



Standard Operating Prosedur (SOP)

Biro Administrasi Akademik AMIK Tri Dharma Palu Sulawesi Tengah

SOP Administasi Akademik dan Kemahasiswaan

Standard Operating Prosedur (SOP) pada dasarnya adalah pedoman yang berisi prosedur-prosedur operasional standar yang ada dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa semua keputusan dan tindakan, serta penggunaan fasilitas-fasilitas proses yang dilakukan oleh orang-orang dalam organisasi berjalan secara efisien dan efektif, konsisten, standar dan sistematis. Dengan adanya sistem manual standar atau (SOP) diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas kinerja layanan yang diberikan oleh AMIK. Dengan adanya petunjuk kerja yang terstandarisasi maka semua kegiatan layanan akan dapat dilakukan secara konsisten oleh siapapun yang sedang bertugas melakukan layanan. Layanan-layanan yang berbelit dan tidak jelas prosedur operasinya akan semakin terminimisir. Disamping konsistensi layanan hal lain yang akan dihasilkan adalah efisiensi dan efektifitas kerja. Dengan prosedur yang terstandar, setiap orang baik pengguna layanan maupun staf yang memberi layanan akan dapat memanfaatkan ataupun melakukan layanan yang semakin hari semakin baik dan semakin cepat karena terjadinya proses pembelajaran yang secara terus menerus terjadi selama proses layanan. Dengan demikian dapat dipastikan efisiensi-akademik-dan-kemahasiswaan.html# :twinkl dan efektifitas kerja layanan.

AMIK TRI DHARMA

BERANDA PROGRAM STUDI HALAMAN LAYANAN PENERIMAAN KONTAK KAMI

Inventaris

Perpustakaan

Sistem Informasi Akademik

Tracer Study

BARU

Perubahan Symbolis Bonus Top bagi Mahasiswa Baru

08 September 2017

PENGUMUMAN DROP OUT BAGI MAHASISWA LEBIH 4 TAHUN BELUM MENYELESAIKAN ...

08 September 2017

Penarikan Mahasiswa PKL pada Kantor Kelurahan Tatura Selatan.

08 September 2017

Tim Amik Tri Dharma Palu dinyatakan Lolos Penelitian BKKB Tingkat ...

08 September 2017

Bedesan Kurikulum dan Panduan Penyusunan Karya Tulis Ilmiah Amik Tri ...

08 September 2017

AKADEMI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER

(AMIK) TRI DHARMA PALU

2017

1. PENDAHULUAN

a. Latar Belakang

Salah satu sasaran jangka pendek RENSTRA AMIK Tri Dharma Palu tahun 2017-2017 adalah semakin mantapnya kesehatan organisasi dan otonomi akademi. Sasaran ini diarahkan pada peningkatan mutu manajemen akademi yang mencakup seluruh aspek manajemen, yaitu bidang akademik, sumber daya (manusia, keuangan, sarana dan prasarana, dan informasi) dan mutu, pada setiap jenjang agar akademi mampu menyelenggarakan seluruh kegiatannya secara mandiri dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Untuk mencapai sasaran tersebut, diperlukan suatu prosedur operasional yang jelas dan standar bagi semua pihak yang terlibat dalam pencapaian sasaran renstra tersebut. Praktik-praktik baik yang telah berlangsung di AMIK Tri Dharma Palu perlu distandarisasi dan didokumentasikan agar menjadi acuan bagi manajemen dalam menjalankan tugas dan fungsinya serta menjamin keberlangsungan implementasi praktik-praktik baik tersebut, meskipun terjadi transisi kepemimpinan manajerial.

Terkait dengan sasaran RENSTRA AMIK Tri Dharma Palu tahun 2017-2021 dalam rangka PHKI BAAK akan membangun standarisasi sistem layanan berbasis elektronik yang dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas kinerja layanan di BAAK serta mampu memberikan berbagai informasi yang dibutuhkan oleh berbagai pihak untuk kepentingan proses pengambilan keputusan. Untuk menuju kepada standarisasi layanan berbasis elektronik perlu diciptakan terlebih dahulu sistem manual terstandar atau semacam Standard Operating Prosedur (SOP) untuk seluruh layanan yang ada sehingga dapat dipahami oleh semua pihak yang terlibat di dalamnya.

b. Tujuan

Standard Operating Prosedur (SOP) pada dasarnya adalah pedoman yang berisi prosedur-prosedur operasional standar yang ada dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa semua keputusan dan tindakan, serta penggunaan fasilitas-fasilitas proses yang dilakukan oleh orang-orang dalam organisasi berjalan secara efisien dan efektif, konsisten, standar dan sistematis. Dengan adanya sistem manual standar atau (SOP) diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas kinerja layanan yang diberikan oleh BAAK. Dengan adanya instruksi kerja yang terstandarisasi maka semua kegiatan layanan akan dapat dilakukan secara konsisten oleh siapapun yang sedang bertugas melakukan layanan. Layanan-layanan yang berbelit dan tidak jelas prosedur operasinya akan semakin terminimalisir. Disamping konsistensi layanan hal lain yang akan dihasilkan adalah efisiensi dan efektifitas kerja. Dengan prosedur yang terstandar setiap orang baik pengguna layanan maupun staf yang memberi layanan akan dapat memanfaatkan ataupun melakukan layanan yang semakin hari semakin baik dan semakin cepat karena terjadinya proses pembelajaran yang secara terus menerus terjadi selama proses layanan. Dengan demikian dapat dipastikan melalui SOP ini akan dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja layanan.

2. DISKRIPSI DAN RUANG LINGKUP

Layanan yang diberikan di BAAK dapat dibedakan menjadi 2 kelompok besar layanan, yaitu pertama, layanan yang diberikan kepada calon mahasiswa/mahasiswa mulai dari perekrutan mahasiswa baru, kuliah sampai pada layanan terakhir sebelum mahasiswa meninggalkan AMIK Tri Dharma Palu yaitu wisuda. SOP yang dihasilkan adalah SOP Penerimaan Mahasiswa Baru, SOP Registrasi dan Bimbingan Rencana Studi, SOP Layanan Perkuliahan, Ujian Akhir Semester, Evaluasi Sisip Program, SOP Layanan Ujian Tugas Akhir, Yudisium dan Wisuda, SOP Pengarsipan dan Layanan Administrasi Akademik, SOP Layanan Beasiswa, SOP Dana Kesehatan dan Sosial, dan SOP Administrasi dan Kegiatan Kemahasiswaan. Kedua, layanan yang diberikan selain kepada mahasiswa misalnya alumni, Kopertis, instansi lain di luar AMIK Tri Dharma Palu

atau unit lain di AMIK Tri Dharma Palu. SOP kelompok kedua ini meliputi SOP Laporan PDPT, SOP layanan Akreditasi, SOP Layanan Eksternal, SOP layanan Alumni dan SOP Layanan Publik.

Dalam buku ini akan dimuat kelompok besar SOP yang masing-masing meliputi SOP Perkuliahan dan SOP Layanan Eksternal. Dalam Layanan perkuliahan akan mengembangkan standarisasi layanan dari mulai perekrutan mahasiswa baru sampai kepada proses ujian tugas akhir. Sementara layanan eksternal akan mengembangkan proses standarisasi layanan yang berhubungan dengan pihak luar dan proses layanan setelah mahasiswa lulus termasuk di dalamnya adalah alumni sendiri misalnya laporan PDPT ke Kopertis, legalisasi ijazah dan lain-lain.

3. KEBIJAKAN MUTU

a. Kebijakan Umum

Untuk menjamin agar kinerja layanan BAAK dapat berkembang dengan baik dan dapat mengikuti perkembangan kemajuan teknologi yang ada maka ada beberapa kebijakan umum yang dilakukan oleh BAAK

- i. Secara rutin melakukan rapat internal untuk kegiatan-kegiatan berikut untuk menjamin agar proses layanan terhadap pelanggan dapat dilakukan dengan baik :
 - 1) Evaluasi terhadap layanan harian yang dilakukan terhadap pelanggan
 - 2) Koordinasi dalam rangka melakukan kegiatan-kegiatan rutin internal yang menjadi tanggung jawab BAAK seperti wisuda, penerimaan mahasiswa baru, daftar ulang laporan PDPT dan lain-lain
- ii. Melakukan koordinasi dalam rangka kegiatan non rutin misalnya peminjamam ruang kuliah untuk tempat tes perguruan tinggi lain
- iii. Secara rutin melakukan pengembangan SDM melalui pendidikan ataupun kursus-kursus sesuai dengan kebutuhan perkembangan bidang layanan maupun perkembangan teknologi informasi
- iv. Secara personal setiap individu melakukan perbaikan terhadap perilaku dan sikap yang mengarah kepada budaya kerja yang ingin dicapai
- v. Melakukan proses evaluasi terus menerus terhadap prosedur kerja dan layanan melalui masukan dari pelanggan dalam bentuk penyebaran kuesioner

b. Indikator Kinerja Biro Administrasi Akademik

- i. Kepuasan pelanggan yang meliputi aspek-aspek berikut:
 - 1) *Reliability*
 - 2) *Responsiveness*
 - 3) *Emphaty*
 - 4) *Tangible*
- ii. Validitas, kecepatan *updating* dan kelengkapan data/informasi yang diberikan kepada pihak yang membutuhkan
- iii. Kecepatan layanan yang diberikan BAAK kepada pelanggan
- iv. Kejelasan prosedur layanan
- v. Kelancaran laporan PDPT
- vi. Kelancaran pengurusan perpanjangan ijin operasional prodi

c. Indikator Kinerja Kunci (Key Performance Indicator) BAAK

- i. Kepuasan pelanggan
Nilai Indikator kinerja kunci: rerata kepuasan pelanggan sebesar 8 (skala 0 – 10)
Nilai indikator kepuasan pelanggan diukur melalui kuesioner
- ii. Kelancaran laporan PDPT ?
Nilai indikator kinerja kunci: Tingkat kelancaran pelaporan PDPT per semester bernilai 8 (skala 1 – 10)

Nilai tingkat kelancaran bernilai 10 artinya tanpa kesalahan, 9, 8, 6, 4, 2, dan 1 berturut-turut satu kali kesalahan, 2 kali kesalahan, 3 kali kesalahan, 4 kali kesalahan, dan 5 kali atau lebih kesalahan

iii. Kelancaran pengurusan perpanjangan ijin operasional prodi

Nilai indikator kinerja kunci: Tingkat kelancaran pengurusan perpanjangan ijin operasional prodi sebesar 10 (skala 1 – 10)

Nilai tingkat kelancaran sebesar 10 artinya jika SK baru diterbitkan sebelum ijin operasional yang lama habis dan sebesar nol jika SK baru diterbitkan setelah ijin operasional lama sudah habis

iv. Kecepatan layanan

Indikator kinerja kunci: tingkat kecepatan layanan bernilai 8 (skala 1 – 10)

Nilai kecepatan layanan 10 artinya waktu layanan sesuai dengan yang tertulis dalam SOP, bernilai 9, 8, 7, ... dan 1 berturut-turut kecepatan layanan melebihi 10 %, 20%, 30%, ... dan 90 % atau lebih dari waktu yang tertulis di SOP.

Pengukuran kecepatan layanan akan dievaluasi setiap akhir tahun

d. Kuesioner Layanan Biro Administrasi Akademik

	DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERATING PROCEDURE	KODE SOP BAAKK-01
JUDUL PENERIMAAN MAHASISWA BARU		TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2016
AREA BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK KEMAHASISWAAN (BAAK)		No.REVISI : 01 September – Desember 2016

TUJUAN

1. Tertibnya mekanisme layanan penerimaan mahasiswa baru mulai dari persiapan promosi sampai dengan layanan kegiatan akademik.
2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan penerimaan mahasiswa baru.
3. Terkendalinya proses penerimaan mahasiswa baru sesuai dengan peraturan yang berlaku dan tujuan pendidikan yang ditetapkan akademi .

DESKRIPSI

Kegiatan layanan penerimaan mahasiswa baru dilakukan melalui beberapa tahapan proses, yaitu persiapan dan pelaksanaan promosi, penerimaan mahasiswa baru melalui seleksi jalur prestasi, jalur kerjasama dan jalur reguler, daftar ulang, pengunduran diri calon mahasiswa baru. Proses penerimaan mahasiswa baru dilakukan dengan mengedepankan kemudahan layanan administrasi secara efisien dan efektif dengan mengacu pada peraturan akademik yang ditetapkan akademi . Kepanitiaan PMB disusun dengan memperhatikan struktur organisasi tingkat akademi . Secara struktur koordinator PMB dijalankan secara exo visio oleh kepala BAAK.

DAFTAR ISTILAH

Program studi adalah unsur pelaksana kegiatan akademik dalam satu cabang ilmu pengetahuan, teknologi, atau seni.

Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas dan penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas di pekerjaan.

RUANG LINGKUP

1. Persiapan Promosi
2. Pelaksanaan Promosi
3. PMB jalur prestasi, jalur kerjasama dan jalur reguler
4. Tes masuk
5. Seleksi
6. Publikasi hasil seleksi jalur reguler
7. Daftar Ulang
8. Pengunduran Diri Mahasiswa Baru
9. Data mahasiswa baru
10. Orientasi Pengenalan Kampus

REFERENSI

Peraturan Pemerintah Nomor 154 tahun 2000
Ketetapan Senat Akademik AMIK Tri Dharma Palu
Renstra AMIK Tri Dharma Palu tahun 2017 - 2021

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Dibuat oleh,







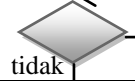




Diperiksa oleh,

Disahkan oleh,

Tim

Kepala BAAK

Wakil Direktur Bidang Akademik

										
Dispensasi			Ya						7.1 7.3	10 mnt
Pembayaran			Tidak						7.1 7.3	10 mnt
Daftar Ulang	7								7.1 s/d 7.3	10 mnt
Pengunduran diri	8		tidak						8.1 s/d 8.3	10 mnt
Data mahasiswa baru	9		Ya						9.1 s/d 9.7	10 mnt
	10								10.1	15 mnt

No Kegiatan	Dokumen	Waktu
1	1.1. Tarif-tarif dari berbagai PT 1.2. <i>Leaflet</i> per prodi; poster AMIK Tri Dharma Palu, informasi PMB; buku panduan daftar ulang 1.3. Lembar Soal Tes PMB	Juli - Agustus
2	2.1. <i>Leaflet</i> per prodi; poster AMIK Tri Dharma Palu, informasi PMB; Prospektus; 2.2. Lembar Soal Tes PMB	Sept – April
3	3.1. Informasi PMB; Surat Penawaran kerja sama dari AMIK Tri Dharma Palu; Formulir Pendaftaran Jalur Prestasi; Surat Pengantar dari Sekolah. 3.2. Informasi PMB; Surat Penawaran Kerja sama dari AMIK Tri Dharma Palu; Formulir Pendaftaran Jalur Kerjasama; Lembar Soal Tes PMB. 3.3. Informasi PMB; Formulir Pendaftaran Jalur Reguler; Lembar Soal Tes PMB	Sept – April Mei – Agustus
4	4.1. Peraturan Pelaksanaan Tes 4.2. Lembar Soal tes PMB dan lembar jawab	Juni - Agustus
5	5.1. Data pendaftar 5.2. Data nilai tes 5.3. Data jumlah mahasiswa membayar 5.4. <i>Print out</i> hasil seleksi	1 hari sebelum seleksi
6	6.1. Daftar Calon Mahasiswa Baru AMIK Tri Dharma Palu 6.2. SK Penerimaan Mahasiswa Baru	Oktober – Agustus
7	7.1. SK Penerimaan; 7.2. Buku Panduan Daftar Ulang (memuat syarat daftar ulang); 7.3. Slip Pembayaran	Oktober – Agustus
8	8.1. SK Penerimaan 8.2. Bukti pembayaran 8.3. Bukti diterima di PT lain	Oktober - Agustus
9	9.1. Fotocopy ijasah yang telah dilegalisir oleh sekolah 9.2. Fotocopy SKHUN yang telah dilegalisir oleh sekolah 9.3. Fotocopy akte kelahiran 9.4. Surat Pernyataan penanggungjawab biaya studi 9.5. Surat Pernyataan bebas NARKOBA 9.6. Isian Data Pribadi 9.7. Surat keterangan tidak buta warna untuk program studi tertentu	Juni – Agustus

PENJELASAN PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

1. Persiapan Sosialisasi PMB
 - a. Humas Merancang tarif-tarif PMB
 - 1) Humas mengumpulkan data tarif-tarif dari berbagai PT lain dan tarif AMIK Tri Dharma Palu tahun lalu.
 - 2) Data berbagai tarif tersebut dikirimkan oleh Humas ke **Direkturat** untuk mendapatkan tarif-tarif PMB AMIK Tri Dharma Palu yang baru.
 - 3) Berdasarkan informasi dari Humas, Direkturat membuat tarif PMB yang baru dan mengirimkannya ke Humas sebagai bahan informasi ke publik khususnya calon mahasiswa baru.
 - 4) Humas membuat iklan tentang PMB AMIK Tri Dharma Palu di berbagai surat kabar dan radio maupun dalam bentuk spanduk.
 - b. **Humas** bersama **BAAK** merancang berkas-berkas lainnya dan mencetak untuk mempersiapkan proses PMB Jalur Prestasi dan Kerjasama. Berkas-berkas yang perlu dipersiapkan adalah :
 - 1) *Leaflet* informasi PMB
 - 2) Jadwal rinci PMB
 - 3) Prospektus AMIK Tri Dharma Palu
 - 4) Surat-surat penawaran kerjasama PMB ke berbagai sekolah mitra
 - 5) Poster AMIK Tri Dharma Palu
 - 6) Buku panduan daftar ulang
 - 7) Formulir jalur prestasi, kerja sama dan reguler
 - 8) *Leaflet* Program Studi (kerja sama dengan **Progam Studi**)
2. Pelaksanaan Sosialisasi PMB
 - a. **Humas** bekerja sama dengan **BAAK** membentuk tim promosi dari AMIK Tri Dharma Palu dan merancang jadwal kegiatan dan petugas yang bertanggungjawab pada kegiatan sosialisasi tersebut (d disesuaikan dengan kegiatan ekspo sekolah). Sosialisasi PMB dilakukan melalui :
 - 1) Iklan media masa
 - 2) Iklan poster/spanduk/baliho
 - 3) Ekspo pendidikan
 - 4) Website AMIK Tri Dharma Palu
 - 5) Presentasi langsung kepada siswa-siswa di sekolah
 - 6) Wisata kampus/*open house*
 - b. Sebelum hari pelaksanaan promosi sekretariat humas mempersiapkan beberapa perlengkapan sebagai berikut :
 - 1) Perlengkapan dekorasi : taplak, paku, pukul, solasi, gunting/kater, rafia
 - 2) Baner dan backdrop sesuai kebutuhan
 - 3) Laptop dan viewer
 - 4) *Leaflet* dan prospektus
 - 5) Asesoris perlengkapan promosi : stiker, tas, pembatas buku, ballpoint, gantungan kunci dan lain-lain
 - 6) Proposal ekspo dan bukti transfer
 - 7) Formulir jalur prestasi dan jalur kerja sama jika akan mengadakan tes sekaligus
 - c. Sebelum hari pelaksanaan promosi sekretariat humas menghubungi BAUK untuk meminta persediaan sarana dan prasarana
 - d. Tim promosi melakukan kegiatan promosi dan pameran pendidikan di berbagai sekolah sesuai jadwal yang telah disepakati dengan sekolah atau menyesuaikan dengan jadwal-jadwal ekspo yang sudah dirancang oleh sekolah.

3. Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)

1. Jalur Prestasi


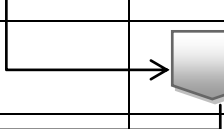

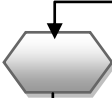










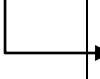

- a. **Humas** bersama **BAAK** membuat surat dilampiri sejumlah formulir Jalur Prestasi yang ditujukan ke berbagai sekolah mitra dengan maksud menawarkan kerja sama penerimaan mahasiswa baru melalui jalur prestasi
- b. Sekolah mengkoordinir pendaftaran jalur prestasi dan mengirimkan berkas-berkas yang diperlukan (nilai rapor kelas 11 semester I dan II) ke AMIK Tri Dharma Palu (berkas ini dapat juga dititipkan kepada petugas promosi yang kebetulan berkunjung ke sekolah tersebut)
- c. Berkas-berkas jalur prestasi yang dikirim dari sekolah (formulir pendaftaran dan data nilai rapor) dikelola oleh BAAK untuk selanjutnya data-data tersebut diinputkan ke dalam komputer
- d. Seleksi jalur prestasi oleh kaprodi didasarkan pada nilai-nilai rapor siswa dilaksanakan di Laboratorium Komputer Dasar.
- e. BAAK memproses hasil seleksi dan mengirimkan hasil tersebut ke sekolah. Hasil seleksi yang dikirimkan ke sekolah dilampiri beberapa berkas. Setiap amplop yang akan diterima oleh siswa yang diterima berisi berkas-berkas sebagai berikut :
 - i. Surat Keputusan Penerimaan Mahasiswa Baru
 - ii. Slip pembayaran
 - iii. Buku panduan daftar ulang
- f. Humas mengumumkan hasil seleksi di internet (web AMIK Tri Dharma Palu) sehingga siswa dapat langsung melihat hasilnya.

2. PMB Jalur Kerjasama dengan Sekolah

- a. **Humas** bersama **BAAK** membuat surat ditujukan ke berbagai sekolah mitra dengan maksud menawarkan kerja sama penerimaan mahasiswa baru melalui jalur Kerja sama
- b. Sekolah yang ingin memanfaatkan tawaran tersebut segera menghubungi AMIK Tri Dharma Palu untuk diadakan tes di sekolahnya
- c. Petugas tes (P2MB) mendatangi sekolah untuk mengadakan tes masuk ke AMIK Tri Dharma Palu (peserta dari sekolah lain dimungkinkan ikut tes bersama sekolah tersebut)
- d. Hasil tes yang diselenggarakan di sekolah bersama formulir pendaftaran dibawa petugas P2MB ke AMIK Tri Dharma Palu
- e. Petugas P2MB menyerahkan formulir dan lembar jawab ke BAAK untuk diinputkan ke komputer dan diolah sehingga hasil tes dapat diinputkan ke komputer (paling lambat 5 hari sebelum seleksi oleh kaprodi)
- f. Seleksi jalur Kerja sama oleh kaprodi didasarkan pada nilai-nilai tes siswa dilaksanakan di Laboratorium Komputer Dasar.
- g. BAAK memproses hasil seleksi dan mengirimkan hasil tersebut ke sekolah. Hasil seleksi yang dikirimkan ke sekolah dilampiri beberapa berkas. Setiap amplop yang akan diterima oleh siswa yang diterima berisi berkas-berkas sbb:
 - i. Surat Keputusan Penerimaan Mahasiswa Baru
 - ii. Slip pembayaran
 - iii. Buku panduan daftar ulang
- h. Humas mengumumkan hasil seleksi di internet (web AMIK Tri Dharma Palu) sehingga siswa dapat langsung melihat hasilnya.

Proses seleksi untuk Jalur Prestasi dan Jalur Kerja Sama dengan *flow-chart* dapat dilihat di bawah ini:

Seleksi PMB Jalur Prestasi dan Kerja Sama




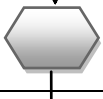

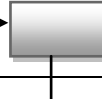
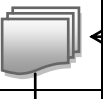



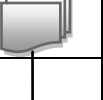
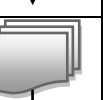



Aktifitas	BAAK	SEKOLAH	HUMAS/P2MB	Prodi & Pejabat	Dokumen	Waktu
Ekspo/presentasi/tes/penjualan formulir pendaftaran di sekolah oleh humas/P2MB					Info PMB, form pendaftaran, prospektus rapor, lembar jawab calon	8 bulan
Data rapor dan lembar jawab calon dari sekolah dibawa humas/P2MB					Rapor dan lembar jawab	1 hr
Data identitas calon dan data rapor dimasukkan ke komputer dan lembar jawab diurutkan oleh BAAK					Rapor dan lembar jawab	1 minggu
BAAK menscan lembar jawab calon dan olah data					Lembar jawab calon	3 jam
BAAK meminjam lab, mengundang kaprodi, Direktorat,dekan untuk seleksi, LKD menyiapkan lab untuk seleksi					Undangan ke Kaprodi Direktorat, dekan dan permohonan ke kepala Lab	1 jam
Seleksi oleh Kaprodi					Data di komputer	2 jam
Pencetakan data rekap hasil seleksi oleh BAAK dan tanda tangan kepala BAAK dan kaprodi					Daftar lulus per prodi	5 menit
Setelah semua prodi selesai seleksi BAAK memfinalisasi data akhir dan mencetak rekap data calon mahasiswa lulus					Rekap data lulus dan daftar lulus per prodi	1 jam
Data <i>soft copy</i> dikirim ke Humas (diumumkan di web)					Rekap data lulus dan daftar lulus per prodi	20 mnt
BAAK mencetak SK, label, slip pembayaran					SK, label, slip dan buku panduan	3 jam
Amplop ditemplei label dan diisi SK, slip & buku panduan per calon					Amplop per calon dan sekolah	4 jam
Menyiapkan pengantar ke sekolah dilampiri daftar calon yang diterima					Amplop per calon dan sekolah	2 jam
Mengirimkan berkas ke sekolah sekolah					Amplop per calon dan sekolah	1 jam

3. PMB Jalur Reguler


- a. Persiapan Pendaftaran
 - i. **Humas** bersama **BAAK** melakukan rekrutmen petugas pendaftaran
 - ii. **Humas** bersama **BAAK** mengadakan pelatihan kepada petugas pendaftaran
 - iii. **BAAK** bersama **Humas** bekerja sama dengan **BAPSI** dan **BAU** menyiapkan perlengkapan tempat pendaftaran. Beberapa hal yang perlu disiapkan adalah : meja kursi untuk pendaftaran, komputer untuk menginput data pendaftar, backdrof untuk dekorasi, jaringan dan sumber-sumber listrik.
- b. Proses Pendaftaran
 - i. Pendaftaran calon mahasiswa baru di Mrican oleh **petugas pendaftaran**
 - ii. **Petugas pendaftaran** setiap hari melakukan validasi data pendaftaran. Jika terjadi perubahan pilihan, penambahan peserta dan pembatalan pendaftar pada saat akhir pendaftar maka perubahan ini juga harus diinformasikan ke P2MB
- c. Proses Pelaksanaan Tes masuk
 - i. Sebelum pelaksanaan tes masuk P2MB melakukan rekrutmen pengawas tes (sebagian besar mahasiswa dan ditambah beberapa dosen)
 - ii. P2MB melakukan brifing kepada pengawas tes
 - iii. BAU menyiapkan ruang kelas yang akan dipergunakan untuk tes seleksi PMB
 - iv. Satu hari sebelum pelaksanaan tes BAAK dibantu petugas pendaftaran menempel nomor tes peserta. Tempat tes dilaksanakan di Mrican
 - v. Pada hari pelaksanaan tes, BAAK dan petugas pendaftaran bertugas sebagai penerima tamu bagi calon yang akan mengikuti tes (menunjukkan tempat tes bagi calon yang kesulitan mencari ruang tes)
 - vi. Tes dilaksanakan dalam satu hari mulai pukul 07.30 – 11.30 untuk semua program studi
 - vii. Setelah tes selesai lembar jawab diserahkan ke BAAK untuk diproses
- d. Seleksi Jalur Reguler
 - i. BAAK meminjam Laboratorium Komputer Dasar untuk tempat seleksi
 - ii. BAAK mengundang panitia inti PMB, dekan, dan kaprodi untuk seleksi
 - iii. Proses seleksi oleh Kaprodi
 - iv. Pencetakan berkas-berkas yang akan dikirim ke calon oleh BAAK. Berkas yang perlu disiapkan adalah : SK Penerimaan, slip pembayaran, Buku Panduan Daftar Ulang
 - v. BAAK menyiapkan berkas yang sudah disiapkan per calon yang diterima di loket pendaftaran untuk diambil oleh calon yang lulus seleksi
 - vi. Humas mengumumkan hasil seleksi di koran dan di internet, BAAK mengumumkan hasil seleksi di papan pengumuman yang ada di Mrican dan Paingan
 - vii. Bagi calon yang tidak bisa mengambil SK Penerimaan dan berkas lainnya di kampus dalam waktu 3 hari setelah pengumuman akan dikirimkan ke alamat calon oleh BAAK. Untuk gelombang III pengambilan SK Penerimaan dan berkas lainnya hanya dilayani di kampus.

Proses seleksi untuk Jalur Prestasi dan Jalur Kerja Sama dengan *flow-chart* dapat dilihat di bawah ini :

Seleksi PMB Reguler

Aktifitas	BAAK	CALON MHS	HUMAS/P2MB	Prodi & Pejabat	Dokumen	Waktu
Pelaksanaan tes reguler					Soal tes dan lembar jawab	200 mnt
Lembar jawab dikirim ke BAAK oleh P2MB					Lembar jawab	1 jam
BAAK memproses lembar jawab calon					Lembar jawab	5 jam
BAAK meminjam lab, mengundang panitia inti, prodi, dekan untuk seleksi, LKD menyiapkan lab					Undangan ke Kaprodi Direkturat, dekan dan permohonan ke kepala Lab	1 jam
Seleksi oleh Kaprodi					Data di komputer	2 jam
Pencetakan data rekap hasil seleksi oleh BAAK dan tanda tangan kepala BAAK dan kaprodi					Daftar lulus per prodi	10 menit
Setelah semua prodi selesai seleksi BAAK memfinalisasi data akhir dan mencetak rekap data calon mahasiswa lulus					Rekap data lulus dan daftar lulus per prodi	1 jam
Data <i>soft copy</i> pendaftar diterima dikirim oleh BAAK ke Humas untuk diumumkan di Web					Rekap data lulus dan daftar lulus per prodi	20 menit
BAAK mencetak SK, label, slip pembayaran					SK, label, slip dan buku panduan	1 hari
Amplop ditempel label dan diisi SK, slip dan buku panduan per calon					Amplop per calon	
Mengecek setiap nama amplop dengan daftar nama calon lulus					Amplop per calon	3 hari
Berkas penerimaan disiapkan di tempat pendaft PMB untuk diberikan ke calon yang mengambil		Diambil 			Amplop per calon	
BAAK mengirimkan ke alamat calon (kecuali gelombang III harus diambil calon)	Tidak diambil 				Amplop per calon	1 hari

4. Daftar Ulang
 - a. Sebelum melakukan daftar ulang mahasiswa baru wajib menyelesaikan urusan administrasi keuangan yang meliputi Dana Pengembangan Pendidikan, Uang Kuliah Tetap, Uang Kemahasiswaan dan Iuran Perpustakaan di Bank mitra AMIK Tri Dharma Palu.
 - b. Selanjutnya mahasiswa baru melakukan daftar ulang di **BAAK (membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan)**
 - c. Mahasiswa baru akan memperoleh bukti daftar ulang dari BAAK untuk pengambilan KTM
5. Pengunduran Diri Mahasiswa Baru
 - a. Mahasiswa baru yang sudah melakukan daftar ulang dapat mengundurkan diri dengan alasan diterima di PT lain atau karena alasan tertentu.
 - b. Proses pengunduran diri dilakukan di BAAK dengan membawa bukti penerimaan mahasiswa baru dari PT lain atau bukti alasan lain berserta bukti daftar ulang/bukti bayar ke AMIK Tri Dharma Palu.
 - c. Calon mahasiswa baru akan menerima bukti Pelaporan Pengunduran Diri dan rincian pengembalian biaya studi yang telah dibayarkan.
 - d. Dengan membawa bukti Pelaporan Pengunduran Diri calon mahasiswa baru menghadap Kepala Biro Keuangan untuk mendapatkan slip pencairan uang
 - e. Dengan Slip pencairan uang tersebut mahasiswa baru mencairkan uang di kasir AMIK Tri Dharma Palu.
6. Data Mahasiswa Baru
Hasil Akhir dari proses Penerimaan Mahasiswa Baru adalah Data Mahasiswa yang selanjutnya menjadi dasar bagi akademi untuk proses kegiatan berikutnya.
7. Orientasi Pengenalan Kampus
Setelah Daftar Ulang Mahasiswa baru wajib mendaftarkan diri untuk mengikuti Orientasi Pengenalan Kampus.

	<p align="center">DOKUMEN LEVEL</p> <p align="center">STANDAR OPERATING PROCEDURE</p>	<p>KODE</p> <p align="center">SOP BAAK-02</p>
<p>JUDUL</p> <p align="center">LAYANAN REGISTRASI (DAFTAR ULANG), CUTI STUDI, DAN PERPANJANGAN STUDI</p>		<p>TANGGAL DIKELUARKAN</p> <p align="center">NOVEMBER 2008</p>
<p>AREA</p> <p align="center">BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK (BAAK)</p>		<p>NO REVISI : 01</p> <p align="center">September – Desember 2016</p>

TUJUAN

1. Tertibnya mekanisme layanan registrasi sampai dengan Bimbingan Rencana Studi yang diberikan oleh BAAK kepada mahasiswa.
2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan ini.
3. Meningkatkan kecepatan layanan kepada pihak-pihak yang membutuhkan.
4. Terkendalinya proses layanan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan tujuan pendidikan yang ditetapkan akademi .
5. Menjamin terpenuhinya baku mutu standart layanan

DESKRIPSI

Kegiatan layanan registrasi dan bimbingan rencana studi adalah kegiatan layanan yang diberikan oleh BAAK kepada mahasiswa dan unit kerja lain, melalui proses dari pengambilan slip pembayaran uang kuliah sampai dengan *print out* data mahasiswa peserta kuliah.

RUANG LINGKUP

1. Pengambilan slip pembayaran uang kuliah
2. Pendaftaran dan Pembayaran uang kuliah
3. Aktivasi Registrasi KTM
4. Bimbingan Rencana Studi
5. Modifikasi KRS
6. *Print-out* Data Mahasiswa Peserta Kuliah

DAFTAR ISTILAH

1. Dispensasi adalah penundaan pembayaran SPP sekitar satu bulan atas persetujuan dengan WD II. Dengan melakukan dispensasi mahasiswa yang bersangkutan dapat memperoleh layanan akademik seperti mahasiswa lainnya yang sudah melakukan pelunasan SPP
2. Bimbingan Rencana Studi (BRS) *on-line* adalah seluruh proses mulai dari pembimbingan oleh dosen pembimbing akademik kepada mahasiswa sampai kepada pengisian kartu Rencana Studi oleh mahasiswa secara *on-line* setelah sebelumnya mahasiswa melakukan proses daftar ulang
3. Bimbingan Klasikal adalah bimbingan yang dilakukan oleh dosen pembimbing kepada mahasiswa yang menjadi tanggung jawabnya secara bersama-sama dengan mahasiswa lainnya yang dilaksanakan di ruang kelas sebelum mahasiswa melakukan BRS *on-line*
4. Bimbingan Individual adalah bimbingan secara individual oleh dosen pembimbing kepada mahasiswa sebelum mahasiswa melakukan BRS *on-line*
5. Kartu Rencana Studi (KRS) adalah Kartu yang dikeluarkan oleh akademi yang berisi daftar matakuliah yang akan diambil oleh mahasiswa yang bersangkutan selama satu semester ke depan
6. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) adalah kartu yang dimiliki oleh seorang mahasiswa yang berisi tentang identitas sebagai bukti fisik bahwa mahasiswa tersebut telah terdaftar secara resmi sebagai mahasiswa AMIK Tri Dharma Palu
7. Modifikasi KRS adalah proses perubahan pengambilan matakuliah oleh mahasiswa karena mahasiswa merasa tidak cocok dengan matakuliah yang sudah diambil sebelumnya

REFERENSI

1. Kalender Akademik
2. Peraturan Akademik
3. Panduan/Pedoman Akademik Program Studi

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Keterangan ada di halaman berikutnya

Dibuat oleh,

Diperiksa oleh,



















Disahkan oleh,

TIM

Kepala BAAK

Wakil Direktur Bidang Akademik

	DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERATING PROCEDURE	KODE SOP BAAK-02
JUDUL: LAYANAN REGISTRASI (DAFTAR ULANG), CUTI STUDI, DAN PERPANJANGAN STUDI		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2017
AREA BAGIAN ADMINISTRASI DAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAN (BAAK)		NO REVISI : 01 1 Desember 2016

Kegiatan	No	Pihak yang terkait						Dok	Wa ktu
		Mahasiswa	Prodi	BAUK	Bank	BAAK	BAAK		
Pengumuman Daftar Ulang	1							1.1	15 mnt
Cuti Studi	2							2.1	10 mnt
Perpanjangan Studi	3							3.1	15 mnt
Dispensasi	4							4.1 4.2.	10 mnt
Terlambat membayar uang kuliah	5							5.1. 5.2.	15 mnt
Pengambilan slip pembayaran uang kuliah	6							6.1.	5 mnt
Pembayaran Uang Kuliah	7							7.1.	5 mnt
Legalisasi KTM	8							8.1	5 mnt

