

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PROGRAM PASCASARJANA

POB PPs

 @ppsumrah.official
 pasca@umrah.ac.id
 <http://pascasarjana.umrah.ac.id>

2025





Program
Pascasarjana
Universitas Maritim Raja Ali Haji

Prosedur Operasional Baku
Program Pascasarjana
Universitas Maritim Raja Ali Haji

Tim Penyusun

Penanggung Jawab: Rumzi Samin

Pelaksana: Ahmad Zahid

Anastasia Wiwik Swastiwi

Armauliza Septiawan

Febrianti Lestari

Tety Kumalasari

Afrizal

Erwin Go

Rony Suyetno

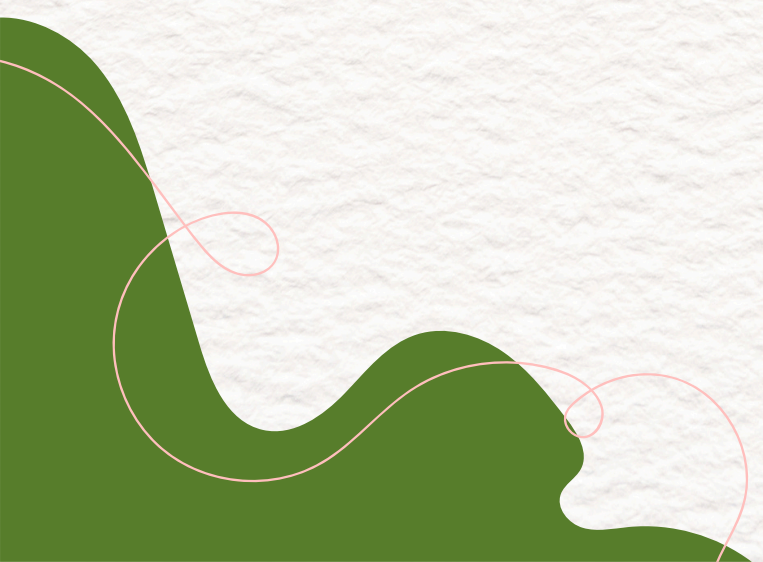
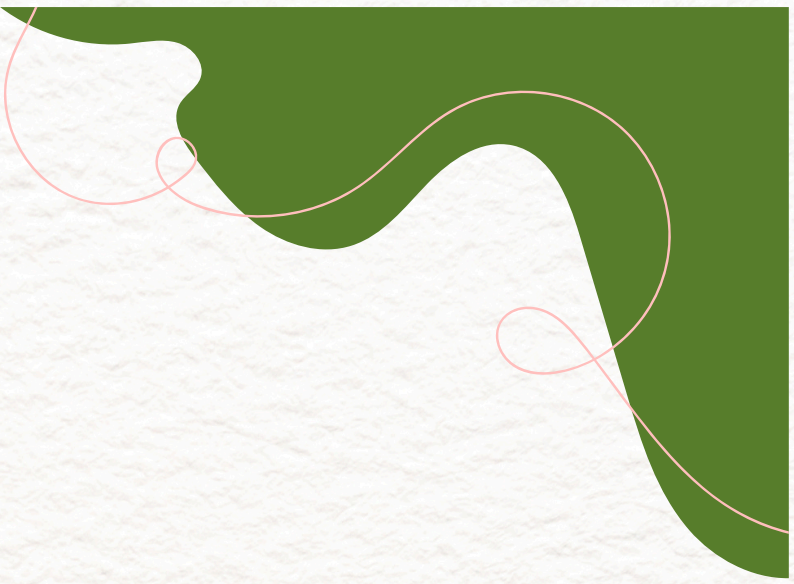
Ratna Utami

Prosedur Operasional Baku ADMINISTRASI AKADEMIK

A1	Penerimaan Mahasiswa Baru
A2	Pengisian Lembar Isian Rencana Studi
A3	Persiapan Perkuliahan
A4	Persiapan Asesmen atau Evaluasi Belajar
A5	Penyusunan Laporan Pembelajaran Semester
A6	Penyusunan Laporan Evaluasi Diri dan Laporan Kinerja Program Studi
A7	Penerbitan Lembar Isian Hasil Studi
A8	Penerbitan SK Dewan Pembimbing Tugas Akhir
A9	Penerbitan SK Dewan Pembimbing Tugas Akhir Pengganti
A10	Penerbitan SK Penguji dan Undangan Seminar Proposal (Kolokium) Tugas Akhir
A11	Penerbitan SK Penguji dan Undangan Seminar Hasil Penelitian Tugas Akhir
A12	Penerbitan SK Penguji dan Undangan Ujian Tugas Akhir
A13	Pengajuan Cuti Akademik
A14	Penerbitan Surat Aktif Kuliah
A15	Pengajuan Administrasi Wisuda
A16	Penerbitan Surat Pengembalian ke Instansi Kerja
A17	Pengurusan Legalisasi Dokumen Akademik

Prosedur Operasional Baku ADMINISTRASI UMUM

B1	Penerbitan Surat Dinas
B2	Penyusunan Rencana Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
B3	Penyusunan Laporan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
B4	Penyusunan Rencana Anggaran
B5	Pengajuan Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran
B6	Pengurusan Administrasi Pembayaran Kelebihan Jam Mengajar Dosen
B7	Penyusunan Naskah Perjanjian Kerjasama
B8	Perizinan Penggunaan Ruangan di Program Pascasarjana
B9	Penyusunan Laporan Kinerja Program Pascasarjana



Prosedur Operasional Baku **Administrasi** **Akademik**



UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI PROGRAM PASCASARJANA

No. POB	: A/UN53.006/001/2025
TGL. PEMBUATAN	: 5 Februari 2025
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 24 Februari 2025
DISAHKAN OLEH	Direktur Program Pascasarjana Dr. Rumzi Samin, S.Sos., M.Si. NIPPPK. 197103092021211004
NAMA POB	: Penerimaan Mahasiswa Baru

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 8 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 29 Tahun 2024 tentang Perubahan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 8 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji 2. Peraturan Rektor Universitas Maritim Raja Ali Haji Nomor 3 Tahun 2022 tentang Peraturan Akademik di Universitas Maritim Raja Ali Haji	1. Memiliki kemampuan tata bahasa baku dalam tata naskah 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan 3. Mengetahui tugas Program Pascasarjana UMRAH
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. POB Penerbitan Surat Dinas	1. Formulir Pendaftaran Calon Mahasiswa Baru 2. Manual Pendaftaran Calon Mahasiswa Baru 3. Formulir Penilaian Seleksi Administrasi 4. Formulir Verifikasi Berkas 5. Formulir Wawancara 6. Google Form 7. Komputer, Mesin Cetak, Mesin Pindai 8. Jaringan Internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila penerimaan mahasiswa baru terlambat dilakukan maka akan mengganggu proses pelaksanaan pendidikan pada semester berikutnya	Disimpan sebagai data manual dan/atau elektronik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu			Keterangan
		Panitia	Petugas Adm.	Wakil Dir.	Dir.	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan kepada Wakil Direktur I untuk membentuk panitia pelaksana penerimaan mahasiswa baru					Kalender akademik	1 hari	Disposisi	Penerimaan dilakukan pada semester gasal dan genap
2.	Membentuk panitia pelaksana penerimaan mahasiswa baru					Disposisi Direktur	1 hari	Surat tugas panitia	Wakil Direktur I
3.	Menyusun jadwal penerimaan mahasiswa baru dan kriteria persyaratan calon mahasiswa baru					Laporan pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru sebelumnya	1 hari	Draf jadwal penerimaan mahasiswa baru	
4.	Mengecek jadwal penerimaan mahasiswa baru dan kriteria persyaratan mahasiswa baru, bila sesuai maka lanjut proses, bila tidak dikembalikan ke panitia untuk diperbaiki					Draf jadwal penerimaan mahasiswa baru	1 hari	Jadwal penerimaan mahasiswa baru	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu			Keterangan
		Panitia	Petugas Adm.	Wakil Dir.	Dir.	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Mengumumkan penerimaan mahasiswa baru					Materi pengumuman	1 hari	Pengumuman penerimaan mahasiswa	Pengumuman secara manual dan elektronik
6.	Menerima berkas pendaftaran calon mahasiswa baru					Jadwal penerimaan; Berkas pendaftaran	3 bulan	Daftar calon mahasiswa baru	Pendaftaran mengikuti Manual Pendaftaran Calon Mahasiswa Baru; Penerimaan Semester gasal (April - Juli) dan Semester genap (Oktober - Januari)
7.	Menyeleksi berkas pendaftaran calon mahasiswa baru					Daftar calon mahasiswa baru; Formulir penilaian seleksi administrasi	3 bulan	Daftar calon mahasiswa baru lulus seleksi administrasi	
8.	Mengumumkan hasil seleksi administrasi					Daftar calon mahasiswa baru lulus seleksi administrasi	1 hari	Pengumuman calon mahasiswa baru lulus seleksi administrasi	Semester gasal (Pertengahan Juli); Semester genap (Pertengahan Januari)
9.	Mengadakan verifikasi berkas dan wawancara					Daftar calon mahasiswa baru lulus seleksi administrasi; Formulir verifikasi; Formulir wawancara	1 hari	Hasil verifikasi dan wawancara	
10.	Menyampaikan dokumen hasil verifikasi dan wawancara kepada Wakil Direktur I					Hasil verifikasi dan wawancara	1 hari	Daftar nilai ujian calon mahasiswa baru	
11.	Melaksanakan rapat penentuan kelulusan akhir calon mahasiswa baru					Daftar nilai ujian calon mahasiswa baru	1 hari	Daftar kelulusan calon mahasiswa baru	
12.	Membuat draf berita acara kelulusan akhir calon mahasiswa baru dan nota dinas pembuatan SK Penetapan Mahasiswa Baru oleh Rektor					Daftar kelulusan calon mahasiswa baru	1 hari	Draf berita acara kelulusan akhir calon mahasiswa baru; Draf nota dinas pembuatan SK penetapan mahasiswa baru	
13.	Mengecek draf berita acara kelulusan akhir calon mahasiswa baru dan nota dinas pembuatan SK Penetapan Mahasiswa Baru oleh Rektor					Draf berita acara kelulusan akhir calon mahasiswa baru; Draf nota dinas pembuatan SK penetapan mahasiswa baru	1 hari	Draf berita acara kelulusan akhir calon mahasiswa baru; Draf nota dinas pembuatan SK penetapan mahasiswa baru	Verifikasi oleh kedua Wakil Direktur
									

No.	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu			Keterangan
		Panitia	Petugas Adm.	Wakil Dir.	Dir.	Kelengkapan	Waktu	Output	
14.	Menandatangani berita acara kelulusan akhir calon mahasiswa baru dan nota dinas pembuatan SK Penetapan Mahasiswa Baru oleh Rektor					Draf berita acara kelulusan akhir calon mahasiswa baru; Draf nota dinas pembuatan SK penetapan mahasiswa baru	1 hari	Berita acara kelulusan; Nota dinas pembuatan SK penetapan mahasiswa baru	
15.	Mengumumkan kelulusan akhir calon mahasiswa baru					Daftar calon mahasiswa yang ditetapkan	1 hari	Pengumuman calon mahasiswa yang ditetapkan	Paling lambat 31 Juli (Semester Gasal); 31 Januari (Semester Genap)
16.	Mengirimkan nota dinas kepada Rektor					Nota dinas pembuatan SK penetapan mahasiswa baru	1 hari	SK Rektor tentang penetapan mahasiswa baru	Mengikuti POB di Sekretariat Rektor
17.	Mendokumentasikan berita acara kelulusan akhir calon mahasiswa baru, nota dinas pembuatan SK Penetapan Mahasiswa Baru oleh Rektor, dan SK Penetapan Mahasiswa Baru					Berita acara kelulusan akhir calon mahasiswa baru; Nota dinas SK penetapan mahasiswa baru	15 menit	Bukti dokumentasi	



UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI PROGRAM PASCASARJANA

NO. POB	: A/UN53.006/002/2025
TGL. PEMBUATAN	: 5 Februari 2025
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 24 Februari 2025
DISAHKAN OLEH	 Direktur Program Pascasarjana Dr. Ruinzi Samin, S.Sos., M.Si. NIPPPK. 197103092021211004
NAMA POB	: Pengisian Lembar Isian Rencana Studi

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 8 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 29 Tahun 2024 tentang Perubahan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 8 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji 2. Peraturan Rektor Universitas Maritim Raja Ali Haji Nomor 3 Tahun 2022 tentang Peraturan Akademik di Universitas Maritim Raja Ali Haji	1. Memiliki kemampuan tata bahasa baku dalam tata naskah 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan 3. Mengetahui tugas Program Pascasarjana UMRAH 4. Mengetahui tugas Dosen sebagai tenaga profesional
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. POB Persiapan Perkuliahan 2. POB Penerbitan Surat Dinas	1. Aplikasi SIPA UMRAH 2. Komputer, Mesin Cetak, Mesin Pindai 3. Jaringan Internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila LIRS terlambat dibuat maka status kemahasiswaan pada semester yang akan berjalan menjadi tidak aktif	Disimpan sebagai data manual dan/atau elektronik

No.	Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu			Keterangan
		Mhs.	Koor. Prodi	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumumkan perihal masa pengisian (Lembar Isian Rencana Studi) LIRS kepada Mahasiswa dan Dosen				Kalender akademik	1 hari	Pengumuman	
2.	Berkonsultasi dengan Dosen Penasihat Akademik terkait mata kuliah yang direncanakan pada semester berikut				Kurikulum	1 hari	Daftar mata kuliah yang hasil konsultasi	Koordinator Program Studi dapat menjalankan tugas sebagai Dosen Penasihat Akademik ketika dalam Program Studi tidak ada Dosen Penasihat Akademik
3.	Mengisi hasil konsultasi rencana mata kuliah melalui aplikasi SIPA UMRAH				Daftar mata kuliah hasil konsultasi	1 hari	Daftar mata kuliah yang diisi dalam aplikasi SIPA UMRAH	
4.	Memberikan persetujuan atas rencana mata kuliah yang diisi dalam aplikasi SIPA UMRAH, bila sesuai maka lanjut proses, bila tidak maka dikembalikan ke mahasiswa untuk diperbaiki			 Tidak Sesuai	Daftar mata kuliah yang diisi dalam aplikasi SIPA UMRAH	1 hari	Hasil persetujuan rencana mata kuliah (LIRS) dalam aplikasi SIPA UMRAH	Persetujuan Dosen Penasihat Akademik
5.	Mendokumentasikan LIRS yang telah disetujui oleh Dosen Penasihat Akademik				Hasil persetujuan LIRS dalam aplikasi SIPA UMRAH	15 menit	Bukti dokumentasi	Perhatikan jadwal pencetakan LIRS



UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI PROGRAM PASCASARJANA

No. POB	: A/UN53.006/003/2025
TGL. PEMBUATAN	: 5 Februari 2025
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 24 Februari 2025
DISAHKAN OLEH	Direktur Program Pascasarjana Dr. Rumzi Samin, S.Sos., M.Si. NIPPPK. 197103092021211004
NAMA POB	: Persiapan Perkuliahan

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 8 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 29 Tahun 2024 tentang Perubahan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 8 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji 2. Peraturan Rektor Universitas Maritim Raja Ali Haji Nomor 3 Tahun 2022 tentang Peraturan Akademik di Universitas Maritim Raja Ali Haji	1. Memiliki kemampuan tata bahasa baku dalam tata naskah 2. Mengetahui tugas Program Pascasarjana UMRAH 3. Mengetahui tugas Dosen sebagai tenaga profesional
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. POB Pengisian Lembar Isian Rencana Studi 2. POB Persiapan Asesmen atau Evaluasi Belajar 3. POB Penerbitan Surat Dinas	1. Formulir Berita Acara Peninjauan RPS 2. Formulir Rencana Mengajar Dosen 3. Komputer, Mesin Cetak, Mesin Pindai 4. Jaringan Internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila persiapan perkuliahan terlambat dimulai dan dilaksanakan maka akan mengganggu kegiatan dan proses pembelajaran pada semester yang akan berjalan	Disimpan sebagai data manual dan/atau elektronik

No.	Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu			Keterangan
		Koor. Prodi	Dosen	Petugas Adm.	Wakil Dir.	Dir.	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengingatkan masa perkuliahan yang akan berlangsung						Kalender akademik	1 hari	Surat penyampaian	Wakil Direktur I; Paling lambat 1 bulan sebelum awal perkuliahan
2.	Menyusun jadwal perkuliahan (kuliah dan praktikum) dan meng-input ke SIPA						Kurikulum program studi	2 hari	Jadwal perkuliahan (kuliah dan/atau praktik)	Termasuk menyusun jadwal praktik (bila memiliki beban praktik); jadwal penggunaan ruang kuliah dan praktik
3.	Menugaskan kepada dosen penanggungjawab mata kuliah untuk menyusun/memperbaharui Rencana Pembelajaran Semester (RPS)						Kurikulum program studi	1 hari	Surat penyampaian	Paling lambat 1 bulan sebelum awal perkuliahan
4.	Menyusun/memperbaharui dan mengumpulkan RPS mata kuliah ybs. kepada Koordinator Program Studi						Draf RPS mata kuliah	10 hari	RPS mata kuliah	RPS ditinjau ulang setiap semester dituangkan dalam berita acara, dikumpulkan paling lambat 2 pekan sebelum awal perkuliahan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu			Keterangan
		Koor. Prodi	Dosen	Petugas Adm.	Wakil Dir.	Dir.	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Mengecek kesesuaian format RPS dengan format UMRAH, bila sudah sesuai maka lanjut proses, bila tidak maka dikembalikan ke Dosen ybs. untuk diperbaiki						RPS mata kuliah	2 hari	RPS mata kuliah sesuai format	
6.	Mendokumentasikan RPS mata kuliah						RPS mata kuliah sesuai format	15 menit	Bukti dokumentasi	
7.	Menyampaikan usulan pembuatan surat tugas mengajar						Daftar rencana mengajar	2 hari	Usulan rencana mengajar sesuai format	Formulir rencana mengajar dosen disediakan
8.	Menyusun draf surat tugas mengajar dan menyiapkan ruang kuliah dan presensi perkuliahan (kuliah dan praktik)						Jadwal perkuliahan (kuliah dan/ atau praktik)	2 hari	Jadwal penggunaan ruang kuliah, dokumen kontrak perkuliahan, presensi kuliah dan/ atau praktik	Kontrak perkuliahan, Presensi kuliah dan praktikum dalam bentuk cetak; Bila membutuhkan ruangan kuliah di luar Gedung PPs, maka dibuat surat peminjaman mengikuti POB Penerbitan Surat Dinas
9.	Memeriksa draf surat tugas mengajar dan kesiapan ruang kuliah serta presensi perkuliahan, bila sudah sesuai maka lanjut proses, bila tidak maka dikembalikan ke Petugas Administrasi untuk diperbaiki						Draf surat tugas mengajar, Jadwal lengkap, dokumen kontrak perkuliahan, presensi kuliah dan/ atau praktik	1 hari	Draf surat tugas mengajar, Jadwal penggunaan ruang kuliah, dokumen kontrak perkuliahan, presensi kuliah dan/ atau praktik lengkap	Verifikasi dilakukan oleh kedua Wakil Direktur
10.	Menandatangani surat tugas mengajar						Draf surat tugas mengajar	1 hari	Surat tugas mengajar	
11.	Mendokumentasikan surat tugas dan jadwal perkuliahan						Jadwal perkuliahan (kuliah dan/ atau praktik) lengkap	15 menit	Bukti dokumentasi	



UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI PROGRAM PASCASARJANA

No. POB	: A/UN53.006/004/2025
TGL. PEMBUATAN	: 5 Februari 2025
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 24 Februari 2025
DISAHKAN OLEH	:  Dr. Rumzi Samin, S.Sos., M.Si. NIPPPK. 197103092021211004
NAMA POB	: Persiapan Asesmen atau Evaluasi Belajar

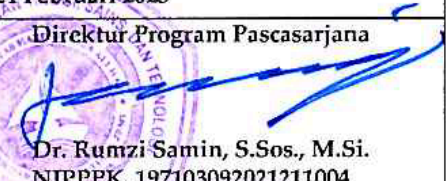
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 8 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 29 Tahun 2024 tentang Perubahan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 8 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji 2. Peraturan Rektor Universitas Maritim Raja Ali Haji Nomor 3 Tahun 2022 tentang Peraturan Akademik di Universitas Maritim Raja Ali Haji	1. Memiliki kemampuan tata bahasa baku dalam tata naskah 2. Mengetahui tugas Program Pascasarjana UMRAH 3. Mengetahui tugas Dosen sebagai tenaga profesional
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. POB Persiapan Perkuliahan	1. Formulir Kesesuaian Materi Asesmen/Evaluasi 2. Formulir Berita Acara Asesmen/Evaluasi 3. Komputer, Mesin Cetak, Mesin Pindai 4. Jaringan Internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila persiapan asesmen atau evaluasi belajar terlambat dilakukan atau tidak sesuai dengan RPS yang dibuat maka akan mengganggu pembelajaran dan berkonsekuensi logis dengan penilaian pada akreditasi Program Studi	Disimpan sebagai data manual dan/atau elektronik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu			Keterangan
		Koor. Prodi	Dosen	Petugas Adm.	Wakil Dir.	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengingatkan Dosen melalui Koordinator Program Studi tentang pelaksanaan Rencana Pembelajaran Semester (RPS)					Kalender akademik	1 hari	Surat penyampaian	Wakil Direktur I, Paling lambat 3 pekan sebelum tengah semester dan akhir semester
2.	Menugaskan dosen untuk menyiapkan bahan asesmen atau evaluasi belajar sesuai RPS					Rencana pembelajaran semester	1 hari	Surat penyampaian	
3.	Membuat bahan asesmen atau evaluasi belajar sesuai RPS mata kuliah yang diampu					Materi kuliah	5 hari	Materi asesmen atau evaluasi	Paling lambat 2 pekan sebelum tengah semester dan akhir semester
4.	Mengecek kesesuaian materi asesmen dengan materi kuliah di RPS, bila sesuai maka lanjut proses, bila tidak maka dikembalikan ke Dosen ybs. untuk diperbaiki					Materi asesmen atau evaluasi	2 hari	Surat kesesuaian materi asesmen atau evaluasi	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu			Keterangan
		Koor. Prodi	Dosen	Petugas Adm.	Wakil Dir.	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Mencetak materi asesmen dan menyerahkan ke Dosen ybs					Materi asesmen atau evaluasi hasil pengecekan (verifikasi)	1 hari	Berkas asesmen atau evaluasi	Tambahkan lembar jawaban, berita acara asesmen / evaluasi dan presensi asesmen/ evaluasi, lalu masukkan dalam amplop
6.	Menerima dan mengecek kelengkapan berkas asesmen, bila telah lengkap maka proses lanjut, bila tidak maka dikembalikan kepada petugas administrasi					Berkas asesmen atau evaluasi	1 hari	Berkas asesmen atau evaluasi lengkap; Tanda terima	Setelah asesmen dilaksanakan, berita acara asesmen / evaluasi dan presensi asesmen/ evaluasi dikembalikan ke Petugas Administrasi
7.	Mendokumentasikan materi asesmen, berita acara asesmen, dan presensi asesmen berdasarkan program studi dan tahapan semesternya					Materi asesmen atau evaluasi	15 menit	Bukti dokumentasi	



UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI PROGRAM PASCASARJANA

No. POB	: A/UN53.006/005/2025
TGL. PEMBUATAN	: 5 Februari 2025
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 24 Februari 2025
DISAHKAN OLEH	:  Dr. Rumzi Samin, S.Sos., M.Si. NIPPPK. 197103092021211004
NAMA POB	: Penyusunan Laporan Pembelajaran Semester

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
- Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 8 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 29 Tahun 2024 tentang Perubahan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 8 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji - Peraturan Rektor Universitas Maritim Raja Ali Haji Nomor 3 Tahun 2022 tentang Peraturan Akademik di Universitas Maritim Raja Ali Haji	- Memiliki kemampuan tata bahasa baku dalam tata naskah - Mengetahui tugas Program Pascasarjana UMRAH - Mengetahui tugas Dosen sebagai tenaga profesional
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
- POB Persiapan Perkuliahan - POB Persiapan Asesmen dan Evaluasi Belajar - POB Penerbitan Surat Dinas	- Formulir Laporan Perkuliahan - Formulir Laporan Pembelajaran Semester - Formulir Realisasi Mengajar Dosen - Komputer, Mesin Cetak, Mesin Pindai - Jaringan Internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila laporan pembelajaran semester terlambat dibuat maka proses evaluasi kegiatan pembelajaran tidak dapat dilakukan	Disimpan sebagai data manual dan/atau elektronik

No.	Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu			Keterangan
		Koor. Prodi	Dosen	Petugas Adm.	Wakil Dir.	Dir.	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan permintaan laporan pembelajaran semester						Kalender akademik	1 hari	Surat permintaan	Wakil Direktur I; Paling lambat 1 bulan sebelum berakhirnya semester berjalan
2.	Menugaskan Dosen Penanggungjawab Mata Kuliah (PJKM) untuk menyusun laporan pelaksanaan perkuliahan (kuliah dan praktik)						Surat permintaan dari Wakil Direktur I	1 hari	Surat permintaan	Paling lambat 3 pekan sebelum berakhirnya semester berjalan
3.	Menyusun dan mengumpulkan laporan pelaksanaan perkuliahan (kuliah dan praktik)						Daftar hadir; Jurnal mengajar; Daftar nilai; RPS; Hasil analisis pembelajaran	10 hari	Draf laporan pelaksanaan perkuliahan	Formulir disediakan; Dikumpulkan 5 hari setelah batas akhir pemasukan nilai
4.	Mengecek/memverifikasi kesesuaian format laporan, bila sesuai maka lanjut proses, bila tidak dikembalikan ke Dosen ybs. untuk diperbaiki						Draf laporan pelaksanaan perkuliahan	2 hari	Laporan pelaksanaan perkuliahan	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu			Keterangan
		Koor. Prodi	Dosen	Petugas Adm.	Wakil Dir.	Dir.	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Menyusun dan mengumpulkan laporan pembelajaran semester berdasarkan laporan perkuliahan yang disampaikan oleh Dosen PJMK dan menyampaikan usulan penerbitan SK realisasi mengajar dosen pada semester berjalan	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step5[5] Step5 --> Step6[6] Step6 --> Step7[7] Step7 --> Step8[8] Step7 --> Step7 Step7 --> Step9[9] Step8 --> Step9 Step9 --> End([End]) </pre>					Laporan pelaksanaan perkuliahan	7 hari	Draf laporan pembelajaran semester	Formulir disediakan, dikumpulkan 15 hari setelah batas akhir pemasukan nilai; Formulir realisasi mengajar dosen
6.	Menyusun draf SK realisasi mengajar dosen pada semester berjalan						Daftar realisasi mengajar dosen	1 hari	Draf SK realisasi mengajar dosen	Daftar realisasi mengajar dosen ditemukan pada laporan pembelajaran semester
7.	Mengecek laporan pembelajaran semester dan draf SK realisasi mengajar dosen, bila sesuai maka lanjut proses, bila tidak maka laporan pembelajaran semester dikembalikan ke Koordinator Program Studi ybs dan draf SK realisasi mengajar dosen dikembalikan ke Petugas Administrasi						Draf laporan pembelajaran semester; Draf SK realisasi mengajar dosen	1 hari	Laporan pembelajaran semester; Draf SK realisasi mengajar dosen	Format dan substansi (Wadir I), pelaksanaan kegiatan yang menggunakan anggaran (Wadir II)
8.	Menandatangani SK realisasi mengajar dosen pada semester berjalan						Draf SK realisasi mengajar dosen	1 hari	SK realisasi mengajar dosen	
9.	Mendokumentasikan laporan pembelajaran semester dan SK realisasi mengajar dosen						Laporan pembelajaran semester	15 menit	Bukti dokumentasi	



**UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI
PROGRAM PASCASARJANA**

No. POB	: A/UN53.006/006/2025
TGL. PEMBUATAN	: 5 Februari 2025
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 24 Februari 2025
DISAHKAN OLEH	 Direktur Program Pascasarjana Dr. Rumzi Samin, S.Sos., M.Si. NIPPPK. 197103092021211004
NAMA POB	: Penyusunan Laporan Evaluasi Diri dan Laporan Kinerja Program Studi

