

**Manual Mutu  
Biro Administrasi Akademik (BAA)**



**Universitas Nasional  
2019**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Salah satu sasaran jangka pendek RENSTRA UNAS tahun 2014-2019 adalah semakin mantapnya kesehatan organisasi dan otonomi universitas. Sasaran ini diarahkan pada peningkatan mutu manajemen universitas yang mencakup seluruh aspek manajemen, yaitu bidang akademik, sumber daya (manusia, keuangan, sarana dan prasarana, dan informasi) dan mutu, pada setiap jenjang agar universitas 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 Universitas Nasional 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 UNAS tahun 2014-2019 maka BAA akan melakukan standarisasi sistem layanan berbasis elektronik yang dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas kinerja layanan di BAA 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 BAA. 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.

### **C. DISKRIPSI DAN RUANG LINGKUP**

Layanan yang diberikan di BAA 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 UNAS yaitu wisuda. SOP yang dihasilkan adalah SOP Surat Keterangan, SOP Mahasiswa Pindahan/Melanjutkan Studi, SOP Pendaftaran Wisuda, SOP Mahasiswa Asing/WNA, SOP Cuti Akademik, SOP Mahasiswa Aktif Kembali, SOP Pemberian Nomor Pokok Mahasiswa & Password, SOP Perpanjangan Masa Studi, SOP Mahasiswa Berhenti Kuliah, SOP Pengaturan Ruang Kuliah, SOP Perbaikan Transkrip Nilai, SOP Pembuatan Ijazah, Transkrip dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah, SOP Legalisir Ijazah dan Transkrip, SOP Surat Keterangan Pengganti/Ralat Ijazah, SOP Verifikasi dan Klarifikasi Alumni, SOP Pembuatan Transkrip Lama, SOP Pengarsipan Data Nilai Mahasiswa, SOP Konversi Nilai, SOP Penerimaan Mahasiswa Baru, SOP Edit SIM Mahasiswa Baru, SOP Input, Edit, Delete KRS dan Transkrip Mahasiswa, SOP Perpanjangan Pengisian KRS, Input, Edit, Nilai Dosen, SOP Cetak Transkrip Sementara, SOP Cetak Transkrip Lulus dan Ijazah, SOP Input Kurikulum, SOP Pengaturan waktu pengisian KRS, Input RPL, Input Bobot, SOP Cetak Transkrip Sementara,

SOP Input Nilai Dosen dan PPMB, SOP Perkuliahan oleh Dosen, SOP Penyerahan Perlengkapan oleh Petugas, SOP Penyiapan Perkuliahan, SOP Rapat Koordinasi Dosen Mata Kuliah Universitas, SOP Vakasi Dosen, SOP Proses Input Kehadiran Dosen dan Mahasiswa, SOP Pelaksanaan Ujian.

Kedua, layanan yang diberikan selain kepada mahasiswa misalnya alumni, Kopertis, instansi lain di luar UNAS atau unit lain di lingkungan UNAS. SOP kelompok kedua ini meliputi: SOP Laporan PD DIKTI, 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 Akademik akan mengembangkan standarisasi layanan dari mulai registrasi mahasiswa baru sampai layanan wisuda. 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 PD DIKTI ke Kopertis, legalisasi ijazah dan lain-lain.



		Akademik											
13	Perkuliahan Remedial/Semester Antara	BAA											
14	Pendidikan Character Building	BAA & Biro Mawa											
15	Penginputan Nilai Akhir dari Fak/Akad	Nilai dan Ijazah											
16	Pemrosesan e-KTM	PDM dan BSM											
17	Pendataan Lulusan	Nilai dan Ijazah											
18	Konversi Mahasiswa Pindahan	Registrasi & Nilai & Ijazah											

## E. KEBIJAKAN LAYANAN DAN ORGANISASI

### 1. Visi, Misi dan Motto BAA

- a. **Visi** : Menyediakan layanan dan pusat informasi akademik yang cepat, tepat, akurat, tanggap, dan menyenangkan.
- b. **Misi**:
  1. Mengembangkan pengetahuan dan ketrampilan staf secara terus menerus melalui pendidikan dan kursus-kursus
  2. Mengaplikasikan teknologi-teknologi baru untuk meningkatkan layanan dan sebagai pusat informasi akademik
  3. Memberikan pelayanan dengan ramah, dan menyenangkan
  4. Pengabdian total kepada *customer* (dosen dan mahasiswa)
- c. **Motto** : Ramah , Santun, Siap Membantu

## **2. Kebijakan Layanan**

- a. Masing-masing staf bertanggung jawab terhadap bidang layanan tertentu
- b. Dalam operasional sehari-hari proses layanan dipisahkan antara staf layanan di loket yang akan melayani kebutuhan reguler dari para mahasiswa seperti pencetakan transkrip sementara, daftar ulang, surat keterangan, pendaftaran wisuda dan lain-lain, dan pihak-pihak di luar mahasiswa seperti alumni, instansi pemerintah dan lain-lain yang membutuhkan, dengan staf yang melayani/bekerja untuk menyelesaikan produk-produk yang akan diberikan kepada para lulusan seperti ijazah, transkrip serta layanan-layanan non-reguler seperti penerimaan mahasiswa baru dan lain-lain. Untuk layanan pada saat-saat tertentu yang bersifat masal seperti pengambilan Kartu Mahasiswa maka semua staf bertanggung jawab terhadap layanan di loket.
- c. Masing-masing staf harus memperhatikan kebutuhan dari staf lainnya, artinya apabila seorang staf terlalu berat beban kerjanya pada saat tertentu maka staf lainnya berkewajiban membantunya

## **3. Budaya Kerja**

- a. Mengedepankan keterbukaan antar staf
- b. Membangun kepercayaan antar staf
- c. Mengembangkan budaya *team work*
- d. Mewujudkan komunikasi kekeluargaan

#### **4. Pelayanan/Produk**

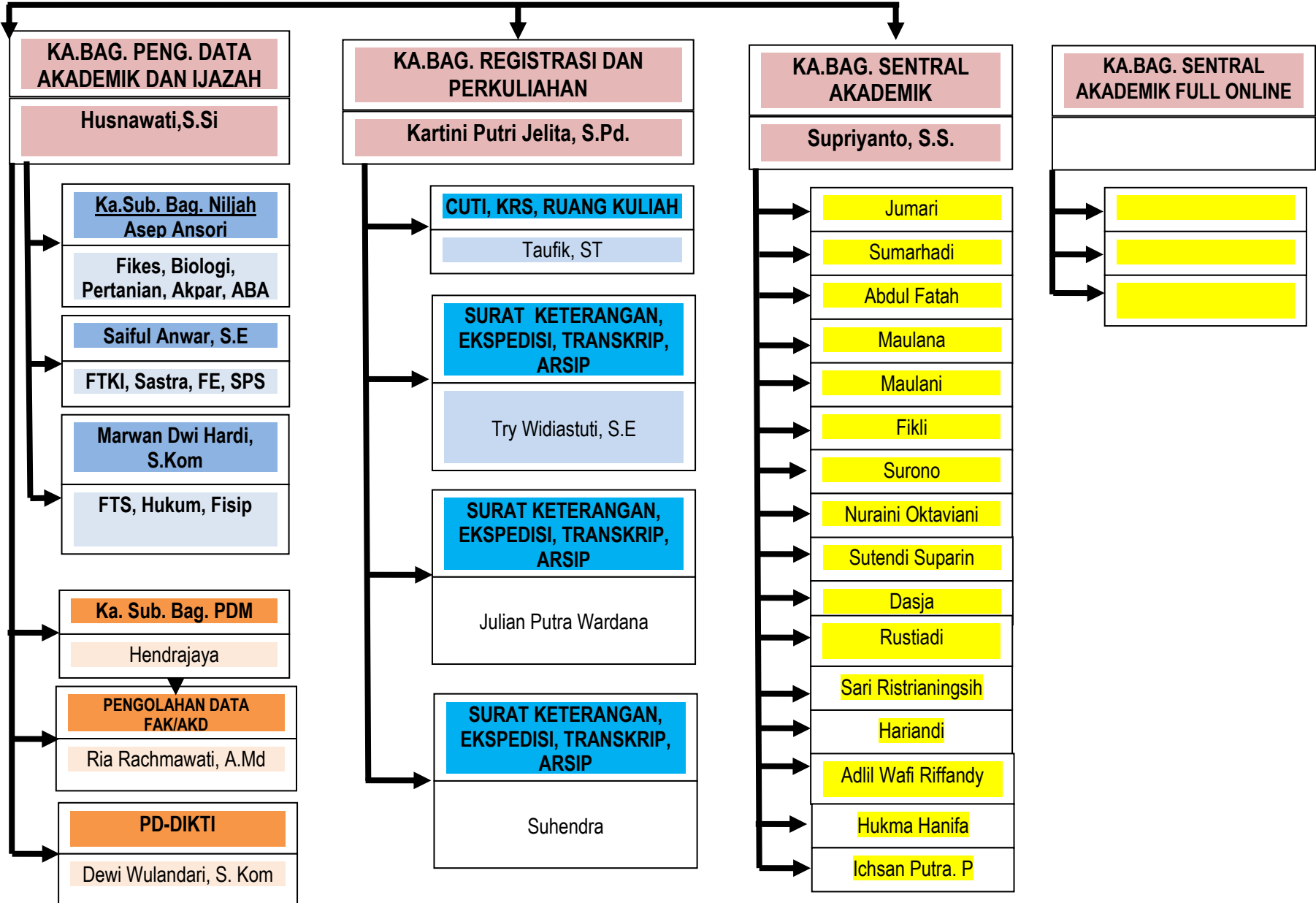
- a. Pendaftaran Ulang/Registrasi mahasiswa baru
- b. Mempersiapkan ijazah, transkrip akademik , surat keterangan pendamping ijazah
- c. Mengelola pelaksanaan wisuda
- d. Mengorganisir penggunaan ruang kuliah, atupun peminjaman ruang oleh unit lain
- e. Mengorganisir proses Penerimaan Mahasiswa Baru bekerja sama dengan MPR
- f. Mengorganisir laporan PD DIKTI
- g. Mengelola perkuliahan dan Ujian Semester

#### **5. Struktur Organisasi**

Sistem organisasi BAA terdiri dari Kepala Biro dan Bagian. Bagian layanan di BAA terdiri dari 4 bagian. Secara struktur organisasi BAA dan organigrami Pekerjaan BAA dapat dilihat pada gambar berikut :



**KEPALA  
BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK**  
Dra. Sri Handayani, M.Si.



**BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK**

1. PD DIKTI
2. PPMB
3. PENDIDIKAN CHARACTER BUILDING
4. WISUDA
5. PEMENUHAN DATA-DATA UNTUK KOPERTIS /DIKTI
6. PENYIAPAN KALENDER AKADEMIK
7. PENERBITAN E-KTM

<b>PENGOLAHAN DATA AKADEMIK DAN IJAZAH</b>	<b>BAGIAN REGISTRASI &amp; PERKULIAHAN</b>	<b>KA.BAG. SENTRAL AKADEMIK</b>	<b>KA.BAG. SENTRAL AKADEMIK FULL ONLINE</b>
<b>URAIAN PEKERJAAN</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pembuatan Ijazah &amp; Transkrip</li><li>2. Perbaiki Nilai &amp; transkrip</li><li>3. Legalisir Ijazah &amp; Transkrip</li><li>4. Pengarsipan data nilai</li><li>5. Surat Ket Pengganti</li><li>6. Penelusuran Alumni</li><li>7. Pembuatan Transkrip lama</li><li>8. Input NPM Mahasiswa Baru</li><li>9. Input SIM Mahasiswa Baru</li><li>10. Input, Edit, Delete KRS &amp; Transkrip</li><li>11. Perpanjangan Input KRS &amp; Input, Edit Nilai</li><li>12. Cetak Transkrip Sementara</li><li>13. Cetak Transkrip Lulus &amp; Ijazah</li><li>14. Pengaturan Input KRS &amp; Nilai</li><li>15. Input Kurikulum</li><li>16. Mengorganisir pelaporan PD-Dikti</li></ol>	<b>URAIAN PEKERJAAN</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengaturan Ruang Kuliah</li><li>2. Pendaftaran Wisuda</li><li>3. Surat Keterangan</li><li>4. Mahasiswa Pindahan/lanjut Studi</li><li>5. Mahasiswa Asing/WNA</li><li>6. Cuti Akademik</li><li>7. Mahasiswa Aktif Kembali</li><li>8. Mahasiswa Perpanjangan Masa Studi</li><li>9. Mahasiswa Berhenti kuliah</li><li>10. Pemberian NPM &amp; Password Mhs Baru</li></ol>	<b>URAIAN PEKERJAAN</b>	<b>URAIAN PEKERJAAN</b>

## TUGAS, FUNGSI DAN WEWENANG PERSONALIA SUB BAGIAN PDPT DAN IJAZAH

NO.	JABATAN	NAMA	TUGAS DAN FUNGSI	WEWENANG	WAKTU
1.	Kepala Sub Bagian PDPT & Ijazah	Husnawati, S.Si.	Memproses pencetakan ijazah seluruh program studi di lingkungan Universitas Nasional dan Akademi-Akademi Nasional	Mengkoordinasikan semua proses yang berlangsung di Sub Bagian PDM, PDPT dan Ijazah	
			Menyelesaikan Laporan PDDIKTI		Januari – Maret Agustus – Sept
			Setup jadwal sesuai kalender akademik (Pengisian KRS, Pengisian cuti mahasiswa, input nilai dosen, pendaftaran wisuda)		
			Pelayanan Mahasiswa Baru Terutama pengecekan Mahasiswa Pindahan		April dan Oktober
			Membuka akses PDM dan Input Nilai		
			Membuat surat verifikasi lulusan untuk pemakai lulusan		
			Menjalankan tugas lain yang diberikan pimpinan		
2	Kasubag Nilai dan Ijazah	Asep Anshori	Membantu Kabag PDPT dan Ijazah dalam menyelesaikan masalah Nilai dan Ijazah	Mengkoordinir staf nilai dan ijazah dalam pemrosesan Ijazah, Transkrip Nilai, dan SKPI	
			Mendata Ijazah yang belum diambil		
			Memverifikasi ijazah/ lulusan		
			Memproses pencetakan ijazah F.Biologi, Pertanian, FIKES , ABA, AKPARNAS		Januari – Maret Agustus – Sept

