strategis Universitas Hang Tuah Pekanbaru 4. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Hang Tuah Pekanbaru

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/C/004	
		Tanggal : Agustus 2022	
	SOP PENGAJUAN PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi : 3	
		Halaman : 1 dari 4	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Agus Alamsyah, SKM, M.Kes	Ka. LPPM		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM, M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 2022
5. Pengendalian	Dr. Yessi Harnani, SKM, M.Kes	Ka. BPMPP		12 September

				2022
--	--	--	--	------

1. Visi dan Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru	Visi Universitas Hang Tuah Pekanbaru Terwujudnya universitas unggul dan menghasilkan lulusan sesuai kompetensi yang mampu bersaing ditingkat nasional tahun 2036 Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru 1. Melaksanakan proses pembelajaran yang berkualitas baik pada tenaga pendidik dan mahasiswa agar memiliki daya saing yang tinggi 2. Melaksanakan penelitian yang berkualitas, inovatif dan teruji sesuai kompetensi keilmuan 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat sebagai implementasi hasil penelitian dan kepedulian lainnya / melaksanakan pengabdian masyarakat berbasis karya ilmiah civitas akademika baik terstruktur maupun insidentil 4. Melakukan kerjasama dengan berbagai stakeholder seperti pemerintah, swasta, PT dan instansi terkait dalam menunjang kompetensi lulusan
2. Tujuan SOP	Prosedur pengajuan proposal pengabdian ini bertujuan untuk menerangkan cara pengajuan proposal dosen yang dikelola oleh LPPM Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
3. Luas Lingkup SOP dan Penggunaannya	1. Prosedur ini berlaku untuk pengajuan proposal pengabdian dosen yang diterbitkan mulai tahun 2021 semester ganjil, dengan dana internal yang dikelola

	oleh LPPM.
4. Definisi Istilah	a. Pengabdian Kepada Masyarakat suatu kegiatan yang bertujuan membantu masyarakat tertentu dalam beberapa aktivitas tanpa mengharapkan imbalan dalam bentuk apapun. Secara umum program ini dirancang oleh berbagai universitas atau institut yang ada di Indonesia untuk memberikan kontribusi nyata bagi bangsa Indonesia, khususnya dalam mengembangkan kesejahteraan dan kemajuan bangsa Indonesia. Kegiatan Pengabdian Masyarakat merupakan salah satu bagian dari Tri Dharma Perguruan Tinggi. b. Karya Ilmiah adalah laporan yang dipublikasi berisi pemaparan hasil pengabdian atau kajian dengan memenuhi kaidah dan etika keilmuan yang dikukuhkan dan ditaati oleh masyarakat keilmuan.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Kepala LPPM mengeluarkan pengumuman penerimaan proposal pengabdian kepada masyarakat bagi dosen dilingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru. 2. LPPM menetapkan masa penerimaan proposal selama 8 (delapan) hari dari pengumuman penerimaan proposal. 3. Dosen menyerahkan proposal pengabdian sebanyak 2 (dua) rangkap dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> yang dikirim melalui email LPPM sesuai dengan panduan pengabdian kepada masyarakat Universitas Hang Tuah Pekanbaru. Proposal yang masuk lewat dari batas waktu yang telah ditetapkan, maka proposal tersebut dinyatakan ditolak. 4. Ketua Peneliti wajib melibatkan mahasiswa maksimal 2 (dua) orang.

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP	1. Rektor/Wakil Rektor 1 2. Dekan Fakultas/Direktur 3. Kepada LPPM 4. Ketua Prodi 5. Dosen
7. Catatan	Untuk melengkapi SOP ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Format Proposal Penelitian Internal Universitas Hang Tuah Pekanbaru
8. Referensi	1. Statuta Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. Standar SPMI Universitas Hang Tuah Pekanbaru 3. Rencana Strategis Universitas Hang Tuah Pekanbaru. 4. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Hang Tuah Pekanbaru.

