

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP

### A. Biodata Mahasiswa

NIM : 2020240007  
Nama Lengkap : Frans Adiwinata  
Tempat & Tanggal Lahir : Jakarta, 25 Februari 2002  
Alamat Lengkap : Jl.Kampung baru, kecamatan cakung  
Jakarta Timur 13910, Telp.  
081317140556

### B. Riwayat Pendidikan Formal & Non-Formal

1. 2008-2014 SDN 04 pagi Jakarta
2. 2014-2017 MTS Nurul Huda Jakarta
3. 2017-2020 SMK Dinamika Pembangunan 1 Jakarta
4. 2020 s.d sekarang Universitas Darma Persada

### C. Riwayat Pengalaman Kerja

1. 2018-2019 PT. Nittsu Lemo Logistik Indonesia
2. 2023 Koperasi Trijaya Mandiri



Jakarta, 3 Juli 2024

Saya yang bersangkutan.

Frans Adiwinata



## UNIVERSITAS DARMA PERSADA

- NIM : 2020240007
- Nama Lengkap : Frans Adiwinata
- Dosen Pembimbing : Mira Febriana Sesunan, S.Kom., M.CS.
- Judul Skripsi : Rancang Bangun Website Informasi Ketersediaan Standar Operasional Prosedur Lingkup Prodi Fakultas Teknik Universitas Darma Persada



No	Tanggal Bimbingan	Pokok Bahasan	Paraf Dosen Pembimbing
1	2 April 2024	Membuat Bab 1 dan Bab 2	
2	4 April 2024	Perbaikan Bab 1	
3	23 April 2024	Membuat Bab 3 dan Bab 4	
4	14 Mei 2024	Perbaikan Bab 4 dan pembuatan Bab 5	
5	28 Mei 2024	Perbaikan Bab 4, Bab 5, dan Aplikasi	
6	14 Juni 2024	Perbaikan Bab 4 dan Aplikasi	
7	19 Juni 2024	Perbaikan Aplikasi	
8	27 Juni 2024	Perbaikan Aplikasi dan pembuatan Bab 6	

Catatan untuk dosen pembimbing.  
Bimbingan Skripsi

- Dimulai pada tanggal : 2 April 2024
- Diakhiri pada tanggal : 27 juni 2024
- Jumlah pertemuan bimbingan : 8 (delapan)

Disetujui oleh,  
Dosen Pembimbing

Mira Febriana Sesunan, S.Kom., M.CS.



## UNIVERSITAS DARMA PERSADA

- NIM : 2020240007
- Nama Lengkap : Frans Adiwinata
- Dosen Pembimbing : Mira Febriana Sesunan, S.Kom., M.CS.
- Judul Skripsi : Rancang Bangun Website Informasi Ketersediaan Standar Operasional Prosedur Lingkup Prodi Fakultas Teknik Universitas Darma Persada



No	Tanggal Bimbingan	Pokok Bahasan	Paraf Pembimbing Lapangan
1	2 April 2024	Mengetahui sejarah	EA
2	4 April 2024	Mengetahui struktur	EA
3	23 April 2024	Mengetahui visi dan misi	EA
4	14 Mei 2024	Mengetahui alur	EA
5	28 Mei 2024	Melakukan wawancara	EA
6	14 Juni 2024	Menganalisa masalah	EA
7	19 Juni 2024	Membahas masalah dan solusi	EA
8	20 Juni 2024	Dokumen Masukan dan Dokumen Keluaran	EA

Catatan untuk pembimbing lapangan.

Bimbingan Skripsi

- Dimulai pada tanggal : 2 April 2024
- Diakhiri pada tanggal : 27 juni 2024
- Jumlah pertemuan bimbingan : 8 (delapan)

Disetujui oleh,  
Pembimbing Lapangan

Eka Yuni Astuty, S.Kom., MMSI.

## LAMPIRAN

### 1. Surat Keterangan



## UNIVERSITAS DARMA PERSADA FAKULTAS TEKNIK

Jl. Taman Malaka Selatan, Pondok Kelapa - Jakarta Timur 13450  
Telp. ( 021 - 8649051, 8649053, 8649057 ) ext (2016)  
email : unsadafakultasteknik@gmail.com Homepage : ft.unsada.ac.id

### SURAT PERNYATAAN MAGANG

Nomor: 393/P/FT-Dekan/VIII/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dr. Ade Supriatna, ST, MT.