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 8 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 29 Tahun 2024 tentang Perubahan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 8 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji 2. Peraturan Rektor Universitas Maritim Raja Ali Haji Nomor 3 Tahun 2022 tentang Peraturan Akademik di Universitas Maritim Raja Ali Haji.	1. Memiliki kemampuan tata bahasa baku dalam tata naskah 2. Mengetahui tugas Program Pascasarjana UMRAH 3. Mengetahui tugas Dosen sebagai tenaga profesional
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. POB Penyusunan Laporan Pembelajaran Semester 2. POB Penerbitan Surat Dinas	1. Formulir Laporan Evaluasi Diri 2. Formulir Laporan Kinerja Program Studi 3. Komputer, Mesin Cetak, Mesin Pindai 4. Jaringan Internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila laporan evaluasi diri dan laporan kinerja program studi terlambat disusun maka akan mengganggu proses audit mutu internal dan akan berkonseskuensi logis pada penilaian akreditasi	Disimpan sebagai data manual dan/atau elektronik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu			Keterangan
		Koor. Prodi	Petugas Adm.	Wakil Dir.	Dir.	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Koordinator Program Studi untuk menyusun laporan evaluasi diri dan kinerja program studi					Kalender akademik	1 hari	Surat permintaan	Wakil Direktur I; Paling lambat 1 bulan sebelum perkuliahan semester genap berakhir
2.	Menyusun draf laporan evaluasi diri dan kinerja program studi berdasarkan format yang ditentukan					Laporan pembelajaran semester; Data lain yang berkait	10 hari	Draf laporan	Pengumpulan paling lambat 31 Juli tahun berjalan
3.	Mengecek draf laporan evaluasi diri dan kinerja program studi, bila sesuai maka proses lanjut, bila tidak maka dikembalikan ke Koordinator Program Studi untuk diperbaiki					Draf laporan	3 hari	Draf laporan	Pengecekan pada format, substansi, dan berkait bidang APK (Wadir I), berkait KUKS (Wadir II)
5.	Menandatangani dokumen laporan evaluasi diri dan kinerja program studi					Draf laporan evaluasi diri, Laporan kinerja program studi	1 hari	Laporan evaluasi diri, Laporan kinerja program studi	
6.	Mendokumentasikan laporan evaluasi diri dan kinerja program studi					Laporan evaluasi diri; Laporan kinerja program studi	15 menit	Bukti dokumentasi	



UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI PROGRAM PASCASARJANA

NO. POB	: A/UN53.006/007/2025
TGL. PEMBUATAN	: 5 Februari 2025
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 24 Februari 2025
DISAHKAN OLEH	Direktur Program Pascasarjana Dr. Rumzi Samin, S.Sos., M.Si. NIPPPK. 197103092021211004
NAMA POB	: Penerbitan Lembar Isian Hasil Studi

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
- Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 8 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 29 Tahun 2024 tentang Perubahan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 8 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji - Peraturan Rektor Universitas Maritim Raja Ali Haji Nomor 3 Tahun 2022 tentang Peraturan Akademik di Universitas Maritim Raja Ali Haji	- Memiliki kemampuan tata bahasa baku dalam tata naskah - Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan - Mengetahui tugas Program Pascasarjana UMRAH - Mengetahui tugas Dosen sebagai tenaga profesional
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
- POB Penerbitan Surat Dinas - POB Persiapan Perkuliahan - POB Pengisian Lembar Isian Rencana Studi	- Aplikasi SIPA UMRAH - Komputer, Mesin Cetak, Mesin Pindai - Jaringan Internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila LIHS terlambat diunduh atau dicetak maka mahasiswa tidak akan memiliki LIHS dalam bentuk cetak	Disimpan sebagai data manual dan/atau elektronik

No.	Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu			Keterangan
		Mhs.	Koor. Prodi	Petugas Adm.	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumumkan perihal masa penyampaian nilai akhir di aplikasi SIPA UMRAH				Kalender akademik	1 hari	Pengumuman	
2.	Mengakses aplikasi SIPA UMRAH, mengisi Evaluasi Proses Belajar Mengajar (EPBM) dan melihat nilai akhir mata kuliah				Aplikasi SIPA UMRAH; Daftar pertanyaan EPBM	1 hari	Hasil EPBM; Nilai mata kuliah	
3.	Mencetak LIHS mahasiswa dan mendistribusikan kepada mahasiswa				Aplikasi SIPA UMRAH	1 hari	Hasil cetak LIHS; Bukti distribusi	Perhatikan jadwal pencetakan LIHS
4.	Mendokumentasikan LIHS mahasiswa				Hasil cetak LIHS	15 menit	Bukti dokumentasi	



UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI PROGRAM PASCASARJANA

NO. POB	: A/UN53.006/008/2025
TGL. PEMBUATAN	: 8 Februari 2025
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 24 Februari 2025
DISAHKAN OLEH	: Direktur Program Pascasarjana Dr. Rumzi Samin, S.Sos., M.Si. NIPPPK. 197103092021211004
NAMA POB	: Penerbitan SK Dewan Pembimbing Tugas Akhir

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 8 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 29 Tahun 2024 tentang Perubahan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 8 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji 2. Peraturan Rektor Universitas Maritim Raja Ali Haji Nomor 3 Tahun 2022 tentang Peraturan Akademik di Universitas Maritim Raja Ali Haji	1. Memiliki kemampuan tata bahasa baku dalam tata naskah 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan 3. Mengetahui tugas Program Pascasarjana UMRAH 4. Mengetahui tugas Dosen sebagai tenaga profesional
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. POB Penerbitan Surat Dinas 2. POB Pengajuan Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran	1. Formulir Kesiadaan dan Pengajuan Dewan Pembimbing Tugas Akhir 2. Google Form 3. Komputer, Mesin Cetak, Mesin Pindai 4. Jaringan Internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SK Dewan Pembimbing Tugas Akhir terlambat dibuat maka akan mengganggu proses penyelesaian tugas akhir mahasiswa	Disimpan sebagai data manual dan/atau elektronik

No.	Kegiatan	Pelaksana						Baku Mutu			Keterangan
		Mhs.	Koor. Prodi	Dosen	Petugas Adm.	Wakil Dir.	Dir.	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun dan mengajukan sinopsis/rencana penelitian							Literatur	1 semester	Sinopsis atau rencana penelitian	Pengajuan ke Program Studi
2.	Memeriksa sinopsis/rencana penelitian, bila sesuai bidang kajian program studi maka Dewan Pembimbing ditentukan, bila belum sesuai dikembalikan ke mahasiswa untuk diperbaiki							Sinopsis atau rencana penelitian	5 hari	Draf komposisi dewan pembimbing	Penentuan berdasarkan kompetensi dosen
3.	Mengisi formulir kesiadaan dan pengajuan Dewan Pembimbing Tugas Akhir sesuai hasil pemeriksaan Koordinator Program Studi							Sinopsis atau rencana penelitian; Draf komposisi dewan pembimbing	1 hari	Formulir kesiadaan dan pengajuan Dewan Pembimbing Tugas Akhir telah terisi dengan format pdf	Isian melalui Google Formulir

No.	Kegiatan	Pelaksana						Baku Mutu			Keterangan
		Mhs.	Koor. Prodi	Dosen	Petugas Adm.	Wakil Dir.	Dir.	Kelengkapan	Waktu	Output	
4.	Meminta kesediaan kepada dosen yang ditunjuk, bila bersedia maka dosen ybs. akan menandatangani formulir, bila tidak bersedia maka mahasiswa kembali ke Koordinator Program Studi untuk penunjukan baru							Formulir kesediaan dan pengajuan Dewan Pembimbing Tugas Akhir telah terisi dengan format pdf	3 hari	Formulir kesediaan dan pengajuan Dewan Pembimbing Tugas Akhir yang telah disetujui dosen pembimbing	Membawa formulir ajuan
5.	Meminta tanda tangan persetujuan kepada Koordinator Program Studi atas formulir ajuan dan mengajukan penerbitan SK ke Program Pascasarjana							Formulir yang telah disetujui dosen pembimbing	1 hari	Formulir yang disetujui Koordinator Program Studi	Pengajuan melalui Google Formulir; Lampirkan hasil pindai (scan) formulir yang disetujui Koordinator Program Studi
6.	Membuat draf SK Dewan Pembimbing Tugas Akhir							Formulir yang disetujui Koordinator Program Studi	30 menit	Draf SK Dewan Pembimbing Tugas Akhir	
7.	Memeriksa draf SK Dewan Pembimbing Tugas Akhir, bila sesuai dilanjutkan ke Direktur, bila tidak dikembalikan ke Petugas Administrasi untuk diperbaiki							Draf SK Dewan Pembimbing Tugas Akhir	1 hari	Draf SK Dewan Pembimbing Tugas Akhir	Verifikasi dilakukan oleh kedua Wakil Direktur
8.	Menandatangani SK Dewan Pembimbing Tugas Akhir							Draf SK Dewan Pembimbing Tugas Akhir	1 hari	SK Dewan Pembimbing Tugas Akhir	
9.	Menyampaikan SK Dewan Pembimbing Tugas Akhir ke mahasiswa							SK Dewan Pembimbing Tugas Akhir	1 hari	Bukti distribusi	
10.	Menyampaikan SK Dewan Pembimbing Tugas Akhir ke masing-masing dosen							SK Dewan Pembimbing Tugas Akhir	15 menit	Bukti distribusi	
11.	Mendokumentasikan SK Dewan Pembimbing Tugas Akhir							SK Dewan Pembimbing Tugas Akhir	15 menit	Bukti dokumentasi	



UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI PROGRAM PASCASARJANA

No. POB	: A/UN53.006/009/2025
TGL. PEMBUATAN	: 8 Februari 2025
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 24 Februari 2025
DISAHKAN OLEH	 Dr. Rumzi Samin, S.Sos., M.Si. NIPPPK. 197103092021211004
NAMA POB	: Penerbitan SK Dewan Pembimbing Tugas Akhir Pengganti

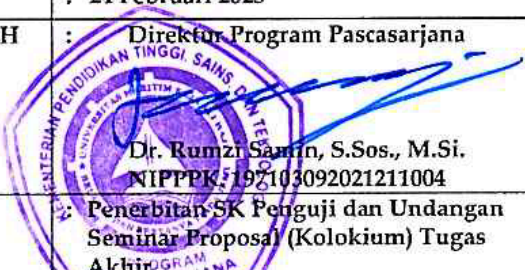
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 8 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 29 Tahun 2024 tentang Perubahan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 8 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji 2. Peraturan Rektor Universitas Maritim Raja Ali Haji Nomor 3 Tahun 2022 tentang Peraturan Akademik di Universitas Maritim Raja Ali Haji	1. Memiliki kemampuan tata bahasa baku dalam tata naskah 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan 3. Mengetahui tugas Program Pascasarjana UMRAH 4. Mengetahui tugas Dosen sebagai tenaga profesional
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. POB Penerbitan Surat Dinas 2. POB Penerbitan SK Dewan Pembimbing Tugas Akhir 3. POB Pengajuan Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran	1. Formulir Kesiadaan dan Pengajuan Dewan Pembimbing Tugas Akhir Pengganti 2. <i>Google Form</i> 3. Komputer, Mesin Cetak, Mesin Pindai 4. Jaringan Internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SK Dewan Pembimbing Tugas Akhir Pengganti terlambat dibuat maka akan mengganggu proses penyelesaian tugas akhir mahasiswa	Disimpan sebagai data manual dan/atau elektronik

No.	Kegiatan	Pelaksana						Baku Mutu			Keterangan
		Mhs.	Koor. Prodi	Dosen	Petugas Adm.	Wakil Dir.	Dir.	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan pengunduran diri sebagai dewan pembimbing tugas akhir kepada Koordinator Program Studi							Surat pengunduran diri dan/atau Notula rapat hasil evaluasi proses penyelesaian tugas akhir mahasiswa	1 hari	Keputusan pergantian dosen pembimbing oleh Koordinator Program Studi	Koordinator dapat langsung mengajukan pergantian bila dosen ybs tidak dapat melaksanakan tugasnya
2.	Menentukan dewan pembimbing tugas akhir pengganti							Surat pengunduran diri dan/atau Notula rapat hasil evaluasi	2 hari	Draf komposisi dewan pembimbing yang baru	Penentuan berdasarkan kompetensi dosen
3.	Mengisi formulir kesiadaan dan pengajuan dewan pembimbing tugas akhir pengganti sesuai hasil penunjukan Koordinator Program Studi							Draf komposisi dewan pembimbing yang baru	1 hari	Formulir kesiadaan dan pengajuan dewan pembimbing tugas akhir pengganti telah terisi dengan format pdf	Isian melalui <i>Google Formulir</i>

No.	Kegiatan	Pelaksana						Baku Mutu			Keterangan
		Mhs.	Koor. Prodi	Dosen	Petugas Adm.	Wakil Dir.	Dir.	Kelengkapan	Waktu	Output	
4.	Meminta kesediaan kepada dosen yang ditunjuk, bila bersedia maka dosen ybs. akan menandatangani formulir ajuan, bila tidak bersedia maka kembali ke Koordinator Program Studi untuk penunjukan baru							Formulir kesediaan dan pengajuan dewan pembimbing tugas akhir pengganti telah terisi dengan format pdf	3 hari	Formulir kesediaan dan pengajuan dewan pembimbing tugas akhir pengganti telah terisi dengan format pdf telah disetujui dosen pembimbing	
5.	Meminta tanda tangan persetujuan kepada Koordinator Program Studi atas formulir ajuan dan mengajukan penerbitan SK ke Program Pascasarjana							Formulir yang telah disetujui dosen pembimbing	1 hari	Formulir yang disetujui Koordinator Program Studi	Pengajuan melalui Google Formulir; Lampirkan hasil pindai (scan) formulir yang disetujui Koordinator Program Studi
6.	Membuat draf SK Dewan Pembimbing Tugas Akhir Pengganti							Formulir ajuan yang disetujui Koordinator Program Studi	30 menit	Draf SK Dewan Pembimbing Tugas Akhir Pengganti	
7.	Memeriksa draf SK Dewan Pembimbing Tugas Akhir Pengganti, bila sesuai dilanjutkan ke Direktur, bila tidak dikembalikan ke Petugas Administrasi untuk diperbaiki							Draf SK Dewan Pembimbing Tugas Akhir Pengganti	1 hari	Draf SK Dewan Pembimbing Tugas Akhir Pengganti	Verifikasi dilakukan oleh kedua Wakil Direktur
8.	Menandatangani SK Dewan Pembimbing Tugas Akhir Pengganti							Draf SK Dewan Pembimbing Tugas Akhir Pengganti	1 hari	SK Dewan Pembimbing Tugas Akhir Pengganti	
9.	Menyampaikan SK Dewan Pembimbing Tugas Akhir Pengganti ke mahasiswa							SK Dewan Pembimbing Tugas Akhir Pengganti	1 hari	Bukti distribusi	
10.	Menyampaikan SK Dewan Pembimbing Tugas Akhir Pengganti ke masing-masing dosen							SK Dewan Pembimbing Tugas Akhir Pengganti	15 menit	Bukti distribusi	
11.	Mendokumentasikan SK Pengganti Dewan Pembimbing							SK Dewan Pembimbing Tugas Akhir Pengganti	15 menit	Bukti dokumentasi	