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/C/005	
		Tanggal	: Agustus 2022
	SOP SEMINAR PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT INTERNAL	Revisi	: 3
		Halaman	: 1 dari 4

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SEMINAR PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT INTERNAL UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Agus Alamsyah, SKM, M.Kes	Ka. LPPM		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM, M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 2022

5. Pengendalian	Dr. Yessi Harnani, SKM, M.Kes	Ka. BPMPP		12 September 2022
-----------------	-------------------------------	-----------	---	-------------------

1. Visi dan Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru	Visi Universitas Hang Tuah Pekanbaru Terwujudnya universitas unggul dan menghasilkan lulusan sesuai kompetensi yang mampu bersaing ditingkat nasional tahun 2036 Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru 1. Melaksanakan proses pembelajaran yang berkualitas baik pada tenaga pendidik dan mahasiswa agar memiliki daya saing yang tinggi 2. Melaksanakan penelitian yang berkualitas, inovatif dan teruji sesuai kompetensi keilmuan 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat sebagai implementasi hasil penelitian dan kepedulian lainnya / melaksanakan pengabdian masyarakat berbasis karya ilmiah civitas akademika baik terstruktur maupun insidental 4. Melakukan kerjasama dengan berbagai stakeholder seperti pemerintah, swasta, PT dan instansi terkait dalam menunjang kompetensi lulusan
2. Tujuan SOP	Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur Seminar proposal pengabdian kepada masyarakat internal yang melibatkan peneliti dan anggota peneliti.
3. Luas Lingkup SOP dan Penggunaannya	Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur seminar proposal pengabdian kepada masyarakat internal program studi di Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
4. Definisi Istilah	Seminar Proposal pengabdian kepada masyarakat merupakan salah satu bagian dari proses pengabdian kepada masyarakat dengan tujuan untuk menilai proposal pengabdian kepada masyarakat dosen yang akan mendapatkan pendanaan pengabdian kepada masyarakat internal.

5. Syarat dan ketentuan seminar proposal	1. Anggota dapat diangkat menjadi ketua jika : a. Meninggal dunia b. Sakit lebih dari 2 hari c. Dinas luar yang ditugaskan oleh institusi/Yayasan d. Tidak menjadi ketua pengabdian di proposal yang berbeda pada semester yang berjalan
6. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. LPPM mengumumkan hasil seleksi administrasi kepada seluruh dosen pengusul pengabdian. 2. LPPM menjadwalkan seminar proposal pengabdian paling lama 3 hari setelah pengumuman hasil seleksi administrasi. 3. Ketua pengabdian mempresentasikan proposal pengabdian dan dihadiri oleh tim beserta tim. 4. Ketua pengabdian yang tidak menghadiri jadwal yang telah ditetapkan maka secara otomatis proposal dinyatakan gagal, kecuali jika ketua pengabdian berhalangan hadir karena sakit. Dan akan dijadwalkan kembali (kesempatan terakhir) dalam waktu maksimal 2 (dua) hari setelah jadwal pertama dikeluarkan. Jika lebih dari 2 hari maka proposal dinyatakan batal. 5. Reviewer memberikan penilaian terhadap proposal pengabdian. 6. Reviewer memberikan masukan-masukan dicatat dalam berita acara seminar proposal pengabdian.
7. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP	a. Ka. LPPM b. Reviewer c. Dosen Pengusul.
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat Dosen Berita Acara Seminar Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat

	Formulir Penilaian proposal dosen pengusul
8. Referensi	1. Statuta Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. Standar SPMI Universitas Hang Tuah Pekanbaru 3. Rencana Strategis Universitas Hang Tuah Pekanbaru. 4. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Hang Tuah Pekanbaru.

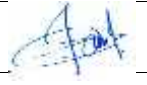
	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/C/006	
		Tanggal	: Agustus 2022
	SOP PENETAPAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT YANG DIDANAI	Revisi	: 3
		Halaman	: 1 dari 4

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENETAPAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

YANG DIDANAI

UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Agus Alamsyah, SKM, M.Kes	Ka. LPPM		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM, M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 2022
5. Pengendalian	Dr. Yessi Harnani, SKM, M.Kes	Ka. BPMPP		12 September

