STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)
BUKU 2

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 insidentil
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 khusunya menghasilkan lulusan yang professional.

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan syukur Alhamdulillah atas rahmat dan izin Allah, Buku SOP Buku 2 ini dapat diselesaikan dengan baik. SOP ini berisi pedoman pekerjaan dalam tiap bidang yaitu bidang layanan akademik, sumber daya manusia, sarana prasarana, kebersihan, dan keuangan. Dengan adanya SOP ini diharapkan setiap bagian dapat dilakukan secara konsisten dalam pencapaian efesiensi dan efektifitas kegiatan. Selain itu SOP ini merupakan sarana komunikasi pekerjaan yang dapat digunakan sebagai pelatihan bagi para pagawai utamanya pegawai baru. SOP ini menungkinkan pula dilakukannya Audit kegiatan dan juga sebagai sarana untuk mengendalian 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 di implementasikan dengan secara baik, sehingga Universitas Hang Tuah Pekanbaru dapat menjadi organisasi yang efesien 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 Penerimaan Pendidik dan Tenaga Pendidik 1
2. SOP Kenaikan Gaji Berkala 5
3. SOP Studi Lanjut Dosen 8
4. SOP Pengajuan Cuti Pendidikan dan Tenaga Kependidikan 13
5. SOP Pemilihan dan Pengangkatan Pimpinan 17
6. SOP Pelanggaran Kode Etik 24
7. SOP Pembentukan Kepanitian 27
8. SOP Pengembangan Tenaga Pendidik 30
9. SOP Pengembangan Tenaga Kependidikan 33
10. SOP Profil Dosen 37
11. SOP Penyusunan, Revisi Penyempurnaan Pedoman Organisasi 40
12. SOP Penetapan, Revisi dan Penyempurnaan Struktur Organisasi dan Uraian Jabatan 43
13. SOP SDM Sebagai Pembicara 46
14. SOP Pelaksanaan Program Kerja Unit Kerja Terkait 49
15. SOP Pembinaan dan Pengembangan Dosen 52
16. SOP Penetapan Jabatan Fungsional 55
17. SOP Perekrutan, Seleksi, dan Penempatan Dosen 58
18. SOP Perencanaan Tenaga Pendidik 61
19. SOP Pengendalian Dokumen dan Perekaman 64
20. SOP Evaluasi Pegawai dan Dosen 71
21. SOP Izin Sakit 74
22. SOP Izin Tidak Masuk 77
23. SOP Kenaikan Gaji Berkala 80
24. SOP Lembur 83
25. SOP Menjadi Karyawan dan Dosen Tetap 85
26. SOP Menjadi Karyawan Kontrak dan Calon Dosen 88
27. SOP Monitoring Karyawan dan Dosen 91
28. SOP Mutasi Karyawan 94
29. SOP Pemberian Sanksi 97
30. SOP Pembuatan Rekap Absen 100

31. SOP Pembuatan Surat Keputusan (SK) 102
32. SOP Pembuatan Surat-surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas 105
33. SOP Penerimaan Tenaga Pendidik (BAUK) 108
34. SOP Pengunduran Diri Dari Universitas 113
35. SOP Penomoran Surat Keluar 116
36. SOP Surat Masuk Keluar 119
37. SOP Studi Lanjut 123
38. SOP Surat Masuk 128
39. SOP Pengajuan Honorarium Skripsi, KTI, dan Tesis 131
40. SOP Pengajuan Honor 135
41. SOP Pelaksanaan Anggaran 138
42. SOP Penempatan RAB dan Anggaran Unit Terkait 141
43. SOP Draft Rencana Anggaran Belanja (RAB) 144
44. SOP Konsolidasi Rencana Kerja Anggaran 147
45. SOP Investasi 150
46. SOP Pendanaan Rutin 153
47. SOP Daftar Ulang Mahasiswa 156
48. SOP Laporan Tahunan 160
49. SOP Pelaksanaan Anggaran 163
50. SOP Pembayaran SPP 166
51. SOP Pencairan Cek 169
52. SOP Pencairan Honor Mengajar 172
53. SOP Penempatan RAB dan Anggaran Unit Terkait 175
54. SOP Penyusunan Anggaran Pendidikan 178
55. SOP RAB Honor Mengajar 181
56. SOP SPPD 184
57. SOP Inventarisasi dan Pengeluaran Barang 187
58. SOP Kodefikasi Barang 190
59. SOP Pelayanan Permintaan Barang Inventaris 193
60. SOP Peminjaman Kendaraan 196
61. SOP Peminjaman Sarana dan Prasarana 199
62. SOP Perbaikan Sarana dan Prasarana 202
63. SOP Usulan Pengadaan Sarana dan Prasarana 205
64. SOP Peminjaman Fasilitas Program Studi 209
65. SOP Perawatan Sarana dan Prasarana 212
66. SOP Perencanaan Barang dan Jasa 215
67. SOP Pengadaan Prasarana 218
68. SOP Pemeliharaan dan Perawatan Barang dan Jasa 221
69. SOP Inventaris Barang dan Jasa 224
70. SOP Optimalisasi Sarana dan Prasarana 227

71. SOP Kedaruratan Di Gedung....230
72. SOP Pelaksanaan Program Keselamatan dan Kesehatan Kerja 233
73. SOP Pencegahan dan Penganggulangan Kebakaran 238
74. SOP Pelaksanaan Kebersihan....241
75. SOP Pemeliharaan Kebersihan Ruang dan Gedung....246
76. SOP Membersihkan Kamar Mandi....249
77. SOP Membersihkan Lantai....252
78. SOP Evaluasi Kinerja Unit Kegiatan Mahasiswa....255
79. SOP Pendaftaran Wisuda....258
80. SOP Izin Pelaksanaan Kegiatan Kemahasiswaan Di Kampus 262
81. SOP Izin Pelaksanaan Kegiatan di Luar Kampus....266
82. SOP Izin Pendirian Unit Kegiatan Mahasiswa....270
83. SOP Kegiatan Mahasiswa....273
84. SOP Pelayanan Beasiswa, BBM, dan PPA 282
85. SOP Penyaluran Beasiswa....285
86. SOP Pemantapan Mutu Input Mahasiswa 288
87. SOP Pembaharuan Data Alumni 291
88. SOP Penggunaan Himpunan Mahasiswa....294
89. SOP Pencairan Dana Beasiswa Prestasi 297
90. SOP Pengajuan Beasiswa Prestasi....300
91. SOP Pengajuan Dana Kegiatan Mahasiswa 303
92. SOP Pengajuan Kegiatan Mahasiswa....306
93. SOP Pengenalan Kehidupan Kampus....310
94. SOP Pindah Mahasiswa Keperguruan Tinggi Lain....315
95. SOP Rekrutment Mahasiswa atau Alumni Oleh Perusahaan 318
96. SOP Tracer Studi....321
97. SOP Pemilihan Mahasiswa Berprestasi....325
98. SOP Pemprosesan Kartu Tanda Mahasiswa....328
99. SOP Penanganan Keluhan dan Evaluasi Pelayanan Kemahasiswaan 331
100. SOP Pengelolaan Program Kereaktifitas Mahasiswa....335
101. SOP Pindah Jurusan....340
102. SOP Pindah Dari Universitas Hang Tuah Pekanbaru....343
103. SOP Penerapan Tata Tertib Mahasiswa 346
104. SOP Organisasi Mahasiswa....351
105. SOP Layanan Beasiswa....355
106. SOP Layanan Alumni....359
107. SOP Penanganan Keluhan Pelanggan Kemahasiswaan 362
108. SOP Prosedur Pelayanan Informasi PMB UHTP....366

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/D/001
		Tanggal : Agustus 2022
	SOP PENERIMAAN TENAGA PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari 4

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN TENAGA PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

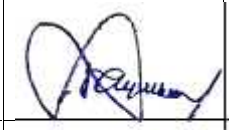
PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	dr. Aldiga Rienarti Abidin, MKM	WR II		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM.,M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 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	Penerimaan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan kebutuhan dan sesuai dengan standar kualifikasi yang telah ditetapkan
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunanya	Prosedur ini berlaku untuk semua pendidik dan tenaga kependidikan yang ada di lingkungan Universitas HTP.
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. Pelamar mengirimkan lamaran yang ditujukan kepada Rektor Universitas 2. Bagian umum menerima surat lamaran dan meneruskan ke Rektor Universitas 3. Rektor Universitas mendisposisikan lamaran tersebut kepada Wakil Rektor II. 4. Wakil Rektor II meminta kepada Bagian Kepegawaian untuk melakukan proses lebih lanjut. 5. Bagian Kepegawaian melakukan seleksi administrasi dari para pelamar. 6. Bagian Kepegawaian menghubungi pelamar yang

	memenuhi syarat untuk datang ke Universitas melalui telepon. 7. Bagian Kepegawaian menjelaskan kepada para calon pendidik dan tenaga kependidikan mengenai serangkaian tes yang harus diikuti, yang terdiri dari: a. Psikotest b. *Micro Teaching* (untuk calon dosen) c. Wawancara 8. Pelamar mengikuti psikotest oleh psikolog yang ditunjuk oleh Universitas. 9. Pelamar calon pendidik mengikuti micro teaching oleh tim micro teaching Universitas. 10. Pelamar mengikuti tes wawancara oleh tim seleksi di bawah koordinasi Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian. 11. Pelamar calon pendidik mengikuti tes wawancara yang diwawancarai oleh ketua program studi yang dituju dan Kabag Umum dan Personalia 12. Pelamar tenaga kependidikan mengikuti tes wawancara yang diwawancarai oleh kepala bagian yang di tuju dan Kabag Umum dan Personalia 13. Hasil psikotest, *micro teaching* dan wawancara diserahkan ke Kabag Umum dan Personalia. 14. Hasil psikotest diserahkan kepada calon pendidik dan tenaga kependidikan. 15. Kabag Umum dan Personalia.menyerahkan hasil tes para pelamar kepada WR II. 16. Bila pelamar adalah calon pendidik maka WR II mengadakan rapat dengan Rektor Universitas, Ketua Prodi dan Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian untuk memutuskan diterima atau tidaknya calon pendidik tersebut. 17. Bila pelamar tenaga kependidikan maka WR II mengadakan rapat dengan Rektor Universitas, Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian, Kepala bagian yang dituju untuk memutuskan diterima atau tidak calon tenaga kependidikan tersebut. 18. Bila pelamar tenaga pendidik dan tenaga kependidikan diterima maka Kabag Umum dan Personalia.menghubungi calon pendidik dan tenaga kependidikan tersebut melalui surat untuk masuk ke Universitas HTP. 19. Bila pelamar tidak diterima maka Kabag Umum dan

	Personalia menyurati pelamar tersebut atas kepercayaan yang telah diberikan kepada Universitas HTP. 20. Tenaga Pendidik dan tenaga kependidikan yang telah diterima diperkenalkan kesetiap bagian oleh Kabag Umum dan Personalia.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP	1. Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. WR II 3. Dekan dan wakil dekan 4. Ketua prodi 5. Ka.BAUK
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. StatutaPanduan Akademik Universitas 2. RIP 3. Renstra 4. Renop 5. Berita Acara Peninjauan Kurikulum 6. Daftar Hadir Peserta Pengembangan Kurikulum 7. SK Tim Pengembang Kurikulum

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KENAIKAN GAJI BERKALA UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	dr. Aldiga Rienarti Abidin, MKM	WR II		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	Prosedur ini dibuat agar proses kenaikan gaji berkala pendidik dan tenaga kependidikan dapat berjalan dengan lancer
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunanya	Prosedur ini berlaku untuk semua pendidik dan tenaga kependidikan tetap pada semua unit kerja dalam lingkungan Universitas HTP.
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. Kabag umum dan personalia menginventarisasi nama-nama tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang telah memenuhi syarat untuk kenaikan gaji berkala paling lambat satu bulan sebelum kenaikan gaji berkala. 2. Kabag umum dan personalia mengajukan kenaikan gaji berkala kepada ketua Universitas melalui Wakil Rektor II. 3. Wakil Rektor II memberikan hasil persetujuan kenaikan gaji berkala kepada Kabag umum dan

	personalia 4. Kabag umum dan personalia memberikan hasil persetujuan kenaikan gaji berkala kepada Kabag Keuangan 5. Kabag umum dan personalia membuat surat pemeberitahuan kenaikan gaji berkala kepada tenaga pendidik dan tenaga kependidikan atas nama Wakil Rektor II paling lambat 2 minggu sebelum kenaikan gaji berkala. 6. Bagian Keuangan membayarkan kenaikan gaji berkala pada pendidik dan tenaga kependidikan.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP	1. Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. WR II 3. Dekan dan wakil dekan 4. Ketua prodi 5. Ka. BAUK
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan Manual Penetapan Standar.
8. Referensi	Prosedur ini dilengkapi dengan: 1. Panduan Akademik Universitas 2. Renop 3. Panduan Peraturan Kinerja Karyawan

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/D/003
		Tanggal : Agustus 2022
	SOP STUDI LANJUT DOSEN	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari 6

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR STUDI LANJUT DOSEN UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	dr. Aldiga Rienarti Abidin, MKM	WR II		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	Prosedur ini dibuat agar proses perencanaan hingga penyelesaian studi lanjut bagi para dosen tetap dapat berjalan sesuai dengan isi Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Dosen
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunanya	Prosedur ini berlaku untuk semua dosen tetap pada semua unit kerja akademik dalam lingkungan Universitas HTP.
4. Definisi Istilah	Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan: 1. Studi Lanjut adalah program belajar lanjutan setelah tingkat sarjana, yaitu tingkat magister dan doktor, baik pada perguruan tinggi di dalam negeri ataupun di luar negeri. 2. Ikatan Dinas adalah kesanggupan atau janji dari pihak dosen yang telah menyelesaikan studi lanjut, untuk tetap terikat dalam hubungan kerja dengan pihak Yayasan dan/atau Universitas HTP selama kurun waktu minimum 2 (dua) kali masa studi lanjut yang telah dilaluinya ditambah 1 (satu) tahun, (2n + 1). Bagi yang tugas belajar. Dibuat perjanjian didepan Notaris yang ditunjuk Universitas HTP. 3. Ikatan Dinas adalah kesanggupan atau janji dari pihak dosen yang telah menyelesaikan studi lanjut, untuk tetap terikat dalam hubungan kerja dengan pihak

	Yayasan dan/atau Universitas HTP selama kurun waktu minimum masa studi lanjut yang telah dilaluinya ditambah 1 (satu) tahun, (n + 1). Bagi yang izin belajar. Dibuat perjanjian didepan Notaris yang ditunjuk Universitas HTP. 4. Beasiswa adalah program bantuan finansial bagi dosen untuk keperluan studi lanjutnya, yang dapat mencakup: biaya studi, biaya hidup, biaya transportasi, dan asuransi kesehatan.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Perencanaan Studi Lanjut a. Ketua Program Studi merancang rencana pembinaan dosen jangka panjang, yakni 5 tahun, dan menyusun program pembinaan tahunan, yang berisi antara lain program studi lanjut bagi dosen. b. Senat Universitas memberikan pertimbangan normatif terhadap rencana dan program tersebut di atas, dan memberikan persetujuan. c. Ketua program studi mengumumkan kepada semua dosen tentang rencana dan program pembinaan tersebut. d. Dosen secara mandiri dengan memperhatikan saran dari Pimpinan program studi melakukan berbagai langkah persiapan untuk melakukan studi lanjut, misal: mencari informasi tentang beasiswa internal ataupun eksternal, mendaftarkan dan mengirimkan proposal lamaran ke perguruan tinggi yang dituju dan/atau ke pihak pemberi beasiswa, mengikuti test seleksi penerimaan beasiswa dan/atau test saringan masuk perguruan tinggi, dan sebagainya. e. Ketua program studi mendukung setiap inisiatif dosen dalam upayanya untuk melanjutkan studi. Dukungan diberikan sepanjang dosen menempuh prosedur baku dan tidak melanggar ketentuan atau standar yang berlaku. 2. Permohonan Rekomendasi Ketua program studi a. Dosen melaporkan secara rutin perkembangan dari persiapan studi lanjut yang dilakukannya kepada Pimpinan Program studi. b. Ketua program studi mempertimbangkan pemberian rekomendasi bagi dosen yang hendak melakukan studi lanjut, dengan memperhatikan antara lain: faktor usia dosen, lama kerja dosen, prestasi dan kinerja dosen, keahlian dosen, rasio dosen-

	mahasiswa, ketersediaan dan kesiapan dosen pengganti, reputasi dan status perguruan tinggi yang dituju oleh dosen atau yang menerima lamaran dosen, dan sebagainya. 3. Persetujuan atau Penolakan Rektor Universitas HTP a. Ketua program studi mengusulkan rencana studi lanjut dosen kepada Rektor Universitas HTP untuk mendapat persetujuan, dilengkapi dengan surat permohonan dari dosen, dan semua berkas yang dibutuhkan termasuk misalnya surat bukti penerimaan sebagai mahasiswa dari perguruan tinggi yang dituju dosen, surat rekomendasi, dan sebagainya. b. Rektor Universitas HTP mengevaluasi rencana studi lanjut dosen dan mempertimbangkan rekomendasi dari Ketua program studi sebelum memutuskan apakah menyetujui atau menolak rencana tersebut. Keputusan Rektor Universitas HTP harus ditetapkan secara cukup cepat dengan mempertimbangkan jarak waktu yang pantas dan cukup bagi dosen untuk menyiapkan rencana studi lanjutnya dan/atau menyiapkan rencana keberangkatannya apabila perguruan tinggi tujuan berada di luar negeri. c. Apabila Rektor Universitas HTP menolak rencana studi lanjut dosen, maka harus disertai dengan alasan yang jelas. 4. Pengajuan Rencana/Permohonan Studi Lanjut Kepada Ketua Yayasan a. Kepegawaian menyiapkan usulan persetujuan studi lanjut dosen kepada Yayasan untuk disahkan, disertai rincian prakiraan biaya yang diperlukan apabila studi lanjut dosen itu diperoleh dari program beasiswa internal. b. Yayasan menyetujui rencana studi lanjut dosen dan alokasi biaya yang dibutuhkan. 5. Persiapan Studi Lanjut a. Bagian Kepegawaian Universitas HTP dan program studi mempersiapkan semua aspek administratif yang diperlukan dosen untuk memulai masa studi lanjutnya, antara lain, penyiapan Perjanjian Studi Lanjut antara Yayasan/Universitas HTP dengan Dosen.

	b. Dosen menuntaskan semua pekerjaannya yang berkaitan dengan proses pembelajaran dan melaporkannya kepada Pimpinan program studi. c. Ketua program studi menyiapkan Surat Tugas Studi Lanjut. 6. Pelaporan Perkembangan Studi Lanjut Dosen a. Dosen melaporkan perkembangan studi lanjutnya secara periodik setiap akhir semester, kepada Pimpinan program studi. b. Ketua program studi melaporkan perkembangan studi lanjut dosen secara periodik setiap awal semester berjalan kepada Pimpinan Universitas HTP. 7. Pelaporan Penyelesaian Studi Lanjut Dosen a. Dosen melaporkan hasil studi lanjutnya kepada Pimpinan program studi dan Universitas HTP. b. Dosen menyerahkan copy ijazah hasil studi lanjutnya ke program studi. c. Bagian Kepegawaian menyerahkan Perjanjian Pemenuhan Ikatan Dinas kepada dosen untuk ditanda-tangani. d. Penanda-tanganan Perjanjian Pemenuhan Ikatan Dinas oleh Dosen.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP	1. Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. WR II 3. Dekan dan wakil dekan 4. Ketua prodi 5. Ka. BAUK
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan Manual Penetapan Standar.
8. Referensi	1. Statuta 2. RIP 3. Renstra 4. Renop 5. Peraturan dan Kebijakan Akademik 6. Buku Panduan Akademik 7. Buku Peraturan Pegawai

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SoP/SPMI/UHTP/D/004
		Tanggal : Agustus 2022
	SOP CUTI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR CUTI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	dr. Aldiga Rienarti Abidin, MKM	WR II		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	Agar pelaksanaan cuti tidak menghambat pekerjaan diunit kerja pendidik dan tenaga kependidikan yang mengajukan cuti.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunanya	Prosedur ini berlaku untuk semua pendidik dan tenaga kependidikan yang ada dilingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
4. Definisi Istilah	Dalam posedur ini yang dimaksud dengan: a) Cuti tahunan adalah hak semua pendidik dan tenaga kependidikan tetap yaitu berupa hari libur yang diberikan oleh Universitas Hang Tuah Pekanbaru pada pendidik dan tenaga kependidikan selama 12 hari kerja. b) Cuti hamil dan bersalin adalah hak setiap pegawai perempuan dilingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru yang hamil dan melakukan persalinan. Rincian cuti hamil dan bersalin adalah sebagai berikut : - Hamil dan bersalin anak pertama dan kedua sebanyak 90 hari kalender dengan pembagian 45 hari kalender sebelum persalinan dan 45 hari kalender setelah persalinan - Hamil dan bersalin anak ketiga sebanyak 40 hari

	kalender - Hamil dan persalinan anak ke empat dan seterusnya berdasarkan surat keterangan dari dokter dan persetujuan pimpinan Universitas Hang Tuah Pekanbaru dan maksimal hanya 40 hari kalender.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	a) Pengajuan cuti tahunan dilakukan 1 minggu sebelum cuti dilaksanakan. b) Atasan berhak menolak/menunda cuti pendidik dan tenaga kependidikan tersebut disertai dengan alasan-alasan yang logis. c) Pendidik dan tenaga kependidikan yang akan mengajukan cuti tahunan / cuti hamil dan bersalin mengisi blanko pengajuan cuti (siakadm.htp.ac.id). d) Pegawai pengganti (penanggung jawab tugas harian) menyetujui sebagai pengganti e) Atasan memverifikasi dan menyetujui/ menolak pengajuan. f) Bagian Umum dan Personalia melakukan cek serta verifikasi apakah pendidik dan tenaga kependidikan bisa melakukan cuti atau tidak. g) Bagian Umum dan Personalia melakukan cek dan verifikasi terhadap cuti apa saja yang telah diambil oleh pendidik dan tenaga kependidikan. h) Apabila pendidik dan tenaga kependidikan bisa melakukan cuti, maka bagian Umum dan Personalia menyetujui pengajuan cuti pendidik dan tenaga kependidikan tersebut. i) Untuk cuti sakit dan cuti alasan penting Pendidik dan Tenaga Kependidikan tidak perlu mencari pengganti (penanggung jawab tugas harian) j) Pendidik dan tenaga kependidikan bisa melaksanakan cuti.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. Wakil Rektor II Universitas Hang Tuah 3. Atasan unit kerja masing-masing 4. Ka. Biro Administrasi dan Keuangan Universitas Hang Tuah Pekanbaru 5. Ka. Bag. Umum dan Personalia Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:
8. Referensi	1. siakadm.htp.ac.id 2. Panduan Akademik

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/D/005
		Tanggal : Agustus 2022
	SOP PEMILIHAN DAN PENGANGKATAN PIMPINAN	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari 6

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMILIHAN DAN PENGANGKATAN PIMPINAN UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	dr. Aldiga Rienarti Abidin, MKM	WR II		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 Prosedur	Mengatur proses pemilihan dan pengangkatan pimpinan di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunanya	1. Dosen di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru dapat diberi tugas tambahan dengan cara diangkat sebagai pimpinan di Universitas Hang Tuah Pekanbaru atau di program studi. 2. Pengangkatan pimpinan di Universitas atau di program studi dilakukan apabila terdapat : a. Mutasi; b. Perubahan organisasi.
4. Definisi Istilah	1. Mutasi dapat disebabkan oleh : a. Berhenti dari dosen di Universitas Hang Tuah Pekanbaru atas permohonan sendiri; b. Pensiun; c. Masa jabatan berakhir; d. Diangkat dalam jabatan lain; e. Diberhentikan dari dosen di Universitas Hang Tuah Pekanbaru sebelum masa jabatan berakhir karena berbagai sebab; (terkait pidana dengan hukum tetap,

	melanggar kode etik, sakit permanen yang dinyatakan oleh dokter ahli. f. Meninggal dunia. 2. Perubahan organisasi meliputi: a. Penambahan unit baru; b. Perubahan bentuk perguruan tinggi. 3. Pengusulan pengangkatan pimpinan Universitas atau pimpinan program studi didasarkan pada hasil pertimbangan senat Universitas Hang Tuah Pekanbaru. 4. Untuk dapat diangkat sebagai pimpinan di Universitas Hang Tuah Pekanbaru atau di program studi, seorang dosen harus memenuhi persyaratan sebagai berikut : a. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan yang Maha Esa; b. Berusia setinggi-tingginya 61 tahun pada saat diusulkan kepada pejabat yang berwenang mengangkat; c. Berusia setinggi-tingginya 65 tahun pada saat diusulkan kepada pejabat yang berwenang mengangkat bagi guru besar. d. Berpendidikan serendah-rendahnya magister; bidang kesehatan untuk WR I, dan WR II, WR III dapat berlatar belakang pendidikan Magister non kesehatan e. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) selama 2 tahun terakhir tanpa ada nilai cukup, unsur kesetiaan amat baik dan tanggung jawab memperoleh nilai baik; f. Merupakan dosen tetap Yayasan/ DPK dan dan tidak terikat dengan institusi lain. g. Telah menjadi dosen tetap di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru sekurang-kurangnya 3 tahun; h. Mempunyai pengalaman jabatan manajerial; i. Memiliki tanggung jawab dan visi untuk mengembangkan Universitas atau program studi; j. Bersedia dicalonkan menjadi pimpinan di Universitas Hang Tuah Pekanbaru atau program studi yang dinyatakan secara tertulis; k. Bagi Rektor dan Wakil Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru serendah-rendahnya menduduki jabatan Lektor; l. Bagi Ketua Program Studi serendah-rendahnya menduduki jabatan Asisten Ahli.

5. Langkah-Langkah atau Prosedur	**1. Tata Cara Pemilihan Rektor Universitas** a. Calon Rektor Universitas diusulkan dalam rapat senat yang diselenggarakan khusus untuk maksud tersebut, selambat-lambatnya 3 bulan sebelum masa tugasnya berakhir. b. Bakal calon Rektor paling sedikit 4 nama calon. c. Pemberian pertimbangan dan penetapan nama calon Rektor dalam rapat senat melalui pemungutan suara. d. Rapat senat dinyatakan sah apabila dihadiri oleh paling sedikit 2/3 anggota senat. e. Pengambilan keputusan melalui pemungutan suara dilakukan dengan ketentuan setiap anggota senat memiliki hak satu suara untuk satu calon yang dipilih. f. Penetapan nama calon didasarkan atas peringkat perolehan suara yaitu 3 nama calon Rektor. g. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemilihan bakal calon sebagaimana maksud di atas ditetapkan oleh Senat perguruan tinggi. **2. Tata Cara Pemilihan Wakil Rektor Universitas** a. Calon Wakil Rektor Universitas diusulkan dalam rapat senat yang diselenggarakan khusus untuk maksud tersebut, selambat-lambatnya 3 bulan sebelum masa tugasnya berakhir. b. Bakal calon Wakil Rektor paling sedikit 3 nama calon. c. Pemberian pertimbangan dan penetapan nama calon Ketua dalam rapat senat melalui pemungutan suara. d. Rapat senat dinyatakan sah apabila dihadiri oleh paling sedikit 2/3 anggota senat. e. Pengambilan keputusan melalui pemungutan suara dilakukan dengan ketentuan setiap anggota senat memiliki hak satu suara untuk satu calon yang dipilih. f. Penetapan nama calon didasarkan atas peringkat perolehan suara yaitu 2 nama calon Wakil Rektor. g. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemilihan bakal calon sebagaimana maksud di atas ditetapkan oleh Senat perguruan tinggi.

	3. Pengangkatan Rektor dan Wakil Rektor Ketua Senat mengajukan Rektor dan Wakil Rektor terpilih kepada Yayasan Hang Tuah Pekanbaru untuk ditetapkan dengan surat keputusan pengangkatan. **4. Tata Cara Pemilihan dan Pengngkatan Dekan dan Wakil Dekan** **a.** Calon Dekan dan wakil Dekan Fakultas diusulkan dalam rapat senat yang diselenggarakan khusus untuk maksud tersebut, selambat-lambatnya 3 bulan sebelum masa tugasnya berakhir. b. Bakal calon Dekan dan wakil Dekan paling sedikit 3 nama calon. c. Pemberian pertimbangan dan penetapan nama calon Ketua dalam rapat senat melalui pemungutan suara. d. Rapat senat dinyatakan sah apabila dihadiri oleh paling sedikit 2/3 anggota senat. e. Pengambilan keputusan melalui pemungutan suara dilakukan dengan ketentuan setiap anggota senat memiliki hak satu suara untuk satu calon yang dipilih. f. Penetapan nama calon didasarkan atas peringkat perolehan suara yaitu 2 nama calon Dekan dan Wakil Dekan. g. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemilihan bakal calon sebagaimana maksud di atas ditetapkan oleh Senat perguruan tinggi. **5. Tata Cara Pemilihan Direktur dan Sekretaris Pasca Sarjana** a. Calon Direktur dan Sekretaris Pasca Sarjana diusulkan dalam rapat senat yang diselenggarakan khusus untuk maksud tersebut, selambat-lambatnya 3 bulan sebelum masa tugasnya berakhir. b. Bakal calon Direktur dan Sekretaris Pasca Sarjana paling sedikit 3 nama calon. c. Pemberian pertimbangan dan penetapan nama calon Direktur dan Sekretaris Pasca Sarjana dalam rapat senat melalui pemungutan suara. d. Rapat senat dinyatakan sah apabila dihadiri oleh paling sedikit 2/3 anggota senat.

	e. Pengambilan keputusan melalui pemungutan suara dilakukan dengan ketentuan setiap anggota senat memiliki hak satu suara untuk satu calon yang dipilih. f. Penetapan nama calon didasarkan atas peringkat perolehan suara yaitu 2 nama calon Direktur dan Sekretaris Pasca Sarjana g. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemilihan bakal calon sebagaimana maksud di atas ditetapkan oleh Senat perguruan tinggi. **6. Tata Cara Pemilihan dan Pengangkatan Ketua Program Studi** a. Rektor Universitas meminta kepada Ketua Program Studi untuk mengadakan rapat program studi dengan acara tunggal pemilihan calon Ketua Program Studi; b. Rapat program studi untuk pemilihan ketua program studi dianggap sah apabila sekurang-kurangnya dihadiri 2/3 dari jumlah dosen tetap yang aktif (tidak sedang tugas belajar); c. Teknis pemilihan ketua program studi diserahkan kepada kesepakatan dalam forum rapat program studi; d. Rapat program studi memilih 2 calon ketua program studi, baik melalui pemilihan maupun kesepakatan; e. Calon yang memperoleh suara terbanyak ditetapkan sebagai calon Ketua Program Studi; f. Pemimpin rapat membuat berita acara pemilihan ketua program studi yang ditandatangani oleh Ketua Program Studi dan menyertakan daftar hadir rapat. g. Pemimpin rapat mengajukan nama calon Ketua Program Studi kepada Rektor Universitas untuk ditetapkan dengan surat keputusan pengangkatan.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. WR II 3. Dekan/Direktur Pasca 4. Ketua Senat
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Statuta Universitas Hang Tuah
8. Referensi	1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No. 67 Tahun 2008 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Dosen

	sebagai Pimpinan Perguruan Tinggi dan Pimpinan Fakultas. 2. Prosedur Mutu Pengangkatan Ketua Jurusan Universitas Negeri Semarang. 3. Tata Cara Pemilihan Ketua dan Sekretaris Jurusan di Lingkungan Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung. 4. Persyaratan Tata Tertib Pemilihan, dan Tata Cara Pengusulan Ketua dan Sekretaris Jurusan/Bagian serta Ketua Program Studi Universitas Lampung.

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SoP/SPMI/UHTP/D/006
		Tanggal : Agustus 2022
	SOP PENETAPAN KUOTA MAHASISWA BARU	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENETAPAN KUOTA MAHASISWA BARU UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	dr. Aldiga Rienarti Abidin, MKM	WR II		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM, M.Kes	Ka. Senat		12 Septemb er 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 Septemb er 2022
5. Pengendalian	Dr. Yessi Harnani, SKM.,M.Kes	Ka. BPMPP		12 Septemb er 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	Agar jumlah mahasiswa baru yang diterima tidak melebihi perbandingan jumlah Rasio Dosen
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunanya	1. Rektorat 2. Fakultas 3. Prodi 4. Humas dan Promosi
4. Definisi Istilah	Penetapan kuota mahasiswa baru disusun berdasarkan perhitungan rasio dosen dan mahasiswa agar pelaksanaan proses belajar mengajar sesuai dengan peraturan akademik yang telah ditetapkan. Kuota mahasiswa baru ditetapkan sebelum proses perekrutan mahasiswa dimulai
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Menghimpun data jumlah dosen pengampu dan mahasiswa aktif 2. Memperkirakan jumlah mahasiswa lulus pada semester berjalan 3. Menghitung rasio jumlah dosen pengampu dan mahasiswa 4. Mengkoordinasikan data daya tampung dengan bagian humas dan promosi serta Wakil Rektor II 5. Mengirimkan data usulan daya tampung kepada Rektor 6. Me-verifikasi usulan daya tampung dan masing-masing prodi 7. Menerbitkan SK daya tampung mahasiswa baru

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. Wakil Rektor I Universitas Hang Tuah Pekanbaru 3. Wakil Rektor II Universitas Hang Tuah Pekanbaru 4. Wakil Rektor III Universitas Hang Tuah Pekanbaru 5. Ka. BAUK Universitas Hang Tuah Pekanbaru 6. Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru Universitas 7. Panitia Promosi Universitas
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Manual Mutu Universitas Peraturan Kepegawaian Yayasan Pendidikan Hang Tuah Pekanbaru Statuta Universitas Hang Tuah Pekanbaru
8. Referensi	1. Statuta 2. RIP 3. Renstra 4. Renop 5. Pedoman Tata Kelola Pelaksanaan Penerimaan Mahasiswa Baru Universitas Hang Tuah Pekanbaru. 6. SK Mahasiswa Baru

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/D/007
		Tanggal : Agustus 2022
	SOP PEMBENTUKAN KEPANITIAN	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBENTUKAN KEPANITIAN UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

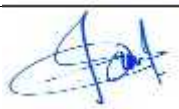
PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	dr. Aldiga Rienarti Abidin, MKM	WR II		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM.,M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 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. Menjamin pemerataan hak dan kewajiban bagi dosen dan karyawan dalam kegiatan akademis yang dilaksanakan oleh Universitas Hang Tuah Pekanbaru. 2. Menjamin bahwa pemilihan panitia berlangsung secara tertib dan yang terlibat kepanitiaan agar segera mempersiapkan kebutuhannya.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunanya	Prosedur ini berlaku untuk semua pendidik dan tenaga kependidikan yang ada di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
4. Definisi Istilah	Program Studi membentuk kepanitiaan dalam setiap kegiatan akademis yang bertanggung jawab agar kegiatan berjalan baik melalui rapat program studi.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Wakil Rektor I dan atau Wakil Rektor II berkoordinasi dengan bagian administrasi untuk mempersiapkan rapat dengan mengundang dosen dan karyawan sesuai kebutuhan. 2. Rapat pembentukan panitia ini di pimpin Rektor atau yang ditunjuk oleh peserta rapat. 3. Pembentukan panitia dengan sistem bergilir/ azas

	pemerataan sesuai peraturan yang ditetapkan oleh Universitas Hang Tuah Pekanbaru. 4. Hasil rapat di catat oleh notulen rapat untuk selanjutnya dibuat surat tugas atau SK bila perlu. 5. Rektor menandatangani kepanitiaan yang dibentuk dan sudah disepakati bersama
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. WR II 3. Kabag Umum dan Personalia
7. Catatan	Struktur organisasi dapat di kembangkan sesuai kebutuhan
8. Referensi	1. Statuta Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. Panduan Akademik 3. Renop

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/D/008
		Tanggal : Agustus 2022
	SOP PENGEMBANGAN TENAGA PENDIDIK	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGEMBANGAN TENAGA PENDIDIK UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	dr. Aldiga Rienarti Abidin, MKM	WR II		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	Tujuan dari prosedur ini adalah menjamin terselenggaranya program pengembangan tenaga pendidik di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunanya	Prosedur ini berlaku untuk di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanabru.
4. Definisi Istilah	1. Revisi adalah pemeriksaan atau peninjauan kembali untuk perbaikan 2. Organisasi adalah suatu kelompok orang dalam suatu wadah untuk tujuan bersama.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Ketua prodi membuat program kerja dan sosialisais tentang rencana pengembangan tenaga pendidik di prodi. 2. Berdasarkan program kerja di prodi, staf pengajar melakukan persiapan pendaftaran kepada institusi tujuan. 3. Staf pengajar yang bersangkutan membuat surat pemberitahuan kepada ketua prodi untuk mengikuti pendidikan lebih lanjut baik gelar maupun non gelar. Untuk jalur non gelar langsung menuju prosedur 7 dan menyelesaikan kewajiban pada prosedur 10. 4. Staf pengajar yang bersangkutan mengajukan

	permohonan surat pengantar dari ketua prodi untuk mendapatkan rekomendasi dari Rektor dan Wakil Ketua II. 5. Staf pengajar mendaftar kepada institusi yang dituju. 6. Setelah diterima pada institusi yang dituju, staf pengajar harus menyelesaikan administrasi pendidikan dan kepegawaian. 7. Staf pengajar yang bersangkutan mengajukan permohonan bantuan kegiatan pengembangan kepada Rektor dengan pertimbangan ketua prodi. 8. Berdasarkan pertimbangan ketua prodi, Rektor memberikan persetujuan pengembangan staf pengajar. 9. Selama proses pendidikan, secara periodik harus melaporkan kemajuan studinya kepada Rektor dan ketua Prodi. Formulir laporan kemajuan studi. 10. Setelah selesai, staf pengajar yang bersangkutan harus mengurus surat penyerahan kembali dari institusi tempat yang bersangkutan belajar (dalam negeri) atau DIKTI (luar negeri). 11. Untuk jalur non gelar staf pengajar membuat laporan kegiatan sesuai dengan format laporan kegiatan non gelar. 12. Prodi mengarsipkan laporan kegiatan.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. WR II 3. Dekan 4. Kabag Umum dan Personalia 5. Ketua prodi
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Panduan Akademik dan STATUTA Universitas Hang Tuah Pekanbaru
8. Referensi	1. Statuta 2. Perpres nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa 3. Renstra Universitas Hang Tuah Pekanbaru 4. Renop

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/D/009
		Tanggal : Agustus 2022
	SOP PENGEMBANGAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari 4

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGEMBANGAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	dr. Aldiga Rienarti Abidin, MKM	WR II		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 terselenggaranya program pengembangan tenaga kependidikan di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunanya	Pengembangan tenaga kependidikan meliputi kegiatan di Universitas Hang Tuah Pekanbaru dalam hal : 1. Pengiriman tenaga kependidikan untuk Studi Lanjut Atau Pengembangan Jurusan 2. Penggunaan Karya Ilmiah Dan Hasil Penelitian Untuk Kenaikan Pangkat 3. Pengembangan tenaga kependidikan 4. Pembinaan Dosen Muda 5. Penindakan Terhadap Dosen Yang Melanggar Disiplin Akademik
4. Definisi Istilah	1. Pengembangan tenaga kependidikan adalah kegiatan peningkatan kemampuan melalui jalur gelar dan non gelar serta penulisan karya ilmiah untuk kenaikan pangkat. 2. Staff pengajar adalah dosen yang mempunyai tugas Tri Dharma Perguruan Tinggi. 3. Karya ilmiah dosen meliputi hasil-hasil pemikiran atau

	ide yang dikerjakan baik secara individual maupun secara kelompok seperti penelitian dan pengabdian pada masyarakat. 4. Pengembangan staff dapat meliputi pengembangan untuk peningkatan kemampuan dosen dari jalur gelar (*degree*), non gelar (*non degree*), maupun penulisan karya ilmiah untuk kenaikan pangkat. 5. Jalur gelar (*degree*) adalah jalur pendidikan studi lanjut atau *postdoctor* yang ditempuh untuk mendapatkan gelar. 6. Jalur non gelar (*non degree*) adalah jalur pendidikan tanpa gelar antara lain: pelatihan, kursus, seminar, lokakarya (*workshop*), semiloka, simposium, konferensi dan lain-lain. 7. Dosen Muda adalah dosen baru yang masih memiliki jabatan fungsional Asisten Ahli. 8. Disiplin Akademik adalah ketentuan yang telah ditetapkan bagi staf pengajar atau dosen dalam proses pelaksanaan kegiatan akademik di Lingkungan Prodi Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Unit-unit kerja mengajukan permintaan barang dengan membuat Surat Permintaan Barang (SPB). 2. Surat Permintaan Barang ditujukan kepada WR II Kabag Perlengkapan c/q. Wakil Ketua II, kemudian ditujukan kepada bagian umum dilampiri dengan lembar disposisi, diteruskan kepada Ka. Bag Umum dan Kepegawaian 3. Ka. Bag Umum dan Kepegawaian memproses permohonan sesuai dengan arahan yang tertera di lembar disposisi 4. Ka. Bag Umum dan Kepegawaian berkoordinasi dengan Ka. Bag. Perlengkapan dan Keuangan untuk mengadakan barang yang dimaksud 5. Proses pengadaan barang melibatkan staf bagian perlengkapan kemudian barang diregistrasi dalam Buku Induk Inventaris dan sekaligus dilakukan pengkodean 6. Barang kemudian di distribusikan kepada pemohon dengan mengeluarkan Surat Perintah Pengeluaran Inventaris/Barang (SPPB).
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang	1. Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. WR II 3. Dekan dan wakil dekan

menjalankan SoP	4. Ketua prodi
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Panduan Akademik dan STATUTA Universitas Hang Tuah
8. Referensi	1. StatutaManual Mutu Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. Renstra Universitas Hang Tuah Pekanbaru 3. Renop 4. Peraturan Akademik Universitas Hang Tuah Pekanbaru

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/D/010
		Tanggal : Agustus 2022
	SOP PROFIL DOSEN	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PROFIL DOSEN
UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

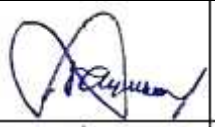
PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	dr. Aldiga Rienarti Abidin, MKM	WR II		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM.,M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 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	Memastikan profil dosen seperti rasio dosen mahasiswa, mahasiswa asing, dosen asing, kualifikasi, pengalaman, kepakaran dan minat dosen di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
3. Ruang Lingkup Prosedur dan Penggunanya	Kegiatan ini melingkupi kegiatan identifikasi profil dosen pada suatu program studi di Universitas Hang Tuah Pekanbaru
4. Definisi Istilah	Rasio dosen mahasiswa merupakan jumlah perbandingan jumlah dosen dan mahasiswa sesuai dengan acuan yang telah dibuat oleh Universitas Hang Tuah Pekanbaru
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Mengidentifikasi dosen yang ada di Universitas Hang Tuah Pekanbaru yang ada sesuai kualifikasi, pengalaman, kepakaran dan minat program studi 2. Mengidentifikasi mahasiswa 3. Mengidentifikasi rasio dosen dengan mahasiswa yang ada di Program Studi Universitas Hang Tuah Pekanbaru 4. Menyusun draf profil dosen yang sesuai dengan pedoman yang

	masih berlaku 5. Menetapkan profil dosen sesuai rasio, pengalaman, kepakaran dan minat
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. Wakil Rektor 1I 3. Dekan dan wakil dekan 4. Ketua prodi
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Panduan kepegawaian Universitas Hang Tuah Pekanbaru
8. Referensi	1. Statuta 2. Panduan Kemenristekdikti 44 tahun 2015 tentang standar nasional pendidikan tinggi