<b>NO.</b>	<b>JABATAN</b>	<b>NAMA</b>	<b>TUGAS DAN FUNGSI</b>	<b>WEWENANG</b>	<b>WAKTU</b>
			Memproses surat keterangan pengganti dan ralat ijazah		
			Membuatkan transkrip lama yang tidak ada di database		
			Pelayanan Mahasiswa Baru		
			Menjalankan tugas lain yang diberikan pimpinan		
3.	Staf Niljah	Syaiful Anwar, SE.	Menjalankan tugas lain yang diberikan pimpinan		
			Memproses pencetakan ijazah Pascasarjana, FS, FTKI, FE		Januari – Maret Agustus – Sept
			Memproses surat keterangan pengganti dan ralat ijazah		
			Membuatkan transkrip lama yang tidak ada di database		
			Pelayanan Mahasiswa Baru		
			Menjalankan tugas lain yang diberikan pimpinan		
4	Staf Niljah	Marwan Dwi Hadi	Memproses perubahan nilai mahasiswa yang diminta oleh Prodi		
			Memproses pencetakan ijazah FH, FTS, FISIP		Januari – Maret Agustus – Sept
			Memproses surat keterangan pengganti dan ralat ijazah		

<b>NO.</b>	<b>JABATAN</b>	<b>NAMA</b>	<b>TUGAS DAN FUNGSI</b>	<b>WEWENANG</b>	<b>WAKTU</b>
			Membuatkan transkrip lama yang tidak ada di database		
			Menjalankan tugas lain yang diberikan pimpinan		
			Pelayanan Mahasiswa Baru		
			Menjalankan tugas lain yang diberikan pimpinan		
5.	Kasubag PDM	Hendrajaya	Membantu Kabag PDPT dan ijazah dalam penyelesaian masalah PDM	Mengkoordinasikan semua proses yang berlangsung di Sub Bagian Pengelolaan Data Mahasiswa	
			Memverifikasi data mahasiswa baru (biodata, foto, sidik jari)		
			Input dan Update data Mahasiswa (Biodata, status)		
			Input dan Update data Kurikulum		
			Mencetak Transkrip Sementara		
			Memproses pencetakan ijazah dan transkrip akhir		
			Membuka akses perpanjangan input nilai, KRS, dan bobot Nilai sesuai persetujuan pimpinan		
			Memproses update/delete nilai mahasiswa		
			Mencetak tanda terima ijazah		
			Tugas lain yang diberikan pimpinan		

<b>NO.</b>	<b>JABATAN</b>	<b>NAMA</b>	<b>TUGAS DAN FUNGSI</b>	<b>WEWENANG</b>	<b>WAKTU</b>
6.	Staf PDM	Ria Rachawati, A.Md	Mencetak transkrip sementara		
			Up date status mahasiswa (mengundurkan diri, DO)		
			Input, Edit dan delete kurikulum baru		
			Input data ( Biodata, NRL, tanggal yudisium		
			Input, edit, delete biodata mahasiswa baru, upload foto dan sidik jari		
			Mencetak Tanda terima ijazah		
			Tugas lain yang diberikan pimpinan		
7.	Staf PDM	Dewi Wulandari, S.Kom	Mengerjakan laporan PDDIKTI setiap semester		
			Mengerjakan proses Penomoran Ijazah Nasional (PIN)		
			Mencetak SKPI		
			Pelayanan mahasiswa baru		
			Mencetak Ijazah		
			Pelayanan Data Forlap Dikti		
			Tugas lain yang diberikan pimpinan		

## TUGAS, FUNGSI DAN WEWENANG PERSONALIA BAGIAN REGISTRASI & PERKULIAHAN

NO.	JABATAN	NAMA	TUGAS DAN FUNGSI	Wewenang	Waktu
1.	Kepala Bagiab Registrasi & Perkuliahan	Kartini Putri Jelita, S.Pd	Menyiapkan kalender akademik; mengkonsep kalender akademik; distribusikan ke Ka.TU Fakultas dan Akademi	Mengkoordinasikan semua proses yang berlangsung di Bagian Registrasi dan Perkuliahan	
			Mengelola Ruang Kuliah		
			Menyiapkan cuti Akademik : membuat SK Rektor tentang Cuti dan rekap untuk lampiran		
			Pelayanan NPM Mahasiswa pindahan/aktif kembali		
			Pelayanan Mahasiswa Asing dan perpanjangan izin belajar		
2.	Staf Registrasi & Perkuliahan	Taufik, S.T.	Merencanakan Ruang kuliah Reguler, karyawan dan ruang ujian		
			Print kuota dan alokasi dari aplikasi ruangan		
			Input, update & delete kuota aplikasi ruangan		
			Input, update & delete alokasi aplikasi ruangan		
			Melayanani permintaan tambahan ruang kuliah		
			Cetak Jadwal ruangan dari aplikasi ruangan setelah		

			KRS			
			Pelayanan Mahasiswa mengundurkan diri/pindah kuliah			
			Pelayanan NPM Mahasiswa aktif kembali			
			Pelayanan Password Mahasiswa	Menolak permintaan password mahasiswa by phine dan tidak bisa menunjukkan tanda pengenalan KTM		
3	Staf Registrasi & Perkuliahan	Suhendra	Pengarsipan surat menyurat			
			Melayan pembuatan e-KTM			
			Mendistribusikan e-KTM kepada mahasiswa			
			Merekap e- KTM yang sudah diambil oleh mahasiswa			
			Berkoordinasi dengan BSM untuk pembuatan e-KTM			
4.	Staf Registrasi & Perkuliahan	Julian Putra Wardana	Merencanakan Ruang kuliah Reguler, karyawan dan ruang ujian			
			Print kuota dan alokasi dari aplikasi ruangan			
				Input, update & delete kuota aplikasi ruangan		
				Input, update & delete alokasi aplikasi ruangan		
				Melayan surat		



			keterangan		
5.	Staf Registrasi & Perkuliahan	Try Widiastuti	Merencanakan Ruang kuliah Reguler, karyawan dan ruang ujian		
			Print kuota dan alokasi dari aplikasi ruangan		
			Input, update & delete kuota aplikasi ruangan		
			Input, update & delete alokasi aplikasi ruangan		

## TUGAS, FUNGSI DAN WEWENANG PERSONALIA BAGIAN SENTRA PELAYANAN AKADEMIK

NO.	JABATAN	NAMA	TUGAS DAN FUNGSI	Wewenang	Waktu
1.	Kepala Bagiab SPA	Supriyanto, S.S	Membuata jadwal , menginput jadwal kuliah dan ujian untuk mata kuliah Universitas	Bertanggung jawab pelaksanaan perkuliahan mata kuliah universitas	
			Menyiapkan absensi dosen dan mahasiswa	Mengkoordinasikan semua proses yang berlangsung di Bagian Sentra Pelayanan Akademik	
			Menyiapkan dokumen Ujian dan vakasi		
			Mengedit kesalahan dalam penginputan kehadiran dosen dan mahasiswa		
			Melakukan posting kehadiran dosen dan mahasiswa setiap bulannya untuk penghitungan gaji oleh Biro SDM		
			Mempersiapkan pelaksanaan UTS dan UAS		
2.	Staf SPA	Sumarhadi	Menerima map perkuliahan dari bagian pelayanan dosen		
			Menginput kehadiran dosen dan mahasiswa		
			Mengyampaikan data kehahiran dosen mahasiswa yang sudah diinput ke bagian pengarsipan data		
			Menginput kehadiran dosen dan		

			mahasiswa pada kuliah pengganti		
			Menginput kehadiran dosen penguji dan mahasiswa pada Waktu UTS dan UAS		
			Memonitoring kehadiran dosen dan mahasiswa pada perkuliahan on line		
3	Staf SPA	Surono	Menerima map perkuliahan dari bagian pelayanan dosen		
			Menginput kehadiran dosen dan mahasiswa		
			Mengyampaikan data kehahiran dosen mahasiswa yang sudah diinput ke bagian pengarsipan data		
			Menginput kehadiran dosen dan mahasiswa pada kuliah pengganti		
			Menginput kehadiran dosen penguji dan mahasiswa pada Waktu UTS dan UAS		
			Memonitoring kehadiran dosen dan mahasiswa pada perkuliahan on line		
4.	Staf SPA	Abdul Fatah	Menerima map perkuliahan dari bagian pelayanan dosen		
			Menginput kehadiran dosen dan mahasiswa		
			Mengyampaikan data kehahiran dosen mahasiswa yang sudah diinput ke bagian pengarsipan data		

			Menginput kehadiran dosen dan mahasiswa pada kuliah pengganti		
			Menginput kehadiran dosen penguji dan mahasiswa pada Waktu UTS dan UAS		
			Memonitoring kehadiran dosen dan mahasiswa pada perkuliahan on line		
			Menerima map perkuliahan dari bagian pelayanan dosen		
5.	Staf SPA		Menyerahkan tas perlengkapan per kuliah dan aqua kepada dosen yang akan member perkuliahan		
			Menerima pengembalian map perkuliahan dan tas perlengkapan perkuliahan dari dosen setelah perkuliahan		
			Mengecek map perkuliahan, tas peralatan perkuliahan dari dosen setelah member perkuliahan kemudian memparaf lembar kendali perkuliahan pada kolom petugas		
			Menyerahkan map perkuliahan dari dosen ke bagian input kehadiran dosen dan mahasiswa		
			Memberi dan menerima form kuliah pengganti dari dosen yang akan melakukan kuliah pengganti		

			Memberikan map perkuliahan pada dosen penguji pada Waktu UTS dan UAS		
			Menyerahkan berkas ujian yang diujikan ke dosen penguji		
			Memberikan voucher vakasi kepada dosen yang sudah menginput nilai		
6	Staf SPA	Rustiadi	Menyerahkan tas perlengkapan per kuliahan dan aqua kepada dosen yang akan member perkuliahan		
			Menerima pengembalian map perkuliahan dan tas perlengkapan perkuliahan dari dosen setelah perkuliahan		
			Mengecek map perkuliahan, tas peralatan perkuliahan dari dosen setelah member perkuliahan kemudian memparaf lembar kendali perkuliahan pada kolom petugas		
			Menyerahkan map perkuliahan dari dosen ke bagian input kehadiran dosen dan mahasiswa		
			Memberi dan menerima form kuliah pengganti dari dosen yang akan melakukan kuliah pengganti		
			Memberikan map perkuliahan pada dosen penguji pada Waktu		

			UTS dan UAS		
			Menyerahkan berkas ujian yang diujikan ke dosen penguji		
			Memberikan voucher vakasi kepada dosen yang sudah menginput nilai		
7	Staf SPA	Nuraini Oktaviani, S.H.	Menyerahkan tas perlengkapan per kuliah dan aqua kepada dosen yang akan memberi perkuliahan		
			Menerima pengembalian map perkuliahan dan tas perlengkapan perkuliahan dari dosen setelah perkuliahan		
			Mengecek map perkuliahan, tas peralatan perkuliahan dari dosen setelah member perkuliahan kemudian memparaf lembar kendali perkuliahan pada kolom petugas		
			Menyerahkan map perkuliahan dari dosen ke bagian input kehadiran dosen dan mahasiswa		
			Memberi dan menerima form kuliah pengganti dari dosen yang akan melakukan kuliah pengganti		
			Memberikan map perkuliahan pada dosen penguji pada Waktu UTS dan UAS		
			Menyerahkan berkas ujian yang diujikan ke dosen penguji		

				Memberikan voucher vakasi kepada dosen yang sudah menginput nilai	
8	Staf SPA	Fikli	Menyerahkan tas perlengkapan per kuliah dan aqua kepada dosen yang akan member perkuliahan		
			Menerima pengembalian map perkuliahan dan tas perlengkapan perkuliahan dari dosen setelah perkuliahan		
			Mengecek map perkuliahan, tas peralatan perkuliahan dari dosen setelah member perkuliahan kemudian memparaf lembar kendali perkuliahan pada kolom petugas		
			Menyerahkan map perkuliahan dari dosen ke bagian input kehadiran dosen dan mahasiswa		
			Memberi dan menerima form kuliah pengganti dari dosen yang akan melakukan kuliah pengganti		
			Memberikan map perkuliahan pada dosen penguji pada Waktu UTS dan UAS		
			Menyerahkan berkas ujian yang diujikan ke dosen penguji		
			Memberikan voucher vakasi kepada dosen yang sudah		

			menginput nilai		
9	Staf SPA	Dasja	Menyerahkan tas perlengkapan per kuliah dan aqua kepada dosen yang akan member perkuliahan		
			Menerima pengembalian map perkuliahan dan tas perlengkapan perkuliahan dari dosen setelah perkuliahan		
			Mengecek map perkuliahan, tas peralatan perkuliahan dari dosen setelah member perkuliahan kemudian memparaf lembar kendali perkuliahan pada kolom petugas		
			Menyerahkan map perkuliahan dari dosen ke bagian input kehadiran dosen dan mahasiswa		
			Memberi dan menerima form kuliah pengganti dari dosen yang akan melakukan kuliah pengganti		
			Memberikan map perkuliahan pada dosen penguji pada Waktu UTS dan UAS		
			Menyerahkan berkas ujian yang diujikan ke dosen penguji		
			Memberikan voucher vakasi kepada dosen yang sudah menginput nilai		
			10	Staf SPA	Jumari
Mengarsipkan daftar hadir dosen					



			dan mahasiswa setelah diinput oleh bagian peninputan		
			Mengarsipkan berita acara ujian, daftar peserta UTS dan UAS Mengarsipkan Nilai UTS dan UAS		
			Mengirimkan Nilai UTS dan UAS ke Fakultas dan Akademi		
			Memberikan voucher vakasi kepada dosen yang sudah menginput nilai		
11	Staf SPA Bambu Kuning	Maulani	Menyerahkan tas perlengkapan per kuliah dan aqua kepada dosen yang akan member perkuliahan		
			Menerima pengembalian map perkuliahan dan tas perlengkapan perkuliahan dari dosen setelah perkuliahan		
			Mengecek map perkuliahan, tas peralatan perkuliahan dari dosen setelah member perkuliahan kemudian memparaf lembar kendali perkuliahan pada kolom petugas		
			Menginput kehadiran dosen dan mahasiswa		
			Memberi dan menerima form kuliah pengganti dari dosen yang akan melakukan kuliah pengganti		

			Mencetak Daftar hadir dosen dan mahasiswa.		
12	Staf SPA Menara Ragunan	Maulana	Menyerahkan tas perlengkapan per kuliah dan aqua kepada dosen yang akan member perkuliahan		
			Menerima pengembalian map perkuliahan dan tas perlengkapan perkuliahan dari dosen setelah perkuliahan		
			Mengecek map perkuliahan, tas peralatan perkuliahan dari dosen setelah member perkuliahan kemudian memparaf lembar kendali perkuliahan pada kolom petugas		
			Menginput kehadiran dosen dan mahasiswa		
			Memberi dan menerima form kuliah pengganti dari dosen yang akan melakukan kuliah pengganti		
			Mencetak Daftar hadir dosen dan mahasiswa.		