				2022
--	--	--	--	------

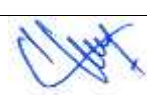
1. Visi dan Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru	Visi Universitas Hang Tuah Pekanbaru Terwujudnya universitas unggul dan menghasilkan lulusan sesuai kompetensi yang mampu bersaing ditingkat nasional tahun 2036 Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru 1. Melaksanakan proses pembelajaran yang berkualitas baik pada tenaga pendidik dan mahasiswa agar memiliki daya saing yang tinggi 2. Melaksanakan penelitian yang berkualitas, inovatif dan teruji sesuai kompetensi keilmuan 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat sebagai implementasi hasil penelitian dan kepedulian lainnya / melaksanakan pengabdian masyarakat berbasis karya ilmiah civitas akademika baik terstruktur maupun insidentil 4. Melakukan kerjasama dengan berbagai stakeholder seperti pemerintah, swasta, PT dan instansi terkait dalam menunjang kompetensi lulusan
2. Tujuan SOP	Untuk mengatur prosedur penetapan proposal penelitian yang didanai dari internal Universitas Hang Tuah Pekanbaru sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku pedoman pengabdian kepada masyarakat Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
3. Luas Lingkup SOP dan Penggunaannya	Mengatur prosedur penetapan proposal pengabdian kepada masyarakat yang didanai oleh Universitas Hang Tuah Pekanbaru.

4. Definisi Istilah	Penetapan proposal pengabdian kepada masyarakat yang didanai merupakan kegiatan penilaian yang dilakukan mulai dari tahapan seleksi administrasi proposal oleh Ka. LPPM sampai perengkingan nilai tertinggi dari hasil seminar proposal yang telah dinilai oleh reviewer .
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Ka. LPPM menerima hasil penilaian seminar proposal pengabdian kepada masyarakat dari reviewer. 2. Ka. LPPM melakukan rekap nilai seminar proposal dan melakukan perengkingan nilai akhir hasil penilaian dari reviewer sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan. 3. LPPM mengumumkan hasil penilaian seminar proposal penelitian maksimal 3 (hari) setelah seminar proposal dilaksanakan.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP	1) Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2) Wakil Rektor II 3) Ka LPPM 4) Reviewer 5) Dosen Peneliti 6) Kabag Keuangan
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Panduan Penelitian Internal Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. Form penilaian administrasi 3. Form penilaian seminar proposal penelitian
8. Referensi	1. Statuta Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. Standar SPMI Universitas Hang Tuah Pekanbaru 3. Rencana Strategis Universitas Hang Tuah Pekanbaru. 4. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan

	Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
--	--

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/C/007	
		Tanggal	: Agustus 2022
	SOP PENCAIRAN DAN PEMBAYARAN DANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	: 3
		Halaman	: 1 dari 4

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENCAIRAN DAN PEMBAYARAN DANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Agus Alamsyah, SKM, M.Kes	Ka. LPPM		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM, M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 2022
5. Pengendalian	Dr. Yessi Harnani, SKM, M.Kes	Ka. BPMPP		12 September 2022

1. Visi dan Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru	Visi Universitas Hang Tuah Pekanbaru Terwujudnya universitas unggul dan menghasilkan lulusan sesuai kompetensi yang mampu bersaing ditingkat nasional tahun 2036 Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru 1. Melaksanakan proses pembelajaran yang berkualitas baik pada tenaga pendidik dan mahasiswa agar memiliki daya saing yang tinggi 2. Melaksanakan penelitian yang berkualitas, inovatif dan teruji sesuai kompetensi keilmuan 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat sebagai implementasi hasil penelitian dan kepedulian lainnya / melaksanakan pengabdian masyarakat berbasis karya ilmiah civitas akademika baik terstruktur maupun insidental 4. Melakukan kerjasama dengan berbagai stakeholder seperti pemerintah, swasta, PT dan instansi terkait dalam menunjang kompetensi lulusan
2. Tujuan SOP	Standar Operasional Prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai: 1. Prosedur mekanisme pencairan dan pembayaran dana pengabdian kepada masyarakat 2. Tahapan yang harus dilakukan dalam pencairan dan pembayaran dana pengabdian kepada tim pengabdian pada tahun anggaran yang berjalan.
3. Luas Lingkup SOP dan Penggunaannya	Standar Operasional Prosedur ini meliputi : 1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pencairan dan pembayaran dana pengabdian internal 2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pencairan dan pembayaran dana pengabdian.
4. Definisi Istilah	Mekanisme pencairan dana pengabdian merupakan