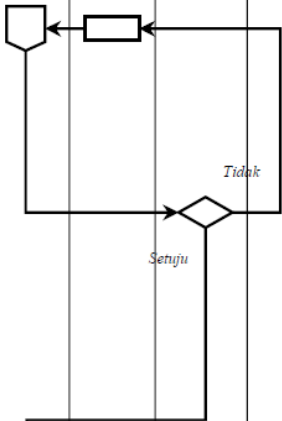
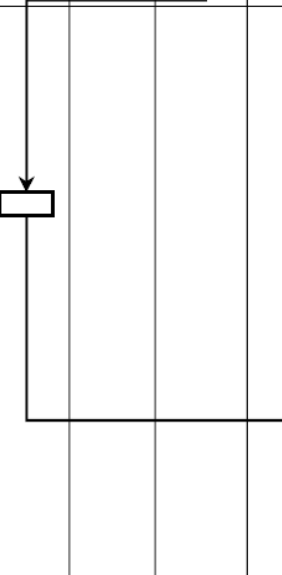
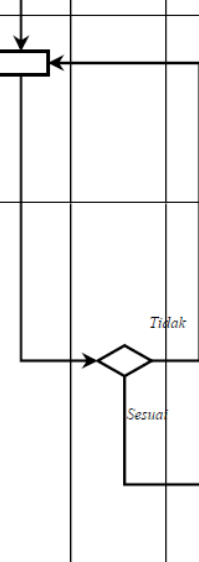
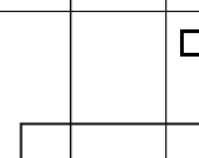
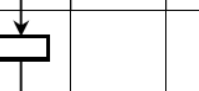
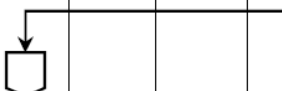


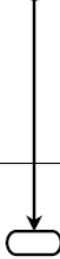
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI PROGRAM PASCASARJANA

NO. POB	: A/UN53.006/010/2025
TGL. PEMBUATAN	: 8 Februari 2025
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 24 Februari 2025
DISAHKAN OLEH	:  Dr. Rumzi Samin, S.Sos., M.Si. NIPPPK: 197103092021211004
NAMA POB	: Penerbitan SK Penguji dan Undangan Seminar Proposal (Kolokium) Tugas Akhir

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
- Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 8 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 29 Tahun 2024 tentang Perubahan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 8 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji - Peraturan Rektor Universitas Maritim Raja Ali Haji Nomor 3 Tahun 2022 tentang Peraturan Akademik di Universitas Maritim Raja Ali Haji	- Memiliki kemampuan tata bahasa baku dalam tata naskah - Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan - Mengetahui tugas Program Pascasarjana UMRAH - Mengetahui tugas Dosen sebagai tenaga profesional
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
- POB Penerbitan Surat Dinas - POB Penerbitan SK Dewan Pembimbing Tugas Akhir - POB Penerbitan SK Dewan Pembimbing Tugas Akhir Pengganti - POB Pengajuan Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran	- Formulir Kesiadaan dan Pengajuan Penguji Seminar Proposal (Kolokium) Tugas Akhir - Google Form - Komputer, Mesin Cetak, Mesin Pindai - Jaringan Internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SK dan Undangan Seminar Proposal (Kolokium) Tugas Akhir terlambat dibuat maka akan mengganggu proses penyelesaian tugas akhir mahasiswa	Disimpan sebagai data manual dan/atau elektronik

No.	Kegiatan	Pelaksana						Baku Mutu			Keterangan
		Mhs.	Koor. Prodi	Dosen	Petugas Adm.	Wakil Dir.	Dir.	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan rencana pelaksanaan Seminar Proposal (Kolokium) Tugas Akhir dengan membawa draf proposal tugas akhir yang telah disetujui Dewan Pembimbing							Draf proposal tugas akhir	1 hari	Draf proposal tugas akhir	
2.	Menentukan penguji Seminar Proposal (Kolokium) Tugas Akhir							Draf proposal tugas akhir	2 hari	Draf komposisi penguji	Penentuan berdasarkan kompetensi dosen
3.	Mengisi formulir kesiadaan dan pengajuan penguji Seminar Proposal (Kolokium) Tugas Akhir sesuai hasil penunjukan Koordinator Program Studi							Draf komposisi penguji	1 hari	Formulir kesiadaan dan pengajuan penguji Seminar Proposal Tugas Akhir telah terisi dengan format pdf	Pengajuan persyaratan paling lambat H-10 ³ rencana pelaksanaan seminar melalui Google Formulir

No.	Kegiatan	Pelaksana						Baku Mutu			Keterangan
		Mhs.	Koor. Prodi	Dosen	Petugas Adm.	Wakil Dir.	Dir.	Kelengkapan	Waktu	Output	
4.	Meminta kesediaan dan waktu pelaksanaan kepada Dewan Pembimbing dan Penguji, bila disetujui maka diberikan tandatangan pada formulir, bila tidak maka kembali ke Koordinator Program Studi untuk penunjukan dosen penguji	 <pre> graph TD subgraph Koor_Prodi [Koor. Prodi] A[] end subgraph Dosen [Dosen] B{ } end subgraph Petugas_Adm [Petugas Adm.] C[] end A --> B B -- Tidak --> A B -- Setuju --> C </pre>						Formulir kesediaan dan pengajuan penguji Seminar Proposal (Kolokium) Tugas Akhir telah terisi dengan format pdf, Draf proposal tugas akhir	1 hari	Formulir kesediaan dan pengajuan penguji Seminar Proposal (Kolokium) Tugas Akhir yang telah disetujui Dewan Pembimbing dan Penguji	Penyerahan draf ke Penguji dan Dewan Pembimbing paling lambat H-5 ⁹ pelaksanaan seminar proposal tugas akhir
5.	Meminta tanda tangan persetujuan kepada Pembimbing Utama dan Koordinator Program Studi atas formulir kesediaan dan pengajuan penguji Seminar Proposal (Kolokium) Tugas Akhir dan mengajukan penerbitan SK Penguji dan Undangan Seminar Proposal (Kolokium) Tugas Akhir ke Program Pascasarjana	 <pre> graph TD subgraph Mhs [Mhs.] D[] end subgraph Petugas_Adm [Petugas Adm.] E[] end D --> E </pre>						Formulir yang disetujui dewan pembimbing dan penguji	1 hari	Formulir yang disetujui Pembimbing Utama dan Koordinator Program Studi	Pengajuan melalui Google Formulir; Lampirkan hasil pindai (scan) formulir yang disetujui Koordinator Program Studi
6.	Membuat draf SK Penguji dan Undangan Seminar Proposal (Kolokium) Tugas Akhir	 <pre> graph TD subgraph Petugas_Adm [Petugas Adm.] F[] end subgraph Wakil_Dir [Wakil Dir.] G{ } end subgraph Dir [Dir.] H[] end F --> G G -- Tidak --> F G -- Sesuai --> H </pre>						Formulir yang disetujui Koordinator Program Studi	30 menit	Draf SK tentang Penguji dan Undangan	
7.	Memeriksa/ memverifikasi draf SK Penguji dan Undangan Seminar Proposal (Kolokium) Tugas Akhir, bila sesuai dilanjutkan ke Direktur, bila tidak dikembalikan ke Petugas Administrasi untuk diperbaiki	 <pre> graph TD subgraph Dir [Dir.] I[] end subgraph Wakil_Dir [Wakil Dir.] J{ } end subgraph Petugas_Adm [Petugas Adm.] K[] end I --> J J -- Tidak --> I J -- Sesuai --> K </pre>						Draf SK Penguji dan Undangan	1 hari	Draf SK Penguji dan Undangan hasil verifikasi	Verifikasi dilakukan oleh kedua Wakil Direktur
8.	Menandatangani SK Penguji dan Undangan Seminar Proposal (Kolokium) Tugas Akhir	 <pre> graph TD subgraph Petugas_Adm [Petugas Adm.] L[] end subgraph Dir [Dir.] M[] end L --> M </pre>						Draf SK Penguji dan Undangan	1 hari	SK Penguji dan Undangan	
9.	Menyampaikan SK Penguji dan Undangan Seminar Proposal (Kolokium) Tugas Akhir ke mahasiswa	 <pre> graph TD subgraph Petugas_Adm [Petugas Adm.] N[] end subgraph Mhs [Mhs.] O[] end N --> O </pre>						SK Penguji dan Undangan	1 hari	Bukti distribusi	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Baku Mutu			Keterangan
		Mhs.	Koor. Prodi	Dosen	Petugas Adm.	Wakil Dir.	Dir.	Kelengkapan	Waktu	Output	
10.	Menyampaikan SK Penguji dan Undangan Seminar Proposal (Kolokium) Tugas Akhir ke masing-masing dosen							SK Penguji dan Undangan	15 menit	Bukti distribusi	
11.	Mendokumentasikan SK Penguji dan Undangan Seminar Proposal Tugas Akhir							SK Penguji dan Undangan	15 menit	Bukti dokumentasi	

^{*)} Hari kerja efektif



**UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI
PROGRAM PASCASARJANA**

NO. POB	: A/UN53.6/011/2024
TGL. PEMBUATAN	: 8 Februari 2025
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 24 Februari 2025
DISAHKAN OLEH	Direktur Program Pascasarjana Dr. Ruzi Samin, S.Sos., M.Si. NIPPPK. 197103092021211004
NAMA POB	: Penerbitan SK Penguji dan Undangan Seminar Hasil Penelitian Tugas Akhir

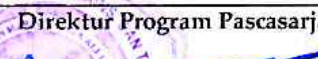
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 8 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 29 Tahun 2024 tentang Perubahan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 8 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji 2. Peraturan Rektor Universitas Maritim Raja Ali Haji Nomor 3 Tahun 2022 tentang Peraturan Akademik di Universitas Maritim Raja Ali Haji	1. Memiliki kemampuan tata bahasa baku dalam tata naskah 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan 3. Mengetahui tugas Program Pascasarjana UMRAH 4. Mengetahui tugas Dosen sebagai tenaga profesional
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. POB Penerbitan Surat Dinas 2. POB Penerbitan SK Dewan Pembimbing Tugas Akhir 3. POB Pengajuan Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran	1. Formulir Pendaftaran Seminar Hasil Tugas Akhir 2. Google Form 3. Komputer, Mesin Cetak, Mesin Pindai 4. Jaringan Internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SK dan Undangan Seminar Hasil Penelitian Tugas Akhir terlambat dibuat maka akan mengganggu proses penyelesaian tugas akhir mahasiswa	Disimpan sebagai data manual dan/atau elektronik

No.	Kegiatan	Pelaksana						Baku Mutu			Keterangan
		Mhs.	Koor. Prodi	Dosen	Petugas Adm.	Wakil Dir.	Dir.	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengisi formulir Pendaftaran Seminar Hasil Penelitian Tugas Akhir dan menyampaikan rencana pelaksanaan seminar hasil penelitian kepada Koordinator Program Studi							Materi seminar yang disetujui dewan pembimbing	1 hari	Formulir Pendaftaran Seminar Hasil Tugas Akhir telah terisi dengan format pdf	Pengajuan melalui Google Formulir paling lambat H-12';
2.	Memberikan persetujuan pelaksanaan seminar hasil penelitian, bila setuju maka diajukan ke Wakil Direktur I untuk penentuan moderator (penguji), bila tidak kembali ke mahasiswa untuk perbaikan							Materi seminar yang disetujui dewan pembimbing, Formulir Pendaftaran Seminar Hasil Tugas Akhir dengan format pdf yang telah terisi	2 hari	Materi seminar yang disetujui oleh Koordinator Program Studi, Formulir Pendaftaran Seminar Hasil Tugas Akhir dengan format pdf yang telah terisi dan telah ditandatangani oleh Koordinator Program Studi	Jadwal seminar ditentukan setiap pekan pada hari Jum'at (sesi 1: 09.00 - 11.00; sesi 2: 13.30 - 15.30)

No.	Kegiatan	Pelaksana						Baku Mutu			Keterangan
		Mhs.	Koor. Prodi	Dosen	Petugas Adm.	Wakil Dir.	Dir.	Kelengkapan	Waktu	Output	
4.	Menentukan Moderator (Penguji) Seminar sesuai dengan program studi dan kesediaan waktu							Materi seminar; Daftar moderator	1 hari	Nama moderator yang ditugaskan	
5.	Menyampaikan nama Moderator (Penguji) Seminar ke mahasiswa							Nama moderator yang ditugaskan	1 hari	Nama moderator	
	Mengisi formulir pengajuan penerbitan SK dan Undangan Seminar Hasil Penelitian Tugas Akhir dan menyampaikan kelengkapan administrasi pelaksanaan seminar hasil penelitian kepada Petugas Administrasi							Materi seminar yang disetujui Program Studi, Hasil pindai Formulir Pendaftaran Seminar Hasil Tugas Akhir telah terisi dengan format pdf yang telah ditandatangani Koordinator Program Studi	1 hari	Hasil isian formulir	Pengajuan melalui <i>Google Formulir</i> paling lambat H-7 ⁹⁾ ; Lampirkan hasil pindai formulir yang disetujui Program Studi
5.	Membuat draf SK Modertator (Penguji) dan Undangan Seminar Hasil Penelitian, serta menyampaikan materi seminar kepada moderator							Hasil isian formulir	30 menit	Draf SK dan undangan	Moderator dalam penyebutan SK disebut sebagai penguji
6.	Memeriksa draf SK Modertator (Penguji) dan Undangan Seminar Hasil Penelitian, bila sesuai dilanjutkan ke Direktur, bila tidak maka dikembalikan ke Petugas Administrasi							Draf SK dan undangan	1 hari	Draf SK dan undangan	Verifikasi dilakukan oleh kedua Wakil Direktur
7.	Menandatangani SK dan Undangan Seminar Hasil Penelitian							Draf SK dan undangan	1 hari	SK dan undangan	
8.	Menyampaikan SK dan Undangan Seminar Hasil Penelitian kepada mahasiswa							SK dan undangan	1 hari	Bukti distribusi	
9.	Menyampaikan SK dan Undangan Seminar Hasil Penelitian ke Dewan Pembimbing							SK dan undangan	15 menit	Bukti distribusi	
10.	Mendokumentasikan SK Moderator (Penguji) dan Undangan Seminar Hasil Penelitian							SK dan undangan	15 menit	Bukti dokumentasi	