## 6. Kebijakan Mutu

### a. Kebijakan Umum

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

### b. Secara rutin melakukan rapat internal untuk kegiatan-kegiatan berikut untuk menjamin agar proses layanan terhadap mahasiswa dan dosen dapat dilakukan dengan baik:

1. Evaluasi terhadap layanan harian yang dilakukan terhadap mahasiswa dan dosen

2. Koordinasi dalam rangka melakukan kegiatan-kegiatan rutin internal yang menjadi tanggung jawab BAA seperti wisuda, penerimaan mahasiswa baru, daftar ulang, Persiapan Perkuliahan, laporan PD DIKTI dan lain-lain

### c. Melakukan koordinasi dalam rangka kegiatan non rutin misalnya peminjamam ruang kuliah untuk kegiatan pelatihan, seminar.

### d. Secara rutin melakukan pengembangan SDM melalui pendidikan ataupun pelatihan/ kursus-kursus sesuai dengan kebutuhan perkembangan bidang layanan maupun perkembangan teknologi informasi

### e. Secara personal setiap individu melakukan perbaikan terhadap perilaku dan sikap yang mengarah kepada budaya kerja yang ingin dicapai

### f. Melakukan proses evaluasi terus menerus terhadap prosedur kerja dan layanan melalui masukan dari mahasiswa dan dosen dalam bentuk penyebaran kuesioner

## **7. Indikator Kinerja Biro Administrasi Akademik**

a. Kepuasan pelanggan yang meliputi aspek-aspek berikut:

1. *Reliability*
2. *Responsiveness*
3. *Emphaty*
4. *Tangible*

b. Validitas, kecepatan *updating* dan kelengkapan data/informasi yang diberikan kepada pihak yang membutuhkan

c. Kecepatan layanan yang diberikan BAA kepada pelanggan

d. Kejelasan prosedur layanan

e. Kelancaran laporan PD DIKTI

## **8. Indikator Kinerja Kunci (*Key Performance Indicator*) BAA**

a. Kepuasan pelanggan

Nilai Indikator kinerja kunci: rerata kepuasan pelanggan sebesar 4 (skala 1 – 5)

Nilai indikator kepuasan pelanggan diukur melalui kuesioner

b. Kelancaran laporan PD DIKTI

Nilai indikator kinerja kunci: Tingkat kelancaran pelaporan PD DIKTI per semester bernilai 4 (skala 1 – 4)

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

c. Kecepatan layanan

Indikator kinerja kunci: tingkat kecepatan layanan bernilai 4 (skala 1 – 4)

Nilai kecepatan layanan 5 artinya waktu layanan sesuai dengan yang tertulis dalam SOP, bernilai 4, 3, 2, dan 1 berturut-turut kecepatan layanan melebihi 10 waktu yang tertulis di SOP. Pengukuran kecepatan layanan akan dievaluasi setiap akhir tahun

d. Kuesioner Layanan Biro Administrasi Akademik

**Kuesioner ini terbagi dalam 3 Kategori :**

- A. Pertanyaan
- B. Pendapat Responden
- C. Saran

**A. PERTANYAAN KUESIONER**

1. Menurut Anda , apakah letak BAA sudah strategis posisinya ?
  - A. Kurang Startegis
  - B. Cukup Strategis
  - C. SudahStrategis
  - D. Perlu diubah posisinya
2. Pelayanan apa saja yang Anda sering lakukan di BAA ?
  - A. Cetak Transkrip
  - B. MembuatKartuMahasiswa (KTM)
  - C. Mebuat Surat Keterangan
  - D. Lain – lain : .....
3. Seberapa sering anda ke BAA dalam satu semester ?
  - A. 1 kali
  - B. 2 kali
  - C. 3 kali
  - D. Lebih dari 3 kali

4. Bagaimana Sikap pelayanan di BAA ?
  - A. Kurang Ramah
  - B. Ramah
  - C. Ramah sekali
5. Apakah anda sering dimintai sesuatu atas pelayanan yang diberikan ?
  - A. Ya
  - B. Tidak

**B. PENDAPAT RESPONDEN**

1. Berilah tanda (V) pada nilai yang anda pilih di kolom penilaian dari setiap uraian sesuai .
2. Kategori penilaian sebagai berikut : 1= Tidak memuaskan ; 2=kurang memuaskan; 3=cukup memuaskan; 4=memuaskan; 5=sangat memuaskan

NO.	URAIAN	PENILAIAN				
		1	2	3	4	5
1.	BAGAIMANA PENDAPAT ANDA TERHADAP MUTU PELAYANAN DI BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK ?					
2.	BAGAIMANA PENDAPAT ANDA TERHADAP PROSEDUR ADMINISTRASI DI BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK ?					
3.	BAGAIMANA PENDAPAT ANDA TERHADAP KEMAMPUAN PETUGAS DI BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK KETIKA MEMBERIKAN PELAYANAN?					
4.	BAGAIMANA PENDAPAT ANDA TERHADAP KENYAMANAN RUANGAN DI BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK ?					
5.	BAGAIMANA PENDAPAT ANDA TERHADAP PERILAKU PETUGAS DI BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK PADA SAAT MEMBERIKAN PELAYANAN?					
6.	BAGAIMANA PENDAPAT ANDA TERHADAP KECEPATAN PELAYANAN DI BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK ?					
7.	BAGAIMANA PENDAPAT ANDA TERHADAP INFORMASI YANG					

	DIBERIKAN OLEH PETUGAS DI BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK ?					
8.	BAGAIMANA PENDAPAT ANDA MENGENAI PENAMPILAN PETUGAS DI BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK ?					
9.	BAGAIMANA PENDAPAT ANDA MENGENAI SISTEM APLIKASI AKADEMIK DI BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK ?					
10.	BAGAIMANA PENDAPAT ANDA MENGENAI SISTEM PERKULIAHAN YANG DILAKUKAN DI BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK (DI SPA) ?					

**C. SARAN UNTUK BAA**

.....

.....

.....


.....

.....

.....

*Terima kasih atas partisipasi Anda*

# Standar Operating Procedure (SOP)

	<b>DOKUMEN LEVEL</b>  STANDAR OPERATING PROCEDURE	<b>KODE</b>  SOP BAA/RP-01
<b>JUDUL : LAYANAN PENGATURAN RUANG KULIAH</b>		<b>TANGGAL DIKELUARKAN:</b> 02 Mei 2016
<b>AREA : BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK (BAA)</b>		<b>NO REVISI : 02</b>

## **TUJUAN**

1. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan ini.
2. Meningkatkan kecepatan layanan kepada Program Studi.
3. Terkendalinya proses layanan sesuai dengan peraturan yang berlaku
4. Menjamin terpenuhinya baku mutu standart layanan

## **DESKRIPSI**

Kegiatan layanan pengaturan ruang kuliah adalah kegiatan yang dilakukan BAA dalam membagi ruang kuliah /kelas untuk tiap-tiap fakultas, sekolah pascasarjana dan akademi ; merencanakan ruang kuliah reguler,karyawan,kuliah pengganti dan ruang untuk ujian; input, update dan kuota aplikasi ruangan; input,update dan kuota alokasi aplikasi ruangan.

## **RUANG LINGKUP**

1. Pengiriman blanko ruang kuliah ke Fakultas, sekolah Pascasarjana dan Akademi
2. Pengecekan dan menentukan kuota akhir ruang kuliah sesuai kebutuhan masing-masing Fakultas, Sekolah Pascasarjana, dan Akademi oleh staf BAA
3. Penginputan data akhir kuota ruang kuliah dan ruang kuliah untuk 2 sks dan 3 sks.



## **REFERENSI**

1. Kalender Akademik
2. Peraturan Akademik

## **PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB**

Keterangan ada di Instruksi Kerja Pengaturan Ruang Kuliah

Jakarta, 2 Mei 2016

Dibuat oleh,  
UPM BAA


Diperiksa oleh,  
Kepala BAA

Disetujui oleh,  
Wakil Rektor Bid. Akademik

Dra. Sri Handayani, M.Si

Dra. Sri Handayani, M.Si

Prof. Dr. Iskandar Fitri, S.T., M.T.

	<p align="center"><b>DOKUMEN LEVEL</b></p> <p align="center">STANDAR OPERATING PROCEDURE</p>	<p><b>KODE</b></p> <p>SOP BAA/RP-02</p>
<p><b>JUDUL :</b> PENDAFTARAN WISUDA</p>	<p><b>TANGGAL DIKELUARKAN:</b> 02 Mei 2016</p>	
<p><b>AREA :</b> BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK (BAA)</p>	<p><b>NO REVISI :</b> 02</p>	

### **TUJUAN**

1. Tertibnya mekanisme layanan Wisuda yang diberikan oleh BAA kepada mahasiswa.
2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan wisuda.
3. Meningkatkan kecepatan layanan kepada pihak-pihak yang membutuhkan.
4. Terkendalinya proses layanan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan tujuan pendidikan yang ditetapkan universitas.
5. Menjamin terpenuhinya baku mutu standar layanan.

### **DESKRIPSI**

Kegiatan layanan Wisuda adalah kegiatan layanan yang diberikan oleh BAA kepada mahasiswa dan unit kerja lain, melalui proses dari pendaftaran sampai dengan pelaksanaan wisuda.

### **RUANG LINGKUP**

1. Pendaftaran dan Pembayaran Uang Wisuda
2. Validasi data peserta wisuda di BAA
3. Penerbitan ijazah, transkrip, Surat Keterangan Pendamping Ijazah asli beserta ligaliris
4. Pelaporan data lulusan ke Kopertis
5. Pendaftaran Wisuda
6. Buku Lulusan
7. Pelaksanaan Wisuda

## **REFERENSI**

1. Kalender Akademik
2. Peraturan Akademik
3. Surat Edaran Kopertis Wilayah III

## **PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB**

Keterangan ada di Instruksi Kerja Pendaftaran Wisuda

Jakarta, 2 Mei 2016

Dibuat oleh,  
UPM BAA


Diperiksa oleh,  
Kepala BAA

Disetujui oleh,  
Wakil Rektor Bid. Akademik

Dra. Sri Handayani, M.Si

Dra. Sri Handayani, M.Si

Prof. Dr. Iskandar Fitri, S.T., M.T

	<p align="center"><b>DOKUMEN LEVEL</b></p> <p align="center">STANDAR OPERATING PROCEDURE</p>	<p><b>KODE</b></p> <p>SOP BAA/RP-03</p>
<p><b>JUDUL : SURAT KETERANGAN</b></p>		<p>TANGGAL DIKELUARKAN: 02 Mei 2016</p>
<p><b>AREA : BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK (BAA)</b></p>		<p>NO REVISI : 02</p>

**TUJUAN**

1. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan ini.
2. Meningkatkan kecepatan layanan kepada mahasiswa
3. Terkendalinya proses pembuatan surat keterangan sesuai dengan peraturan yang berlaku
4. Menjamin terpenuhinya baku mutu standart layanan

**DESKRIPSI**

Kegiatan layanan surat keterangan adalah kegiatan pembuatan surat keterangan yang dibutuhkan oleh mahasiswa; pengecekan status mahasiswa (aktif/tidak aktif) mahasiswa yang berstatus aktif yang akan diproses; Pengetikan dan pencetakan surat keterangan ; Pengesahan surat keterangan oleh Ka. BAA; Penyerahan surat keterangan kepada mahasiswa.

**RUANG LINGKUP**

1. Pencatatan keperluan pembuatan surat keterangan
2. Pencetakan surat keterangan
3. Pengesahan surat keterangan
4. Penyerahan surat keterangan kepada mahasiswa

**REFERENSI**

1. Peraturan Akademik

**PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB**

Keterangan ada di Instruksi Kerja Pembuatan surat keterangan

Jakarta, 2 Mei 2016

Dibuat oleh,  
UPM BAA


Diperiksa oleh,  
Kepala BAA

Disetujui oleh,  
Wakil Rektor Bid. Akademik

Dra. Sri handayani, M.Si

Dra. Sri Handayani, M.Si

Prof. Dr. Iskandar Fitri, S.T.,M.T.

	<p align="center"><b>DOKUMEN LEVEL</b></p> <p align="center">STANDAR OPERATING PROCEDURE</p>	<p><b>KODE</b></p> <p>SOP BAA/RP-04</p>
<p><b>JUDUL :</b> LAYANAN MAHASISWA PINDAHAN/MELANJUTKAN STUDI</p>		<p><b>TANGGAL DIKELUARKAN:</b> 02 Mei 2016</p>
<p><b>AREA :</b> BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK (BAA)</p>		<p><b>NO REVISI :</b> 02</p>

### **TUJUAN**

1. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan ini.
2. Meningkatkan kecepatan layanan kepada mahasiswa
3. Terkendalinya proses pelayanan mahasiswa pindahan sesuai dengan peraturan yang berlaku
4. Menjamin terpenuhinya baku mutu standart layanan

### **DESKRIPSI**

Kegiatan layanan mahasiswa pindahan adalah kegiatan pelayanan terhadap mahasiswa pindahan dari perguruan tinggi lain ke Universitas Nasional; mahasiswa melanjutkan studi dari D3 ke D4 atau S1; mahasiswa pindahan dari Program Studi di Lingkungan Universitas Nasional.

### **RUANG LINGKUP**

1. Pembelian formulir
2. Pengecekan PDPT
3. Konversi mata kuliah oleh Program Studi
4. Pemberian NPM
5. Surat Pengesahan oleh Rektor

### **REFERENSI**

1. Peraturan Akademik

## **PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB**

Keterangan ada di Instruksi Kerja Layanan Mahasiswa Pindahan/Melanjutkan Studi

Jakarta, 2 Mei 2016

Dibuat oleh,  
UPM BAA


Diperiksa oleh,  
Kepala BAA

Disetujui oleh,  
Wakil Rektor Bid. Akademik

Dra. Sri Handayani, M.Si

Dra. Sri Handayani, M.Si

Prof. Dr. Iskandar Fitri, S.T.,M.T.