	ketentuan antara pemberi dana hibah pengabdian dengan Lembaga Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) yang kemudian LPPM melakukan pembayaran dana pengabdian tersebut kepada tim pengabdian dalam upaya untuk terlaksananya pengabdian yang didanai pada tahun anggaran berjalan.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	a. Ka LPPM mengajukan dana hibah pengabdian sesuai dengan SK Pengabdian Internal yang didanai Universitas Hang Tuah Pekanbaru . b. Rektor melakukan disposisi kepada Wakil Rektor II untuk pencairan dana hibah pengabdian. c. Wakil Rektor II menyerahkan dana pengabdian kepada Ka. LPPM. d. Kepala LPPM mendistribusikan dana pengabdian bersamaan dengan penandatanganan kontrak pengabdian e. Penyerahan dana diberikan jika tidak ada perubahan tempat, judul dari peneliti. f. Jika pengabdian melibatkan mitra, maka tim pengabdian harus menyiapkan surat kesediaan mitra sebelum kontrak pengabdian ditanda tangani dan selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah jadwal penandatanganan kontrak. g. Jika sampai batas waktu yang ditentukan, kesediaan mitra belum dilampirkan pada proposal, maka proposal dinyatakan batal untuk didanai (batal). h. Dana pengabdian yang dibatalkan akan diserahkan Kembali kepada Wakil Rektor II dengan melampirkan bukti penyerahan paling lambat 1 (satu) minggu setelah pembatalan proposal.
6. Kualifikasi	1) Rektor

Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP	2) Wakil Rektor II 3) Ka LPPM 4) Ketua Pengabdian 5) Kabag Keuangan
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Proposal pengabdian masyarakat
8. Referensi	1. Statuta Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. Standar SPMI Universitas Hang Tuah Pekanbaru 3. Rencana Strategis Universitas Hang Tuah Pekanbaru. 4. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Hang Tuah Pekanbaru.

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/C/008	
		Tanggal	: Agustus 2022
	SOP PELAPORAN HASIL PENELITIAN	Revisi	: 1
		Halaman	: 1 dari 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAPORAN HASIL PENELITIAN UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

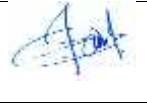
PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Agus Alamsyah, SKM, M.Kes	Ka. LPPM		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM, M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 2022
5. Pengendalian	Dr. Yessi Hamani, SKM, M.Kes	Ka. BPMPP		12 September 2022

1. Visi dan Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru	Visi Universitas Hang Tuah Pekanbaru Terwujudnya universitas unggul dan menghasilkan lulusan sesuai kompetensi yang mampu bersaing ditingkat nasional tahun 2036 Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru 1. Melaksanakan proses pembelajaran yang berkualitas baik pada tenaga pendidik dan mahasiswa agar memiliki daya saing yang tinggi 2. Melaksanakan penelitian yang berkualitas, inovatif dan teruji sesuai kompetensi keilmuan 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat sebagai implementasi hasil penelitian dan kepedulian lainnya / melaksanakan pengabdian masyarakat berbasis karya ilmiah civitas akademika baik terstruktur maupun insidental 4. Melakukan kerjasama dengan berbagai stakeholder seperti pemerintah, swasta, PT dan instansi terkait dalam menunjang kompetensi lulusan
2. Tujuan SOP	Standard Operating Procedure ini untuk mengatur prosedur pelaporan hasil pengabdian guna memberi panduan secara rinci tahapan dan ketentuan tentang pelaporan hasil pengabdian kepada masyarakat.
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Lingkup panduan ini mengatur tentang prosedur penyusunan laporan hasil pengabdian kepada masyarakat.
4. Definisi Istilah	Pelaporan hasil pengabdian merupakan kegiatan yang wajib dilakukan oleh tim pengabdian sebagai wujud pertanggung jawaban terhadap pengabdian yang telah dilaksanakan.
5. Langkah- Langkah atau Prosedur	1. Tim pengabdian membuat laporan hasil pengabdian dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> lengkap sesuai panduan. 2. Tim pengabdian menyerahkan laporan hasil pengabdian kepada Ka LPPM bersamaan dengan luaran wajib, minimal bukti submit. 3. LPPM menerima luaran wajib peneliti selambat-lambatnya 1 (satu) setelah pengumpulan laporan pengabdian.