Jabatan : Dekan

Instansi : Fakultas Teknik Universitas Darma Persada

dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Frans Adiwinata

NIM : 2020240007

Judul : Rancang Bangun Website Informasi Ketersediaan Standar Operasional  
Prosedur Lingkup Prodi Fakultas Teknik Universitas Darma Persada

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan Riset pada Fakultas Teknik Universitas Darma Persada dengan melakukan penelitian berupa perancangan sistem informasi untuk kurikulum di program studi Sistem Informasi Fakultas Teknik di Universitas Darma Persada di bawah pengawasan Eka Yuni Astuty, MMSI yang merupakan ketua prodi Sistem Informasi.

Demikian surat pernyataan ini dibuat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 30 Agustus 2024

Dekan Fakultas Teknik  
Universitas Darma Persada

Dr. Ade Supriatna, ST, MT.

## 2. Wawancara

Tanggal : 2 Mei 2024

Nama Narasumber : Eka Yuni Astuty, S.Kom., MMSI.

Jabatan : Ketua Prodi

Penulis melakukan wawancara dengan Ketua prodi di jurusan sistem informasi yang menjalani proses pembuatan dan pengarsipan SOP:

3. Bagaimana prosedur dari sistem berjalan pengelolaan SOP setelah disahkan oleh Rektor dan pihak kampus?

Setelah suatu SOP (Standar Operasional Prosedur) dibuat maka Salinan SOP yang sudah disahkan oleh Rektor akan diserahkan kepada kepala program studi pada masing-masing fakultas untuk diarsipkan dan dijalankan sesuai dengan misi dari SOP tersebut.

4. Apa kendala yang dihadapi pada pengelolaan SOP prodi sistem informasi pada fakultas Teknik?

Jadi pengelolaan SOP seperti pengarsipan masih ada yang menyimpan Salinan fisik walaupun ada Salinan digital itu aksesnya sangat terbatas, dan tidak semua orang yang berhubungan dengan SOP tersebut bisa mengakses SOP yang ada pada fakultas Teknik.

3. **Dokumen masukan dan keluaran**

a. **Standar Operasional Prosedur Akademik dan Perkuliahan**



 <b>REKTORAT</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROCEDURE (SOP) PERKULIAHAN</b>	
	UNSADA /04.24/SOP	Rev: A
	Date : 22 April 2024	1 of 12

## BAB I PENDAHULUAN

### A. LATAR BELAKANG

Untuk menjaga kualitas proses perkuliahan sesuai dengan standar mutu, dan terlaksana secara akuntable maka diperlukan suatu pedoman dalam bentuk standar operasional prosedur (SOP) Perkuliahan.

### B. LANDASAN HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Presiden nomor 8 tahun 2012, tentang KKNI.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 04 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 53 Tahun 2023 tentang penjaminan mutu Pendidikan tinggi
7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Kesetaraan Ijazah Perguruan Tinggi Negara Lain
8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Riset dan Teknologi No. 210/M/2023 Tentang Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi
9. Buku Panduan MBKM Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi
10. Peraturan Yayasan Melati Sakura No:01/Peraturan-YMS/KU/IV/2021 Tentang Statuta Universitas Dharma Persada.

 <b>REKTORAT</b>	STANDAR OPERASIONAL PROCEDURE (SOP) PERKULIAHAN	
	UNSADA /04.24/SOP	Rev: A
	Date : 22 April 2024	1 of 12

11. Peraturan Rektor Universitas Dharma Persada No 06/Peraturan/UNSADA/XI/2023 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja Di Lingkungan Universitas Dharma Persada.
12. Peraturan Rektor Universitas Dharma Persada No 32/KPTS/UNSADA/XII/2022 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Dharma Persada.
13. Peraturan Rektor Universitas Dharma Persada No 1 Tahun 2024 Tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Universitas Dharma Persada tahun akademik 2024/2025.

#### C. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku dan dapat ditinjau ulang dengan keputusan Rektor. SOP ini diimplementasikan pada unsur civitas akademik UNSADA yang terdiri dari:

1. Mahasiswa
2. Tenaga Pendidik
3. Pejabat/Staf ditingkat prodi, fakultas dan universitas

## b. Transaksi Hasil input SOP menjadi PDF

### Data SOP

Data SOP AP

Nomor: SOPAP-00UNSADA-0424-SOP2  
 Tanggal Pembuatan: 10 Juni 2024  
 Keterangan: -