	<p align="center"><b>DOKUMEN LEVEL</b></p> <p align="center">STANDAR OPERATING PROCEDURE</p>	<p><b>KODE</b></p> <p>SOP BAA/RP-05</p>
<p><b>JUDUL :</b> LAYANAN MAHASISWA ASING/WNA</p>		<p>TANGGAL DIKELUARKAN: 02 Mei 2016</p>
<p><b>AREA :</b> BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK (BAA)</p>		<p>NO REVISI : 02</p>

### **TUJUAN**

1. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan ini.
2. Meningkatkan kecepatan layanan kepada mahasiswa asing/WNA.
3. Terkendalinya proses layanan sesuai dengan peraturan yang berlaku
4. Menjamin terpenuhinya baku mutu standart layanan

### **DESKRIPSI**

Kegiatan layanan mahasiswa asing/WNA adalah kegiatan penerimaan mahasiswa asing yang akan kuliah di Universitas Nasional; pengecekan berkas mahasiswa asing; pembuatan rekomendasi ijin belajar.

### **RUANG LINGKUP**

1. Pembelian formulir
2. Pengecekan status mahasiswa dan Perguruan Tinggi asal
3. Pengecekan berkas
4. Persetujuan dari Fakultas/Akademi
5. Pelunasan pembayaran
6. Pemberian NPM dan Password
7. Rekomendasi ijin belajar

### **REFERENSI**

1. Peraturan Akademik



## **PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB**

Keterangan ada di Instruksi Kerja Mahasiswa Asing/WNA

Dibuat oleh,  
UPM BAA

Diperiksa oleh,  
Kepala BAA


Jakarta, 2 Mei 2016

Disetujui oleh,  
Wakil Rektor Bid. Akademik

Dra.Sri Handayani, M.Si

Dra. Sri Handayani, M.Si

Prof. Dr. Iskandar Fitri, S.T.,M.T.

	<p style="text-align: center;"><b>DOKUMEN LEVEL</b></p> <p style="text-align: center;">STANDAR OPERATING PROCEDURE</p>	<p><b>KODE</b></p> <p>SOP BAA/RP-06</p>
<p><b>JUDUL :</b> LAYANAN CUTI AKADEMIK</p>		<p>TANGGAL DIKELUARKAN: 02 Mei 2016</p>
<p><b>AREA :</b> BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK (BAA)</p>		<p>NO REVISI : 02</p>

**TUJUAN:**

1. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan ini.
2. Meningkatkan kecepatan layanan kepada mahasiswa.
3. Terkendalinya proses layanan sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas.
4. Menjamin terpenuhinya baku mutu standart layanan

**DESKRIPSI**

Kegiatan layanan cuti akademik: adalah kegiatan layanan yang diberikan oleh BAA kepada mahasiswa yang akan melakukan cuti akademik; mengisi formulir cuti akademik yang disetujui pembimbing akademik dan diketahui Dekan; Pendataan cuti akademik; Pembuatan SK Rektor tentang Cuti Akademik.

**RUANG LINGKUP**

1. Pengambilan slip pembayaran uang cuti
2. Pengisian form cuti akademik
3. Pengecekan kelengkapan form cuti akademik
4. Pendataan cuti akademik
5. SK Rektor tentang cuti akademik

## **REFERENSI**

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

## **PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB**

Keterangan ada di Instruksi Kerja Pelayanan Cuti Akademik:

Jakarta, 2 Mei 2016

Dibuat oleh,  
UPM BAA

Diperiksa oleh,  
Kepala BAA

Disetujui oleh,  
Wakil Rektor Bid. Akademik

Dra. Sri Handayani, M.Si

Dra. Sri handayani, M.Si

Prof. Dr. Iskandar Fitri, S.T., M.T

	<p align="center"><b>DOKUMEN LEVEL</b></p> <p align="center">STANDAR OPERATING PROCEDURE</p>	<p><b>KODE</b></p> <p>SOP BAA/RP-07</p>
<p><b>JUDUL : MAHASISWA AKTIF KEMBALI</b></p>		<p><b>TANGGAL DIKELUARKAN:</b> 02 Mei 2016</p>
<p><b>AREA : BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK (BAA)</b></p>		<p><b>NO REVISI : 02</b></p>

**TUJUAN:**

1. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan ini.
2. Meningkatkan kecepatan layanan kepada mahasiswa.
3. Terkendalinya proses layanan sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas.
4. Menjamin terpenuhinya baku mutu standart layanan

**DESKRIPSI**

Kegiatan layanan mahasiswa aktif kembali: adalah kegiatan layanan yang diberikan oleh BAA kepada mahasiswa yang akan melakukan aktif kembali setelah cuti akademik; Melakukan pengecekan tunggakan uang kuliah; Pengecekan berkas aktif kembali.

**RUANG LINGKUP**

1. Pembayaran tunggakan keuangan
2. Permohonan aktif kembali
3. Pengecekan kelengkapan berkas
4. Konversi mata kuliah oleh Fakultas/Akademi
5. Surat Persetujuan aktif kembali oleh Dekan/Direktur

## **REFERENSI**

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

## **PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB**

Keterangan ada di Instruksi Kerja Mahasiswa Aktif Kembali:

Jakarta, 2 Mei 2016

Dibuat oleh,  
UPM BAA


Diperiksa oleh,  
Kepala BAA

Disetujui oleh,  
Wakil Rektor Bid. Akademik

Dra. Sri Handayani, M.Si

Dra. Sri Handayani, M.Si

Prof. Dr. Iskandar Fitri, S.T., M.T

	<p style="text-align: center;"><b>DOKUMEN LEVEL</b></p> <p style="text-align: center;">STANDAR OPERATING PROCEDURE</p>	<p><b>KODE</b></p> <p>SOP BAA/RP -08</p>
<p><b>JUDUL :</b> PERPANJANGAN STUDI</p>	<p><b>TANGGAL DIKELUARKAN:</b> 02 Mei 2016</p>	
<p><b>AREA :</b> BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK (BAA)</p>	<p><b>NO REVISI :</b> 02</p>	

#### **TUJUAN**

1. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan ini.
2. Meningkatkan kecepatan layanan kepada pihak-pihak yang membutuhkan.
3. Terkendalinya proses layanan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan tujuan pendidikan yang ditetapkan universitas.
4. Menjamin terpenuhinya baku mutu standart layanan

#### **DESKRIPSI**

Kegiatan layanan perpanjangan masa studi adalah kegiatan layanan yang diberikan oleh BAA 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. Persetujuan aktif kembali dari Dekan/Direktur

#### **REFERENSI**

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

## **PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB**

Keterangan ada di Instruksi Kerja Perpanjangan masa studi:

Jakarta, 2 Mei 2016

Dibuat oleh,

Diperiksa oleh,

Disetujui oleh,

UPM BAA


Kepala BAA

Wakil Rektor Bid. Akademik

Dra. Sri Handayani, M.Si

Dra. Sri Handayani, M.Si

Prof. Dr. Iskandar Fitri, S.T.,M.T.

	<p align="center"><b>DOKUMEN LEVEL</b></p> <p align="center">STANDAR OPERATING PROCEDURE</p>	<p><b>KODE</b></p> <p>SOP BAA/RP -09</p>
<p><b>JUDUL :</b> MAHASISWA BERHENTI KULIAH</p>		<p>TANGGAL DIKELUARKAN: 02 Mei 2016</p>
<p><b>AREA :</b> BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK (BAA)</p>		<p>NO REVISI : 02</p>

#### **TUJUAN**

1. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan ini.
2. Meningkatkan kecepatan layanan kepada pihak-pihak yang membutuhkan.
3. Terkendalinya proses layanan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan tujuan pendidikan yang ditetapkan universitas.
4. Menjamin terpenuhinya baku mutu standart layanan

#### **DESKRIPSI**

Kegiatan layanan mahasiswa berhenti kuliah adalah kegiatan layanan yang diberikan oleh BAA kepada mahasiswa dan unit kerja lain, melalui proses dari pembayaran tunggakan uang kuliah sampai terbitnya surat keterangan berhenti kuliah kepada Dekan/Direktur

#### **RUANG LINGKUP**

1. Pengambilan slip pembayaran uang kuliah
2. Pengecekan tunggakan uang kuliah
3. Pencetakan trnaskrip akademik
4. Penerbitan surat berhenti kuliah



## **REFERENSI**

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

## **PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB**

Keterangan ada di Instruksi Kerja Mahasiswa Berhenti Kuliah:

Jakarta, 2 Mei 2016

Dibuat oleh,

Diperiksa oleh,

Disetujui oleh,

UPM BAA


Kepala BAA

Wakil Rektor Bid. Akademik

Dra. Sri Handayani, M.Si.

Dra. Sri Handayani, M.Si

Prof. Dr. Iskandar Fitri, S.T.,M.T.

	<p align="center"><b>DOKUMEN LEVEL</b></p> <p align="center">STANDAR OPERATING PROCEDURE</p>	<p><b>KODE</b></p> <p>SOP BAA/RP-10</p>
<p><b>JUDUL :</b> NPM DAN PASSWORD MAHASISWA</p>	<p><b>TANGGAL DIKELUARKAN:</b> 02 Mei 2016</p>	
<p><b>AREA :</b> BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK (BAA)</p>	<p><b>NO REVISI :</b> 02</p>	

### **TUJUAN**

1. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan ini.
2. Meningkatkan kecepatan layanan kepada pihak-pihak yang membutuhkan.
3. Terkendalinya proses layanan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan tujuan pendidikan yang ditetapkan universitas.
4. Menjamin terpenuhinya baku mutu standar layanan

### **DESKRIPSI**

Kegiatan layanan NPM dan Password Mahasiswa adalah kegiatan layanan yang diberikan oleh BAA kepada mahasiswa dan unit kerja lain, melalui pemberian NPM dan password mahasiswa sampai dengan pengisian kartu rencana studi .

### **RUANG LINGKUP**

1. Pembayaran uang Kuliah
2. Pengecekan berkas registrasi
3. Pemberian password dan NPM
4. Pengisian Kartu Rencana Studi di Fakultas

## **REFERENSI**

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

## **PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB**

Keterangan ada di Instruksi Kerja Layanan NPM Dan Password Mahasiswa:

Jakarta, 2 Mei 2016

Dibuat oleh,  
UPM BAA


Diperiksa oleh,  
Kepala BAA

Disetujui oleh  
Wakil Rektor Bid. Akademik

Dra. Sri Handayani, M.Si

Dra. Sri Handayani, M.Si

Prof. Dr. Iskandar Fitri, S.T.,M.T.

	<p align="center"><b>DOKUMEN LEVEL</b></p> <p align="center">STANDAR OPERATING PROCEDURE</p>	<p><b>KODE</b></p> <p>SOP BAA/PDM-01</p>
<p><b>JUDUL :</b> PENERIMAAN MAHASISWA BARU</p>		<p>TANGGAL DIKELUARKAN: 02 Mei 2016</p>
<p><b>AREA :</b> BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK (BAA)</p>		<p>NO REVISI : 02</p>

#### **TUJUAN**

1. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan ini.
2. Meningkatkan kecepatan layanan kepada mahasiswa baru dan pihak-pihak yang membutuhkan.
3. Terkendalinya proses layanan sesuai dengan peraturan yang berlaku
4. Menjamin terpenuhinya baku mutu standar layanan

#### **DESKRIPSI**

Kegiatan layanan penerimaan mahasiswa baru adalah kegiatan layanan yang diberikan oleh BAA kepada mahasiswa baru dan unit kerja lain, melalui pemberian NPM dan password mahasiswa sampai validasi data ke data base .

#### **RUANG LINGKUP**

1. Pembayaran uang Kuliah
2. Pemberian password dan NPM
3. Validasi Biodata
4. Perekaman sidik jari
5. Upload foto empat sisi mahasiswa baru
6. Crosscek Data orang tua/wali

## **REFERENSI**

1. Peraturan Akademik
2. Panduan Penerimaan Mahasiswa Baru

## **PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB**

Keterangan ada di Instruksi Kerja Layanan Penerimaan Mahasiswa Baru:

Jakarta, 2 Mei 2016

Dibuat oleh,  
UPM BAA


Diperiksa oleh,  
Kepala BAA

Disetujui oleh,  
Wakil Rektor Bid. Akademik

Dra. Sri Handayani, M.Si

Dra. Sri Handayani, M.Si

Prof. Dr. Iskandar Fitri, S.T.,M.T.

	<p style="text-align: center;"><b>DOKUMEN LEVEL</b></p> <p style="text-align: center;">STANDAR OPERATING PROCEDURE</p>	<p><b>KODE</b></p> <p>SOP BAA/PDM-02</p>
<p><b>JUDUL :</b> EDIT SIM MAHASISWA BARU</p>		<p><b>TANGGAL DIKELUARKAN:</b> 02 Mei 2016</p>
<p><b>AREA :</b> BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK (BAA)</p>		<p><b>NO REVISI :</b> 02</p>

**TUJUAN :**

1. Terkendalinya proses layanan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan tujuan pendidikan yang ditetapkan universitas.
2. Terkendalinya proses layanan sesuai dengan peraturan yang berlaku
3. Menjamin terpenuhinya baku mutu standar layanan

**DESKRIPSI**

Kegiatan Edit SIM Mahasiswa Baru adalah kegiatan bagian pengelolaan data mahasiswa - BAA dalam memasukkan SIM mahasiswa baru ke dalam Aplikasi Akademik.

**RUANG LINGKUP**

1. SIM mahasiswa baru
2. Penginputan SIM mahasiswa baru ke Aplikasi Akademik

**REFERENSI**

1. Peraturan Akademik

**PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB**

Keterangan ada di Instruksi Kerja Edit SIM Mahasiswa Baru:

Jakarta, 2 Mei 2016

Dibuat oleh,  
UPM BAA


Diperiksa oleh,  
Kepala BAA

Disetujui oleh,  
Wakil Rektor Bid. Akademik

Dra. Sri Handayani, M.Si

Dra. Sri Handayani, M.Si

Prof. Dr. Iskandar Fitri, S.T.,M.T.