	4. Jika luaran wajib tidak terpenuhi oleh tim pengabdian, maka sisa dana pengabdian tidak diberikan dan tidak dapat mengajukan usulan pengabdian internal pada periode berikutnya.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP	a. Ka LPPM b. Ketua dan Tim Dosen Pengabdian
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: a. Berkas penerimaan laporan pengabdian kepada masyarakat
8. Referensi	a. Buku Panduan Pelaksanaan Pengabdian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Hang Tuah Pekanbaru.

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/C/009	
		Tanggal : Agustus 2022	
	SOP PENGUSULAN INSENTIF PUBLIKASI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi : 3	
		Halaman : 1 dari 4	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUSULAN INSENTIF PUBLIKASI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Agus Alamsyah, SKM, M.Kes	Ka. LPPM		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM, M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 2022
5. Pengendalian	Dr. Yessi Harnani, SKM, M.Kes	Ka. BPMPP		12 September 2022

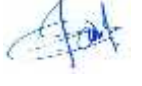
1. Visi dan Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru	Visi Universitas Hang Tuah Pekanbaru Terwujudnya universitas unggul dan menghasilkan lulusan sesuai kompetensi yang mampu bersaing ditingkat nasional tahun 2036 Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru 1. Melaksanakan proses pembelajaran yang berkualitas baik pada tenaga pendidik dan mahasiswa agar memiliki daya saing yang tinggi 2. Melaksanakan penelitian yang berkualitas, inovatif dan teruji sesuai kompetensi keilmuan 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat sebagai implementasi hasil penelitian dan kepedulian lainnya / melaksanakan pengabdian masyarakat berbasis karya ilmiah civitas akademika baik terstruktur maupun insidental 4. Melakukan kerjasama dengan berbagai stakeholder seperti pemerintah, swasta, PT dan instansi terkait dalam menunjang kompetensi lulusan
2. Tujuan SOP	Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk mengatur proses mendapatkan insentif penerbitan jurnal terindeks sinta.
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Standard Operating Procedure (SOP) ini sebagai acuan bagi seluruh dosen dalam rangka memperoleh insentif bantuan dana publikasi jurnal terindeks sinta.
4. Definisi Istilah	a. Jurnal/Proceding yang diberikan insentif adalah jurnal Ilmiah terindeks sinta b. Pemberian insentif diberikan kepada Dosen tetap Universitas Hang Tuah Pekanbaru dari hasil pengabdian internal yang dilakukan. c. Karya ilmiah yang diusulkan merupakan karya orisinal pengusul dan bebas plagiarism. d. Pengusul adalah penulis pertama dan atau penulis koresponden dengan jumlah penulis dalam artikel ilmiah tersebut tidak lebih dari 5 (lima) orang. e. Pengusul hanya diperbolehkan menerima satu kali insentif untuk satu periode pengusulan.

	f. Dana insentif yang diberikan full dengan ketentuan : - minimal sinta 1 - bukan jurnal predator - tidak discontiniue pada saat submit dan publish - isi pengabdian relevan dengan visi misi tujuan - pemberian dana maksimal 7.500.000 / program studi g. Dana insentif diberikan kepada masing-masing prodi yaitu satu masing masing prodi. h. Tim Penilai adalah satu orang reviewer yang sesuai dengan prodi pengusul atau yang ditunjuk oleh Ka. LPPM
5. Langkah- Langkah atau Prosedur	1. Dosen Pengusul mengisi formulir untuk luaran tambahan yaitu jurnal terindeks sinta minimal satu bulan setelah seminar proposal. 2. Dosen Pengusul mengisi formulir biodata pengusul. 3. Ketua Peneliti menandatangani Surat Pernyataan Orisinalitas dan bebas dari plagiarism yang dibubuhi materai. 4. Tim Penilai menetapkan dosen yang dapat di lanjutkan untuk penerimaan insentif publikasi penelitian internal.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP	1. Ka. LPPM 2. Pengelola HAKI 3. Dosen Pengabdian 4. Tim Penilai
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: a. UU No. 14 Tahun 2001 tentang Paten b. UU No. 19 Tahun 2002 tentang Hak Cipta c. Formulir Pengajuan dana tambahan d. Formulir biodata pengusul. e. Surat Pernyataan Orisinalitas dan bebas dari plagiarism yang dibubuhi materai
8. Referensi	1. Universitas Hang Tuah Pekanbaru