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/D/011
		Tanggal : Agustus 2022
	SOP PENYUSUNAN, REVISI, PENYEMPURNAAN PEDOMAN ORGANISASI	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN, REVISI, PENYEMPURNAAN PEDOMAN ORGANISASI UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

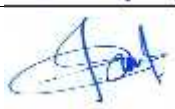
PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	dr. Aldiga Rienarti Abidin, MKM	WR II		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM.,M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 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	Memastikan kegiatan penetapan mengenai tugas, tanggung jawab, wewenang dan fungsi dari organisasi sesuai pedoman organisasi Universitas Hang Tuah Pekanbaru
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunanya	Kegiatan ini melingkupi penetapan uraian tugas, tanggungjawab dan wewenang pegawai di Universitas Hang Tuah Pekanbaru
4. Definisi Istilah	1. Revisi adalah pemeriksaan atau peninjauan kembali untuk perbaikan 2. Organisasi adalah suatu kelompok orang dalam suatu wadah untuk tujuan bersama.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Menyusun draft pedoman organisasi mengacu kepada pedoman Sebelumnya 2. Mengirim draft pedoman organisasi kepada pimpinan 3. Memeriksa dan menelah draft pedoman organisasi 4. Memberikan masukan tentang usulan draft pedoman Organisasi 5. Memperbaiki draft pedoman berdasarkan masukan dari pimpinan 6. Mengirim draft pedoman organisasi ke tiap prodi atau unit kerja lain untuk mendapatkan masukan

	7. Membuat undangan rapat untuk membahas draft pedoman organisasi 8. Mengirim undangan rapat ke unit kerja yang terkait 9. Membuat hasil notulen rapat 10. Draft pedoman organisasi diserahkan kepada pimpinan untuk dimintai persetujuan 11. Penandatanganan SK Ketua tentang pedoman organisasi Pendistribusian SK Ketua tentang penetapan, revisi dan penyempurnaan pedoman organisasi
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP	1. Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. WR II 3. Dekan dan wakil dekan 4. Ketua prodi
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan Manual Penetapan Standar.
8. Referensi	Prosedur ini dilengkapi dengan: 1. Statuta 2. Panduan Akademik Universitas

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/D/012
		Tanggal : Agustus 2022
	SOP PENETAPAN, REVISI DAN PENYEMPURNAAN STRUKTUR ORGANISASI DAN URAIAN JABATAN	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENETAPAN, REVISI DAN PENYEMPURNAAN STRUKTUR ORGANISASI DAN URAIAN JABATAN UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	dr. Aldiga Rienarti Abidin, MKM	WR II		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	Memastikan kegiatan penetapan mengenai struktur organisasi dan uraian jabatan karyawan Universitas Hang Tuah Pekanbaru
3. Ruang Lingkup Prosedur dan Penggunanya	Kegiatan ini melingkupi penetapan jabatan, uraian tugas, tanggungjawab dan wewenang karyawan di Universitas Hang Tuah Pekanbaru
4. Definisi Istilah	Struktur organisasi dan Uraian jabatan merupakan unsur-unsur yang bekerja secara bersama-sama untuk mencapai visi dan misi oleh Universitas Hang Tuah Pekanbaru
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Ketua prodi menyusun draft struktur organisasi dan uraian jabatan mengacu kepada struktur dan uraian jabatan 2. Rektor Universitas dan Wakil Rektor Memberikan masukan tentang usulan draft struktur organisasidan uraian jabatan 3. Mengirim draft struktur organisasi dan uraian jabatan ke tiap prodi atau unit kerja lain untuk mendapatkan masukan

	4. Melakukan rapat untuk membahas draft struktur organisasi dan uraian jabatan
5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. WR II 3. Dekan dan wakil dekan 4. Ketua prodi
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Peraturan dan Kebijakan Universitas Hang Pekanbaru
8. Referensi	1. Statuta 2. Peraturan dan Kebijakan Universitas Hang Pekanbaru 3. Panduan Karyawan Universitas Hang Pekanbaru

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/D/013
		Tanggal : Agustus 2022
	SOP SUMBER DAYA MANUSIA SEBAGAI PEMBICARA	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SUMBER DAYA MANUSIA SEBAGAI PEMBICARA UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	dr. Aldiga Rienarti Abidin, MKM	WR II		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	Menerangkan bahwa sumber daya manusia terlaksana secara optimal
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunanya	Prosedur ini berlaku untuk semua sumber daya manusia yang ada di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
4. Definisi Istilah	Surat tugas merupakan bukti yang harus dimiliki oleh sumber daya manusia yang akan menjadi pembicara di Universitas Hang Tuah Pekanbaru
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Bagian umum dan personalia Universitas Hang Tuah Pekanbaru mendapat undangan dari instansi lain 2. Surat undangan diberikan kepada Rektor/Wakil Rektor 3. Rektor/Wakil Rektor memberikan memo untuk di buat surat tugas 4. Bagian umum dan personalia Universitas Hang Tuah Pekanbaru membuat surat tugas dan mencatat izin kehadirannya

	5. Surat tugas berisikan tanggal, tempat, waktudan di tanda tangani oleh Rektor/Wakil Rektor 6. Surat tugas di distribusikan dengan bagian terkait 7. Karyawan yang mendapatkan surat tugas membuat laporan hasil sebagai pembicara 8. Hasil laporan di berikan dengan unit terkait 9. Agenda rapat pembahasan kerjasama dibacakan
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. WR II 3. Dekan dan wakil dekan 4. Ketua prodi 5. Ka. BPMPP 6. Ka. LPPM
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Panduan karyawan Universitas Hang Tuah Pekanbaru
8. Referensi	1. Statuta 2. Peraturan dan Kebijakan Universitas Hang Pekanbaru 3. Panduan Kariyawan Universitas Hang Pekanbaru

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/D/014
		Tanggal : Agustus 2022
	SOP PELAKSANAAN PROGRAM KERJA UNIT KERJA TERKAIT	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PROGRAM KERJA UNIT KERJA TERKAIT UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	dr. Aldiga Rienarti Abidin, MKM	WR II		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	Dengan SOP ini diharapkan Pelaksanaan kerja berjalan dengan terarah
3. Ruang Lingkup Prosedur dan Penggunanya	Prosedur dapat terlaksana terarah, terjadwal, dan tercapai
4. Definisi Istilah	Pelaksanaan kerja di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru harus terjadwal, terarah dan tercapai
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. SK Penetapan rencana kerja dan Rencana Anggaran Belanja a. Bagian keuangan mendistribusikan SK RAB b. Unit kerja terkait mendapatkan SK Rencana kerja dan RAB c. SK rencana kerja sebagai acuan kegiatan 2. Pelaksanaan Rencana kerja a. Unit–unit kerja terkait Melakukan Rencana kerja sesuai komitmen b. Pelaksanaan kegiatan kerja sudah mulai dilaksanakan sesuai RAB

	c. Setiap kegiatan kerja harus ada bukti / dokumen pendukung d. Setiap pelaksanaan kegiatan harus terjadwal, terarah, tercapai e. Setiap pelaksanaan kegiatan harusa ada laporan kegiatan f. Laporan kegiatan rencana kerja diberikan kepada unit kerja g. Unit kerja akan mengkompilasi semua pelaksanaan kegiatan dari masing-masing unit kerja h. Unit kerja akan mengevaluasidan memonitoring hasil dari pelaksanaan kegiatan rencanakerja i. Hasil laporan akan di berikan ke SPI
6. KualifikasiPejabat/Petugas yangmenjalankanSoP	1. Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. WR II 3. Dekan dan wakil dekan 4. Ketua prodi
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Panduan Akademik dan STATUTA Universitas Hang Tuah
8. Referensi	1. Statuta 2. RIP 3. Renop 4. Renstra 5. Keputusan Presiden Nomor 42 tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 72 tahun 2004

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/D/015
		Tanggal : Agustus 2022
	SOP PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN DOSEN	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN DOSEN
UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	dr. Aldiga Rienarti Abidin, MKM	WR II		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	Tujuan dari prosedur ini adalah kegiatan pembinaan dan pengembangan dosen berjalan sesuai pedoman SDM di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
3. Ruang Lingkup Prosedur dan Penggunanya	Prosedur ini melingkupi pembinaan dan pengembangan dosen di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanabru.
4. Definisi Istilah	Pembinaan dan pengembangan dosen merupakan suatu upaya pembentukan dan pengembangan dosen dilingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Menentukan rancangan pengembangan dosen dilingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. Mengidentifikasi kualifikasi dan keilmuan dosen 3. Mengidentifikasi minat pengembangan dari masing-masing dosen

	4. Menetapkan jalur pengembangan melalui pendidikan formal maupun non formal 5. Monitoring dan evaluasi pengembangan diri dosen
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. WR II 3. Dekan dan wakil dekan 4. Ketua prodi
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: BukuPanduankepegawaian di Universitas Hang TuahPekanbaru
8. Referensi	1. Statuta 2. RIP 3. Renstra 4. Renop 5. Panduan Kemenristekdikti 44 tahun 2015 tentang standar nasional pendidikan tinggi

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/D/016
		Tanggal : Agustus 2022
	SOP PENETAPAN JABATAN FUNGSIONAL DAN SERTIFIKASI DOSEN	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENETAPAN JABATAN FUNGSIONAL DAN SERTIFIKASI DOSEN UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	dr. Aldiga Rienarti Abidin, MKM	WR II		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	Tujuan dari prosedur ini adalah untuk memastikan kegiatan penetapan jabatan fungsional dan sertifikasi dosen berjalan sesuai pedoman SDM di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
3. Ruang Lingkup Prosedur dan Penggunanya	Prosedur ini melingkupi penetapan jabatan fungsional dan sertifikasi di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
4. Definisi Istilah	Penetapan kegiatan penetapan jabatan fungsional dan sertifikasi dosen merupakan suatu kegiatan yang dilakukan untuk pengembangan dan pemberian penghargaan kepada dosen
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Menghitung beban masing-masing dosen serta melampirkannya 2. Mengidentifikasi dosen yang akan mengajukan jabatan fungsional maupun sertifikasi 3. Mengajukan kepada dewan senat Universitas 4. Melakukan pembahasan terkait kelayakan dosen

	yang akan mengajukan jabatan fungsional maupun sertifikasi 5. Mengajukan kepada kopertis
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. WR II 3. Dekan dan wakil dekan 4. Ketua prodi 5. Tim PAK
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Buku Panduan kepegawaian di Universitas Hang TuahPekanbaru
8. Referensi	1. Statuta 2. Pedoman Operasional BKD tahun 2021 3. Permendikbud Ristek Dikti Nomor 51 Tahun 2017 Tentang Sertifikasi Pendidik untuk dosen 4. Panduan Kemenristekdikti 44 tahun 2015 tentang standar nasional pendidikan tinggi

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/D/017
		Tanggal : Agustus 2022
	SOP PEREKRUTAN, SELEKSI DAN PENEMPATAN TENAGA PENDIDIK	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEREKRUTAN, SELEKSI DAN PENEMPATAN TENAGA PENDIDIK UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

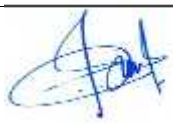
PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	dr. Aldiga Rienarti Abidin, MKM	WR II		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM.,M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 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	Tujuan dari prosedur ini adalah Memastikan kegiatan perekrutan, seleksi dan penempatan dosen berjalan sesuai pedoman SDM di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
3. Ruang Lingkup Prosedur dan Penggunanya	Prosedur ini berlaku untuk di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanabru.
4. Definisi Istilah	1. Perekrutan staf dosen adalah kegiatan peningembangan jumlah dosen guna memenuhi syarat rasio dosen dan mahasiswa 2. Seleksi merupakan sebuah kegiatan yang dilakukan guna mendapatkan dosen yang berkompeten sesuai bidangnya 3. Perekrutan dosen ini meliputi kegiatan pencarian hingga penempatan tenaga pendidik pada bidangnya
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Mengumumkan kebutuhan kekurangan dosen dilingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. Menerima calon tenaga dosen yang melakukan registrasi

	3. Melakukan koordinasi dengan Ka Prodi yang bersangkutan 4. Mengadakan seleksi penerimaan 5. Menempatkan tenaga dosen yang dibutuhkan
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. WR II 3. Dekan dan wakil dekan 4. Ketua prodi 5. Ka. BAUK
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Buku Panduan kepegawaian di Universitas Hang TuahPekanbaru
8. Referensi	1. Statuta 2. Rip 3. Renstra 4. Renop 5. Panduan Kemenristekdikti 44 tahun 2015 tentang standar nasional pendidikan tinggi

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/D/018
		Tanggal : Agustus 2022
	SOP PERENCANAAN TENAGA PENDIDIK	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERENCANAAN TENAGA PENDIDIK UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	dr. Aldiga Rienarti Abidin, MKM	WR II		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	Untuk memperoleh gambaran jumlah dosen dalam suatu periode sebagai bahan penyusunan kebijakan anggaran dan kegiatan rekruitmen yang lebih efektif dan efisien..
3. RuangLingkup Prosedur dan Penggunanya	Kegiatan ini melingkupi kegiatan menyusun rencana kebutuhan dosen pada suatu program studi di Universitas Hang Tuah Pekanbaru
4. Definisi Istilah	Dosen yang dimaksud merupakan dosen tetap dan aktif di program studi
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Mengidentifikasi dosen yang ada di Universitas Hang Tuah Pekanbaru, data dan kelengkapan dosen yang memeuhi persyaratan sesuai pedoman SDM dikumpulkan 2. Data dosen yang memenuhi persyaratan kualifikasi dan tidak diidentifikasi kemudian di dokumentasikan 3. Mengidentifikasi mahasiswa yang ada di Program

	StudiUniversitas Hang Tuah Pekanbaru 4. Mengidentifikasi rasio perbandingan dosen dan mahasiswa. Rasio dosen dan mahasiswa minimal 1 dibanding 20. 5. Menetapkan rencana kebutuhan dosen 6. Mengajukan rencana kebutuhan dosen kepada Universitas Hang Tuah Pekanbaru
7. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. WR II 3. Dekan dan wakil dekan 4. Ketua prodi 5. Ka. BAUK
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan Dokumen tertulis berupa: Panduan kepegawaian Program Studi Universitas Hang Tuah
8. Referensi	1. Statuta 2. RIP 3. Renstra 4. Renop 5. Panduan Kemenristekdikti 44 tahun 2015 tentang standar nasionalpendidikan tinggi

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/D/019
		Tanggal : Agustus 2022
	SOP PENGENDALIAN DOKUMEN DAN REKAMAN	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari 7

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN DAN REKAMAN
UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	dr. Aldiga Rienarti Abidin, MKM	WR II		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	Tujuan dari prosedur ini adalah untuk mengatur dan memelihara pengendalian semua dokumen (termasuk rekaman) yang berhubungan dengan sistem manajemen mutu organisasi, sehingga semua pihak memperoleh dan menggunakan dokumen yang tepat dan terbaru.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunanya	Prosedur ini berlaku dan dilaksanakan di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru dalam: 1. Pengendalian dokumen internal, meliputi kegiatan penyusunan, pengesahan, pengidentifikasian, penggandaan, pendistribusian, pemeliharaan, perubahan atau revisi dan pemusnahan. 2. Pengendalian dokumen eksternal, meliputi kegiatan pengidentifikasian dan pemeliharaan. 3. Pengendalian rekaman, meliputi kegiatan pengidentifikasian, penyimpanan, pemeliharaan, masa simpan dan pemusnahan
4. Definisi Istilah	1. Dokumen adalah informasi dan media pendukungnya (bisa berupa kertas, *file* elektronik /digital, cakram padat/CD, dan lain-lain). 2. Badan Penjamin Mutu Perencanaan dan Pengembangan (BPMPP)

	adalah sistem pengelolaan yang dirancang untuk dapat menjamin mutu layanan dan hasil pendidikan tinggi sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 3. Manual Mutu (MM) adalah pedoman dalam melaksanakan dan mendokumentasikan sistem manajemen mutu organisasi untuk menunjukkan kemampuan organisasi dalam menghasilkan produk secara konsisten sesuai dengan persyaratan dan peraturan yang berlaku. 4. Manual Prosedur (MP) adalah pedoman yang berisi rangkaian prosedur yang melibatkan banyak pihak untuk suatu kegiatan yang menjadi mandat PPM untuk menjamin pekerjaan berjalan sesuai dengan standar. 5. Instruksi Kerja (IK) adalah urut-urutan kerja individu yang dilakukan untuk suatu pekerjaan tertentu. 6. Dokumen Mutu adalah dokumen dalam bentuk *hardcopy* atau *softcopy* yang disusun oleh Tim PPM dan digunakan sebagai pedoman dan alat/sarana untuk menjalankan SPMI. Dokumen mutu Universitas Hang Tuah Pekanbaru Press terdiri dari Manual Mutu, Manual Prosedur dan Instruksi Kerja 7. Dokumen Internal adalah dokumen mutu organisasi Universitas Hang Tuah Pekanbaru. 8. Dokumen Eksternal adalah dokumen dari luar organisasi Universitas Hang Tuah Pekanbaru yang menjadi rujukan, pedoman dan alat/sarana bagi Universitas Hang Tuah Pekanbaru dalam menjalankan SPMI. Dokumen Eksternal Universitas Hang Tuah Pekanbaru meliputi produk hukum Republik Indonesia yang berkaitan dengan pelaksanaan SPMI di Universitas Hang Tuah Pekanbaru, dokumen mutu tingkat Universitas Hang Tuah Pekanbaru, dokumen unit kerja di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru, dokumen instansi lain di luar Universitas Hang Tuah Pekanbaru, manual dan *software* terkait peralatan/sarana. 9. Rekaman adalah bukti pelaksanaan SPMI di Universitas Hang Tuah Pekanbaru, baik tercetak (*hardcopy*) maupun digital (*softcopy*). 10. Dokumen Terkendali adalah dokumen yang didistribusikan kepada personil tertentu. Jika ada pihak di luar yang sudah ditentukan bermaksud meng- *copy* (baik seluruh atau sebagian) dokumen terkendali, maka harus ada ijin tertulis dari Rektor (*top management*) dan disetujui oleh Ketua Bidang Pengembangan

	SDM (MR) (*management representative*). Dokumen Tidak Terkendali adalah dokumen yang dapat diakses atau di-*copy* oleh *person* atau pihak yang tidak ditentukan. 11. Rekaman aktif adalah rekaman yang masih berlaku dan frekuensi penggunaannya tinggi untuk mendukung program/kegiatan Universitas Hang Tuah Pekanbaru "saat ini", berisi informasi terbaru dan harus selalu tersedia sewaktu- waktu. Rekaman inaktif adalah rekaman yang frekuensi penggunaannya sudah menurun, terkadang masih digunakan sebagai bahan referensi.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	**1. Pengendalian Dokumen Internal** a. Ketua Prodi, Ka.Bag/Unit Kerja membuat usulan dokumen baru (MP atau SOP) atau revisi dokumen. Usulan dokumen baru dapat berupa konsep atau *draft* dokumen yang dilengkapi dengan *cover* dan lembar pengesahan. b. Ka. Bid Umum dan Kepegawaian melakukan kajian terhadap perlunya usulan dokumen baru atau revisi dokumen, kemudian membahasnya dalam rapat Universitas Hang Tuah Pekanbaru. Jika dalam rapat Universitas Hang Tuha Pekanbaru disepakati perlu adanya dokumen baru atau revisi dokumen sesuai usulan dan kajian, maka Ketua Bidang dan staf menyusun dan melengkapi usulan dokumen baru atau revisi dokumen sesuai arahan pada saat rapat Universitas Hang Tuah Pekanbaru. c. Dokumen yang telah disusun oleh Ketua Prodi, Ka.Bag/Unit Kerja, diperiksa kembali oleh WR II tentang kelengkapan dan kesesuaian formatnya, kemudian dimasukkan ke dalam daftar dokumen internal. WR II dalam hal ini juga mengendalikan dokumen baru atau revisi dokumen, yaitu dengan menetapkan dokumen tersebut terkendali atau tidak terkendali. Dokumen terkendali hanya bisa dilihat atau diterima oleh pihak-pihak atau *person- person* tertentu, sehingga perlu ada daftar distribusi dokumen terkendali. Dokumen terkendali ditandai dengan stempel dan *watermarks* DOKUMEN TERKENDALI. Identitas dokumen yang harus ada dalam lembar pengesahan adalah sebagai berikut: 1) Judul nama 2) kode 3) Status perubahan (Revisi) 4) Tanggal penerbitan 5) Penyusunan, pengendalian dan persetujuan yang berwenang

	Pemberian kode dokumen mengacu kepada Manual Prosedur Pengendalian Dokumen dan Rekaman Universitas Hang Tuah Pekanbaru. Secara ringkas, kode dokumen di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru terdiri dari 10 digit angka. Identifikasi revisi dokumen dibedakan dengan nomor revisi dan tanda DOKUMEN KADALUARSA. d. Selanjutnya dokumen disampaikan kepada Ketua untuk disahkan. e. WR II mengendalikan dan menerbitkan dokumen yang telah disahkan. Menerbitkan dokumen dalam hal ini adalah mempublikasikan dokumen kepada *stakeholders* terkait. Proses publikasi dokumen baru atau revisi dokumen dilakukan dengan dua cara, yaitu dalam bentuk digital melalui website atau dalam bentuk tercetak. Publikasi dokumen melalui website harus dalam *portable document format* (PDF). Khusus untuk dokumen terkendali tidak dapat dipublikasikan melalui *website*. f. Ka.Bag Perlengkapan dan Keuangan bertanggung jawab terhadap penggandaan pendistribusian dokumen sesuai arahan dari WR II. Ka.Bag Perlengkapan dan Ka.bag Keuangan juga bertanggung jawab terhadap pemeliharaan dan pencatatan dokumen baru dan dokumen revisi. g. Penerima dokumen bertanggung jawab untuk mengganti dokumen lama dan memusnahkannya, atau jika dianggap perlu menyimpannya dengan memberi stempel KADALUWARSA terlebih dahulu. h. Ka. Bag Perlengkapan dan Keuangan memelihara dan mencatat perubahan/revisi dokumen dalam Daftar Revisi Dokumen. **2. Pengendalian Dokumen Eksternal** a. *Stakeholders* eksternal menerbitkan dokumen yang terkait dengan pelaksanaan SPMI organisasi. Untuk itu, semua personil Universitas Hang Tuah Pekanbaru Press diharuskan selalu meng-*update* pengetahuannya tentang perkembangan lingkungan eksternal yang memiliki potensi mempengaruhi pelaksanaan SPMI organisasi, termasuk pengetahuan tentang adanya dokumen eksternal baru atau revisi terbaru. b. Usulan tentang adanya dokumen eksternal baru dan terbaru disampaikan kepada Ketua Bidang Pengembangan SDM (MR) untuk dikaji tentang perlunya dokumen tersebut

	menjadi bagian dari SPMI di Universitas Hang Tuah Pekanbaru Press dan atau di Universitas Hang Tuah Pekanbaru. Hasil kajian tersebut disampaikan dalam rapat Universitas Hang Tuah Pekanbaru Press untuk diperoleh kesepakatan bersama. c. Dokumen yang disepakati untuk menjadi bagian dari SPMI Universitas Hang Tuah Pekanbaru menjadi tanggung jawab Ketua Bidang Administrasi dan Keuangan untuk meng-*copy*, mendaftar, memelihara atau menggandakan dokumen eksternal sesuai arahan Ketua Bidang Pengembangan SDM (MR). **3. Pengendalian Rekaman** a. Ka.Bag Perlengkapan dan Keuangan bertanggung jawab terhadap pengumpulan dan pengklasifikasian rekaman (bukti-bukti proses dan hasil) setiap kegiatan. Klasifikasi rekaman dilakukan berdasarkan proses bisnis Universitas Hang Tuah Pekanabaru. Setiap program Universitas Hang Tuah Pekanbaru dilaksanakan dengan tiga tahap kegiatan,yaitu: persiapan, pelaksanaan dan evaluasi. Sehingga setiap rekaman program Universitas Hang Tuah Pekanbaru juga meliputi tiga tahap tersebut. b. Ka.Bag Perlengkapan dan Keuangan juga bertanggung jawab terhadap kelengkapan rekaman masing-masing program, menyimpan dan memberikan identitas. Prinsip penyimpanan dan pemberian identitas adalah mudah, sederhana dan dapat dicari/dilihat kembali dengan cepat. c. Rekaman program kerja Universitas Hang Tuah Pekanbaru meliputi program/kegiatan masing-masing bidang, yaitu (1) administrasi dan keuangan, (2) bidang pengembangan bisnis, (3) produksi; (4) Pemasaran, dan (5) Jurnal. d. Setiap rekaman dibuat dalam format digital dan/atau tercetak. Ketua Bidang administrasi dan keuangan mengusahakan setiap rekaman tersedia dalam format digital/*softcopy*. e. Ketua Bidang administrasi dan keuangan melakukan tinjauan terhadap masa simpan (retensi) rekaman program/kegiatan Universitas Hang Tuah Pekanbaru setiap 6 bulan, yaitu menjelang/sebelum kegiatan tinjauan manajemen. Penentuan masa simpan rekaman aktif mengacu sepenuhnya kepada Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor LT.10.1/22/36/1999 tentang Jadwal Retensi Arsip, sedangkan masa simpan rekaman inaktif tidak wajib dilakukan.

	Ketua Bidang administrasi dan keuangan harus memastikan rekaman inaktif tersedia dalam format digital, sehingga rekaman tercetak (*hardcopy*) yang telah melewati masa simpan aktif dapat dimusnahkan. f. Ka.Bag Perlengkapan dan Keuangan membuat usulan daftar pemusnahan rekaman sesuai hasil tinjauan terhadap rekaman, kemudian menyampaikan daftar tersebut kepada WK II. g. WK II melakukan kajian dan koreksi terhadap usulan daftar pemusnahan rekaman. Usulan daftar yang telah dikoreksi oleh WK II dibahas dalam rapat rutin dan tinjauan manajemen untuk memperoleh persetujuan dan penetapan. h. WK II bertanggung jawab membuat berita acara pemusnahan rekaman dan dilampiri daftar pemusnahan rekaman yang sudah disetujui. i. WK II dan Ka.Bag Perlengkapan dan Keuangan menyaksikan pemusnahan rekaman.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. WR II 3. Dekan dan wakil dekan 4. Ketua prodi 5. Ka. BAUK
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Panduan Akademik dan Statuta Universitas Hang Tuah Pekanbaru
8. Referensi	1. Visi, Misi dan Tujuan Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. Statuta Universitas Hang Tuah Pekanbaru Organisasi dan Tata Kerja Universitas Hang Tuah Pekanbaru 3. Manual Mutu Universitas Hang Tuah Pekanbaru Manual Mutu Universitas Hang Tuah Pekanbaru 4. Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO 9001:2008, Badan Standardisasi Nasional. 5. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) NomorLT.10.1/22/36/1999 tentang Jadwal Retensi Arsip. 6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara (Kepmenpan) No.KEP/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah 7. Manual Prosedur Pengendalian Dokumen Universitas Hang Tuah Pekanbaru

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SoP/SPMI/UHTP/D/020
		Tanggal : Agustus 2022
	SOP EVALUASI PEGAWAI DAN DOSEN	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR EVALUASI PEGAWAI DAN DOSEN UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	dr. Aldiga Rienarti Abidin, MKM	WR II		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	Sebagai pedoman untuk pelaksanaan penilaian kinerja dan pengembangan pegawai agar dalam pelaksanaannya terpenuhi dan mendukung tercapainya visi, misi dan di Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunanya	Seluruh pegawai/dosen yang ada di Universitas Hang Tuah Pekanbaru
4. Definisi Istilah	1. Evaluasi dilakukan oleh atasan pegawai langsung dan bagian umum dan personalia. 2. Evaluasi dilakukan untuk mengamati pegawai yang sedang bekerja baik dilihat dari kinerja proses maupun kinerja hasilnya. 3. Komponen yang dievaluasi adalah kesetiaan, prestasi kerja, tanggung jawab, ketaatan, kejujuran, kerjasama, prakarsa serta kepemimpinan. 4. Kedisiplinan pegawai/dosen (absensi, dll).
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Untuk tenaga kontrak, evaluasi dilakukan pada saat personil menjelang jatuh tempo kontrak dengan tujuan apakah personil tsb masih diperlukan, apakah ada promosi, mutasi, penambahan beban kerja, dll. 2. Untuk tenaga tetap, evaluasi dilakukan tiap 1 tahun sekali dalam rangka mengetahui progress tercapainya proses pekerjaan yang telah dilakukan. 3. Untuk mengisi suatu kebutuhan terhadap jabatan tertentu (jabatan struktural), bisa dilakukan evaluasi personil untuk selanjutnya diusulkan / dipromosikan sesuai jabatan yang berlaku. 4. Atasan menilai kinerja pegawai terhadap prestasi yang

	dicapai pada periode tahunan untuk diserahkan ke bagian umum dan personalia untuk diproses pencapaiannya. 5. Untuk evaluasi kehadiran akan direkap setiap akhir bulan oleh bagian umum dan personalia setiap 6 bulan sekali akan diberikan kepada atasan masing-masing unit kerja untuk menentukan penilaian form evaluasi karyawan.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. Wakil Rektor II Universitas Hang Tuah Pekanbaru 3. Atasan yang bersangkutan 4. Ka. BAUK Universitas Hang Tuah Pekanbaru 5. Ka. BPMPP 6. Ka.Bag Umum dan Personalia Universitas Hang Tuah Pekanbaru
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Form Evaluasi pegawai (DP3)
8. Referensi	1. Statuta 2. RIP 3. Renstra 4. Renop

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SoP/SPMI/UHTP/D/021
		Tanggal : Agustus 2022
	SOP IZIN SAKIT	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
IZIN SAKIT
UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	dr. Aldiga Rienarti Abidin, MKM	WR II		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	Agar pegawai melaporkan mengenai sakitnya apa bila tidak masuk.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunanya	Seluruh pegawai Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
4. Definisi Istilah	1. Harus mengisi form izin sakit pada siakadm.htp.ac.id 2. Harus ada surat keterangan sakit dari dokter kalau lebih dari 1 hari 3. Sakit 1 hari hanya memberitahukan melalui siakadm.htp.ac.id.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	a) mengisi form izin sakit pada siakadm.htp.ac.id b) pegawai tersebut menghubungi dan meminta persetujuan atasan pada unit kerja c) Bagian Umum dan Personalia menyetujui dan memberikan komentar pada pengajuan pegawai tersebut. d) Pegawai yang sakit lebih dari 1 hari wajib menyerahkan surat sakit dari dokter kepada bagian Umum dan personalia pada hari pertama masuk kerja setelah hari pengajuan sakit dilewati, kalau surat sakit tidak ada maka akan otomatis menjadi alfa. e) Pegawai yang sakit hanya 1 hari wajib mengisi siakadm.htp.ac.id dan meminta persetujuan atasan pada unit kerjanya.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. WR II 2. Atasan yang bersangkutan 3. Ka. BAUK 4. Ka. Bag Umum dan Personalia
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan

	dokumen tertulis berupa: Surat keterangan sakit dari dokter
8. Referensi	1. Atasan Dosen dan Pegawai 2. Kode Etik Dosen dan Pegawai

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SoP/SPMI/UHTP/D/022
		Tanggal : Agustus 2022
	SOP IZIN TIDAK MASUK	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari 3

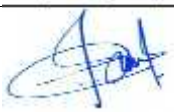
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
IZIN TIDAK MASUK
UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	dr. Aldiga Rienarti Abidin, MKM	WR II		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	Agar Pegawai melaporkan secara tertulis (sistem) mengenai keperluannya apa bila tidak masuk.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunanya	Semua Pegawai Universitas Hang Tuah Pekanbaru
4. Definisi Istilah	1. Semua Pegawai berhak izin tidak masuk 2. Pegawai sakit : - Sakit satu hari mengisi siakadm.htp.ac.id - Sakit lebih dari satu hari menyerahkan berkas surat sakit langsung kepada bagian umum dan personalia 3. Pegawai sakit berkepanjangan dan tidak dapat melakukan pekerjaan. 4. Jangka waktu izin sakit berkepanjangan dapat ditambah untuk paling lama 6 (enam) bulan apabila dipandang perlu berdasarkan surat keterangan dokter. 5. Izin alasan penting. Yang dimaksud dengan izin karena alasan penting adalah izin karena: a. Ibu, bapak, istri/suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu sakit keras (3 hari) atau meninggal dunia (4 Hari); b. Salah seorang anggota keluarga yang dimaksud dalam huruf a meninggal dunia dan menurut ketentuan hukum yang berlaku, pegawai yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia itu; c. Pendidik dan tenaga Kependidikan melangsungkan

	perkawinan yang pertama (6 hari); sedangkan pernikahannya tidak diberikan izin. d. Melaksanakan kewajiban dan tugas kenegaraan. e. Melaksanakan ibadah. 6. Atasan harus mengetahui dan menyetujui izin tidak masuk 7. Pada pengajuan izin tersebut alasan harus jelas dan harus sangat penting untuk yang bersangkutan.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	a) Permohonan izin tidak masuk oleh yang bersangkutan dengan melengkapi waktu dan alasannya pada siakadm.htp.ac.id b) Pengajuan izin tidak masuk pegawai tersebut di isi langsung pada siakadm.htp.ac.id. dengan memberitahukan dan meminta persetujuan atasan langsung pada unit kerja yang bersangkutan. c) Bagian Umum dan Personalia mengecek kembali pengajuan tersebut. d) Menyerahkan secara langsung berkas-berkas bukti izin tidak masuk tersebut kepada bagian umum dan personalia e) Apabila pengajuan tersebut tidak menyampaikan alasan yang jelas maka Bagian Umum dan Personalia akan menolak pengajuan izin tersebut dan otomatis akan menjadi alfa f) Apabila sudah disetujui oleh Bagian Umum dan Personalia maka pengajuan izin tersebut dapat diberikan izin. g) Pegawai yang mengajukan pengajuan izin tersebut melihat secara langsung pada siakadm.htp.ac.id apakah izin tersebut disetujui atau tidak.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Atasan yang bersangkutan 2. Ka. BAUK Universitas Hang Tuah Pekanbaru 3. Ka. Bag. Umum dan Personalia Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Berkas – berkas bukti izin
8. Referensi	Kode Etik Dosen dan Pegawai Universitas Hang Tuah Pekanbaru

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KENAIKAN GAJI BERKALA UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

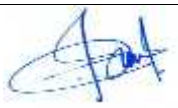
PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	dr. Aldiga Rienarti Abidin, MKM	WR II		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM, M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 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	Prosedur ini dibuat agar proses kenaikan gaji berkala pendidik dan tenaga kependidikann dapat berjalan dengan lancar.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunanya	Prosedur ini berlaku untuk semua pendidik dan tenaga kependidikan tetap pada semua unit kerja dalam lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru
4. Definisi Istilah	a) Kenaikan gaji berkala dilakukan setiap 1 tahun sekali dengan berdasarkan renk gaji dan aturan Universitas Hang Tuah Pekanbaru. b) Kenaikan gaji berkala diberikan apabila dipenuhi syarat diantaranya - Telah memenuhi masa kerja yang ditentukan untuk kenaikan gaji berkala sesuai peraturan yang berlaku di Universitas Hang Tuah Pekanbaru c) Apabila pendidik dan tenaga kependidikan belum memenuhi syarat maka kenaikan gaji berkalanya ditunda paling lama untuk waktu 1 tahun.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	a) Bagian Umum dan Personalia menginventarisai nama-nama pendidik dan tenaga kependidikan yang telah memenuhi syarat untuk kenaikan gaji berkala paling lambat satu bulan sebelum kenaikan gaji berkala. b) Bagian Umum dan Personalia melaporkan pendidik dan tenaga Kependidikan yang telah memenuhi syarat kenaikan gaji berkala kepada ketua Ka. BAUK Universitas Hang Tuah Pekanbaru. c) Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan

	mengajukan kenaikan gaji berkala kepada Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru melalui Wakil Rektor II. d) Wakil Rektor II memberikan hasil persetujuan kenaikan gaji berkala kepada Bagian Keuangan Universitas Hang Tuah Pekanbaru. e) Bagian Keuangan membayarkan kenaikan gaji berkala pada pendidik dan tenaga kependidikan.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. Wakil Rektor II Universitas Hang Tuah Pekanbaru 3. Ka. BAUK Universitas Hang Tuah Pekanbaru 4. Ka. Bag. Umum dan Personalia
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: SK Karyawan Tetap / Dosen Tetap
8. Referensi	1. Statuta 2. Renop 3. Buku panduan Akademik Universitas Hang Tuah Pekanbaru 4. Standar Operasional Prosedur Universitas Hang Tuah Pekanbaru

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SoP/SPMI/UHTP/D/024
		Tanggal : Agustus 2022
	SOP LEMBUR	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LEMBUR
UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	dr. Aldiga Rienarti Abidin, MKM	WR II		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	Agar bisa mengetahui berapa jam lembur Pegawai dalam tiap bulannya.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunanya	Seluruh Pegawai Universitas Hang Tuah Pekanbaru kecuali security dan karyawan yang menjabati jabatan struktural.
4. Definisi Istilah	1. Lembur pegawai memakai jam kecuali hari minggu. 2. Security tidak berhak untuk lembur karena memakai shift. 3. Lembur paling lama dalam sehari adalah 3 jam.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	a) Di akhir bulan pegawai tersebut akan merekap lemburnya di form lembur yang diketahui oleh atasannya langsung disertai dengan rincian pekerjaan yang dilemburkan. b) Form lembur tersebut diserahkan ke Umum dan Personalia untuk direkap. c) Setelah direkap, hasil rekapan tersebut akan diserahkan kepada Ka. Bag Keuangan agar ditindak lanjuti oleh bagian keuangan untuk pembayaran lembur bulanan.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Ka. Prodi/atasan langsung 2. Ka. BAUK 3. Ka. Bag. Umum dan Personalia 4. Ka. Bag Kepegawaian
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Formulir lembur dari unit kerja masing-masing
8. Referensi	1. Buku peraturan karyawan UHTP 2. Renop

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SoP/SPMI/UHTP/D/025
		Tanggal : Agustus 2022
	SOP MENJADI KARYAWAN/DOSEN TETAP	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MENJADI KARYAWAN/DOSEN TETAP UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	dr. Aldiga Rienarti Abidin, MKM	WR II		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM, M.Kes	Ka. Senat		12 Septemb er 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 Septemb er 2022
5. Pengendalian	Dr. Yessi Harnani, SKM.,M.Kes	Ka. BPMPP		12 Septemb er 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	Supaya pewgawai Universitas Hang Tuah Pekanbaru jelas status pekerjaannya
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunanya	Seluruh Pegawai/dosen yang ada di Universitas Hang Tuah Pekanbaru
4. Definisi Istilah	1. Calon dosen/calon pegawai lainnya dikontrak selama 1 tahun dengan opsi menjadi karyawan/dosen tetap, diperpanjang selama 1 atau 2 tahun lagi (maksimal 3 tahun sesuai dengan UU) atau tidak diperpanjang lagi. 2. Selama 1 tahun akan dievaluasi oleh atasan di unit kerja masing-masing.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	a) Selama masa kontrak 1 tahun atau lebih calon pegawai/calon dosen akan dievaluasi oleh unit kerjanya bekerjasama dengan bagian umum dan personalia. b) Apabila hasil evaluasi cukup memuaskan maka bagian umum dan personalia akan merekomendasikan kepada Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru melalui WR II untuk diangkat menjadi pegawai tetap/dosen tetap/diperpanjang kontraknya. c) Apabila sudah disetujui oleh Rektor dan WR II Universitas Hang Tuah pekanbaru maka bagian umum dan personalia akan membuat surat permohonan ke Ketua Yayasan Hang Tuah Pekanbaru untuk diangkat menjadi pegawai/ dosen tetap. d) Setelah Ketua Yayasan Hang Tuah Pekanbaru setuju maka bagian Umum dan Personalia akan membuat SK pegawai/dosen tetap yang ditandatangani oleh Ketua Yayasan Hang Tuah Pekanbaru. e) Setelah selesai maka SK Pegawai tersebut akan diberikan

	kepada pegawai dan pihak-pihak terkait lainnya. f) Kalau tidak sesuai/tidak lulus evaluasi akan diputuskan kontrak.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. Wakil Rektor II Universitas Hang Tuah Pekanbaru 3. Atasan yang bersangkutan 4. Ka. BAUK Universitas Hang Tuah Pekanbaru 5. Ka. Bag Kepegawaian Universitas Hang Tuah Pekanbaru
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Evaluasi selama kontrak 2. Surat permohonan dari atasan yang bersangkutan untk diangkat menjadi pegawai/dosen tetap. 3. Foto copy surat kontrak
8. Referensi	1. Statuta 2. RIP 3. Renstra 4. Renop 5. Buku Panduan peraturan karyawan UHTP

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SoP/SPMI/UHTP/D/026
		Tanggal : Agustus 2022
	SOP MENJADI KARYAWAN KONTRAK/CALON DOSEN	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MENJADI KARYAWAN KONTRAK/CALON DOSEN UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

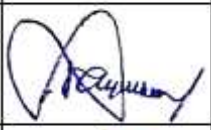
PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	dr. Aldiga Rienarti Abidin, MKM	WR II		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM, M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 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	Supaya pegawai Universitas Hang Tuah Pekanbaru jelas status pekerjaannya.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunanya	Seluruh Tenaga Kontrak/Calon dosen yang ada di Universitas Hang Tuah Pekanbaru
4. Definisi Istilah	1. Tenaga Supir, Satpam dan Tenaga Kebersihan semuanya adalah tenaga kontrak di Universitas Hang Tuah Pekanbaru dan dapat di angkat menjadi pegawai tetap berdasarkan hasil evaluasi. 2. Calon dosen/calon pegawai lainnya dikontrak selama 1 tahun dengan opsi menjadi karyawan/dosen tetap, diperpanjang selama 1 atau 2 tahun lagi (maksimal 3 tahun sesuai dengan UU) atau tidak diperpanjang lagi. 3. Harus melalui orientasi selama 3 bulan, setelah 3 bulan baru dilakukan evaluasi apakah akan dikontrak atau tidak.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	a) Selama masa orientasi 3 bulan calon pegawai/calon dosen akan dievaluasi oleh unit kerjanya bekerjasama dengan bagian umum dan personalia. b) Apabila hasil evaluasi cukup memuaskan maka bagian umum dan personalia meneruskan hasil evaluasi kepada Ka. BAUK dan akan merekomendasikan kepada Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru melalui WR II Universitas Hang Tuah untuk membuatkan kontraknya. c) Apabila sudah disetujui oleh Rektor dan WR II Universitas Hang Tuah Pekanbaru maka bagian Umum dan Personalia akan membuat surat permohonan ke Rektor untuk diangkat

	menjadi tenaga kontrak. d) Setelah Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru setuju maka bagian Umum dan Personalia akan membuat surat kontrak yang akan ditandatangani oleh pegawai tersebut. e) Setelah semuanya sudah selesai maka surat kontrak tersebut akan diberikan kepada pegawai dan pihak-pihak terkait lainnya. f) Apabila tidak lulus evaluasi maka dilakukan pemutusan kontrak.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. Wakil Rektor II Universitas Hang Tuah Pekanbaru 3. Atasan yang bersangkutan 4. Ka. BAUK 5. Ka. Bag Umum dan Personalia
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Evaluasi orientasi 2. Surat permohonan dari atasan yang bersangkutan untk diangkat menjadi tenaga kontrak.
8. Referensi	1. Buku peraturan karyawan UHTP 2. Renstra 3. Renop