 <b>UNIVERSITAS DARMA PERSADA</b> <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>AKADEMIK DAN KERJASAMA</b>	No SOP Tanggal Pembuatan  Tanggal Revisi Tanggal Aktif Disahkan oleh	<b>UNSADA-0424-SOP2   Perkuliahan</b> 10 Juni 2024  10 Juni 2024 10 Juni 2024 Rektor  Drs. Agus Salim Dasuki, M.Eng
<p><b>LATAR BELAKANG</b></p> <p>Untuk menjaga kualitas proses perkuliahan sesuai dengan standar mutu, dan terlaksana secara akuntabel maka diperlukan suatu pedoman dalam bentuk standar operasional prosedur (SOP) Perkuliahan.</p>		
<p><b>LANDASAN HUKUM</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Presiden nomor 8 tahun 2012, tentang KKN.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 04 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 53 Tahun 2023 tentang penjaminan mutu Pendidikan tinggi</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Kesetaraan Ijazah Perguruan Tinggi Negara Lain</li> <li>8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Riset dan Teknologi No. 210/M/2023 Tentang Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi</li> <li>9. Buku Panduan MBKM Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi</li> <li>10. Peraturan Yayasan Melati Sakura No:01/Peraturan-YMS/KU/IV/2021 Tentang Statuta Universitas Darma Persada.</li> <li>11. Peraturan Rektor Universitas Darma Persada No 06/Peraturan/UNSADA/XI/2023 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja Di Lingkungan Universitas Darma Persada.</li> <li>12. Peraturan Rektor Universitas Darma Persada No 32/KPTS/UNSADA/XII/2022 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Darma Persada.</li> <li>13. Peraturan Rektor Universitas Darma Persada No 1 Tahun 2024 Tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Universitas Darma Persada tahun akademik 2024/2025.</li> </ol>		
<p><b>RUANG LINGKUP</b></p> <p>SOP ini berlaku dan dapat ditinjau ulang dengan keputusan Rektor. SOP ini diimplementasikan pada unsur civitas akademik UNSADA yang terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa</li> <li>2. Tenaga Pendidik</li> <li>3. Pejabat/Staf ditingkat prodi, fakultas dan universitas</li> </ol>		
<p><b>CATATAN</b></p>		

7/3/24, 7:44 AM

Laporan Data Show

No	Nama SOP	Flowchart	Dokumen Pendukung
1	<p><b>SOP PENYUSUNAN RPS</b></p> <p><b>Definisi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mahasiswa melakukan konsultasi terkait pemilihan lokasi/tempat/mitra Kerja Praktek atau PKL dengan dosen penasehat akademik, koordinator kerja praktek/PKL dan atau Kaprodi.</li> <li>Mahasiswa mengkonfirmasi penerimaan Kerja Praktek atau Praktek Kerja Lapangan pada Mitra. Jika ...</li> </ol> <p><b>Kebijakan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Wakil Rektor I bertanggung jawab terhadap pelaksanaan ...</li> </ol> <p><b>Prosedur:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mahasiswa melakukan konsultasi terkait pemilihan lokasi/tempat/mitra Kerja Praktek atau PKL dengan dosen penasehat akademik, koordinator kerja praktek/PKL dan atau Kaprodi.</li> <li>Mahasiswa mengkonfirmasi penerimaan Kerja Praktek atau Praktek Kerja Lapangan pada Mitra. Jika mitra memerlukan ...</li> </ol>		Dokumen Pendukung belum tersedia....
2	<p><b>KERJA PRAKTEK / PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)</b></p> <p><b>Definisi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li> <p><b>Kebijakan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kerja Praktek / ...</li> </ol> <p><b>Prosedur:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mahasiswa melakukan konsultasi terkait pemilihan lokasi/tempat/mitra Kerja Praktek atau PKL dengan</li> </ol> </li> </ol>		Dokumen Pendukung belum tersedia....
3	<p><b>UJIAN TUGAS AKHIR</b></p> <p><b>Definisi:</b></p> <p>-</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat keterangan</li> <li>Surat Keterangan memenuhi syarat</li> <li>Formulir pernyataan untuk menguji skripsi</li> <li>Surat tugas</li> <li>Berita Acara</li> </ol>	

127.0.0.1:8000/cetak/sops/UNSADA-0424-SOP2

34

7/3/24, 7:44 AM

Laporan Data Show

No	Nama SOP	Flowchart	Dokumen Pendukung
	<p><b>Kebijakan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li> <p><b>Prosedur:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>  </li> </ol> </li> </ol>	6. Nilai Ujian	

127.0.0.1:8000/cetak/sops/UNSADA-0424-SOP2

44