	<p align="center"><b>DOKUMEN LEVEL</b></p> <p align="center">STANDAR OPERATING PROCEDURE</p>	<p><b>KODE</b></p> <p>SOP BAA/PDM-03</p>
<p><b>JUDUL :</b> INPUT, EDIT, DELETE KRS, DAN TRANSKRIP MAHASISWA</p>		<p><b>TANGGAL DIKELUARKAN:</b> 02 Mei 2016</p>
<p><b>AREA :</b> BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK (BAA)</p>		<p><b>NO REVISI :</b> 02</p>

**TUJUAN :**

1. Terkendalinya proses layanan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan tujuan pendidikan yang ditetapkan universitas.
2. Menjamin terpenuhinya baku mutu standar layanan

**DESKRIPSI**

Kegiatan Input, Edit , Delete KRS Dan Transkrip Mahasiswa adalah kegiatan bagian nilai dan ijazah , bagian pengelolaan data mahasiswa -BAA dalam melakukan input,edit, delete KRS dan transkrip mahasiswa berdasarkan permohonan dari Fakultas/Akademi

**RUANG LINGKUP**

1. Surat permohonan dari Fakultas/Akademi
2. Pengecekan berkas permohonan dari Fakultas/Akademi
3. Disposisi dari Kepala BAA
4. Pengecekan hasil proses input,edit,delete KRS dan transkrip mahasiswa

**REFERENSI**

- 1.Peraturan Akademik



**PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB**

Keterangan ada di Instruksi Kerja input, edit, delete KRS dan Transkrip mahasiswa

Jakarta, 2 Mei 2016

Dibuat oleh,  
UPM BAA


Diperiksa oleh,  
Kepala BAA

Disetujui oleh,  
Wakil Rektor Bid. Akademik

Dra. Sri Handayani, M.Si.

Dra. Sri Handayani, M.Si

Prof. Dr. Iskandar Fitri, S.T.,M.T.

	<p align="center"><b>DOKUMEN LEVEL</b></p> <p align="center">STANDAR OPERATING PROCEDURE</p>	<p><b>KODE</b></p> <p>SOP BAA/PDM-04</p>
<p><b>JUDUL :</b> PERPANJANGAN PENGISIAN KRS &amp; INPUT, EDIT NILAI DOSEN</p>		<p><b>TANGGAL DIKELUARKAN:</b> 02 Mei 2016</p>
<p><b>AREA :</b> BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK (BAA)</p>		<p><b>NO REVISI :</b> 02</p>

**TUJUAN :**

1. Terkendalnya proses layanan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan tujuan pendidikan yang ditetapkan universitas.
2. Menjamin terpenuhinya baku mutu standar layanan

**DESKRIPSI**

Kegiatan perpanjangan pengisian KRS & input, dan edit nilai dosen adalah kegiatan bagian nilai dan ijazah, bagian pengelolaan data mahasiswa -BAA dalam melakukan perpanjangan pengisian KRS dan input, delete, edit, nilai dosen berdasarkan kebijakan Warek Akademik, permohonan dari Fakultas/Akademi dan dosen pengampu mata kuliah.

**RUANG LINGKUP**

1. Surat pemberitahuan dari Warek Akademik
2. Surat permohonan dari Fakultas/Akademi
3. Disposisi dari Kepala BAA

4. Lembar penilaian dosen

## **REFERENSI**

1.Peraturan Akademik

## **PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB**

Keterangan ada di Instruksi Kerja perpanjangan pengisian KRS dan input,edit nilai dosen

Jakarta, 2 Mei 2016

Dibuat oleh,  
UPM BAA


Diperiksa oleh,  
Kepala BAA

Disetujui oleh,  
Wakil Rektor Bid. Akademik

Dra. Sri Handayani, M.Si.

Dra. Sri Handayani, M,Si

Prof. Dr. Iskandar Fitri, S.T.,M.T.

	<p align="center"><b>DOKUMEN LEVEL</b></p> <p align="center">STANDAR OPERATING PROCEDURE</p>	<p><b>KODE</b></p> <p>SOP BAA/PDM-05</p>
<p><b>JUDUL :</b> CETAK TRANSKRIP SEMESTARA</p>		<p><b>TANGGAL DIKELUARKAN:</b> 02 Mei 2016</p>
<p><b>AREA :</b> BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK (BAA)</p>		<p><b>NO REVISI :</b> 02</p>

**TUJUAN :**

1. Terkendalinya proses layanan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan tujuan pendidikan yang ditetapkan universitas.
2. Menjamin terpenuhinya baku mutu standar layanan

**DESKRIPSI**

Kegiatan Pencetakan transkrip akademik sementara adalah kegiatan bagian pengelolaan data mahasiswa dalam pencetakan transkrip akademik berdasarkan permohonan mahasiswa, permohonan dari Fakultas/Akademi untuk pengecekan jumlah SKS yang telah diselesaikan mahasiswa

**RUANG LINGKUP**

1. Surat permohonan dari Fakultas/Akademi
2. Permintaan dari mahasiswa untuk keperluan akademik
3. Pencetakan transkrip akademik sementara

## **REFERENSI**

1.Peraturan Akademik

## **PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB**

Keterangan ada di Instruksi Kerja cetak transkrip sementara

Jakarta, 2 Mei 2016

Dibuat oleh,  
UPM BAA


Diperiksa oleh,  
Kepala BAA

Disetujui oleh,  
Wakil Rektor Bid. Akademik

Dra. Sri Handayani, M.Si

Dra. Sri Handayani, M.Si

Prof. Dr. Iskandara Fitri, S.T.,M.T.

	<p align="center"><b>DOKUMEN LEVEL</b></p> <p align="center">STANDAR OPERATING PROCEDURE</p>	<p><b>KODE</b></p> <p>SOP BAA/PDM-06</p>
<p><b>JUDUL :</b> CETAK TRANSKRIP LULUS &amp; IJAZAH</p>		<p>TANGGAL DIKELUARKAN: 02 Mei 2016</p>
<p><b>AREA :</b> BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK (BAA)</p>		<p>NO REVISI : 02</p>

**TUJUAN :**

1. Terkendalinya proses layanan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan tujuan pendidikan yang ditetapkan universitas.
2. Menjamin terpenuhinya baku mutu standar layanan

**DESKRIPSI**

Kegiatan Pencetakan transkrip lulus dan ijazah adalah kegiatan bagian pengelolaan data mahasiswa dalam pencetakan transkrip lulus dan ijazah berdasarkan permohonan bagian nilai dan ijazah ; pencetakan transkrip lulus dan ijazah berdasarkan SK Kelulusan dari Dekan/Direktur .

**RUANG LINGKUP**

1. Konsep transkrip dan ijazah
2. SK Kelulusan oleh Dekan/Direktur
3. Penyiapan blanko asli transkrip dan Ijazah
4. Pencetakan transkrip lulus dan Ijazah

## **REFERENSI**

1. Kalender Akademik
2. Peraturan Akademik

## **PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB**

Keterangan ada di Instruksi Kerja cetak transkrip lulus dan Ijazah

Jakarta, 2 Mei 2016

Dibuat oleh,  
UPM BAA


Diperiksa oleh,  
Kepala BAA

Disetujui oleh,  
Wakil Rektor Bid. Akademik

Dra. Sri Handayani, M.Si

Dra. Sri Handayani, M.Si

Prof. Dr. Iskandar Fitri, S.T., M.T.

	<p align="center"><b>DOKUMEN LEVEL</b></p> <p align="center">STANDAR OPERATING PROCEDURE</p>	<p><b>KODE</b></p> <p>SOP BAA/PDM-07</p>
<p><b>JUDUL :</b> PENGATURAN WAKTU PENGISIAN KRS , INPUT RPL, INPUT BOBOT NILAI, INPUT NILAI DOSEN &amp; PPMB</p>		<p><b>TANGGAL DIKELUARKAN:</b> 02 Mei 2016</p>
<p><b>AREA :</b> BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK (BAA)</p>		<p>NO REVISI : 02</p>

**TUJUAN :**

1. Terkendalinya proses layanan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan tujuan pendidikan yang ditetapkan universitas.
2. Menjamin terpenuhinya baku mutu standar layanan

**DESKRIPSI**

Kegiatan pengaturan waktu pengisian KRS, input RPL, input bobot nilai, input nilai dosen dan PPMB adalah kegiatan bagian pengelolaan data mahasiswa dalam melakukan pengaturan waktu pengisian KRS, input RPL, input bobot nilai, input nilai dosen dan PPMB sesuai dengan kalender akademik..

**RUANG LINGKUP**

1. Pembuatan kalender akademik
2. Pengaturan waktu pengisian KRS
3. Pengaturan waktu Input bobot dan input RPL
4. Pengaturan input nilai dosen
5. Penginputan nilai PPMB



## **REFERENSI**

1.Kalender Akademik

## **PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB**

Keterangan ada di Instruksi Kerja pengaturan pengisian KRS dan input bobot nilai dan RPL, input nilai dosen, input nilai PPMB.

Jakarta, 2 Mei 2016

Dibuat oleh,  
UPM BAA


Diperiksa oleh,  
Kepala BAA

Disetujui oleh,  
Wakil Rektor Bid. Akademik

Dra. Sri Handayani, M.Si

Dra. Sri Handayani, M.Si

Prof. Dr. Iskandar Fitri, S.T., M.T.

	<p align="center"><b>DOKUMEN LEVEL</b></p> <p align="center">STANDAR OPERATING PROCEDURE</p>	<p><b>KODE</b></p> <p>SOP BAA/PDM -08</p>
<p><b>JUDUL :</b> PELAPORAN PANGKALAN DATA PERGURUAN TINGGI (PD- DIKTI PT)</p>	<p>TANGGAL DIKELUARKAN: 02 Mei 2016</p>	
<p><b>AREA :</b> BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK</p>	<p>NO REVISI : 02</p>	

### **TUJUAN**

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

### **DESKRIPSI (keterangan mengenai SOP)**

Laporan PD DIKTI dimaksudkan untuk evaluasi kinerja program studi yang dilakukan oleh pihak eksternal dalam hal ini adalah Kopertis, dengan tujuan monitoring dan evaluasi terkait dengan baku standart PD DIKTI. 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 <http://forlap.dikti.pdpt>. Laporan PD DIKTI menjadi bagian yang tak terpisahkan ketika program studi mengajukan akreditasi kepada BAN PT


## LAMPIRAN

### PENJELASAN SOP PELAPORAN PD DIKTI

1. BAA merangkum berbagai persoalan yang muncul dari laporan PD DIKTI sebelumnya
2. Hasil rangkuman persoalan dari BAA 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 BAA 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 PD DIKTI PT, BAA, BPSI, BSDM, Rektorat. Tugas operator, BAA, BPSI, BSDM, Rektorat selain menindaklanjuti kebijakan yang sudah diambil oleh ketua program studi, juga memiliki tugas untuk melakukan *updating* data yang menjadi tanggung jawabnya:
  - a. BSDM memiliki tanggung jawab *update* data terkait dengan : data dosen dan karyawan, SK pengangkatan tenaga kerja, pengelompokan karyawan dalam bidang keahliannya
  - b. BAA memiliki tanggung jawab *update* data terkait dengan : data mahasiswa baru, mahasiswa cuti, mahasiswa berhenti, dan mahasiswa lulus
  - c. BPSI memiliki tanggung jawab terhadap program
  - d. Operator PD DIKTI PT memiliki tanggung jawab *update* data terkait dengan : kegiatan perkuliahan
  - e. Kaprodi dan Rektorat memiliki tanggung jawab dalam pengambilan kebijakan serta data beasiswa
5. Setelah persoalan yang ada diselesaikan serta data-data sudah *diupdate* oleh pihak yang bertanggung jawab, maka BAA melakukan validasi elektronik. Validasi elektronik dilakukan untuk melakukan *ceking* 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 BAA mencetak rekap laporan PD DIKTI 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 BAA. Selanjutnya BAA 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 BAA.
8. BAA melakukan pengiriman Laporan PD DIKTI ke Kopertis

	<p align="center"><b>DOKUMEN LEVEL</b></p> <p align="center">STANDAR OPERATING PROCEDURE</p>	<p><b>KODE</b></p> <p>SOP BAA/PDM-09</p>
<p><b>JUDUL :</b> INPUT KURIKULUM</p>		<p>TANGGAL DIKELUARKAN: 02 Mei 2016</p>
<p><b>AREA :</b> BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK (BAA)</p>		<p>NO REVISI : 02</p>

**TUJUAN :**

1. Terkendalinya proses layanan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan tujuan pendidikan yang ditetapkan universitas.
2. Menjamin terpenuhinya baku mutu standar layanan

**DESKRIPSI**

Kegiatan input kurikulum adalah kegiatan bagian nilai dan ijazah bersama bagian pengelolaan data mahasiswa peninputan kurikulum yang sedang berjalan di fakultas /Akademi.

**RUANG LINGKUP**

1. Kurikulum Fakultas/Akademi
2. SK Rektor tentang kurikulum masing-masing Program Studi
3. Penginputan kurikulum sesuai Fakultas/Akademi

## **REFERENSI**

1.Peraturan Akademik

## **PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB**

Keterangan ada di Instruksi Kerja input kurikulum

Jakarta, 2 Mei 2016

Dibuat oleh,  
UPM BAA


Diperiksa oleh,  
Kepala BAA

Disetujui oleh,  
Wakil Rektor Bid. Akademik

Dra. Sri Handayani, M.Si

Dra. Sri Handayani, M.Si

Prof. Dr. Iskandara Fitri, S.T.,M.T

	<p style="text-align: center;"><b>DOKUMEN LEVEL</b></p> <p style="text-align: center;">STANDAR OPERATING PROCEDURE</p>	<p><b>KODE</b></p> <p>SOP BAA/NI-01</p>
<p><b>JUDUL :</b> PERBAIKAN TRANSKRIP NILAI</p>	<p><b>TANGGAL DIKELUARKAN:</b> 02 Mei 2016</p>	
<p><b>AREA :</b> BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK</p>	<p><b>NO REVISI :</b> 02</p>	

### **TUJUAN**

1. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan ini.
2. Meningkatkan kecepatan layanan kepada mahasiswa baru dan pihak-pihak yang membutuhkan.
3. Terkendalinya proses layanan sesuai dengan peraturan yang berlaku
4. Menjamin terpenuhinya baku mutu standar layanan

### **DESKRIPSI**

Kegiatan layanan perbaikan transkrip nilai adalah kegiatan layanan yang diberikan oleh BAA kepada Fakultas/Prodi berdasarkan data nilai yang disebabkan ada perbedaan nilai antara data base dengan KHS mahasiswa/ salah penginputan nilai saat konversi.

### **RUANG LINGKUP**

1. Transkrip mahasiswa
2. Surat permohonan perbaikan nilai dari Dekan/Direktur
3. Formulir perbaikan nilai
4. Proses penginputan dan pencetakan transkrip
5. Penyerahan transkrip yang sudah di *update* ke Fakultas/Akademi

## **REFERENSI**

1. Peraturan Akademik

## **PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB**

Keterangan ada di Instruksi Kerja perbaikan transkrip nilai

Jakarta, 2 Mei 2016

Dibuat oleh,  
UPM BAA

Diperiksa oleh,  
Kepala BAA


Disetujui oleh,  
Wakil Rektor Bid. Akademik

Dra. Sri Handayani, M.Si

Dra. Sri Handayani, M.Si

Prof. Dr. Iskandar Fitri, S.T.,M.T.