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SoP/SPMI/UHTP/D/027
		Tanggal : Agustus 2022
	SOP MONITORING KARYAWAN DAN DOSEN	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MONITORING KARYAWAN DAN DOSEN UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	dr. Aldiga Rienarti Abidin, MKM	WR II		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	Sebagai pedoman untuk pelaksanaan penilaian kinerja dan pengembangan pegawai (dalam bentuk penyelenggaran training / pelatihan dan promosi jabatan) agar dalam pelaksanaannya terpenuhi dan mendukung tercapainya visi, misi dan tujuan Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunanya	Seluruh pegawai/dosen yang ada di Universitas Hang Tuah Pekanbaru
4. Definisi Istilah	1. Monitoring dilakukan oleh atasan pegawai langsung dan bagian umum dan personalia. 2. Monitoring dilakukan untuk mengamati pegawai yang sedang bekerja baik dilihat dari kinerja proses maupun kinerja hasilnya. 1. Komponen yang dimonitoring adalah kesetiaan, prestasi kerja, tanggung jawab, ketaatan, kejujuran, kerjasama, prakarsa serta kepemimpinan. 1. Kedisiplinan pegawai/dosen (absensi, dll).
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Pemantauan terhadap pegawai yang sedang bekerja dapat dilihat dari beberapa segi. a) Yang pertama adalah proses pekerjaannya apakah sesuai dengan prosedur operasi standar atau tidak. Kalau ada penyimpangan apa penyebabnya, kapan itu terjadi, dan apa yang sudah ditangani pegawai. b) Hal kedua adalah mengamati apakah semua pegawai di unit itu bekerja. Kalau ada yang tidak perlu diketahui siapa saja dan mengapa tidak bekerja. Tentunya juga tingkat kedisiplinan dan komitmen pegawai. c) Yang ketiga adalah apakah selama bekerja terjadi konflik

	antara pegawai dengan atasan dan antar pegawai sendiri. Mengapa hal itu bisa terjadi dan apakah mengganggu proses pekerjaan dan hasilnya ataukah lancar-lancar saja. 2. Bentuk pemantauan dapat berupa pengamatan langsung, memelajari laporan harian, dan kombinasi keduanya. Bisa tertulis dan tidak tertulis. Pengamatan langsung sangat bermanfaat karena ketika itu pula dapat dilakukan pengendalian agar tak terjadi penyimpangan yang semakin melebar. Untuk itu maka aspek-aspek yang dipantau antara lain meliputi jam masuk kerja, proses pekerjaan, kerusakan hasil, lamanya proses pekerjaan, hubungan sosial, kondisi kesehatan pegawai, dan jam akhir kerja. 3. Pemantauan terhadap pegawai yang sedang bekerja dapat dilakukan secara terencana atau regular dan tidak regular. Secara terencana artinya pemantauan dilakukan berdasarkan pertimbangan apa yang ingin dituju dan apa manfaatnya, apa saja yang dipantau, metode dan tekniknya, siapa saja yang memantau dan yang dipantau, dan pelaporannya. Pemantauan yang dilakukan secara terencana dan regular dapat dilakukan setiap hari atau mingguan. Hal ini sangat bergantung pada proses pekerjaan. 4. Hasil pemantauan dapat digunakan perusahaan untuk keperluan jangka pendek atau segera dan jangka relatif menengah dan panjang. Akumulasi dari hasil proses pemantauan diolah untuk dijadikan bahan evaluasi kinerja Universitas Hang Tuah Pekanbaru. Umpan balik dari hasil pemantauan dan evaluasi kemudian dijadikan dasar dalam penyusunan rencana strategi yang baru sekaligus penyusunan dukungan sumber daya manusia dan infrastrukturnya. Termasuk didalamnya adalah perbaikan manajemen sumber daya manusia seperti perekrutan dan seleksi pegawai/dosen baru, pelatihan dan pengembangan, strategi pengembangan karir, manajemen kompensasi, manajemen kinerja, dan pemutusan hubungan kerja. 5. Untuk monotoring absensi yang berkaitan dengan kedisiplinan akan direkap oleh bagian umum dan personalia tiap akhir bulan dan kemudia hasil rekapan akan diberikan kepada bagian keuangan untuk menentukan lembur dan potongan nya.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. Wakil Rektor II Universitas Hang Tuah Pekanbaru 3. Atasan yang bersangkutan 4. Ka. BAUK Universitas Hang Tuah Pekanbaru 5. Ka. BPMPP 6. Ka. Bag Umum dan Personalia Universitas Hang Tuah Pekanbaru
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Form Evaluasi Pegawai
8. Referensi	1. Renop 2. Buku panduan peraturan karyawan UHTP

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SoP/SPMI/UHTP/D/028
		Tanggal : Agustus 2022
	SOP MUTASI KARYAWAN	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MUTASI KARYAWAN UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	dr. Aldiga Rienarti Abidin, MKM	WR II		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	Untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi kerja di unit kerja masing-masing.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunanya	Seluruh Pegawai Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
4. Definisi Istilah	1. Seluruh Pegawai yang ada bisa terkena mutasi oleh Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru. 2. Adanya permintaan dari atasan langsung di unit kerja masing-masing untuk mutasi karyawan berdasarkan kebutuhan. 3. Perintah langsung dari Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	a) Adanya surat permintaan dari atasan pada unit kerja bahwasannya membutuhan, dilengkapi oleh hasil evaluasi. b) Surat tersebut ditujukan kepada Rektor melalui administrasi umum Universitas Hang Tuah Pekanbaru. c) Administrasi Umum meneruskan kepada Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru. d) Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru akan mendisposisikan surat tersebut untuk dilaksanakan atau tidak kepada Wakil Rektor II Universitas Hang Tuah Pekanbaru. e) Wakil Rektor II Universitas Hang Tuah Pekanbaru akan mengisi lembar disposisi dan meneruskan serta

	memerintahkan kepada Ka. BAUK untuk membuat surat mutasi. f) Ka. BAUK memberi perintah ke Umum dan Personalia untuk membuat surat mutasi, apabila mutasi tersebut ditolak bagian kepegawaian juga akan memberitahukan kepada atasan yang mengajukan permintaan tersebut bahwasannya permintaan tersebut ditolak. g) Apabila surat mutasi sudah siap maka bagian umum dan personalia akan memberikan surat mutasi tersebut kepada yang bersangkutan. h) Apabila mutasi langsung dari Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru, maka Wakil Rektor II langsung memerintahkan Ka. BAUK melalui bagian Umum dan Personalia untuk membuat surat mutasi.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. Wakil Rektor II Universitas Hang Tuah Pekanbaru 3. Ka. BAUK Universitas Hang Tuah Pekanbaru 4. Ka. Bag. Umum dan Personalia Universitas Hang Tuah Pekanbaru
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:
8. Referensi	1. Adanya pengajuan kebutuhan mutasi pegawai 2. Adanya disposisi dari Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru 3. Evaluasi Kebutuhan pada unit 4. Evaluasi Pegawai 5. Rekomendasi dari atasan pegawai 6. Kode Etik Tendik dan Dosen 7. Renop

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SoP/SPMI/UHTP/D/029
		Tanggal : Agustus 2022
	SOP PEMBERIAN SANKSI	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN SANKSI UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	dr. Aldiga Rienarti Abidin, MKM	WR II		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM, M.Kes	Ka. Senat		12 Septemb er 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 Septemb er 2022
5. Pengendalian	Dr. Yessi Harnani, SKM.,M.Kes	Ka. BPMPP		12 Septemb er 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	Untuk mempertahankan disiplin yang baik agar dapat tercipta suasana saling pengertian serta saling harga-menghargai atas masing-masing hak dan tanggung jawab yang terjalin Universitas Hang Tuah Pekanbaru dengan Pegawainya.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunanya	Seluruh Pegawai Universitas Hang Tuah Pekanbaru
4. Definisi Istilah	1. Tindakan disiplin dapat diambil setelah diadakan suatu penyelidikan yang mendalam sehingga mendapatkan bukti lengkap dan benar menunjukkan bahwa pegawai yang bersangkutan benar-benar melakukan pelanggaran. 2. Tindakan disiplin yang diberikan harus diterangkan secara terperinci dan jelas kepada pegawai. 3. Tindakan disiplin yang dilakukan harus dicatat di file pegawai yang bersangkutan. 4. Setiap tindakan disiplin yang diberikan harus disetujui / ditandatangani oleh pegawai yang bersangkutan, atasan yang berwenang yang diketahui oleh HRD
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	a) Apabila ada karyawan yang membuat kesalahan maka terlebih dahulu akan dievaluasi oleh bagian umum dan personalia bekerjasama dengan unit kerja pegawai tersebut. b) Hasil dari evaluasi tersebut akan diberikan ke Ka. BAUK dan WR II untuk ditindak lanjuti ke Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru. c) Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru akan memerintahkan WR II untuk memberikan sanksi yang akan diberikan.

	d) Sanksi yang diperoleh bisa dari surat teguran, Surat Peringatan I, Surat Peringatan II, Surat Peringatan III maupun Pemutusan Hubungan Kerja. e) Sanksi administrasi bisa saja melakukan mutasi atau menurunkan jabatan strukturalnya (apabila karyawan tersebut menjabat struktural). f) WR II memerintahkan Ka. BAUK untuk membuat atau memberikan sanksi tersebut melalui bagian umum dan personalia. g) Surat sanksi tadi akan dibuat oleh bagian umum dan personalia. h) Setelah selesai surat sanksi tersebut akan diberikan kepada yang bersangkutan dan pihak-pihak terkait lainnya.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. Wakil Rektor II Universitas Hang Tuah Pekanbaru 3. Atasan yang bersangkutan 4. Ka. BAUK 5. Ka. Bag Umum dan personalia
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Evaluasi 2. Surat kronologi kejadian 3. Surat perintah/disposisi dari Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru dan WR II Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
8. Referensi	1. Buku Panduan Akakdemik 2. Buku Panduan Peraturan Karyawan UHTP 3. Renop 4. Peraturan Kode Etik Tendik dan Dosen

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SoP/SPMI/UHTP/D/030
		Tanggal : Agustus 2022
	SOP PEMBUATAN REKAP ABSEN	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN REKAP ABSEN UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	dr. Aldiga Rienarti Abidin, MKM	WR II		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	Agar bisa mengevaluasi absensi seluruh pegawai
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunanya	Hanya bagian Umum dan Personalia.
4. Definisi Istilah	1. Rekap absen salah satu penilaian kinerja pegawai untuk evaluasi. 2. Rekap absen untuk pembayaran dan pemotongan gaji pegawai
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	a) Setiap akhir bulan bagian umum dan personalia akan mengeprint hasil dari unit absensi. b) Setelah diprint lalu hasilnya akan direkap sesuai dengan berkas-berkas bulanan yang ada (siakadm.htp.ac.id, surat sakit, cuti, izin, dll). c) Setelah direkap bagian Umum dan Personalia akan memberikan hasilnya kepada Ka. BAUK untuk ditindak lanjuti ke bagian keuangan.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Ka. BAUK 2. Ka. Bag Umum dan Personalia 3. Ka. Bag Kepegawaian
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Hasil absensi print bulanan
8. Referensi	1. Kode Etik Tendik dan Dosen 2. Buku Panduan Peraturan Karyawan UHTP

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SoP/SPMI/UHTP/D/031
		Tanggal : Agustus 2022
	SOP PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN (SK)	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN (SK) UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	dr. Aldiga Rienarti Abidin, MKM	WR II		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	Untuk menyeragamkan prosedur dan tata cara pembuatan SK untuk karyawan Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunanya	Semua unit kerja dan kegiatan/acara yang ada di Universitas Hang Tuah Pekanbaru
4. Definisi Istilah	1. Pembuatan SK Hanya Melalui Bagian Umum dan Personalia. 2. SK Kepanitiaan Atau Kegiatan Ditentukan Setelah Melalaui Rapat Bersama Atau Penunjukan Langsung. 3. SK Mengajar Ditentukan Oleh Ka. Prodi masing-masing. 4. SK tenaga pendidik dan tenaga kependidikan ditentukan oleh Rektor Universitas Hang Tuah yang akan diteruskan kepada Ketua Yayasan.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	a) Nama – nama yang akan di SK kan terlebih dahulu di evaluasi atau diperiksa oleh Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru. b) Khusus SK kepanitiaan akan disusun didalam forum rapat maupun penunjukan langsung. c) Permohonan pembuatan SK dimasukkan ke Bagian Umum dan Personalia Universitas Hang Tuah Pekanbaru setelah ada disposisi atau persetujuan dari pihak terkait (Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru dan Wakil Rektor II Universitas Hang Tuah Pekanbaru). d) SK mengajar prodi yang diterbitkan oleh Prodi akan

	diperiksa oleh bagian Umum dan Personalia. e) SK Karyawan dan Dosen bagian Umum dan Personalia akan meneruskannya ke Ketua Yayasan.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. Wakil Rektor II 3. Ka. Prodi 4. Ka. BAUK Universitas Hang Tuah Pekanbaru 5. Ka. Bag. Umum dan Personalia Universitas Hang Tuah Pekanbaru 6. Kepanitiaan
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:
8. Referensi	1. Statuta 2. Panduan Akademik 3. Peraturan Rektor 4. Undang-Undang 5. Peraturan Menteri

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SoP/SPMI/UHTP/D/032
		Tanggal : Agustus 2022
	SOP PEMBUATAN SURAT SURAT TUGAS DAN SURAT PERJALANAN DINAS	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN SURAT SURAT TUGAS DAN SURAT PERJALANAN DINAS UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	dr. Aldiga Rienarti Abidin, MKM	WR II		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	Untuk meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas karyawan perlu dibuatkan surat keterangan atau surat perjalanan yang dikeluarkan sehubungan dengan kedinasannya.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunanya	Seluruh Pegawai Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
4. Definisi Istilah	1. Adanya perintah untuk melaksanakan pertemuan atau tugas tersebut 2. Semua Pegawai dapat mengikuti pejalanan dinas berdasarkan tugas pokok masing-masing
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	a) Adanya surat undangan yang ditujukan ke Universitas / Unit Kerja yang ada di Universitas Hang Tuah Pekanbaru Melalui Administrasi Umum. b) Administrasi Umum meneruskan surat undangan ke Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru. c) Rektor Universitas Hang Tuah akan mengisi lembar disposisi dan diteruskan kepada Wakil Rektor yang sesuai dengan bidang yang dituju. d) Wakil Rektor mengisi lembar disposisi dan diteruskan

	kepada Bagian Umum dan Personalia. e) Bagian Umum dan Personalia membuatkan Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas sesuai dengan arahan disposisi yang telah diisi oleh Rektor dan Wakil Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru. f) Bagian Umum dan Personalia Menyerahkan Surat Tugas, Surat Perjalanan Dinas yang telah di buat untuk di periksa dan di paraf oleh Ka. BAUK dan diteruskan kepada Administrasi Umum g) SPT, SPD dan biaya perjalanan dinas tersebut akan diberikan kepada yang bersangkutan yang telah menerima tugas dari Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. Wakil Rektor II Universitas Hang Tuah. 3. Ka. BAUK Universitas Hang Tuah Pekanbaru. 4. Ka. Bag Umum dan Personalia Universitas Hang Tuah Pekanbaru
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:
8. Referensi	1. Undangan atau kegiatan tujuan 2. Disposisi persetujuan dari Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru dan Wakil Rektor II Universitas Hang Tuah Pekanbaru.

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SoP/SPMI/UHTP/D/033
		Tanggal : Agustus 2022
	SOP PENERIMAAN TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari 5

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	dr. Aldiga Rienarti Abidin, MKM	WR II		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	Penerimaan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan kebutuhan dan sesuai dengan standar kualifikasi yang telah ditetapkan.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunanya	Prosedur ini berlaku untuk semua pendidik dan tenaga kependidikan yang ada di lingkungan Universitas Hang Tuah.
4. Definisi Istilah	-
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	a) Setiap calon pendidik dengan kualifikasi usia maksimum 35 tahun, latar belakang pendidikan S2 dan IPK minimal 3,50 pada skala 4,00. b) Setiap calon kependidikan dengan kualifikasi usia maksimum 27 tahun, latar belakang pendidikan untuk : - Administrasi/ Staf D3 dan IPK minimal 3,00 pada skala 4,00. - Tenaga Kebersihan minimal tamatan SMA sederajat - Supir minimal SMA sederajat, memiliki SIM A mahir mengemudi kendaraan roda 4. - Tenaga Keamanan minimal SMA sederajat dan memiliki sertifikat Satpam c) Setiap calon pendidik dan tenaga kependidikan, harus mengikuti tes tertulis yang telah ditetapkan oleh Universitas Hang Tuah . d) Setiap calon pendidik dan tenaga kependidikan, harus mengikuti psikotest dengan psikolog yang telah ditetapkan oleh Universitas Hang Tuah.

	e) Setiap calon pendidik harus mengikuti tes micro teaching oleh sebuah tim micro teaching yang ditetapkan oleh Universitas Hang Tuah Pekanbaru. f) Setiap calon pendidik dan tenaga kependidikan, harus mengikuti tes wawancara yang dilakukan oleh sebuah tim seleksi dibawah koordinasi Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK) Universitas Hang Tuah Pekanbaru. g) Kepala Bagian Umum dan Personalia bersama Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK) harus menyiapkan formulir test wawancara yang berisi berbagai data dan informasi tentang identitas, potensi, dan karakteristik dari calon pendidik dan tenaga kependidikan. h) Pendidik dan tenaga kependidikan yang sudah diterima menjalani masa orientasi selama 6 bulan, setelah 6 bulan pendidik dan tenaga kependidikan tersebut dievaluasi, apabila pendidik dan tenaga kependidikan tersebut mendapatkan hasil evaluasi yang baik, maka pendidik dan tenaga kependidikan tersebut dapat dilanjutkan untuk menjadi calon pendidik dan tenaga kependidikan kontrak. i) Setelah 1 tahun menjalani masa kontrak, calon pendidik dan tenaga kependidikan tersebut dievaluasi kembali, apabila hasil evaluasi baik, maka pendidik dan tenaga kependidikan tersebut dapat diperpanjang kontraknya atau diangkat sebagai pendidik dan tenaga kependidikan tetap. j) Apabila hasil evaluasi pendidik dan tenaga kependidikan tersebut buruk, maka pendidik dan tenaga kependidikan tersebut tidak dapat dijadikan pendidik dan tenaga kependidikan tetap atau diputuskan hubungan kerja. a) Bagian umum dan personalia melakukan pendataan berdasarkan hasil evaluasi kebutuhan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan dari Ka. BAUK berdasarkan laporan dan permintaan dari fakultas/ bidang/ prodi/ unit kerja yang ada di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru. b) Bagian Umum dan Personalia melakukan seleksi administrasi dari para pelamar. c) Bagian Umum dan Personalia menghubungi pelamar yang memenuhi syarat melalui bidang Administrasi Umum untuk datang ke Universitas Hang Tuah Pekanbaru melalui telepon. d) Bagian Umum dan Personalia menjelaskan kepada para calon pendidik dan tenaga kependidikan mengenai serangkaian tes yang harus diikuti, yang terdiri dari: - Untuk Tenaga Pendidik : 1. Psykotest 2. Mikroteaching 3. Wawancara

	- Untuk Tenaga Kependidikan 1. Psikotest 2. Wawancara e) Pelamar mengikuti psikotest oleh psikolog yang ditunjuk oleh Universitas Hang Tuah Pekanbaru. f) Pelamar calon pendidik mengikuti micro teaching oleh tim micro teaching Universitas Hang Tuah Pekanbaru (BAUK, Prodi, Fakultas dan Rektorat). g) Pelamar mengikuti tes wawancara oleh tim seleksi dibawah koordinasi Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK) h) Pelamar calon pendidik mengikuti tes wawancara yang diwawancarai oleh ketua program studi yang dituju, Ka. BAUK dan Dekan Fakultas. i) Pelamar tenaga kependidikan mengikuti tes wawancara yang diwawancarai oleh kepala bagian yang dituju, Kepala Bagian Umum dan Personalia dan kepala Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan. j) Hasil psikotest, micro teaching dan wawancara diserahkan ke Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan. k) Hasil psikotest diserahkan kepada calon pendidik dan tenaga kependidikan. l) Kepala Bagian Umum dan Personalia menyerahkan hasil tes para pelamar kepada Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan untuk diteruskan kepada Wakil Rektor II. m) Bila pelamar adalah calon pendidik maka Wakil Rektor II mengadakan rapat dengan Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru, Dekan Fakultas yang dituju, Ketua Prodi yang dituju, Ka. BAUK dan Kepala Bagian Umum dan Personalia untuk memutuskan diterima atau tidaknya calon pendidik tersebut. n) Bila pelamar tenaga kependidikan maka Wakil Rektor II mengadakan rapat dengan Rektor, kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan, Kepala Bagian Umum dan Personalia dan Kepala Bagian yang dituju untuk memutuskan diterima atau tidak calon tenaga kependidikan tersebut. o) Bila pelamar pendidik dan tenaga kependidikan diterima maka Bagian Umum dan Personalia menghubungi calon pendidik dan tenaga kependidikan tersebut melalui bidang Administrasi Umum dengan surat untuk masuk kerja di Universitas Hang Tuah Pekanbaru. p) Bila pelamar tidak diterima maka Bagian Umum dan Personalia melalui bidang Administrasi Umum menyurati pelamar tersebut atas kepercayaan yang telah diberikan kepada Universitas Hang Tuah Pekanbaru. q) Pendidik dan tenaga kependidikan yang telah diterima diperkenalkan kesetiap bagian/ unit kerja yang ada dilingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru oleh Bagian Umum dan Personalia.

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Rektor 2. WR II 3. Ka. BAAK
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Sistem Informasi Akademik Kampus (siak.htp.ac.id)
8. Referensi	1. Statuta 2. RIP 3. Renstra 4. Renop 5. Buku panduan Akademik Universitas Hang Tuah Pekanbaru 6. Standar Operasional Prosedur Universitas Hang Tuah Pekanbaru

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SoP/SPMI/UHTP/D/034
		Tanggal : Agustus 2022
	SOP PENGUNDURAN DIRI	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUNDURAN DIRI UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	dr. Aldiga Rienarti Abidin, MKM	WR II		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM, M.Kes	Ka. Senat		12 Septemb er 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 Septemb er 2022
5. Pengendalian	Dr. Yessi Harnani, SKM.,M.Kes	Ka. BPMPP		12 Septemb er 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	Supaya pegawai yang akan mengundurkan diri melapor dan Ketua Yayasan maupun Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru mengetahui pegawainya yang mengundurkan diri.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunanya	Seluruh pegawai Universitas Hang Tuah Pekanbaru
4. Definisi Istilah	1. Mengundurkan diri tidak dilarang, tetapi untuk pegawai yang mempunyai kewajiban tentang administrasi maupun keuangan terlebih dahulu harus diselesaikan. 2. Harus mengetahui atasan yang bersangkutan sehingga pekerjaan tidak terbengkalai. 3. Surat pengunduran diri di ajukan minimal 1 bulan sebelumnya. 4. Harus dilengkapi dengan alasan yang jelas.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	a) Pegawai yang akan mengundurkan diri harus memberitahukan rencana pengunduran dirinya kepada atasan langsung. b) Setelah atasan mengetahui dan menyetujui pegawai tersebut mengundurkan diri, pegawai tersebut membuat surat pengunduran diri yang ditujukan kepada Ketua Yayasan Hang Tuah Pekanbaru melalui bagian Umum dan Personalia. c) Bagian Umum dan Personalia akan menindaklanjuti surat tersebut ke Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru. d) Setelah didisposisi oleh Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru ke WR II Universitas Hang Tuah Pekanbaru, maka WR II akan memberikan perintah kepada Ka. BAUK

	melalui bagian Umum dan Personalia untuk mengeluarkan surat atau berkas administrasi mengundurkan diri yang ditandatangani oleh Ketua Yayasan Hnag Tuah Pekanabaru. e) Bagian umum dan personalia akan memberikan surat tersebut kepada yang bersangkutan dan tembusan lainnya kepada instansi dan bagian-bagian yang terkait. f) Untuk pegawai yang masa kerjanya lebih dari 4 tahun akan diberikan uang penghargaan masa kerja sesuai dengan peraturan karyawan yang ada.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. Wakil Rektor II Universitas Hang Tuah Pekanbaru 3. Atasan yang bersangkutan 4. Ka. BAUK 5. Ka. Bag Umum dan Personalia
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Surat pengunduran diri.
8. Referensi	1. Statuta 2. Kode Etik Tendik dan Dosen 3. Buku Panduan Peraturan Karyawan UHTP

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SoP/SPMI/UHTP/D/035
		Tanggal : Agustus 2022
	SOP PENOMORAN SURAT KELUAR	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENOMORAN SURAT KELUAR UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	dr. Aldiga Rienarti Abidin, MKM	WR II		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	Sebagai acuan penerapan langkah-langkah untuk melakukan mekanisme surat menyurat di Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunanya	Prosedur ini berlaku untuk Unit dan lembaga, Program Studi, Fakultas, organisasi kemahasiswan yang ada di lingkungan Universitas HangTuah Pekanbaru.
4. Definisi Istilah	a) Setiap surat yang dibuat harus lengkap tujuan dan sasarannya. b) Setiap surat yang dibuat harus memiliki nomor surat dan tanggal yang sesuai. c) Setiap surat yang dibuat harus memiliki Agenda Kegiatan.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	a) Bagian Administrasi Umum menerima surat dari Unit dan lembaga, Program Studi, Fakultas dilingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru. b) Bagian Administrasi Umum mencatat dan melakukan registrasi nomor surat keluar pada sistem penomoran surat keluar Administrasi Umum. c) Bagian Administrasi Umum memberikan nomor surat keluar kepada Unit dan lembaga, Program Studi, Fakultas dilingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru untuk digunakan sesuai dengan keperluan surat.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. Wakil Rektor I Universitas Hang Tuah 3. Wakil Rektor II Universitas Hang Tuah 4. Wakil Rektor III Universitas Hang Tuah 5. Ka. Bauk. Universitas Hang Tuah 6. Ka. Bag Umum dan Personalia

7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Berkas Surat Keluar
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/BPMPP/UNIV-HTP/D/036
		Tanggal : Agustus 2022
	SOP SURAT MASUK KELUAR	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari 4

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT MASUK KELUAR UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	dr. Aldiga Rienarti Abidin, MKM	WR II		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 dibuat untuk memperjelas tahapan-tahapan pengelolaan surat masuk keluar, alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari petugas/pegawai terkait, melindungi unit kerja dan petugas/pegawai dari malpraktek atau kesalahan administrasi lainnya dan untuk menghindari kegagalan/kesalahan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunanya	Prosedur ini berlaku di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
4. Definisi Istilah	1. Disposisi adalah Tindakan atau lanjutan dari pimpinan kepada bawahan berupa memo atau perintah yang

	menjelaskan tentang pekerjaan apa yang seharusnya dikerjakan dan siapa penanggungjawabnya sesuai instruksi pimpinan 2. Lembar Kendali yaitu Kartu yang digunakan untuk pencatatan surat masuk dalam suatu organisasi oleh penerima disposisi
5. Langkah-Langkah atau Standar Operational Prosedur (SOP)	**Surat Masuk** 1. Bagian administrasi umum menerima surat masuk dan mencatat surat masuk kedalam buku agenda surat masuk dan memilah surat berdasarkan sifatnya rahasia, penting atau biasa. 2. Mencatat surat masuk ke dalam lembar disposisi pada surat tersebut untuk selanjutnya disampaikan ke kepala BAUK 3. Kepala BAUK mengkoreksi surat tersebut lalu meneruskan surat kepada sekretaris Rektor 4. Sekretaris rektor mensortir surat untuk diserahkan kepada rektor 5. Rektor mendisposisi surat dan mengembalikan kepada sekretaris rektor 6. Rektor mendisposisi surat dan mengembalikan kepada sekretaris 7. Sekretaris rector mengembalikan surat ke BAUK 8. Ka. BAUK mendistribusikan surat ke masing-masing bagian 9. Menyimpan/mengarsipkan surat masuk yang telah selesai pemprosesannya menurut tata cara yang telah ditetapkan. **Surat Keluar** 1. Ka. BAUK membuat konsep surat dan menyampaikan konsep surat ke bagian administrasi umum 2. Bagian Administrasi umum mengetik surat sesuai dengan konsep, meminta paraf Ka BAUK 3. Rektor memeriksa surat jadi lalu menandatangani 4. Bagian administrasi umum memberi cap, tanggal, nomor surat, memberi amplop dan mencatat surat keluar ke dalam buku ekspedisi surat keluar. Surat keluar digandakan, satu diarsipkan dan satu lagi dikirim ke alamat tujuan surat 5. Surat keluar diklasifikasikan sesuai dengan jenis surat keluar 6. Mengirim surat keluar ke jasa pengiriman surat

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Ka BAUK 2. Administrasi umum 3. Sekretaris 4. Dekan dan wakil dekan 5. Ketua Prodi 6. Bagian Administrasi badan/lembaga & Prodi 7. Dosen
7. Catatan	1. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Tata Pamong Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. Setiap Surat masuk dan keluar tercatat secara manual dan di komputer
8. Referensi	1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah RI No. 17 Tahun 2010 No. 66 Tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi 3. Permendikbud ristek Dikti No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 4. Undang-Undang No 43 tahun 2009 tentang pengarsipan

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SoP/SPMI/UHTP/D/037
		Tanggal : Agustus 2022
	SOP STUDI LANJUT	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari 5

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR STUDI LANJUT UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	dr. Aldiga Rienarti Abidin, MKM	WR II		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	Prosedur ini dibuat agar proses perencanaan hingga penyelesaian hingga penyelesaian studi lanjut bagi para tenaga pendidik dan kependidikan dapat berjalan sesuai dengan isi Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Dosen.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunanya	Prosedur ini berlaku untuk semua dosen tetap dan tenaga kependidikan pada semua unit kerja akademik dalam lingkungan Universitas Hang Tuah.
4. Definisi Istilah	Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan: a) Studi Lanjut adalah program belajar lanjutan setelah tingkat sarjana, yaitu tingkat sarjana, magister dan doktor, baik pada perguruan tinggi didalam negeri ataupun diluar negeri. b) Ikatan Dinas adalah kesanggupan atau janji dari pihak dosen dan tenaga kependidikan yang telah menyelesaikan studi lanjut, untuk tetap terikat dalam hubungan kerja dengan pihak Yayasan dan/atau Universitas Hang Tuah selama kurun waktu minimum 2 (dua) kali masa studi lanjut yang telah dilaluinya ditambah (satu) tahun, (2n+1). Bagi yang tugas belajar dibuat perjanjian didepan Notaris yang ditunjuk Yayasan Hang Tuah. c) Ikatan Dinas adalah kesangtenaga kependidikan yang telah menyelasaikan studi lanjut, untuk tetap terikat dalam hubungan kerja dengan pihak Yayasan dan/atau Universitas Hang Tuah selama kurun waktu minimum masa studi lanjut yang telah dilaluinya ditambah 1 (satu) tahun, (n+1). Bagi yang izin belajar. Dibuat perjanjian didepan notaris yang ditunjuk Yayasan Hang Tuah.

	d) Beasiswa adalah program bantuan finansial bagi dosen dan tenaga kependidikan untuk keperluan studi lanjutnya, yang dapat mencakup: biaya studi, biaya hidup, biaya transportasi, dan asuransi kesehatan.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	a) Perencanaan Studi Lanjut - Pimpinan Program Studi merancang rencana pembinaan dosen jangka panjang, yakni 5 tahun, dan menyusun program pembinaan tahunan, yang berisi antara lain program studi lanjut bagi dosen. - Senat Universitas Hang Tuah memberikan pertimbangan normatif terhadap rencana dan program tersebut diatas, dan memberkan persetujuan. - Pimpinan program studi mengumumkan kepada semua dosen tentang rencana dan program pembinaan tersebut. - Dosen secara mandiri dengan memperhatikan saran dari Pimpinan program studi melakukan berbagai langkah persiapan untuk melakukan studi lanjut, misal: mencari informasi tentang beasiswa internal ataupun eksternal, mendaftarkan dan mengirimkan proposal lamaran ke perguruan tinggi yang dituju dan/atau ke pihak pemberi beasiswa, mengikuti test seleksi penerimaan beasiswa dan/atau test saringan masuk perguruan tinggi, dan sebagainya. - Pimpinan program studi mendukung setiap inisiatif dosen dalam upayanya untuk melanjutkan studi. Dukungan diberikan sepanjang dosen menempuh prosedur baku dan tidak melanggar ketentuan atau standar yang berlaku. b) Permohonan Rekomendasi Pimpinan program studi - Dosen melaporkan secara rutin perkembangan dari persiapan studi lanjut yang dilakukannya kepada Pimpinan Program studi. - Pimpinan program studi mempertimbangkan pemberian rekomendasi bagi dosen yang hendak melakukan studi lanjut, dengan memperhatikan antara lain: faktor usia dosen, lama kerja dosen, prestasi dan kinerja dosen, keahlian dosen, rasio dosen-mahasiswa, ketersediaan dan kesiapan dosen pengganti, reputasi dan status perguruan tinggi yang dituju oleh dosen atau yang menerima lamaran dosen. Dan sebagainya. - Untuk tenaga kependidikan dimulai dari permohonan ke atasan unit kerjanya masing-masing. c) Persetujuan atau Penolakan Pimpinan Universitas Hang Tuah. - Pimpinan program studi mengusulkan rencana studi lanjut dosen dan tenaga kependidikan kepada Dekan

	Fakultas dan diteruskan kepada Pimpinan Universitas Hang Tuah untuk mendapat persetujuan, dilengkapi dengan surat permohonan dari dosen dan tenaga kependidikan, dan semua berkas yang dibutuhkan termasuk misalnya surat bukti penerimaan sebagai mahasiswa dari perguruan tinggi yang dituju dosen, surat rekomendasi, dsb. - Pimpinan Universitas Hang Tuah mengevaluasi rencana studi lanjut dosen dan tenaga kependidka dan mempertimbangkan rekomendasi dari Dekan Fakultas sebelum memutuskan apakah menyetujui atau menolak rencana tersebut. Keputusan Pimpinan Universitas Hang Tuah harus ditetapkan secara cukup cepat dengan mempertimbangkan jarak waktu yang pantas dan cukup bagi dosen untuk menyiapkan rencana studi lanjutnya dan/atau menyiapakan rencana keberangkatannya apabila perguruan tinggi tujuan berada diluar negeri. - Apabila Pimpinan Universitas Hang Tuah Pekanbaru menolak rencana studi lanjut dosen dan tenaga kependidikan, maka harus disertai dengan alasan yang jelas. d) Pengajuan Rencana/Permohonan Studi Lanjut Kepada Yayasan - Bagian Umum dan Personalia menyiapkan usulan persetujuan studi lanjut dosen dan tenaga kependidikan kepada Yayasan untuk disahkan, disertai rincian prakiraan biaya yang diperlukan apabila studi lanjut dosen dan tenaga kependidikan itu diperboleh dari program beasiswa internal. - Yayasan menyetujui rencana studi lanjut dosen dan tenaga kependidikan dan alokasi biaya yang dibutuhkan. e) Persiapan Studi Lanjut - Bagian Umum dan Personalia Universitas Hang Tuah Pekanbaru dan unit kerja mempersiapkan semua aspek administratif yang di perlukan dosen dan tenaga kependidikan untuk memulai masa studi lanjutnya, antara lain, penyiapan Perjanjian Studi Lanjut antara Yayasan/ Universitas Hang Tuah Pekanbaru dengan Dosen dan tenaga kependidikan. - Dosen dan tenaga kependidikan menuntaskan semua pekerjaannya yang berkaitan dengan proses pembelajaran yang berkaitan dengan proses pembelajaran dan melaporkannya kepada Pimpinan program studi untuk dibuatkan laporan kepada Dekan Fakultas

	- Pimpinan program studi dan unit kerja lainnya menyiapkan Surat Tugas Studi Lanjut. f) Pelaporan Perkembangan Studi Lanjut Dosen dan tenaga kependidikan. a) Dosen dan tenaga kependidikan melaporkan perkembangan studi lanjutnya secara periodik setiap akhir semester, kepada Pimpinan program studi. g) Pimpinan program studi melaporkan perkembangan studi lanjut dosen an tenaga kependidikan secara periodik setiap awal semester berjalan kepada Dekan Fakultas Universitas Hang Tuah Pekanbaru. h) Dekan Fakultas melaporkan perkembangan studi lanjut dosen an tenaga kependidikan secara periodik setiap awal semester berjalan kepada Pimpinan Universitas Hang Tuah Pekanbaru. i) Pelaporan Penyelesaian Studi Lanjut Dosen dan tenaga kependidikan - Dosen dan tenaga kependidikan melaporkan hasil studi lanjutnya kepada Pimpinan program studi, Dekan Fakultas dan Pimpinan Universitas Hang Tuah Pekanbaru. - Dosen dan tenaga kependidikan menyerahkan copy ijazah hasil studi lanjutnya ke program studi. - Bagian Kepegawaian menyerahkan Perjanjian Pemenuhan Ikatan Dinas kepada dosen dan tenaga kependidikan untuk ditanda-tangani. - Penanda-tanganan Perjanjian Pemenuhan Ikatan Dinas oleh Dosen tea kependidikan.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru Pekanbaru 2. Wakil Rektor II Universitas Hang Tuah Pekanbaru 3. Ka. BAUK Universitas Hang Tuah Pekanbaru 4. Dekan Fakultas Universitas Hang Tuah Pekanbaru 5. Ka. Prodi/Atasan Masing-masing Unit Kerja 6. Ka. Bag. Umum dan Personalia Universitas Hang Tuah Pekanbaru. 7. Yang Bersangkutan
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:
8. Referensi	1. Statuta 2. RIP 3. Renstra 4. Renop 5. Perjanjian Studi Lanjut antara Yayasan dengan Dosen/Karyawan.
	6. Perjanjian pemenuhan ikatan dinas antara yayasan dengan Dosen/Karyawan. 7. Izin dari atasan unit kerja masing-masing.Standar Operasional Prosedur Universitas Hang Tuah Pekanbaru

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SoP/SPMI/UHTP/D/038
		Tanggal : Agustus 2022
	SOP SURAT MASUK	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari 5

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SURAT MASUK
UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	dr. Aldiga Rienarti Abidin, MKM	WR II		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	Sebagai acuan penerapan langkah-langkah untuk melakukan mekanisme surat menyurat di Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunanya	Prosedur ini berlaku untuk Unit dan lembaga, Program Studi, Fakultas, organisasi kemahasiswan yang ada di lingkungan Universitas HangTuah Pekanbaru.
4. Definisi Istilah	a) Setiap surat yang dibuat harus lengkap tujuan dan sasarannya. b) Setiap surat yang dibuat harus memiliki nomor surat dan tanggal yang sesuai. c) Setiap surat yang dibuat harus memiliki Agenda Kegiatan.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	a) Bagian Administasi Umum menerima surat masuk yang berasal dari Unit dan lembaga, Program Studi, Fakultas, organisasi kemahasiswan dilingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru dan surat external dari luar Universitas Hang Tuah Pekanbaru. b) Bagian Administrasi Umum mencatat pada sistem register surat masuk. c) Bagian Administrasi Umum mencatat surat masuk dilembar disposisi. d) Bagian Administasi Umum menyerahkan surat masuk beserta lembar disposisi kepada Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru. e) Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru mencatat dan memberikan disposisi sesuai keperluan surat. f) Bagian Administrasi Umum menerima pengembalian berkas

	surat masuk yang telah di disposisi oleh Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru. g) Bagian Administasi Umum kemudian menyampaikan perihal isi disposisi Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru kepada Wakil Rektor 1, 2 dan 3. h) Wakil Rektor 1, 2 dan 3 mencatat dan memberikan disposisi sesuai keperluan surat. i) Bagian Administrasi umum menerima pengembalian berkas surat masuk yang telah di disposisi oleh Wakil Rektor 1, 2 dan 3 Universitas Hang Tuah Pekanbaru. j) Bagian Administrasi Umum mengarsipkan surat masuk berserta isi disposisi. k) Bagian Administrasi umum menyerahkan dan menyampaikan perihal isi surat yang telah didisposisi oleh Rektor dan Wakil Rektor 1, 2 dan 3 Universitas Hang Tuah Pekanbaru dengan membawa buku ekspedisi sebagai tanda serah terima surat masuk.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. Wakil Rektor I Universitas Hang Tuah 3. Wakil Rektor II Universitas Hang Tuah 4. Wakil Rektor III Universitas Hang Tuah 5. Ka. Bauk. Universitas Hang Tuah 6. Ka. Bag Umum dan Personalia
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: a) Berkas Surat Masuk b) Lembar Disposisi
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/D/039
		Tanggal : Agustus 2022
	SOP PENGAJUAN DANA HONORARIUM LAPORAN TUGAS AKHIR (LTA) MAHASISWA	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari 4

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN DANA HONORARIUM
LAPORAN TUGAS AKHIR (LTA) MAHASISWA
UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

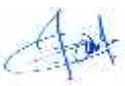
PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	dr. Aldiga Rienarti Abidin, MKM	WR II		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM, M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 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	Tujuan dari prosedur ini adalah Menjamin manajemen pengelolaan keuangan secara transparan dan baik.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunanya	Prosedur ini berlaku untuk semua Program Studi yang ada di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
4. Definisi Istilah	1. Keuangan adalah segala sesuatu yang berhubungan dengan pendanaan dalam mendukung aktivitas program studi. 2. Manajemen adalah kegiatan sistematis meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian untuk mencapai tujuan organisasi. 3. Bendahara prodi adalah staf dosen yang terpilih menjadi pengelola keuangan di tingkat jurusan yang berkewajiban mengadministrasikan,

	mendokumentasikan dan mengelola keuangan prodi. 4. Tugas Akhir adalah karya ilmiah yang disusun oleh mahasiswa setiap program studi berdasarkan hasil penelitian suatu masalah yang dilakukan secara seksama dengan bimbingan dosen pembimbing. *Tugas akhir* merupakan salah satu persyaratan kelulusan mahasiswa.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Mahasiswa yang melakukan ujian Tugas Akhir (Tesis/ Skripsi/ Karya Tulis Ilmiah) melakukan pembayaran dengan meminta slip pembayaran dari Bag Keuangan 2. Prodi menetapkan daftar mahasiswa yang mengajukan ujian 3. Prodi menetapkan majelis penguji ujian tugas akhir yang sekaligus sebagai dasar pengajuan dana tugas akhir kepada Universitas Hang Tuah Pekanbaru melalui bagian umum yang telah disetujui dan ditanda tangani oleh Ketua Prodi. Jadwal ujian dilampiri daftar nama mahasiswa peserta ujian. 4. Rektor Universitas Hang tuah Pekanbaru mendisposisikan kepada WR II untuk diproses dan di verivikasi lebih lanjut. 5. WR II menganalisasi dan memverifikasi pengajuan tersebut serta mendisposisikan ke bagian keuangan dan perlengkapan untuk diproses lebih lanjut. 6. Kabag Keuangan menerima dan memeriksa surat permohonan dana honorarium ujian tugas akhir yang dibuat Prodi. 7. Kabag keuangan diketahui Wakil Rektor II membayarkan dana honorarium ujian tugas akhir kepada Prodi. 8. Prodi menerima dana honorarium ujian tugas akhir dari Ka. Bag. Keuangan. 9. Prodi membayarkan dana honorarium ujian tugas akhir sebagai honorarium penguji laporan tugas akhir yang terdiri dari ketua penguji, penguji pertama dan penguji kedua. 10. Prodi membuat laporan penggunaan dana honorarium ujian tugas akhir menggunakan Formulir Honorarium tugas akhir. 11. Prodi menyerahkan laporan penggunaan dana honorarium ujian tugas akhir kepada Ka. Sub. Bag. Keuangan