⁹⁾ Hari kerja efektif



NO. POB	: A/UN53.6/012/2025
TGL. PEMBUATAN	: 8 Februari 2025
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 24 Februari 2025
DISAHKAN OLEH	 Direktur Program Pascasarjana Dr. Rumzi Sanjin, S.Sos., M.Si. NIPPPK. 197103092021211004
NAMA POB	: Penerbitan SK Penguji dan Undangan Ujian Tugas Akhir

No.	Kegiatan	Pelaksana						Baku Mutu			Keterangan
		Mhs.	Koor. Prodi	Dosen	Petugas Adm.	Wakil Dir.	Dir.	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan rencana pelaksanaan ujian tugas akhir dengan membawa draf tugas akhir yang telah disetujui Dewan Pembimbing dan dokumen persyaratan ujian tugas akhir							Draf tugas akhir; Dokumen Persyaratan Ujian Tugas Akhir ^{*)}	1 hari	Draf tugas akhir	
2.	Menentukan penguji dalam ujian tugas akhir berdasarkan kompetensi dosen dan materi ujian tugas akhir							Draf tugas akhir	2 hari	Draf komposisi penguji	
3.	Mengisi formulir Kesiadaan dan Pengajuan penguji Ujian Tugas Akhir sesuai hasil penunjukan Koordinator Program Studi							Draf komposisi penguji	1 hari	Formulir kesiadaan dan pengajuan penguji Ujian Tugas Akhir telah terisi dengan format pdf	Pengajuan ujian tugas akhir paling lambat H-10 ^{*)} pelaksanaan melalui Google Formulir

No.	Kegiatan	Pelaksana						Baku Mutu			Keterangan
		Mhs.	Koor. Prodi	Dosen	Petugas Adm.	Wakil Dir.	Dir.	Kelengkapan	Waktu	Output	
4.	Meminta kesediaan dan waktu pelaksanaan ujian kepada Dewan Pembimbing dan Penguji, bila disetujui maka tandatangan pada formulir, bila tidak maka mahasiswa kembali ke Koordinator Program Studi untuk penunjukan dosen penguji							Formulir kesediaan dan pengajuan penguji Ujian Tugas Akhir yang telah terisi dengan format pdf	1 hari	Formulir kesediaan dan pengajuan penguji Ujian Tugas Akhir telah terisi dengan format pdf yang telah disetujui Dewan Pembimbing dan Penguji	Penyerahan Draf Tugas Akhir paling lambat H-5 ⁹⁾ pelaksanaan Ujian Tugas Akhir
5.	Meminta tanda tangan persetujuan kepada Pembimbing Utama dan Koordinator Program Studi atas formulir kesediaan dan pengajuan penguji Ujian Tugas Akhir dan mengajukan penerbitan SK Penguji dan Undangan Ujian Tugas Akhir ke Program Pascasarjana							Formulir kesediaan dan pengajuan penguji Ujian Tugas Akhir telah terisi dengan format pdf yang telah disetujui Dewan Pembimbing dan Penguji	1 hari	Formulir kesediaan dan pengajuan penguji Ujian Tugas Akhir yang telah disetujui Koordinator Program Studi	Pengajuan melalui Google Formulir; Lampirkan hasil pindai (scan) formulir yang disetujui Koordinator Program Studi
6.	Membuat draf SK Penguji Ujian Tugas Akhir dan Undangan Ujian Tugas Akhir							Formulir yang disetujui Koordinator Program Studi	30 menit	Draf SK Penguji dan Undangan	
7.	Memeriksa draf SK Penguji dan Undangan Ujian Tugas Akhir, bila sesuai dilanjutkan ke Direktur, bila tidak dikembalikan ke Petugas Administrasi untuk diperbaiki							Draf SK Penguji dan Undangan	1 hari	Draf SK Penguji dan Undangan	Verifikasi dilakukan oleh kedua Wakil Direktur
8.	Menandatangani SK Penguji dan Undangan Ujian Tugas Akhir							Draf SK Penguji dan Undangan	1 hari	SK Penguji dan Undangan	
9.	Menyampaikan SK Penguji dan Undangan Ujian Tugas Akhir kepada mahasiswa							SK Penguji dan Undangan	15 menit	Bukti distribusi	
10.	Menyampaikan SK Penguji dan Undangan Ujian Tugas Akhir ke masing-masing dosen							SK Penguji dan Undangan	15 menit	Bukti distribusi	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Baku Mutu			Keterangan
		Mhs.	Koor. Prodi	Dosen	Petugas Adm.	Wakil Dir.	Dir.	Kelengkapan	Waktu	Output	
11.	Mendokumentasikan SK Penguji dan Undangan Ujian Tugas Akhir							SK Penguji dan Undangan Ujian Tugas Akhir	15 menit	Bukti Dokumentasi	

^{*)} Hari kerja efektif

^{**)} Dokumen:

1. *Draf Ujian yang disetujui oleh Dewan pembimbing dan Koordinator Program Studi*
2. *Paling rendah LoA penerbitan artikel ilmiah di Jurnal Arkerditasi Nasional/Internasional/Internasional Bereputasi*
3. *Bukti Pelaksanaan Pembimbingan*
4. *Draf Transkrip Nilai/Transkrip Nilai Sementara*
5. *Hasil Pengecekan Format Penulisan*
6. *Hasil Pengecekan Plagiasi ($\leq 20\%$)*
7. *Sertifikat Tes Kemampuan Bahasa Inggris (nilai kelulusan sesuai Peraturan Akademik UMRAH berlaku)*
8. *Bebas Sangkutan Penggunaan Laboratorium di Lingkungan UMRAH (bagi Program Studi Ilmu Lingkungan)*



UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI PROGRAM PASCASARJANA

NO. POB	: A/UN53.6/013/2025
TGL. PEMBUATAN	: 8 Februari 2025
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 24 Februari 2025
DISAHKAN OLEH	: Direktur Program Pascasarjana Dr. Runzi Samin, S.Sos., M.Si. NIPPPK. 197103092021211004
NAMA POB	: Pengajuan Cuti Akademik

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 8 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 29 Tahun 2024 tentang Perubahan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 8 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji
2. Peraturan Rektor Universitas Maritim Raja Ali Haji Nomor 3 Tahun 2022 tentang Peraturan Akademik di Universitas Maritim Raja Ali Haji

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki kemampuan tata bahasa baku dalam tata naskah
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan
3. Mengetahui tugas Program Pascasarjana UMRAH

KETERKAITAN:

1. POB Penerbitan Surat Dinas
2. POB Persiapan Perkuliahan
3. POB Penerbitan Lembar Isian Hasil Studi

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Formulir Permohonan Cuti Akademik
2. Google Form
3. Komputer, Mesin Cetak, Mesin Pindai
4. Jaringan Internet

PERINGATAN:

Apabila pengajuan cuti akademik terlambat dilakukan maka cuti akademik mahasiswa tidak terhitung

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data manual dan/atau elektronik

No.	Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu			Keterangan
		Mhs.	Koor. Prodi	Petugas Adm.	Wakil Dir.	Dir.	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mahasiswa mengajukan izin cuti melalui formulir cuti akademik dan syarat-syaratnya						Formulir permohonan cuti akademik; Dokumen syarat cuti akademik	1 hari	Formulir permohonan cuti akademik dengan format pdf; Dokumen syarat cuti akademik	Syarat cuti akademik tercantum pada formulir cuti akademik; Pengajuan melalui Google Formulir
2.	Memeriksa pengajuan cuti akademik mahasiswa, bila lengkap maka meminta persetujuan Koordinator Program Studi, bila tidak maka dikembalikan ke mahasiswa untuk diperbaiki						Formulir permohonan cuti akademik dengan format pdf; Dokumen syarat cuti akademik	2 hari	Formulir permohonan cuti akademik dan dokumen syarat cuti akademik yang telah lengkap	
3.	Menandatangani formulir permohonan cuti akademik dan berkas pengajuan pembuatan surat persetujuan cuti akademik						Formulir permohonan cuti akademik yang telah lengkap	1 hari	Formulir permohonan cuti akademik yang telah disetujui	Surat persetujuan cuti akademik akan digunakan ke Biro Akademik, Perencanaan, Kemahasiswaan, dan Kerjasama
4.	Mengisi formulir penerbitan surat persetujuan cuti akademik						Formulir permohonan yang telah disetujui	1 hari	Penerimaan permohonan dalam sistem	Formulir isian dengan Google Formulir

No.	Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu			Keterangan
		Mhs.	Koor. Prodi	Petugas Adm.	Wakil Dir.	Dir.	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Menyusun draf surat persetujuan cuti akademik						Formulir penerbitan surat persetujuan cuti akademik	30 menit	Draf surat	
6.	Memeriksa draf surat persetujuan cuti akademik						Draf surat	1 hari	Draf surat hasil verifikasi	Verifikasi oleh kedua Wakil Direktur
7.	Menandatangani surat persetujuan cuti akademik						Draf surat	1 hari	Surat persetujuan cuti akademik	
8.	Menyerahkan surat persetujuan cuti akademik ke mahasiswa ybs						Surat persetujuan cuti akademik	15 menit	Tanda terima surat	
9.	Mengajukan Formulir Cuti Akademik ke Biro Akademik, Perencanaan, Kemahasiswaan, dan Kerjasama (BAPKK)						Formulir permohonan cuti akademik yang telah disetujui, Dokumen syarat cuti akademik	30 menit	Bukti penerimaan formulir permohonan cuti akademik dari BAPKK	Pengajuan melalui Loker Pelayanan, BAPKK memproses sesuai POB di BAPKK
10.	Menerima SK Cuti Akademik dari BAPKK dan menyampaikan salinannya ke Program Pascasarjana						SK Cuti Akademik	30 menit	Bukti penerimaan	
11.	Mendokumentasikan SK Cuti Akademik						SK Cuti Akademik	15 menit	Bukti dokumentasi	



UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI PROGRAM PASCASARJANA

NO. POB	: A/UN53.6/014/2025
TGL. PEMBUATAN	: 8 Februari 2025
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 24 Februari 2025
DISAHKAN OLEH	: Direktur Program Pascasarjana Dr. Rumzi Samin, S.Sos., M.Si. NIPPPK. 197103092021211004
NAMA POB	: Penerbitan Surat Aktif Kuliah

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
- Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 8 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 29 Tahun 2024 tentang Perubahan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 8 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji - Peraturan Rektor Universitas Maritim Raja Ali Haji Nomor 3 Tahun 2022 tentang Peraturan Akademik di Universitas Maritim Raja Ali Haji	- Memiliki kemampuan tata bahasa baku dalam tata naskah - Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan - Mengetahui tugas Program Pascasarjana UMRAH
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
- POB Penerbitan Surat Dinas - POB Pengajuan Cuti Akademik	- Formulir Permohonan Surat Aktif Kuliah - Google Form - Komputer, Mesin Cetak, Mesin Pindai - Jaringan Internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila surat aktif kuliah terlambat dibuat maka akan mengganggu administrasi mahasiswa yang membutuhkan	Disimpan sebagai data manual dan/atau elektronik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu			Keterangan
		Mhs.	Petugas Adm.	Wakil Dir.	Dir.	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan dengan mengisi formulir aktif kuliah serta melampirkan syarat yang ditentukan					Formulir permohonan surat aktif kuliah; Bukti pembayaran UKT semester berjalan	1 hari	Formulir permohonan surat aktif kuliah dengan format pdf	Pengajuan melalui Google Formulir
2.	Memeriksa pengajuan dan kelengkapan syarat yang ditentukan, bila lengkap maka lanjut proses, bila tidak maka dikembalikan ke mahasiswa untuk dilengkapi					Formulir permohonan surat aktif kuliah dengan format pdf dan syarat	1 hari	Formulir permohonan surat aktif kuliah dengan format pdf dan syarat dinyatakan lengkap	
3.	Menyusun draf surat aktif dan menyampaikan kepada Wakil Direktur					Formulir permohonan surat aktif kuliah	30 menit	Draf surat aktif kuliah	
4.	Memeriksa draf surat, bila setuju maka lanjut proses, bila tidak maka dikembalikan ke petugas administrasi untuk perbaikan					Draf surat aktif kuliah	1 hari	Draf surat aktif kuliah	Verifikasi dilakukan oleh kedua Wakil Direktur
5.	Menandatangani surat aktif kuliah dan menyerahkan ke Petugas Administrasi					Surat aktif kuliah	1 hari	Surat aktif kuliah	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu			Keterangan
		Mhs.	Petugas Adm.	Wakil Dir.	Dir.	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Menyampaikan surat aktif kuliah kepada mahasiswa					Surat aktif kuliah	15 menit	Bukti distribusi	
7.	Mendokumentasikan surat aktif kuliah					Surat aktif kuliah	15 menit	Bukti dokumentasi	



**UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI
PROGRAM PASCASARJANA**

NO. POB	: A/UN53.6/015/2025
TGL. PEMBUATAN	: 8 Februari 2025
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 24 Februari 2025
DISAHKAN OLEH	: Direktur Program Pascasarjana  Dr. Rumzi Samin, S.Sos., M.Si. NIPPPK. 197103092021211004
NAMA POB	: Pengajuan Administrasi Wisuda

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 8 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 29 Tahun 2024 tentang Perubahan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 8 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji 2. Peraturan Rektor Universitas Maritim Raja Ali Haji Nomor 3 Tahun 2022 tentang Peraturan Akademik di Universitas Maritim Raja Ali Haji.	1. Memiliki kemampuan tata bahasa baku dalam tata naskah 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan 3. Mengetahui tugas Program Pascasarjana UMRAH
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. POB Penerbitan SK Penguji dan Undangan Ujian Tugas Akhir 2. POB Penerbitan Surat Dinas	1. Formulir Pendaftaran Wisuda 2. Formulir Peminjaman dan Tanda Terima Toga Wisuda 3. Komputer, Mesin Cetak, Mesin Pindai
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila pengajuan administrasi wisuda terlambat dibuat maka akan mengganggu proses pendaftaran wisuda di tingkat UMRAH	Disimpan sebagai data manual dan/atau elektronik