	<p align="center"><b>DOKUMEN LEVEL</b></p> <p align="center">STANDAR OPERATING PROCEDURE</p>	<p><b>KODE</b></p> <p>SOP BAA/NI-02</p>
<p><b>JUDUL :</b> PEMBUATAN IJAZAH,SKPI,TRANSKRIP AKHIR</p>		<p><b>TANGGAL DIKELUARKAN:</b> 02 Mei 2016</p>
<p><b>AREA :</b> BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK (BAA)</p>		<p><b>NO REVISI :</b> 02</p>

#### **TUJUAN**

1. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan ini.
2. Meningkatkan kecepatan layanan kepada mahasiswa baru dan pihak-pihak yang membutuhkan.
3. Terkendalinya proses layanan sesuai dengan peraturan yang berlaku
4. Menjamin terpenuhinya baku mutu standar layanan

#### **DESKRIPSI**

Kegiatan layanan perbaikan transkrip nilai adalah kegiatan layanan yang diberikan oleh BAA kepada Fakultas/Prodi berdasarkan data nilai yang disebabkan ada perbedaan nilai antara data base dengan KHS mahasiswa/ salah penginputan nilai saat konversi.

#### **RUANG LINGKUP**

1. Transkrip mahasiswa
2. Surat permohonan perbaikan nilai dari Dekan/Direktur
3. Formulir perbaikan nilai
4. Proses penginputan dan pencetakan transkrip
5. Penyerahan transkrip yang sudah di *update* ke Fakultas/Akademi

## **REFERENSI**

1. Peraturan Akademik

## **PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB**

Keterangan ada di Instruksi Kerja pembuatan ijazah, SKPI, transkrip akhir

Jakarta, 2 Mei 2016

Dibuat oleh,  
UPM BAA


Diperiksa oleh,  
Kepala BAA

Disetujui oleh,  
Wakil Rektor Bid. Akademik

Dra. Sri Handayani, M.Si

Dra. Sri Handayani, M.Si

Prof. Dr. Iskandar Fitri, S.T., M.T.

	<p style="text-align: center;"><b>DOKUMEN LEVEL</b></p> <p style="text-align: center;">STANDAR OPERATING PROCEDURE</p>	<p><b>KODE</b></p> <p>SOP BAA/NI-03</p>
<p><b>JUDUL :</b> KONVERSI NILAI</p>	<p><b>TANGGAL DIKELUARKAN:</b> 02 Mei 2016</p>	
<p><b>AREA :</b> BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK (BAA)</p>	<p><b>NO REVISI :</b> 02</p>	

### **TUJUAN**

1. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan ini.
2. Meningkatkan kecepatan layanan kepada mahasiswa baru dan pihak-pihak yang membutuhkan.
3. Terkendalinya proses layanan sesuai dengan peraturan yang berlaku
4. Menjamin terpenuhinya baku mutu standar layanan

### **DESKRIPSI**

Kegiatan konversi nilai adalah kegiatan penyetaraan mata kuliah dari PT asal ; penyerahan hasil konversi ke BAA; pembuatan SK Rektor tentang konversi mahasiswa pindahan.

### **RUANG LINGKUP**

1. Berkas konversi
2. Hasil Konversi
3. Pengesahan/ persetujuan hasil konversi
4. Proses penginputan hasil konversi
5. Pencantakan transkrip sementara

## **REFERENSI**

1. Peraturan Akademik

## **PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB**

Keterangan ada di Instruksi Kerja konversi nilai

Jakarta, 2 Mei 2016

Dibuat oleh,  
UPM BAA


Diperiksa oleh,  
Kepala BAA

Disetujui oleh,  
Wakil Rektor Bid. Akadem

Dra. Sri Handayani, M.Si

Dra. Sri Handayani, M.Si

Prof. Dr. Iskandar Fitri, S.T.,M.T.

	<p align="center"><b>DOKUMEN LEVEL</b></p> <p align="center">STANDAR OPERATING PROCEDURE</p>	<p><b>KODE</b></p> <p>SOP BAA/NI-04</p>
<p><b>JUDUL :</b> LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKRIP</p>		<p><b>TANGGAL DIKELUARKAN:</b> 02 Mei 2016</p>
<p><b>AREA :</b> BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK</p>		<p><b>NO REVISI :</b> 02</p>

### **TUJUAN**

1. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan ini.
2. Meningkatkan kecepatan layanan kepada mahasiswa baru dan pihak-pihak yang membutuhkan.
3. Terkendalinya proses layanan sesuai dengan peraturan yang berlaku
4. Menjamin terpenuhinya baku mutu standar layanan

### **DESKRIPSI**

Kegiatan layanan legalisir ijazah dan transkrip nilai adalah kegiatan layanan yang diberikan oleh BAA kepada lulusan/alumni untuk proses legalisir ijazah dan transkrip; pembayaran biaya legalisir; pengesahan legalisir oleh Dekan/Direktur.

### **RUANG LINGKUP**

1. Slip pembayaran legalisir
2. Pengecekan data mahasiswa di database
3. Paraf berkas yang sudah sesuai dengan data base
4. Tanda tangan pejabat berwenang
5. Stempel berkas legalisir

## **REFERENSI**

1.Peraturan Akademik

## **PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB**

Keterangan ada di Instruksi Kerja legalisir ijazah dan transkrip

Jakarta, 2 Mei 2016

Dibuat oleh,  
UPM BAA


Diperiksa oleh,  
Kepala BAA

Disetujui oleh,  
Wakil Rektor Bid. Akademik

Dra. Sri Handayani, M.Si

Dra. Sri Handayani, M.Si

Prof. Dr. Iskandar Fitri, S.T.,M.T.

	<p align="center"><b>DOKUMEN LEVEL</b></p> <p align="center">STANDAR OPERATING PROCEDURE</p>	<p><b>KODE</b></p> <p>SOP BAA/NI-05 SOP BAA/NI-06</p>
<p><b>JUDUL :</b> SURAT KETERANGAN PENGGANTI DAN RALAT IJAZAH</p>		<p>TANGGAL DIKELUARKAN: 02 Mei 2016</p>
<p><b>AREA :</b> BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK (BAA)</p>		<p>NO REVISI : 02</p>

**TUJUAN**

1. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan ini.
2. Meningkatkan kecepatan layanan kepada mahasiswa baru dan pihak-pihak yang membutuhkan.
3. Terkendalinya proses layanan sesuai dengan peraturan yang berlaku
4. Menjamin terpenuhinya baku mutu standar layanan

**DESKRIPSI**

Kegiatan layanan pembuatan surat keterangan pengganti ijazah adalah kegiatan layanan yang diberikan oleh BAA kepada lulusan/alumni; surat kepolisian untuk ijazah yang hilang/rusak; pengesahan surat pengganti ijazah oleh Dekan/Direktur dan Rektor

**RUANG LINGKUP**

1. Surat permohonan
2. Surat Kepolisian tentang kehilangan dokument

3. Konsep surat keterangan
4. Tanda tangan pejabat berwenang

## **REFERENSI**

1. Peraturan Akademik

## **PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB**

Keterangan ada di Instruksi Kerja surat keterangan pengganti dan ralat ijazah

Jakarta, 2 Mei 2016

Dibuat oleh,  
UPM BAA

Diperiksa oleh,  
Kepala BAA


Disetujui oleh,  
Wakil Rektor Bid. Akademik

Dra, Sri Handayani, M.Si

Dra. Sri Handayani, M.Si

Prof. Dr. Iskandar Fitri, S.T.,M.T.



	<p style="text-align: center;"><b>DOKUMEN LEVEL</b></p> <p style="text-align: center;">STANDAR OPERATING PROCEDURE</p>	<p style="text-align: center;"><b>KODE</b></p> <p style="text-align: center;">SOP BAA/SPA-01</p>
<p><b>JUDUL</b> : LAYANAN PERKULIAHAN, UJIAN AKHIR SEMESTER</p>	<p>TANGGAL DIKELUARKAN: 02 Mei 2016</p>	
<p><b>AREA</b> : BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK (BAA)</p>	<p>NO REVISI : 02</p>	

### **TUJUAN**

1. Tertibnya mekanisme layanan Perkuliahan, Ujian Akhir Semester dan Perkuliahan Remedial yang diberikan oleh SPA- BAA 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 Universitas Nasional.
5. Menjamin terpenuhinya baku mutu standart layanan.

### **DESKRIPSI**

Kegiatan layanan Perkuliahan, Ujian Akhir Semester dan Perkuliahan Remedial adalah kegiatan layanan yang diberikan oleh SPA-BAA kepada mahasiswa dan unit kerja lain, melalui proses dari pengelolaan ruang kuliah sampai dengan perkuliahan remedial dan Ujian Akhir Semester

### **RUANG LINGKUP**

1. Pengelolaan ruang kuliah
2. Persiapan Kebutuhan Bimbingan Rencana Studi (BRS)
3. Pelaksanaan kuliah
4. Pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS)

## **REFERENSI**

1. Peraturan Akademik

## **PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB**

Keterangan ada di Instruksi Kerja perkuliahan, remedial dan UAS

Jakarta, 2 Mei 2016

Dibuat oleh,  
UPM BAA

Diperiksa oleh,  
Kepala BAA

Disahkan oleh,  
Wakil Rektor Bid. Akademik

Dra. Sri Handayani, M.Si

Dra. Sri Handayani, M.Si

Prof. Dr. Iskandar Fitri, S.T.,M.T.



**DOKUMEN LEVEL**  
STANDAR OPERATING  
PROCEDURE

**KODE**  
SOP BAA/SPA-02

**JUDUL** : LAYANAN PERKULIAHAN, UJIAN AKHIR SEMESTER

TANGGAL DIKELUARKAN : 02 Mei 2016

**AREA** : BIRO ADMINISTRASI DAN AKADEMIK (BAA)

NO REVISI : 02

Kegiatan	No	Pihak yang terkait						Dok	Waktu
		Mahasiswa	PA/ Prodi/Sekret	BAK	Bank	BPSI	BAA		
Persiapan Pengisian Rencana Studi	1							1.1.- 1.5.	7 hr
Bimbingan Rencana Studi	2							2.1. - 2.5.	15 mnt
Pembatalan KRS	3	Ya 						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





## **PENJELASAN PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB LAYANAN PERKULIAHAN**

### **1. Persiapan Pengisian Kartu 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 **BAA** berdasarkan *base-room* prodi dan ruang yang dikelola oleh BAA (lihat *flow chart*).
- d. Daftar matakuliah beserta dosen pengampunya serta jadwal perkuliahan dimasukkan ke dalam jaringan untuk persiapan KRS *on-line*
- e. Prodi membuat jadwal bimbingan klasikal, bimbingan individual, KRS *on-line* dan jadwal pembatalan KRS

### **Proses Pengisian Kartu Rencana Studi**

#### **Prosedur**

Prosedur KRS *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 dan pembayaran untuk melakukan pengisian KRS secara *on-line* berdasarkan jadwal yang diatur antara Fakultas atau Program Studi dengan BPSI.
- c. Sekretariat dapat mencetak KRS yang sudah diisi oleh mahasiswa secara *on-line*

### **2. Pembatalan KRS**

Proses pembatalan KRS diatur oleh Pembimbing Akademik dan mahasiswa

- a. Pembatalan KRS dilakukan bagi mahasiswa yang merasa tidak cocok dengan matakuliah yang sudah diambil pada waktu KRS *on-line*.
- b. Perubahan 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

### **3. Pencetakan Daftar Matakuliah**

Pencetakan daftar peserta matakuliah (presensi kuliah) dilakukan oleh Sentra Pelayanan Akademik (SPA)

**Tanggungjawab :** SPA

### **4. Pelaksanaan kuliah**

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

**Tanggungjawab :** program studi

### **5. Pembayaran Uang SKS**

Prosedur:

- a. Mahasiswa melakukan pembayaran ke Bank
- b. Mahasiswa menerima bukti pembayaran dari bank
- c. Dengan menggunakan slip pembayaran dari Bank Mahasiswa ke bagian keuangan untuk divalidasi

**Tanggungjawab:** Biro Administrasi Keuangan,

### **6. Pengambilan Kartu Ujian Akhir**

Prosedur:

- a. Mahasiswa menyerahkan bukti pembayaran dari bank dan KTM kepada petugas sekretariat Fakultas/Program Studi
- b. Mahasiswa menerima kembali KTM, bukti pembayaran dan Kartu Ujian Akhir Semester

**Tanggungjawab:** Sekretariat Fakultas/Program Studi

### **7. Pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS)**

**Prosedur:**


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

**Tanggung jawab:** SPA dan Program Studi

**8. Hasil Ujian Akhir Semester**

- a. Setelah semester berakhir dosen menginput nilai melalui Akademik *On Line*
- b. Mahasiswa dapat melihat nilai yang diperoleh setelah dosen menginput nilai
- c. Bila diperlukan Sekretariat Fakultas/Program Studi dapat mencetak Kartu Hasil Studi

**Tanggung Jawab** : Program Studi

	<p align="center"><b>DOKUMEN LEVEL</b></p> <p align="center">STANDAR OPERATING PROCEDURE</p>	<p align="center"><b>KODE</b></p> <p align="center">SOP BAA-01</p>
<p><b>JUDUL : LAYANAN EKSTERNAL</b></p>		<p>TANGGAL DIKELUARKAN: 02 Mei 2016</p>
<p><b>AREA</b></p> <p align="center">BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK</p>		<p>NO REVISI : 02</p>

### **TUJUAN**

1. Tertibnya mekanisme pelayanan yang diberikan oleh BAA 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 BAA
4. Terkoordinasinya unit-unit kerja di luar BAA dalam proses pemberian layanan yang diberikan BAA
5. Menjamin terpenuhinya baku mutu standart layanan

### **DESKRIPSI**

Layanan eksternal adalah layanan yang diberikan oleh BAA terkait dengan layanan diluar kegiatan perkuliahan kepada pihak-pihak eksternal diluar mahasiswa. Layanan yang diberikan dapat berbentuk legalisasi suatu dokumen yang dikeluarkan oleh Universitas Nasional khususnya BAA atau permintaan data/informasi yang dibutuhkan oleh pihak eksternal. Bentuk layanan tersebut misalnya legalisir ijazah, klarifikasi ijazah untuk pihak luar,dll