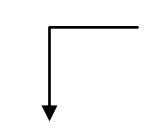


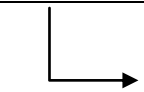



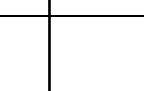


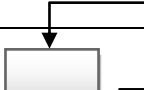




No Kegiatan	Dokumen	Waktu
1	1.1. Pengumuman Daftar Ulang	15 mnt
2	2.1. Instruksi Kerja cuti studi	10 mnt
3	3.1. Permohonan Perpanjangan Studi	15 mnt
4	4.1. Surat Permohonan Dispensasi 4.2. Surat Keputusan Dispensasi	10 mnt
5	5.1. Surat Permohonan Ijin Pembayaran SPP ke Kaprodi 5.2. Surat Permohonan Ijin Pembayaran SPP ke Kepala BAAK	10 mnt 5 mnt
6	6.1. Slip Pembayaran Uang Kuliah	5 mnt
7	7.1. Bukti Pembayaran yang disahkan bank	5 mnt
8	8.1. KTM	5 mnt

PENJELASAN PROSEDUR DAN TANGGUNGJAWAB LAYANAN REGISTRASI (DAFTAR ULANG), CUTI STUDI, DAN PERPANJANGAN STUDI








1. Pengumuman Daftar Ulang

- a. BAAK membuat pengumuman Daftar Ulang dan dikirimkan ke Kaprodi, Sekretariat Program Studi, Bagian Uang Kuliah, dan Bank.
- b. Pengumuman berisi tentang informasi:
 - 1) Rincian, Cara dan Persyaratan Pembayaran
 - 2) Tempat dan Waktu Pembayaran
 - 3) Cuti Studi

2. Instruksi Kerja proses Cuti Studi

Aktifitas	Mhs	Dekan/ Kaprosdi/ sek prodi	BAUK	BANK	BAAK	Dokumen	Wa ktu
Mahasiswa mengajukan permohonan cuti di sekretariat program studi						Form cuti	10 mnt
Mahasiswa menerima Surat Pengantar permohonan cuti						Form cuti	5 mnt
Surat Pengantar Cuti dimintakan tanda tangan ke Kaprosdi						Form cuti	10 mnt
Surat Pengantar yang sudah ada tanda tangan kaprosdi dimintakan persetujuan dekan						Form cuti	10 mnt
Dengan membawa surat persetujuan dari dekan mahasiswa mengambil slip di BAUK dan membayar ke bank						Surat persetujuan cuti dari dekan	10 mnt
Mahasiswa menerima bukti bayar dari bank						Bukti bayar dari bank	5 mnt
Mahasiswa mendaftarkan cuti ke BAAK dan akan memperoleh KTM dicap cuti, SK cuti						Surat persetujuan cuti dari dekan, bukti bayar, KTM	10 mnt
BAAK mengirim tembusan SK cuti ke prodi						Tembusan SK cuti	15 mnt

3. Instruksi kerja Perpanjangan Studi

Aktifitas	Mhs	Kaprodi	Direktur	BAAK	Dokumen	Waktu
Mahasiswa membuat surat permohonan perpanjangan ke WD I						10 mnt
Surat permohonan dimintakan tanda tangan (diketahui) oleh kaprodi						10 mnt
Mahasiswa mengajukan permohonan perpanjangan studi ke WD I diketahui kaprodi			Apabila perpanjangan lebih 2 x		Form permohonan perpanjangan studi	10 mnt
WD I membuat permohonan perpanjangan studi ke Direktur tembusan ke BAAK (perpanjangan lebih 2x)						10 mnt
Mahasiswa menerima SK perpanjangan studi dari sekretariat prodi atau dari Direktur jika perpanjangan lebih 2x					SK Perpanjangan Studi	10 mnt
Tembusan SK perpanjangan studi dikirim ke BAAK					Tembusan SK Perpanjangan Studi	15 mnt
Catatan :				Setelah SK perpanjangan studi diperoleh, berikutnya mahasiswa melakukan registrasi seperti layaknya mahasiswa lainnya		

4. Pembayaran Uang Kuliah (Dispensasi, Terlambat membayar)

Prosedur :

- Mahasiswa mengambil slip pembayaran uang kuliah di Bagian Administasi Umum dan Keuangan (BAUK), berikutnya membayar ke bank dan mahasiswa akan menerima bukti pembayaran
- Bila TIDAK, mahasiswa dapat mengajukan permohonan dispensasi (dengan membuat surat permohonan) ke **WD II**.
- WD II akan memberi surat keputusan dispensasi kepada mahasiswa yang mengajukan dan memberi tembusan kepada orang tua mahasiswa yang bersangkutan dengan dikirim melalui pos.
- Jika mahasiswa terlambat membayar mohon persetujuan dengan Kaprodi.
- Dengan surat persetujuan dari Kaprodi mahasiswa mohon persetujuan dengan Kepala BAAK untuk melakukan pembayaran


Tanggungjawab : BAUK , Bank, dan WD II.

5. Aktivasi Registrasi KTM :

Prosedur :

- Mahasiswa menyerahkan KTM ke BAAK dilampiri bukti bayar uang kuliah dari bank atau bukti dispensasi dari WD II
- BAAK memberikan tanda registrasi (REG) atau Cuti (CUTI) pada KTM dan diserahkan kembali kepada mahasiswa

Tanggungjawab : BAAK

	<p align="center">DOKUMEN LEVEL</p> <p align="center">STANDAR OPERATING PROCEDURE</p>	<p align="center">KODE</p> <p align="center">SOP BAAK-03</p>
<p>JUDUL</p>	<p align="center">LAYANAN PERKULIAHAN, UJIAN AKHIR SEMESTER DAN EVALUASI</p>	<p align="center">TANGGAL DIKELUARKAN Februari 2017</p>
<p>AREA</p>	<p align="center">BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN (BAAK)</p>	<p align="center">NO REVISI : 01 September – Desember 2016</p>

TUJUAN

1. Tertibnya mekanisme layanan Perkuliahan, Ujian Akhir Semester dan Evaluasi Sisip Program yang diberikan oleh BAAK kepada mahasiswa.
2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan ini.
3. Meningkatkan kecepatan layanan kepada pihak-pihak yang membutuhkan.
4. Terkendalinya proses layanan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan tujuan pendidikan yang ditetapkan akademi .
5. Menjamin terpenuhinya baku mutu standart layanan.

DESKRIPSI

Kegiatan layanan Perkuliahan, Ujian Akhir Semester dan Evaluasi Sisip Program adalah kegiatan layanan yang diberikan oleh BAAK kepada mahasiswa dan unit kerja lain, melalui proses dari pengelolaan ruang kuliah sampai dengan evaluasi sisip program.

RUANG LINGKUP

1. Pengelolaan ruang kuliah
2. Persiapan Kebutuhan BRS
3. Pelaksanaan kuliah
4. Pendaftaran dan Pembayaran Uang Ujian Akhir Semester (UAS)
5. Pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS)
6. Evaluasi Sisip Program
7. Meneruskan kuliah

DAFTAR ISTILAH

1. Sisip program : adalah evaluasi untuk menentukan apakah mahasiswa boleh melanjutkan studi atau harus meninggalkan program studi yang bersangkutan

REFERENSI

1. Peraturan Akademik

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Keterangan ada di halaman berikutnya

Dibuat oleh,


Diperiksa oleh,



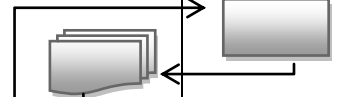


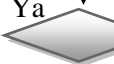



Disahkan oleh,

TIM

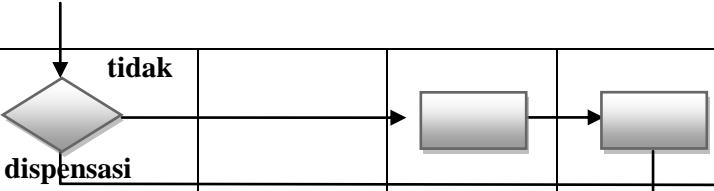

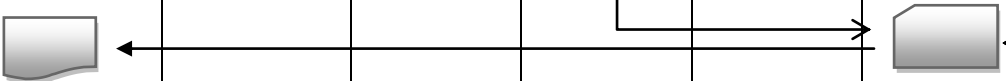

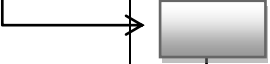
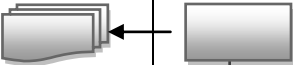
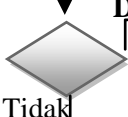



Kepala BAAK

Wakil Direktur Bidang Akademik

	DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERATING PROCEDURE	KODE SOP BAAK-03
JUDUL Layanan Perkuliahan, Ujian Akhir Semester dan Evaluasi Sisip Program		TANGGAL DIKELUARKAN 2 Februari 2017
AREA BIRO ADMINISTRASI DAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN (BAAK)		NO REVISI : 01 28 November 2016

Kegiatan	No	Pihak yang terkait							Dok	Wak tu
		Mahasiswa	Prodi	BAUK	Bank	BAUK	BAAK	WD II / Direktur		
Persiapan Bimbingan Rencana Studi	1								1.1.- 1.5.	7 hr
Bimbingan Rencana Studi	2								2.1. - 2.5.	15 mnt
Modifikasi KRS	3	Ya  Tidak							3.1. 3.2	2-14 hari
Print-out Presensi Peserta Kuliah	4								4.1.	15 mnt
Pelaksanaan kuliah	5								5.1. 5.2.	3 hr

↓

Pembayaran Uang SPP	6						6.1. 6.2. 6.3. 6.4.	15 mnt
Pengambilan Kartu Ujian Akhir	7						7.1. - 7.5.	5 mnt
Pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS)	8						8.1. - 8.4 .	2 mng
Hasil Ujian Akhir semester	9						9.1.	2 mng
Evaluasi Sisip Program	10						10.1. 10.2. 10.3.	1 mg
Meneruskan kuliah	11						11.1 - 11.5	15 mnt
Pengiriman SK DO	12						12.1. - 12.5.	2 hr

No Kegiatan	Dokumen	Waktu
1	1.1. <i>Flowchart</i> pengelolaan ruang kuliah 1.2. Daftar Penawaran Matakuliah 1.3. Jadwal Perkuliahan 1.4. Jadwal BRS 1.5. Kartu Hasil Studi	
2	2.1. Jadwal Bimbingan Klasikal 2.2. Jadwal Bimbingan Individual 2.3. Kartu Mahasiswa 2.4. Proses BRS 2.5. Kartu Rencana Studi	
3	3.1. Jadwal Modifikasi KRS 3.2. KRS hasil modifikasi	
4	4.1. Presensi perkuliahan	
5	5.1. Silabus/Satuan Acara Perkuliahan 5.2. Handout Matakuliah	
6	6.1. Pengumuman Pembayaran Uang SKS 6.2. Kartu Mahasiswa 6.3. Bukti pembayaran uang SKS 6.4. Surat dispensasi dari WD II	
7	7.1. Kartu Mahasiswa 7.2. Bukti bayar uang SKS 7.3. Surat Dispensasi dari WD II 7.4. Kartu Ujian Akhir 7.5. Daftar penerima beasiswa dari WD III	
8	8.1. Jadwal Ujian Akhir 8.2. Kartu Ujian Akhir 8.3. Kartu Mahasiswa 8.4. Presensi Ujian Akhir semester	
9	9.1. Hasil Ujian Akhir semester	
10	10.1. Hasil evaluasi sisip program dari prodi 10.2. Surat keputusan DO dari Direktur 10.3. <i>Flowchart</i> sisip program	
11	11.1. <i>Flowchart</i> pengelolaan ruang kuliah 11.2. Daftar Penawaran Matakuliah 11.3. Jadwal Perkuliahan 11.4. Jadwal BRS 11.5. Kartu Hasil Studi	
12	12.1. SK DO 12.2. Transkrip 12.3. Surat Beres Administrasi 12.4. KTM 12.5. Surat Keterangan Pernah Kuliah	

PENJELASAN PROSEDUR DAN TANGGUNGJAWAB LAYANAN PERKULIAHAN

1. Persiapan Bimbingan Rencana Studi

Prosedur:

- a. Prodi membuat Daftar penawaran Matakuliah yang akan ditawarkan beserta dosen yang mengampunya untuk diinformasikan kepada mahasiswa pada semester yang bersangkutan berdasarkan kurikulum yang digunakan
- b. Program studi membuat Jadwal Perkuliahan berdasarkan matakuliah yang ditawarkan
- c. Jadwal perkuliahan perlu dilengkapi dengan ruang tempat perkuliahan. Pengelolaan ruang kuliah diatur bersama oleh **program studi** dan **BAAK** berdasarkan *base-room* prodi dan ruang yang dikelola oleh BAAK (lihat *flow chart*).
- d. Daftar matakuliah beserta dosen pengampunya serta jadwal perkuliahan dimasukkan ke dalam jaringan untuk persiapan BRS *on-line*
- e. Prodi membuat jadwal bimbingan klasikal, bimbingan individual, BRS *on-line* dan jadwal modifikasi KRS

Tanggungjawab: program studi

2. Proses Bimbingan Rencana Studi

Prosedur

Prosedur BRS *on-line* secara rinci diatur oleh setiap Fakultas atau Program Studi. Secara umum proses pengisian KRS dapat dijelaskan sebagai berikut :

- a. Mahasiswa mengikuti bimbingan klasikal yang diberikan oleh dosen pembimbing akademiknya sesuai jadwal yang telah ditentukan. Pembimbingan secara individual bisa mengikuti jadwal yang dibuat oleh program studi atau diatur tersendiri oleh Pembimbing Akademik.
- b. Mahasiswa menunjukkan KTM yang sudah dilegalisasi melakukan pengisian KRS secara *on-line* di Laboratorium Komputer Dasar berdasarkan jadwal yang diatur antara Fakultas atau Program Studi dengan BAPSI.
- c. Sekretariat mencetak KRS yang sudah diisi oleh mahasiswa secara *on-line* sebanyak 2 lembar. Selanjutnya KRS diserahkan kepada dosen pembimbing akademik untuk ditandatangani.
- d. Mahasiswa menyerahkan amplop (berperangko secukupnya) yang sudah diberi nama mahasiswa dan alamat orang tua mahasiswa sebagai tempat tujuan surat (untuk mengirimkan KHS mahasiswa ke orang tua) untuk mengambil satu lembar KRS yang ada pada pembimbing akademik. Satu lembar KRS lainnya untuk arsip sekretariat prodi

3. Modifikasi KRS

Proses modifikasi KRS diatur oleh program studi

- a. Modifikasi KRS dilakukan bagi mahasiswa yang merasa tidak cocok dengan matakuliah yang sudah diambil pada waktu BRS *on-line*.
- b. Pengubahan rencana beban studi (modifikasi KRS) dilaksanakan maksimal 2 minggu sejak kegiatan perkuliahan semester yang bersangkutan dimulai.
- c. Proses modifikasi KRS diatur oleh program studi masing-masing

4. Pencetakan Daftar Matakuliah

Pencetakan daftar matakuliah (presensi kuliah) dilakukan oleh sekretariat program studi

Tanggungjawab : program studi

5. Pelaksanaan kuliah

Mahasiswa mengikuti perkuliahan sesuai jadwal yang diatur oleh masing-masing program studi.

Tanggungjawab : program studi

6. Pembayaran Uang SPP

Prosedur:

- a. Mahasiswa mengambil slip pembayaran ke Bagian Uang Kuliah dengan menunjukkan KTM dan *print-out* KRS
- b. Dengan menggunakan slip pembayaran dari BAUK Mahasiswa membayar uang SPP ke Bank
- c. Mahasiswa menerima bukti pembayaran dari bank
- d. Apabila belum memiliki uang mahasiswa dapat memanfaatkan fasilitas dispensasi dari Sekretariat Wakil Direktur II. Prosedur dispensasi seperti pada pembayaran uang kuliah

Tanggungjawab: Bagian Uang Kuliah, Wakil Direktur II

7. Pengambilan Kartu Ujian Akhir

Prosedur:

- a. Mahasiswa menyerahkan bukti pembayaran dari bank dan KTM yang sudah dilegalisasi kepada petugas BAAK
- b. Mahasiswa menerima kembali KTM, bukti pembayaran dan Kartu Ujian Akhir Semester

Tanggungjawab: Bagian BAAK

8. Pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS)

Prosedur:

- a. Ujian Akhir Semester (UAS) diatur dan dilaksanakan oleh masing-masing **Prodi**.
- b. Untuk mengikuti ujian akhir semester mahasiswa wajib menunjukkan Kartu Ujian Akhir Semester dan KTM atau kartu identitas lainnya
- c. Pengawas ujian akan memeriksa KTM untuk pencocokan identitas mahasiswa dan akan memparaf Kartu Ujian Akhir Semester pada matakuliah yang sedang diujikan
- d. Mahasiswa mengisi presensi pada saat mengikuti ujian

Tanggungjawab: program studi

9. Hasil Ujian Akhir Semester

- a. Setelah semester berakhir dosen menyerahkan nilai ke sekretariat prodi
- b. Sekretariat prodi mengumumkan nilai ujian per mata kuliah di papan pengumuman
- c. Sekretariat prodi memasukkan data nilai ujian setiap mahasiswa dan presensi kehadiran dosen dalam perkuliahan di jaringan

10. Evaluasi Sisip Program

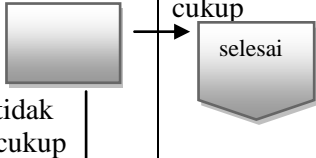
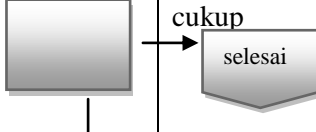

- a. **Program studi** melaksanakan Sisip Program pada akhir semester IV. Mahasiswa yang terkena sisip program adalah mahasiswa yang belum mencapai jumlah 40 SKS dan IPK 2,0 pada akhir semester IV
- b. Keputusan DO sisip program menjadi kewenangan **Direktur**.
- c. Prodi mengusulkan data mahasiswa yang terkena sisip program kepada Direktur untuk di-DO. **Direktur** memberi wewenang kepada **BAAK** untuk mengeluarkan SK DO bagi mahasiswa yang terkena sisip program (lihat *flow chart*).
- d. BAAK mengirimkan SK DO kepada mahasiswa yang terkena sisip program

Tanggungjawab : Program studi, BAAK, Direktorat






11. Meneruskan Kuliah


- a. Mahasiswa yang lolos dari Sisip Program atau tidak DO dapat meneruskan kuliah ke semester berikutnya.