No.	Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu			Keterangan
		Mhs.	Petugas Adm.	Wakil Dir.	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengingatkan masa pendaftaran wisuda				Kalender akademik	1 hari	Surat penyampaian	Penyampaian paling lambat 2 bulan sebelum pelaksanaan wisuda
2.	Mengisi formulir pendaftaran wisuda dan menyerahkan syarat pendaftaran wisuda ke Program Pascasarjana				Formulir pendaftaran wisuda; Dokumen syarat wisuda ¹⁾	1 hari	Formulir pendaftaran wisuda dengan format pdf; Dokumen syarat wisuda	Isian melalui Google Formulir Paling lambat 1 pekan sebelum pembukaan pendaftaran di tingkat universitas (UMRAH)
3.	Mengecek kelengkapan berkas pendaftaran wisuda, bila lengkap maka lanjut proses, bila tidak, maka dikembalikan ke mahasiswa untuk dilengkapi				Formulir pendaftaran wisuda dengan format pdf; Dokumen syarat wisuda	2 hari	Formulir pendaftaran wisuda dan dokumen syarat wisuda lengkap	
4.	Mengecek seluruh kelengkapan administrasi wisuda, bila lengkap maka lanjut proses, bila tidak, maka dikembalikan ke Petugas Administrasi				Formulir pendaftaran wisuda dan dokumen syarat wisuda lengkap	15 menit	Hasil pengesahan keikutsertaan wisuda	Wakil Direktur I memberikan pengesahan
5.	Mengajukan berkas administrasi pendaftaran wisuda ke BAPKK				Berkas persyaratan wisuda	30 menit	Bukti pendaftaran wisuda dari BAPKK	Mengikuti POB di BAPKK

No.	Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu			Keterangan
		Mhs.	Petugas Adm.	Wakil Dir.	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Mengambil toga wisuda di Program Pascasarjana				Bukti pendaftaran wisuda dari BAPKK; Formulir peminjaman toga wisuda	30 menit	Pengesahan formulir peminjaman toga wisuda oleh Petugas Administrasi	Pengambilan toga wisuda paling lambat 1 pekan sebelum wisuda; Formulir peminjaman toga wisuda dan tanda terima disediakan
7.	Memberikan toga wisuda dan menyampaikan aturan penggunaan, perawatan, dan pengembalian toga		 		Formulir peminjaman toga wisuda yang telah disahkan	30 menit	Tanda terima toga wisuda	Pengembalian toga wisuda paling lambat 2 pekan setelah wisuda dengan membawa tanda terima toga

^{*)} Dokumen:

1. Bebas Pustaka dari UPA Perpustakaan
2. Bebas Hutang Ulang Kuliah dari Bagian Keuangan UMRAH
3. Bukti Penyerahan Tesis (Hard dan Soft Copy)
4. Bukti Terbit Artikel Publikasi



UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI PROGRAM PASCASARJANA

NO. POB	: A/UN53.6/016/2025
TGL. PEMBUATAN	: 8 Februari 2025
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 24 Februari 2025
DISAHKAN OLEH	: Direktur Program Pascasarjana Dr. Rumzi Samin, S.Sos., M.Si. NIPPPK. 197103092021211004
NAMA POB	: Penerbitan Surat Pengembalian ke Instansi Kerja

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
- Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 8 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 29 Tahun 2024 tentang Perubahan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 8 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji - Peraturan Rektor Universitas Maritim Raja Ali Haji Nomor 3 Tahun 2022 tentang Peraturan Akademik di Universitas Maritim Raja Ali Haji	- Memiliki kemampuan tata bahasa baku dalam tata naskah - Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan - Mengetahui tugas Program Pascasarjana UMRAH
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
- POB Penerbitan Surat Dinas - POB Pengajuan Administrasi Wisuda	- Formulir Permohonan Surat Pengembalian ke Instansi Kerja - Google Form - Komputer, Mesin Cetak, Mesin Pindai - Jaringan Internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila surat pengembalian ke instansi kerja terlambat dibuat maka akan mengganggu administrasi alumni yang membutuhkan di instansi kerjanya	Disimpan sebagai data manual dan/atau elektronik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu			Keterangan
		Alumni	Petugas Adm.	Wakil Dir.	Dir.	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan dengan mengisi permohonan surat pengembalian ke instansi kerja serta melampirkan syarat yang ditentukan					Formulir permohonan dengan mengisi permohonan surat pengembalian ke instansi kerja, Hasil pindai ijazah S2/S3	1 hari	Formulir permohonan dengan mengisi permohonan surat pengembalian ke instansi kerja yang terisi dengan format pdf	Pengajuan melalui Google Formulir
2.	Memeriksa pengajuan dan kelengkapan syarat yang ditentukan, bila lengkap maka lanjut proses, bila tidak maka dikembalikan ke alumni untuk dilengkapi					Formulir permohonan yang terisi dengan format pdf	1 hari	Formulir permohonan yang terisi dengan format pdf dinyatakan lengkap	
3.	Menyusun draf surat pengembalian ke instansi kerja dan menyampaikan kepada Wakil Direktur					Formulir permohonan yang terisi dengan format pdf dinyatakan lengkap	30 menit	Draf surat pengembalian ke instansi kerja	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu			Keterangan
		Alumni	Petugas Adm.	Wakil Dir.	Dir.	Kelengkapan	Waktu	Output	
4.	Memeriksa draf surat, bila setuju maka lanjut proses, bila tidak maka dikembalikan ke petugas administrasi untuk perbaikan					Draf surat pengembalian ke instansi kerja	1 hari	Draf surat pengembalian ke instansi kerja	Verifikasi oleh kedua Wakil Direktur
5.	Menandatangani surat pengembalian ke instansi kerja dan menyerahkan kepada Petugas Administrasi					Draf surat pengembalian ke instansi kerja	1 hari	Surat pengembalian ke instansi kerja	
6.	Menyampaikan surat pengembalian ke instansi kerja kepada alumni ybs					Surat pengembalian	15 menit	Bukti distribusi	
7.	Mendokumentasikan surat pengembalian ke instansi kerja					Surat pengembalian	15 menit	Bukti dokumentasi	



UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI PROGRAM PASCASARJANA

NO. POB	: A/UN53.6/017/2025
TGL. PEMBUATAN	: 8 Februari 2025
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 24 Februari 2025
DISAHKAN OLEH	:  Dr. Rumzi Samin, S.Sos., M.Si. NIPPPK. 197103092021211004
NAMA POB	: Pengurusan Legalisasi Dokumen Akademik

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 8 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 29 Tahun 2024 tentang Perubahan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 8 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji
2. Peraturan Rektor Universitas Maritim Raja Ali Haji Nomor 3 Tahun 2022 tentang Peraturan Akademik di Universitas Maritim Raja Ali Haji.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki kemampuan tata bahasa baku dalam tata naskah
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan
3. Mengetahui tugas Program Pascasarjana UMRAH

KETERKAITAN:

1. POB Penerbitan Surat Dinas
2. POB Pengajuan Administrasi Wisuda

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Formulir Pengajuan Legalisasi Dokumen
2. Komputer, Mesin Cetak, Mesin Pindai
3. Jaringan Internet

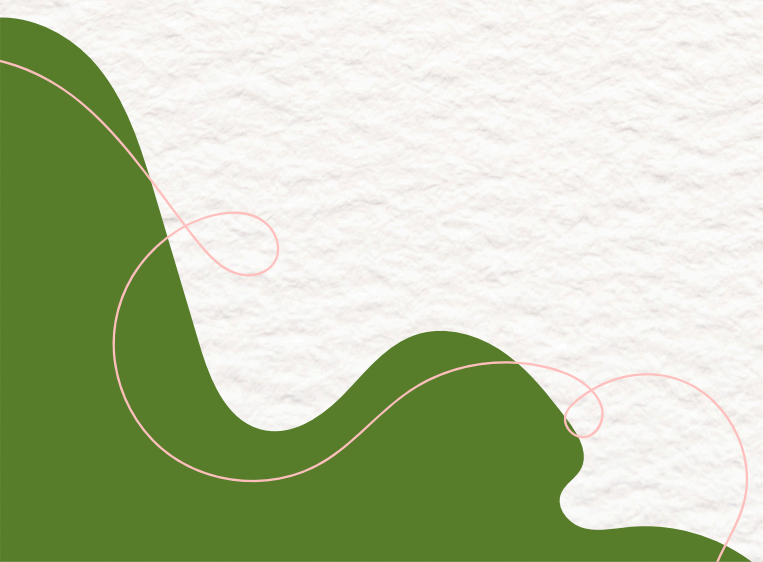
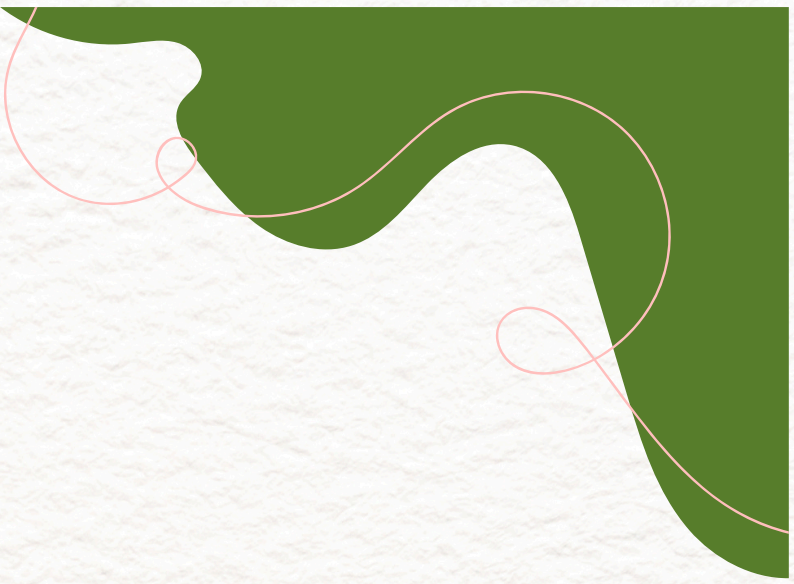
PERINGATAN:

Apabila legalisasi dokumen terlambat dibuat maka akan mengganggu administrasi mahasiswa/alumni yang membutuhkan

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data manual dan/atau elektronik

No.	Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu			Keterangan
		Mhs/Alumni	Petugas Adm.	Wakil Dir.	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan salinan dokumen yang akan dilegalisasi dan membawa dokumen aslinya				Formulir pengajuan legalisasi dokumen; Salinan dokumen; Dokumen asli	1 hari	Formulir pengajuan legalisasi dokumen yang terisi dengan format pdf; Penerimaan dokumen yang akan dilegalisasi	Dokumen yang akan dilegalisasi paling banyak 10 lembar
2.	Mengecek kesesuaian salinan dokumen yang akan dilegalisasi dengan dokumen aslinya, bila sesuai maka lanjut proses, bila tidak maka dikembalikan ke mahasiswa/alumni ybs untuk diperbaiki		<i>Tidak</i>		Formulir pengajuan legalisasi dokumen yang terisi dengan format pdf; Salinan dokumen; Dokumen asli	1 hari	Hasil pengecekan dokumen	
3.	Membubuhkan stempel pada bagian tandatangan pejabat penandatanganan				Dokumen yang akan dilegalisasi	15 menit	Dokumen telah dicap	
4.	Menandatangani salinan asli dokumen		<i>Sesuai</i>		Dokumen telah dicap	1 hari	Dokumen telah dilegalisasi	
5.	Menyampaikan dokumen legalisasi ke mahasiswa/alumni ybs				Dokumen legalisasi	15 menit	Bukti penyampaian	



Prosedur Operasional Baku **Administrasi** **Umum**



UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI PROGRAM PASCASARJANA

NO. POB	: B/UN53.6/001/2025
TGL. PEMBUATAN	: 10 Februari 2025
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 24 Februari 2025
DISAHKAN OLEH	: Direktur Program Pascasarjana Dr. Rumzi Samin, S.Sos., M.Si. NIPPPK. 197103092021211004
NAMA POB	: Penerbitan Surat Dinas

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 8 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 29 Tahun 2024 tentang Perubahan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 8 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji	- Memiliki kemampuan tata bahasa baku dalam persuratan - Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan - Mengetahui tugas Program Pascasarjana UMRAH
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
POB Pengajuan Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran	- Agenda Kerja/Surat Masuk - Aplikasi SINDE - Komputer, Mesin Cetak, Mesin Pindai - Jaringan Internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila surat dinas terlambat dibuat maka akan mengganggu proses bisnis Program Pascasarjana	Disimpan sebagai data manual dan/atau elektronik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu			Keterangan
		Dir.	Wakil Dir.	Koor. Prodi	Petugas Adm.	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Wakil Direktur atau Koordinator Program Studi menyiapkan konsep surat dinas					Agenda kerja, Undangan, surat dinas eksternal	15 menit	Disposisi	Wakil Direktur sesuai bidang, Koordinator Program Studi yang berkepentingan
2.	Menugaskan Petugas Administrasi membuat draf surat dinas sesuai perihal/peruntukan surat					Disposisi	15 menit	Draf surat	
3.	Membuat draf surat dinas sesuai perihal/peruntukan surat					Draf surat	1 jam	Draf surat	
4.	Memeriksa/memverifikasi draf surat dinas yang telah dibuat, bila disetujui maka lanjut proses, bila tidak disetujui maka dikembalikan ke Petugas Administrasi untuk diperbaiki					Draf surat	30 menit	Draf surat	Verifikasi oleh kedua Wakil Direktur
5.	Memeriksa draf surat dinas, bila disetujui maka surat dinas ditandatangani, bila tidak disetujui kembali ke Wakil Direktur					Draf surat	30 menit	Surat dinas	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu			Keterangan
		Dir.	Wakil Dir.	Koor. Prodi	Petugas Adm.	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Mendistribusikan surat dinas kepada tujuan surat/penerima tugas					Surat Dinas	15 menit	Bukti distribusi	
7.	Mendokumentasikan surat dinas					Surat Dinas	15 menit	Bukti dokumentasi	



**UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI
PROGRAM PASCASARJANA**

No. POB	: B/UN53.6/002/2025
TGL. PEMBUATAN	: 10 Februari 2025
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 24 Februari 2025
DISAHKAN OLEH	 Direktur Program Pascasarjana Dr. Rumzi Samin, S.Sos., M.Si. NIPPPK. 197103092021211004
NAMA POB	: Penyusunan Rencana Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 8 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 29 Tahun 2024 tentang Perubahan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 8 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji
2. Peraturan Rektor Universitas Maritim Raja Ali Haji Nomor 3 Tahun 2022 tentang Peraturan Akademik di Universitas Maritim Raja Ali Haji

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki kemampuan memahami prosedur penilaian SKP
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan
3. Mengetahui sistem tata kelola kepegawaian di perguruan tinggi

KETERKAITAN:

1. Perjanjian Kinerja Rektor dengan Menteri
2. Perjanjian Kinerja Direktur Program Pascasarjana dengan Rektor
3. Rencana Strategis Universitas Maritim Raja Ali Haji
4. Rencana Kerja Tahunan Program Pascasarjana