### **RUANG LINGKUP LAYANAN**

1. Legalisasi dokumen yang dikeluarkan Universitas Nasional khususnya BAA
2. Pembuatan salinan dokumen asli yang hilang
3. Permintaan data terkait administrasi akademik oleh pihak eksternal
4. Validasi dokumen yang dikeluarkan /BAA oleh pihak eksternal



## **DAFTAR ISTILAH ATAU DEFINISI**










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

## **REFERENSI**












1. Peraturan Akademik

## PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB



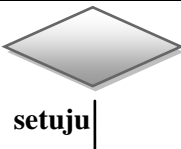

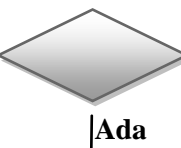






### 1. Legalisasi Dokumen

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

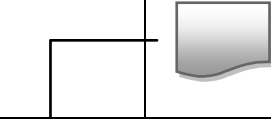



### 2. Pembuatan salinan dokumen asli yang hilang


Aktifitas	BAA	BAK	BANK	ALUMNI	Dokumen	Waktu
Pemohonan 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 BAK					Slip pembayaran BAK	5 menit
Pengambilan slip pembayaran di BAK dan pembayaran ke bank					Bukti bayar ke bank	10 menit
proses pembuatan salinan oleh petugas					Salinan ijasah/transkrip	2 hari
Proses legalisasi oleh pejabat (Dekan)					Salinan ijasah/transkrip yang dilegalisir	1 hari
Pengambilan dokumen legalisasi dan penyerahan bukti bayar					Salinan ijasah/transkrip yang sudah dilegalisir	5 menit

### 3. Permintaan data oleh pihak eksternal

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

**4. Validasi dokumen yang dikeluarkan UNAS/BAA oleh pihak eksternal**

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

	<p align="center"><b>DOKUMEN LEVEL</b></p> <p align="center">STANDAR OPERATING PROCEDURE</p>	<p align="center"><b>KODE</b> SOP BAA-02</p>
<p><b>JUDUL</b> : PENGARSIPAN DAN LAYANAN ADMINISTRASI AKADEMIK</p>	<p>TANGGAL DIKELUARKAN: 02 Mei 2016</p>	
<p><b>AREA</b> : BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK</p>	<p>NO REVISI : 02</p>	

### **TUJUAN**

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

### **DESKRIPSI**

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

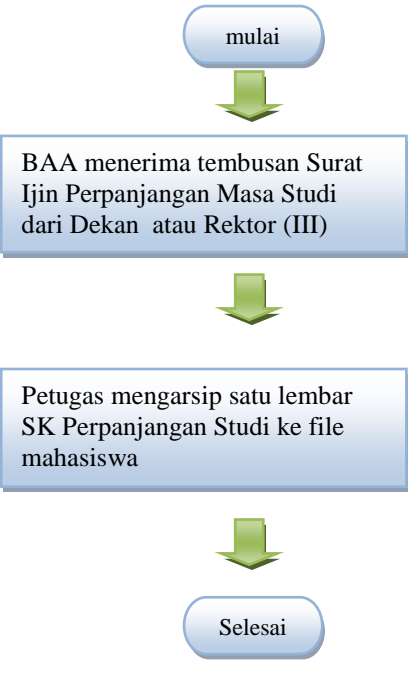
### **RUANG LINGKUP LAYANAN**

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

### Pengarsipan Perpanjangan Studi

Alur Proses	Dokumen	Keterangan
 <pre>graph TD; A([mulai]) --&gt; B[BAA menerima tembusan Surat Ijin Perpanjangan Masa Studi dari Dekan atau Rektor (III)]; B --&gt; C[Petugas mengarsip satu lembar SK Perpanjangan Studi ke file mahasiswa]; C --&gt; D([Selesai]);</pre>	<p data-bbox="693 472 882 722">Tembusan Surat Ijin Perpanjangan Masa Studi dari dekan/Rektor</p> <p data-bbox="693 738 882 950">Agenda perpanjangan masa studi</p>	<p data-bbox="924 532 1354 630">Agenda perpanjangan masa studi untuk mencatat nomor SK dekan dan masa berlakunya</p> <p data-bbox="924 735 1354 862">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 BAA 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: WR I, II, III, dekan, wakil dekan, ka.prodi, BAK</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</p>



Selesai









		Akademik/ Pengunduran diri
--	--	----------------------------


### Instruksi Kerja DO administrasi

Alur Proses	Dokumen	Keterangan
<pre> graph TD     Start([mulai]) --&gt; Step1[Mencetak daftar DO administrasi]     Step1 --&gt; Step2[Kaprodi mengoreksi daftar mahasiswa DO Administrasi]     Step2 --&gt; Step3[Kaprodi mengembalikan daftar mhs DO Administrasi yang sudah dikoreksi ke BAA]     Step3 --&gt; Step4[BAA mengusulkan daftar DO Administrasi yang sudah direkomendasi oleh prodi kepada Rektor]           </pre>	<p>Daftar mhs DO Administrasi</p>	<p>Melalui jaringan (SIA) petugas BAA mencetak daftar mahasiswa yang tidak melakukan DU selama 2 semester atau lebih berturut-turut menurut program studi</p> <p>Dengan dilampiri daftar mhs yang terkena DO administrasi BAA membuat surat ke kaprodi agar mengoreksi daftar tersebut apabila ada kesalahan</p> <p>Dengan dilampiri daftar mhs yang terkena DO administrasi (yang sudah dikoreksi oleh kaprodi) BAA membuat surat permohonan kepada Rektor agar mhs yang ada di daftar tersebut di DO</p> <p>Setelah menerima disposisi dari Rektor melalui WR. Akademik, BAA menerbitkan surat DO</p>

 BAA membuat SK DO Administrasi dan transkrip atas rekomendasi Rektor	 SK DO Administrasi Dan transkrip	Administrasi atas nama Rektor terhadap mahasiswa yang terkena DO Administrasi tersebut  BAA mengirimkan SK DO Administrasi kepada mhs yang terkena DO melalui surat dan membuat arsipnya untuk disimpan di file mahasiswa
---	---	---

### Instruksi Kerja Penggantian KTM yang Hilang

Aktifitas	Mhs	BAA	BAK	BANK	Dokumen	Waktu
Mahasiswa melapor kehilangan ke kantor polisi					Surat Kehilangan dari Kepolisian	
Mahasiswa mengambil slip pembayaran penggantian KTM di BAK					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 BAA untuk dibuatkan KTM pengganti					Bukti bayar dan Surat Kehilangan dari Kepolisian	5 menit
BAA 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

	<p align="center"><b>DOKUMEN LEVEL</b> STANDAR OPERATING PROCEDURE</p>	<p><b>KODE</b> SOP BAA-03</p>
<p><b>JUDUL</b> : LAYANAN PUBLIK</p>	<p>TANGGAL DIKELUARKAN: 02 Mei 2016</p>	
<p><b>AREA</b> : BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK</p>	<p>NO REVISI : 02</p>	

### **TUJUAN**

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

### **DESKRIPSI**

Layanan publik adalah layanan yang diberikan oleh universitas 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 UNAS.

### **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


### **DAFTAR ISTILAH ATAU DEFINISI**

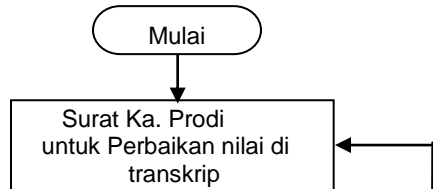
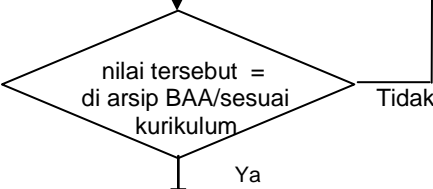
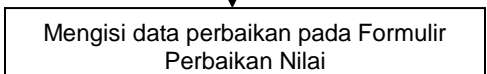
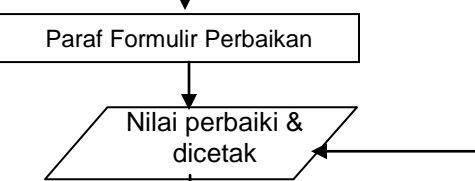
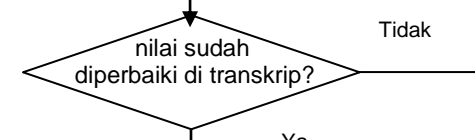
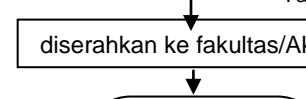
1. Publik adalah pihak-pihak pengguna informasi mahasiswa yang meliputi : Orang Tua Mahasiswa, Mahasiswa, Donatur, Lembaga Pemerintah/Non-Pemerintah

### **PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB**

1. Pihak pihak yang berkepentingan dengan perkembangan akademik dan keuangan mahasiswa dapat mengakses informasi tersebut lewat web UNAS
2. Untuk login diharapkan dapat dipersiapkan oleh BPSI

# INTRUKSI KERJA SUB BAGIAN NILAI DAN IJAZAH

	<b>INTRUKSI KERJA</b> <i>BAA/NI-01</i>	<b>BIRO ADMIINISTRASI AKADEMIK</b>		No.Revisi : (1) Tanggal : 28 April 2016 Hal : 1/1	
			Dibuat : Bagian Nilai & Ijazah		Diperiksa : Ka. BAA
	<b>PERBAIKAN TRANSKRIP NILAI</b>				

NO.	PROSES	URAIAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMENTASI
1		Awal proses  Fakultas mengirim surat perbaikan nilai dilampiri transkrip nilai yang akan diupdate	Ka. Prodi	Transkrip Nilai Sementara dan Surat Pudek I
2.		Staf Nilai dan Ijazah mengecek nilai tersebut sesuai dengan arsip untuk perbaikan nilai atau sesuai kurikulum untuk menghapus nilai	Staf Nilai dan Ijazah	Transkrip Nilai Sementara dan Surat Ka. Prodi
3.		Staf Nilai dan Ijazah mengisi Formulir Perbaikan Nilai	Staf Nilai dan Ijazah	Transkrip Nilai Sementara dan Surat Ka. Prodi
4.		Formulir perbaikan nilai diperiksa & diparaf  Formulir yang sudah disetujui diserahkan ke Bag. PDM untuk diproses dan dicetak	Kabag. Nilai & Ijazah dan Ka. BAA  Bagian Pengolahan Data	Formulir Perbaikan Nilai dan transkrip  Formulir Perbaikan Nilai dan transkrip
6.		Staf Nilai dan Ijazah mengecek transkrip yang sudah diupdate	Staf Nilai dan Ijazah	Transkrip
7.		Transkrip yg sudah diupdate diserahkan ke Fakultas/Akademi	Staf Nilai dan Ijazah	Transkrip

Selesai

Proses selesai



**INSTRUKSI KERJA**  
BAA/NI-02

**BIRO ADMIINISTRASI AKADEMIK**

Dibuat :  
Bagian Nilai & Ijazah

Diperiksa :  
Ka. BAA

No.Revisi : (1)  
Tanggal : 26 April 2016  
Hal : 1/2

**PEMBUATAN IJAZAH, SURAT  
PENDAMPING IJAZAH DAN  
TRANSKRIP AKHIR**

NO.	PROSES	URAIAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMENTASI
1.		Awal Proses	Staf Nilai dan Ijazah	SK Kelulusan dan berkas kelengkapan pembuatan ijazah
2.		Fakultas/Akademi menyerahkan SK Kelulusan & Berkas kelengkapan untuk ijazah	Staf Nilai dan Ijazah	SK Kelulusan dan berkas kelengkapan pembuatan ijazah
3.		Ijazah dikonsep berdasarkan data di ijazah terakhir atau akte kelahiran	Staf Nilai dan Ijazah	Blanko konsep ijazah, pendamping ijazah dan transkrip akhir
4.		Konsep ijazah dicetak untuk dicek kembali	Staf PDM	Konsep cetakan ijazah, pendamping ijazah dan transkrip akhir
5.		Konsep ijazah di cek kembali, jika belum sesuai, diperbaiki dan dicetak kembali	Staf Nilai dan Ijazah	Konsep cetakan ijazah, pendamping ijazah dan transkrip akhir
6.		Ijazah & transkrip dicetak ke blanko	Staf PDM	Blanko ijazah pendamping ijazah dan transkrip akhir
7.		Hasil pencetakan dicek apakah sudah bagus/tidak cacat, kalau cacat maka dicetak ulang	Staf Nilai dan Ijazah	Blanko ijazah pendamping ijazah dan transkrip akhir
8.		Ijazah dan transkrip ditandatangani : - untuk Akademi : ijazah & transkrip ditandatangani Direktur & Pudir I - untuk Fakultas, Ijazah ditandatangani Dekan, transkrip	Dekan/Direktur Pudek I/Pudir I	Blanko ijazah, pendamping ijazah dan transkrip akhir



	diparaf Pudek I		
--	-----------------	--	--



**INSTRUKSI KERJA**  
BAA/NI-02

**BIRO ADMIINISTRASI AKADEMIK**


Dibuat :  
Bagian Nilai & Ijazah

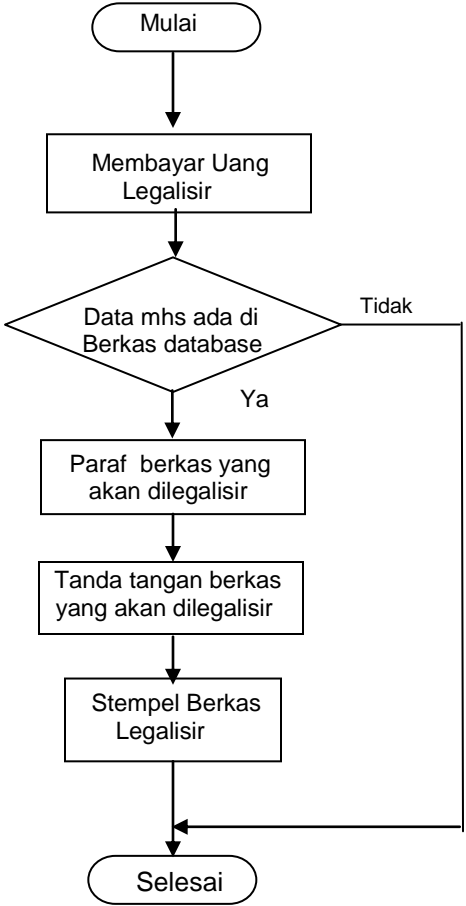
Diperiksa :  
Ka. BAA


No.Revisi : (0)  
Tanggal : 28 April 2008  
Hal : 2/2

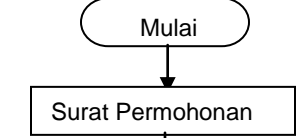

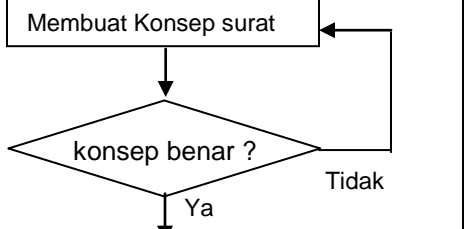
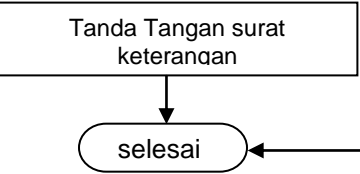
**PEMBUATAN IJAZAH DAN  
TRANSKRIP**