Flow-chart : PENGELOLAAN RUANG

AKTIFITAS	BAAK	PRODI		DOKUMEN	WAKTU
Berdasarkan jadwal semester yang sudah dibuat, prodi memasukkan penggunaan ruang ke dalam <i>base-roomnya</i> melalui jaringan					2 hari
Melakukan kerja sama dengan prodi lain dalam satu fakultas dalam penggunaan ruang					1 hari
BAAK mencari ruang ke berbagai prodi lainnya dalam satu akademi (menunggu setelah semua prodi selesai memasukkan penggunaan ruang ke <i>base-roomnya</i>)		Tidak cukup			1 hari
Catatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. BAAK bertugas membagi ruang seluruh akademi ke dalam <i>base-room</i> setiap prodi secara adil berdasarkan jumlah mahasiswa dan jumlah kelas yang ada di prodi 2. Secara periodik BAAK berkewajiban mengevaluasi pembagian <i>base-room</i> antar prodi yang ada 3. Sek prodi hanya memiliki kewenangan menggunakan ruang dalam <i>base-roomnya</i> saja (di luar <i>base-roomnya</i> tidak bisa) 4. BAAK memiliki kewenangan menggunakan semua ruang yang ada di akademi setelah prodi selesai memanfaatkan <i>base-roomnya</i> untuk kegiatan perkuliahan 				

Flow-chart : EVALUASI SISIP PROGRAM

Aktifitas	Mahasiswa	Kaprodi	Direktur	BAAK	Dokumen	Waktu
Prodi memutuskan mahasiswa yang terkena sisip program pada semester IV dan memohon Direktur untuk menerbitkan SK DO					Permohonan Direktur menerbitkan SK DO	1 hari
BAAK menerima tembusan daftar mahasiswa DO akademik dari prodi					Tembusan	5 menit
BAAK menerima perintah penerbitan DO akademik dari Direktur dan selanjutnya menerbitkan SK DO atas mhs yang terkena sisip program					SK DO	1 minggu
BAAK mengirimkan SK DO kepada mahasiswa					SK DO	1 hari

	<p align="center">DOKUMEN LEVEL</p> <p align="center">STANDAR OPERATING PROCEDURE</p>	<p>KODE</p> <p align="center">SOP BAAK-04</p>
<p>JUDUL</p> <p align="center">LAYANAN UJIAN TUGAS AKHIR, YUDISIUM DAN WISUDA</p>		<p>TANGGAL DIKELUARKAN</p> <p align="center">NOVEMBER 2008</p>
<p>AREA</p> <p align="center">BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK (BAAK)</p>		<p>NO REVISI : 01</p> <p align="center">September – Desember 2009</p>

TUJUAN

1. Tertibnya mekanisme layanan Ujian Tugas Akhir, Yudisium dan Wisuda yang diberikan oleh BAAK kepada mahasiswa.
2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan tugas akhir yudisium dan wisuda.
3. Meningkatkan kecepatan layanan kepada pihak-pihak yang membutuhkan.
4. Terkendalinya proses layanan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan tujuan pendidikan yang ditetapkan akademi .
5. Menjamin terpenuhinya baku mutu standar layanan.

DESKRIPSI

Kegiatan layanan Ujian Tugas Akhir, Yudisium dan Wisuda adalah kegiatan layanan yang diberikan oleh BAAK kepada mahasiswa dan unit kerja lain, melalui proses dari pendaftaran ujian tugas akhir sampai dengan pelaksanaan wisuda.

RUANG LINGKUP

1. Pendaftaran dan Pembayaran Uang Ujian Tugas Akhir
2. Validasi data peserta ujian di BAAK
3. Pelaksanaan Ujian Tugas Akhir
4. Yudisium
5. Pendataan Lulusan di BAAK
6. Penerbitan ijazah dan transkrip asli beserta ligalisir
7. Pelaporan data lulusan ke Kopertis
8. Pendaftaran Wisuda
9. Buku Lulusan
10. Pelaksanaan Wisuda

DAFTAR ISTILAH

1. Ujian tugas akhir
2. Yudisium
3. Wisuda
4. Buku Lulusan

REFERENSI

1. Buku Peraturan Akademik

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Keterangan ada di halaman berikutnya

Dibuat oleh,

Diperiksa oleh,

Disahkan oleh,

TIM

Kepala BAAK

Wakil Direktur Bidang Akademik



**DOKUMEN LEVEL
STANDAR OPERATING
PROCEDURE**

KODE

SOP BAAK-04

JUDUL

Layanan Ujian Tugas Akhir, Yudisium dan Wisuda

TANGGAL DIKELUARKAN

25 DESEMBER 2016

AREA

BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK DAN
KEMAHASISWAAN(BAAK)

NO REVISI : 01

25 DESEMBER 2016

Kegiatan	No	Pihak yang terkait							Dok	Waktu
		Mahasiswa/ Wisudawan	Prodi	BAUK	Bank	LPPM/ LPM	BAAK	WD II		
Pendaftaran dan Pembayaran Uang Ujian Tugas Akhir	1								1.1. - 1.6	35 mnt
Pelaksanaan Ujian Tugas Akhir	2		Tidak 						2.1. 2.2.	1 mg
Yudisium	3		LULUS 						3.1.	1 mg
Pengambilan Ijasah dan Transkrip	4								4.1.- 4.5	1 mg
Pendaftaran Wisuda	5								5.1. 5.2. 5.3.	15 mnt
Pelaksanaan Wisuda	6								6.1. 6.2.	1 bln

No Kegiatan	Dokumen	Waktu
1	1.6. Surat pengantar ujian tugas akhir dari prodi 1.7. Bukti pembayaran 1.8. Persyaratan pendaftaran : Legalisir Ijasah terakhir, Akte Kelahiran, pas foto 1.9. Kartu peserta Ujian Tugas Akhir 1.10. Form data peserta ujian 1.11. Berita acara ujian	
2	2.1. Jadwal pelaksanaan ujian tugas akhir dari prodi 2.2. Berita acara pelaksanaan ujian tugas akhir	
3	3.1. Berita Acara yudisium	
4	4.1. Transkrip Nilai 4.2. Ijasah 4.3. Buku pendataan nomor seri ijasah 4.5. Paket legalisir	
5	5.1. Informasi Pendaftaran wisuda 5.2. Bukti pembayaran wisuda 5.3. Bukti Pendaftaran Wisuda	
6	6.1. Tata tertib pelaksanaan wisuda 6.2. Buku Lulusan 6.3. Undangan 6.4. SK Direktur tentang Wisuda Lulusan	

PENJELASAN PROSEDUR DAN TANGGUNGJAWAB LAYANAN UJIAN TUGAS AKHIR, YUDISIUM DAN WISUDA

1. Pendaftaran dan Pembayaran Uang Ujian Tugas Akhir

Prosedur :

- 1.1. Mahasiswa meminta Surat Pengantar Ujian Tugas Akhir dari **Program Studi**, dengan syarat telah menyelesaikan laporan tugas akhir.
- 1.2. Mahasiswa mengambil slip pembayaran uang ujian tugas akhir di **BAUK** dengan membawa Surat Pengantar Ujian Tugas Akhir dari Program Studi.
- 1.3. Mahasiswa membayar di bank
- 1.4. Mahasiswa mengisi formulir data peserta ujian dan menyerahkan persyaratan pendaftaran ke **BAAK**, pendaftaran paling lambat satu minggu sebelum pelaksanaan ujian. Persyaratan pendaftaran ke BAAK adalah
 - 1.4.1. Surat Pengantar dari program studi
 - 1.4.2. Bukti bayar ujian tugas akhir
 - 1.4.3. Legalisir ijasah terakhir
 - 1.4.4. Akte Kelahiran
 - 1.4.5. Pas Foto

1.5. Mahasiswa menerima Kartu Peserta Ujian Tugas Akhir dan harus dibawa pada saat pelaksanaan ujian.

Tanggungjawab : program studi, BAUK , BAAK

2. Pelaksanaan Ujian Tugas Akhir

Prosedur : Ketentuan Tugas Akhir

- 2.1. Pelaksanaan Ujian Tugas Akhir diatur oleh masing-masing program studi.
- 2.2. Proses pelaksanaan tugas akhir dilakukan secara tertutup dengan 3 orang penguji.
- 2.3. Bila TIDAK lulus diharuskan mengulang, bila lulus akan diyudisium pada setiap akhir bulan.

Tanggungjawab: program studi

3. Yudisium dan penerbitan ijazah, transkrip (Daftar Prestasi Akademik Mahasiswa = DPAM)

Prosedur :

- 3.1. Yudisium menjadi kewenangan **program studi**.
- 3.2. Mahasiswa yang berhak diyudisium adalah mahasiswa yang sudah lulus ujian tugas akhir.
- 3.3. Program studi menyerahkan berkas yudisium bagi mahasiswa yang sudah lulus ke **BAAK**.
- 3.4. BAAK menerbitkan ijazah dan transkrip

Tanggungjawab: program studi, BAAK

4. Pengambilan Ijazah dan DPAM

- 4.1. Mahasiswa yang sudah diyudisium oleh **program studi** mengambil slip pembayaran uang ijazah dan akta, transkrip, dan paket legalisir di **BAUK**
- 4.2. Mahasiswa membayar uang ijazah dan akta, transkrip, dan paket legalisir di bank. Pembayaran bisa dilakukan lewat transfer
- 4.3. Mahasiswa mengambil ijazah dan akta, transkrip dan legalisir di BAAK dengan menyerahkan bukti bayar, bukti beres administrasi, KTM dan bukti penyerahan soft copy tugas akhir dari perpustakaan

5. Pendaftaran Wisuda

Prosedur :

- 5.1. Mahasiswa yang sudah diyudisium oleh **program studi** mengambil slip pembayaran uang wisuda, di **BAUK**
- 5.2. Mahasiswa membayar uang wisuda, ke bank dan akan menerima bukti bayar dari bank. Pembayaran uang wisuda, bisa dilakukan melalui transfer
- 5.3. Mahasiswa menyerahkan bukti bayar uang wisuda
- 5.4. Mahasiswa menerima bukti pendaftaran sebagai peserta wisuda.

Catatan:

- Satu minggu sebelum pelaksanaan wisuda mahasiswa melakukan pengepasan toga di BAAK dengan rentangan waktu selama 4 hari
- Satu hari sebelum pelaksanaan wisuda diadakan gladi bersih dan mahasiswa diwajibkan untuk hadir.
- Pelaksanaan Pelepasan Lulusan Fakultas diatur oleh Fakultas

Tanggungjawab : BAUK , BAAK

6. Pelaksanaan Wisuda dan Data Wisudawan/wati

- 6.1. Pelaksanaan wisuda menjadi tanggungjawab **BAAK** dan akan dilakukan 2 kali dalam satu tahun akademik, yaitu Bulan April dan Nopember.
- 6.2. Pelaksanaan Wisuda dilaksanakan di kampus
- 6.3. Pada pelaksanaan wisuda **BAAK** menerbitkan Buku lulusan

Tanggungjawab : BAAK

	DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERATING PROCEDURE	KODE SOP BAAK-05
JUDUL : PELAPORAN PANGKALAN DATA PERGURUAN TINGGI		TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2016
AREA BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN (BAAK)		NO REVISI : 01 September – Desember 2016

TUJUAN

1. Tertibnya pelaporan PDPT mulai persiapan sampai dengan pengiriman dokumen
2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam kegiatan pelaporan PDPT
3. Terkendalinya pelaksanaan pelaporan PDPT sampai ke Kopertis
4. Menjamin terpenuhinya baku mutu PDPT
5. Meningkatkan dukungan layanan administratif terhadap kinerja pengelolaan program studi

DESKRIPSI (keterangan mengenai SOP)

Laporan PDPT dimaksudkan untuk evaluasi kinerja program studi yang dilakukan oleh pihak eksternal dalam hal ini adalah Kopertis, dengan tujuan monitoring dan evaluasi terkait dengan baku standar PDPT. Bentuk layanan yang diberikan adalah laporan seluruh rangkaian kegiatan perkuliahan selama satu semester termasuk seluruh fasilitas, sarana dan prasarana yang disediakan untuk pelaksanaan kegiatan tersebut kepada Kopertis. Laporan yang sudah dikirim oleh Perguruan Tinggi akan dimuat di internet yang dapat diakses oleh publik dengan alamat <https://forlap.ristekdikti.go.id>. Laporan PDPT menjadi bagian yang tak terpisahkan ketika program studi mengajukan akreditasi kepada BAN

Ada hal yang seharusnya masuk definisi

Ukuran Baku Mutu PDPT

NO	PARAMETER	BAKU STANDARD
1	Jumlah mahasiswa / prodi / angk.	≥ 30
2	Rasio mahasiswa : dosen A. IPA B. IPS	$\leq 30 : 1$ $\leq 45 : 1$
3	Ijin mengajar bagi dosen tidak tetap (PNS – Dikti) di PT lain	Ada / Tidak
4	Rerata beban (mengajar) dosen tetap – EWMP	≤ 12
5	Realisasi pembelajaran (tatap muka) antara dosen dng mhs.	$\geq 70\%$
6	Jumlah SKS yang diambil mahasiswa berdasarkan IPS (%-tase penyimpangan)	$\leq 0,5\%$
7	Nisbah lulusan : mhs aktif / tahun	$\geq 16\%$
8	Jumlah mahasiswa DO / tahun	$\leq 8\%$
9	Lama studi mahasiswa (semester)	8 – 14
10	Rerata IPS	$\geq 2,00$
11	Jumlah penelitian & publikasi ilmiah dosen	$\geq 5\%$
12	Rasio mahasiswa mendaftar : daya tampung	$\geq 80\%$
13	Rasio mhs diterima : mendaftar ulang (registrasi)	$\geq 80\%$
14	Rasio ruang belajar dng mahasiswa	$\geq 0,5 \text{ m}^2$
15	Rasio ruang kerja : jml dosen	$\geq 4 \text{ m}^2$
16	Rasio buku dengan mahasiswa A. Program Sarjana B. Program Pascasarjana	$\geq 10\%$ $\geq 500 \text{ judul}$
17	Luas laboratorium yang dapat diakses oleh program studi	$\geq 800 \text{ m}^2$

N0	PARAMETER	BAKU STANDARD
		(Akademi)
18	Jumlah Tenaga administrasi	4 org – D3 & 3 org – S1 (Akademi)
19	Rasio ruang administrasi dng jml tenaga adm	≥4 m2
20	Luas ruang kuliah	≥1000 m2 (Akademi)
21	Luas ruang administrasi	≥80 m2 (Akademi)
22	Luas tanah PT	≥10.000m2 (Akademi)
23	Rasio mahasiswa lulus tepat waktu per angkatan	40%
24	Luas ruang perpustakaan	≥600 m2 (Akademi)

DAFTAR ISTILAH

1. **PDPT** adalah singkatan dari Evaluasi Program Studi Berbasis Evaluasi Diri
2. **Program studi** adalah unsur pelaksana kegiatan akademik dalam satu cabang ilmu pengetahuan, teknologi, atau seni

RUANG LINGKUP

1. Pelaporan kegiatan akademik setiap semester ke Kopertis
2. Ukuran kinerja program studi
3. Monitoring kinerja akademik program studi

REFERENSI

1. UU Sisdiknas No. 20/2003 Ps. 1(21), Ps. 57(1) - Evaluasi Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
2. Kepmendiknas No. 184/2001 Ps. 5, SK Dirjen Dikti No. 08/2002, SK Dirjen Dikti No. 34/2002 - PDPT
3. UU Sisdiknas No. 20/2003 Ps. 50(2), Ps. 51(2), PP SNP No. 19/2005 Ps. 4, Ps. 91, Ps. 92(1 & 8) - Penjaminan Mutu PT
4. UU Sisdiknas No. 20/2003 Ps. 1(22), Ps. 60, PP SNP No. 19/2005 Ps. 1(27), Ps. 86, Ps. 87, Ps. 88 - Akreditasi PT (Audit Eksternal)
5. UU Sisdiknas No. 20/2003 Ps. 35(1), Ps. 50(2), PP SNP No. 19/2005 Ps. 1(1), Ps. 2, Ps. 4 - Standar Nasional Pendidikan

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Dibuat oleh,

Diperiksa oleh,

Disahkan oleh,




TIM

Kepala BAAK

Wakil Direktur Bidang Akademik

CATATAN :


- Koreksi BAAK paling awal dilakukan 2 bulan sebelum pengiriman
- Hasil diakhir (menunggu data di upload di <https://forlap.ristekdikti.go.id>). Jika laporan belum lengkap maka proses penyelesaian dilakukan oleh petugas operator PDPT

Pencetakan draft laporan PDPT											Rekap data kinerja prodi	1 hari
Evaluasi/validasi data oleh Kaprodi, revisi dan pencetakan validasi	Tolak										Tanda tangan kaprodi pada berkas	2 minggu
Pengiriman laporan PDPT	Ok										<i>Hard copy</i> dan <i>soft copy</i>	1 hari

LAMPIRAN

PENJELASAN SOP PELAPORAN PDPT

1. BAAK merangkum berbagai persoalan yang muncul dari laporan PDPT sebelumnya
2. Hasil rangkuman persoalan dari BAAK didiskusikan untuk menyamakan persepsi tentang persoalan yang ada. Jika persoalan yang ditemukan harus diselesaikan dengan pengambilan kebijakan tertentu maka untuk menyelesaikan persoalan yang ada perlu melakukan pertemuan dengan ketua program studi. Namun jika persoalan yang ada bersifat teknis maka pertemuan dengan ketua program studi ditiadakan
3. Hasil rangkuman persoalan yang ada didiskusikan bersama antara BAAK dengan ketua program studi untuk mencari solusi bersama atas masalah yang ada.
4. Kebijakan yang sudah diambil oleh ketua program studi serta solusi teknis yang sudah diambil terkait dengan persoalan yang ada, selanjutnya ditindaklanjuti oleh petugas operator PDPT di program studi, selain menindaklanjuti kebijakan yang sudah diambil oleh ketua program studi, juga memiliki tugas untuk melakukan *updating* data yang menjadi tanggung jawabnya
 - a. Personalia memiliki tanggung jawab update data terkait dengan : data dosen dan karyawan, SK pengangkatan tenaga kerja, pengelompokan karyawan dalam bidang keahliannya
 - b. BAAK memiliki tanggung jawab *update* data terkait dengan : data mahasiswa baru, mahasiswa cuti, mahasiswa berhenti, dan mahasiswa lulus
 - c. Operator program studi memiliki tanggung jawab *update* data terkait dengan : kegiatan perkuliahan
 - d. Kaprodi memiliki tanggung jawab dalam pengambilan kebijakan serta data beasiswa
5. Setelah persoalan yang ada diselesaikan serta data-data sudah di*update* oleh pihak yang bertanggung jawab, maka BAAK melakukan validasi elektronik. Validasi elektronik dilakukan untuk melakukan cekling apakah pengisian data yang dilakukan oleh pihak-pihak terkait sudah sesuai aturan Kopertis. Jika dalam validasi elektronik masih ditemukan persoalan maka pihak-pihak terkait perlu mengulangi *updating* data dengan benar sampai tidak ditemukan lagi kesalahan dalam validasi elektronik
6. Jika sudah tidak ditemukan kesalahan melalui validasi elektronik maka BAAK mencetak rekap laporan PDPT untuk dimintakan evaluasi oleh Ketua Program Studi. Ketua program Studi mengoreksi rekap data terkait dengan program studinya. Apabila Kaprodi menemukan data yang sekiranya tidak logis atau tidak sesuai dengan keadaan yang senyatanya di program studinya, maka ketua program studi meminta pihak terkait untuk merubah data yang ada agar sesuai dengan data yang sebenarnya. Informasi yang benar terkait dengan data yang salah dapat disampaikan kepada unit yang bertanggung jawab atas data tersebut melalui BAAK. Selanjutnya BAAK berdasarkan data baru dari ketua program studi meminta kepada unit yang bertanggung jawab terhadap data tersebut untuk melakukan koreksi.
7. Apabila ketua program studi sudah setuju dengan rekap data yang ada maka ketua program studi menandatangani rekap data tersebut dan mengembalikannya kepada BAAK.
8. BAAK melakukan pengiriman Laporan PDPT ke Kopertis

	DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERATING PROCEDURE	KODE SOP BAAK 06
JUDUL LAYANAN AKREDITASI	TANGGAL DIKELUARKAN NOEMBER 2016	
AREA BAAK	NO REVISI :	

TUJUAN

1. Tertibnya mekanisme pengajuan akreditasi program studi / institusi
2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam proses pengajuan akreditasi
3. Terkendalinya proses pengajuan akreditasi dilingkungan internal institusi

DESKRIPSI

SOP ini dimaksudkan untuk membantu program studi secara administratif bagi proses pengajuan akreditasi. Proses akreditasi program studi dan institusi mengukur kinerja program studi berdasar standar yang ditentukan oleh Badan Akreditasi Nasional.