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

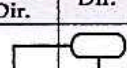
1. Aplikasi e-SKP Kemdiktisaintek
2. Komputer, Mesin Cetak, Mesin Pindai
3. Jaringan Internet

PERINGATAN:

Apabila rencana SKP terlambat dibuat maka akan mengganggu proses pencapaian kinerja pegawai

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data manual dan/atau elektronik

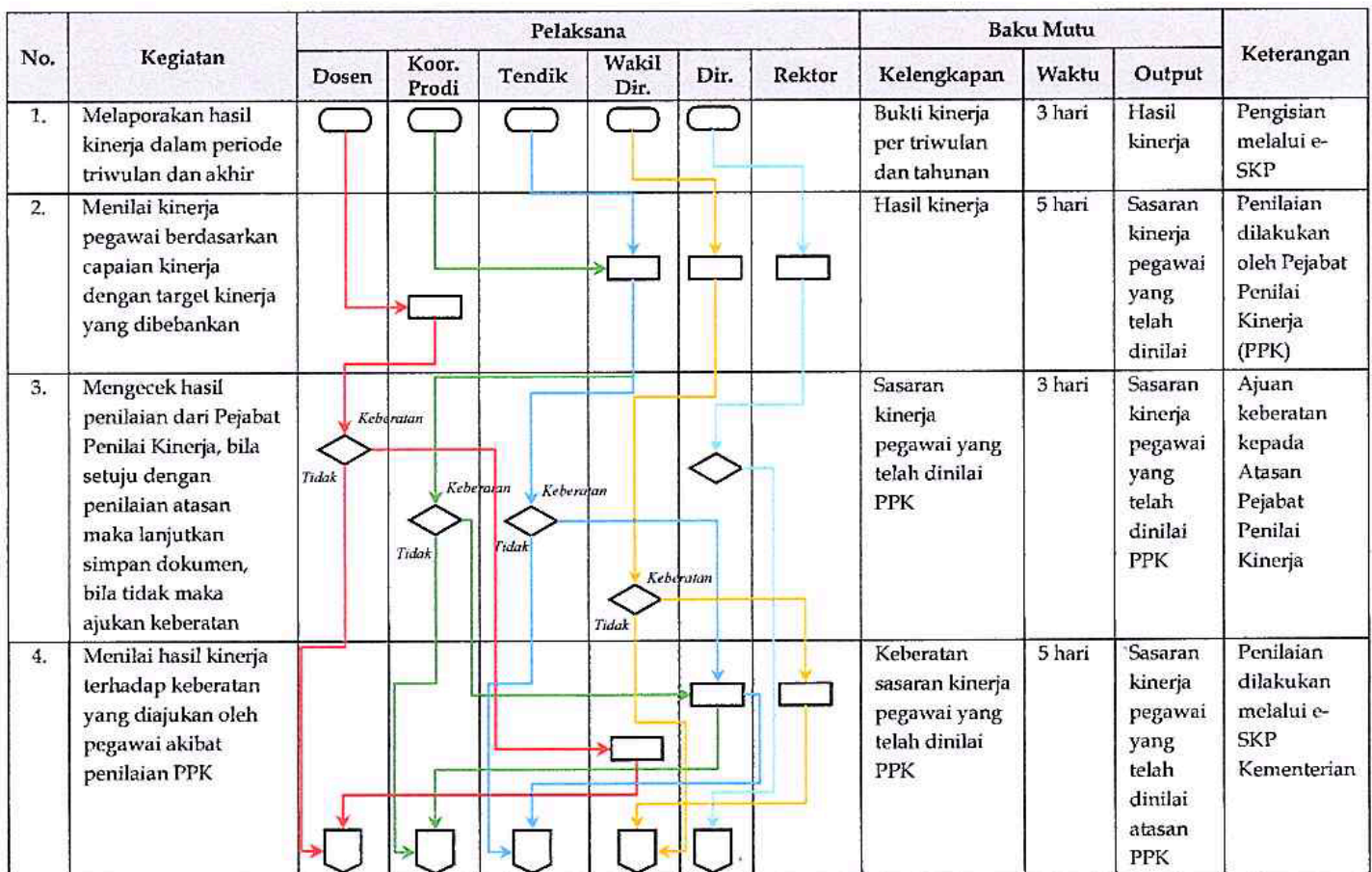
No.	Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu			Keterangan
		Koor. Prodi	Dosen	Tendik	Wakil Dir.	Dir.	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun dan menurunkan rencana kinerja yang merupakan perjanjian kinerja (PK) Rektor dan Direktur dalam sasaran kinerja pada tahun berjalan kepada Wakil Direktur						Perjanjian kinerja (PK)	3 hari	Sasaran kinerja Direktur	Paling lambat 2 pekan sejak PK ditandatangani, lakukan dialog kinerja, penyusunan melalui e-SKP
2.	Menyusun dan menurunkan sasaran kinerja kepada pemangku jabatan di bawahnya						Sasaran kinerja Direktur, Indikator kinerja individu	3 hari	Sasaran kinerja Wakil Direktur	Lakukan dialog kinerja, penyusunan melalui e-SKP
3.	Menyusun sekaligus menurunkan sasaran kinerja pada tahun berjalan kepada Dosen non tugas tambahan dan Tenaga Kependidikan						Sasaran kinerja pimpinan, Indikator kinerja individu	3 hari	Sasaran kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan	Lakukan dialog kinerja, penyusunan melalui e-SKP
4.	Mendokumentasikan rencana SKP yang telah disetujui oleh masing-masing Pejabat Penilai Kinerja						Rencana SKP	15 menit	Bukti dokumentasi	

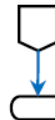
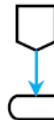


UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI PROGRAM PASCASARJANA

No. POB	: B/UN53.6/003/2025
TGL. PEMBUATAN	: 10 Februari 2025
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 24 Februari 2025
DISAHKAN OLEH	Direktur Program Pascasarjana Dr. Rumzi Samin, S.Sos., M.Si. NIPPPK. 197103092021211004
NAMA POB	: Penyusunan Laporan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

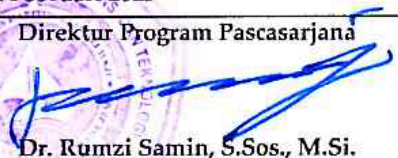
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 8 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 29 Tahun 2024 tentang Perubahan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 8 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji 2. Peraturan Rektor Universitas Maritim Raja Ali Haji Nomor 3 Tahun 2022 tentang Peraturan Akademik di Universitas Maritim Raja Ali Haji	1. Memiliki kemampuan memahami prosedur penilaian SKP 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan 3. Mengetahui sistem tata kelola kepegawaian di perguruan tinggi
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. POB Penyusunan Rencana Sasaran Kinerja Pegawai 2. Panduan Penggunaan e-SKP Kemdiktisaintek	1. Aplikasi e-SKP Kemdiktisaintek 2. Komputer, Mesin Cetak, Mesin Pindai 3. Jaringan Internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila penilaian kinerja SKP terlambat dibuat maka akan mengganggu pelaporan kinerja pegawai	Disimpan sebagai data manual dan/atau elektronik



No.	Kegiatan	Pelaksana						Baku Mutu			Keterangan
		Dosen	Koor. Prodi	Tendik	Wakil Dir.	Dir.	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Mendokumentasikan hasil penilaian SKP triwulan dan akhir							Hasil penilaian kinerja dalam e-SKP	15 menit	Bukti dokumentasi	



**UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI
PROGRAM PASCASARJANA**

No. POB	: B/UN53.6/004/2025
TGL. PEMBUATAN	: 10 Februari 2025
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 24 Februari 2025
DISAHKAN OLEH	: Direktur Program Pascasarjana  Dr. Rumzi Samin, S.Sos., M.Si. NIPPPK. 197103092021211004
NAMA POB	: Penyusunan Rencana Anggaran

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 8 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 29 Tahun 2024 tentang Perubahan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 8 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji 2. Peraturan Rektor Universitas Maritim Raja Ali Haji Nomor 3 Tahun 2022 tentang Peraturan Akademik di Universitas Maritim Raja Ali Haji	1. Memiliki kemampuan memahami struktur anggaran di kementerian 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan 3. Mengetahui tugas Program Pascasarjana UMRAH
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. Pagu Anggaran UMRAH 2. Standar Biaya Masukan tahun berjalan	1. Formulir Rencana Kegiatan dan Anggaran PPs 2. Komputer, Mesin Cetak, Mesin Pindai 3. Jaringan Internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila rencana anggaran H+1 terlambat disusun maka akan mengganggu penganggaran Program Pascasarjana	Disimpan sebagai data manual dan/atau elektronik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu			Keterangan
		Petugas Adm.	Koor. Prodi	Wakil Dir.	Dir.	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Wakil Direktur I untuk menyusun rencana kegiatan tahun anggaran H+1 berdasarkan pagu tahun anggaran berjalan					Informasi pagu anggaran tahun berjalan	1 hari	Surat tugas	Paling lambat bulan April tahun anggaran berjalan
2.	Menyusun agenda penyusunan dan pembahasan rencana anggaran H+1					Surat Tugas	3 hari	Agenda pelaksanaan kegiatan	Wakil Direktur I Menyusun jadwal penyusunan dan pembahasan
3.	Menyusun rencana anggaran kegiatan beserta data dukung kegiatan					Agenda pelaksanaan kegiatan	10 hari	Usulan rencana anggaran	
4.	Memeriksa kelengkapan bukti dukung rencana anggaran yang diajukan					Usulan rencana anggaran dan bukti dukung	5 hari	Hasil pemeriksaan	
5.	Menilai dan membahas rencana anggaran yang disusun					Usulan rencana anggaran dan bukti dukung	5 hari	Draf usulan anggaran	Pembahasan bersama Wakil Direktur II, Koordinator Program Studi dan Staf Administrasi Perencanaan dan Keuangan PPs

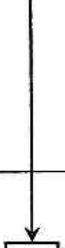
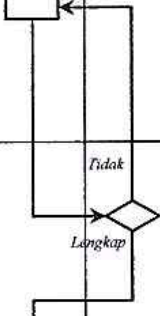
No.	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu			Keterangan
		Petugas Adm.	Koor. Prodi	Wakil Dir.	Dir.	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Mengagendakan pembahasan pada tingkat Program Pascasarjana					Draf usulan anggaran	2 hari	Draf usulan anggaran hasil pembahasan	Paling lambat Juni tahun anggaran berjalan
7.	Melakukan perbaikan atas hasil pembahasan					Draf usulan anggaran	3 hari	Draf usulan anggaran hasil perbaikan	Bila diperlukan perbaikan berupa data dukung yang berkenaan dengan kegiatan Program Studi, maka Koordiantor Program Studi wajib membantu menyediakan
8.	Menetapkan rencana kegiatan tahun anggaran H+1 untuk diajukan ke Bagian Perencanaan					Draf usulan usulan anggaran hasil perbaikan	30 menit	Usulan anggaran definitif tingkat Program Pascasarjana PPs	Paling lambat Agustus tahun anggaran berjalan; Usulan anggaran diajukan ke Bagian Perencanaan, BAPKK UMRAH setelah ada permintaan; setelah ada revisi setelah ditelaah pada tingkat universitas, maka mulai kegiatan butir (6) dilakukan Kembali hingga selesai
9.	Mendokumentasikan rencana kegiatan tahun anggaran H+1					Usulan anggaran definitif tingkat Program Pascasarjana PPs	15 menit	Bukti dokumentasi	



UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI PROGRAM PASCASARJANA

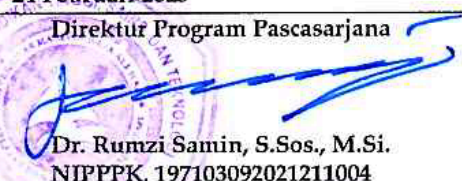
No. POB	: B/UN53.6/005/2025
TGL. PEMBUATAN	: 10 Februari 2025
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 24 Februari 2025
DISAHKAN OLEH	 Dr. Rumzi Samin, S.Sos., M.Si. NIPPPK. 197103092021211004
NAMA POB	: Pengajuan Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 8 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 29 Tahun 2024 tentang Perubahan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 8 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji 2. Peraturan Rektor Universitas Maritim Raja Ali Haji Nomor 3 Tahun 2022 tentang Peraturan Akademik di Universitas Maritim Raja Ali Haji	1. Memiliki kemampuan memahami struktur anggaran di kementerian 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan 3. Mengetahui tugas Program Pascasarjana UMRH
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. Pagu Anggaran UMRH 2. Standar Biaya Masukan tahun berjalan	1. Formulir Laporan Perjalanan Dinas 2. Formulir Laporan Pelaksanaan Kegiatan 3. Komputer, Mesin Cetak, Mesin Pindai 4. Jaringan Internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila pertanggungjawaban penggunaan anggaran terlambat disusun maka akan mengganggu realisasi anggaran yang terjadwal dalam Rencana Penarikan Dana	Disimpan sebagai data manual dan/atau elektronik

No.	Kegiatan	Pelaksana		Baku Mutu			Keterangan
		Petugas Adm.	Wakil Dir.	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan mengecek bukti penggunaan anggaran kepada petugas administrasi, bila lengkap maka lanjut proses, bila belum lengkap maka dikembalikan kepada pelaksana/penanggung jawab kegiatan untuk dilengkapi			Bukti penggunaan anggaran	1 hari	Penerimaan dan hasil pengecekan bukti penggunaan anggaran	Bagi kegiatan Perjalanan Dinas, paling lambat H+3 Surat Tugas; Kegiatan lain waktunya ditentukan berdasarkan surat edaran atau pengumuman
2.	Menyusun dokumen administrasi keuangan dengan lengkap untuk diajukan ke Bagian Keuangan UMRH			Bukti penggunaan anggaran	10 hari	Dokumen administrasi	Penandatanganan dokumen oleh Direktur selaku penanggung jawab anggaran di PPs. Bila diperlukan SPTJM, maka ditandatangani oleh Direktur dan/atau Pelaksana/PJ kegiatan
3.	Mengecek dokumen administrasi keuangan, bila lengkap maka lanjut proses, bila belum lengkap maka dikembalikan kepada petugas administrasi untuk dilengkapi			Dokumen administrasi	1 hari	Hasil pemeriksaan	Wakil Direktur II memberikan paraf pada routing slip
4.	Mengajukan dokumen administrasi keuangan ke Bagian Keuangan UMRH			Dokumen administrasi lengkap	1 hari	Penerimaan dokumen	Persetujuan mengikuti POB Bagian Keuangan
5.	Mendokumentasikan dokumen anggaran dalam sistem dokumen			Dokumen yang disetujui Bagian Keuangan	15 menit	Bukti dokumentasi	Didokumentasikan setiap bulan bulan



**UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI
PROGRAM PASCASARJANA**

NO. POB	: B/UN53.6/006/2025
TGL. PEMBUATAN	: 10 Februari 2025
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 24 Februari 2025
DISAHKAN OLEH	 Direktur Program Pascasarjana Dr. Rumzi Samin, S.Sos., M.Si. NIPPPK. 197103092021211004
NAMA POB	: Pengurusan Administrasi Pembayaran Kelebihan Jam Mengajar Dosen

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 8 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 29 Tahun 2024 tentang Perubahan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 8 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji
2. Peraturan Rektor Nomor 4 Tahun 2022 tentang Honorarium Kelebihan Beban Mengajar Dosen Tetap, Dosen Diperbantukan dan Honorarium Mengajar Dosen Tidak Tetap di Universitas Maritim Raja Ali Haji
3. Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Rektor Nomor 7 Tahun 2020 tentang Honorarium Mengajar pada Program Magister di Lingkungan Universitas Maritim Raja Ali Haji

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki kemampuan tata bahasa baku dalam persuratan
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan
3. Mengetahui tugas Program Pascasarjana UMRAH
4. Mengetahui tugas Dosen sebagai tenaga profesional

KETERKAITAN:

1. POB Penerbitan Surat Dinas
2. POB Pengajuan Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran
3. POB Penyusunan Laporan Pembelajaran Semester

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Formulir Berita Acara Kegiatan
2. Formulir Perhitungan Kelebihan Jam Mengajar
3. Laporan Pembelajaran Semester
4. Komputer, Mesin Cetak, Mesin Pindai
5. Jaringan Internet

PERINGATAN:

Apabila surat dinas terlambat dibuat maka akan mengganggu proses bisnis Program Pascasarjana

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data manual dan/atau elektronik

No.	Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu			Keterangan
		Dosen	Petugas Adm.	Koor. Prodi	Wakil Dir.	Dir.	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan seluruh dokumen pembelajaran yang diampu pada semester berjalan secara lengkap						Dokumen pembelajaran: Jurnal perkuliahan, Daftar hadir perkuliahan, Nilai akhir mata kuliah (SIPA)	5 hari	Dokumen pembelajaran setiap mata kuliah dari dosen	
2.	Melakukan verifikasi dan validasi terhadap dokumen yang dikumpulkan oleh masing-masing dosen, bila sesuai maka lanjut proses, bila tidak dikembalikan ke dosen untuk dilengkapi						Dokumen pembelajaran setiap mata kuliah dari dosen; Laporan Pembelajaran Semester	5 hari	Berita acara hasil verifikasi dokumen pembelajaran setiap mata kuliah dan dosen	Verifikasi dengan membandingkan realisasi mengajar dosen; yang disajikan dalam Laporan Pembelajaran Semester

No.	Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu			Keterangan
		Dosen	Petugas Adm.	Koor. Prodi	Wakil Dir.	Dir.	Kelengkapan	Waktu	Output	
3.	Memeriksa hasil verifikasi dan validasi terhadap dokumen						Berita acara hasil verifikasi dokumen pembelajaran setiap mata kuliah dan dosen; Dokumen Pembelajaran	3 hari	Berita acara hasil verifikasi dokumen pembelajaran	Wakil Direktur I
4.	Menghitung KJM sesuai realisasi mengajar masing-masing dosen dan menyerahkan hasil penghitungan kepada Wakil Direktur II dalam bentuk cetak (<i>soft file</i>) dilengkapi dengan dokumen pembelajaran (<i>hard file</i>)						Realisasi mengajar dosen; Dokumen pembelajaran	5 hari	Draf hasil perhitungan KJM; Dokumen pembelajaran	Formulir perhitungan KJM dari Bagian Keuangan UMRAH dalam bentuk MS. Excel
5.	Memeriksa dokumen penghitungan KJM dan dokumen pendukungnya, bila lengkap maka lanjut proses, bila tidak maka dikembalikan ke Koordinator Program Studi						Draf hasil perhitungan KJM; Dokumen Pembelajaran	3 hari	Hasil perhitungan KJM; Dokumen Pembelajaran	Wakil Direktur II
6.	Membuat Surat pernyataan tanggung jawab mutlak (SPTJM) dan menyerahkan ke Wakil Direktur II						Nilai KJM masing-masing dosen,	1 hari	SPTJM ditandatangani di atas materai	
7.	Menyerahkan ke Bagian Keuangan UMRAH						Hasil perhitungan KJM; Dokumen Pembelajaran; Surat pernyataan tanggung jawab mutlak ditandatangani di atas materai	1 hari	Bukti distribusi	



UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI PROGRAM PASCASARJANA

No. POB	: B/UN53.6/007/2025
TGL PEMBUATAN	: 10 Februari 2025
TGL REVISI	: -
TGL EFEKTIF	: 24 Februari 2025
DISAHKAN OLEH	: Direktur Program Pascasarjana Dr. Rumzi Samin, S.Sos., M.Si. NIPPPK. 197103092021211004
NAMA POB	: Penyusunan Naskah Perjanjian Kerjasama

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 8 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 29 Tahun 2024 tentang Perubahan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 8 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji	1. Memiliki kemampuan tata bahasa baku dalam penyusunan naskah 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan 3. Mengetahui tugas Program Pascasarjana UMRAH
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. POB Penerbitan Surat Dinas	1. Komputer, Mesin Cetak, Mesin Pindai 2. Jaringan Internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila naskah perjanjian kerjasama terlambat dibuat, maka penandatanganan dan implementasi kerjasama akan tertunda	Disimpan sebagai data manual dan/atau elektronik

No.	Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu			Keterangan
		Dir.	Petugas Adm.	Wakil Dir.	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Wakil Direktur untuk menyiapkan konsep naskah perjanjian kerjasama (inisiasi) atau mempelajari naskah yang ditawarkan oleh mitra (permintaan)				Surat permintaan, Rencana kerjasama PPs	30 menit	Disposisi	Wakil Direktur II
2.	Menilai kesesuaian lingkup kerjasama dengan tugas Program Pascasarjana, bila sesuai maka lanjut proses, bila tidak maka tidak dilanjutkan				Naskah yang ditawarkan mitra	3 hari	Hasil penilaian	Wakil Direktur II
3.	Meminta informasi ke Bagian Kerjasama UMRAH tentang keberadaan MoU UMRAH dengan Universitas yang mengasuh Program/Sekolah Pascasarjana yang akan bekerjasama, bila ada MoU maka lanjut proses, bila tidak ada MoU maka perjanjian kerjasama ditunda dan mendorong UMRAH melakukan penandatanganan MoU dengan universitas ybs,				Daftar calon mitra kerjasama	1 hari	Persetujuan pelaksanaan kerjasama dari Bagian Kerjasama	
4.	Membuat draf perjanjian kerjasama				Daftar kegiatan yang memungkinkan dikerjasamakan	3 hari	Draf perjanjian kerjasama	Wakil Direktur II bersama Wakil Direktur I
5.	Mengecek draf perjanjian kerjasama dan memberikan persetujuan, bila setuju maka diteruskan ke Bagian Kerjasama, bila tidak dikembalikan ke Wakil Direktur				Draf perjanjian kerjasama	30 menit	Draf perjanjian kerjasama	Mengikuti POB di Bagian Kerjasama

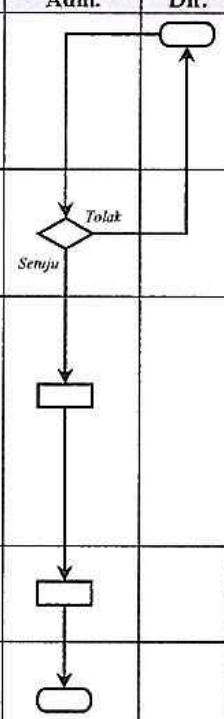
No.	Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu			Keterangan
		Dir.	Petugas Adm.	Wakil Dir.	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Menerima dan melakukan revisi draf berdasarkan catatan dari Bagian Kerjasama				Catatan dan draf perjanjian kerjasama	30 menit	Draf perjanjian kerjasama	Wakil Direktur II
7.	Menyetujui draf perjanjian kerjasama				Draf perjanjian kerjasama	1 hari	Draf perjanjian kerjasama	
8.	Menyampaikan perjanjian kerjasama ke mitra kerjasama untuk ditelaah kembali, bila setuju dilanjutkan proses penjadwalan penandatanganan, bila tidak maka dikembalikan ke PPs untuk diperbaiki				Draf perjanjian kerjasama	1 hari	Hasil telaah draf perjanjian kerjasama	Mengikuti POB di Mitra Kerjasama
9.	Penandatanganan perjanjian kerjasama bersama mitra kerjasama				Perjanjian kerjasama	1 hari	Perjanjian kerjasama	
10.	Mendokumentasikan perjanjian kerjasama				Perjanjian kerjasama	15 menit	Bukti dokumentasi	



UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI PROGRAM PASCASARJANA

NO. POB	: A/UN53.6/008/2025
TGL. PEMBUATAN	: 10 Februari 2025
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 24 Februari 2025
DISAHKAN OLEH	:  Dr. Rumzi Samin, S.Sos., M.Si. NIPPPK. 197103092021211004
NAMA POB	: Perizinan Penggunaan Ruang di Program Pascasarjana

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 8 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 29 Tahun 2024 tentang Perubahan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 8 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji	1. Memiliki kemampuan tata bahasa baku dalam tata naskah 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan 3. Mengetahui tugas Program Pascasarjana UMRAH
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. POB Penerbitan Surat Dinas	1. Formulir Pengajuan Penggunaan Ruang 2. Peraturan Penggunaan Ruang 3. Komputer, Mesin Cetak, Mesin Pindai 4. Jaringan Internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila izin penggunaan ruangan terlambat dikeluarkan maka akan mengganggu persiapan kegiatan oleh pihak peminjam	Disimpan sebagai data manual dan/atau elektronik

No.	Kegiatan	Pelaksana		Baku Mutu			Keterangan
		Petugas Adm.	Wakil Dir.	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat permohonan penggunaan ruangan dan mendisposisi kepada Petugas Administrasi			Surat permohonan izin	1 jam	Disposisi surat	Surat ditujukan ke Wakil Direktur II, Peminjam harus menyampaikan nomor kontakannya
2.	Mengecek status ruangan yang akan dipinjam, bila tersedia maka lanjut proses, bila tidak tersedia maka permohonan ditolak			Daftar penggunaan ruang	1 jam	Status ruangan yang dipinjam	Wakil Direktur II menyampaikan penolakan bila tidak tersedia ruangan
3.	Memberikan jawaban kepada peminjam melalui nomor kontak yang tertera dalam surat permohonan perihal status ruangan			Status ruangan	30 menit	Penyampaian kesediaan ruangan	Wajib hadir H-1 pelaksanaan, bila pelaksanaan bertepatan dengan hari Minggu/Senin, maka wajib datang hari Jum'at pada jam kerja
4.	Menyampaikan aturan penggunaan ruangan kepada peminjam			Dokumen peraturan penggunaan ruang	1 hari	Kesanggupan peminjam	Peraturan Penggunaan Ruang disiapkan
5.	Mendokumentasikan surat permohonan penggunaan ruangan			Surat izin	15 menit	Bukti dokumentasi	



UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI PROGRAM PASCASARJANA

No. POB	: A/UN53.6/009/2025
TGL. PEMBUATAN	: 8 Februari 2025
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 24 Februari 2025
DISAHKAN OLEH	: Direktur Program Pascasarjana Dr. Rumzi Samin, S.Sos., M.Si. NIPPPK. 197103092021211004
NAMA POB	: Penyusunan Laporan Kinerja Program Pascasarjana

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 8 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 29 Tahun 2024 tentang Perubahan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 8 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki kemampuan tata bahasa baku dalam penyusunan naskah
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan
3. Mengetahui tugas Program Pascasarjana UMRAH

KETERKAITAN:

1. POB Penyusunan Laporan Pembelajaran Semester
2. POB Penyusunan Laporan Evaluasi Diri dan Laporan Kinerja Program Studi
3. POB Penerbitan Surat Dinas

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Formulir Laporan Kinerja
2. Komputer, Mesin Cetak, Mesin Pindai
3. Jaringan Internet

PERINGATAN:

Apabila laporan kinerja terlambat dibuat maka akan mengganggu akuntabilitas kegiatan Program Pascasarjana

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data manual dan/atau elektronik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu			Keterangan
		Koor. Prodi	Petugas Adm.	Wakil Dir.	Dir.	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan permintaan laporan kinerja tahun berjalan					Surat Rektor	1 hari	Disposisi ke Wakil Direktur I	Awal Desember tahun berjalan
2.	Menyusun agenda penyusunan dan disampaikan secara terbuka					Format laporan	1 hari	Agenda penyusunan	Format laporan disediakan
3.	Menyusun laporan capaian-capaian masing-masing Program Studi					Capaian kinerja program studi	7 hari	Draf laporan capaian kinerja program studi	Capaian berkait perjanjian kinerja dan capaian lainnya sebagai tambahan dalam tahun berjalan
4.	Mengecek laporan berkait format dan substansinya, bila lengkap maka lanjut proses, bila belum lengkap dikembalikan kepada Koordiantor Program Studi ybs					Draf laporan capaian kinerja program studi	1 hari	Laporan capaian kinerja program studi	
5.	Menyusun draf laporan kinerja berdasarkan capaian masing-masing Program Studi					Laporan capaian kinerja program studi	7 hari	Draf laporan kinerja	Wakil Direktur I bersama Wakil Direktur II
6.	Mengecek draf laporan kinerja, bila sesuai maka lanjut proses, bila tidak dikembalikan ke Wakil Direktur I					Draf laporan kinerja	1 hari	Laporan kinerja	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu			Keterangan
		Koor. Prodi	Petugas Adm.	Wakil Dir.	Dir.	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Mengesahkan laporan kinerja Program Pascasarjana					Laporan kinerja	1 hari	Laporan kinerja	
8.	Mengirim ke Bagian Perencanaan UMRAH					Laporan kinerja	15 menit	Bukti pengiriman	
9.	Mendokumentasikan laporan kinerja Program Pascasarjana					Laporan kinerja	15 menit	Bukti dokumentasi	



Program Pascasarjana

Universitas Maritim Raja Ali Haji

Gapai Kecemerlangan bersama
Program Pascasarjana UMRAH