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. WR 2 3. Dekan dan wakil dekan 4. Ka. SPI 5. Ketua prodi
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Rencana Anggaran Belanja (RAB) Universitas Hang Tuah
8. Referensi	a. Peraturan Akademik Universitas Hang Tuah Pekanbaru b. Standar Mutu PPM Universitas Hang Tuah Pekanbaru c. SOP Universitas Hang Tuah Pekanbaru d. Statuta Universitas Hang Tuah Pekanbaru e. Rencana Induk Pengembangan f. Renstra Universitas Hang Tuah Pekanbaru g. Rencana Operasional Universitas Hang Tuah Pekanbaru

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN HONOR
UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

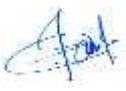
PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	dr. Aldiga Rienarti Abidin, MKM	WR II		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM, M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 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	Memberikan penjelasan mengenai persyaratan yang diperlukan dan tahapan yang harus dilalui untuk pengajuan honor
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunanya	Meliputi tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pengajuan honor
4. Definisi Istilah	Pengajuan Dana adalah pengajuan untuk setiap kegiatan berkenaan dengan pengajaran atau kegiatan mahasiswa lainnya.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Bag. Keuangan Prodi merekap honor dosen dengan di dukung kelengkapan dokumen seperti form presensi dosen yang sudah ditandatangani oleh dosen mata kuliah. 2. Setelah kelengkapan terpenuhi kemudian bagian keuangan prodi menyerahkan anggaran kepada Koordinator untuk verivikasi ulang. 3. Setelah di verivikasi oleh Koordinator lalu di tanda tangani oleh Ka.Prodi dan di serahkan kebagian administrasi umum Universitas untuk didisposisi ke Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru

	4. Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru memberikan instruksi kepada WR II untuk diverivikasi dan proses lebih lanjut 5. WR II menganalisa dan memverivikasi dan menginstruksikan kepada kabag keuangan untuk diproses lebih lanjut 6. Kabag keuangan memeriksa dokumen tersebut dan disesuaikan dengan jadwal pelaksanaan mata kuliah 7. Jika sudah sesuai maka akan diproses lebih lanjut oleh dan dimasukkan dalam anggaran operasional rutin bulanan untuk didistribusikan ke Prodi. 8. Bagian keuangan prodi akan melakukan pembayaran honor mengajar ke setiap Dosen melalui rekening masing-masing 9. Setelah honor diterima dosen Prodi akan membuat laporn honor secara rutin setiap bulan ke bagian keuangan
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP	1. Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. WR 2 3. Dekan dan wakil dekan 4. Ka SPI 5. Ketua prodi
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Rincian Anggaran Biaya di Setiap Program Studi Universitas Hang Tuah
8. Referensi	1. Peraturan dan Kebijakan Akademik 2. Buku Panduan Akademik 3. SOP Universitas Hang Tuah Pekanbaru 4. Statuta Universitas Hang Tuah Pekanbaru 5. Rencana Operasional Universitas Hang Tuah Pekanbaru

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/D/041
		Tanggal : Agustus 2022
	SOP PELAKSANAAN ANGGARAN	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN ANGGARAN
UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	dr. Aldiga Rienarti Abidin, MKM	WR II		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	Sebagai pedoman/acuan bagi pengelola keuangan dan pelaksana anggaran di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru, agar pengelolaan anggaran dilakukan secara transparan, akuntabel,
3. Ruang Lingkup Prosedur dan Penggunanya	Pelaksanaan Anggaran di Lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru meliputi seluruh bagian/ unit kerja, Prodi dan Bagian Keuangan Universitas melalui WR II
4. Definisi Istilah	Siklus anggaran yang terdiri dari perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Prodi/ Bagian/ Unit kerja mengajukan anggaran sesuai dengan anggaran ke Rektor Universitas Hang Tuah melalui bagian umum 2. Pengajuan didisposisikan ke Rektor Universitas Hang Tuah memberikan instruksi kepada WR II untuk di analisa dan verivakasi 3. WR II menganalisa dan memverivikasi pengajuan tersebut dan menginstruksikan Kabag Keuangan untuk diproses selanjutnya 4. Kabag keuangan menganalisa dan mencocokkan pengajuan tersebut dengan anggaran belanja tahunan yang telah

	disetujui 5. Jika sudah cocok dan sesuai akan dicairkan oleh bendahara 6. Prodi/ Bagian/ Unit kerja membuat laporan atas penggunaan yang telah diterima kepada bagian keuangan
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. WR 2 3. Dekan dan wakil dekan 4. Ka SPI 5. Ketua prodi
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan Manual Penetapan Standar.
8. Referensi	1. Keputusan Presiden Nomor 42 tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 72 tahun 2004 2. RPJP 3. Renop 4. SOP Universitas Hang Tuah Pekanbaru 5. Statuta Universitas Hang Tuah Pekanbaru 6. Rencana Induk Pengembangan

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/D/042
		Tanggal : Agustus 2022
	SOP PENEMPATAN RENCANA ANGGARAN BELANJA (RAB) DAN ANGGARAN UNIT TERKAIT	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENEMPATAN RENCANA ANGGARAN BELANJA (RAB) DAN ANGGARAN UNIT TERKAIT
UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

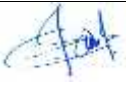
PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	dr. Aldiga Rienarti Abidin, MKM	WR II		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM, M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 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	Rencana Kerja dan Anggaran Universitas Hang Tuah sebagai pedoman perencanaan
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunanya	Prosedur ini melingkupi Penetapan Rencana kerja dan anggaran Universitas Hang Tuah
4. Definisi Istilah	Penempatan rencana kerja anggaran adalah proses penetapan anggaran
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Para Pimpinan dan Ketua Yayasan yang akan diundang 2. Waktu, tempat rapat akan ditetapkan 3. Membuat undangan rapat pimpinan mengenai Penetapan RAB 4. Agenda rapat Penetapan RAB dibacakan 5. Pembahasan hasil Draf RAB 6. Penetapan Rencana kerja dan anggaran 7. Draft surat penetapan berserta lampirannya disusun 8. Rencana Kerja dan Angaran ditandatangani 9. SK dan Lampirannya ditandatangani 10. SK & Lampiran dibagiakan ke unit kerja terkait 11. SK & lampiran di dokumentasikan
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. WR 2 3. Dekan dan wakil dekan 4. Ka SPI

	5. Ketua prodi
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: - Rencana Anggaran Belanja Universitas Hang Tuah Pekanbaru
8. Referensi	1. Pedoman Rencana Anggaran Belanja (RAB) Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. Panduan Akademik Universitas Han Tuah Pekanbaru 3. SOP Universitas Hang Tuah Pekanbaru 4. Statuta Universitas Hang Tuah Pekanbaru 5. Renstra Universitas Hang Tuah Pekanbaru

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/D/043
		Tanggal : Agustus 2022
	SOP DRAF RENCANA KERJA DAN ANGGARAN	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DRAF RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

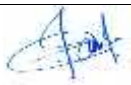
PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	dr. Aldiga Rienarti Abidin, MKM	WR II		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM, M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 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	Memastikan Draf Rencana Kerja dan Anggaran Universitas Hang Tuah yang sistematis dan terkendali sesuai perencanaan
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunanya	Prosedur ini melingkupi kegiatan menyusun draft Rencana kerja dan anggaran
4. Definisi Istilah	Draf Rencana Kerja Anggaran adalah sestematika perencanaan penyusunan anggaran
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. WR II meminta Bagian Keuangan untuk berkoordinasi dengan Umum mengatur jadwal rapat RAB Universitas Hang Tuah 2. Rapat dilaksanakan dengan agenda setiap Prodi/ Bagian/ Unit Kerja mempresentasi RAB 3. Bagian anggaran melaporkan hasil dari kompilasi dan rekonsolidasi draf rencana kerja dan anggaran kerja ke wakil rektor 4. Wakil rektor memeriksa Draf Rancana kerja dan anggran kompilasi dan konsolidasi RKA 5. Hasil pemeriksaan dari wakil rektor dibuat jadwal untuk rapat para Pimpinan 6. Pihak-pihak terkait yang akan diundang 7. Waktu, tempat rapat akan ditetapkan 8. Membuat undangan rapat pimpinan mengenai RKA

	9. Mendistribusikan undangan rapat ke unit-unit kerja terkait 10. Agenda rapat draf rencana kerja dan anggaran dibacakan 11. Dokumen materi rapat draf rencana kerja dan anggaran diprensentasikan 12. Pembahasan draf Rencana kerja dan anggaran 13. Revisi dan koreksi draf Rencana kerja dan anggaran 14. Hasil rapat Draf encana kerja dan anggaran di putuskan
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. Wakil Rektor II 3. Dekan dan wakil dekan 4. Ka SPI 5. Ketua prodi
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: - Rencana Kerja Anggaran
8. Referensi	1. Pedoman Rencana Kerja dan Anggaran Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. Statuta Universitas Hang Tuah Pekanbaru 3. Rencana Induk Pengembangan 4. Renstra Universitas Hang Tuah Pekanbaru 5. Rencana Operasional Universitas Hang Tuah Pekanbaru

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/D/044
		Tanggal : Agustus 2022
	SOP KOMPILASI DAN KONSOLIDASI RENCANA ANGGARAN BELANJA (RAB)	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KONSOLIDASI RENCANA ANGGARAN BELANJA (RAB) UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	dr. Aldiga Rienarti Abidin, MKM	WR II		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	Memastikan RAB berjalan dengan baik
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunanya	Prosedur dapat menyusun draft Rencana Anggaran Belanja (RAB) terarah dan terjadwal
4. Definisi Istilah	Kompilasi dan Konsolidasi rencana anggaran belanja adalah proses membuat draf anggaran
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Sebelum memasuki tahun akademik berikutnya, setiap Prodi/ Bagian/ Unit Kerja merancang RAB tahunan 2. Seluruh Prodi/ Bagian/ Unit Kerja mengusulkan RAB tahunan kepada kepala Universitas Hang Tuah Pekanbaru melalui bagian umum 3. Usulan tersebut didisposisikan kepada Rektor Universitas Hang Tuah untuk WR II untuk dianalisa lebih lanjut 4. WR II menganalisa semua usulan RAB dari Prodi/ Bagian/ Unit Kerja dan berkoordinasi dengan WR 1 untuk menganalisa kegiatan akademik 5. WR II mendisposisikan kepada bagian Keuangan/Bendahara untuk mengkompilasi seluruh anggaran yang masuk dan telah dipelajari dan dianalisis oleh WR 1 dan WR II
6. Kualifikasi	1. Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru

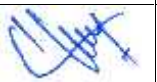
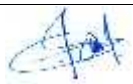
Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	2. WR 2 3. Dekan dan wakil dekan 4. Ka SPI 5. Ketua prodi
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: - Rencana Anggaran Belanja Universitas Hang Tuah Pekanbaru
8. Referensi	1. Pedoman Rencana Anggaran Belanja (RAB) Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. Panduan Akademik Universitas Han Tuah Pekanbaru 3. SOP Universitas Hang Tuah Pekanbaru 4. Statuta Universitas Hang Tuah Pekanbaru 5. Rencana Induk Pengembangan 6. Renstra Universitas Hang Tuah Pekanbaru 7. Rencana Operasional Universitas Hang Tuah Pekanbaru

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/D/045	
		Tanggal	: Agustus 2022
	SOP INVESTASI	Revisi	: 3
		Halaman	: 1 dari 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

INVESTASI

UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	dr. Aldiga Rienarti Abidin, MKM	WR II		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	Tujuan dari prosedur ini adalah diharapkan Pelaksanaan investasi dapat berjalan sesuai dengan program kegiatan.
3. Ruang Lingkup Prosedur dan Penggunanya	Prosedur ini berlaku di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
4. Definisi Istilah	Investasi merupakan dana yang diperlukan dengan mengetahui manfaat dan jenis dari investasi serta waktu yang perlukan.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Mengundang Rapat para pimpinan Instruksi Kerja: a. Para Pimpinan dan Ketua Yayasan yang akan diundang b. Waktu, tempat rapat akan ditetapkan c. Membuat undangan rapat pimpinan mengenai Laporan Keuangan 2. Rapat tentang Laporan Keuangan Instruksi Kerja: a. Agenda rapat Laporan keuangan b. Pembahasan tentang informasi Laporan Keuangan c. Pembahasan tentang cashflow d. Pembahasan dana yang idle

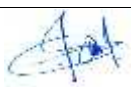
	e. Pembahasan investasi f. Jenis investasi apa yang akan dipakai g. Mengetahui manfaat dari investasi tersebut h. Menetapkan berapa dana yang akan di investasikan i. Dalam jangka berapa lama j. Keputusan Rapat para pimpinan k. Dibuat SK l. SK penetapan investasi 3. Bagian anggaran Instruksi Kerja: a. Mendapatkan SK Penetapan Investasi b. Menjadwalkan waktu investasi a. Melaksanakan c. Membukukan d. Mengarsipkan
2. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. WR 2 3. Dekan dan wakil dekan 4. Ka SPI 5. Ketua prodi
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Rencana Anggaran Biaya kegiatan
8. Referensi	1. RPJP Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. Statuta Universitas Hang Tuah Pekanbaru 3. Rencana Induk Pengembangan 4. Renstra Universitas Hang Tuah Pekanbaru 5. Rencana Operasional Universitas Hang Tuah Pekanbaru

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/D/046
		Tanggal : Agustus 2022
	SOP PENDANAAN RUTIN	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENDANAAN RUTIN

UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

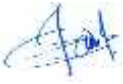
PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	dr. Aldiga Rienarti Abidin, MKM	WR II		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM, M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 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 Pendanaan Rutin Universitas Hang Tuah Pekanbaru sesuai perencanaan
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunanya	Prosedur ini melingkupi kegiatan penyusunan pendanaan rutin
4. Definisi Istilah	Pendanaan Rutin adalah pengadaan paling utama dan wajib dilakukan.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Setiap unit dan Prodi mengajukan kebutuhan ke Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. Rektor membuat disposisi ke WR II 3. WR II meneruskan ke bagian keuangan melalui Bendahara Universitas Hang Tuah Pekanbaru 4. Bagian keuangan akan memeriksa kembali dan membandingkan antara RAB dan pengajuan yang telah disusun di awal semester. 5. Pengajuan yang diajukan oleh bagian prodi/ unit berupa akademik prodi, rumah tangga dan perlengkapan, perjalanan dinas, dan kemahasiswaan 6. Bagian keuangan melalui Rektor akan mengajukan seluruh pengajuan rutin bulanan termasuk gaji karyawan ke yayasan hang tuah pekanbaru. 7. Hasil pendanaan rutin diputuskan.
6. Kualifikasi	1. Rektor

Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	2. Wakil Rektor II 3. Ka SPI 4. Bagian Keuangan
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan Dokumen tertulis berupa: - Pendanaan Rutin
8. Referensi	1. Pedoman Pendanaan Rutin Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. Statuta Universitas Hang Tuah Pekanbaru 3. Rencana Operasional Universitas Hang Tuah Pekanbaru

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/D/047
		Tanggal : Agustus 2022
	SOP DAFTAR ULANG MAHASISWA	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari 4

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DAFTAR ULANG MAHASISWA UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	dr. Aldiga Rienarti Abidin, MKM	WR II		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

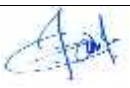
1. Visi dan Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru	**Visi Universitas Hang Tuah Pekanbaru** Terwujudnya Universitas unggul dan menghasilkan lulusan sesuai kompetensi keilmuan yang mampu bersaing ditingkat Nasional tahun 2036. **Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru** 1. Melaksanakan proses pembelajaran 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	Tujuan dari prosedur ini adalah : 1. Agar mahasiswa baru dan petugas daftar ulang mengetahui tahapan dalam melaksanakan daftar ulang mahasiswa baru. 2. Memastikan bahwa daftar ulang mahasiswa baru berjalan sesuai dengan prosedur yang ada.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunanya	1. Seseorang dinyatakan memiliki status terdaftar sebagai mahasiswa di Universitas Hang Tuah Pekanbaru apabila yang bersangkutan telah melakukan registrasi administrasi. 2. Semua kegiatan registrasi administrasi baik untuk calon mahasiswa baru maupun untuk mahasiswa lama dilakukan di Universitas Hang Tuah Pekanbaru. 3. Manual prosedur ini mengatur mulai dari pembayaran SPP, registrasi di Prodi, sampai pencetakan KTM sebagai tanda status sah sebagai mahasiswa.
4. Definisi Istilah	1. Registrasi administrasi adalah pelayanan untuk memperoleh status terdaftar sebagai mahasiswa di Universitas Hang Tuah Pekanbaru. 2. Registrasi administrasi wajib dilakukan oleh seluruh mahasiswa secara tertib pada setiap awal semester sesuai dengan ketentuan kalender akademik. 3. Registrasi administrasi merupakan prasyarat registrasi akademik. 4. Petugas Bank adalah karyawan bank yang melayani konsumen

	(mahasiswa baru) dalam transaksi pembayaran. 5. Slip Pembayaran adalah bukti cetak yang menunjukkan bahwa mahasiswa baru telah melakukan pembayaran pada bank tersebut. 6. NIM (Nomor Induk Mahasiswa) merupakan identitas mahasiswa di Universitas Hang Tuah Pekanbaru. 7. Jas Almamater : jas yang merupakan identitas suatu perguruan tinggi..
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Daftar Ulang Bagi Mahasiswa Baru Registrasi Keuangan a. Mahasiswa menunjukkan bukti tanda diterima sebagai mahasiswa beserta nomor *Test* (Ujian) ke Petugas Bank sesuai dengan waktu pelaksanaan registrasi yang tertera di kalender akademik. b. Mahasiswa melakukan transaksi pembayaran daftar ulang kepada petugas Bank. c. Petugas Bank menerima transaksi pembayaran sesuai dengan data komputer. d. Petugas Bank mencetak slip kwitansi pembayaran sesuai dengan nilai transaksi pembayaran daftar ulang atau memvalidasi slip transfer bank. Registrasi Akademik a. Mahasiswa menyerahkan 2 lembar *fotocopy* resi/ kwitansi pembayaran Daftar ulang, kepada bagian administrasi (keuangan) di Universitas Hang Tuah Pekanbaru. b. Bagian administrasi keuangan melakukan verifikasi berdasarkan *copy* pengumuman dari Universitas Hang Tuah Pekanbaru. c. Apabila sesuai maka bagian administrasi keuangan memberikan pengesahan/ nota pengambilan berkas registrasi. d. Mahasiswa menyerahkan kelengkapan berkas daftar ulang (yang sudah di isi lenglap), KRS yang sudah ditandatangani pembimbing akademik, dan foto berwarna ukuran 3x4 2 lembar dan 2x3 2 lembar ke bagian administrasi BAAK. e. Administrasi BAAK menerima berkas registrasi, melakukan verifikasi berkas kelengkapan daftar ulang (fotocopy raport 1 lembar, *fotocopy* surat keterangan hasil ujian 1 lembar, pas photo 3x4 2 lembar, kartu test/ ujian, *fotocopy* bukti pembayaran dari bank 4 lembar, *fotokopy* akte kelahiran 1 lembar, *fotocoy* kartu keluarga 1 lembar) dan dimasukka dalam file. f. Mahasiswa melakukan aktivasi KRS *online* di laboratorium komputer Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan	1. Wakil Rektor II 2. Staf Administrasi Keuangan 3. BAAK

SoP	4. Petugas Bank 5. Mahasiswa
7. Catatan	1. Standar Akademik Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. Peraturan Akademik Universitas Hang Tuah Pekanbaru 3. Manual Mutu Universitas Hang Tuah Pekanbaru 4. Buku Panduan Akademik Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
8. Referensi	1. Perpres nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa 2. Renstra Universitas Hang Tuah Pekanbaru 3. Panduan Akademik Universitas Hang Tuah Pekanbaru

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/D/048
		Tanggal : Agustus 2022
	SOP LAPORAN TAHUNAN	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAPORAN TAHUNAN UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

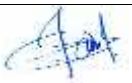
PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	dr. Aldiga Rienarti Abidin, MKM	WR II		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM, M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 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	Sebagai pedoman/acuan bagi pengelola keuangan dan pelaksana anggaran di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru, agar pengelolaan anggaran dilakukan secara transparan, akuntabel,
3. Ruang Lingkup Prosedur dan Penggunanya	1. Proses ini di mulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik 2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.
4. Definisi Istilah	Catatan informasi keuangan suatu badan usaha pada suatu periode akuntansi yang dapat digunakan untuk menggambarkan kinerja institusi. Laporan keuangan merupakan bagian dari proses pelaporan keuangan yang meliputi : • Laporan penggunaan dana operasional. • Laporan penggunaan dana non operasional • Laporan Neraca Laporan perubahan posisi keuangan yang dapat disajikan berupa laporan arus kas atau laporan arus dana
5. Langkah-Langkah	1. Kabag keuangan Melihat laporan pertanggung jawaban bulanan

atau Prosedur	yang telah direkapitulasi secara periodik 2. Kabag keuangan Membuat pencatatan pendapatan dan pengeluaran dalam tahun berjalan 3. Kabag keuangan Membuat laporan tahunan disertai dengan dokumen berupa kwitansi yang dilegalisasi. 4. Kabag keuangan Membuat laporan berupa neraca dan laporan perubahan saldo 5. Bendahara Yayasan, Rektor, SPI dan wakil rektor II menerima laporan pertanggung jawaban tahunan 6. Laporan pertanggung jawaban diteruskan ke Ketua Yayasan
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Ketua Yayasan 2. Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru 3. SPI 4. WR II 5. Kabag Keuangan 6. Bendahara Yayasan 7. Ketua Yayasan
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan Manual Penetapan Standar.
8. Referensi	1. Dokumen pengajuan biaya operasional pertanggungjawaban secara periodic. 2. Dokumen transaksi keuangan/jurnal 3. Realisasi pengeluaran dan pendapatan institusi dari tahun yang telah berjalan 4. Statuta Universitas Hang Tuah Pekanbaru 5. Rencana Induk Pengembangan 6. Renstra Universitas Hang Tuah Pekanbaru 7. Rencana Operasional Universitas Hang Tuah Pekanbaru

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SoP/SPMI/UHTP/D/049
		Tanggal : Agustus 2022
	SOP PROSEDUR PENGAJUAN STUDI BEBAS BIAYA	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PROSEDUR PENGAJUAN STUDI BEBAS BIAYA
UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

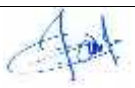
PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	dr. Aldiga Rienarti Abidin, MKM	WR II		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM, M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 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	Sebagai bahan evaluasi apakah pelaksanaan kegiatan Kerjasama dengan institusi lain bermanfaat terhadap kampus Universitas Hang Tuah Pekanbaru
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunanya	1. Rektor 2. Wakil Rektor II 3. Wakil Rektor III 4. Ka BAAK 5. Ka BAUK 6. Unit kerjasama 7. Lahan
4. Definisi Istilah	Tahapan yang dilalui untuk mengajukan permohonan Kerjasama terhadap Institusi lain yang belum terjalin atau terkait dengan MoU
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Pengajuan surat dan proposal studi bebas biaya 2. Penerimaan surat pengajuan dan pembuatan surat disposisi 3. Analisa proposal pengajuan biaya 4. Penyerahan hasil analisa 5. Pengambilan Keputusan

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. Wakil Rektor I Universitas Hang Tuah Pekanbaru 3. Wakil Rektor II Universitas Hang Tuah Pekanbaru. 4. Wakil Rektor III Universitas Hang Tuah Pekanbaru. 5. Ka. BAUK Universitas Hang Tuah Pekanbaru 6. Administrasi Umum 7. Unit Kerjasama
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Manual Mutu Universitas Peraturan Kepegawaian Yayasan Pendidikan Hang Tuah Pekanbaru Statuta Universitas Hang Tuah Pekanbaru
8. Referensi	1. siakadm.htp.ac.id 2. Buku Panduan Akademik Universitas Hang Tuah Pekanbaru

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/D/050
		Tanggal : Agustus 2022
	SOP PEMBAYARAN SPP	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBAYARAN SPP UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	dr. Aldiga Rienarti Abidin, MKM	WR II		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	Menerangkan bahwa mahasiswa tersebut tidak mempunyai tanggungan/ kewajiban, baik administrasi maupun keuangan yang harus diselesaikan dengan Program Studi.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunanya	Prosedur ini berlaku untuk semua Program Studi yang ada di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
4. Definisi Istilah	Surat keterangan bebas administrasi merupakan/ syarat yang harus dimiliki oleh mahasiswa yang akan mengikuti Wisuda di Universitas Hang Tuah Pekanbaru
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Mahasiswa Menyiapkan biaya pendidikan 2. Mahasiswa Mengisi form pembayaran 3. Mahasiswa Melakukan pembayaran di bank 4. Mahasiswa Menerima bukti pembayaran dari bank 5. Mahasiswa Menyerah bukti pembayaran ke bagian keuangan 6. Bagian keuangan menerima dan menverifikasi pembayaran mahasiswa tidak lunas /lunas
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Wakil Rektor II/Bagian Keuangan bertanggungjawab terhadap pembayaran SPP mahasiswa 2. Bagian Keuangan menerangkan kewajiban lunas atau tidak lunas, dan membuat surat perjanjian pembayaran.

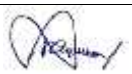
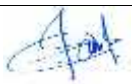
7. Catatan	Untuk melangkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa pearturan kebijakan akademik di UHTP
8. Referensi	1. Peraturan Akademik Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. Statuta Universitas Hang Tuah Pekanbaru 3. Rencana Induk Pengembangan 4. Renstra Universitas Hang Tuah Pekanbaru 5. Rencana Operasional Universitas Hang Tuah Pekanbaru

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/D/051
		Tanggal : Agustus 2022
	SOP PENCAIRAN CEK	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENCAIRAN CEK

UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

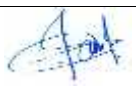
PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	dr. Aldiga Rienarti Abidin, MKM	WR II		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM, M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 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	Tujuan dari prosedur ini adalah : 1. Agar mahasiswa baru dan petugas daftar ulang mengetahui tahapan dalam melaksanakan daftar ulang mahasiswa baru. 2. Memastikan bahwa daftar ulang mahasiswa baru berjalan sesuai dengan prosedur yang ada.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunanya	1. Proses ini di mulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik. 2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.
4. Definisi Istilah	1. Cek adalah perintah tertulis nasabah kepada bank untuk menarik dananya sejumlah tertentu atas namanya atau atas penunjukan
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	a. Mengajukan permohonan biaya pengadaaan yang ditandatatangani oleh Rektor Universitas Hang Tuah b. Wakil Rektor II memberikan disposisi pengeluaran dana. c. Kabag Keuangan memverifikasi data pengajuan sesuai dengan disposisi. d. Bendahara Yayasan Menyiapkan dan mengesahkan cek e. Kabag Keuangan Menerima cek dan mencairkan cek f. Kabag Keuangan mencatat dalam jurnal harian
6. Kualifikasi	1. Rektor

Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	2. Wakil Rektor II 3. Kabag keuangan 4. Bendahara Yayasan 5. Ka SPI
7. Catatan	1. Standar Akademik Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. Peraturan Akademik Universitas Hang Tuah Pekanbaru 3. Manual Mutu Universitas Hang Tuah Pekanbaru 4. Buku Panduan Akademik Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
8. Referensi	1. Dokumen pengajuan biaya operasional secara periodik 2. Realisasi pengeluaran tahun berjalan dari rencana anggaran pendapatan dan belanja institusi 3. Statuta Universitas Hang Tuah Pekanbaru 4. Rencana Induk Pengembangan 5. Renstra Universitas Hang Tuah Pekanbaru 6. Rencana Operasional Universitas Hang Tuah Pekanbaru

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/D/052
		Tanggal : Agustus 2022
	SOP PENGAJUAN HONOR MENGAJAR	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN HONOR MENGAJAR
UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

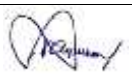
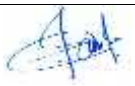
PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	dr. Aldiga Rienarti Abidin, MKM	WR II		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM, M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 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	Sebagai pedoman/acuan bagi pengelola keuangan dan pelaksana anggaran di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru, agar pengelolaan anggaran dilakukan secara transparan, akuntabel,
3. Ruang Lingkup Prosedur dan Penggunanya	1. Proses ini di mulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik 2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.
4. Definisi Istilah	Honor adalah Upah sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada dosen di luar gaji
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Dekan fakultas membuat surat permohonan honor mengajar ke pada Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. Wakil Ketua II memverifikasi pengajuan honor mengajar dari fakultas 3. Bagian keuangan menerima surat disposisi yang sudah diverifikasi dan disetujui oleh wakil rektor II 4. Kabag Keuangan Menerima dan mengolah dan melakukan perhitungan data 5. Kabag KEuangan melakukan pencairan honor mengajar
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas	1. Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. WR II

yang menjalankan SoP	3. Dekan Fakultas 4. Ketua Prodi 5. Kabag Keuangan 6. Ka SPI
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan Manual Penetapan Standar.
8. Referensi	1. Surat Keputusan tentang besaran honor mengajar.. 2. RAB honor mengajar tahun berjalan. 3. Realisasi pengeluaran dan pendapatan Universitas Hang Tuah dari tahun yang telah berjalan. 4. Rencana Operasional Universitas Hang Tuah Pekanbaru

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SoP/SPMI/UHTP/D/053
		Tanggal : Agustus 2022
	SOP PROSEDUR PENGAJUAN SPONSHORSHIP	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PROSEDUR PENGAJUAN SPONSHORSHIP
UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

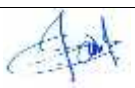
PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	dr. Aldiga Rienarti Abidin, MKM	WR II		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM, M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 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	Sebagai bahan evaluasi apakah pelaksanaan kegiatan Kerjasama dengan institusi lain bermanfaat terhadap kampus Universitas Hang Tuah Pekanbaru
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunanya	1. Rektor 2. Wakil Rektor II 3. Unit kerjasama 4. Lahan
4. Definisi Istilah	Tahapan atau alur yang dilalui untuk mengajukan sponshorship dari lahan Kerjasama ke Universitas Hang Tuah Pekanbaru
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Penyerahan Surat Pengajuan Sponshorship 2. Penerimaan surat pengajuan dan pembuatan surat disposisi 3. Analisa lahan dengan MoU yang sudah ada 4. Penyerahan hasil analisa 5. Pengambilan keputusan 6. Penyerahan hasil keputusan ke lahan

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. Wakil Rektor I Universitas Hang Tuah Pekanbaru 3. Wakil Rektor II Universitas Hang Tuah Pekanbaru. 4. Wakil Rektor III Universitas Hang Tuah Pekanbaru. 5. Ka. BAUK Universitas Hang Tuah Pekanbaru 6. Administrasi Umum 7. Unit Kerjasama
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Manual Mutu Universitas Peraturan Kepegawaian Yayasan Pendidikan Hang Tuah Pekanbaru Statuta Universitas Hang Tuah Pekanbaru
8. Referensi	1. siakadm.htp.ac.id

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/D/054
		Tanggal : Agustus 2022
	SOP PENYUSUNAN ANGGARAN PENDIDIKAN	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN ANGGARAN PENDIDIKAN UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	dr. Aldiga Rienarti Abidin, MKM	WR II		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	Tujuan dari prosedur ini adalah : 1. Sebagai pedoman penyusunan anggaran Biaya Pendidikan Universitas Hang Tuah Pekanbaru
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunanya	1. Proses ini di mulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik 2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.
4. Definisi Istilah	1. Biaya yang dibutuhkan oleh setiap mahasiswa untuk menyelesaikan suatu jenjang pendidikan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu jenjang pendidikan.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Bagian keuangan melakukan pemilihan data, antara lain: a. Daftar gaji karyawan dan dosen b. Daftar tarif honor mengajar dosen c. Daftar biaya penelitian dan pengabdian masyarakat d. Rencana pengembangan SDM e. Rencana biaya BPP f. Rencana biaya SPP g. Rencana biaya PKKMB h. Rencana biaya Asuransi i. Rencana biaya Jurnal j. Rencana biaya Jas Almamater k. Rencana biaya Toefl

	lRencana biaya Registrasi 2. Melakukan perhitungan SPP 3. Melakukan verifikasi kesesuainan dengan Institusi 4. Menetapkan besaran biaya pendidikan 5. Membuat surat permohonan biaya pendidkan yang ditandatangani oleh Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru 6. Mendapatkan persetujuan dan pengesahan oleh Ketua Yayasan Hang Tuah
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Ketua Yayasan Hnag Tuah Pekanbaru 2. Rektor 3. Wakil Rektor I, II, III 4. Senat 5. Ka SPI 6. Kabag keuangan
7. Catatan	1. Standar Akademik Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. Peraturan Akademik Universitas Hang Tuah Pekanbaru 3. Manual Mutu Universitas Hang Tuah Pekanbaru 4. Buku Panduan Akademik Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
8. Referensi	1. Surat Keputusan tentang Biaya pendidikan tahun sebelumnya. 2. Laporan kegiatan operasional dan non operasional tahun sebelumnya 3. Statuta Universitas Hang Tuah Pekanbaru 4. Rencana Induk Pengembangan 5. Renstra Universitas Hang Tuah Pekanbaru 6. Rencana Operasional Universitas Hang Tuah Pekanbaru

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/D/055
		Tanggal : Agustus 2022
	SOP PENETAPAN HONOR MENGAJAR	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENETAPAN HONOR MENGAJAR UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

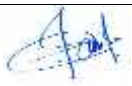
PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	dr. Aldiga Rienarti Abidin, MKM	WR II		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM, M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 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.
1. Tujuan SoP	Sebagai pedoman/acuan bagi pengelola keuangan dan pelaksana anggaran di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru, agar pengelolaan anggaran dilakukan secara transparan, akuntabel,
2. Ruang Lingkup Prosedur dan Penggunanya	1. Proses ini di mulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik 2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.
3. Definisi Istilah	Honor adalah Upah sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada dosen di luar gaji
4. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Bagian keuangan mengedarkan surat keprodi tentang RAB honor mengajar 2. Menerima dan mengolah dan melakukan perhitungan data 3. Melakukan perhitungan berdasarkan jumlah sks dan pertemuan dosen. 4. Membuat RAB biaya honor dosen yang di tandatangani oleh Dekan Fakultas Universitas Hang Tuah Pekanbaru 5. Wakil Rektor II mengecek dan memverifikasi pengajuan RAB 6. Rektor Mengesahkan Anggaran Honor mengajar Dosen Di Universitas Hang Tuah 7. Merekapitulasi RAB Honor mengajar kedalam RAB biaya Operasional Universitas Hang Tuah.
5. Kualifikasi Pejabat/Petugas	1. Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. Wakil Rektor I

yang menjalankan SoP	3. Wakil Rektor II 4. Dekan Fakultas 5. Ka SPI 6. Ketua Prodi 7. Kabag Keuangan
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan Manual Penetapan Standar.
8. Referensi	1. Surat Keputusan tentang besaran honor mengajar. 2. RAB dan Laporan honor mengajar tahun sebelumnya. 3. Realisasi pengeluaran dan pendapatan Universitas Hang Tuah dari tahun yang telah berjalan. 4. Statuta Universitas Hang Tuah Pekanbaru 5. Rencana Induk Pengembangan 6. Renstra Universitas Hang Tuah Pekanbaru 7. Rencana Operasional Universitas Hang Tuah Pekanbaru

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/D/056
		Tanggal : Agustus 2022
	SOP PERJALANAN DINAS	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERJALANAN DINAS
UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	dr. Aldiga Rienarti Abidin, MKM	WR II		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	Tujuan dari prosedur ini adalah : 1. Agar mahasiswa baru dan petugas daftar ulang mengetahui tahapan dalam melaksanakan daftar ulang mahasiswa baru. 2. Memastikan bahwa daftar ulang mahasiswa baru berjalan sesuai dengan prosedur yang ada.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunanya	1. Proses ini di mulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik. 2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.
4. Definisi Istilah	1. Perjalanan dinas adalah Perjalanan yang dilakukan oleh pimpinan keluar kota/kantor untuk melakukan kegiatan dinas/bisnis.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	a. Kabag Keuangan menerima desposisi atau tembusan Surat Tugas yang dikeluarkan oleh Pimpinan dan telah diverifikasi oleh WR II b. Kabag keuangan melakukan pendataan dan pencocokan dengan tabel perjalanan dinas dengan golongan dan jabatan personal yang ditugaskan c. Kabag keuangan segera membuatkan bukti kas keluar dan

	menyiapkan dana yang dibutuhkan sesuai dengan jumlah yang sesuai dengan kwitansi d. Kabag keuangan segera mencatat dalam jurnal harian.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Rektor 2. Wakil Rektor II 3. Kabag keuangan 4. Ka Bag Umum dan Personalia 5. Ka BAUK 6. Ka SPI
7. Catatan	1. Standar Akademik Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. Peraturan Akademik Universitas Hang Tuah Pekanbaru 3. Manual Mutu Universitas Hang Tuah Pekanbaru 4. Buku Panduan Akademik Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
8. Referensi	1. Realisasi pengeluaran dan pendapatan fakultas dari tahun yang telah berjalan 2. Renstra Universitas Hang Tuah Pekanbaru 3. Rencana Operasional Universitas Hang Tuah Pekanbaru

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/D/057
		Tanggal : Agustus 2022
	SOP INVENTARISASI DAN PENGELUARAN BARANG	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR INVENTARISASI DAN PENGELUARAN BARANG UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	dr. Aldiga Rienarti Abidin, MKM	WR II		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	Tujuan dari prosedur ini adalah menjelaskan tentang cara pengadaan, pengeluaran dan penghapusan barang dan menjamin agar tata kelola barang di Universitas Hang Tuah Pekanbaru berjalan dengan baik.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunanya	Prosedur ini berlaku di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
4. Definisi Istilah	Keberadaan barang baik berupa hak guna ataupun hak milik di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru harus terinventarisir dengan baik, untuk memudahkan dalam pelaporan bila diperlukan.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Universitas Hang Tuah Pekanbaru menerima atau membeli barang-barang sesuai kebutuhan. 2. Wakil Rektor II bersama dengan Kabag Perlengkapan menginventarisir setiap barang masuk dalam buku barang Universitas Hang Tuah Pekanbaru, yang berkoordinasi dengan Ketua prodi/Unit Kerja. 3. Barang yang mengalami kerusakan atau *off date*, dilakukan perbaikan seperlunya (sesuai intruksi kerja perbaikan sarana).