No	Indikator	Unit
1	Waktu Penyusunan Borang, Evaluasi Diri dan Portofolio	6 bulan
2	Waktu Verifikasi Data	1 minggu
3	Batas Penyerahan Berkas Akreditasi sebelum habis masa akreditasi	6 bulan

DAFTAR ISTILAH

Program studi adalah unsur pelaksana kegiatan akademik dalam satu cabang ilmu pengetahuan, teknologi, atau seni

Dekanat adalah unsur pelaksana kegiatan akademik dalam satu rumpun keilmuan.

Akreditasi adalah penilaian kinerja institusi berdasar standar atau ukuran yang ditetapkan oleh badan akreditasi.

BAAK adalah Biro Administrasi Akademik yang berkedudukan di Gedung Administrasi Pusat Kampus I AMIK Tri Dharma Palu Mrican

Badan Akreditasi Nasional adalah lembaga yang ditunjuk pemerintah untuk melaksanakan akreditasi program studi maupun institusi pendidikan di Indonesia

RUANG LINGKUP

Dokumen akreditasi meliputi Borang Akreditasi, Evaluasi Diri dan Portofolio Institusi


REFERENSI

Pedoman Akreditasi Program Studi 2001 oleh Badan Akreditasi Nasional

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Keterangan Ada di halaman berikutnya

Kegiatan						DOKUMEN	WAKTU
	BAAK	DIREKTUR	PRODI	INTERNAL REVIEWER	BAN		
Masa berlaku Akreditasi		Portofolio				Surat Pemberitahuan	1 th sebelum habis
Pengisian Borang dan Penyusunan Evaluasi Diri			Borang & Evaluasi Diri			Borang dan Evaluasi Diri	Data PDPT 5th terakhir
Penyusunan Portofolio Akademi		Portofolio				Portofolio Fakultas	
Verifikasi Data Borang, Evaluasi Diri & Portofolio	Verifikasi Data					Data PDPT	1 minggu
Review Internal	Borang & Evaluasi Diri		Borang & Evaluasi Diri			Borang, Portofolio, ED, Review	
Pengiriman Berkas Akreditasi					Penerimaan	Bukti Penerimaan	6 bln sebelum habis
Visitasi BAN			Visitasi				2 bln setelah kirim
Penandatanganan Berita Acara Visitasi			Berita Acara		Hasil Akreditasi		2 hr
Penerimaan SK Akreditasi		Penerimaan SK					4 bln setelah visitasi

	<p align="center">DOKUMEN LEVEL</p> <p align="center">STANDAR OPERATING PROCEDURE</p>	<p>KODE</p> <p align="center">SOP BAAK-07</p>
<p>JUDUL : LAYANAN EKSTERNAL</p>		<p>TANGGAL DIKELUARKAN</p> <p align="center">FEBRUARI 2017</p>
<p>AREA</p> <p>BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN</p>		<p>NO REVISI : 01</p> <p>September - Desember 2016</p>

TUJUAN

1. Tertibnya mekanisme pelayanan yang diberikan oleh BAAK kepada seluruh *stakeholder* yang membutuhkan layanan
2. Meningkatkan kecepatan layanan kepada pihak-pihak yang membutuhkan
3. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam proses layanan di BAAK
4. Terkoordinasinya unit-unit kerja di luar BAAK dalam proses pemberian layanan yang diberikan BAAK
5. Menjamin terpenuhinya baku mutu standart layanan

DESKRIPSI

Layanan eksternal adalah layanan yang diberikan oleh BAAK terkait dengan layanan diluar kegiatan perkuliahan kepada pihak-pihak eksternal diluar mahasiswa. Layanan yang diberikan dapat berbentuk legalisasi suatu dokumen yang dikeluarkan oleh AMIK Tri Dharma Palu khususnya BAAK atau permintaan data/informasi yang dibutuhkan oleh pihak eksternal. Bentuk layanan tersebut misalnya legalisir ijasah, permintaan data oleh APTIK, Direktorat, dll

RUANG LINGKUP LAYANAN

1. Legalisasi dokumen yang dikeluarkan AMIK Tri Dharma Palu khususnya BAAK
2. Terjemahan ijasah
3. Pembuatan salinan dokumen asli yang hilang
4. Permintaan data terkait administrasi akademik oleh pihak eksternal
5. Validasi dokumen yang dikeluarkan AMIK Tri Dharma Palu/BAAK oleh pihak eksternal

DAFTAR ISTILAH ATAU DEFINISI










1. Pihak-pihak eksternal yang dimaksud misalnya alumni, APTIK, unit-unit kerja di AMIK Tri Dharma Palu, Direktorat, instansi lain di luar AMIK Tri Dharma Palu dll.
2. Dokumen adalah surat keputusan yang dapat berbentuk sertifikat, ijasah, atau transkrip yang dikeluarkan oleh AMIK Tri Dharma Palu
3. Pengguna/stakeholder adalah perusahaan, instansi baik swasta maupun pemerintah, atau lembaga di luar AMIK Tri Dharma Palu
4. Pejabat terkait adalah dekanat dan Direktorat

REFERENSI











1. Peraturan akademik tahun 2002

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB





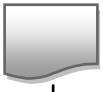








1. Legalisasi Dokumen

Aktifitas	BAAK	Pejabat terkait	BAUK	BANK	ALUMNI	Dokumen	Waktu
Penerimaan dan verifikasi berkas (asli dan copyan)						Ijasah transkrip akta	5 menit
pengembalian dokumen asli disertai pengantar pengambilan slip pembayaran di BAUK						Ijasah, transkrip, akta, pengantar pengambilan slip	5 menit
Pengambilan slip pembayaran oleh alumni						Slip pembayaran BAUK	5 menit
Pembayaran ke bank dan penerimaan bukti bayar						Bukti bayar ke bank	5 menit
Proses legalisasi oleh pejabat						Ijasah dan transkrip yang akan dilegalisir	1 hari
Pengambilan legalisir dan penyerahan bukti bayar oleh alumni						Ijasah dan transkrip yang sudah dilegalisir	5 menit
Catatan	<ul style="list-style-type: none"> • Pejabat legalisir utamanya dekan jika tidak ada penggantinya berturut-turut adalah wakil dekan bidang akademik, wakil Direktur bidang akademik, dan Direktur • Jika tidak ada dokumen asli cekung keaslian dokumen bisa dilakukan dengan mencocokkan nomor ijasah dengan salinan yang ada di BAAK atau lewat jaringan komputer • Jika pejabat yang berwenang tidak ada di tempat legalisir bisa membutuhkan lebih dari satu hari 						










2. Terjemahan Ijasah

Aktifitas	BAAK	BAUK	BANK	ALUMNI	Dokumen	Waktu
Penerimaan dan verifikasi berkas (asli dan copyan)					ijasah	2 menit
Pengembalian dokumen asli disertai pengantar pengambilan slip pembayaran di BAUK	 ↓				Ijasah, pengantar pengambilan slip	5 menit
Proses pembuatan terjemahan ijasah oleh petugas	 ↓				Terjemahn ijasah	2 hari
Proses legalisasi oleh pejabat (Ka BAAK).					Terjemahan ijasah	10 menit
Alumni mengambil slip pembayaran terjemahan ke BAUK dan membayar ke bank					Bukti bayar ke bank	10 menit
Pengambilan berkas oleh alumni dengan menyerahkan bukti bayar dari bank					Terjemahan ijasah dan bukti bayar dari bank	5 menit



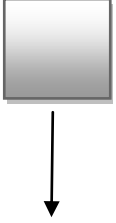

3. Pembuatan salinan dokumen asli yang hilang


Aktifitas	BAAK	BAUK	BANK	ALUMNI	Dokumen	Waktu
Permohonan dibuatkan salinan (ijasah/transkrip) dilampiri surat bukti kehilangan dari kepolisian, pas foto 4x6 2 lb					Surat permohonan, bukti kehilangan, pas foto, copyan ijasah/transkrip	5 menit
Verifikasi dokumen oleh petugas dan penyerahan pengantar pengambilan slip pembayaran di BAUK					Slip pembayaran BAUK	5 menit
Pengambilan slip pembayaran di BAUK dan pembayaran ke bank					Bukti bayar ke bank	10 menit
proses pembuatan salinan oleh petugas					Salinan ijasah/transkrip	2 hari
Proses legalisasi oleh pejabat					Salinan ijasah/transkrip yang dilegalisir	1 hari
Pengambilan dokumen legalisasi dan penyerahan bukti bayar					Salinan ijasah/transkrip yang sudah dilegalisir	5 menit

4. Permintaan data oleh pihak eksternal

Aktifitas	BAAK	BAPSI	PIHAK EKSTERNAL	Dokumen	Waktu
Permintaan data oleh pihak eksternal ke BAAK				Surat permohonan	5 menit
Persetujuan permintaan data oleh pejabat (Ka BAAK)		tidak 		Surat permohonan disetujui pejabat	10 menit
Petugas mengidentifikasi apakah data yang diminta ada di BAAK (SIA). Jika tidak ada di SIA BAAK mengirim surat permohonan ke Bapsi agar dibuatkan data lewat data base		tidak		Surat permohonan data ke Bapsi	15 menit
Petugas menyiapkan data yang diminta				Data yang diminta	1 – 2 jam
Berdasarkan surat permohonan BAAK, Bapsi menyiapkan data yang diminta BAAK dan dikirimkan ke BAAK				Data yang diminta	4 hari
Pengambilan data yang diminta oleh pihak eksternal di BAAK				Data yang diminta	15 menit
CATATAN :	PIHAK EKSTERNAL : unit diluar BAAK di AMIK Tri Dharma Palu, mahasiswa, alumni, instansi di luar AMIK Tri Dharma Palu				

Validasi dokumen yang dikeluarkan AMIK Tri Dharma Palu/BAAK oleh pihak eksternal

Aktifitas	BAAK	PIHAK EKSTERNAL	Dokumen	Waktu
Pihak eksternal mengirimkan dokumen yang ingin divalidasi ke AMIK Tri Dharma Palu			Dokumen yang divalidasi	1 hari
Petugas memvalidasi dokumen keluaran AMIK Tri Dharma Palu yang diragukan keasliannya oleh pihak pengguna, dengan mencocokkan data yang ada di AMIK Tri Dharma Palu			Dokumen	30 menit
Hasil validasi dengan komentar dari BAAK dikirimkan kembali ke instansi yang membutuhkan validasi			Komentar dan dokumen yang divalidasi	1 hari
CATATAN :	PIHAK EKSTERNAL : instansi pengguna lulusan AMIK Tri Dharma Palu			

	<p align="center">DOKUMEN LEVEL</p> <p align="center">STANDAR OPERATING PROCEDURE</p>	<p align="center">KODE</p> <p align="center">SOP BAAK-08</p>
<p>JUDUL : PENGARSIPAN DAN LAYANAN ADMINISTRASI AKADEMIK</p>	<p align="center">TANGGAL DIKELUARKAN Februari 2017</p>	
<p>AREA</p> <p align="center">BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN (BAAK)</p>	<p>NO REVISI : 01 September – Desember 2016</p>	

TUJUAN

1. Tertibnya mekanisme pengarsipan untuk berbagai kegiatan yang ada di BAAK
2. Terkoordinasinya seluruh kegiatan pengarsipan oleh seluruh staf yang ada di BAAK
3. Meningkatnya kecepatan pencarian dokumen yang akan dibutuhkan untuk kepentingan layanan dan informasi
4. Terjaminnya keamanan data-data/dokumen yang ada di BAAK

DESKRIPSI

Pengarsipan adalah kegiatan yang diarahkan untuk menjamin agar seluruh kegiatan yang dilakukan di BAAK dapat terdokumentasi dengan baik

RUANG LINGKUP LAYANAN

1. Pengarsipan cuti studi
2. Pengarsipan perpanjangan studi
3. Pengarsipan DO akademik
4. Pengarsipan DO administrasi
5. Pengarsipan permintaan data dari luar
6. Penggantian KTM yang hilang

DAFTAR ISTILAH ATAU DEFINISI

1. Publik adalah pihak-pihak pengguna informasi mahasiswa yang meliputi : Orang Tua Mahasiswa, Mahasiswa, Donatur, Lembaga Pemerintah/Non-Pemerintah

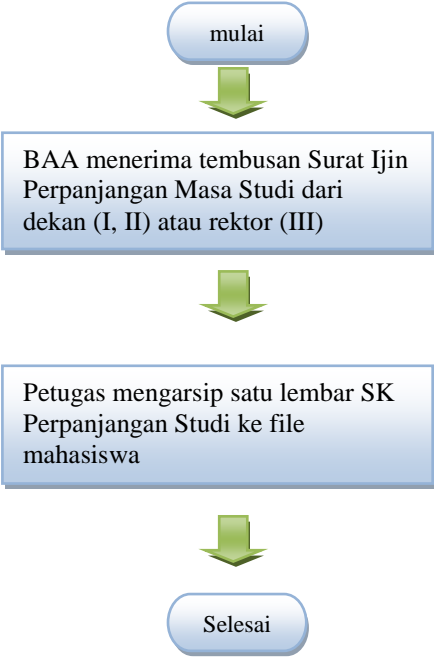
REFERENSI

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Pengarsipan Cuti

Alur Proses	Dokumen	Keterangan
<pre> graph TD Start([mulai]) --> Step1[Berkas-berkas persyaratan cuti diterima BAA] Step1 --> Step2[Petugas menstatuskan mahasiswa cuti studi di komputer] Step2 --> Step3[Petugas mengirimkan tembusan cuti studi prodi, perpustakaan] Step3 --> Step4[Petugas mengarsip satu lembar cuti studi, di file mahasiswa] Step4 --> End([Selesai]) </pre>	<p>Bukti bayar, surat persetujuan cuti dari dekan</p> <p>Agenda cuti untuk penomoran SK</p> <p>Surat Keterangan Cuti</p>	<p>Melalui jaringan (SIKAD) petugas menstatuskan cuti studi bagi mahasiswa yang bersangkutan. Status akan muncul di riwayat mahasiswa</p> <p>Petugas mengembalikan KTM dengan diberi status cuti studi dan memberikan Surat Keterangan Cuti kepada mahasiswa</p> <p>Agenda cuti untuk menentukan penomoran SK Cuti dan masa berlakunya</p> <p>Pengarsipan di file mahasiswa untuk informasi sudah berapa kali mahasiswa telah melakukan cuti.</p>

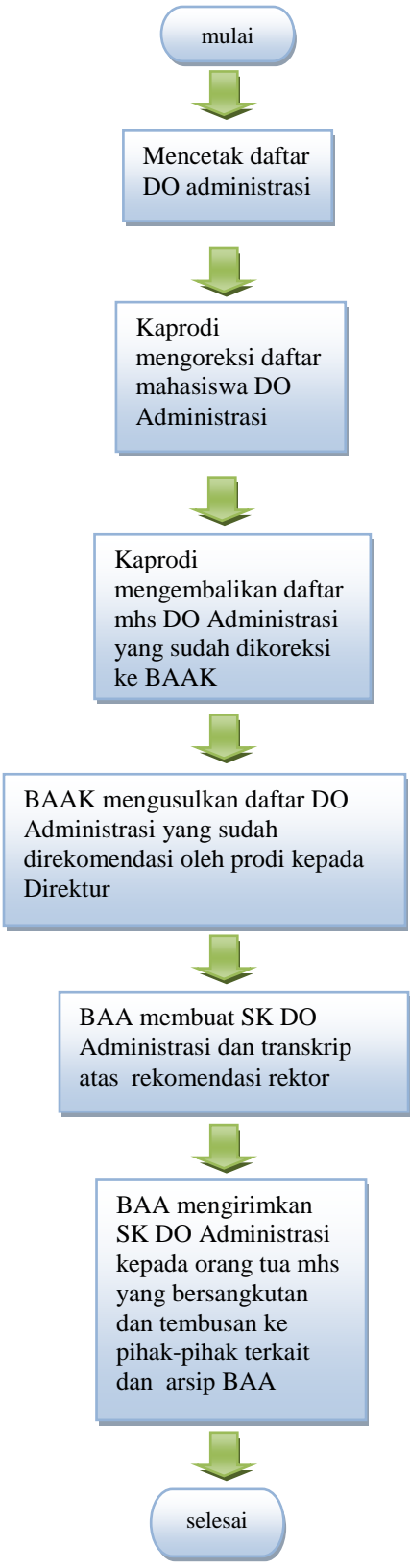
Pengarsipan Perpanjangan Studi

Alur Proses	Dokumen	Keterangan
 <pre> graph TD Start([mulai]) --> Step1[BAA menerima tembusan Surat Ijin Perpanjangan Masa Studi dari dekan (I, II) atau rektor (III)] Step1 --> Step2[Petugas mengarsip satu lembar SK Perpanjangan Studi ke file mahasiswa] Step2 --> End([Selesai]) </pre>	<p data-bbox="703 331 898 583">Tembusan Surat Ijin Perpanjangan Masa Studi dari dekan/ rektor</p> <p data-bbox="703 625 881 835">Agenda perpanjangan masa studi</p>	<p data-bbox="927 478 1360 583">Agenda perpanjangan masa studi untuk mencatat nomor SK dekan dan masa berlakunya</p> <p data-bbox="927 688 1360 814">Pengarsipan di file mahasiswa untuk informasi sudah berapa kali mahasiswa melakukan perpanjangan studi.</p>