	2. Standar SPMI Universitas Hang Tuah Pekanbaru 3. Rencana Strategis Penelitian Universitas Hang Tuah Pekanbaru
--	--

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/C/010	
		Tanggal : Agustus 2022	
	SOP DESK EVALUASI PROPOSAL PENGABDIAN INTERNAL	Revisi : 3	
		Halaman : 1 dari 3	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DESK EVALUASI PROPOSAL PENGABDIAN INTERNAL
UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU**

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Agus Alamsyah, SKM, M.Kes	Ka. LPPM		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM, M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 2022
5. Pengendalian	Dr. Yessi Harnani, SKM, M.Kes	Ka. BPMPP		12 September 2022

1. Visi dan Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru	Visi Universitas Hang Tuah Pekanbaru Terwujudnya universitas unggul dan menghasilkan lulusan sesuai kompetensi yang mampu bersaing ditingkat nasional tahun 2036 Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru 1. Melaksanakan proses pembelajaran yang berkualitas baik pada tenaga pendidik dan mahasiswa agar memiliki daya saing yang tinggi 2. Melaksanakan penelitian yang berkualitas, inovatif dan teruji sesuai kompetensi keilmuan 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat sebagai implementasi hasil penelitian dan kepedulian lainnya / melaksanakan pengabdian masyarakat berbasis karya ilmiah civitas akademika baik terstruktur maupun insidental 4. Melakukan kerjasama dengan berbagai stakeholder seperti pemerintah, swasta, PT dan instansi terkait dalam menunjang kompetensi lulusan
2. Tujuan SOP	Standar Operasional Prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai seleksi tahap 1 (seleksi administrasi): a. Tahapan pengajuan proposal yang dilakukan oleh dosen pengusul internal pada tahun anggaran yang berjalan. b. Prosedur Desk evaluasi proposal yang dilakukan oleh reviewer internal
3. Luas Lingkup SOP dan Penggunaannya	Standar Operasional Prosedur ini meliputi : a. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam desk evaluasi proposal b. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses desk evaluasi proposal pengabdian
4. Definisi Istilah	Desk Evaluasi proposal merupakan kegiatan penilaian terhadap proposal yang dilakukan oleh reviewer internal dalam memberikan penilaian pada proposal-proposal yang diajukan agar sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku panduan pengabdian internal Universitas Hang Tuah Pekanbaru . Proposal yang tidak lolos seleksi administrasi adalah : 1. Proposal tidak mengikuti format penulisan proposal yang telah

	ditetapkan. 2. Tanda tangan yang dibubuhkan adalah tanda tangan yang di scan (tanda tangan Rektor, kepala LPPM, Ketua Pengabdian, anggota pengabdian). 3. Tidak melibatkan mahasiswa dalam usulan proposal pengabdian. 4. Tidak memenuhi persyaratan sebagai pengusul proposal.
5. Langkah- Langkah atau Prosedur	1. Kepala LPPM Mendistribusikan Proposal pengabdian kepada reviewer beserta format proposal dan form penilaian administrasi paling lama 3 (hari) setelah penutupan penerimaan proposal. 2. Reviewer melakukan penilaian administrasi (seleksi administrasi) paling lambat 3 hari setelah proposal diterima. 3. Reviewer melakukan penilaian Proposal penelitian yang telah dicetak oleh pengusul dengan melakukan pengecekan terhadap proposal sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan untuk memutuskan proposal yang lolos dan tidak lolos seleksi administrasi. 4. Reviewer menyerahkan hasil seleksi administrasi dengan mengisi form penilaian.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP	1. Ka. LPPM 2. Reviewer 3. Dosen sebagai peneliti/pengabdian
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: a. Formulir penilaian seleksi administrasi
8. Referensi	1. Statuta Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. Standar SPMI Universitas Hang Tuah Pekanbaru 3. Rencana Strategis Universitas Hang Tuah Pekanbaru. 4. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Hang Tuah Pekanbaru.