	4. Jika dipandang perlu dilakukan penghapusan barang *off date* dan atau rusak, dengan membentuk tim lelang yang di syahkan Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. WR 2 3. Dekan dan wakil dekan 4. Ketua prodi 5. Ka. BAUK
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Rencana Anggaran Belanja Universitas Hang Tuah Pekanbaru
8. Referensi	1. Pedoman Rencana Anggaran Belanja (RAB) Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. Panduan Akademik Universitas Han Tuah Pekanbaru 3. SOP Universitas Hang Tuah Pekanbaru

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/D/058
		Tanggal : Agustus 2022
	SOP KODEFIKASI BARANG	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KODEFIKASI BARANG
UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	dr. Aldiga Rienarti Abidin, MKM	WR II		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	Untuk mempermudah mendata barang, pengawasan dan pengenalan barang milik Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunanya	Prosedur ini berlaku di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
4. Definisi Istilah	Kodefikasi adalah pemberian pengkodean barang pada setiap barang inventaris milik Universitas Hang Tuah Pekanbaru yang menyatakan kode lokasi dan kode barang
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Bagian Perlengkapan pengelola barang inventaris mengelompokkan barang inventaris sesuai dengan golongan 2. Pengelola barang inventaris menentukan barang yang akan diberi kode 3. Mencocokkan barang dengan buku kode barang 4. Membuat cetakan kode 5. Memasang kode barang 6. Menuliskan nomor kode barang pada buku inventaris
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang	1. Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. WR 2

menjalankan SoP	3. Dekan dan wakil dekan 4. Ketua prodi 5. Ka.BAUK
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Buku inventaris
8. Referensi	SOP Universitas Hang Tuah Pekanbaru

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/D/059
		Tanggal : Agustus 2022
	SOP PELAYANAN PERMINTAAN BARANG/ INVENTARIS	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMINTAAN BARANG/ INVENTARIS UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

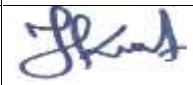
PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	dr. Aldiga Rienarti Abidin, MKM	WR II		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM.,M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 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	Meningkatkan efesiensi dan efektifitas permintaan barang/ inventaris di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunanya	Prosedur pelayanan permintaan barang/inventaris yang dijelaskan dalam prosedur ini diterapkan terhadap setiap proses permohonan penggunaan tempat/peralatan oleh Unit-Unit Kerja dan Lembaga Organisasi Kemahasiswaan beserta dokumen yang terkait
4. Definisi Istilah	1. Pelayanan permintaan barang merupakan pelayanan penyediaan barang/inventaris atas kebutuhan unit-unit kerja dan lembaga organisasi kemahasiswaan. 2. Barang/Inventaris yang dimaksud adalah seluruh barang/inventaris yang dibutuhkan unit-unit kerja dalam melaksanakan pekerjaan teknis, seperti satu perangkat komputer bagi lembaga organisasi kemahasiswaan. 3. Unit-unit kerja adalah seluruh bagian yang termasuk dalam struktur organisasi Universitas Hang Tuah Pekanbaru. 4. Lembaga Organisasi Kemahasiswaan adalah lembaga organisasi yang dibawahi oleh kemahasiswaan Universitas Hang Tuah Pekanbaru
5. Langkah-Langkah atau	1. Unit-unit kerja mengajukan permintaan barang

Prosedur	dengan membuat Surat Permintaan Barang (SPB). 2. Surat Permintaan Barang ditujukan kepada Rektor c/q. Wakil Rektor II, kemudian ditujukan kepada BAUK dilampiri dengan lembar disposisi, diteruskan kepada Ka.Bag Umum dan Personalia 3. Ka.Bag Umum dan Personalia memproses permohonan sesuai dengan arahan yang tertera di lembar disposisi 4. Ka.Bag Umum dan Personalia meneruskan disposisi ke Ka. Bag. Perlengkapan untuk mengadakan barang yang dimaksud 5. Proses pengadaan barang melibatkan staf bagian perlengkapan kemudian barang diregistrasi dalam Buku Induk Inventaris dan sekaligus dilakukan pengkodean 6. Barang kemudian didistribusikan kepada pemohon dengan mengeluarkan Surat Perintah Pengeluaran Inventaris/Barang (SPPB).
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. WR 2 3. Dekan dan wakil dekan 4. Ketua prodi 5. Ka. BAUK
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Buku Inventaris Universitas Hang Tuah
8. Referensi	1. Perpres nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa 2. SOP Universitas Hang Tuah Pekanbaru

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/D/060
		Tanggal : Agustus 2022
	SOP PEMINJAMAN KENDARAAN	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMINJAMAN KENDARAAN
UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	dr. Aldiga Rienarti Abidin, MKM	WR II		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	Untuk mengatur dan Mengadministrasikan Peminjaman Kendaraan di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunanya	Prosedur ini berlaku di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
4. Definisi Istilah	1. Pengguna jasa layanan adalah semua pihak yang mendapatkan manfaat dari layanan oleh Universitas Hang Tuah Pekanbaru baik berupa jasa, barang, maupun tindakan administrasi secara langsung maupun tidak langsung, untuk internal (dosen, pegawai dan Mahasiswa). 2. Sarana transportasi yang berupa kendaraan bermotor roda 4 milik yayasan yang digunakan untuk menunjang kelancaran tugas kedinasan di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru. 3. Media Penyampaian adalah perlengkapan baik nyata maupun virtual tempat pengguna jasa layanan menyampaikan keluhan/permintaan berupa form, alamat *e-mail* khusus. 4. Subyek permintaan/ keluhan adalah jenis layanan yang diminta/ dikeluhkan oleh pengguna jasa. 5. Pejabat atau petugas adalah staf yang ditunjuk oleh

	Kabag Perlengkapan Universitas Hang Tuah Pekanbaru dan diberi tugas untuk melaksanakan menjemput serta mengantarkan
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Civitas Akademika Universitas Hang Tuah Pekanbaru Mengisi formulir Peminjaman kendaraan dinas yang dapat diambil di Kabag Perlengkapan 2. Civitas Akademika Universitas Hang Tuah Pekanbaru Meminta Persetujuan dan Tanda Tangan Wakil Rektor II Universitas Hang Tuah Pekanbaru. 3. Formulir yang telah ditanda tangani oleh Wakil Rektor II Universitas Hang Tuah Pekanbaru diserahkan kepada Kabag Perlengkapan 4. Kabag Perlengkapan menentukan kendaraan dan sopir yang akan ditugaskan 5. Sopir mengantarkan civitas akademika Universitas Hang Tuah Pekanbaru sesuai dengan waktu dan tujuan yang telah disetujui
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. WR 2 3. Dekan dan wakil dekan 4. Ketua prodi 5. Ka. BAUK
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Buku Inventaris
8. Referensi	1. Perpres nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa 2. Renstra Universitas Hang Tuah Pekanbaru 3. SOP Universitas Hnag Tuah Pekanbaru

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/D/061
		Tanggal : Agustus 2022
	SOP PEMINJAMAN SARANA DAN PRASARANA	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMINJAMAN SARANA DAN PRASARANA UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	dr. Aldiga Rienarti Abidin, MKM	WR II		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	Tujuan dari Prosedur adalah agar peminjaman sarana dan prasarana tercatat dengan tertib dan aman.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunanya	Prosedur ini berlaku untuk semua Unit Kerja yang ada di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
4. Definisi Istilah	1. Pengguna jasa layanan adalah semua pihak yang mendapatkan manfaat dari layanan oleh Universitas Hang Tuah Pekanbaru baik berupa jasa, barang, maupun tindakan administrasi secara langsung maupun tidak langsung, untuk internal (dosen, pegawai dan mahasiswa) 2. Media Penyampaian adalah perlengkapan, baik nyata maupun virtual tempat pengguna jasa layanan menyampaikan keluhan/permintaan berupa *form*, alamat *e-mail* khusus. 3. Subyek permintaan/ keluhan adalah jenis layanan yang diminta/ dikeluhkan oleh pengguna jasa. 4. Pejabat atau petugas adalah staf yang ditunjuk oleh Kabag Keuangan dan Perlengkapan dan diberi tugas untuk melaksanakan pengaturan peminjaman sarana dan prasarana untuk kepentingan dinas.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Civitas Akademika Universitas Hang Tuah Pekanbaru/ mahasiswa mengisi formulir peminjaman

	sarana dan prasarana Universitas yang dilampiri Proposal Kegiatan. 2. Civitas Akademika Universitas Hang Tuah Pekanbaru/ mahasiswa mengajukan proses ke Rektor Universitas Hang Tuah dan WR II. 3. Civitas Akademika Universitas Hang Tuah Pekanbaru/ mahasiswa menyerahkan berkas ke Kabag Perlengkapan. 4. Kabag Perlengkapan mengkonfirmasi ke staf jadwal kuliah apakah ruang dipakai atau tidak. 5. Pemrosesan peminjaman sarana dan prasarana. 6. Civitas Akademika Universitas Hang Tuah Pekanbaru/ mahasiswa melakukan koordinasi dengan petugas lapangan saat kegiatan perlangsung. 7. Civitas Akademika Universitas Hang Tuah Pekanbaru/ mahasiswa melaporkan ke. Kabag Perlengkapan saat kegiatan selesai.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. WR 2 3. Dekan dan wakil dekan 4. Ketua prodi 5. Ka.BAUK
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Buku Inventaris Universitas Hang Tuah
8. Referensi	1. Perpres nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa 2. SOP Universitas Hang Tuah Pekanbaru

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/D/062
		Tanggal : Agustus 2022
	SOP PERBAIKAN SARANA DAN PRASARANA	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERBAIKAN SARANA DAN PRASARANA UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	dr. Aldiga Rienarti Abidin, MKM	WR II		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	Tujuan dari prosedur ini adalah menjamin tertib administrasi, keberlanjutan, kualitas perbaikan dan pemeliharaan sarana dan prasarana di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru..
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunanya	Prosedur ini berlaku untuk di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru
4. Definisi Istilah	1. Sarana dan Prasarana Jurusan yang dimaksud yaitu LCD, laptop, komputer/CPU, AC, pesawat telpon, internet, dan gedung. 2. Staf administrasi prodi adalah staf khusus pembantu prodi dalam hal administrasi pemeliharaan. 3. Wakil Rektor II adalah Wakil Rektor yang membawahi Bidang Keuangan dan Perlengkapan
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Staf Administrasi membuat laporan kerusakan secara tertulis dengan mengisi Formulir Laporan Kerusakan kepada Ketua Prodi/ Ka Uni Kerja/ Kabag. 2. Ketua prodi mengajukan permohonan dana kepada Wakil Rektor II untuk perbaikan jaringan listruk, telepon, internet, air gedung dan lain-lain. 3. Staf Administrasi prodi membawa sarana dan prasarana yang akan diperbaiki di tempat *sevice* dan mengambil jika sudah selesai.

	4. Penyerahan nota biaya perbaikan sarana kepada Kabag. Perlengkapan. 5. Pembayaran oleh bagian keuangan
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. WR II 3. Dekan dan wakil dekan 4. Ketua prodi 5. Ka.BAUK
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Buku Inventaris Universitas Hang Tuah
8. Referensi	1. Perpres nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa 2. Renstra Universitas Hang Tuah Pekanbaru 3. SOP Universitas Hang Tuah Pekanbaru

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SoP/SPMI/UHTP/D/063
		Tanggal : Agustus 2022
	SOP USULAN PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari 4

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR USULAN PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	dr. Aldiga Rienarti Abidin, M.K.M	WR II		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

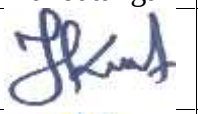
1. Visi dan Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru	**Visi Universitas Hang Tuah Pekanbaru** Terwujudnya Universitas unggul dan menghasilkan lulusan sesuai kompetensi keilmuan yang mampu bersaing ditingkat Nasional tahun 2036. **Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru** 1. Melaksanakan proses pembelajaran 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	Tujuan prosedur ini adalah menjamin pengadaan barang yang efesien, terbuka dan akuntabel dalam pemenuhan kebutuhan fasilitas akademik dan non-akedemik demi tertibnya administrasi keberkelanjutan, dan kualitas pelayanan di Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunanya	Prosedur ini berlaku untuk semua Program Studi dan semua Bagian/ Unit Kerja yang ada di lingkungan Universitas HangTuah Pekanbaru.
4. Definisi Istilah	1. Sarana dan prasarana adalah barang inventaris yang digunakan untuk jangka waktu lama, terutama barang untuk keperluan pengajaran dan laboratorium. 2. Penjual/ penyedia adalah pihak-pihak yang melakukan pemasokan barang berdasarkan permintaan atau perintah resmi dari pihak pengguna. Penyedia dapat berupa badan usaha atau orang perseorangan. 3. Pemohon/ pengguna adalah pihak-pihak yang membutuhkan barang yang diajukan oleh Ka. Prodi, dan Bagian/Unit Kerja yang berada di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru. 4. Dokumen permohonan yaitu dokumen yang dibuat oleh

	pemohon mengenai barang yang dibutuhkan berikut spesifikasi barang, harga dan pemasok. 5. Dokumen pesanan yaitu dokumen yang dibuat oleh Tim Pengadaan berdasarkan dokumen permohonan untuk disampaikan kepada penyedia yang meliputi spesifikasi barang dan jumlah. 6. Dokumen penawaran yaitu dokumen yang dibuat oleh penyedia mengenai barang yang dapat disediakan dilengkapi dengan spesifikasi detail barang, dan harga penawaran.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Prodi/Bagian/Unit Kerja melakukan inventarisasi dan identifikasi kebutuhan pengadaan barang. 2. Ketua Prodi/Kabag/Ka Unit Kerja mengisi formulir Permohonan Pengadaan Barang kepada Ka.Bag Perlengkapan sebelum anggaran baru. Formulir ini harus dilengkapi dengan spesifikasi barang, harga perhitungan. 3. Rektor mempelajari dan memberi persetujuan usulan pengadaan dan memberi disposisi kepada Wakil Rektor II. 4. Pengadaan barang dengan nominal yang besar dan mencakup bidang pekerjaan yang luas ditindaklanjuti dengan pembentukan Tim Pengadaan di tingkat Universitas. Prosedur pengadaan mengikuti ketentuan di tingkat Yayasan. 5. Pengadaan barang dilaksanakan. 6. Tim Pengadaan membuat dan mengirim surat penunjukan kepada pihak penyedia yang dipilih untuk menyediakan barang yang dipesan. 7. Setelah barang yang dipesan datang, barang diperiksa berdasarkan dokumen pesanan. Ketentuan dalam pemeriksaaan barang adalah sebagai berikut : 8. Apabila sesuai dengan dokumen pesanan, barang diterima dan dibuatkan Berita Acara Penerimaan Barang yang ditandatangani oleh Tim Pengadaan. 9. Apabila tidak sesuai maka barang dikembalikan ke penyedia. 10. Tim Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan yang membuat rangkuman seluruh proses Pengadaan dan disampaikan kepada ka.prodi.
6. KualifikasiPejabat/Petugas yangmenjalankan SoP	1. Rektor 2. Wakil Rektor II 3. Kabag Keuangan

	4. Kabag Perlengkapan 5. Ketua Prodi 6. Administrasi Prodi
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Buku Inventaris Universitas Hang Tuah Pekanbaru
8. Referensi	1. Perpres nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa 2. Renstra Universitas Hang Tuah Pekanbaru 3. SOP Universitas Hang Tuah Pekanbaru

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SoP/SPMI/UHTP/D/064
		Tanggal : Agustus 2022
	SOP PEMINJAMAN FASILITAS PROGRAM STUDI	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMINJAMAN FASILITAS PROGRAM STUDI UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

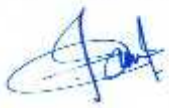
PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	dr. Aldiga Rienarti Abidin, M.K.M	WR II		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM.,M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 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, keberlanjutan, dan kualitas pelayanan di setiap Program Studi yang ada di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunanya	Prosedur ini berlaku di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
4. Definisi Istilah	1. Fasilitas Jurusan yang dimaksud meliputi LCD/ Infokus ,Laptop, PC. 2. Peminjam adalah mahasiswa, dosen dan karyawan baik dari Prodi serta organisasi kemahasiswaan di Universitas Hang Tuah Pekanbaru. 3. Bagian administrasi prodi adalah bagian khusus pendukung prodi dalam hal administrasi dan pelayanan prodi.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Calon peminjam mengajukan permohonan secara tertulis kepada Ketua Prodi dengan menyebutkan maksud

	penggunaannya paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan dengan ketentuan: a. Peminjam dari prodi lain harus disertai surat peminjaman yang diketahui oleh Ketua prodi masing-masing. b. Peminjam dari organisasi harus disertai surat peminjam yang diketahui oleh pimpinan organisasi masing-masing. c. Formulir peminjaman fasilitas dapat diambil di Bagian Administrasi Prodi dengan menunjukkan identitas 2. Staf administrasi prodi melaporkan kepada Ketua prodi 3. Ketua prodi dibantu administrasi prodi mengecek jadwal pemakaian fasilitas dan memberi persetujuan jika fasilitas tersedia. 4. Jika disetujui, peminjam mengurus administrasi peminjaman sesuai dengan yang ditetapkan. 5. Staf administrasi jurusan mempersiapkan fasilitas. 6. Peminjam mempergunakan fasilitas sesuai instruksi Operasional Fasilitas. 7. Peminjam melapor kepada Bagian Administrasi prodi setelah selesai pemakaian. 8. Staf administrasi mengembalikan peralatan/fasilitas ke prodi
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Wakil Rektor II 2. Dekan Fakultas/Direktur Pasca 3. Ketua Prodi 4. Bagian Administrasi 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	Buku Panduan Akademik Universitas Hang Tuah Pekanbaru.

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SoP/SPMI/UHTP/D/065
		Tanggal : Agustus 2022
	SOP PERAWATAN SARANA DAN PRASARANA	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERAWATAN SARANA PRASARANA UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	dr. Aldiga Rienarti Abidin, M.K.M	WR II		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. Memastikan kelayakan infrastruktur untuk operasional sehari-hari di Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. Melakukan perawatan dan pemeliharaan terhadap sarana secara rutin 3. Melakukan tindakan perbaikan terhadap kerusakan sarana
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunanya	Prosedur ini berlaku untuk semua Program Studi/ Bidang/Unit Kerja yang ada di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
4. Definisi Istilah	Melakukan kontrol rutin untuk memastikan kelayakan sarana yang digunakan dalam operasional kegiatan di Universitas Hang Tuah Pekanbaru sehari-hari, sehingga dapat meminimalisir adanya ketidak puasan pengguna dan ketidaknyamanan dalam bekerja.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Ka.Bag. Perlengkapan Universitas Hang Tuah Pekanbaru menunjuk Staf Perlengkapan sebagai penanggung jawab terhadap perawatan dan pemeliharaan sarana yang berkaitan dengan kegiatan teknis meliputi: AC, lampu, kabel-kabel, telepon/ *faksimile*, Komputer,

	LCD, mebel, air dan lain-lain 2. Staf perlengkapan melakukan kontrol rutin setiap periodik terhadap kelayakan infrastruktur 3. Jika ditemukan kerusakan maka Staf Perlengkapan melaporkan dan mengusulkan tindakan perbaikan ke Ka.bag Perlengkapan dan Ka.Bag Keuangan. 4. Jika tidak ditemukan kerusakan maka Staf Perlengkapan melakukan perawatan rutin sesuai dengan jadwal untuk masing-masing sarana 5. Ka.Bag. perlengkapan dan Ka.Bag Keuangan menindaklanjuti laporan dari staf perlengkapan. Ka.Bag. perlengkapan dan Ka.bag Keuangan langsung menunjuk sebuah agen perbaikan dan menginstruksikan kepada BAUK untuk segera melakukan perbaikan *6.* Staf Perawatan Aset melakukan perbaikan sesuai dengan sarana yang mengalami *trouble shooting*
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP	1. Rektor 2. Dekan Fakultas/Direktur Pasca 3. Wakil Rektor II 4. BAUK 5. Ka. Bag Keuangan 6. Ka.Bag Perlengkapan 7. Staf Perlengkapan
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Surat permintaan, disposisi, dokumen, surat penawaran di Setiap Program Studi/Bagian/Unit Kerja Universitas Hang Tuah Pekanbaru
8. Referensi	Pedoman pengadaan barang dan jasa

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SoP/SPMI/UHTP/D/066
		Tanggal : Agustus 2022
	SOP PENGADAAN PRASARANA	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari 4

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERENCANAAN BARANG DAN JASA UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	dr. Aldiga Rienarti Abidin, M.K.M	WR II		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	Memudahkan penyusunan rincian anggaran biaya (RAB)
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunanya	Unit kerja di lingkungan Universitas Hang Tuah
4. Definisi Istilah	Perencanaan, adalah kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan dari sejumlah pilihan mengenai sasaran dan cara-cara yang akan dilaksanakan di masa depan guna mencapai tujuan yang diinginkan, serta pemantauan dan penilaian atas perkembangan hasil pelaksanaannya, yang dilakukan secara sistematis dan berkesinambungan. Barang adalah suatu benda yang dapat dipegang atau dilihat baik yang merupakan hasil produksi ataupun yang berada dialam yang memiliki kegunaan untuk memenuhi kebutuahn manusia. Jasa adalah aktivitas atau pekerjaan manusia yang dapat memuaskan atau membantu individu lain.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Prodi/Bagian/Unit Kerja Menyerahkan usulan kebutuhan barang dan jasa ke Ka.Bag perlengkapan dan Ka.Bag Keuangan. 2. Ka.Bag Keuangan memverifikasi usulan kebutuhan barang dan jasa dan diteruskan ke Ka.Bag perlengkapan 3. Staf Perlengkapan menerima dan merekap semua usulan kebutuhan barang dan jasa yang masuk dari setiap prodi 4. Ka.Bag Perlengkapan mengkoordinasikan dengan staf untuk memperoleh informasi tentang kondisi barang yang tersedia di gudang. 5. Staf menyusun daftar kebutuhan barang dan membuat draft surat penempatan kebutuhan barang setelah selesai lalu menyerahkan ke Ka.Bag Perlengkapan

	6. Memeriksa semua daftar kebutuhan barang 7. Memeriksa draft surat kebutuhan barang, apabila tidak disetujui dikembalikan ke staf pelaksana bila setuju memparaf surat penetapan dan menandatangani daftar kebutuhan barang dan meneruskan ke bag. Keuangan untuk meminta persetujuan.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP	1. Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. WR II Universitas Hang Tuah Pekanbaru 3. Ka.Prodi, 4. Ka. BAUK 5. Bagian Perlengkapan 6. Prodi, 7. Kabag Keuangan
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Rekapan usulan kebutuhan barang dan jasa, daftar kebutuhan barang dan jasa di Setiap Program Studi Universitas Hang Tuah Pekanbaru
8. Referensi	Pedoman barang dan jasa

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SoP/SPMI/UHTP/D/067
		Tanggal : Agustus 2022
	SOP PENGADAAN PRASARANA	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN PRASARANA UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

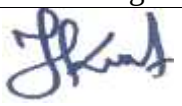
PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	dr. Aldiga Rienarti Abidin, M.K.M	WR II		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM.,M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 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	Meningkatkan efisiensi dan efektifitas permintaan barang dan jasa di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunanya	Prosedur ini berlaku dilingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru
4. Definisi Istilah	1. Sarana dan prasarana adalah barang inventaris yang digunakan untuk jangka waktu lama, terutama barang untuk keperluan pengajaran dan laboratorium. 2. Penjual/penyedia adalah pihak-pihak yang melakukan pemasokan barang berdasarkan permintaan atau perintah resmi dari pihak pengguna. Penyedia dapat berupa badan usaha atau orang perseorangan. 3. Pemohon/pengguna adalah pihak-pihak yang membutuhkan barang yang diajukan oleh Ka. Prodi, dan unit yang berada di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru. 4. Dokumen permohonan yaitu dokumen yang dibuat oleh pemohon mengenai barang yang dibutuhkan berikut spesifikasi barang, harga dan pemasok. 5. Dokumen pesanan yaitu dokumen yang dibuat oleh Tim Pengadaan berdasarkan dokumen permohonan untuk disampaikan kepada penyedia yang meliputi spesifikasi barang

	dan jumlah. 6. Dokumen penawaran yaitu dokumen yang dibuat oleh penyedia mengenai barang yang dapat disediakan dilengkapi dengan spesifikasi detail barang, dan harga penawaran.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Prodi membuat surat permintaan barang sesuai dengan perencanaan kepada WR II 2. WR II mendisposisikan surat yang di tujukan kepada Ka.Bag Keuangan untuk di tindaklanjuti 3. Ka.Bag Perlengkapan memverifikasi permintaan yang dimaksud 4. Setelah diverifikasi di teruskan kepada Ka.Bag. Keuangan untuk ditindaklanjuti sesuai dengan disposisi dari WR II 5. Menerima dan menindaklanjuti disposisi dari Ka.Bag Perlengkapan mengenai barang dan jasa 6. Melakukan koordinasi kepada staf pengadaan tentang supplier/vendor 7. Staf pengadaan menghubungi supplier/vendor yang telah disetujui 8. Meminta penawaran harga dan spesifikasi kepada supplier/vendor 9. Apabila penawaran disetujui maka langsung diadakan pemesanan barang dan jasa 10. Staf pengadaan menerima pemesanan barang dan jasa 11. Staf pengadaan melakukan pengecekan terhadap barang yng dipesan 12. Apabila barang dan jasa tidak sesuai keluarkan surat complain 13. Apabila barang dan jasa sesuai, segera lakukan pendistribusian barang kepada prodi yang meminta dengan mengeluarkan disposisi
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP	1. Rektor, sebagai penanggung jawab dalam memberikan pelayanan dan fasilitas di Universitas Hang Tuah Pekanbaru. 2. Wakil Rektor II, sebagai pelaksanan dan pengelola dalam pengadaan dan pengeluaran/penghapusan barang. 3. Kabag Keuangan dan Ka.bag Perlengkapan sebagai pelaksana teknis dalam menginventarisir barang.
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Surat permintaan, disposisi, dokumen, surat penawaran di Setiap Program Studi Universitas Hang Tuah
8. Referensi	Pedoman pengadaan barang dan jasa

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SoP/SPMI/UHTP/D/068
		Tanggal : Agustus 2022
	SOP PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN BARANG DAN JAS	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari 4

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN BARANG DAN JASA UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

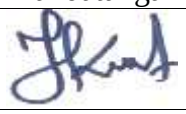
PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	dr. Aldiga Rienarti Abidin, M.K.M	WR II		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM.,M.kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 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	Memudahkan pengawasan dan pengendalian dalam hal pemeliharaan sarana yang dimiliki Universitas Hang Tuah Pekanbaru
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunanya	Prosedur ini berlaku dilingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru
4. Definisi Istilah	Melakukan kontrol rutin untuk memastikan kelayakan sarana yang digunakan dalam operasional kegiatan Universitas Hang Tuah Pekanbaru sehari-hari, sehingga meminimalisir adanya ketidakpuasan pengguna dan ketidaknyamanan dalam kerja
5. Langkah-Langkah atauProsedur	1. Prodi atau unit melaporkan pemeliharaan dan perawatan kepada bagian staf perlengkapan 2. Staf perlengkapan Memeriksa / mendisposisikan blanko / surat permohonan kepada Ka.Bag.Perlengkapan untuk pelaksanaan pekerjaan 3. Staf perlengkapan menganalisa dan mendistribusikan surat yang telah di disposisikan ke Ka.Bag. Perlengkapan 4. Kabag Perlengkapan membuat konsep surat permintaan penawaran harga kepada penyedia supplier, vendor / jasa terpilih untuk proses pemeliharaan dan perawatan barang yang tidak dapat diperbaiki oleh unit yang ada di lingkungan Universitas Hang Tuah 5. Apabila pemeliharaan dan perawatan dapat dilaksanakan oleh

	unit/bagian yang ada dilingkungan Universitas, maka pelaksanaan membuat surat permohonan pemeliharaan dan penawaran ke unit yang terkait 6. Menyiapkan harga perkiraan sendiri 7. Menyerahkan konsep surat permintaan penawaran dan harga perkiraan sendiri kepada Ka.Bag Keuangan 8. Menyampaikan surat permintaan penawaran kepada penyedia barang/jasa 9. Menyampaikan surat permohonan pemeliharaan dan perbaikan ke unit terkait 10. Menerima, meneliti penawaran harga dari penyedia barang / jasa 11. Mengoreksi dan menegosiasi harga penawaran dengan penyedia, supplier, vendor / jasa 12. Membuat dan menyelesaikan SPT 13. Membuat pengajuan anggaran kepada bagian keuangan yang ditandatangani oleh Ka.Bag Perlengkapan 14. Meneliti dan menandatangani surat pengajuan anggaran yang diajukan oleh Ka.Bag Perlengkapan 15. Menginformasikan vendor/ jasa untuk memulai pekerjaan untuk pemeliharaan atau perawatan yang dimaksud 16. Menyerahkan surat permintaan anggaran kepada Ka.Bag Keuangan yang telah disetujui oleh Wakil Rektor II 17. Setelah pekerjaan selesai dilaksanakan, maka bagian keuangan wajib membayarkan biaya pemeliharaan dan perawatan kepada vendor/jasa yang di tunjuk
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP	1. Rektor, sebagai penanggung jawab dalam memberikan pelayanan dan fasilitas di Universitas Hang Tuah Pekanbaru. 2. Wakil Rektor II, sebagai pelaksanan dan pengelola dalam pengadaan dan pengeluaran/ penghapusan barang. 3. Kabag Keuangan dan Ka.Bag Perlengkapan sebagai pelaksana teknis dalam menginventarisir barang.
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Surat permohonan pemeliharaan dan perawatan, surat penawaran harga, surat pengajuan anggaran, di Setiap Program Studi Universitas Hang Tuah Pekanbaru
8. Referensi	Pedoman sarana

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SoP/SPMI/UHTP/D/069
		Tanggal : Agustus 2022
	SOP INVENTARIS BARANG DAN JASA	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR INVENTARIS BARANG DAN JASA UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

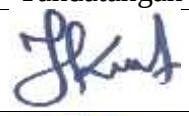
PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	dr. Aldiga Rienarti Abidin, M.K.M	WR II		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM.,M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 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	Memudahkan pengawasan dan pengendalian dalam hal penginventarisan barang dan jasa yang dimiliki Universitas Hang Tuah Pekanbaru
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunanya	Unit kerja dilingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru
4. Definisi Istilah	Keberadaan barang baik berupa hak guna ataupun hak milik dilingkungan Universitas Hang Tuah harus terinventaris dengan baik, untuk memudahkan dalam pelaporan bila diperlukan
5. Langkah-Langkah atauProsedur	1. Bagian Perlengkapan memberikan formulir inventaris barang ke setiap unit kerja di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. Setiap unit kerja/prodi mengisi formulir inventaris barang, sesuai keberadaan barang inventaris yang ada diunut kerja masing-masing 3. Setiap unit kerja/prodi menyerahkan daftar inventaris barang yang telah disahkan/disetujui oleh penanggung jawab ruangan kepada bagian perlengkapan. 4. Mengkompilasi data inventaris dari tiap unit kerja 5. Melakukan pencatatan dan pengecekan ulang barang inventaris

	6. Staf perlengkapan melakukan mengelompokkan barang inventaris sesuai dengan jenisnya 7. setiap unit kerja memberikan rekap barang inventaris setiap akhir tahun kepada pengelola inventaris bag perlengkapan 8. Staf perlengkapan membuat kodefikasi tertentu berdasarkan barang yang tercatat pada induk ruangan tiap unit kerja 9. Menempelkan kode yang telah dibuat kepada barang inventaris
6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan SOP	1. Rektor, sebagai penanggung jawab dalam memberikan pelayanan dan fasilitas di Universitas Hang Tuah Pekanbaru. 2. Wakil Rektor II, sebagai pelaksanan dan pengelola dalam pengadaan dan pengeluaran/penghapusan barang. 3. Ka.Bag Keuangan dan Ka.Bag Perlengkapan sebagai pelaksana teknis dalam menginventarisir barang.
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Data inventaris dan kode inventaris di Setiap Program Studi/Bagian/Unit Kerja Universitas Hang Tuah Pekanbaru
8. Referensi	Pedoman pengadaan barang dan jasa

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SoP/SPMI/UHTP/D/070
		Tanggal : Agustus 2022
	SOP OPTIMALISASI SARANA DAN PRASARANA	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR OPTIMALISASI SARANA DAN PRASARANA UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

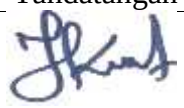
PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	dr. Aldiga Rienarti Abidin, M.K.M	WR II		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM.,M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 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	Menerangkan bahwa sarana dan prasarana digunakan secara optimal
3. Ruang Lingkup Prosedur dan Penggunanya	Prosedur ini berlaku untuk semua unit yang ada di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
4. Definisi Istilah	Pencatatan inventaris merupakan bukti pengoptimalisasian sarana dan prasarana yang harus dilakukan oleh Universitas Hang Tuah Pekanbaru
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Melakukan pertemuan untuk membahas penggunanaan sarana dan prasarana 2. Membuat peraturan pemakaian prasarana dan sarana 3. Melakukan pengecekan kelengkapan fasilitas dan tempat yang digunakan 4. Mempersiapkan tempat dan fasilitas yang akan digunakan untuk di optimalisasikan 5. Melakukan pencatatan investaris yang tersedia dan masa berlaku
6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan SoP	1. Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. Wakil Rektor II Universitas Hang Tuah Pekanbaru sebagai penanggung jawab 3. Bagian perlengkapan sebagai pelaksana atas kegiatan

	semua unit terkait lainnya
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan Dokumen tertulis berupa: Peraturan dan Kebijakan Universitas Hang Pekanbaru
8. Referensi	1. Pedoman Rencana Anggaran Belanja (RAB) Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. Panduan Akademik Universitas Hang Tuah Pekanbaru 3. SOP Universitas Hang Tuah Pekanbaru

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SoP/SPMI/UHTP/D/071
		Tanggal : Agustus 2022
	SOP KEDARURATAN DI GEDUNG	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari 3

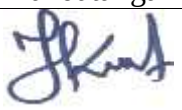
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEDARURATAN DI GEDUNG UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	dr. Aldiga Rienarti Abidin, M.K.M	WR II		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. Memberikan sistem kondisi umum dan petunjuk khusus sebagai bantuan dalam menghadapi kondisi darurat. 2. Menciptakan kondisi yang aman dan selamat di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru terkait dengan kedaruratan dan kesehatan kerja.
3. Ruang Lingkup Prosedur dan Penggunanya	Terciptanya suasana aman dan selamat di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
4. Definisi Istilah	Keadaan yang membutuhkan penanganan segera
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Pembentukan Tim Kedaruratan Kampus di lingkungan gedung Hang Tuah Pekanbaru Instruksi Kerja: a. Rektor Hang Tuah Pekanbaru menetapkan Tim Kedaruratan Kampus di lingkungan gedung Hang Tuah Pekanbaru b. Rektor Hang Tuah Pekanbaru mengeluarkan surat keputusan penetapan Tim Kedaruratan Kampus di lingkungan gedung Hang Tuah Pekanbaru c. Hasil rapat pembentukan Tim Kedaruratan Kampus di lingkungan gedung Hang Tuah Pekanbaru dicatat oleh notulen rapat 2. Penyusunan langkah kedaruratan oleh Tim Kedaruratan Kampus Instruksi kerja:

	a. Tim kedaruratan Kampus menentukan keadaan darurat yang perlu diwaspadai bersama pakar K3 b. Tim kedaruratan Kampus membuat alur tindakan darurat 3. Melakukan evaluasi dan pengembangan alur keadaan darurat Instruksi kerja: a. Tim kedaruratan Kampus mengadakan simulasi kedaruratan kampus yang diikuti oleh seluruh civitas yang ada di gedung Hang Tuah Pekanbaru b. Tim kedaruratan Kampus membuat perbaikan alur/langkah keadaan darurat 4. Penetapan alur/langkah keadaan darurat Instruksi kerja: a. Alur keadaan darurat gedung yang telah dibuat disetujui dan disahkan oleh Rektor Hang Tuah Pekanbaru b. Mendokumentasikan alur/langkah yang telah ditetapkan 5. Peninjauan Alur keadaan darurat gedung Hang Tuah Pekanbaru Instruksi kerja: a. Tim kedaruratan kampus melakukan evaluasi terhadap alur/langkah keadaan darurat yang telah disahkan b. Tim kedaruratan kampus melakukan penyusunan kembali terhadap alur/langkah keadaan daruratyang telah disahkan c. Tim kedaruratan kampus melakukan pengembangan terhadap alur/langkah keadaan darurat yang telah disahkan d. Tim kedaruratan kampus melakukan revisi terhadap alur/langkah keadaan daruratyang telah disahkan
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankanSoP	1. Rektor Hang Tuah Pekanbaru 2. Wakil Rektor II 3. Ketua TIM K3 4. Kabag Perlengkapan 5. Komandan/Sekuriti
7. Catatan	-
8. Referensi	1. UU No.1 tahun 1970 tentang Kesehatan dan Keselamatan Kerja. 2. UU No.23 tahun 1992 tentang Kesehatan. 3. Undang-undang Nomor 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerja

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PROGRAM KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	dr. Aldiga Rienarti Abidin, M.K.M	WR II		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	**Visi Universitas Hang Tuah Pekanbaru** Terwujudnya Universitas unggul dan menghasilkan

Tuah Pekanbaru	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. Meningkatkan kesadaran dan memberikan pengertian bahwa kecelakaan itu dapat dicegah. 2. Memberikan pengertian bahwa target utama Universitas Hang Tuah Pekanbaru adalah "*zero accident*". 3. Mengutamakan keselamatan civitas akademika dan stake holder dari penggunaan peralatan meliputi peralatan laboratorium klinik, peralatan penunjang proses pembelajaran dan bahan berbahaya di Universitas Hang Tuah Pekanbaru 4. Menjamin bahwa seluruh civitas akademika telah mengetahui dan melaksanakan pekerjaannya secara produktif yaitu dengan cara yang aman melalui petunjuk yang benar, instruksi pekerjaan yang tepat, instruksi pemakaian peralatan yang tepat, instruksi pemakaian bahan yang tepat melalui pengawasan yang tepat. 5. Menyediakan fasilitas, peralatan, perlengkapan keselamatan kerja yang layak dan memadai serta menjaminakan digunakan secara tepat. 6. Memastikan bahwa yang diminta dan direkomendasikan dalam kebijakan K3 telah diikuti. 7. Meningkatkan perlindungan dan pelestarian lingkungan dalam segala aktivitas dan meminimumkan kerusakan yang mungkin terjadi

	akibat aktivitas tersebut
3. Ruang Lingkup Prosedur dan Penggunanya	Ruang lingkup kegiatan di Universitas Hang Tuah Pekanbaru mencakup kegiatan K3 di lingkungan gedung Universitas Hang Tuah Pekanbaru. Pedoman Penerapan K3 Universitas Hang Tuah Pekanbaru menetapkan persyaratan untuk SMK3, sehingga Universitas Hang Tuah Pekanbaru dapat : 1. Mengendalikan resiko K3 dan meningkatkan kinerjanya 2. Menetapkan SMK3 untuk mengurangi resiko bagi dosen, mahasiswa dan karyawan serta pihak lain yang berkepentingan yang mungkin mengalami bahaya K3 akibat kegiatannya 3. Menerapkan, memelihara dan melakukan perbaikan SMK3 secara berkelanjutan. 4. Tingkat penerapannya akan bergantung pada beberapa faktor, seperti kebijakan organisasi K3, sifat kegiatan dan resiko serta kerumitan dalam pekerjaan.
4. Definisi Istilah	Rangkaian usaha untuk menciptakan suasana kerja yang aman dan tentram bagi para karyawan, dosen dan mahasiswa yang bekerja di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Rektor menerbitkan surat keputusan pembentukan tim pelaksana K3 Universitas Hang Tuah Pekanbaru yang dipimpin Wakil Rektor dengan anggota para Ketua Prodi serta dibantu personal terkait ditingkat Universitas Hang Tuah Pekanbaru untuk melakukan kajian pelaksanaan program K3 di Universitas Hang Tuah Pekanbaru. 2. Rektor membentuk tim adhock yang akan menyelenggarakan lokakarya yang dipimpin Wakil Rektor untuk membuat draf pelaksanaan program K3 Univrsitas Hang Tuah Pekanbaru Tim K3 mengusulkan konsep program K3 Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. Panitia adhock mengajukan pengusulan penyusunan draf pelaksanaan program K3 dengan mengadakan lokakarya untuk menilai konsep kurikulum dengan batas pengajuan selama 1 minggu 3. Universitas Hang Tuah Pekanbaru melakukan pembahasan penyusunan draft pelaksanaan program

	K3 didalam lokakarya selama 2 bulan. Apabila konsep program K3 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. 4. Penetapan program K3 hasil lokakarya dilakukan oleh Universitas Hang Tuah Pekanbaru dalam waktu 1 minggu dan dilakukan pengesahan
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. Wakil Rektor II 3. Ketua TIM K3 4. Kabag Perlengkapan 5. Komandan Sekuriti
7. Catatan	-
8. Referensi	1. UU No.1 tahun 1970 tentang Kesehatan dan Keselamatan Kerja 2. UU No.23 tahun 1992 tentang Kesehatan 3. Undang-undang Nomor 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. 4. Keputusan Menteri Tenaga Kerja RI Nomor: Kep-51/Men/1999 Tentang Nilai Ambang Batas Faktor Fisika di tempat kerja. 5. Keputusan Menteri Tenaga Kerja RI Nomor: Kep-187/Men/1999 Tentang Pengendalian Bahan Kimia Berbahaya di tempat kerja 6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 1999 tentang Analisis Mengenai DampakLingkungan. 7. Surat Edaran Dirjen Binawas No.SE.05/BW/1997 tentang penggunaan Alat Pelindung Diri. 8. Peraturan Menteri Tenaga Kerja No: PER.05/MEN/1996 tentang Sistem Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja. 9. Keputusan Presiden Nomor 22 tahun 1993 tentang Penyakit yang timbul Akibat hubungan Kerja. 10. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 876/Menkes/SK/IX/VIII/2001 tentang Pedoman teknis analisis dampak lingkungan. k) Keputusan Menteri kesehatan Nomor

	1217/Menkes/SK/IX/2001 tentang pedoman penanganan dampak radiasi. 11. Keputusan Menteri kesehatan Nomor 315/Menkes/SK/III/2003 tentang komitekesehatan dan keselamatan kerja sektor kesehatan.

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SoP/SPMI/UHTP/D/073
		Tanggal : Agustus 2022
	SOP PENCEGAHAN DAN PENANGGULANGAN KEBAKARAN	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENCEGAHAN DAN PENANGGULANGAN KEBAKARAN UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

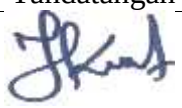
PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	dr. Aldiga Rienarti Abidin, M.K.M	WR II		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM.,M.Kes	Ka. Senat		`12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 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	Pencegahan kebakaran adalah kunci untuk mengurangi risiko cedera atau kerusakan asset /property akibat kebakaran. Sistem dan prosedur yang diperlukan untuk mendeteksi dan menanggulangi kebakaran.
3. Ruang Lingkup Prosedur dan Penggunanya	Pencegahan dan Pengendalian Kebakaran ini berlaku untuk semua Lokasi lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
4. Definisi Istilah	Peristiwa terjadinya nyala api yang tidak dikehendaki, sedangkan defenisi khususnya adalah suatu peristiwa oksidasi antara tiga unsur penyebab kebakaran.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Rektor menerbitkan surat keputusan pembentukan tim pencegahan dan penanggulangan kebakaran yang dipimpin Wakil Rektor dengan anggota para Ketua Prodi serta dibantu personal terkait ditingkat Universitas Hang Tuah Pekanbaru untuk melakukan kajian penanggulangan kebakaran gedung Universitas Hang Tuah Pekanbaru dengan instrument SWOT : Untuk melihat kemampuan gedung Universitas Hang Tuah Pekanbaru dalam kegiatan pencegahan dan penaggulangan kebakaran (Komitmen Universitas Hang Tuah Pekanbaru) 2. Rektor membentuk tim adhoc yang terdiri dari TIM pencegahan dan penanggulangan kebakaran dan pihak yang

	berkompeten) untuk menyelenggarakan lokakarya yang dipimpin Wakil Rektor untuk menampung hasil analisa SWOT 3. Tim pencegahan dan penanggulangan kebakaran mengusulkan konsep rencana kegiatan pencegahan dan penanggulangan kebakaran kepada panitia (adhock) yang dibentuk oleh Universitas Hang Tuah Pekanbaru 4. Panitia adhock mengajukan pengusulan penyusunan pencegahan dan penanggulangan kebakaran dengan mengadakan lokakarya untuk menilai konsep pencegahan dan penanggulangan kebakaran dengan batas pengajuan selama 1 minggu 5. Universitas melakukan pembahasan pencegahan dan penanggulangan kebakaran didalam lokakarya selama 2 bulan. Apabila konsep pencegahan dan penanggulangan kebakaran tersebut dinilai telah memenuhi kriteria, 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 pencegahan dan penanggulangan kebakaran hasil lokakarya dilakukan oleh Universitas dalam waktu 1 minggu 7. Universitas melakukan pengesahan konsep pencegahan dan penanggulangan kebakaran hasil lokakarya yang telah ditetapkan oleh Universitas dalam waktu 1 minggu.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. Wakil Rektor 3. Ketua TIM K3 4. Kabag Perlengkapan 5. Komandan Sekuriti
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan Dokumen tertulis berupa: Panduan Akademik Universitas Hang Tuah Pekanbaru
8. Referensi	1. Keputusan Menteri PU NO.10/KPTS/Men/2000 tentang ketentuan teknis pengamanan terhadap bahaya kebakaran pada bangunan gedung dan lingkungan 2. Keputusan Menteri PU NO.11/KPTS/Men/2000 tentang ketentuan teknis manajemen penanggulangan kebakaran di perkotaan 3. KEPMENAKERTRANS RI no.186/199 tentang unit penanggulangan kebakaran

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SoP/SPMI/UHTP/D/074
		Tanggal : Agustus 2022
	SOP PELAKSANAAN KEBERSIHAN	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari 5

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN KEBERSIHAN UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	dr. Aldiga Rienarti Abidin, MKM	WR II		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	Untuk merawat kondisi lingkungan, barang dan material yang ada dilingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru agar selalu terlihat bersih, indah dan rapi, untuk menciptakan kenyamanan bersama.
3. Luas Lingkup SOP dan Penggunanya	Prosedur ini berlaku dilingkungan Univesitas Hang Tuah Pekanbaru baik di dalam gedung maupun di luar gedung.
4. DefinisiIstilah	1. Pelaksanaan pekerjaan kebersihan adalah suatu proses kegiatan yang memelihara kebersihan, keindahan, kerapihan semua fasilitas yang ada di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru sehingga menjadikan suasana nyaman bagi semua pihak. 2. Ruang kantor adalah seluruh ruangan yang digunakan untuk kegiatan administrasi dan kegiatan lain di luar kegiatan perkuliahan. 3. Ruang kuliah adalah seluruh ruangan yang di gunakan unutk kegiatan perkuliahan antara mahasiswa dan dosen.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Presensi kehadiran tenaga kebersihan sesuai dengan pembagian tugas masing-masing. a. Pengkondisian ruang perkantoran sesuai pembagian tugasnya :

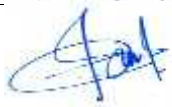
	Pagi hari (06.30 WIB) 1) Membuka setiap ruangan perkantoran 2) Membersihkan dan menata mebeler yang ada 3) Membersihkan kaca 4) Menyapu 5) Mengepel 6) Menyalakan AC/ Fan 7) Menyalakan lampu 8) Memberi pengharum ruangan 9) Membuang sampah 10) Membersihkan kamar toilet **Siang Hari (13.00 WIB)** 1) Melakukan pengecekan kebersihan berkala 2) Membuang sampah 3) Membersihkan ruangan dan isinya 4) Membersihkan dan menata mebeler yang ada 5) Membersihkan kaca 6) Menyapu 7) Mengepel 8) Mematikan lampu 9) Mematikan AC/ fan 10) Membuang sampah 11) Membersihkan toilet 12) Menutup ruang perkantoran b. Pengkondisian ruang perkuliahan sesuai pembagian tugasnya **Pagi hari (Pukul 06.30 WIB)** 1) Membuka setiap ruangan perkuliahan 2) Membersihkan ruangan perkuliahan dan isinya 3) Membersihkan dan menata peralatan perkuliahan yang ada 4) Membersihkan kaca 5) Menyapu 6) Mengepel 7) Menyalakan AC/ fan 8) Memberi pengharum ruangan 9) Membuang sampah 10) Membersihkan kamar toilet disekitar ruang perkuliahan **Siang hari (Pukul 13.00 WIB)** 1) Melakukan pengecekan kebersihan berkala 2) Membuang sampah **Sore Hari (Pukul 17.00 WIB)**

	1) Membersihkanruanganperkuliahandan isinya 2) Membersihkan dan menata peralatan perkuliahan 3) Membersihkan kaca 4) Menyapu 5) Mengepel 6) Mematikan AC/ fan 7) Membuang sampah 8) Menutup ruang perkuliahan c. Pengkondisian taman **Pagi Hari (Pukul 06.30 WIB)** 1) Mengkondisikan peralatan pertamanan 2) Menyapu halaman, taman dan jalan 3) Menyiangi rumput, gulma, dan tanaman yang mati 4) Menyiram seluruh tanaman yang ada jika diperlukan 5) Memberi pupuk secara berkala 6) Membersihkan kolam 7) Menata taman **Siang Hari (Pukul 13.00 WIB)** • Melakukan pengecekan berkala **Sore Hari (Pukul 17.00 WIB)** 1) Menyapu halaman, jalan dan taman 2) Menyirami tanaman jika diperlukan 3) Mengkondisikan kembali peralatan pertamanan 2. Mengisi *chek list* lembar kerja presensi kepulangan tenaga kebersihan sesuai dengan pembagian tugas masing-masing 3. Menjalin komunikasi dengan koordinator kebersihan untuk meningkatkan mutu kinerja 4. Mengadakan evaluasi berkala 5. Membuat laporan.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Rektor Hang Tuah Pekanbaru 2. Wakil Rektor II 3. Ka BAUK 4. Ka.Bag Perlengkapan 5. Koordinator Kebersihan
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa : 1. Peraturan Kepegawaian yang di dalamnya memuat aturan terkait dengan sanksi yang berisi, larangan dan kedisiplinan pegawai

	2. Daftar kehadiran 3. Cek list kebersihan 4. Laporan kebersihan
8. Referensi	Manual Mutu SPMI Universitas Hang Tuah Pekanbaru.