Pengarsipan DO Akademik / Mengundurkan diri


Alur Proses	Dokumen	Keterangan
<p style="text-align: center;">mulai</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>BAA menerima copian daftar usulan mahasiswa DO Akademik / mengundurkan diri dari program studi</p>	<p>Copian daftar usulan mahasiswa DO Akademik / Pengunduran diri</p>	
<p style="text-align: center;">↓</p> <p>BAA menerima disposisi dari rektor untuk menerbitkan SK DO Akademik/ Pengunduran diri kepada mahasiswa yang ada di daftar usulan dari program studi yang di DO Akademik/ mengundurkan diri</p>	<p>Agenda pemberian nomor SK</p>	<p>Agenda mahasiswa DO Akademik/ Pengunduran diri untuk mencatat nomor SK</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <p>BAA menerbitkan SK DO Akademik/ pengunduran diri dan transkrip akademik kepada mahasiswa yang bersangkutan</p>	<p>SK DO Akademik/ Pengunduran diri dan transkrip akademik</p>	<p>SK DO akademik/ Pengunduran diri dikirim kepada mahasiswa yang bersangkutan, sementara transkrip akademik disimpan di BAAK apabila nanti sewaktu-waktu dibutuhkan oleh yang bersangkutan</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <p>BAA mengirimkan SK DO Akademik / Pengunduran diri kepada orang tua mahasiswa dan sekaligus mengirim tembusan ke beberapa pihak terkait</p>		<p>Pihak terkait yang menerima tembusan SK DO/ Pengunduran diri adalah: WD I, II, III, kaprodi, perpustakaan, BAUK</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <p>BAA mengarsip SK DO Akademik/ Pengunduran diri untuk ditempatkan pada file mahasiswa</p>		<p>Pengarsipan di file mahasiswa untuk informasi mahasiswa DO Akademik/ Pengunduran diri</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Selesai</p>		

Instruksi Kerja DO administrasi

Alur Proses	Dokumen	Keterangan
 <pre> graph TD A([mulai]) --> B[Mencetak daftar DO administrasi] B --> C[Kaprodi mengoreksi daftar mahasiswa DO Administrasi] C --> D[Kaprodi mengembalikan daftar mhs DO Administrasi yang sudah dikoreksi ke BAAK] D --> E[BAAK mengusulkan daftar DO Administrasi yang sudah direkomendasi oleh prodi kepada Direktur] E --> F[BAA membuat SK DO Administrasi dan transkrip atas rekomendasi rektor] F --> G[BAA mengirimkan SK DO Administrasi kepada orang tua mhs yang bersangkutan dan tembusan ke pihak-pihak terkait dan arsip BAA] G --> H([selesai]) </pre>	<p data-bbox="670 359 906 499">Daftar mhs DO Administrasi</p> <p data-bbox="670 1283 906 1444">SK DO Administrasi Dan transkrip</p>	<p data-bbox="922 296 1364 499">Melalui jaringan (SIA) petugas BAAK mencetak daftar mahasiswa yang tidak melakukan Daftar Ulang selama 2 semester atau lebih berturut-turut menurut program studi</p> <p data-bbox="922 596 1364 758">Dengan dilampiri daftar mhs yang terkena DO administrasi BAAK membuat surat ke kaprodi agar mengoreksi daftar tersebut apabila ada kesalahan</p> <p data-bbox="922 1064 1364 1268">Dengan dilampiri daftar mhs yang terkena DO administrasi (yang sudah dikoreksi oleh kaprodi) BAAK membuat surat permohonan kepada Direktur agar mhs yang ada di daftar tersebut di DO</p> <p data-bbox="922 1302 1364 1463">Setelah menerima disposisi dari Direktur BAAK menerbitkan surat DO Administrasi atas nama Direktur terhadap mahasiswa yang terkena DO Administrasi tersebut</p> <p data-bbox="922 1560 1364 1722">BAAK mengirimkan SK DO Administrasi kepada mhs yang terkena DO melalui surat dan membuat arsipnya untuk disimpan di file mahasiswa</p>

Instruksi Kerja Penggantian KTM yang Hilang

Aktifitas	Mhs	BAAK	BAUK	BANK	Dokumen	Waktu
Mahasiswa melapor kehilangan ke kantor polisi					Surat Kehilangan dari Kepolisian	
Mahasiswa mengambil slip pembayaran penggantian KTM di BAUK					Slip pembayaran	5 menit
Mahasiswa membayar ke bank dan menerima bukti bayar					Bukti bayar dari bank	5 menit
Dengan membawa surat kehilangan dari kantor polisi dan bukti bayar penggantian KTM mahasiswa ke BAAK untuk dibuatkan KTM pengganti					Bukti bayar dan Surat Kehilangan dari Kepolisian	5 menit
BAAK memesan KTM baru ke tempat pemesanan KTM						1 minggu
Setelah 1 minggu dengan membawa surat kehilangan dari kepolisian mahasiswa mengambil KTM					KTM baru	5 menit

	DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERATING PROCEDURE	KODE SOP BAAK-09
JUDUL : LAYANAN PUBLIK		TANGGAL DIKELUARKAN FEBRUARI 2017
AREA BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN (BAAK)		NO REVISI : 00

TUJUAN

1. Memberikan informasi kepada publik terkait dengan kinerja akademik, dan keuangan mahasiswa

DESKRIPSI

Layanan publik adalah layanan yang diberikan oleh akademi dalam bentuk informasi yang dapat diakses oleh publik lewat internet terkait dengan kinerja akademik dan keuangan mahasiswa. Melalui media layanan publik ini diharapkan orang tua atau pihak-pihak yang berkepentingan dengan kemajuan akademik dan keuangan mahasiswa dapat mengetahui perkembangan anaknya atau anak asuhnya yang sedang kuliah di AMIK Tri Dharma Palu.

RUANG LINGKUP LAYANAN

1. IPK mahasiswa
2. IPS mahasiswa
3. Nilai matakuliah mahasiswa
4. Jumlah sks yang ditempuh
5. Jumlah sks lulus
6. Lama studi mahasiswa
7. Jadwal kuliah mahasiswa
8. Kehadiran kuliah mahasiswa
9. Status mahasiswa
10. Peminjaman buku
11. Tagihan keuangan mahasiswa
12. Prestasi mahasiswa
13. Kegiatan kemahasiswaan


DAFTAR ISTILAH ATAU DEFINISI

1. Publik adalah pihak-pihak pengguna informasi mahasiswa yang meliputi : Orang Tua Mahasiswa, Mahasiswa, Donatur, Lembaga Pemerintah/Non-Pemerintah

REFERENSI

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

1. Pihak-pihak yang berkepentingan dengan perkembangan akademik dan keuangan mahasiswa dapat mengakses informasi tersebut lewat web AMIK Tri Dharma Palu
2. Untuk login diharapkan dapat dipersiapkan oleh BAAK

	<p align="center">DOKUMEN LEVEL</p> <p align="center">STANDAR OPERATING PROCEDURE</p>	<p align="center">KODE</p> <p align="center">SOP WAKIL WD III-01</p>
<p>JUDUL : KESEJAHTERAAN MAHASISWA (LAYANAN BEASISWA)</p>		<p align="center">TANGGAL DIKELUARKAN FEBRUARI 2017</p>
<p>AREA WAKIL DIREKTUR BIDANG KEMAHASISWAAN</p>		<p>NO REVISI : 00</p>

1. TUJUAN

1. Tertibnya mekanisme pelayanan beasiswa mulai dari pengumuman lowongan penerimaan beasiswa, proses pelamaran, seleksi sampai dengan pengambilan dana dan laporan
2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan pemberian beasiswa, seperti mahasiswa, program studi, wakil Direktur III, bagian keuangan dan yang membidangi beasiswa.

2. DESKRIPSI

Proses penerimaan beasiswa dilakukan melalui proses seleksi yang didasarkan pada kriteria-kriteria dari setiap badan/organisasi pemberi beasiswa serta kuota yang diberikan. Proses seleksi dilakukan oleh tim. Hanya pelamar yang lolos seleksi yang akan mendapatkan beasiswa.

3. RUANG LINGKUP

Pemberian beasiswa di lingkungan AMIK Tri Dharma Palu

4. DAFTAR ISTILAH DAN DEFINISI

- a. **Beasiswa** adalah bantuan dana untuk mahasiswa berupa bantuan biaya hidup atau bantuan biaya studi (SPP)
- b. **Seleksi** adalah proses pertimbangan dalam menerima atau menolak pengajuan beasiswa
- c. **Kuota** adalah jatah mahasiswa penerima berdasarkan jumlah total mahasiswa per prodi dibagi jumlah beasiswa yang tersedia
- d. **Kriteria** adalah standard yang sudah ditetapkan dalam menyeleksi beasiswa, yaitu: IP mahasiswa, penghasilan orang tua, jumlah anggota keluarga yang menjadi tanggungan orang tua, jumlah kegiatan mahasiswa baik di dalam maupun di luar kampus.

5. REFERENSI

Statuta Akademi dalam hal menangani kesejahteraan mahasiswa

6. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Prosedur layanan beasiswa terdiri atas beberapa aktivitas, yaitu:

No.	Prosedur	Tanggung jawab
1	Pengumuman beasiswa	Direktur
2	Mengisi dan melengkapi persyaratan	Mahasiswa
3	Rekapitulasi pelamar beasiswa	Direktur
4	Rekomendasi	Prodi
5	Putusan seleksi	Direktur
6	Penetapan penerima beasiswa	Direktur
7	Pengumuman mahasiswa penerima beasiswa	Direktur

No.	Prosedur	Tanggung jawab
8	Pengambilan dana beasiswa	Mahasiswa
9	Pendampingan penerima beasiswa	Direktur
10	Laporan (Laporan Direktur)	Direktur

7. KEADAAN KHUSUS (JIKA ADA)

Apabila penerima beasiswa terbukti menipu, memalsukan data maka hak penerimaan beasiswa dicabut.

8. DOKUMENTASI

Dokumen-dokumen maupun laporan-laporan yang yang dihasilkan dari prosedur ini antara lain: pengumuman lowongan penerimaan beasiswa, daftar pelamar, dokumen persyaratan pengajuan beasiswa (surat penghasilan orang tua, kartu hasil studi, surat lamaran, kartu mahasiswa yang masih berlaku, dan lain sebagainya), hasil seleksi, laporan keputusan hasil seleksi, surat kontrak, bukti pengambilan dana beasiswa, laporan penerima beasiswa ke lembaga pemberi beasiswa.

9. PROSEDUR-PROSEDUR TERKAIT

(Instruksi kerja penyeleksian beasiswa):

- a. Pengumuman beasiswa
- b. Pendaftaran beasiswa
- c. Seleksi beasiswa
- d. Pengumuman penerima beasiswa
- e. Pencairan dana beasiswa
- f. Pendampingan penerima beasiswa
- g. Pelaporan beasiswa dalam bentuk surat kepada donator beasiswa dan Laporan Direktur Tahunan

10. LAMPIRAN

Syarat-syarat pengajuan beasiswa untuk skema beasiswa tertentu



DOKUMEN LEVEL
STANDAR OPERATING
PROCEDURE

KODE
SOP KESEJAHTERAAN MAHASISWA-01

JUDUL LAYANAN BEASISWA

TANGGAL DIKELUARKAN FEBRUARI 2017

AREA DIREKTURAT

NO REVISI : 00

Kegiatan	No	Unit Terkait			Dokumen	Waktu
		mahasiswa	Prodi/Tim Seleksi	Direkturat		
Pengumuman beasiswa	1				surat dan pengumuman	2 bulan
Mengisi dan melengkapi persyaratan	2				Surat penghasilan orang tua, transkrip nilai, surat keterangan tidak mampu/tanggung orang tua, blangko pendaftaran beasiswa	1 minggu
Rekapitulasi pelamar beasiswa	3				Daftar pelamar beasiswa	2 minggu
Seleksi Penerima Beasiswa					(Instruksi Kerja: Seleksi penerimaan beasiswa)	
Rekomendasi	4				Daftar calon penerima beasiswa	1 minggu
Putusan seleksi	5				Surat keputusan	1 hari
Penetapan penerima beasiswa	6				Daftar penerima beasiswa	1 hari
Pengumuman mahasiswa penerima beasiswa	7				Daftar penerima beasiswa	1 hari
Pengambilan dana beasiswa	8				Bukti penerimaan beasiswa	1 tahun
Pendampingan penerima beasiswa	9					1 hari
Laporan	10				Laporan mengenai data penerima beasiswa untuk Laporan Direktur	7 hari

PERINTAH KERJA

LAYANAN BEASISWA

AMIK Tri Dharma Palu

A. BEASISWA YAYASAN Tri Dharma Palu

1. Persyaratan :

1. Mahasiswa/i berkebangsaan Indonesia, D-3 dari AMIK Tri Dharma Palu
2. Minimum Semester III atau tahun ajaran ke dua
3. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) terakhir :
 - Pengajuan Pemanjangan : 2,65
 - Pengajuan Baru : 2,60
4. Dari keluarga berpenghasilan rendah, dibuktikan dengan surat keterangan dari instansi dan/atau pemerintah desa setempat dan diketahui oleh WD III
5. Tidak sedang menerima Beasiswa dari lembaga atau instansi yang disalurkan oleh AMIK Tri Dharma Palu

2. Kuota, Periode dan Besarnya Beasiswa :

- a. Beasiswa ini disediakan bagi 2 orang mahasiswa untuk setiap periode pengajuan.
- b. Periode penerimaan selama 12 bulan.
- c. Besarnya beasiswa berdasarkan ketentuan yang berlaku

3. Lampiran :

- a. Surat Keterangan Penghasilan Orang Tua dan / atau Surat Keterangan dari Kelurahan setempat
- b. Surat Keterangan Kegiatan dari Akademi /Organisasi
- c. Surat Penghargaan (apabila ada)
- d. Fotocopy IPK dan SKS yang telah ditempuh (transkrip Nilai) ter-legalisir

4. Tahapan Pengajuan :

- a. Mahasiswa dapat mengambil, mengisi dan mengembalikan formulir yang sudah dilengkapi dengan persyaratan yang telah ditentukan sesuai jadwal yang telah ditentukan.
- b. Formulir yang telah dikembalikan setelah batas waktu yang ditentukan akan didata dan direkapitulasi serta dihitung kuotanya berdasarkan jumlah mahasiswa perprodi dan jumlah kuota beasiswa yang disediakan.
- c. Data rekapitulasi tersebut dikonsultasikan kepada Bidang Kemahasiswaan dari mana mahasiswa tersebut berasal untuk menentukan mahasiswa yang diusulkan untuk mendapat beasiswa.
- d. Usulan dari Bidang Kemahasiswaan direkap kembali dan dikirimkan ke Lembaga Pemberi Beasiswa.
- e. Lembaga Pemberi Beasiswa akan mengirimkan pemberitahuan seandainya usulan penerima beasiswa tersebut disetujui dan kapan dana beasiswa tersebut dikirimkan untuk segera dibagikan kepada mahasiswa yang berhak.
- f. Beasiswa ini diberikan kepada mahasiswa dalam 4 tahap / 4 triwulan dan setiap triwulan ke-2 dan ke-3 mahasiswa wajib mengumpulkan KHS untuk dilaporkan kepada Lembaga Pemberi Beasiswa.

B. BEASISWA BBM/PPA/Lainya

a. Persyaratan :

- a. Mahasiswa program D-III minimal semester III yang masih aktif mengikuti kuliah.
- b. Memiliki IPK > 3,00 untuk Prioritas I dan IPK 2,50 – 2,99 untuk Prioritas ke II.
- c. Aktif dalam kegiatan kemahasiswaan (ekstra kurikuler) yang diprogramkan oleh Perguruan Tinggi.
- d. Tidak berstatus penerima atau sedang mengajukan Beasiswa lain (BBM, BTA, PKPS-BBM, Super Semar).
- e. Kondisi Orang Tua/Wali tidak mampu yang dinilai dengan dasar pertimbangan :
 - a. Penghasilan/pendapatan Orang Tua/Wali sebesar \leq Rp. 1.300.000,-/bulan (PRIORITAS I) dan \leq Rp. 1.500.000,-/bulan (PRIORITAS II).
 - b. Pekerjaan Orang Tua/Wali yang secara ekonomis tergolong lemah : PNS/ABRI, Pensiunan, Veteran, Buruh, Petani, Nelayan, Pedagang kecil dan status lain.

b. Kuota, Periode dan Besarnya Beasiswa :

- a. Kuota Beasiswa ini ditentukan oleh Kopertis IX.
- b. Periode penerimaan selama 12 bulan.
- c. Besarnya beasiswa adalah sesuai dengan peraturan yang berlaku/bulan


c. Lampiran :

- a. Mengisi Surat Permohonan yang ditujukan ke DIKTI melalui Koordinator Kopertis Wilayah IX.
- b. Surat Keterangan kemampuan Studi (IPK sampai dengan semester terakhir) dilampiri Transkrip Nilai yang telah ditempuh dan disahkan Pimpinan Akademi .
- c. Mengisi Surat Keterangan Kegiatan Kemahasiswaan Ekstra Kurikuler.
- d. Surat Keterangan penghasilan Orang Tua/Wali dari penanggung jawab biaya studi yang disahkan pihak yang berwenang.
- e. Mengisi Surat Keterangan Tidak Berpenghasilan, dinyatakan oleh Pemerintah Daerah setempat (Lurah/Kepala Desa, Kecamatan).
- f. Daftar Keluarga Penanggung jawab biaya studi.
- g. Surat Pernyataan tidak sebagai penerima beasiswa lain dan disahkan Pimpinan Akademi .
- h. Surat Keterangan berkelakuan baik dari Pimpinan Akademi .
- i. Melampirkan 1 eksemplar Fotocopy Kartu Mahasiswa yang masih berlaku
- j. Melampirkan 1 eksemplar Pas Foto ukuran 3 x 4 terbaru

d. Tahapan Pengajuan :

- a. Mahasiswa dapat mengambil, mengisi dan mengembalikan formulir yang sudah dilengkapi dengan persyaratan yang telah ditentukan sesuai jadwal yang telah ditentukan.
- b. Formulir yang telah dikembalikan setelah batas waktu yang ditentukan akan didata dan direkapitulasi serta dihitung kuotanya berdasarkan jumlah mahasiswa perprodi dan jumlah kuota beasiswa yang disediakan.
- c. Data rekapitulasi tersebut dikonsultasikan kepada Bidang Kemahasiswaan dari mana mahasiswa tersebut berasal untuk menentukan mahasiswa yang diusulkan untuk mendapat beasiswa.
- d. Usulan dari Bidang Kemahasiswaan direkap kembali dan dikirimkan ke Lembaga Pemberi Beasiswa.

- e. Lembaga Pemberi Beasiswa akan mengirimkan pemberitahuan seandainya usulan penerima beasiswa tersebut disetujui dan kapan dana beasiswa tersebut dikirimkan untuk segera dibagikan kepada mahasiswa yang berhak.
- f. Beasiswa ini diberikan kepada mahasiswa dalam 4 tahap / 4 triwulan dan setiap triwulan ke-2 dan ke-3 mahasiswa wajib mengumpulkan KHS untuk dilaporkan kepada Lembaga Pemberi Beasiswa.

	DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERATING PROCEDURE	KODE SOP WAKIL DIREKTUR III-03
JUDUL : ADMINISTRASI DAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN		TANGGAL DIKELUARKAN FEBRUARI 2017
AREA WAKIL DIREKTUR III		NO REVISI : 00

1. TUJUAN

1. Tertibnya mekanisme pelayanan administrasi maupun kegiatan kemahasiswaan di AMIK Tri Dharma Palu.
2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan kegiatan kemahasiswaan, seperti Wakil Direktur III, prodi, bagian keuangan, Bagian administrasi umum, dan organisasi kemahasiswaan.
3. Tersedianya dokumen yang lengkap untuk layanan informasi bagi kepentingan evaluasi dan pengembangan akademi, misalnya untuk akreditasi dan audit internal maupun eksternal, maupun hibah.

2. DESKRIPSI

Pelayanan administrasi dilakukan oleh WD III untuk memproses berbagai macam permohonan mahasiswa yang terkait dengan kepentingan kegiatan kemahasiswaan. Administrasi kegiatan kemahasiswaan ini perlu didokumentasikan secara khusus untuk melihat persiapan, proses, maupun hasil kegiatan kemahasiswaan melalui monitoring dan evaluasi oleh tim dosen.

3. RUANG LINGKUP

Pelayanan administrasi dan kegiatan kemahasiswaan dilakukan di lingkungan AMIK Tri Dharma Palu

4. DAFTAR ISTILAH DAN DEFINISI

- a. **Administrasi** adalah proses penanganan dokumen baik yang diterima maupun yang akan dikeluarkan di Sekretariat WD III.
- b. **Kegiatan Kemahasiswaan** adalah kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa untuk meningkatkan kemampuan *softskills* mereka.
- c. **Proposal Kegiatan** adalah deskripsi perencanaan kegiatan mahasiswa secara detil yang setidaknya memuat latar belakang, tujuan, peserta kegiatan, lokasi kegiatan, daftar nama panitia dan penanggungjawab lengkap dengan no telpon yang dapat dihubungi, indikator capaian kegiatan, dan anggaran.
- d. **Rancangan Kegiatan dan Anggaran** adalah rancangan penganggaran pendapatan dan belanja berdasarkan kegiatan/ aktifitas.
- e. **Ijin Kegiatan** adalah permohonan menyelenggarakan kegiatan dari berbagai pihak terkait, mulai dari Prodi sampai Akademi, ataupun ijin yang harus diperoleh dari luar AMIK Tri Dharma Palu misalnya dari Kepolisian.
- f. **Sponsorship** adalah kegiatan pencairan sumber dana dari pihak lain di luar sumber dana yang dikelola WD III. Kegiatan ini diperlukan mengingat dana yang dikelola oleh WD III tidak mungkin bisa mendanai seluruh kegiatan kemahasiswaan. Selain itu, kegiatan pencarian sponsorship juga mengasah kemampuan entrepreneurship mahasiswa.
- g. **Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ)** adalah standard yang sudah ditetapkan dalam melaporkan kegiatan yang sudah dilaksanakan bersama dengan rincian anggaran yang dipakai. Laporan ini disampaikan selambat-lambatnya 2 minggu setelah kegiatan selesai dilaksanakan.

Seandainya dana yang dipakai cukup besar dan waktu kegiatan berlangsung cukup lama, dana kegiatan tidak akan dicairkan seluruhnya tetapi bertahap sesuai dengan kebutuhan riil dan dipertanggungjawabkan sebelum pencairan tahap berikutnya.

5. REFERENSI

Job Deskripsi WD III

6. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Prosedur layanan administrasi terdiri atas beberapa aktivitas, yaitu:

No.	Prosedur	Tanggung jawab
1	Mengisi dan melengkapi dokumen	Mahasiswa
2	Memproses dokumen	Direkturat
3	Merekap dokumen	Direkturat
4	Rekomendasi	Direkturat
5	Pelaksanaan	Mahasiswa
6	Laporan dalam bentuk kegiatan mahasiswa (Laporan Direktur)	Direkturat

7. KEADAAN KHUSUS (JIKA ADA)

Apabila mahasiswa yang mengajukan permohonan pelayanan administrasi mengisi dokumen mereka dengan tidak jujur atau tidak benar, mahasiswa tersebut akan mendapatkan sanksi yang berupa surat peringatan dan seandainya mahasiswa tersebut tidak mengindahkan Surat Peringatan, mahasiswa dapat dikenai sanksi akademis.

8. DOKUMENTASI

Dokumen-dokumen maupun laporan-laporan yang dihasilkan dari prosedur ini antara lain: arsip surat masuk dan keluar, proposal dan LPJ, arsip sponsorship, dan ijin menginap, ketentuan tariff dari WD II terkait dengan penyelenggaraan kegiatan kemahasiswaan.

9. PROSEDUR-PROSEDUR TERKAIT

(Perintah kerja layanan administrasi)

- a. Penyusunan Proposal
- b. Penyusunan LPJ
- c. Inventarisasi barang-barang (WD III dan unit-unit kegiatan)
- d. Pengadaan barang
- e. Pemesanan dan pendistribusian Jaket almamater
- f. Pemesanan-pemesanan (tiket, Wisma Penting Sari, konsumsi, barang di gudang, dst.)
- g. Ketentuan dan penggunaan Wisma Pentingsari
- h. Rekap untuk laporan Direktur
- i. Tarif untuk pihak-pihak yang perlu diberi apresiasi: pelatih kegiatan kemahasiswaan, dosen pendamping, tim seleksi Mawapres, dsb.
- j. Sertifikat kegiatan mahasiswa
- k. Rapat-rapat:
 - 1) Pemesanan tempat
 - 2) Absen
 - 3) Konsumsi
 - 4) Fotocopy bahan pertemuan
 - 5) Perlengkapan: sound system, lap top, viewer, roll cable, active speaker

l.

m. Surat-surat

- 1) Pendistribusian surat keluar
- 2) Pencatatan surat masuk
- 3) Surat Tugas untuk mahasiswa
- 4) Surat Keterangan
- 5) Surat Undangan

10. LAMPIRAN

Instruksi kerja layanan administrasi



DOKUMEN LEVEL
STANDAR OPERATING
PROCEDURE

KODE
SOP ADMINISTRASI KEGIATAN KEMAHASISWAAN-01

JUDUL
LAYANAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN

TANGGAL DIKELUARKAN
FEBRUARI 2017

AREA DIREKTURAT

NO REVISI : 00

Kegiatan	No	Unit Terkait			Dokumen	Waktu
		UKM / HMJ / BEMF / Senat / Mahasiswa	BAU / Bagian Keuangan	Direkturat		
Usulan kegiatan /proposal	1				Surat, proposal (Instruksi Kerja: Pengajuan Proposal),	2 bulan
Pengajuan proposal	2				Surat, proposal	1 minggu
Cek kesesuaian proposal dan RKA	3				Surat, proposal, dan RKA	2 minggu
Putusan (revisi, tolak, disetujui)					Catatan dan checklist evaluasi Proposal	
Pencairan dana	4					1 minggu
Pelaksanaan Kegiatan	5					1 hari
Laporan pertanggung jawaban	6					1 hari

PERINTAH KERJA SPONSORSHIP

1. SPONSORSHIP

a. Kepanitiaan

Suatu kepanitiaan diperbolehkan mencari sponsor dalam rangka penggalangan dana untuk mencukupi kebutuhan kepanitiaan.

Untuk mencari sponsor harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Sponsor hanya bersifat mendukung dana, kegiatan dan seluruh acara adalah rencana Panitia.
- 2) Sponsor Rokok tidak boleh share produk dalam arti: membagi/menjual kepada penonton atau panitia
- 3) Sponsor rokok tidak diperbolehkan bila peserta kegiatan adalah siswa sekolah menengah.
- 4) Harus ada perjanjian tertulis di atas materai 6.000 antara Panitia dengan sponsor, dan sepengetahuan Direktorat.
- 5) Perjanjian dengan pihak sponsor paling lambat satu minggu dari pelaksanaan
- 6) Sponsor hanya bersifat sementara, selama kegiatan berlangsung.
- 7) Dana sponsorship harus dilaporkan dalam Laporan Pertanggungjawaban kegiatan

b. Event Organizer

Event Organizer (EO) baik dari dalam maupun dari luar kampus, diperbolehkan untuk menyelenggarakan kegiatan di lingkungan kampus.

Syarat dalam penyelenggaraan kegiatan

- 1) EO harus mengajukan proposal minimal 2 minggu sebelum pelaksanaan
- 2) Kegiatan harus mendapat ijin dari Direktorat
- 3) EO dengan sponsor rokok tidak boleh share produk dalam arti: membagi/menjual kepada penonton atau panitia.
- 4) Harus ada perjanjian tertulis di atas materai 6.000 antara pihak akademi dengan EO dan diketahui oleh dua orang saksi (pihak Akademi dan EQ)
- 5) EO wajib memberikan kontribusi kepada akademi sesuai tarip yang berlaku (pengelolaan tarip diatur oleh BAU)

Catatan:

1. SOP ini adalah standard umum.
2. Hal-hal teknis yang belum diatur di dalam SOP ini akan diatur kemudian.
3. Segenap pihak dipersilahkan memberi masukan demi penyempurnaan SOP ini. Terima kasih.

Tertanda

WD III AMIK Tri Dharma Palu

PERINTAH KERJA IJIN KEGIATAN

1) Pentas Musik

Pentas musik adalah pertunjukan musik dengan menggunakan sound system dengan kapasitas yang “cukup besar”/ribuan Watt, prosedur kegiatan adalah sebagai berikut:

- a) Panitia/EO mengajukan proposal kepada Direktorat
- b) Panitia/EO mengajukan surat peminjaman tempat, tempat yang bisa digunakan adalah: Lapangan Sepak Bola, Aula, Panggung Teater, dan halaman Parkir Mobil Kampus III.
- c) Panitia/EO harus mengurus surat perijinan dan pemberitahuan ke: Penduduk setempat, Pasturan St. Belarminus, dan perpustakaan Paingan (tergantung pentas akan dimana)
- d) Pentas Musik hanya diijinkan pada hari Jumat dan Sabtu
- e) Pentas Jumat untuk check Sound mulai jam 17.00 (karena masih ada jam kuliah),
- f) Keamanan tanggung jawab Panitia atau EO, Pihak Satuan Pengamanan (SATPAM) Kampus mengamankan sarana dan prasarana kampus.
- g) Pentas musik maksimal sampai jam 24.00.
- h) Panitia/EO bertanggung jawab terhadap kebersihan.

2) Pentas Non Musik

Pentas non musik adalah pentas yang tidak menggunakan sound yang besar, seperti pentas Drama, Sendratari, Baca Puisi

- a) Panitia/EO mengajukan proposal kepada Direktorat
- b) Panitia/EO mengajukan surat penggunaan tempat, tempat yang bisa dipakai adalah : Lapangan Sepak Bola, Aula, Panggung Teater, dan halaman Parkir
- c) Pentas maksimal sampai jam 24.00.
- d) Panitia/EO bertanggung jawab terhadap kebersihan tempat pentas

3) Seminar/Diskusi/musyawarah

Seminar/diskusi/ceramah/musyawarah dll, adalah kegiatan yang bersifat tertutup, ketentuan sebagai berikut:

- a) Panitia mengajukan proposal kepada Direktorat
- b) Mengajukan surat peminjaman tempat, tempat yang bisa dipakai adalah: ruang kelas, Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM), Perpustakaan, adapun pengajuan surat sebagai berikut:
 1. Peminjaman ruang kelas diajukan kepada Kepala Biro Administrasi Akademik (BAAK) dengan mengisi blangko
 2. Peminjaman ruang di lingkungan LPPM diajukan kepada Kepala LPPM
 3. Peminjaman ruang di Perpustakaan diajukan kepada kepala bagian sarana dan prasarana Perpustakaan Mrican
 4. Peminjaman Aula Mrican/Paingan ditujukan kepada kepala Biro Administrasi umum dan Keuangan.
(surat permohonan harus mendapat persetujuan dari pihak pejabat yang terkait Direktorat/Prodi)
 5. Waktu pelaksanaan maksimal sampai jam 21.00, bila lebih dari jam tersebut harus mengajukan surat ijin dari Direktorat
 6. Panitia harus menjaga kebersihan dan menata seperti semula

TEMPAT YANG TIDAK BOLEH UNTUK PENTAS ADALAH

- 1. HALAMAN FKIP**
- 2. F SASTRA/EKONOMI**
- 3. LAPANGAN BASKET**

Alasan: mengganggu aktifitas kuliah/ akademik

Catatan:

1. SOP ini adalah standard umum.
2. Hal-hal teknis yang belum diatur di dalam SOP ini akan diatur kemudian.
3. Segenap pihak dipersilahkan memberi masukan demi penyempurnaan SOP ini. Terima kasih.

Tertanda

WD III AMIK Tri Dharma Palu

PERINTAH KERJA IJIN MENGINAP

- a. Panitia mengajukan surat ijin menginap kepada Wakil Direktur III
- b. Surat ijin dilampiri daftar yang menginap
- c. Menginap hanya untuk kegiatan kepanitiaan (persiapan/membereskan)
- d. Panitia harus koordinasi dengan Kepala BAU/Satpam
- e. Waktu pengajuan ijin menginap minimal 2 hari sebelum pelaksanaan kegiatan

Catatan:

1. SOP ini adalah standard umum.
2. Hal-hal teknis yang belum diatur di dalam SOP ini akan diatur kemudian.
3. Segenap pihak dipersilahkan memberi masukan demi penyempurnaan SOP ini. Terima kasih.

Tertanda

WD III AMIK Tri Dharma Palu

PERINTAH KERJA PENGAJUAN PROPOSAL/LPJ

1. PENGAJUAN PROPOSAL

- a. Syarat utama pengajuan proposal adalah Unit organisasi kemahasiswaan/UKM/ komunitas tidak memiliki tanggungan LPJ kegiatan-kegiatan sebelumnya.
- b. Pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan sangat tidak disarankan dalam waktu yang bersamaan dengan kegiatan lain dari unit yang bersangkutan untuk menjamin efektifitas tercapainya tujuan kegiatan.
- c. Proposal dicek apakah masuk dalam kegiatan di dalam RAB dan sesuai dengan waktu pelaksanaan. Kalau tidak ada, secara prinsip kegiatan tersebut tidak bisa dilaksanakan.
- d. Proposal harus dicek apakah sesuai dengan anggaran dan apakah rencana pembelian sesuai dengan harga yang berlaku di pasar.
- e. Proposal yang bersifat partisipasi (lomba, kerjasama kegiatan, dsb.) wajib dilampiri surat permohonan/ pemberitahuan.
- f. Bila sudah Acc WD III, akan membuat surat pengambilan dana di Bagian Keuangan.
- g. Pengajuan proposal lebih dari nominal satu juta rupiah wajib memesan satu hari sebelum pengambilan di kasir. Pemesanan ini bisa dilakukan oleh salah satu panitia.
- h. Proposal wajib mencantumkan nama penanggung jawab kegiatan dan nomor telpon yang aktif dan bisa dihubungi.

2. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

- a. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) paling lambat 2 minggu setelah kegiatan dilaksanakan
- b. Kelengkapan laporan LPJ wajib dicek oleh BEM:
 - i. Perincian uang masuk dan uang keluar,
 - ii. Bukti pemasukan: Sponsor, Swadaya, Akademi
 - iii. Bukti pengeluaran: Kwitansi, nota, nota pengganti (harus ada Acc dari yang menggunakan dan yang bertanggungjawab)
 - iv. Saldo pengeluaran (saldo di kembalikan)
 - v. Anggaran minus/defisit tidak diganti (oleh karenanya dimohon berhati-hati mengelola dana).
- c. Dibuat rangkap 4:
 - 1 eks asli dan 1 eks foto copy untuk WD III
 - 1 eks foto copy untuk BEM
 - 1 eks foto copy untuk organisasi mahasiswa yang bersangkutan
- d. Lihat format rekap LPJ

Catatan:

4. SOP ini adalah standard umum.
5. Hal-hal teknis yang belum diatur di dalam SOP ini akan diatur kemudian.
6. Segenap pihak dipersilahkan memberi masukan demi penyempurnaan SOP ini. Terima kasih.

Tertanda

WD III AMIK Tri Dharma Palu

PERINTAH KERJAPENGAJUAN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN (RKA)

Dasar Pengajuan Anggaran

Mengingat anggaran kemahasiswaan yang terbatas, berikut ini adalah kriteria yang penting untuk dipertimbangkan:

1. Unit kegiatan mampu memprioritaskan kegiatan mana yang akan dilaksanakan.
2. Tujuan kegiatan (arah) harus jelas
3. Kegiatan berbasis sponsorship, tidak bisa semata-mata mengandalkan dana dari AMIK Tri Dharma Palu
4. Ada alokasi dana yang bersumber pada iuran anggota/ peserta
5. Agar kegiatan bisa sinergis, unit kegiatan tertentu bisa berkolaborasi dengan unit kegiatan lain
6. Kegiatan berbasis *outward looking*: kegiatan difokuskan eksternal sebagai sumbangan kepada civitas atau masyarakat
7. Kegiatan melibatkan cukup banyak anggota unit kegiatan atau peserta baik dari dalam maupun dari luar AMIK Tri Dharma Palu
8. Kuantitas kegiatan tidak boleh terlalu banyak: satu semester melaksanakan satu atau dua kegiatan sebenarnya sudah cukup.
9. Kegiatan organisasi kemahasiswaan dilaksanakan dengan penjadwalan (tanggal dan bulan) yang jelas sehingga kegiatan tidak akan menumpuk pada waktu atau semester tertentu yang tentu akan menyulitkan proses LPJ.
10. Pembuatan plafon anggaran yang nominalnya diketahui dan disetujui secara bersama. Misalnya: makan, minum, transportasi, anggaran komunikasi, dsb.
11. RAB diajukan setiap tahun (kira-kira pertengahan November) dan dibahas di BEM.