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SoP/SPMI/UHTP/D/075
		Tanggal : Agustus 2022
	SOP PEMELIHARAAN KEBERSIHAN RUANGAN DAN GEDUNG	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMELIHARAAN KEBERSIHAN RUANGAN DAN GEDUNG UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	dr. Aldiga Rienarti Abidin, MKM	WR II		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. Sebagai acuan dalam pelaksanaan pemeliharaan kebersihan gedung. 2. Memberikan penjelasan mengenai prosedur dan persyaratan yang diperlukan dalam pemeliharaan kebersihan gedung.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunanya	Prosedur ini digunakan dalam lingkup pemeliharaan kebersihan gedung di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
4. Definisi Istilah	1. Gedung adalah bangunan gedung sebagai tempat untuk melaksanakan aktivitas, kegiatan dan acara di Universitas Hang Tuah Pekanbaru. 2. Unit Pengelola adalah unit yang mengawasi dan mengadministrasi kegiatan penggunaan gedung.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Menginventarisir ruang gedung yang mendapat pemeliharaan form daftar ruang dan petugas 1 hari daftar ruang dan petugas yang melakukan pemeliharaan 2. Menunjuk pengawas, koordinator dan petugas kebersihan surat perintah 1 hari daftar nama petugas yang di tunjuk 3. Memberikan izin kepada petugas untuk membersihkan gedung/ ruangan, surat perintah setiap hari form aktivitas petugas kebersihan. 4. Membersihkan gedung/ ruangan peralatan kebersihan, Form Aktivitas Petugas Kebersihan Setiap hari Form Aktivitas Petugas Kebersihan yang telah diisi

	5. Menyediakan tempat pembuangan sampah, Pengajuan Pengadaan tempat pembuangan sampah setiap hari tempat pembuangan sampah di sekitargedung/ruangan 6. Mengecek kelayakan fasilitas/sarana/prasarana dilakukan perbaikan jika terdapat kerusakan setiap hari laporan hasil pengecekan rutin 7. Memberitahukan kerusakan gedung/ruangan kepada pengelola untuk diperbaiki laporan hasil pengecekan rutin apabila terdapat kerusakan laporan kerusakan 8. Melaporkan kerusakan ke bagian terkait (teknisi) Kerusakan yang dapat ditangani oleh petugas akan ditangani petugas dari dalam fasilitas gedung/ruangan yang telah diperbaiki 9. Memelihara fasilitas/sarana/prasarana ruangan/gedung Jadwal pemeliharaan kebersihan ruangan dan gedung setiap hari kelayakan fasilitas sarana/prasarana ruang
6. KualifikasiPejabat /Petugas yang menjalankan SoP	1. Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. Wakil Rektor Ketua II 3. Ka BAUK 4. Ka Bag Perlengkapan 5. Koordinator Kebersihan
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutukan ketersediaan dokumen tertulis berupa : 1. Ketersediaan jadwal membersihkan peralatan laboratorium komputer 2. Laporan pelaksanaan
8. Referensi	Manual Mutu SPMI Universitas Hang Tuah Pekanbaru

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SoP/SPMI/UHTP/D/076
		Tanggal : Agustus 2022
	SOP MEMBERSIHKAN KAMAR MANDI	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MEMBERSIHKAN KAMAR MANDI UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

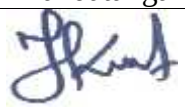
PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	dr. Aldiga Rienarti Abidin, MKM	WR II		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM.,M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 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	Untuk merawat kondisi lingkungan, barang dan material yang ada dilingkungan Universita Hang Tuah Pekanbaru agar selalu terlihat bersih, indah dan rapi, untuk menciptakan kenyamanan bersama.
3. Luas Lingkup SoP dan Penggunanya	Prosedur ini berlaku di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru baik di dalam gedung maupun di luar gedung.
4. Definisi Istilah	Membersihkan kamar mandi/toilet adalah serangkaian proses membersihkan kamar mandi/ toilet dari debu, kotoran dan bau.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Petugas memakai alat pelindung diri seperti sarung tangan, celemek, masker muka dan sepatu boot. 2. Sebelum masuk ke kamar mandi petugas menyiapkan alat-alat di bawa masuk ke kamar mandi terlebih dahulu 3. Petugas kebersihan memulai menggosok bak mandi/ember menggunakan produk pembersih/ memakai baking soda untuk mengangkat kerak kapur dan sumbatan memakai sikat, lalu bilas dengan air bersih 4. Setelah membersihkan bak mandi lalu membersihkan lantai kamar mandi 5. Petugas sebelum menyikat terlebih dahulu menyiram

	lantai kamar mandi dengan larutan pembersih, kemudian petugas menyikat lantai dan dinding kamar mandi dengan larutan pembersih kamar mandi, bilas dengan air sampai bersih, tidak licin dan tidak bau 6. Petugas membersihkan langit – langit kamar mandi dengan sapu bertangkai panjang sampai bersih dan tidak berdebu 7. Petugas memastikan air selalu mengalir dengan lancar 8. Petugas memastikan tersedianya sabun cair di setiap kamar mandi/ toilet 9. Petugas membersihkan pintu kamar mandi/ toilet sebelah dalam dari kotoran karena percikan air sampai bersih, sebelah luar dibersihkan dari debu dan kotoran yang menempel hingga bersih 10. Petugas memastikan lantai di luar kamar mandi tidak becek/ licin dan tersedia keset 11. Petugas membersihkan setiap hari, sebelum jam kerja di mulai 12. Jika selama jam kerja terdapat kotoran di kamar mandi, maka petugas kebersihan harus langsung membersihkannya.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Wakil Rektor II 2. Ka BAUK 3. Ka.Bag Perlengkapan 4. Koordinator Kebersihan
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa : 1. Peraturan Kepegawaian yang di dalamnya memuat aturan terkait dengan sanksi yang berisi, larangan dan kedisiplinan pegawai 2. Daftar kehadiran 3. Cek list kebersihan 4. Laporan kebersihan
8. Referensi	Manual Mutu SPMI Universitas Hang Tuah Pekanbaru.

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SoP/SPMI/UHTP/D/077
		Tanggal : Agustus 2022
	SOP MEMBERSIHKAN LANTAI	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MEMBERSIHKAN LANTAI UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

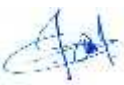
PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	dr. Aldiga Rienarti Abidin, MKM	WR II		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM.,M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 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	Tujuan prosedur membersihkan lantai adalah menciptakan kebersihan lantai yang higienis dan nyaman.
3. Ruang Lingkup Prosedur dan Penggunanya	Prosedur ini berlaku di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
4. Definisi Istilah	Membersihkan lantai adalah serangkaian proses membersihkan terdiri dari menyapu, mengambil sampah, mengepel dan mengeringkan lantai
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Petugas kebersihan menggunakan Alat Pelindung Diri (APD), seperti sarung tangan, masker wajah, dan sepatu safety 2. Memasang kail pel ke tanggkainya 3. Mencampur 3 liter air dengan 30ml cairan pembersih lantai ke dalam ember 4. Mencelupkan kain pel kedalam ember berisi cairan 5. Mengepel lantai dengan gerakan dari kanan ke kiri, berjalan mundur, hingga semua bidang lantai terbasahi 6. Mengeringkan lantai (bila di perlukan pada kondisi tertentu)
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	Penanggung jawab prosedur ini adalah: 1. Wakil Rektor II 2. Ka BAUK

	3. Ka. Bag Perlengkapan 4. Koordinator kebersihan
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutukan ketersediaan dokumen tertulis berupa : 1. Ketersediaan jadwal membersihkan peralatan laboratorium 2. Laporan pelaksanaan
8. Referensi	Manual Mutu SPMI Universitas Hang Tuah Pekanbaru

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SoP/SPMI/UHTP/D/078
		Tanggal : Agustus 2022
	SOP EVALUASI KINERJA UNIT KEGIATAN MAHASISWA	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
EVALUASI KINERJA UNIT KEGIATAN MAHASISWA
UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

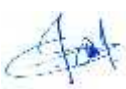
PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Yessica Devis, S.Ikom, M.Kes	WR III		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM, M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 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. Evaluasi kinerja dimaksudkan untuk memberikan penilaian dan pertimbangan atas keberadaan organisasi : sehat, sakit atau mati. 2. Sebagai salah satu dasar penetuan alokasi dana dalam kerangka pembinaan organisasi. 3. Memotivasi setiap organisasi mahasiswa untuk melahirkan kompetisi dan hasil kerja yang maksimal dan prestatif.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunanya	Mulai dari proses awal pembuatan program kerja, pelaksanaan kegiatan, proses pengawasan dan evaluasi, penilaian kinerja kegiatan hingga proses pendampingan dan perbaikan serta rekomendasi hasil evaluasi, pembinaan dan pengembangan organisasi serta penetapan dana pada organisasi.
4. Definisi Istilah	1. Evaluasi kinerja adalah proses pengevaluasi dan menilai ulang terhadap aktifitas dan hasil kerja atau kegiatan yang dilakukan oleh organisasi mahasiswa berdasarkan program kerja yang telah disusun sebelumnya. 2. Unit kegiatan mahasiswa adalah Organisasi Intra Perguruan Tinggi yang berfungsi sebagai wadah pengembangan potensi kemahasiswaan di dalam Universitas Hang Tuah Pekanbaru, dan eksitensinya

	secara formal diakui oleh Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	Garis Besar Prosedur Evaluasi Kerja 1. Setiap organisasi kemahasiswaan di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru memiliki hak dan kewajiban yang sama. 2. Keberadaan organisasi bersifat fleksibel dalam pengertian dapat berdiri dan dapat pula ditutup sesuai dengan kebutuhan untuk pengembangan potensi mahasiswa dengan memperhatikan mekanisme yang ada. 3. Setiap organisasi berhak untuk hidup, dibentuk/ berdiri, mendapatkan pembinaan, pendanaan secara adil proposional. 4. Setiap organisasi berkewajiban untuk mengikuti semua peraturan dan prosedur yang ada dan berlaku di Universitas Hang Tuah Pekanbaru. 5. Setiap organisasi berkewajiban untuk melakukan evaluasi diri dan di evaluasi oleh lembaga yang ada diatasnya sebagai upaya proses pembiinaan organisasi..
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Wakil Rektor III 2. Dekan Fakultas/Direktur 3. Ka BAAK 4. Ketua Prodi 5. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Kalender Akademik di Setiap Program Studi Universitas Hang Tuah
8. Referensi	1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Akademik Universitas Hang Tuah Pekanbaru 4. Kode Etik Mahasiswa

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SoP/SPMI/UHTP/D/079
		Tanggal : Agustus 2022
	SOP PENDAFTARAN WISUDA	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari 4

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENDAFTARAN WISUDA
UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Yessica Devis, S.Ikom, M.Kes	WR III		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

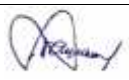
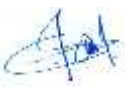
1. Visi dan Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru	**Visi Universitas Hang Tuah Pekanbaru** Terwujudnya universitas unggul dan menghasilkan lulusan sesuai kompetensi yang mampu bersaing ditingkat nasional tahun 2036. **Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru** 1. Melaksanakan proses pembelajaran yang berkualitas 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. Tertibnya mekanisme layanan Registrasi Wisuda yang diberikan oleh BAAK kepada mahasiswa. 2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan registrasi wisuda. 3. Meningkatkan kecepatan layanan kepada 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 standar layanan
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunanya	Prosedur ini berlaku untuk ruang lingkup Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
4. Definisi Istilah	1. Mahasiswa yang dimaksud adalah peserta didik resmi di Universitas Hang Tuah Pekanbaru yang tercatat aktif dan berhak mengikuti semua kegiatan proses belajar mengajar di Universitas Hang Tuah Pekanbaru pada periode tertentu. 2. Bagian akademik/ panitia wisuda yang dimaksud adalah staf pelaksana di sub bagian akademik yang bertugas untuk menerima dan memproses pendaftaran wisuda di Universitas Hang Tuah

	Pekanbaru. 3. Bagian keuangan yang dimasud adalah staf pelaksana yang ditunjuk untuk bertugas menerima pembayaran pendaftaran wisuda di Universitas Hang Tuah Pekanbaru. 4. Kegiatan layanan Registrasi Wisuda adalah kegiatan layanan yang diberikan oleh BAAK kepada mahasiswa dan unit kerja lain, melalui proses Sistem Informasi Akademik Kampus. 5. Proses pendaftaran wisuda yang dimaksud adalah proses administrasi yang harus dilaksanakan oleh bagian akademik ketika mahasiswa akan mendaftar sebagai calon wisudawan pada priode tertentu. 6. Wisuda adalah prosesi yang harus diikuti oleh mahasiswa yang lulus ujian dan diserahkannya salinan ijizah..
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Sekretariat wisuda membuat pengumuman di siakadm.htp.ac.id 2. Calon wisudawan mendaftar melalui siakadm.htp.ac.id dengan mengupload persyaratan yang sudah ditentukan 3. Calon wisudawan melaporkan ke bagian sekretariat wisuda bahwa telah mendaftar sebagai calon peserta wisudawan/ti 4. Bagian keuangan memverifikasi kelengkapan berkas pendaftaran calon wisudawan/ti 5. Staf Operator EPSBED melakukan pengecekan data dan jumlah SKS yang telah ditempuh oleh mahasiswa pada laporan EPSBED DIKTI. 6. Staf Operator EPSBED melakukan validasi data mahasiwa yang akan di wisuda pada laporan EPSBED DIKTI. 7. Staf operator EPSBED melakukan pengentryan data data mahasiswa yang akan di wisuda pada laporan EPSBED DIKTI. 8. Staf Operator EPSBED print out data mahasiswa yang akan diwisuda dan telah di validasi. 9. BAAK mengirimkan print out data mahasiswa yang akan diswisuda dan telah di validasi ke masing masing prodi. 10. BAAK mengirimkan data mahasiswa yang akan di wisuda ke KOPERTIS WILAYAH 10.

	11. Mahasiswa mengikuti wisuda sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Rektor 2. Wakil Rektor I 3. Dekan/Direktur 4. Ka BAUK 5. Ketua Program Studi 6. Panitia Wisuda 7. Mahasiswa Wisudawan/ti
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. SK yudisium 2. Data mahasiswa lulusan 3. Jadwal registrasi wisuda 4. KHS mahasiswa wisuda
8. Referensi	Print out data EPSBED dan Sistem Informasi Akademik Kampus Buku Panduan Akademik

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SoP/SPMI/UHTP/D/080
		Tanggal : Agustus 2022
	SOP IZIN PELAKSANAAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN DI DALAM KAMPUS	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari 4

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
IZIN PELAKSANAAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN DI DALAM KAMPUS
UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Yessica Devis, S.Ikom, M.Kes	WR III		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

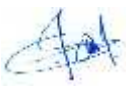
1. Visi dan Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru	**Visi Universitas Hang Tuah Pekanbaru** Terwujudnya universitas unggul dan menghasilkan lulusan sesuai kompetensi yang mampu bersaing ditingkat nasional tahun 2036. **Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru** 1. Melaksanakan proses pembelajaran yang berkualitas 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 Prosedur Izin Pelaksanaan Kegiatan Kemahasiswaan di dalam Kampus Universitas Hang Tuah Pekanbaru adalah : 1. Mengatur seluruh proses perizinan kegiatan kemahasiswaan yang dilaksanakan di dalam kampus Universitas Hang Tuah Pekanbaru. 2. Mempercepat dan mengefesiankan proses perijinan kegiatan kemahasiswaan yang diselenggarakan di dalam kampus. 3. Memberikan kepastian hukum tentang pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru dan khususnya tentang pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan yang dilaksanakan di dalam Universitas Hang Tuah Pekanbaru
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunanya	Ruang lingkup prosedur ini mulai dari pengajuan ijin, penyusunan rencana kegiatan, jumlah peserta kegiatan, lama pelaksanan kegiatan, ijin tempat, jaminan kemanan dan wajib dilengkapi oleh seluruh unit kemhahasiswaan/ panitia yang akan menyelenggarakan kegiatan di dalam kampus Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
4. Definisi Istilah	1. Kegiatan kemahasiswaan merupakan kegiatan penalaran, minat-bakat, dan kesejahteraan mahasiswa yang sebagai panitia pelaksananya adalah mahasiswa atau sekelompok

	mahasiswa ditingkat Program Studi. 2. Ijin pelaksanaan kegiatan merupakan prosedur administrasi berupa pemberian persetujuan tentang pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan oleh pimpinan Universitas Hang Tuah Pekanbaru, atau Prodi. 3. Kegiatan di dalam kampus Universitas Hang Tuah Pekanbaru merupakan kegiatan kemahasiswaan yang pelaksanaannya dilaksanakan di dalam kampus Universitas Hang Tuah Pekanbaru. 4. Permohonan ijin pelaksanaan kegiatan merupakan prosedur kegiatan yang harus dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa yang akan melaksanakan seluruh kegiatan kemahasiswaan.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Mahasiswa mengajukan izin pelaksanaan kegiatan di dalam kampus Universitas Hang Tuah Pekanbaru kepada Wakil Rektor III. 2. Pengajuan izin pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan di dalam kampus Universitas Hang Tuah Pekanbaru sudah harus di sampaikan kepada Wakil Rektor III paling lambat tiga minggu sebelum dilaksanakannya kegiatan tersebut. 3. Wakil Rektor III mempelajari dan melakukan verifikasi. 4. Surat Permohonan pengajuan izin tersebut beserta disposisi didistribusikan ke Bagian Keuangan 5. WR III mempelajari permohonan surat izin kegiatan kemahasiswaan di dalam kampus Universitas Hang Tuah Pekanbaru dan melakukan disposisi kepada kapala bagian kemahasiswaan yang sesuai bidangnya untuk dilakukan verifikasi. 6. Kepala bagian kemahasiswaan melakukan verifikasi terhadap kelengkapan persyaratan pengajuan perizinan kegiatan kemahasiswaan di dalam kampus Universitas Hang Tuah Pekanbaru meliputi: susunan kepanitiaan, rencana kegiatan, jumlah peserta kegiatan, pelaksanaan kegiatan, perizinan lokasi. 7. Hasil verifikasi dari kepala bagian kemahasiswaan disampaikan kepada kepala biro kemahasiswaan untuk memperoleh rekomendasi pemberian izin pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan di dalam Universitas Hang Tuah Pekanbaru. 8. Hasil verifikasi oleh kepala biro administrasi kemahasiswaan selanjutnya dikembalikan ke staf ahli Wakil Rektor III untuk

	dibuatkan surat izin nya. 9. Surat izin pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan di dalam kampus Universitas Hang Tuah Pekanbaru sebelum ditandatangani oleh Wakil Rektor III harus mendapatkan paraf dari staf ahli WR III. 10. Wakil Rektor III menandatangani surat izin pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan di dalam kampus Universitas Hang Tuah Pekanbaru 11. Staf ahli Wakil Rektor III menyampaikan surat izin pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan di dalam kampus Universitas Hang Tuah Pekanbaru kepada mahasiswa.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Rektor Universitas 2. Wakil Rektor III 3. Dekan Fakultas/Direktur 4. Ketua Prodi 5. Satuan Pengawas Kampus 6. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Panduan Akademik Universitas Hang Tuah
8. Referensi	1. Kebijakan dan Peraturan Akademik. 2. SOP Universitas Hang Tuah Pekanbaru 3. Kode Etik Mahasiswa

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/D/081
		Tanggal : Agustus 2022
	SOP IZIN PELAKSANAAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN DI LUAR KAMPUS	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari 4

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
IZIN PELAKSANAAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN DI LUAR KAMPUS
UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Yessica Devis, S.Ikom, M.Kes	WR III		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

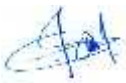
1. Visi dan Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru	**Visi Universitas Hang Tuah Pekanbaru** Terwujudnya universitas unggul dan menghasilkan lulusan sesuai kompetensi yang mampu bersaing ditingkat nasional tahun 2036 **Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru** 1. Melaksanakan proses pembelajaran yang berkualitas 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 Prosedur Izin Pelaksanaan Kegiatan Kemahasiswaan di luar Kampus Universitas Hang Tuah Pekanbaru adalah : 1. Mengatur seluruh proses perizinan kegiatan kemahasiswaan yang dilaksanakan di luar kampus Universitas Hang Tuah Pekanbaru. 2. Mempercepat dan mengefesiankan proses perijinan kegiatan kemahasiswaan yang diselenggarakan di luar kampus. 3. Memberikan kepastian hukum tentang pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru dan khususnya tentang pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan yang dilaksanakan di luar Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunanya	Ruang lingkup prosedur ini mulai dari pengajuan ijin, penyusunan rencana kegiatan, jumlah peserta kegiatan, lama pelaksanan kegiatan, ijin tempat, ijin orang tua, jaminan kemanan dan wajib dilengkapi oleh seluruh unit kemahasiswaan yang akan menyelenggarakan kegiatan di luar kampus Universitas Hang Tuah Pekanbaru
4. Definisi Istilah	1. Kegiatan kemahasiswaan merupakan kegiatan penalaran, minat-bakat, dan kesejahteraan mahasiswa yang sebagai panitia pelaksananya

	adalah mahasiswa atau sekelompok mahasiswa ditingkat Program Studi. 2. Ijin pelaksanaan kegiatan merupakan prosedur administrasi berupa pemberian persetujuan tentang pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan oleh pimpinan Universitas Hang Tuah Pekanbaru atau Prodi. 3. Kegiatan di luar kampus Universitas Hang Tuah Pekanbaru merupakan kegiatan kemahasiswaan yang pelaksanaannya dilaksanakan di luar kampus Universitas Hang Tuah Pekanbaru yang meliputi wilayah lokal Pekanbaru, wilayah Provinsi Riau, Nasional, Regional Asean, Asia dan Internasional. 4. Permohonan ijin pelaksanaan kegiatan merupakan prosedur kegiatan yang harus dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa yang akan melaksanakan seluruh kegiatan kemahasiswaan..
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Pengajuan izin pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan di luar Universitas Hang Tuah Pekanbaru sudah harus disampaikan kepada Wakil Rektor III paling lambat tiga minggu sebelum dilaksanakannya kegiatan tersebut. 2. Wakil Rektor III mempelajari dan melakukan verifikasi pengajuan izin tersebut dan memberi disposisi kepada bagian Kemahasiswaan Prodi. 3. Surat permohonan pengajuan izin tersebut diterima, untuk selanjutnya dilakukan pengklasifikasi perijinan kegiatan ke dalam bidang penalaran, minat dan bakat, dan kesejahteraan mahasiswa yang selanjutnya disampaikan kepada bidang kemahasiswaan Prodi. 4. Kepala bagian yang sesuai melakukan verifikasi terhadap kelengkapan persyaratan pengajuan, perijinan kegiatan kemhasiswaan ke luar Universitas Hang Tuah Pekanbaru meliputi: rencana kegiatan, jumlah peserta kegiatan, lama pelaksanaan kegiatan, ijin tempat, ijin orang tua, dan jaminan keamanan. 5. Hasil verifikasi dari kepala bagian disampaikan kepada kepala biro kemahasiswaan untuk memperoleh rekomendasi pemberian izin pelaksanaan kegiatan kemhasiswaaan di luar kampus Universitas Hang Tuah Pekanbaru.

	6. Hasil verifikasi oleh WR III selanjutnya dikembalikan ke staf ahli Wakil Rektor III untuk dibuatkan surat izinnya. 7. Surat izin pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan di luar Universitas Hang Tuah Pekanbaru sebelum ditanda tangani oleh Wakil Rektor III harus mendapat paraf dari staf ahli, Wakil Rektor III yang sesuai dengan bidang kegiatan. 8. Wakil Rektor III menandatangani surat izin pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan di luar Universitas Hang Tuah Pekanbaru. 9. Staf ahli Wakil Rektor III menyampaikan surat izin pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan di luar Universitas Hang Tuah Pekanbaru kepada mahasiswa.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Wakil Rektor III 2. Dekan Fakultas/Direktur 3. Ketua Prodi 4. Bidang Kemahasiswaan Prodi 5. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Panduan Akademik Universitas Hang Tuah Pekanbaru
8. Referensi	1. Standar Mutu Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. Peraturan Akademik Universitas Hang Tuah Pekanbaru 3. SOP Universitas Hang Tuah Pekanbaru 4. Kode Etik Mahasiswa

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/D/082
		Tanggal : Agustus 2022
	SOP IZIN PENDIRIAN UNIT KEGIATAN MAHASISWA	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari 3

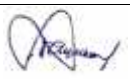
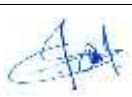
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
IZIN PENDIRIAN UNIT KEGIATAN MAHASISWA
UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Yessica Devis, S.Ikom, M.Kes	WR III		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. Mengatur seluruh proses pengajuan pendirian Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) Universitas Hang Tuah Pekanbaru. 2. Memberikan kepastian pengajuan tentang keberadaan UKM di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru khusunya UKM yang baru.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunanya	Mulai dari prosedur pengajuan izin, syarat-syarat pendirian UKM yang wajib dilengkapi UKM yang akan mengajukan pendirian unit kegiatan mahasiswa Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
4. Definisi Istilah	1. Kegiatan kemahasiwaan merupakan kegiatan penalaran, minat-bakat, dan kesejahteraan mahasiswa yang sebagai panitia pelaksanaannya adalah mahasiswa atau sekelompok mahasiswa di tingkat Universitas Hang Tuah Pekanbaru atau Prodi. 2. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) adalah lembaga kemahasiswaan yang mewadahi kegiatan kemahasiswaan di bidang pemikiran, minat, bakat, korohanian, dan kesejahteraan mahasiawa yang terorganisir dan berkesinambungan. 3. Pendirian UKM merupakan prosedur administrasi

	berupa pengajuan persetujuan tentang pendirian unit kegiatan kemhasiswaan kepada pimpinan Universitas Hang Tuah Pekanbaru. 4. Permohonan Ijin Pendirian Kegiatan merupakan prosedur kegiatan yang harus dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa yang akan mengajukan kegiatan kemahasiswaan yang berkaitan dengan pendirian UKM..
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Proposal pengajuan izin pendirian UKM disampaikan kepada WR III melalui staf ahli. 2. Wakil Rektor III mempelajari proposal dan melakukan verifikasi pengajuan izin tersebut apakah memenuhi kriteria diajukan sebagai UKM baru. 3. Apabila memenuhi syarat, dilakukan pendalaman atas rencana pembentukan UKM baru. 4. Mahasiswa mempresentasikan rencana pembentukan UKM baru dihadapan Wakil Rektor III 5. Hasil evaluasi tim pertimbangan disampaikan ke Wakil Rektor III untuk mendapat rekomendasi diterima/ ditolak.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. Wakil Rektor III 3. Dekan Fakultas/Direktur 4. Ketua Prodi 5. Ka BAAK 6. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi SOP ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Panduan akademik Universitas Hang Tuah Pekanbaru
8. Referensi	1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Akademik Universitas Hang Tuah Pekanbaru 4. Kode Etik Mahasiswa

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KEGIATAN MAHASISWA
UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Yessica Devis, S.Ikom, M.Kes	WR III		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. Memberikan pedoman kepada pihak terkait dalam pelaksanaan proses kegiatan kemahasiswaan. 2. Merangsang mahasiswa untuk menyampaikan aspirasi mengenai masalah pembangunan, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. 3. Mengembangkan kegiatan ekstrakurikuler di tingkat peruguruan tinggi yang bersifat penalaran dan keilmuan, minat dan kegemaran, kerohanian, kesejahteraan mahasiswa, serta pengabdian pada masyarakat. 4. Mengembangan kemampuan mahasiswa berkomunikasi secara ilmiah. 5. Mendorong mahasiswa agar peka terhadap permasalahan pembangunan dan ikut berperan melalui pemikiran-pemikiran ilmiah.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunanya	Kegiatan kemahasiswaan secara umum bersifat sebagai fasilitator mahasiswa yang berhubungan dengan minat dan kapasitas mahasiswa dalam hal pengembangan diri, kemampuan dan bakat, seni dan olah raga, serta kepedulian sosial. Kegiatan kemahasiswaan tersebut perlu difasilitasi dan didukung oleh Universitas Hang Tuah Pekanbaru sesuai dengan kebijakan atau pedoman yang telah ditetapkan. Produk yang dihasilkan dari kegiatan kemahasiswaan diharapkan memperoleh prestasi nasional dan internasional.

4. Definisi Istilah	1. Perguruan Tinggi adalah Universitas Hang Tuah Pekanbaru. 2. Kegiatan kemahasiswaan adalah jenis-jenis pelaksanaan kegiatan mahasiswa dalam menunjang proses pembelajaran yang dilaksanakan oleh Bagian Kemahasiswaan dan Unit Kegiatan Mahasiswa di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru. 3. Rektor adalah pimpinan tertinggi Universitas Hang Tuah Pekanbaru. 4. Wakil Rektor III adalah Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan Universitas Hang Tuah Pekanbaru. 5. BAAK adalah Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Hang Tuah Pekanbaru. 6. Bagian kemahasiswaan adalah penanggung jawab kemahasiswaan di setiap prodi. 7. Organisasi Kemahasiswaan adalah organisasi yang terdaftar dan di SK-kan oleh pejabat yang berwenang. 8. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar pada Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Ketentuan Utama Kegiatan Kemahasiswaan a. Setiap kegiatan kemahasiswaan harus diselaraskan dengan penalaran dan keilmuan, minat dan bakat, kesejahteraan mahasiswa, dan kegiatan sosial. b. Setiap program kegiatan kemahasiswaan harus mendahulukan kepentingan mahasiswa Universitas Hang Tuah Pekanbaru dari pada kepentingan pihak lain dan tidak mengganggu perkuliahan. c. Setiap program kegiatan kemahasiswaaan harus direncanakan dan dirancang dengan baik dan terperinci dengan selalu memperhatikan dan mendahulukan kepentingan akademik serta dapat dipertanggungjawabkan. d. Setiap program kemahasiswaan harus memperhatikan dan sesuai dengan sistem dan aturan yang berlaku di Universitas Hang Tuah Pekanbaru dengan tidak mengabaikan ketertiban masyarakat sekitar kampus Universitas Hang Tuah Pekanbaru. e. Setiap kegiatan kemahasiswaan harus dilaksanakan oleh pengurus organisasi atau panitia yang ditunjuk resmi oleh organisasi dalam bentuk kepanitiaan. f. Setiap rapat kegiatan kemahasiswaan harus disertai dengan Berita Acara Rapat yang ditandatangani oleh seluruh mahasiswa yang hadir di dalam rapat tersebut. g. Setiap kegiatan kemahasiswaan harus dilaporkan secara

	tertulis yang mencakup penggunaan biaya hasil kegiatan. h. Setiap organisasi kemahasiswaan yang tidak melaporkan kegiatannya akan dikenakan sanksi berupa teguran dan tidak diperkenankan mengadakan kegiatan berikutnya 2. Prosedur Pengambilan Biaya Penyelenggaraan Kegiatan a. Proposal kegiatan yang dibuat oleh mahasiswa ditandatangani oleh Ketua Prodi, dan WR III lalu di masukkan Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru b. Setelah di setujui oleh Rektor lalu didisposisikan ke WR III dan WR III disposisi ke WR II c. WR II mendisposisikan proposal tersebut ke Kabag Keuangan d. Kabag Keuangan meneruskan ke bendahara untuk dilakukan pencairan dana e. Kabag Keuangan melakukan konfirmasi ke WR III dan ketua panitia pelaksana kegiatan. 3. Prosedur Pengajuan Permohonan Penggunaan Fasilitas a. Panitia/ Pengurus mengajukan surat permohonan penggunaan fasilitas berupa ruang, peralatan, atau fasilitas lainnya kepada Ketua dengan diketahui oleh Wakil Rektor III. b. Wakil Rektor III memutuskan fasilitas kampus yang dapat digunakan setelah mendengarkan kebutuhan penggunaan dan ketersediaan fasilitas dari panitia/ pengurus dan berkoordinasi dengan Bagian Kemahasiswaan dan Kepala BAUK. c. Wakil Rektor III mendisposisikan surat permohonan panitia/ pengurus untuk ditindak-lanjuti oleh Kepala BAUK. d. Panitia/ pengurus mengisi formulir penggunaan fasilitas di Bagian Umum sesuai dengan ketersediaan fasilitas yang disetujui. e. Panitia/ Pengurus berkoordinasi dengan Kepala Bagian Perlengkapan dan Kepala Bagian Kemahasiswaan mengenai pelaksanaan penggunaan fasilitas. f. Panitia/ pengurus merapikan dan mengembalikan fasilitas yang telah digunakan kepada Kepala Bagian Perlengkapan. 4. Prosedur Pengajuan Penyelenggaraan Kegiatan di Luar Kampus a. Panitia/ Pengurus mengajukan surat permohonan penyelenggaraan kegiatan di luar kampus kepada Wakil Rektor III berdasarkan persetujuan dari Organisasi Intra Kampus dan diketahui oleh Bagian Kemahasiswaan, Ketua, dan/ atau Ketua Prodi. b. Wakil Rektor III mengadakan audiensi dengan Panitia/

	Pengurus mengenai tujuan penyelenggaraan kegiatan di luar kampus. c. Wakil Rektor III melaporkan permohonan tersebut kepada Ketua. d. Ketua menyetujui/ tidak menyetujui penyelenggaraan kegiatan di luar kampus setelah mendapat masukan dari Wakil Rektor III dan mengadakan audiensi dengan panita/ pengurus bila diperlukan. e. Ketua mendisposisikan surat permohonan penyelenggaraan kegiatan di luar kampus kepada Wakil Rektor III untuk dibuatkan surat administrasi yang dibutuhkan jika kegiatan tersebut disetujui. f. Wakil Rektor III meneruskan surat izin kepada Bagian Kemahasiswaan untuk diteruskan kepada Panitia/ Pengurus. g. Panitia/ Pengurus mengambil surat yang dibutuhkan di Bagian Kemahasiswaan. h. Panitia/ Pengurus melaporkan hasil penyelenggaraan kegiatan kepada Ketua dan Wakil RektorIII. 5. Proposal Kegiatan a. Persyaratan Pengajuan Proposal 1) Tidak mempunyai tunggakan penyerahan laporan pertanggungjawaban kegiatan dan keuangan pada kegiatan sebelumnya. 2) Mendapat persetujuan dari Organisasi Intra Kampus dan diketahui oleh Wakil Rektor III, dan Ketua Prodi. 3) Menyertakan surat pengantar pengajuan proposal yang berisi maksud pengajuan proposal dan ditandatangani oleh Ketua Panitia Pelaksana kepada Wakil Rektor III. 4) Diserahkan paling lambat 7 hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan. 5) Proposal yang diajukan kurang dari 7 hari kerja tidak akan diproses. b. Format Proposal Kegiatan 1) Halaman Sampul Muka dilapisi plastik transparan. 2) Halaman Isi 3) Menggunakan Kop Surat Organisasi Kemahasiswaan yang bersangkutan atau Kepanitiaan yang ditunjuk dengan ketentuan : a) Ukuran kertas A4 (21x29.7) b) Bentuk huruf Arial dengan spasi 1.5, *font* 11 atau huruf *Times New Roman, font* 12 c) Mencantumkan alamat organisasi kemahasiswaan, nomor telepon dan kontak perorangan/ Telepon

	Genggam/ *E-mail* d) Membubuhkan stempel organisasi kemahasiswaan atau penanggung jawab 6. Sponsor Kegiatan Sponsor yang mendukung/ mendanai kegiatan harus sesuai dengan ketentuan berikut ; a. Saling menguntungkan b. bukan berasal dan untuk kepentingan Partai Politik c. bukan produk minuman keras d. bukan produk rokok e. bukan produk yang berkonotasi seks f. bukan produk ilegal atau barang terlarang g. produk yang belum tercantum dalam ketentuan di atas akan diatur kemudian. 7. Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan a. Prosedur Penyerahan Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan 1) Kegiatan yang sudah dilaksanakan harus dilaporkan secara tertulis kepada Wakil RektorIII dan Kepala Bagian Kemahasiswaan, paling lambat 30 hari kerja setelah terselenggaranya kegiatan 2) Organisasi kemahasiswaan yang telah selesai menyelenggarakan kegiatan, tetapi belum menyampaikan Laporan Pertanggung-jawabannya, tidak diperkenankan mengajukan proposal baru 3) Laporan Pertanggungjawaban harus dijilid rapi dan disertai *soft file* berupa CD b. Format Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan dan Keuangan Format Laporan Pertanggungjawaban kegiatan dan keuangan disesuaikan dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku. 8. Ketentuan mengenai Pelaksanaan Kegiatan a. Tempat 1) Setiap kegiatan harus dilaksanakan di kampus Universitas Hang Tuah Pekanbaru kecuali jika fasilitas yang dimiliki oleh Universitas Hang Tuah Pekanbaru tidak memungkinkan, atau alasan-alasan khusus yang dapat dipertanggungjawabkan. 2) Kegiatan kemahasiswaan yang dilaksanakan di luar kampus harus mendapat persetujuan khusus dari Ketua Universitas Hang Tuah Pekanbaru. 3) etiap tempat di dalam kampus Universitas Hang Tuah

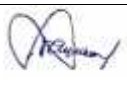
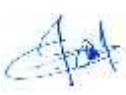
	Pekanbaru yang akan digunakan sebagai tempat pelaksanaan kegiatan harus mendapat izin dari pimpinan. 4) Setiap tempat yang telah digunakan untuk berkegiatan harus dibersihkan kembali b. Waktu 1) Setiap kegiatan dilaksanakan maksimal 3 (tiga) hari dan diselenggarakan antara pukul 08.00 WIB dan 17.00 WIB Kegiatan yang diselenggarakan di luar ketentuan tersebut harus mendapat persetujuan khusus dari Ketua Universitas Hang Tuah Pekanbaru. 2) Tidak diperbolehkan mengadakan kegiatan 3 (tiga) hari sebelum dan selama Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS). 3) Tidak diperbolehkan mengadakan kegiatan pada saat pengurus organisasi kemahasiswaan dalam kondisi *demisioner*. 4) Ketua Panitia harus memberikan konfirmasi dan koordinasi dengan Bagian Kemahasiswaan, Kepala Bagian Umum, dan Kepala Satpam selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan kegiatan. Bila tahapan ini tidak dilaksanakan biaya penyelenggaraan kegiatan ditangguhkan. 5) Undangan kegiatan sudah terkirim semua selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan, dan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan sudah ada konfirmasi kehadiran dari undangan. 6) Khusus untuk undangan tamu pada acara pembukaan atau penutupan, Panitia harap memperhatikan tata cara protokoler standar dan berkoordinasi dengan Kepala Umum Universitas Hang Tuah Pekanbaru. Untuk kegiatan lingkup Universitas Hang Tuah Pekanbaru Panitia diharapkan mengundang Pimpinan Universitas Hang Tuah Pekanbaru dan pihak-pihak yang terkait, sedangkan untuk kegiatan pada lingkup yang lebih besar, Panitia harap menyesuaikan diri dengan tata cara protokoler. 7) Pada hari pelaksanaan, seluruh panitia, peralatan, dan dekorasi telah siap selambat-lambatnya 1 (satu) jam sebelum acara dimulai. Para undangan diharapkan hadir 15 menit sebelum acara dimulai dan Panitia mengenakan jaket almamater atau atribut kepanitiaan. 8) Semua perlengkapan, peralatan, dan fasilitas lainnya

	harus dikembalikan dalam keadaan baik selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah pelaksanaan. c. Lain-lain 1) Pengambilan peralatan dilakukan oleh panitia kegiatan setelah prosedur pengajuan peralatan dan fasilitas dipenuhi. Saat mengambil peralatan, penanggungjawab peminjaman meninggalkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) atau kartu identitas lainnya. Kartu identitas dapat diambil kembali setelah peralatan dikembalikan dalam keadaan baik. 2) Pemakaian peralatan LCD, laptop, dan *sound system* harus dilakukan/ didampingi oleh petugas yang ditunjuk oleh Kepala Bagian Umum. Bila tanpa didampingi, kerusakan atau kehilangan peralatan menjadi tanggung jawab peminjam untuk memperbaiki/ menggantinya. Kerusakan/ kehilangan peralatan yang diakibatkan oleh petugas Universitas Hang Tuah Pekanbaru akan diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Universitas Hang Tuah Pekanbaru. 3) Untuk kegiatan yang melibatkan masyarakat di luar kampus seperti pentas seni, panitia harus menandatangani persetujuan tata tertib kegiatan yang disepakati antara panitia dengan pihak terkait. Persetujuan tata tertib dibuat sesuai dengan kebutuhan. 4) Untuk kegiatan pameran tidak diperkenankan menempel apa pun secara langsung di dinding ruangan. Materi pameran atau informasi lain dapat digantungkan atau mempergunakan panil berkaki. 5) Kegiatan bazar yang mendatangkan pihak dari luar (kecuali sponsor utama), ditempatkan di lapangan parkir Universitas Hang Tuah Pekanbaru. 6) Spanduk, poster, brosur, atau informasi lain tentang kegiatan selambat-lambatnya 2 (dua) hari setelah pelaksanaan harus diturunkan/ ditanggalkan oleh panitia kegiatan yang bersangkutan. Bila tahapan ini tidak dilakukan panitia akan ditegur. 7) Jika diperlukan persiapan ruang sebelum hari pelaksanaan kegiatan, panitia kegiatan dapat mengajukan surat permohonan izin persiapan kepada Kepala Bagian Umum selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelumnya, dan diberi waktu 1 (satu) hari pada

	pukul 08.00 - 17.00 WIB. 8) Untuk kegiatan yang bersifat komersil atau kerja sama dengan pihak di luar kampus, harap Panitia mengikuti ketentuan yang diatur dalam SK Ketua Universitas Hang Tuah Pekanbaru. 9) Panitia bertanggung jawab atas kebersihan, kerapian, dan ketertiban tempat kegiatan.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. Wakil Rektor III 3. Dekan Fakultas/Direktur 4. Ka BAAK 5. Ketua Prodi 6. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Panduan Akademik Universitas Hang Tuah Pekanbaru
8. Referensi	1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Standar Mutu Universitas Hang Tuah Pekanbaru 4. Peraturan Akademik Universitas Hang Tuah Pekanbaru 5. Kode Etik Mahasiswa

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/D/084
		Tanggal : Agustus 2022
	SOP PELAYANAN BEASISWA BBM DAN PPA	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN BEASISWA BBM DAN PPA UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

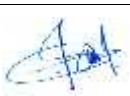
PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Yessica Devis, S.Ikom, M.Kes	WR III		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM, M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 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 beasiswa prestasi ini bertujuan untuk : 1. Memberikan panduan bagi pejabat dan staf yang berwenang dalam memberikan Pelayanan kepada Mahasiswa yang mengajukan permohonan Beasiswa BBM/PPA di Program Studi Universitas Hang Tuah Pekanbaru. 2. Memberikan panduan kepada Mahasiswa tentang mekanisme pengajuan permohonan beasiswa BBM/PPA di Program Studi Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunanya	Mulai dari proses awal pembuatan program kerja, pelaksanaan kegiatan, proses pengawasan dan evaluasi, penilaian kinerja kegiatan hingga proses pendampingan dan perbaikan serta rekomendasi hasil evaluasi, pembinaan dan pengembangan organisasi serta penetapan dana pada organisasi.
4. Definisi Istilah	1. Bagian Kemahasiswaan dan Alumni adalah pejabat yang diangkat melalui SK Rektor dan ditugaskan sebagai Bagian Kemahasiswaan dan Alumni yang berada di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru. 2. Penerima beasiswa adalah mahasiswa yang telah mengajukan permohonan, telah memiliki seluruh persyaratan yang ditetapkan dan lolos seleksi. 3. Rektor adalah pimpinan perguruan tinggi dari Universitas Hang Tuah

	4. Wakil Rektor III (WR III) adalah Wakil Rektor bidang Kemahasiswaan. 5. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar pada Universitas Hang Tuah Pekanbaru..
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Kabag BAAK menyampaikan adanya kesempatan bagi mahasiswa untuk memperoleh beasiswa prestasi kepada Wakil Rektor III untuk disampaikan kepada seluruh mahasiswa. 2. Wakil Rektor III, Dekan dan Bagian Kemahasiswaan alumni mengumumkan kesempatan bagi mahasiswa untuk memperoleh beasiswa prestasi dengan persyaratan yang diperlukan. 3. Mahasiswa mendaftar pada bagian kemahasiswaan dengan menyerahkan persyaratan (*fotocopy* kartu mahasiswa, transkip nilai, kartu keluarga, keterangan gaji orang tua, pas foto dan keterangan dari pengurus RT/RW tentang kondisi ekonomi yang kurang mampu). 4. Wakil Rektor III melakukan seleksi bersama Rektor untuk menentukan urutan calon penerima beasiswa dan hasil seleksi ditetapkan oleh Rektor. 5. Wakil Rektor III mengirim daftar urutan calon penerima beasiswa kepada bagian Kemahasiswaan BAAK untuk disampaikan kepada pihak pemberi beasiswa. 6. Kabag BAAK mengirim berkas pengajuan beasiswa kepada pihak pemberi beasiswa untuk ditetapkan.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Rektor 2. Wakil Rektor III 3. Dekan Fakultas/Direktur 4. Ka BAAK 5. Ketua 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	1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Akademik Universitas Hang Tuah Pekanbaru 4. Kode Etik Mahasiswa

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/D/085
		Tanggal : Agustus 2022
	SOP PELAYANAN PENYALURAN BEASISWA	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PENYALURAN BEASISWA
UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

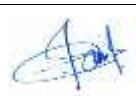
PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Yessica Devis, S.Ikom, M.Kes	WR III		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM, M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 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	Menjelaskan prosedur pelayanan mahasiswa yang berkaitan dengan penyaluran beasiswa di Universitas Hang Tuah Pekanbaru
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunanya	Ruang lingkup prosedur ini meliputi penerimaan informasi beasiswa hingga proses pengumuman penerima beasiswa..
4. Definisi Istilah	1. Beasiswa adalah bantuan yang diberikan oleh pihak Universitas Hang Tuah Pekanbaru maupun pihak swasta kepada mahasiswa di Universitas Hang Tuah Pekanbaru dalam bentuk uang atau pembebasan uang pendidikan. 2. Macam-Macam Beasiswa yaitu PPA, BBM, Bidik Misi dan BTN. 3. Penyaluran beasiswa dilakukan oleh Bagian Kemahasiswaan dan Alumni bekerja sama dengan Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) dan himpunan tiap Prodi.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Bagian Kemahasiswaan dan Alumni menerima informasi beasiswa dari Universitas Hang Tuah Pekanbaru. 2. Bagian Kemahasiswaan dan Alumni mempublikasikan informasi dan persyaratan melalui BEM, himpunan, dan papan pengumuman. 3. Mahasiswa mengisi *form* dan melengkapi syarat- syarat yang telah diajukan. 4. Mahasiswa menyerahkan *form* melalui perwakilan mahasiswa seperti BEM dan himpunan sesuai dengan informasi yang diberikan.

	5. Perwakilan mahasiswa menyerahkan kepada Bagian Kemahasiswaan dan Alumni untuk diverifikasi dan persetujuan atau otorisasi Wakil Rektor III (Optional). 6. Bagian Kemahasiswaan dan Alumni mengirimkan *form* ke institusi pemberi beasiswa. 7. Bagian Kemahasiswaan dan Alumni menerima pengumuman penerima beasiswa dan melakukan publikasi.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. Wakil Rektor III 3. Dekan Fakultas/Direktur 4. Ketua prodi 5. Bagian Kemahasiswaan dan Alumni
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. Kode Etik Mahasiswa

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/D/086
		Tanggal : Agustus 2022
	SOP PEMANTAPAN MUTU INPUT MAHASISWA	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMANTAPAN MUTU INPUT MAHASISWA UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Yessica Devis, S.Ikom, M.Kes	WR III		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 kualitas input mahasiswa demi terjaganya kualitas mahasiswa dan lulusan di Universitas Hang Tuah Pekanbaru
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunanya	Prosedur ini berlaku di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru
4. Definisi Istilah	1. Mahasiswa yang dimaksud adalah mahasiswa baru yang diterima di semua Prodi melalui jalur yang resmi diakui oleh Universitas Hang Tuah Pekanbaru. 2. BAAK (Badan Administrasi, Akademik dan Kemahasiswaan) adalah Badan yang berada di bawah Wakil Rektor I yang bertugas menangani administrasi, akademik dan kemahasiswaan di Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Prodi melakukan pemantauan mutu input mahasiswa setahun sekali pada setiap penerimaan mahasiswa baru di tahun ajaran baru. Pemantauan mutu meliputi: a. Nilai rata-rata ujian masuk (*passing grade*) b. Jumlah mahasiswa peminat, masuk dan diterima c. Persentase (%) pilihan pertama d. Motivasi masuk Prodi yang dipilih 2. Administrasi Prodi meminta data nilai rata-rata (*passing grade*) ujian masuk dan jumlah mahasiswa, peminat, masuk, dan diterima dari BAAK. Biodata mahasiswa dan keterangan lain diperoleh dari isian mahasiswa saat proses daftar ulang

	mahasiswa baru mengikuti Formulir Isian Biodata Mahasiswa Baru. 3. Administrasi Prodi merekap data mutu input mahasiswa menggunakan Formulir Rekapan Mutu Mahasiswa Baru, mengarsipkan dan melaporkan kepada Ketua Prodi. 4. Hasil rekapan dipergunakan sebagai dasar penyusunan program kerja Ketua Prodi.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. Dekan Fakultas/Direktur 3. Ketua prodi 4. BAAK
7. Catatan	Untuk melengkapi SOP ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Kalender Akademik di Setiap Program Studi Universitas Hang Tuah
8. Referensi	Peraturan akademik Universitas Hang Tuah Pekanbaru

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/D/087
		Tanggal : Agustus 2022
	SOP PEMBAHARUAN DATA ALUMNI	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBAHARUAN DATA ALUMNI
UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

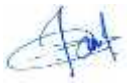
PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Yessica Devis, S.Ikom, M.Kes	WR III		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM, M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 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	Menjelaskan prosedur pembaharuan data alumni di Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunanya	Ruang lingkup prosedur ini meliputi pengumpulan data alumni hingga penyimpanan data alumni pada *database* Bagian Kemahasiswaan dan Alumni di setiap Prodi Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
4. Definisi Istilah	1. Alumni Universitas Hang Tuah Pekanbaru adalah lulusan dari Universitas Hang Tuah Pekanbaru yang memiliki ijazah dari berbagai Prodi di Universitas Hang Tuah Pekanbaru dari berbagai tahun angkatan. 2. Data alumni berbentuk *form* biodata yang berisi identitas alumni yang dilengkapi dengan nomor kontak yang dapat dihubungi. 3. Data alumni akan digunakan oleh keluarga besar Universitas Hang Tuah Pekanbaru. 4. Bagian Kemahasiswaan dan Alumni merupakan pintu masuk bagi alumni yang akan berhubungan atau berkepentingan dengan Prodi yang ada di Universitas Hang Tuah Pekanbaru. 5. Bagian Kemahasiswaan dan Alumni merupakan pusat informasi data alumni yang disiapkan untuk permintaan dari pengguna. 6. Pengguna data alumni adalah Prodi yang ada di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru.

5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Bagian Kemahasiswaan dan Alumni menerima alumni yang akan melakukan legalisir sesuai dengan kebutuhan atau sedang berkunjung ke Prodi yang ada di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru. 2. Bagian Kemahasiswaan dan Alumni memberikan *form* biodata alumni. 3. Alumni mengisi *form* yang disediakan. 4. Bagian Kemahasiswaan dan Alumni melakukan penyimpanan *form* data alumni pada *database*.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. Wakil Rektor III 3. Dekan Fakultas/Direktur Pasca 4. Ketua prodi 5. Bagian Kemahasiswaan dan Alumni
7. Catatan	Untuk melengkapi SOP ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Kalender Akademik di Setiap Program Studi Universitas Hang Tuah
8. Referensi	Peraturan Akademik Universitas Hang Tuah Pekanbaru

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/D/088
		Tanggal : Agustus 2022
	SOP PEMBINAAN HIMPUNAN MAHASISWA	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBINAAN HIMPUNAN MAHASISWA UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Yessica Devis, S.Ikom, M.Kes	WR III		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 terselenggaranya kegiatan mahasiswa setiap Prodi di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunanya	Ruang lingkup prosedur ini meliputi himpunan mahasiswa yang ada di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru
4. Definisi Istilah	Himpunan Mahasiswa adalah perhimpunan yang dibentuk dari, oleh dan untuk mahasiswa yang ada di setiap Prodi atau pun dalam lingkup Universitas Hang Tuah Pekanbaru sebagai ajang latihan mahasiswa untuk berorganisasi..
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Prodi mendorong mahasiswa untuk aktif bergabung pada himpunan mahasiswa yang ada di Prodi atau di Universitas Hang Tuah Pekanbaru sebagai wadah aspirasi dan latihan bagi mahasiswa dalam berorganisasi. 2. Prodi berkoordinasi dengan Wakil Rektor III dalam pengembangan potensi mahasiswa jurusan, baik pengembangan minat, bakat, dan penalaran. 3. Dalam rangka pembinaan mahasiswa, aktivitas akademik semaksimal mungkin melibatkan mahasiswa. 4. Semua aktivitas himpunan mahasiswa diberitahukan kepada prodi, baik secara langsung maupun tidak langsung. 5. Ketua himpunan mahasiswa menyusun rancangan kegiatan rutin, termasuk pendanaannya dan memberitahukan kepada prodi. 6. Dukungan pendanaan pelaksanaan kegiatan yang

	tercantum dalam program kerja berasal dari Prodi ataupun Universitas Hang Tuah Pekanbaru melalui Wakil Rektor III dan Wakil Rektor II. 7. Pembinaan pelaksanaan kegiatan dilakukan berdasarkan koordinatif antara Wakil Rektor III dan Prodi. 8. Tanggung jawab setiap kegiatan adalah pada Ketua Pelaksana kegiatan yang ditunjuk oleh Ketua himpunan mahasiswa dan wajib Pelaksana melaporkan hasil kegiatannya setiap kegiatan selesai dilaksanakan
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. Wakil Rektor III 3. Dekan Fakultas/Direktur Pasca 4. Ka BAAK 5. Ketua prodi
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Kalender Akademik di Setiap Program Studi Universitas Hang Tuah
8. Referensi	1. Statuta Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. Peraturan Akademik Universitas Hang Tuah Pekanbaru 3. Kode Etik Mahasiswa

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/D/089
		Tanggal : Agustus 2022
	SOP PENCAIRAN DANA BEASISWA PRESTASI	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENCAIRAN DANA BEASISWA PRESTASI UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Yessica Devis, S.Ikom, M.Kes	WR III		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	Prosedur pencairan dana beasiswa prestasi ini bertujuan untuk : 1. Memberikan pedoman kepada pihak terkait dalam pelaksanaan proses pencairan dana beasiswa mahasiswa berpestasi. 2. Memperlancar proses pelaksanaan pencairan dana beasiswa mahasiswa berprestasi
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunanya	Mulai dari proses awal pembuatan program kerja, pelaksanaan kegiatan, proses pengawasan dan evaluasi, penilaian kinerja kegiatan hingga proses pendampingan dan perbaikan serta rekomendasi hasil evaluasi, pembinaan dan pengembangan organisasi serta penetapan dana pada organisasi.
4. Definisi Istilah	1. Beasiswa berprestasi adalah beasiswa bagi mahasiswa Universitas Hang Tuah yang kurang mampu dan berprestasi untuk meringankan biaya pendidikan 2. Jenis-jenis beasiswa yang diterima pada Universitas Hang Tuah meliputi PPA, BBM, Bidik Misi dan BTN. 3. Penerima beasiswa adalah mahasiswa yang telah mengajukan permohonan, telah memiliki seluruh persyaratan yang ditetapkan dan lolos seleksi. 4. Rektor adalah pimpinan Perguruan tinggi dari Universitas Hang Tuah 5. Wakil Rektor III (WR III) adalah Wakil Rektor bidang Kemahasiswaan. 6. Bagian kemahasiswaan dan alumni adalah Bagian

	Kemahasiswaan pada Universitas Hang Tuah 7. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar pada Universitas Hang Tuah..
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Bagian kemahasiswaan dan alumni menyampaikan informasi kepada Wakil Rektor III tentang nama-nama mahasiswa penerima beasiswa 2. Wakil Rektor III dan Bagian kemahasiswaan dan alumni melakukan verifikasi terhadap data dan seluruh persyaratan yang sesuai dengan mahasiswa calon penerima. 3. Bagian kemahasiswaan dan alumni mengumumkan dan atau memanggil mahasiswa penerima beasiswa. 4. Wakil Rektor III mengambil dana beasiswa pada bagian keuangan dengan bukti tanda terima standar. 5. Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan menerima dana beasiswa melalui Wakil Rektor III dengan tanda terima sesuai standar. 6. Wakil Rektor III menyampaikan laporan hasil distribusi dana beasiswa kepada Ketua.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Rektor 2. Wakil Rektor II 3. Wakil Rektor III 4. Dekan dan wakil dekan 5. Ka BAAK 6. Ka BAUK 7. Ketua prodi 8. Bagian kemahasiswaan dan alumni
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Kalender Akademik di Setiap Program Studi Universitas Hang Tuah
8. Referensi	1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Akademik Universitas Hang Tuah Pekanbaru

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/D/090
		Tanggal : Agustus 2022
	SOP PENGAJUAN BEASISWA PRESTASI	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN BEASISWA PRESTASI
UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Yessica Devis, S.Ikom, M.Kes	WR III		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	Prosedur pengajuan beasiswa prestasi ini bertujuan untuk : 1. Memberikan pedoman kepada pihak terkait dalam pelaksanaan proses pengajuan beasiswa mahasiswa berpestasi. 2. Memperlancar proses pelaksanaan pengajuan beasiswa mahasiswa berprestasi.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunanya	Mulai dari proses awal pembuatan program kerja, pelaksanaan kegiatan, proses pengawasan dan evaluasi, penilaian kinerja kegiatan hingga proses pendampingan dan perbaikan serta rekomendasi hasil evaluasi, pembinaan dan pengembangan organisasi serta penetapan dana pada organisasi.
4. Definisi Istilah	1. Beasiswa berprestasi adalah beasiswa bagi mahasiswa Universitas Hang Tuah yang kurang mampu dan berprestasi untuk meringankan biaya pendidikan 2. Jenis-jenis beasiswa yang diterima pada Universitas Hang Tuah meliputi PPA, BBM, Bidik Misi dan BTN. 3. Penerima beasiswa adalah mahasiswa yang telah mengajukan permohonan, telah memiliki seluruh persyaratan yang ditetapkan dan lolos seleksi. 4. Rektor adalah pimpinan Perguruan tinggi dari Universitas Hang Tuah 5. Wakil Rektor III (WR III) adalah Wakil Ketua bidang Kemahasiswaan. 6. Bagian kemahasiswaan dan alumni adalah Bagian Kemahasiswaan pada Universitas Hang Tuah 7. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar pada Universitas Hang Tuah..

5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Bagian kemahasiswaan dan alumni menyampaikan adanya kesempatan bagi mahasiswa untuk memperoleh beasiswa prestasi kepada Wakil Rektor III untuk disampaikan kepada seluruh mahasiswa. 2. Wakil Rektor III dan Bagian kemahasiswaan dan alumni mengumumkan kesempatan bagi mahasiswa untuk memperoleh beasiswa prestasi dengan persyaratan yang diperlukan. 3. Mahasiswa mendaftar pada Bagian kemahasiswaan dan alumni dengan menyerahkan persyaratan (*fotocopy* kartu mahasiswa, transkip nilai, kartu keluarga, keterangan gaji orang tua, pas foto dan keterangan dari pengurus RT/RW tentang kondisi ekonomi yang kurang mampu). 4. Wakil Rektor III melakukan seleksi bersama Rektor untuk menentukan urutan calon penerima beasiswa dan hasil seleksi ditetapkan oleh Ketua. 5. Wakil Rektor III mengirim daftar urutan calon penerima beasiswa kepada Bagian kemahasiswaan dan alumni untuk disampaikan kepada pihak pemberi beasiswa. 6. Bagian kemahasiswaan dan alumni mengirim berkas pengajuan beasiswa kepada pihak pemberi beasiswa untuk ditetapkan.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Rektor 2. Wakil Rektor III 3. Dekan Fakultas/Direktur 4. Ketua prodi 5. Bagian kemahasiswaan dan alumni
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Kalender Akademik di Setiap Program Studi Universitas Hang Tuah
8. Referensi	1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Akademik Universitas Hang Tuah Pekanbaru

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/D/091
		Tanggal : Agustus 2022
	SOP PENGAJUAN DANA KEGIATAN MAHASISWA	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN DANA KEGIATAN MAHASISWA
UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Yessica Devis, S.Ikom, M.Kes	WR III		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	Menetapkan suatu prosedur pelaksanaan pengajuan dana kegiatan Mahasiswa di Lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru sehingga dapat memberikan pelayanan pencairan dana untuk kegiatan mahasiswa tepat.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunanya	Prosedur ini diterapkan untuk Mahasiswa/ BEM, Bagian Kemahasiswaan, Bagian Keuangan, yang terlibat dalam pengajuan dana di Universitas Hang Tuah Pekanbaru
4. Definisi Istilah	1. Pengajuan Dana Kegiatan Mahasiswa adalah pengajuan untuk setiap kegiatan mahasiswa dalam satu proposal acara yang membutuhkan dana dari Prodi yang ada di Universitas Hang Tuah Pekanbaru. 2. Dana kegaiatan mahasiswa adalah Kebutuhan dana untuk alat dan bahan habis pakai serta biaya operasional yang diperuntukkan dalam satu kegiatan acara yang disusun dalam bentuk proposal. 3. Proposal kegiatan Mahasiswa adalah propoal yang dibuat oleh unit kegiatan mahasiswa yang mempunyai susunan kepanitiaan dan *rundown* acara yang jelas serta disetujui oleh ketua Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) atau organisasi kemahasiswaan lainnya yang berada di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru
4. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Mahasiswa Mengajukan Proposal kegiatan kepada Wakil Rektor III dengan mengetahui BEM dengan jangka waktu paling lambat 2 (dua) minggu sebelum pelaksanaan kegiatan. 2. Wakil Rektor III Menandatangani Proposal kegiatan yang

	diajukan oleh Mahasiswa. 3. Mahasiswa mengajukan permohonan dana ke Wakil Rektor II, dengan membawa proposal yang telah disetujui Wakil Rektor III. 4. Wakil Rektor II menandatangani SPM yang telah diajukan tentang besaran dana yang disetujui. 5. Proposal dan dana yang disetujui Wakil Rektor II diserahkan ke Kabag Keuangan. 6. Kasubbag keuangan mencairkan dana di setujui Wakil Rektor III dan Wakil Rektor II untuk pencairan dana dan menerima SPJ dan Laporan Kegiatan mahasiswa. 7. Mahasiswa Membuat Laporan Kegiatan dan wajib meng-SPJ-kan dana yang telah diterima dengan jangka waktu paling lambat 1 (satu) minggu setelah selesainya pelaksanaan kegiatan.
5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. Wakil Rektor II 3. Wakil Rektor III 4. Dekan Fakultas/Direktur 5. Ketua prodi 6. Kabag keuangan
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Kalender Akademik di Setiap Program Studi Universitas Hang Tuah
8. Referensi	Peraturan Akademik Universitas Hang Tuah Pekanbaru

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN KEGIATAN MAHASISWA
UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Yessica Devis, S.Ikom, M.Kes	WR III		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	Prosedur Kegiatan Kemahasiswaan dibuat untuk menjamin kelancaran dalam kegiatan unit kegiatan kemahasiswaan yang ada di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunanya	Prosedur kegiatan kemahasiswaan berlaku mulai dari pengajuan proposal oleh mahasiswa, pencairan dana hingga proses akhir. Manual prosedur ini berlaku hanya untuk unit kegiatan kemahasiswaan yang berada dibawah tanggung-jawab Bagian Kemahasiswaan dan alumni Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
4. Definisi Istilah	1. Pengajuan Dana Kegiatan Mahasiswa adalah pengajuan untuk setiap kegiatan mahasiswa dalam satu proposal acara yang membutuhkan dana dari Prodi yang ada di Universitas Hang Tuah Pekanbaru. 2. Dana kegiatan mahasiswa adalah Kebutuhan dana untuk alat dan bahan habis pakai serta biaya operasional yang diperuntukkan dalam satu kegiatan acara yang disusun dalam bentuk proposal. 3. Proposal kegiatan Mahasiswa adalah propoal yang dibuat oleh unit kegiatan mahasiswa yang mempunyai susunan kepanitiaan dan rundown acara yang jelas serta disetujui oleh ketua Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) atau organisasi kemahasiswaan lainnya yang berada di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
5. Langkah-Langkah	1. Pengajuan Proposal

atau Prosedur	a. Semua kegiatan mahasiswa harus mendapat ijin dari Ketua Universitas Hang Tuah Pekanbaru. b. Panitia kegiatan mahasiswa (Eksekutif Mahasiswa, HIMA, Dewan Perwakilan Mahasiswa dan Unit Kegiatan Mahasiswa di lingkup Universitas Hang Tuah Pekanbaru) mempersiapkan proposal dan surat pengantar proposal yang ditujukan kepada Ketua Universitas Hang Tuah Pekanbaru maksimum 2 minggu sebelum pelaksanaan. c. Lembar pengajuan proposal harus sepengetahuan Presiden Eksekutif Mahasiswa Universitas Hang Tuah Pekanbaru dan WR III. d. Rektor Universitas melakukan disposisi ke Wakil Rektor III untuk mendapatkan pertimbangan atau pemrosesan lebih lanjut. e. Jika kegiatan rutin Wakil Rektor III mendisposisi ke sekretaris untuk di tindak lanjuti. Selanjutnya ke nomor 7. f. Jika kegiatan tidak rutin maka Wakil Rektor III mendisposisi ke Bagian kemahasiswaan dan alumni untuk dianalisis kelayakannya antar lain dengan cara di presentasikan (jika dianggap perlu) dan hasil studi kelayakan dilaporkan ke Wakil Rektor III. g. Bagian kemahasiswaan dan alumni akan mendisposisikan proposal sesuai dengan bidang kemahasiswaan, h. Bagian kemahasiswaan dan alumni mempelajari jenis kegiatan dan RAB. 2. Pengajuan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) a. Panitia pelaksana kegiatan mengajukan LPJ ke BEM untuk dilakukan verifikasi kesesuaian dengan proposal dan ditandatangani oleh Presiden BEM. b. Laporan kegiatan (LPJ) maksimum 2 minggu sudah diserahkan ke BAK untuk diverifikasi. c. Laporan sudah diverisifikasi jika sudah betul ditandatangani WR III dan digandakan rangkap 2 dengan rincian asli sebagai arsip Bendahara (PUMK), 1 copy arsip kemahasiswaan dan 1 copy arsip unit pelaksana. d. Ketua panitia mengambil dana 30% ke bendahara.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. WR 3 3. Dekan Fakultas/Direktur 4. Ka BAAK

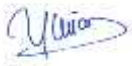
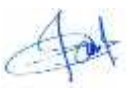
	5. Ketua prodi
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Kalender Akademik di Setiap Program Studi Universitas Hang Tuah
8. Referensi	Peraturan Akademik Universitas Hang Tuah Pekanbaru

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/D/093
		Tanggal : Agustus 2022
	SOP PENGENALAN KEHIDUPAN KAMPUS DI LINGKUNGAN UHTP	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari 5

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGENALAN KEHIDUPAN KAMPUS

DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Yessica Devis, S.Ikom, M.Kes	WR III		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	Pengenalan Kehidupan Kampus (PKK) bagi mahasiswa baru Universitas Hang Tuah Pekanbaru bertujuan umum untuk memperkenalkan mahasiswa baru pada kegiatan kampus sehingga mereka akan menjadi lebih mudah untuk beradaptasi dengan kehidupan perguruan tinggi. Tujuan khusus PKK-MABA adalah agar mahasiswa baru: 1. Mengetahui fungsi dan peran perguruan tinggi serta mengenal Universitas Hang Tuah Pekanbaru dalam peraturan dunia pendidikan secara global. 2. Mengetahui dan memahami visi, misi dan tujuan pendidikan tinggi umumnya dan khususnya Universitas Hang Tuah Pekanbaru dan Program Studi. 3. Mengetahui dan memahami organisasi, fungsi dan aturan-aturan Perguruan Tinggi, Program Studi 4. Mengetahui dan memahami proses pembelajaran dan peraturan-peraturan akademik di Perguruan Tinggi dan prospek dunia kerja, 5. Memahami dan menyadari tentang kebudayaan, nilai, etika kampus dan etika keilmuan. 6. Mengetahui organisasi kemahasiswaan dan perannya dalam menunjang Tri Dharma Perguruan Tinggi. 7. Mengetahui fasilitas layanan dan cara memanfaatkannya 8. Dapat mengenali, menggali dan mengembangkan potensi

	dasar yang dimilikinya bagi peningkatan potensi ilmiah/akademik demi menunjang keberhasilan pendidikannya. 9. Memperoleh bekal untuk meningkatkan kematangan emosional yang dapat mengantarkannya pada kehidupan yang bermoral dan bermartabat. 10. Mengembangkan pola pikir yang mengedepankan rasional ilmiah dan daya kritis serta kreativitas. 11. Mengetahui dan memahami hak dan kewajibannya sebagai mahasiswa.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunanya	Materi orientasi yang akan diberikan antara lain yaitu memberikan wawasan tentang prospek kesehatan dimasa mendatang, struktur organisasi yang ada di Universitas Hang Tuah Pekanbaru, prospek dari Program Studi yang dituju mahasiswa, masalah-masalah yang berkaitan dengan cara belajar di Perguruan Tinggi, sistem pendidikan, masalah-masalah yang berkaitan dengan perkuliahan, praktikum, pengisian KRS, Administrasi Akademik dan berbagai hal yang berkaitan dengan fasilitas pendidikan yang dipunyai Universitas Hang Tuah Pekanbaru, Kemudian dilanjutkan dengan materi Bidang Kemahasiswaan. Orientasi ini diberikan selama empat hari dengan metode ceramah di kelas dan/atau lapangan. Pada awal dan akhir, mahasiswa akan diuji pengetahuannya dengan memberikan kuis. Sertifikat akan diberikan kepada mereka yang lulus mengikuti orientasi dengan syarat kelulusan berupa banyaknya kehadiran dan nilai kuis..
4. Definisi Istilah	1. Pengenalan Kehidupan Kampus adalah suatu kegiatan yang memberikan pembekalan kepada mahasiswa tentang kehidupan kampus baik dari segi akademik maupun non-akademik.. 2. Peserta adalah mahasiswa baru yang terdaftar pada tahun akademik tersebut dan mahasiswa tahun sebelumnya yang belum mengikuti karena alasan kesehatan, mahasiswa alih program dan mahasiswa pindahan dari perguruan tinggi lain. 3. Pemateri dalam PKK adalah dosen, mahasiswa, alumni, dan atau pejabat yang terkait dengan materi yang diberikan.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Wakil Rektor III membuat *draft* panitia pelaksana kegiatan PKKMB dengan melibatkan unsur pimpinan, karyawan, dan perwakilan mahasiswa, dan menyerahkan kepada Ketua.

	2. Rektor menerbitkan SK Pembentukan Panitia Pelaksana. 3. Tim Pelaksana menyusun TOR pelaksanaan kegiatan PKK 4. Tim Pelaksana melakukan koordinasi operasional kegiatan 5. Tim Pelaksana menentukan pemateri sesuai dengan TOR 6. Tim Pelaksana membuat *draft* surat permintaan kesedian pemateri, dan menyerahkan kepada Wakil Rektor III. 7. Wakil Rektor III menanda-tangani surat permintaan kesediaan pemateri, dan menyerahkan kembali kepada Tim Pelaksana. 8. Tim Pelaksana mendistribusikan surat permintaan kesediaan pemateri dan jadwal kegiatan kepada pemateri 9. Pemateri mengirimkan kesediaan kepada Tim Pelaksana 10. Tim Pelaksana menyusun jadwal kegiatan, dan menyerahkan kepada Wakil Rektor III. 11. Rektor/Wakil Rektor III mengesahkan jadwal kegiatan 12. Mahasiswa melakukan pendaftaran sebagai peserta dengan melengkapi persyaratan sebagai peserta. 13. Tim pelaksana mendistribusikan jadwal kegiatan kepada mahasiswa, Ketua Prodi, Koordinator administrasi, pemateri, dan pejabat terkait. 14. Tim Pelaksana melakukan koordinasi akhir pelaksanaan (sarana-prasarana, materi-pemateri, peserta, dan sebagainya) 15. Ketua, Pemateri, Panitia, mahasiswa melaksanakan kegiatan PKKMB sesuai jadwal yang ditetapkan. 16. Mahasiswa harus mengikuti kegiatan secara keseluruhan. 17. Panitia mengatur, memonitor dan mengevaluasi kegiatan PKKMB 18. Panitia menilai mahasiswa sesuai kriteria dalam TOR. 19. Mahasiswa peserta yang telah memenuhi seluruh kriteria penilaian diberikan tanda kelulusan atau sertifikat. 20. Panitia melakukan koordinasi evaluasi akhir kegiatan dan melaporkan kepada Rektor.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. Wakil Rektor III 3. Dekan Fakultas/Direktur 4. Ketua prodi 5. Bagian kemahasiswaan dan alumni
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Panduan Akademik Universitas Hang Tuah
8. Referensi	Universitas Hang Tuah Pekanbaru, dalam menjalankan PKK berpedoman pada 1. Kep. Dirjen Dikti Depdiknas, No 38/DIKTI/Kep/2000

	tentang: Pengaturan Kegiatan Penerimaan Mahasiswa Baru di Perguruan Tinggi, 2. Panduan Umum Pengenalan Kehidupan Kampus bagi Mahasiswa Baru oleh Direktorat PAK Ditjen Dikti Depdiknas, 2003, 3. SOP Universitas Hang Tuah Pekanbaru 4. Panduan Akademik Universitas Hang Tuah Pekanbaru

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/D/094
		Tanggal : Agustus 2022
	SOP PINDAH MAHASISWA KE PERGURUAN TINGGI LAIN	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PINDAH MAHASISWA KE PERGURUAN TINGGI LAIN
UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Yessica Devis, S.Ikom, M.Kes	WR III		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 agar penyelenggaraan perpindahan mahasiswa Universitas Hang Tuah Pekanbaru ke perguruan tinggi lain dapat berjalan dengan tertib dan lancar.
3. Luas Lingkup SoP dan Penggunanya	Pindah mahasiswa adalah proses perpindahan seorang mahasiswa Universitas Hang Tuah Pekanbaru ke perguruan tinggi lain dengan berdasar pada syarat-syarat dan kualifikasi yang telah ditentukan.
4. Definisi Istilah	Perpindahan mahasiswa ke perguruan tinggi lain adalah proses perpindahan seorang mahasiswa dari Universitas Hang Tuah Pekanbaru ke perguruan tinggi lain, dengan berdasar pada syarat-syarat dan kualifikasi yang telah ditentukan oleh Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Mahasiswa mengajukan surat permohonan pindah kepada Ketua Prodi dengan tembusan kepada Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru. 2. Rektor mengeluarkan Surat Keputusan Pindah Kuliah ke Perguruan Tinggi lain. 3. Surat Keputusan tersebut disampaikan kepada Kaprodi dan mahasiswa yang bersangkutan. 4. Mahasiswa mengambil Surat Keputusan tersebut ke Kaprodi. 5. Mahasiswa mengambil Transkrip Nilai ke Bagian Akademik Prodi.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang	1. Rektor 2. Wakil Rektor II 3. Dekan Fakultas/Direktur

menjalankan SoP	4. Ka BAAK 5. Ka BAUK 6. Ketua prodi
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/095
		Tanggal : Juni 2022
	SOP REKRUTMEN MAHASISWA ATAU ALUMNI OLEH PERUSAHAAN	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
REKRUTMEN MAHASISWA ATAU ALUMNI
OLEH PERUSAHAAN
UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Yessica Devis, S.Ikom, M.Kes	WR III		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

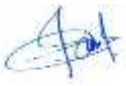
1. Visi dan Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru	**Visi Universitas Hang Tuah Pekanbaru** Terwujudnya Universitas unggul dan menghasilkan lulusan sesuai kompetensi keilmuan yang mampu bersaing ditingkat Nasional tahun 2036. **Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru** 1. Melaksanakan proses pembelajaran 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	Menjelaskan prosedur rekrutmen yang dilakukan oleh perusahaan melalui Bagian Kemahasiswaan dan Alumni di Universitas Hang Tuah Pekanbaru
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunanya	Ruang lingkup prosedur ini meliputi penerimaan surat dari perusahaan yang terkait hingga pengumuman mahasiswa dan alumni di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru yang memenuhi persyaratan dan diseleksi oleh Bagian Kemahasiswaan dan Alumni sekaligus dengan pelaksanaan rekrutmen
4. Definisi Istilah	1. Rekrutmen adalah prosedur yang dilakukan oleh perusahaan dalam mencari karyawan baru dari mahasiswa atau alumni Universitas Hang Tuah Pekanbaru. 2. Alumni Universitas Hang Tuah Pekanbaru adalah lulusan dari Universitas Hang Tuah Pekanbaru yang memiliki ijazah dari berbagai Prodi di Universitas Hang Tuah Pekanbaru dari berbagai tahun angkatan..
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Bagian Kemahasiswaan dan Alumni menerima surat pemberitahuan atau *email* dari perusahaan terkait dengan perekrutan yang akan dilakukan. 2. Bagian Kemahasiswaan dan Alumni mengumumkan surat pemberitahuan tersebut kepada para mahasiswa dan alumni setiap Prodi yang ada di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru melalui papan pengumuman, *email* dan telepon. 3. Mahasiswa dan alumni Universitas Hang Tuah Pekanbaru mengisi *form* dan melengkapi persyaratan.

	4. Mahasiswa dan alumni mengirimkan surat lamaran ke perusahaan atau ke Bagian Kemahasiswaan dan Alumni. 5. Bagian Kemahasiswaan dan Alumni mengirimkan *form* dan persyaratan pada perusahaan . 6. Bagian Kemahasiswaan dan Alumni menerima surat pemberitahuan dari perusahaan mengenai hasil rekrutmen. 7. Bagian Kemahasiswaan dan Alumni mempublikasikan hasil rekrutmen kepada mahasiswa dan alumni Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru 2. Wakil Rektor III 3. Dekan Fakultas/Direktur 4. Ka BAAK 5. Ketua prodi 6. Bagian Kemahasiswaan dan Alumni
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Kalender Akademik di Setiap Program Studi Universitas Hang Tuah
8. Referensi	Peraturan Akademik Universitas Hang Tuah Pekanbaru

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

TRACER STUDY

UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Yessica Devis, S.Ikom, M.Kes	WR III		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

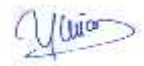
1. Visi dan Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru	**Visi Universitas Hang Tuah Pekanbaru** Terwujudnya Universitas unggul dan menghasilkan lulusan sesuai kompetensi keilmuan yang mampu bersaing ditingkat Nasional tahun 2036. **Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru** 1. Melaksanakan proses pembelajaran 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. Tujuan prosedur ini adalah untuk menjamin terlaksananya *Tracer Study* dengan baik dan benar. 2. Menggali informasi dari alumni mengenai perkembangan kompetensi yang dibutuhkan pasar tenaga kerja untuk bahan perbaikan kurikulum dan juga untuk mengetahui keberadaannya setelah lulus. 3. Menginventarisir informasi dari alumni selama menempuh pendidikan di Universitas Hang Tuah Pekanbaru untuk mengembangkan program studi. 4. Melakukan penelusuran tempat kerja, bidang kerja, waktu tunggu memperoleh pekerjaan, gaji pertama dan lain-lain dari alumni Universitas Hang Tuah Pekanbaru
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunanya	Prosedur *tracer study* alumni dijalankan melalui mekanisme yaitu rutin (melalui biaya Universitas Hang Tuah Pekanbaru) dan insidentil (melalui acara-acara yang diselenggarakan di Universitas Hang Tuah Pekanbaru maupun alumni sendiri). Manual prosedur *tracer study* alumni berlaku mulai turunnya informasi dari Universitas Hang Tuah ke prodi, Pembentukan tim *Tracer Study* Prodi hingga penyerahan laporan *Tracer Study* ke Universitas. Manual prosedur *tracer study* alumni ini berlaku untuk semua program studi di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
4. Definisi Istilah	1. *Tracer study* (studi pelacakan) adalah kegiatan penelusuran alumni untuk menggali informasi tentang kemampuan alumni menembus dunia kerja (daya serap pasar terhadap

	alumni) serta kebutuhan *stakeholder* terhadap alumni dan untuk perbaikan pendidikan pada program studi. 2. Alumni adalah lulusan dari semua program studi yang ada di Universitas Hang Tuah Pekanbaru. 3. *Stakeholder* adalah pengguna lulusan Universitas Hang Tuah Pekanbaru yang antara lain asosiasi profesi dan keilmuan, industri terkait, instansi pemerintah dan swasta, serta praktisi. 4. Kuesioner adalah *form* isian yang berisi pertanyaan-pertanyaan yang sudah disusun sedemikian rupa untuk suatu tujuan tertentu. 5. Wakil Rektor I adalah Wakil Rektor I bidang akademik yang tugasnya membantu Ketua dalam pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat..
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Bagian kemahasiswaan dan alumni Universitas memberikan surat pemberitahuan untuk pelaksanaan *Tracer Study* alumni ke Prodi. 2. Surat pemberitahuan di tindakjanjuti oleh Wakil Rektor III dengan menyusun tim *tracer study*. Tim *tracer study* terdiri dari staf bagian akademik, kemahasiswaan dan alumni, serta perwakilan prodi (masing-masing 1 orang). Tim *tracer study* terbentuk paling lambat 7 hari setelah penerimaan surat dari BAAK. 3. Wakil Rektor III melakukan koordinasi dengan seluruh anggota tim *tracer study* untuk membicarakan rencana pelaksanaan kegiatan, pembagian tugas, dan kebutuhan. Pertemuan dilakukan paling lambat 7 hari setelah terbentuk tim *tracer study*. 4. Bagian akademik mempersiapkan data daftar alumni berdasarkan tahun lulus, IPK, dan lama kelulusan/ waktu studi. Data diserahkan kepada tim *tracer study* paling lambat 3 hari setelah pertemuan. 5. Ketua tim *tracer study* menyerahkan daftar alumni kepada bagian kemahasiswaan dan alumni untuk segera memproses daftar alamat yang bisa dihubungi. Bagian alumni menyerahkan daftar alamat alumni kepada ketua tim *tracer study* paling lambat 3 hari sesudahnya. 6. Ketua tim *tracer study* menghimpun data-data yang sudah diperoleh dari bagian akademik dan bagian alumni untuk menentukan jumlah responden pewakil berdasarkan, IPK, tahun kelulusan, dan lama studi, paling lambat 7 hari sesudahnya.