Dana yang dianggarkan dalam RAB:

Kegiatan yang dianggarkan dalam RAB dibagi menjadi beberapa judul sebagai berikut:

- a. Kegiatan rutin (internal)
- b. Kegiatan unggulan (eksternal)
- c. Gaji pelatih (jika memang ada pelatih, maksimal 3 x dalam seminggu).
- d. Investasi (jika memerlukan pembelian barang/ fasilitas)

Sebagai catatan: mengingat keterbatasan anggaran sebagaimana sudah disebut di atas, anggaran untuk setiap unit kegiatan tidak akan bisa melebihi anggaran tahun sebelumnya. Seandainya bisa lebih pun tidak akan sampai 20%. Beberapa unit kegiatan tertentu bahkan mungkin akan dikurangi anggarannya dengan pertimbangan evaluasi dari beberapa pihak (BEM, WD III, pejabat terkait, masukan dari mahasiswa) misalnya: ketepatan waktu menyerahkan LPJ, kejujuran dalam pembuatan LPJ, keaktifan berkegiatan, dsb.

Format Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Kemahasiswaan

A. PENDAHULUAN:

Selama ini Rencana Anggaran dan Belanja (RAB) sering dimaknai sebagai jatah anggaran yang harus dihabiskan tanpa analisa yang tajam melalui latar belakang, tujuan, dan efektifitas kegiatan, termasuk juga kebutuhan mahasiswa melakukan kegiatan tersebut (evaluasi diri).

Saat ini AMIK Tri Dharma Palu menerapkan model penganggaran berbasis aktifitas. Tujuan dari model ini tidak semata-mata menerapkan manajemen ilmiah, tapi juga mengajak mahasiswa untuk menerapkan perencanaan yang matang, terkait dengan penyusunan RKA. Perencanaan ini termasuk jadwal diselenggarakannya program kegiatan agar kegiatan tersebut bisa diinformasikan kepada segenap civitas melalui kalender kegiatan kemahasiswaan yang disebarluaskan dalam media yang tersedia di AMIK Tri Dharma Palu, misalnya website, Warta Kampus, Natas, dst.

Karena terbatasnya waktu, RKA dalam konteks ini hanya diberlakukan untuk program unggulan masing-masing organisasi kemahasiswaan.

B. FORMAT BARU DALAM RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN (RKA)

1. Nama Kegiatan

2. Latar Belakang

Berisi paparan unsur-unsur pokok evaluasi diri organisasi kemahasiswaan (Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats) yang membuat strategi ini perlu dilaksanakan.

3. Rasional

Berisi alasan strategi ini dipandang efektif untuk mencapai tujuan

4. Sasaran

Situasi/keadaan yang terwujud setelah strategi diimplementasikan. Sasaran merupakan output (hasil) yang mengarah ke outcome (dampak lebih jauh) dari terlaksananya program tersebut.

5. Mekanisme

Kegiatan (tahap-tahap) yang direncanakan untuk mencapai sasaran di atas

6. Jadwal implementasi

Jadwal ini berisi waktu, tanggal, dan tempat pelaksanaan program dengan memperhitungkan secara masak waktu yang paling memungkinkan pelaksanaan kegiatan, misalnya di luar masa-masa ujian. Masa ujian ini sudah tertulis di dalam kalender akademik.

Melalui penjadwalan ini diharapkan tidak terjadi penumpukan ataupun tabrakan kegiatan pada suatu waktu yang menyulitkan penyediaan fasilitas (misalnya aula, panggung terbuka, lapangan realino, dsb.).

7. Indikator kinerja

Bagian ini berisi rumusan indikator kuantitatif output (hasil) yang bisa dilihat ataupun diukur. Indikator ini biasanya lebih dari satu butir.

Contoh indikator kuantitatif output


- Target jumlah panitia yang terlibat
- Target jumlah peserta yang terlibat
- Peserta/mahasiswa mampu mendemonstrasikan Tari Gambyong
- Peserta/mahasiswa mampu membuat satu tulisan 'feature' untuk media di Akademi (Natas, Warta Kampus, Majalah Eksis, dsb.)

8. Anggaran

Format anggaran ini mengikuti format yang biasanya berlaku.

Usulan untuk dipertimbangkan bagi setiap unit kegiatan:

1. Beranggotakan minimum 20 orang anggota aktif antara semester 1 – 8. Regenerasi harus diperhatikan.
2. Ketua UKM minimal memiliki kemampuan akademik yang memadai, minimal IPK 2,5 (Pencapaian prestasi akademik dan non-akademik tentu menjadi kebanggaan seluruh civitas akademika).
3. Tersedianya mekanisme Penerimaan Anggota Baru yang mantap dan ada bukti keanggotaan

	DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERATING PROCEDURE	KODE SOP WAKIL DIREKTUR III-04
JUDUL : PENGEMBANGAN KEPERIBADIAN MAHASISWA		TANGGAL DIKELUARKAN FEBRUARI 2017
AREA WAKIL DIREKTUR III		NO REVISI : 00

1. TUJUAN

1. Tertibnya mekanisme pelayanan pengembangan kepribadian mahasiswa dan penanganan secara terpadu terhadap mahasiswa yang bermasalah.
2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan pengembangan kepribadian mahasiswa, seperti Wakil Direktur III, prodi, dosen pendamping pengembangan kepribadian mahasiswa.
3. Tersedianya dokumen yang lengkap untuk mendukung layanan pengembangan kepribadian mahasiswa.

2. DESKRIPSI

Sesuai dengan visi AMIK Tri Dharma Palu dalam Statuta, yaitu *membantu pengembangan bakat dan kepribadian mahasiswa secara penuh dan utuh sehingga tercapai taraf kedewasaan intelektual, psikologis, moral dan artistik demi pelayanan kepada sesama manusia*, AMIK Tri Dharma Palu terus-menerus mengusahakan pengembangan *softskills* dan kepribadian mahasiswa melalui kegiatan-kegiatan kurikuler maupun ekstrakurikuler. Pengembangan yang dimaksud di sini juga termasuk membantu mahasiswa dalam menghadapi permasalahan hidup mereka melalui penanganan secara terpadu antar unit di dalam AMIK Tri Dharma Palu, misalnya Prodi, dan WD III.

3. RUANG LINGKUP

Pengembangan kepribadian mahasiswa dilakukan di lingkungan AMIK Tri Dharma Palu

4. DAFTAR ISTILAH DAN DEFINISI

- a. **PPKM 1** adalah Pelatihan Pengembangan Kepribadian Mahasiswa yang dilakukan di tingkat Akademi . Pelatihan ini mengembangkan 3 kebiasaan manusia yang efektif, yaitu: proaktif, memiliki arah dan tujuan, manajemen diri (waktu).
- b. **PPKM 2** adalah Pelatihan Pengembangan Kepribadian Mahasiswa yang dilakukan di tingkat Prodi dengan mengakomodasi keunikan Prodi masing-masing. Prodi dapat meneruskan untuk melatih kebiasaan berikutnya, yaitu kebiasaan ke-4 sampai dengan ke-7, atau memakai pelatihan pengembangan kepribadian yang sesuai dengan ciri khas Prodi.

5. REFERENSI

Visi dan Misi AMIK Tri Dharma Palu

6. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Prosedur layanan pengembangan kepribadian mahasiswa terdiri atas beberapa aktivitas, yaitu:

No.	Prosedur	Tanggung jawab
1	Penanganan mahasiswa bermasalah: dilaksanakan dengan perintah kerja tersendiri	WD III

2	PPKM 1 dan 2:	
	a. Pembentukan Panitia	WD III
	b. Pengajuan Proposal	Panitia PPKM
	c. Pendaftaran Fasilitator dan co-fasilitator	Panitia PPKM
	d. Pembagian Peserta dalam kelompok (wajib mulai angkatan 2008)	Panitia PPKM
	e. Pelaksanaan	Panitia PPKM
	f. Laporan	Panitia PPKM

7. KEADAAN KHUSUS (JIKA ADA)

Apabila mahasiswa tidak mengikuti PPKM 1 dan 2 pada waktunya, mahasiswa tersebut wajib mengikuti kegiatan ini pada tahun angkatan berikutnya .

8. DOKUMENTASI

- a. Perintah kerja penanganan mahasiswa bermasalah
- b. Modul Pelatihan PPKM 1 dan PPKM 2

9. PROSEDUR-PROSEDUR TERKAIT

(Perintah kerja layanan pengembangan kepribadian mahasiswa)

- a. Pembentukan Panitia
- b. Rekrutmen fasilitator dan co-fasilitator
- c. Pembagian kelompok peserta

10. LAMPIRAN

- a. Perintah kerja penanganan mahasiswa bermasalah
- b. Kode Etik Mahasiswa AMIK Tri Dharma Palu



DOKUMEN LEVEL
STANDAR OPERATING
PROCEDURE

KODE:
SOP PENGEMBANGAN KEPERIBADIAN
MAHASISWA (PPKM 1 dan 2)
-03

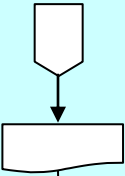


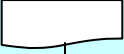

JUDUL :
SOP PENGEMBANGAN KEPERIBADIAN
MAHASISWA

TANGGAL DIKELUARKAN
FEBRUARI 2017

AREA
DIREKTURAT

NO REVISI : 00

Kegiatan	No	Unit Terkait			Dokumen	Waktu
		Mahasiswa	Panitia/ Fasilitator dan Co- fasilitator	Direkturat/ CM		
Penanganan mahasiswa bermasalah			Ya		Perintah kerja penanganan mahasiswa bermasalah	
Pengembangan kepribadian mahasiswa		tidak				
Pembentukan Panitia	1				Undangan dan SK Kepanitiaan	1 minggu
Pembuatan Proposal	2				Proposal	3 minggu
Pendaftaran Fasilitator dan co-fasilitator	3				Daftar nama dari Prodi	3 minggu
Penyegaran Fasilitator dan co-fasilitator					Modul pelatihan	
Pembagian Peserta dalam kelompok (wajib mulai angkatan 2008)	4					2 minggu

Pengumuman kelompok PPKM 1 dan 2					Pengumuman	
Pelaksanaan	5					1 minggu
Pemberian sertifikat kepada peserta dan panitia					Sertifikat	
Laporan Pertanggungjawaban	6				Arsip tetap	1 minggu

PERINTAH KERJA PENANGANAN MAHASISWA BERMASALAH

A. PERINTAH KERJA PENANGANAN KASUS MAHASISWA UMUM

1. Kasus yang diadakan masyarakat tetapi tidak ditangani polisi:
 - a. Informasi (indikasi) kasus dapat diperoleh dari mahasiswa, dosen, atau karyawan AMIK Tri Dharma Palu serta masyarakat.
 - b. Informasi kasus disampaikan kepada pejabat struktural tingkat prodi, atau akademi untuk ditindaklanjuti oleh Direktur
 - c. Mahasiswa yang ditengarai terlibat kasus dipanggil oleh Wadir III selaku Pejabat Bidang Kemahasiswaan untuk keperluan konfirmasi kasus tersebut.
 - d. Mahasiswa yang bersangkutan harus membuat pernyataan tertulis di atas meterai, baik mengakui maupun tidak mengakui.

2. Kasus yang ditangani polisi: Yang bersangkutan langsung diskorsing dalam semester selama yang bersangkutan ditahan.

3. Mekanisme Pemberian Sanksi
 - a. Mahasiswa yang terlibat kasus wajib bertanggung jawab dengan menyelesaikan kasusnya dengan pihak-pihak yang terkait dalam batas waktu tertentu, yang dinyatakan dengan surat pernyataan di atas meterai.
 - b. Apabila dalam jangka waktu tersebut tidak ada penyelesaian atau yang bersangkutan mengulangi lagi perbuatannya, maka yang bersangkutan diberi sanksi Tahap I, yaitu skorsing 1 semester pada semester yang bersangkutan.
 - c. Apabila dalam masa skorsing Tahap I yang bersangkutan tetap tidak dapat menyelesaikan kasusnya atau mengulangi perbuatannya lagi, maka yang bersangkutan dijatuhi sanksi Tahap II, yaitu diminta mengundurkan diri.
 - d. Apabila tidak bersedia mengundurkan diri, maka yang bersangkutan di-DO.
4. Sanksi skorsing oleh Dekan, sanksi DO oleh Direktur.


B. PERINTAH KERJA PENANGANAN KASUS MAHASISWA KHUSUS

- a. Kriminal/Pencurian
 - Mahasiswa dipanggil oleh Kaprodi
 - Penyelesaian masalah dengan sifat kekeluargaan
 - Pelaku diminta membuat surat perjanjian di atas materai
 - Sanksi Akademik diberikan oleh Prodi
 - Pelaku diminta membuat surat perjanjian di atas materai
 - Bila tidak mungkin dengan kekeluargaan, dengan jalur hukum
 - Sanksi berupa : Skorsing 2 semester, diminta mengundurkan diri
- b. Sosial/pergaulan bebas
 - Mahasiswa yang bermasalah dipanggil oleh pejabat structural (Kaprodi /WD III)
 - Diselesaikan secara kekeluargaan
 - Akademi tidak bisa melakukan penyelesaian secara hukum, namun akan mendampingi pihak yang menjadi korban/dirugikan
 - Penyelesaian secara hukum hanya bisa dilakukan oleh pihak yang dirugikan
- c. Penggunaan obat/obatan
 - Mahasiswa pengedar – diserahkan ke aparat
 - Mahasiswa pengguna perlu didampingi secara khusus

- Mahasiswa yang terbukti sebagai pengedar/pengguna dapat sanksi, sanksi Akademik/pengunduran diri/DO
- Ditangani oleh Kaprodi /WR III

b. Keuangan

- Mahasiswa disarankan untuk mengambil beasiswa yang ada.
- Mahasiswa disarankan untuk bekerja paruh waktu (bagi yang skripsi/semester akhir)
- Bila tidak memenuhi syarat pengajuan beasiswa dicarikan alternatif tertentu (beasiswa/pinjaman).

	DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERATING PROCEDURE	KODE SOP WAKIL DIREKTUR III-05
JUDUL : LAYANAN ALUMNI		TANGGAL DIKELUARKAN FEBRUARI 2017
AREA WAKIL DIREKTUR III		NO REVISI : 00

1. TUJUAN

1. Tertibnya mekanisme pelayanan alumni mulai dari pengumuman bagaimana memperoleh kartu alumni, penerbitan majalah Kasadhar, dan *tracer study*.
2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan alumni yaitu humas, WD III bidang alumni, Prodi, pengurus alumni.
3. Terlaksananya layanan program kartu alumni, dan *tracer study* secara periodik untuk pengembangan Prodi, dan Akademi .

2. DESKRIPSI

Pelayanan alumni dilakukan untuk memperkuat jaringan dan komunikasi antar alumni dan alumni dengan almamater. Dengan terwujudnya jaringan yang kuat ini para alumni akan semakin diberdayakan melalui kegiatan-kegiatan yang terprogram sekaligus membantu Akademi memperoleh umpan balik melalui program *tracer study* baik oleh alumni maupun pengguna lulusan.

3. RUANG LINGKUP

Layanan alumni dilakukan di lingkungan AMIK Tri Dharma Palu

4. DAFTAR ISTILAH DAN DEFINISI

- a. **Kartu alumni** adalah kartu identitas bahwa pemegang kartu tersebut adalah alumni AMIK Tri Dharma Palu. Melalui kartu tersebut, alumni dapat memperoleh akses masuk ke Perpustakaan AMIK Tri Dharma.
- b. **Tracer study** adalah pelacakan alumni yang dilakukan oleh Akademi untuk mengetahui kondisi mutakhir alumni. Pelacakan ini berguna untuk memberi umpan balik bagi Akademi untuk melakukan berbagai program perbaikan.

5. REFERENSI

Renstra AMIK Tri Dharma Palu 2017 - 2021

6. KEADAAN KHUSUS (JIKA ADA)

-

7. DOKUMENTASI

Dokumen-dokumen maupun laporan-laporan yang yang dihasilkan dari prosedur ini antara lain:

- data identitas alumni
- foto alumni
- Kartu alumni

8. PROSEDUR-PROSEDUR TERKAIT

Instruksi kerja:

- Rekapitulasi data alumni

- Pemesanan kartu alumni ke percetakan
- Distribusi kartu alumni

9. LAMPIRAN

Instruksi kerja terkait

10. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Kegiatan layanan alumni ini sepenuhnya menjadi tanggung jawab Wakil Rector III kecuali untuk *program tracer study*. Program ini dilaksanakan oleh Prodi, sedangkan pihak Direktur hanya mendapat laporan pelaksanaan dan hasil *tracer study*.



DOKUMEN LEVEL
STANDAR OPERATING
PROCEDURE

KODE
SOP LAYANAN KARTU ALUMNI -04

JUDUL
LAYANAN ALUMNI

TANGGAL DIKELUARKAN
FEBRUARI 2017

AREA
DIREKTURAT

NO REVISI : 00

Kegiatan	No	Unit Terkait				Dokumen	Waktu
		Alumni	Percetakan	BAAK	Direkturat		
Pilihan Prosedur			Majalah Alumni: Ya				
Pilihan Prosedur			Tracer Study: Ya				
Pilihan Prosedur			Kartu alumni: Ya				
Pengumpulan data alumni dari BAAK	1					Data alumni	2 bulan
Rekapitulasi identitas alumni untuk kartu	2					Data base alumni	1 minggu
Pencetakan kartu alumni	3						2 minggu
Distribusi kartu alumni							
Penerimaan Kartu							



DOKUMEN LEVEL
STANDAR OPERATING
PROCEDURE








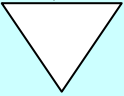
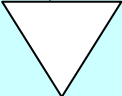
KODE
SOP TRACER STUDY -04

JUDUL
TRACER STUDY

TANGGAL DIKELUARKAN
FEBRUARI 2017

AREA
DIREKTURAT

NO REVISI : 00

Kegiatan	No	Unit Terkait				Dokumen	Waktu
		Alumni	Pengguna lulusan	BAAK	Direkturat		
Lanjutan prosedur tracer study							
Penyusunan kuesioner	1				←	Data alumni	2 minggu
Pengiriman lewat email dan pos dan pengembalian	2					Data base alumni	2 bulan
Pengolahan data	3						2 minggu
Feedback untuk Prodi, Dekanat dan Akademi							
Laporan						Arsip Tetap	