	7. Ketua tim *tracer study* mempersiapkan kuesioner dan melakukan penggadaan. Ketua tim *tracer study* membagi kuesioner kepada enumerator berdasarkan daerah alamat alumni. Enumerator menerima kuesioner paling lambat 2 hari setelah tersusun daftar responden. 8. Enumerator melakukan penggalian informasi seperti yang tercantum di kuesioner kepada alumni. Penggalian informasi dilakukan selama 30 hari baik langsung ke rumah ataupun melalui telepon. 9. Enumerator menyusun data-data yang sudah diperoleh dan memasukkannya kedalam *database* di komputer. Enumerator menyerahkan *database* isian kuesioner dan kuesioner asli yang diisi oleh alumni kepada ketua tim *tracer study* paling lambat 7 hari setelah semua kuesioner terisi. 10. Ketua tim *tracer study* melakukan kompilasi data-data dan menyusun laporan akhir hasil *tracer* paling lambat 7 hari setelah enumerator memasukkan semua data. 11. Ketua tim *tracer study* menyerahkan laporan hasil pelaksanaan *tracer study* kepada Wakil Rektor III bidang Kemahasiswaan. 12. Wakil Ketua III melakukan verifikasi laporan *tracer study*. Verifikasi meliputi kelengkapan data-data isian kuesioner. Apabila ada perbaikan, ketua tim *tracer study* melakukan perbaikan paling lama 2 hari setelah laporan dikembalikan. Wakil Rektor III menyerahkan laporan hasil pelaksanaan *tracer study* kepada BAAK. 13. Proses layanan *tracer study* alumni selesai
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Rektor 2. Wakil Rektor III 3. Dekan Fakultas/Direktur 4. Ka BAAK 5. Ketua prodi 6. Bagian kemahasiswaan dan alumni
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Panduan Akademik Universitas Hang Tuah
8. Referensi	1. Data kelulusan mahasiswa 2. Penetapan Standar Universitas Hang Tuah Pekanbaru 3. SOP Universitas Hang Tuah Pekanbaru 4. Panduan Akademik Universitas Hang Tuah Pekanbaru

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/D/097
		Tanggal : Agustus 2022
	SOP PEMILIHAN MAHASISWA BERPRESTASI	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMILIHAN MAHASISWA BERPRESTASI UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

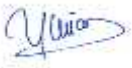
PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Yessica Devis, S.Ikom, M.Kes	WR III		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM, M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 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	Tujuan dari prosedur ini adalah : 1. Menetapkan dan memilihara sistem pemilihan mahasiswa berprestasi di Universitas Hang Tuah Pekanbaru. 2. Memastikan bahwa sistem pemilihan mahasiswa berprestasi di Universitas Hang Tuah Pekanbaru telah dikaji dan disetujui secara memadai.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunanya	Pemilihan mahasiswa berprestasi diterapkan pada semua mahasiswa di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
4. Definisi Istilah	1. Mahasiswa Berprestasi (Mawapres) adalah Mahasiswa berprestasi di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru yang mempunyai prestasi tinggi baik secara akademis maupun non akademis yang telah melengkapi seluruh persyaratan yang ditetapkan dan lolos seleksi. 2. Wakil Rektor III adalah Wakil Rektor III bidang Kemahasiswaan. 3. Mahasiswa adalah Peserta didik yang terdaftar dan belajar pada Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Rektor Universitas HTP membuat surat untuk disampaikan kepada Wakil Rektor III bidang Kemahasiswaan mengenai pengumuman Pemilihan Mahasiswa Berprestasi Universitas Hang Tuah Pekanbaru. 2. Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan menerima

	surat dari Rektor Universitas HTP dan menyampaikan informasi ke masing-masing ketua Jurusan/ Program Studi. 3. Ketua Program Studi mengusulkan Nama-nama calon mahasiswa berprestasi dengan kelengkapan transkrip akademik. 4. Staf bagian kemahasiswaan menerima usulan dari Ketua program studi. 5. Staf bagian kemahasiswaan melakukan verifikasi atas usulan Ketua Program Studi. 6. Staf bagian Kemahasiswaan melaksanakan pengecekan kelayakan administrasi. 7. Nama dan Calon mahasiswa berprestasi yang memenuhi syarat bagian kemahasiswaan dimasukan kedalam data *base* dan disampaikan kepada Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan. 8. Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan membuat surat panggilan ke seluruh calon mahasiswa. 9. Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan mengadakan pemilihan Mahasiswa Berprestasi tingkat jurusan/ program studi. 10. Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan mengusulkan nama-nama mahasiswa berprestasi kepada Rektor Universitas HTP. 11. Rektor Universitas HTP Menerima usulan nama-nama mahasiswa berprestasi dari Wakil Rektor III.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Rektor 2. Wakil Rektor III 3. Dekan Fakultas/Direktur 4. Ka BAAK 5. Ka Badan Hukum dan Etika 6. Ketua prodi 7. Bagian kemahasiswaan prodi
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Panduan Akademik Universitas Hang Tuah
8. Referensi	1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Akademik Universitas Hang Tuah Pekanbaru 4. SOP Universitas Hang Tuah Pekanbaru

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/D/098
		Tanggal : Agustus 2022
	SOP PEMBUATAN KARTU TANDA MAHASISWA	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN KARTU TANDA MAHASISWA UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Yessica Devis, S.Ikom, M.Kes	WR III		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 pembuatan KTM (Kartu Tanda Mahasiswa) bagi mahasiswa baru yang sudah melakukan pengisian KRS (Kartu Rencana Studi) dan perkuliahan. 2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan pembuatan KTM mahasiswa. 3. Terkendalinya proses pembuatan KTM mahasiswa sesuai dengan peraturan yang berlaku dan tujuan pendidikan yang ditetapkan oleh Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunanya	Ruang lingkup manual prosedur ini yaitu mulai dari data mahasiswa foto KTM sampai dengan terbit KTM
4. Definisi Istilah	Layanan pembuatan KTM mahasiswa dilakukan melalui beberapa tahapan proses, yaitu apabila mahasiswa baru sudah dinyatakan lulus kemudian mahasiswa tersebut melakukan registrasi dan sudah memiliki NIM kemudian aktif dengan mengisi KRS Semester Ganjil 1 secara On-Line baru dibuatkan KTMnya. Proses pembuatan NIM mahasiswa baru dilakukan dengan mengedepankan kemudahan layanan administrasi secara efisien dan efektif dengan mengacu pada peraturan akademik yang ditetapkan Universitas Hang Tuah Pekanbaru. Kepanitiaan SPMB disusun dengan memperhatikan struktur organisasi tingkat Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Mahasiswa yang sudah memiliki NIM 2. Dinyatakan mahasiswa yang aktif pada semester ganjil 1

	tahun akademik berjalan 3. Mahasiswa sudah melakukan pengisian KRS ON-Line 4. BAAK merakap data-data mahasiswa yang sudah aktif di siak.htp.ac.id berdasarkan Nama, NIM, Prodi, Tempat/TGL Lahir, Alamat beserta foto. 5. Data Mahasiswa sudah valid dan lengkap BAAK mencetak KTM berdasarkan masing-masing Prodi. 6. Kemudian BAAK Menyerahkan KTM yang sudah dicetak ke Bagian Kemahasiswaan masing-masing Prodi untuk dibagikan ke pada mahasiswa.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Rektor 2. Wakil Rektor II 3. Wakil Rektor III 4. Dekan Fakultas/Direktur 5. Ketua prodi 6. Ka BAAK 7. Ka BAUK
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Sistem Informasi Akademik Kampus
8. Referensi	1. Peraturan dan Kebijakan Akademik 2. Buku Panduan Akademik 3. Kode Etik Mahasiswa

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/D/099
		Tanggal : Juni 2022
	SOP PENANGANAN KELUHAN DAN EVALUASI PELAYANAN KEMAHASISWAAN	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari 4

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN KELUHAN DAN EVALUASI PELAYANAN KEMAHASISWAAN UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Yessica Devis, S.Ikom, M.Kes	WR III		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

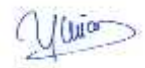
1. Visi dan Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru	**Visi Universitas Hang Tuah Pekanbaru** Terwujudnya Universitas unggul dan menghasilkan lulusan sesuai kompetensi keilmuan yang mampu bersaing ditingkat Nasional tahun 2036. **Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru** 1. Melaksanakan proses pembelajaran 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	Tujuan Prosedur ini adalah Menjadi pedoman bagi penanganan dan tindak lanjut keluhan pelanggan terkait dengan layanan yang diberikan oleh unit kerja kemahasiswaan di Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunanya	Mulai dari proses awal pembuatan program kerja, pelaksanaan kegiatan, proses pengawasan dan evaluasi, penilaian kinerja kegiatan hingga proses pendampingan dan perbaikan serta rekomendasi hasil evaluasi, pembinaan dan pengembangan organisasi serta penetapan dana pada organisasi.
4. Definisi Istilah	1. Pelanggan adalah semua pihak yang mendapatkan manfaat dari layanan yang diberikan oleh Kemahasiswaan di Universitas Hang Tuah Pekanbaru baik berupa jasa, barang, maupun tindakan administrasi, baik secara langsung maupun tidak langsung, baik internal (mahasiswa, dosen, dan pegawai) maupun eksternal (rekanan, lembaga lain, maupun masyarakat luas). 2. Media penyampaian adalah perlengkapan baik nyata maupun virtual tempat pelanggan menyampaikan keluhan berupa kotak (*Drop Box*), alamat *e-mail* khusus, dan menu keluhan pelanggan pada laman Universitas Hang Tuah Pekanbaru. 3. Subyek keluhan adalah jenis layanan yang dikeluhkan oleh pelanggan. 4. Keluhan kemahasiswaan yaitu keluhan non akademik adalah keluhan selain keluhan akademik (misalnya : sarana

	prasarana, keuangan, kepegawaian)..
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Setiap organisasi kemahasiswaan di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru memiliki hak dan kewajiban yang sama. 2. Keberadaan organisasi bersifat fleksibel dalam pengertian dapat berdiri dan dapat pula ditutup sesuai dengan kebutuhan untuk pengembangan potensi mahasiswa dengan memperhatikan mekanisme yang ada. 3. Setiap organisasi berhak untuk hidup, dibentuk/ berdiri, mendapatkan pembinaan, pendanaan secara adil proposional. 4. Setiap organisasi berkewajiban untuk mengikuti semua peraturan dan prosedur yang ada dan berlaku di Universitas Hang Tuah Pekanbaru. 5. Setiap organisasi berkewajiban untuk melakukan evaluasi diri dan di evaluasi oleh lembaga yang ada diatasnya sebagai upaya proses pembinaan organisasi 6. SPI (Satuan Pengawas Internal) secara berkala (3 hari sekali) memeriksa dan mendata keluhan yang diterima melalui media penyampaian yang disediakan. 7. SPI memeriksa dan mengklasifikasikan keluhan yang lengkap dan layak ditindaklanjuti dan keluhan yang tidak lengkap serta tidak layak ditindaklanjuti 8. SPI mengelompokkan keluhan yang diterima menjadi dua klasifikasi, yaitu keluhan di bidang layanan akademik dan keluhan di bidang non akademik. 9. SPI mendata keluhan akademik dan non akademik dalam boring daftar keluhan yang disediakan. 10. SPI menyampaikan keluhan akademik dan non akademik kepada unit kerja pemberi layanan yang dikeluhkan melalui Pimpinan Universitas HTP, paling lambat 7 hari kerja sejak keluhan diterima. 11. Dalam waktu 30 hari kerja Pimpinan Universitas HTP meminta kepada unit kerja pemberi layanan untuk melakukan perbaikan dan menyampaikan laporan perbaikan kepada Pimpinan Universitas HTP melalui SPI. 12. SPI memantau pelaksanaan perbaikan dan melaporkan kepada Pimpinan Universitas Hang Tuah Pekanbaru. 13. Setiap akhir tahun, SPI menyusun laporan penanganan keluhan pelanggan yang berisi antara lain, jumlah keluhan yang diterima, tindak lanjut yang dilakukan, prosentase perbaikan yang dilakukan, serta kendala yang dihadapi.
6. Kualifikasi	1. Rektor 2. Wakil Rektor I

Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	3. Wakil Rektor II 4. Wakil Rektor III 5. Dekan Fakultas/Direktur 6. Ka BAAK 7. Ka BAUK 8. Ketua prodi 9. SPI
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 3. Dokumen Mutu

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/D/100
		Tanggal : Agustus 2022
	SOP PENGELOLAAN PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA (PKM)	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari 5

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA (PKM) UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Yessica Devis, S.Ikom, M.Kes	WR III		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 bahwa aktivitas Program Kreativitas Mahasiswa dapat berjalan tertib, sistematis, terkendali, dan dapat meraih prestasi tinggi
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunanya	Prosedur ini mengatur segala aktivitas yang berkaitan dengan perencanaan, pengarahan, pembimbingan, evaluasi, dan upaya penyuksesan PKM untuk meraih prestasi setinggi-tingginya
4. Definisi Istilah	1. Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) merupakan salah satu bentuk upaya yang ditempuh oleh Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (DP2M), Ditjen Dikti dalam meningkatkan kualitas peserta didik (mahasiswa) di perguruan tinggi agar kelak dapat menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan akademis dan/atau profesional yang dapat menerapkan, mengembangkan dan meyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau kesenian serta memperkaya budaya nasional. 2. PKM meliputi PKM Penelitian (PKMP), PKM Penerapan Teknologi (PKMT), PKM Kewirausahaan (PKMK), PKM Karsa Cipta (PKMKC) dan PKM Pengabdian Masyarakat (PKMM). 3. PKM Penelitian (PKMP) merupakan kreativitas yang inovatif dalam menemukan hasil karya melalui penelitian pada bidang profesi masing-masing. Kreativitas penemuan gagasan, ketepatan metode penelitian dan sumbangan berupa informasi bagi kemajuan ilmu pengetahuan merupakan pertimbangan utama.

	4. PKM Penerapan Teknologi (PKMT) merupakan kreativitas yang inovatif dalam menciptakan suatu karya teknologi (prototipe, model, peralatan, proses) yang dibutuhkan oleh suatu kelompok masyarakat (kelompok tani, industri kecil, pengusaha/pedagang kecil, koperasi atau kelompok produktif lain) yang akan dijadikan mitra kerja. 5. PKM Kewirausahaan (PKMK) merupakan kreativitas penciptaan ketrampilan berwirausaha dan berorientasi pada profit, umumnya didahului oleh survai pasar, karena relevansinya yang tinggi terhadap terbukanya *peluang perolehan profit bagi mahasiswa.* 6. PKM Pengabdian kepada Masyarakat (PKMM) merupakan kreativitas yang inovatif dalam melaksanakan program membantu masyarakat, yaitu program yang mampu memberikan peningkatan kecerdasan, keterampilan, dan pengetahuan masyarakat seperti penataan dan perbaikan lingkungan, pelatihan keterampilan kelompok masyarakat, pengembangan kelembagaan masyarakat, penciptaan karya seni dan olah raga, dll. 7. PKM Karsa Cipta (PKMKC) adalah program penciptaan yang didasari atas karsa dan nalar mahasiswa, bersifat konstruktif serta menghasilkan suatu system, desain, model/barang atau prototype dan sejenisnya. 8. Tim PKM adalah tim yang dibentuk Universitas HTP untuk melaksanakan segala urusan yang berkaitan dengan pelaksanaan PKM meliputi administrasi, pengarahan, monitoring pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan PKM, dan persiapan PIMNAS. 9. Pembimbing PKM adalah dosen yang bertugas membimbing mahasiswa dalam pembuatan proposal, pelaksanaan kegiatan PKM, penulisan laporan, dan persiapan untuk PIMNAS. 10. Pengarahan PKM merupakan aktivitas pemberian materi umum terkait PKM untuk memberikan pengetahuan dan wawasan kepada mahasiswa tentang PKM. 11. Proposal PKM merupakan usulan kegiatan PKM yang diajukan ke DP2M – Dikti yang telah dikonsultasikan dengan dosen pembimbing. Format proposal PKM mengacu pada Panduan PKM dari DP2M - Dikti. 12. Proposal PKM yang didanai merupakan proposal yang disetujui diberi pendanaan oleh DP2M-Dikti untuk dilaksanakan dalam kurun waktu tertentu sesuai dengan yang tercanmtum dalam proposal.

	13. Monitoring merupakan pemantauan yang dilakukan oleh Panitia PKM Fakultas untuk mengecek pelaksanaan PKM yang didanai. Monitoring dilakukan minimum sekali dalam periode pelaksanaan PKM. 14. Tim reviewer internal UHTP merupakan tim dosen yang mempunyai kualifikasi yang baik untuk mengarahkan dan memberikan masukan kepada mahasiswa dalam mempersiapakn monitoring dan evaluasi Dikti dan Pimnas. 15. Monitoring dan evaluasi dari Universitas HTP merupakan monitoring dan evaluasi yang dilakukan oleh Universitas HTP dengan reviewer internal. 16. Monitoring dan evaluasi dari Dikti merupakan monitoring dan evaluasi yang dilakukan oleh reviewer dari Dikti. 17. *Logsheet* adalah lembar kerja yang berisi aktivitas kerja mahasiswa yang diketahui dan ditandatangani oleh dosen pembimbing PKM. 18. Laporan PKM adalah naskah laporan PKM yang sudah dikonsultasikan dengan dosen pembimbing. Format laporan mengikuti ketentuan yang ditetapkan oleh Panduan PKM dari DP2M – Dikti. 19. Tim sukses FTP merupakan tim yang bertugas mempersiapakn kelompok mahasiswa yang lolos Pimnas untuk meraih prestasi setinggi-tingginya. Tim sukses ini terdiri dari tim reviewer internal dan komponen lain yang dibutuhkan. 20. PIMNAS atau Pekan Ilmiah Mahasiswa Nasional. Dari seluruh usulan yang disetujui didanai, Dikti akan memilih untuk mengundang kelompok mahasiswa sebagai peserta Seminar Program Kreativitas Mahasiswa Tingkat Nasional
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Mahasiswa mengajukan Proposal PKM ke Prodi 2. Kemahasiswaan Prodi menerima proposal mahasiswa dan menunjuk dosen pembimbing PKM 3. Kemahasiswaan prodi mendistribusikan Proposal PKM ke dosen Pembimbing PKM 4. Prodi melakukan seleksi proposal PKM tingkat Prodi dengan diseminarkan di depan penguji 5. Proposal yang lolos tingkat prodi diseleksi oleh tim reviewer PKM Universitas Hang Tuah 6. Proposal yang lolos diseleksi oleh tim reviewer disetujui oleh WR III dan diumumkan di web Universitas Hang Tuah 7. Mahasiswa meminta user name dan pasword simbelmawa ristekdikti ke operator PKM Universitas Hang Tuah 8. Mahasiswa mengupload proposal PKM ke Simbelmawa

	ristek dikti melalui online
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Rektor 2. Wakil Rektor III 3. Dekan Fakultas/Direktur 4. Ketua prodi 5. P2K2
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Panduan Akademik Universitas Hang Tuah
8. Referensi	1. Panduan PKM Ristek Dikti 2. Kebijakan dan Peraturan Akademik. 3. Panduan Akademik

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/D/101
		Tanggal : Agustus 2022
	SOP PINDAH JURUSAN	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PINDAH JURUSAN
UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

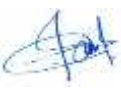
PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Yessica Devis, S.Ikom, M.Kes	WR III		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM, M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 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	Memberikan penjelasan mengenai persyaratan yang diperlukan dan tahapan yang harus dilalui dalam pengajuan pindah jurusan / prodi di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunanya	Prosedur ini berlaku untuk semua Program Studi yang ada di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
4. Definisi Istilah	Pindah Jurusan adalah perpindahan mahasiswa antar program studi dalam satu Institusi Pendidikan atau Universitas
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Mahasiswa berkonsultasi dengan pembimbing akademik tentang rencana pindah jurusan / prodi. 2. Mahasiswa mengajukan surat permohonan pindah jurusan /prodi kepada kaprodi semula. 3. Kaprodi meminta pertimbangan bagian kemahasiswaan mengenai rencana pindah jurusan /prodi dengan melihat KHS selama dia kuliah. 4. Memanggil mahasiswa untuk interview tentang alasan kepindahan. 5. Perpindahan ini hanya diperkenankan satu kali dan hanya jika mahasiswa dinyatakan tidak memiliki kesesuaian minat, bakat dan kemampuan pada program studi asal. 6. Perpindahan hanya dapat dilakukan ketika mahasiswa akan memasuki semester tiga. 7. Kaprodi asal meminta pertimbangan kaprodi tujuan mengenai rencana pindah jurusan/prodi.

	8. Kaprodi tujuan melakukan interview terhadap mahasiswa. 9. Kaprodi tujuan mengeluarkan rekomendasi 10. Kaprodi melakukan interview dengan calon mahasiswa untuk mengetahui alasan kepindahan 11. Setelah ada surat rekomendasi dari kaprodi tujuan, bagian administrasi memproses status mahasiswa. 12. Mahasiswa yang pindah langsung melengkapi persyaratan administrasi di prodi tujuan (Biodata & KRS)
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP	1. Rektor 2. Wakil Rektor I 3. Dekan Fakultas/Direktur 4. Ka BAAK 5. Ka BAUK 6. 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 3. Kalender Akademik

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/D/102
		Tanggal : Agustus 2022
	SOP PINDAH DARI UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PINDAH DARI UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU
UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

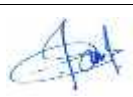
PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Yessica Devis, S.Ikom, M.Kes	WR III		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM, M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 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	Prosedur Operasional Baku ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai persyaratan yang diperlukan dan tahapan yang harus dilalui jika pindah dari Universitas Hang Tuah Pekanbaru
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunanya	Prosedur ini berlaku untuk semua Program Studi yang ada di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
4. Definisi Istilah	Pindah Ke Perguruan Tinggi lain adalah Mahasiswa Pindah dari Universitas Hang Tuah Pekanbaru ke Institusi lain/ perguruan tinggi lain
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Mahasiswa membuat surat permohonan pindah dari Universitas Hang Tuah Pekanbaru ke Ketua Prodi 2. Program Studi memproses surat permohonan pindah dari Universitas Hang Tuah Pekanbaru ke institusi yang dituju. 3. Program studi mengecek terlebih dahulu kewajiban mahasiswa yang bersang kutan. 4. Ketua Program Studi memproses Surat Rekomendasi untuk Mahasiswa 5. Program studi meminta bagian keuangan surat bebas tunggakan 6. Program studi meminta transkrip nilai ke bagian akademik 7. .Ketua Program Studi mengeluarkan Surat Rekomendasi untuk institusi yang dituju 8. Program studi mengeluarkan surat rekomendasi untuk

	institusi yang dituju
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP	1. Rektor 2. Wakil Rektor I 3. Dekan Fakultas/Direktur 4. Ka BAAK 5. Ka BAUK 6. 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/D/103
		Tanggal : Agustus 2022
	SOP PENERAPAN TATA TERTIB MAHASISWA	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari 5

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERAPAN TATA TERTIB MAHASISWA UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Yessica Devis, S.Ikom, M.Kes	WR III		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

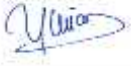
1. Visi dan Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru	**Visi Universitas Hang Tuah Pekanbaru** Terwujudnya Universitas unggul dan menghasilkan lulusan sesuai kompetensi keilmuan yang mampu bersaing ditingkat Nasional tahun 2036. **Misi Universitas Hang Tuah Pekanbaru** 1. Melaksanakan proses pembelajaran 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	Memastikan penerapan tata tertib mahasiswa di Universitas Hang Tuah Pekanbaru yang sistematis dan terkendali sesuai perencanaan
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunanya	Prosedur ini berlaku untuk semua Program Studi yang ada di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
4. Definisi Istilah	Tata Tertib adalah peraturan-peraturan yg harus ditaati atau dilaksanakan agar proses pendidikan dapat berlangsung dengan efektif dan efisien.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Menetapkan etika dan norma hukum mahasiswa a. Mahasiswa memegang teguh sopan santun dalam bergaul dengan dosen, karyawan/tenaga kependidikan dan sesame mahasiswa. b. Berbusana rapi dan sopan c. Memakai pakaian yang rapidan bersepatu tertutup. d. Tidak memakai kaos/baju tanpa krah e. Tidak berpakaian ketat atau rok mini bagi perempuan f. Tidak mengenakan bahan baju yang tembus pandang/transparan g. Menggunakan tatarias yang sopan h. Tidak bertindik di hidung dan telinga khususnya bagi laki-laki tidak memakai anting. i. Tidak merokok di lingkungan kampus j. Tidak boleh membawa senjata tajam k. Tidak membawa atau menggunakan narkotika dan

	obat-obatan terlarang psikotropika. (NAPZA) 2. Menetapkan aktivitas umum mahasiswa a. Mahasiswa berhak mendapatkan akses dan kesempatan untuk dapat mengembangkan dan menerapkan ilmu pengetahuan melalui proses belajar mengajar, penelitian dan pengabdian masyarakat. b. Mahasiswa berhak mendapat bimbingan dari dosen atau pihak-pihak yang ditunjuk oleh pimpinan. c. Mahasiswa wajib melaksanakan kurikulum yang berlaku. d. Merencanakan perkuliahan dengan mengisi KRS melalui proses bimbingan dosen pembimbing akademik. e. Megikuti proses perkuliahan sesuai dengan rencana studi yang dibuat mahasiswa. f. Melaorkan KHS kepada orang tua atau pihak yang ikut bertanggung jawab terhadap pembiayaan kuliah. g. Menghadiri perkuliahan yang diambil mahasiswa sekurang-kurangnya 70% dari total jumlah pertemuan dengan dosen. h. Untuk evaluasi pembelajaran mahasiswa wajib mengikuti ujian dan mengumpulkan tugas yang telah ditetapkan dosen mata kuliah. i. Masuk kelas tepat waktu, apabila terlambat minta ijin kepada dosen yang mengajar. j. Selama mengikuti kuliah mahasiswa dilarang makan, menggunakan HP, meninggalkan kelas tanpa ijin, berbicara dan bertindak tidak sopan. k. Dalam melaksanakan aktivitas akademik mahasiswa wajib melaksanakan aturan norma akademik. l. Semua tindakan yang melanggar aturan dan norma akademik akan di kenakan sanksi. 3. Menetapkan aktivitas mahasiswa a. Untuk menyalurkan aktivitas dan hobi dapat menyampaikannya melalui organisasi kemahasiswaan. b. Menetapkanaktivitas mahasiswa Mahasiswa dapat menyampaikan aspirasi langsung kepada pimpinan, dosen karyawan dengan cara yang konstruktif, etis dan sopan baik secara lisan atau tertulis. c. Mahasiswa dapat menyalurkan minat dan bakat melalui cara yang mengikuti atauran norma yang berlaku. d. Aktivitas mahasiswa yang berada diluar kampus wajib

	harus seijin sesuai dengan peraturan. e. Dalam melakukan aktivitas mahasiswa mendapatkan dukungan dana dengan cara mengajukan proposal kegiatan kepada pimpinan dan dapat menggunakan sarana dan prasarana sesuai ketentuan yang berlaku. f. Kegiatan mahasiswa harus sepengetahuan pimpinan unit kegiatan mahasiswa (BEM, HMP) yang syah serta mengikuti tata tertib yang berlaku serta di ketahui oleh pimpinan prodi. 4. Menetapkan tertib administrasi melalui pengajuan permohonan menggunakan fasilitas di kampus a. Panitia/Pengurus mengajukan surat permohonan penggunaan fasilitas berupa ruang, peralatan, atau fasilitas lainnya kepada penunjang akademikdengan diketahui oleh Kasubag Kemahasiswaan. b. Penunjang Akademik memutuskan fasilitas kampus yang dapat digunakan setelah mendengarkan kebutuhan penggunaan fasilitas dari panitia/pengurus dan berkoordinasi dengan Kabag Keuangan. c. Penunjang Akademik mendisposisikan surat permohonan panita/pengurus untuk ditindak-lanjuti oleh Kabag perlengkapan d. Panitia/pengurus mengisi formulir penggunaan fasilitas di perlengkapan sesuai dengan ketersediaan fasilitas yang disetujui. e. Panitia/Pengurus berkoordinasi dengan Kabag perlengkapan dan Bagian Kemahasiswaan prodi mengenai pelaksanaan penggunaan fasilitas. f. Panitia/pengurus merapikan dan mengembalikan fasilitas yang telah digunakan kepada Bagian perlengkapan.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP	1. Rektor 2. Wakil Rektor III 3. Dekan Fakultas/Direktur 4. Ketua prodi 5. Kabag perlengkapan/Satuan Pengaman
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/D/104
		Tanggal : Agustus 2022
	SOP ORGANISASI MAHASISWA	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari 4

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ORGANISASI MAHASISWA
UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Yessica Devis, S.Ikom, M.Kes	WR III		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	Agar organisasi mahasiswa di Universitas Hang Tuah Pekanbaru dapat berjalan secara sistematis dan terkendali sesuai perencanaan.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunanya	Prosedur ini berlaku untuk semua Program Studi yang ada di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
4. Definisi Istilah	Organisasi mahasiswa adalah organisasi yang beranggotakan mahasiswa untuk mewadahi bakat, minat dan potensi mahasiswa yang dilaksanakan di dalam kegiatan ko dan ekstra kurikuler
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Menyusun Ketentuan pokok kegiatan mahasiswa a. Setiap kegiatan kemahasiswaan harus memperhatikan keseimbangan antara kegiatan penalaran dan keilmuan, minat dan bakat, kesejahteraan mahasiswa, dan bakti sosial mahasiswa pada masyarakat sekitar. b. Setiap program kegiatan kemahasiswaan harus lebih mendahulukan kepentingan mahasiswa Universitas Hang Tuah daripada kepentingan pihak lain dan tidak mengganggu perkuliahan. c. Setiap program kegiatan kemahasiswaaan harus direncanakan dan dirancang dengan baik dan terperinci dengan selalu memperhatikan dan mendahulukan kepentingan akademik serta dapat dipertanggungjawabkan. d. Setiap program kemahasiswaan harus memperhatikan dan sesuai dengan sistem dan aturan yang berlaku di

	Universitas Hang Tuah Pekanbaru dengan tidak mengabaikan ketertiban masyarakat sekitar kampus Universitas Hang Tuah. e. Setiap kegiatan kemahasiswaan harus dilaksanakan oleh pengurus organisasi atau panitia yang ditunjuk resmi oleh organisasi dalam bentuk kepanitiaan. f. Setiap kegiatan kemahasiswaan harus dilaporkan secara tertulis yang mencakup penggunaan biaya hasil kegiatan. g. Setiap organisasi kemahasiswaan yang tidak melaporkan kegiatannya akan dikenakan sanksi berupa teguran untuk tidak diperkenankan mengadakan kegiatan berikutnya. 2. Menentukan prosedur pengajuan surat permohonan dan proposal penyelenggaraan kegiatan a. Pengurus/panitia mengajukan surat penyelenggaraan kegiatan kepada Penunjang akademik yang ditanda tangani oleh ketua panitia. setelah di periksa dan di setujui oleh ketua BEM dan WR III. b. Surat permohonan dan penyelenggaraan kegiatan harus di serahkan paling lambat 7 hari kerja sebelum hari pelaksanaan kegiatan apabila kurang maka surat tidak akan di proses. c. Dalam proposal harus mencantumkan nama kegiatan, biaya dan tempat kegiatan. d. Penunjang akademik dan WR III akan menyetujui atau tidak setelah mengkoreksi proposal dan mengadakan dialog dengan panitia/pengurus BEM. Kemudian meneruskan surat atau proposal ke kabag keuangan. e. Panitia atau pengurus penyelenggara kegiatan akan membatalkan kegiatan apabila kegiatan tidak di setujui oleh WR III. Informasi persetujuan atau pembatalan 3 hari setelah pengajuan surat permohinan atau proposal. 3. Menentukan prosedur pengambilan biaya kegiatan Instruksi Kerja a. Kabag keuangan mendisposisikan proposal biaya penyelenggaraan kepada Ka.BAUK setelah mendengar masukan dari kasubag kemahasiswaan. b. Kasubag keuangan melaporkan pengambilan biaya kegiatan kepada kasubag kemahasiswaan. c. Kasubag kemahasiswaan mengiformasikan pencairan biaya kegiatan kepada panitia/pengurus BEM. d. Panitia/Pengurus BEM mengambil biaya penyelenggaraan kegiatan ke bagian Keuangan. e. Panitia/pengurus penyelenggara kegiatan harus

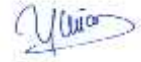
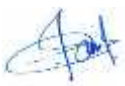
	membuatkan laporan pertanggung ajawaban penyelenggara kegiatan kepada penunjang akademik dan kabag keuangan.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP	1. Rektor 2. Wakil Rektor II 3. Wakil Rektor III 4. Dekan Fakultas/Direktur 5. Ka BAAK 6. Ka BAUK 7. Ketua Prodi
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Standar Kebijakan di Universitas Hang Tuah
8. Referensi	1. Peraturan dan Kebijakan Akademik 2. Buku Panduan Akademik 3. Kode Etik Mahasiswa

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/D/105
		Tanggal : Agustus 2022
	SOP LAYANAN BEASISWA	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari 4

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

LAYANAN BEASISWA

UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Yessica Devis, S.Ikom, M.Kes	WR III		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 pelayanan beasiswa mulai dari pengumuman lowongan penerimaan beasiswa, proses pelamaran, seleksi sampai dengan pengambilan dana danlaporan 2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan pemberian beasiswa, seperti mahasiswa, program studi, kaprodi, penunjang akademik, ketua Universitas, bagian keuangan, bagian administrasi akademik dan penunjang akademik yang membidangi beasiswa.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunanya	Prosedur ini berlaku untuk semua Program Studi yang ada di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
4. Definisi Istilah	Beasiswa adalah pemberian berupa bantuan keuangan yang diberikan kepada perorangan yang bertujuan untuk digunakan demi keberlangsungan pendidikan yang ditempuh. Beasiswa dapat diberikan oleh lembaga pemerintah, perusahaan ataupun yayasan.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Mengumumkan & membuka pendaftaran penerimaan Beasiswa Semester a. Membuat pengumuman dan pendaftaran penerimaan beasiswa kepada mahasiswa, dan Kaprodi serta administrasi akademik Universitas Hang Tuah b. Lembar pengumuman dan pendaftaran besiswa mahasiswa didistribusikan ke administrasi akademik Universitas yang akan dilanjutkan ke administrasi

	akademik prodi. 2. Mengundang rapat sosialisasi penerimaan beasiswa a. Rektor Universitas, Wakil Rektor, Kaprodi, penunjang akademik, Bagian kemahasiswaan dan alumni, Kabag keuangan dan Kabag umum dan personalia Universitas di undang untuk sosialisasi penerimaan beasiswa. b. Waktu, tempat rapat ditetapkan c. Surat undangan rapat dibuat d. Surat undangan didistribusikan via email dan lembaran undangan. 3. Menseleksi penerimaan beasiswa a. Panitia menetapkan jumlah mahasiswa per prodi sesuai kuota yang telah di tetapkan oleh pemberi beasiswa. b. Panitia menseleksi calon penerima beasiswa sesuai syarat-syarat yang di tetapkan oleh pemberi beasiswa dan disetujui WR III. 4. Pengumuman penerima beasiswa a. Menetapkan penerima besiswa yang telah di tandantangani oleh Rektor Universitas dan di paraf WR III b. Menginformasikan penerima beasiswa melalui media email kepada prodi dan lembar pengumuman di madding melalui administrasi akademik Universitas 5. Pencairan penerimaan beasiswa a. Berkoordinasi dengan bagian keuangan tentang pemberian nomor rekening Universitas dan rekening dari LLDIKTI Wilayah X kepada pemberi beasiswa. b. Pemberi beasiswa mentransfer dana pemberian beasiswa melalui rekening Universitas. 6. Pendampingan penerima beasiswa a. Mahasiswa menerima dana beasiswa dari Ketua Universitas. Penerima besiswa yang telah di tandantangani oleh Rektor Universitas b. Membuatkan berita acara peneriman beasiswa yang di tanda tangani oleh Rektor Universitas dan diparaf WR III 7. Pelaporan pertanggung jawaban kepada pemberi beasiswa a. Menyusun laporan pertanggung jawaban b. Menyerahkan laporan beasiswa
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP	1. Rektor 2. Wakil Rektor III 3. Dekan Fakultas/Direktur 4. Ka BAAK 5. Ketua prodi

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN ALUMNI
UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

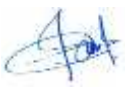
PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Yessica Devis, S.Ikom, M.Kes	WR III		22 Agustus 2022
3. Persetujuan	Dr. Reno Renaldi, SKM, M.Kes	Ka. Senat		12 September 2022
4. Penetapan	Prof. Dr. Syafrani, M.Si	Rektor		12 September 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 pelayanan alumni 2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan alumni yaitu penunjang akademik, bidang alumni, Prodi, pengurus alumni.
3. Ruang Lingkup Prosedur dan Penggunanya	Prosedur ini berlaku di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
4. Definisi Istilah	Layanan yang diberikan kepada seluruh lulusan Universitas Hang Tuah Pekanbaru
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Menyusun rekapitulasi data alumni Instruksi Kerja : a. Setiap semester melakulan rekapitulasi jumlah alumni b. Penambahan data alumni dengan berkoordinasi dengan Bagian kemahasiswaan dan alumni. 2. Membentuk organisasi alumni Instruksi Kerja: a. Mengagendakan pertemuan alumni dengan mengidentifikasi alumni yang berada di Sumatera b. Menentukan waktu, tempat pertemuan c. Membuatkan surat undangan kepada alumni d. Surat undangan didiistribusikan via email, facebook dan telephone 3. Memimpin rapat pembentukan organisasi Alumni

	Instruksi Kerja: a. Agenda pertemuan di sampaikan b. Tujuan pertemuan dan data-data tentang alumni di presentasikan c. Saran dan pendapat alumni di akomodasi d. Hasil pertemuan membentuk kepengurusan alumni. 4. Mensosialisaikan kepengurusan Alumni Instruksi Kerja: a. Mensosialisasikan rencana kerja kepada seluruh alumni Universitas Hang Tuah Pekanbaru lewat pertemuan alumni dan via email 5. Menjadwalkan pertemuan rutin alumni Instruksi Kerja: a. Bersama dengan kepengurusan baru menjadwal pertemuan rutin guna membahas pelaksanaan kegiatan sesuai perencanaan. b. Secara intensif melakukan komunikasi dan koordinasi dengan kepengurusan alumni tentang informasi atau issu terkini.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP	1. Rektor 2. Wakil Rektor III 3. Dekan Fakultas/Direktur 4. Ka BAAK 5. Ketua prodi
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Laporan data alumni
8. Referensi	1. Rencana Induk Pengembangan 2. Renstra Universitas Hang Tuah Pekanbaru 3. Statuta Universitas Hang Tuah Pekanbaru

	UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU	Kode Dokumen : SOP/SPMI/UHTP/D/107
		Tanggal : Agustus 2022
	SOP PENANGANAN KELUHAN DAN EVALUASI PELANGGAN KEMAHASISWAAN	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari 4

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN KELUHAN DAN EVALUASI PELANGGAN KEMAHASISWAAN UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Yessica Devis, S.Ikom, M.Kes	WR III		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	Tujuan Prosedur ini adalah Menjadi pedoman bagi penanganan dan tindak lanjut keluhan pelanggan terkait dengan layanan yang diberikan oleh unit kerja kemahasiswaan di Universitas Hang Tuah Pekanbaru.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunanya	Mulai dari proses awal pembuatan program kerja, pelaksanaan kegiatan, proses pengawasan dan evaluasi, penilaian kinerja kegiatan hingga proses pendampingan dan perbaikan serta rekomendasi hasil evaluasi, pembinaan dan pengembangan organisasi serta penetapan dana pada organisasi.
4. Definisi Istilah	1. Pelanggan adalah semua pihak yang mendapatkan manfaat dari layanan yang diberikan oleh Kemahasiswaan di Universitas Hang Tuah Pekanbaru baik berupa jasa, barang, maupun tindakan administrasi, baik secara langsung maupun tidak langsung, baik internal (mahasiswa, dosen, dan pegawai) maupun eksternal (rekanan, lembaga lain, maupun masyarakat luas). 2. Media penyampaian adalah perlengkapan baik nyata maupun virtual tempat pelanggan menyampaikan keluhan berupa kotak (*Drop Box*), alamat *e-mail* khusus, dan menu keluhan pelanggan pada laman Universitas Hang Tuah Pekanbaru. 3. Subyek keluhan adalah jenis layanan yang dikeluhkan oleh pelanggan. 4. Keluhan kemahasiswaan yaitu keluhan non akademik adalah

	keluhan selain keluhan akademik (misalnya : sarana prasarana, keuangan, kepegawaian).
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Setiap organisasi kemahasiswaan di lingkungan Universitas Hang Tuah Pekanbaru memiliki hak dan kewajiban yang sama. 2. Keberadaan organisasi bersifat fleksibel dalam pengertian dapat berdiri dan dapat pula ditutup sesuai dengan kebutuhan untuk pengembangan potensi mahasiswa dengan memperhatikan mekanisme yang ada. 3. Setiap organisasi berhak untuk hidup, dibentuk/ berdiri, mendapatkan pembinaan, pendanaan secara adil proposional. 4. Setiap organisasi berkewajiban untuk mengikuti semua peraturan dan prosedur yang ada dan berlaku di Universitas Hang Tuah Pekanbaru. 5. Setiap organisasi berkewajiban untuk melakukan evaluasi diri dan di evaluasi oleh lembaga yang ada diatasnya sebagai upaya proses pembinaan organisasi 6. SPI (Satuan Pengawas Internal) secara berkala (3 hari sekali) memeriksa dan mendata keluhan yang diterima melalui media penyampaian yang disediakan. 7. SPI memeriksa dan mengklasifikasikan keluhan yang lengkap dan layak ditindaklanjuti dan keluhan yang tidak lengkap serta tidak layak ditindaklanjuti 8. SPI mengelompokkan keluhan yang diterima menjadi dua klasifikasi, yaitu keluhan di bidang layanan akademik dan keluhan di bidang non akademik. 9. SPI mendata keluhan akademik dan non akademik dalam boring daftar keluhan yang disediakan. 10. SPI menyampaikan keluhan akademik dan non akademik kepada unit kerja pemberi layanan yang dikeluhkan melalui Pimpinan Universitas HTP, paling lambat 7 hari kerja sejak keluhan diterima. 11. Dalam waktu 30 hari kerja Pimpinan Universitas HTP meminta kepada unit kerja pemberi layanan untuk melakukan perbaikan dan menyampaikan laporan perbaikan kepada Pimpinan Universitas HTP melalui SPI. 12. SPI memantau pelaksanaan perbaikan dan melaporkan kepada Pimpinan Universitas Hang Tuah Pekanbaru. 13. Setiap akhir tahun, SPI menyusun laporan penanganan keluhan pelanggan yang berisi antara lain, jumlah keluhan yang diterima, tindak lanjut yang dilakukan, prosentase perbaikan yang dilakukan, serta kendala yang dihadapi.

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	1. Rektor 2. Wakil Rektor III 3. Dekan Fakultas/Direktur 4. Ketua prodi 5. SPI
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/D/108
		Tanggal : Agustus 2022
	SOP PELAYANAN INFORMASI PMB	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari 3

SOP PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PMB UNIVERSITAS HANG TUAH PEKANBARU

PROSES	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Perumus	BPMPP		4 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Yessica Devis, S.Ikom, M.Kes	WR III		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. Memberikan pelayanan terhadap informasi Penerimaan Mahasiswa Baru dengan informasi yg jelas, lengkap, ramah dan menjadi standart pelayanan prima kepada calon mahasiswa baru
3. Luas lingkup SOP dan Penggunaannya	a. Admisi b. Humas dan Admisi c. Prodi dan fakultas
4. Definisi	Serangkaian aktivitas yang tidak kasat mata yang berkaitan dengan informasi penerimaan mahasiswa baru
5. Prosedur	a. Menyambut dan menerima tamu dengan senyum, ramah di ruang admisi dan menanyakan apa yang bisa dibantu untuk diinformasikan. Selanjutnya mempersilahkan tamu untuk mengisi buku tamu yang tersedia

	b. Jika tamu membutuhkan informasi umum tentang PMB, petugas admisi wajib memberikan penjelasan dengan jelas dan lengkap tentang informasi PMB seperti yang dibutuhkan oleh tamu c. Jika ada pertanyaan yang belum terjawab, petugas admisi dapat meminta bantuan penjelasan lebih lanjut kepada kepala biro promosi dan admisi, prodi atau fakultas yang terkait d. Mencatat dan menelepon kembali tamu yang membutuhkan penjelasan lebih lanjut, jika petugas admisi telah mendapatkan penjelasan yang lebih lengkap dari prodi atau fakultas e. Jika tamu membutuhkan informasi tentang PMB yang berkaitan dengan jalur kerjasama instansi atau pemerintah daerah, maka diarahkan kepada Biro Promosi dan admisi untuk ditindak lanjuti f. Petugas admisi melaporkan hal-hal yang dianggap penting untuk diinformasikan dan dikoordinasikan dengan tim serta membuat laporan data tamu
6. Penanggung Jawab	a. Rektor Universitas Hang Tuah Pekanbaru b. Wakil Rektor I Universitas Hang Tuah Pekanbaru c. Wakil Rektor II Universitas Hang Tuah Pekanbaru d. Wakil Rektor III Universitas Hang Tuah Pekanbaru e. Ka. BAUK Universitas Hang Tuah Pekanbaru f. Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru Universitas g. Panitia Promosi Universitas
7. Dokumen Terkait	a. Pedoman Tata Kelola Pelaksanaan Penerimaan Mahasiswa Baru Universitas Hang Tuah Pekanbaru. b. SK Mahasiswa Baru