NO.	PROSES	URAIAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMENTASI
7.		<p>untuk ijazah akademi setelah ditandatangani Direktur dan Pudir I, maka proses selesai</p>		<p>Arsip fotocopi ijazah, pendamping ijazah dan transkrip akhir</p>
8.		<p>Untuk ijazah fakultas, ijazah &amp; transkrip dicek kembali</p>	<p>Kabag Nilai dan Ijazah, Ka. BAA</p>	<p>Ijazah, pendamping ijazah dan transkrip akhir</p>
9.		<p>Memeriksa dan memparaf transkrip akademik</p>	<p>Warek I</p>	<p>Ijazah, pendamping ijazah dan transkrip akhir</p>
10.		<p>Ijazah dan transkrip akademik ditandatangani Rektor</p>	<p>Rektor</p>	<p>Ijazah, pendamping ijazah dan transkrip akhir</p>
11.		<p>Ijazah dan transkrip yang telah jadi difotocopi untuk arsip dan legalisir untuk mahasiswa</p> <p>Proses selesai</p>	<p>Staf Nilai dan Ijazah</p>	<p>Arsip fotocopi ijazah, pendamping ijazah dan transkrip akhir</p>

	<b>INSTRUKSI KERJA</b> <i>BAA/NI-03</i>	<b>BIRO ADMIINISTRASI AKADEMIK</b>		No.Revisi : (1) Tanggal : 28 April 2016 Hal : 1/1
		Dibuat : Bagian Nilai & Ijazah	Diperiksa : Ka. BAA	
	<b>LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKRIP</b>			

NO.	PROSES	URAIAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMENTASI
		<p>Awal Proses</p>		
1.	Membayar Uang Legalisir	Mahasiswa ke Bagian Keuangan untuk membayar legalisir	Keuangan	Kwitansi Legalisir Ijazah dan Transkrip
2.	Data mhs ada di Berkas database	Staf Nilai dan Ijazah mengecek berkas apakah ada di database jika tidak sama berkas tidak diproses	Staf Nilai dan Ijazah	Fotocopi ijazah dan transkrip
3.	Paraf berkas yang akan dilegalisir	Berkas yang sudah sesuai dicap legalisir kemudian diparaf	Ka. BAA/ Kabag. Nilai dan Ijazah	Fotocopi ijazah dan transkrip
4.	Tanda tangan berkas yang akan dilegalisir	Berkas yang sudah diparaf ditandatangani oleh yang berwenang	Dekan/ Direktur	Fotocopi ijazah dan transkrip
5.	Stempel Berkas Legalisir	Setelah ditandatangani, berkas distempel, dan siap diserahkan ke alumni yang meminta	Staf Nilai dan Ijazah	Fotocopi ijazah dan transkrip yang telah dilegalisir
	Selesai	Proses Selesai		

	<b>INSTRUKSI KERJA</b> <i>BAA/NI-04</i>	<b>BIRO ADMIINISTRASI AKADEMIK</b>		No.Revisi : (1) Tanggal : 28 April 2016 Hal : 1/1
	<b>SURAT KETERANGAN PENGANTI IJAZAH</b>	Dibuat : Bagian Nilai & Ijazah	Diperiksa : Ka. BAA	

NO.	PROSES	URAIAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMENTASI
1.		Alumni datang membawa surat permohonan, foto, berkas pendukung akte, ijazah, surat dari kepolisian untuk ijazah yg hilang/rusak	Alumni	Surat permohonan
2.		memeriksa berkas kelengkapan, jika tidak lengkap maka tidak akan diproses	Staf Nilai dan Ijazah	Surat permohonan & kelengkapan (surat keterangan dari Kepolisian, Pas Foto, Copy Ijazah)
3.		Membuat konsep surat keterangan  Konsep surat keterangan diperiksa, jika belum benar, diperbaiki dahulu	Staf Nilai dan Ijazah  Kabag Nilai dan Ijazah	Konsep Surat Keterangan  Konsep Surat Keterangan
4.		Surat keterangan ditandatangani : - untuk Akademi : Direktur & Wadir - untuk Fakultas : Dekan & Rektor	Wadir/ Dekan/Direktur/ Rektor	Surat Keterangan
		Proses selesai		



**INSTRUKSI KERJA**  
BAA/NI-05

**BIRO ADMIINISTRASI AKADEMIK**

Dibuat :  
Bagian Nilai & Ijazah

Diperiksa :  
Ka. BAA

No.Revisi : (1)  
Tanggal : 28 April 2016  
Hal : 1/1

**SURAT KETERANGAN RALAT  
IJAZAH**

NO.	PROSES	URAIAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMENTASI
1.		Alumni datang membawa surat permohonan, foto, berkas pendukung akte, ijazah, surat dari kepolisian untuk ijazah yg hilang/rusak	Alumni	Surat permohonan
2.		memeriksa berkas kelengkapan, jika tidak lengkap maka tidak akan diproses	Staf Nilai dan Ijazah	Surat permohonan & kelengkapan (surat keterangan ralat dari sekolah asal/akte kelahiran)
3.		Membuat konsep surat keterangan	Staf Nilai dan Ijazah	Konsep Surat Keterangan
3.		Konsep surat keterangan diperiksa, jika belum benar, diperbaiki dahulu	Kabag Nilai dan Ijazah	Konsep Surat Keterangan
4.		Surat keterangan ditandatangani : - untuk Akademi : Direktur & Wadir - untuk Fakultas : Dekan & Rektor	Wadir/ Dekan/Direktur/ Rektor	Surat Keterangan
		Proses selesai		



**INSTRUKSI KERJA**  
BAA/NI-06

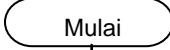
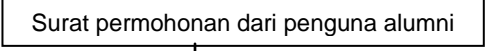
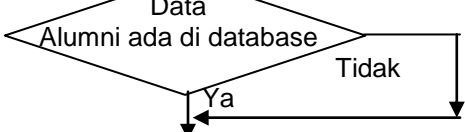
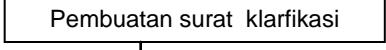
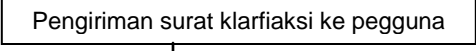

**BIRO ADMIINISTRASI AKADEMIK**


Dibuat :  
Bagian Nilai & Ijazah

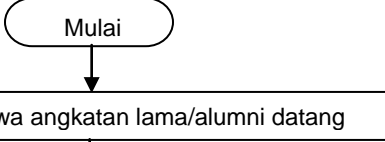
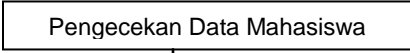
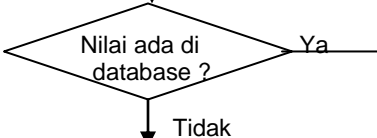
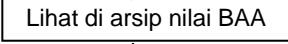
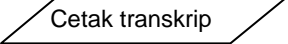
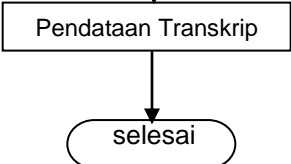
Diperiksa :  
Ka. BAA


No.Revisi : (1)  
Tanggal : 28 April 2016  
Hal : 1/1

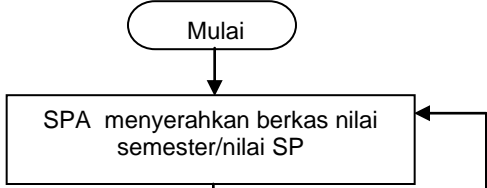
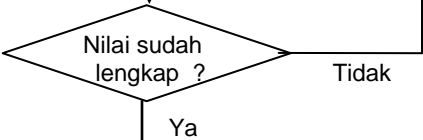
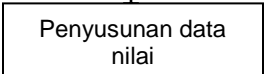
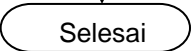
**VERIFIKASI DAN KLARIFIKASI ALUMNI**

NO.	PROSES	URAIAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMENTASI
1.		Awal Proses		
		Ada surat permintaan verifikasi lulusan	Alumni	Surat permohonan
		Pengecekan data lulusan di database	Staf Nilai & Ijazah	Arsip Ijazah
		Pembuatan surat klarifikasi baik yang benar-benar alumni maupun yang bukan alumni	Alumni	Surat Klarifikasi
		Surat Klarifikasi yang sudah ditandatangani Warek Akademik/KA. BAA dikirim ke pengguna	Staf Nilai & Ijazah	Surat Klarifikasi
		Proses selesai		


	<b>INSTRUKSI KERJA</b> <i>BAA/NI-07</i>	<b>BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK</b>		No.Revisi : (1) Tanggal : 28 April 2016 Hal : 1/1
	<b>PEMBUATAN TRANSKRIP LAMA</b>	Dibuat : Bagian Nilai & Ijazah	Diperiksa : Ka. BAA	

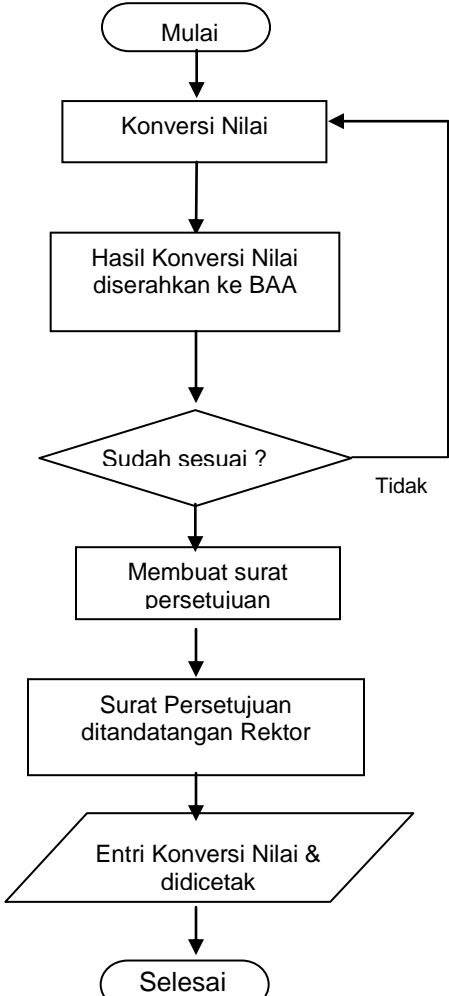
NO.	PROSES	URAIAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMENTASI
1.		Awal Proses  Mahasiswa angkatan lama/alumni datang	mahasiswa/alumni	Surat Permohonan
2.		Staf Nilai dan Ijazah mengecek data mahasiswa di database untuk melihat NPM	Staf Nilai & Ijazah	
3.		Mengecek nilai mahasiswa tsb ada di databes atau tidak, jika ada langsung dicetak oleh Bagian PDM	Staf Nilai & Ijazah	
4.		Jika nilai tidak ada didatabase, dicari di arsip nilai BAA	Staf Nilai & Ijazah	
5.		Setelah nilai didapat, kemudian dicetak	Staf Nilai & Ijazah/PDM	Transkrip nilai
6.		Hasil cetak transkrip didata dan diberi nomor transkrip  Proses selesai	Staf Nilai & Ijazah	Transkrip nilai

	<b>INSTRUKSI KERJA</b> <i>BAA/NI-08</i>	<b>BIRO ADMIINISTRASI AKADEMIK</b>		No.Revisi : (1) Tanggal : 28 April 2016 Hal : 1/1
	<b>PENGARSIPAN DATA NILAI MAHASISWA</b>	Dibuat : Bagian Nilai & Ijazah	Diperiksa : Ka. BAA	


NO.	PROSES	URAIAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMENTASI
1.		Awal Proses  SPA menyerahkan berkas nilai semester/nilai SP yang sudah ditandatangani Dosen Pengampu Mata Kuliah	Ka. TU Fakultas/Akademi	Buku Nilai BAA
2.		Mengecek nilai sudah lengkap sesuai daftar nilai, kalau belum maka SPA diminta menyerahkan kekurangannya	Staf Nilai & Ijazah	Buku Nilai BAA
3.		Jika nilai sudah lengkap kemudian disusun sesuai Prodi dan Semester	Staf Nilai & Ijazah	Buku Nilai BAA
4.		Proses selesai	Staf Nilai & Ijazah	Buku Nilai BAA

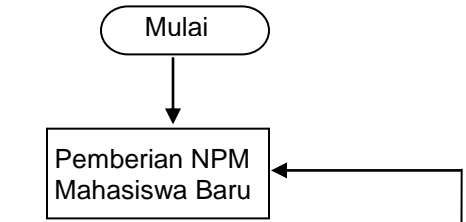
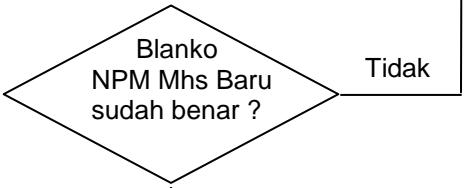
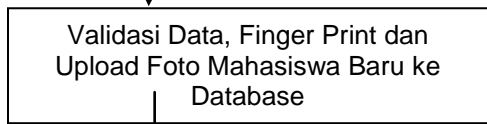
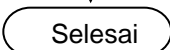


	<b>INSTRUKSI KERJA</b> BAA/NI-09	<b>BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK</b>			No.Revisi : (1) Tanggal : 26 April 2016 Hal : 1/1
		Dibuat : Bagian Nilai & Ijazah	Diperiksa : Ka. BAA	Disetujui : Warek I	
	<b>KONVERSI NILAI</b>				

NO.	PROSES	URAIAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMENTASI
	 <pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Step1[Konversi Nilai]     Step1 --&gt; Step2[Hasil Konversi Nilai diserahkan ke BAA]     Step2 --&gt; Decision{Sudah sesuai?}     Decision -- Tidak --&gt; Step1     Decision -- Ya --&gt; Step3[Membuat surat persetujuan]     Step3 --&gt; Step4[Surat Persetujuan ditandatangani Rektor]     Step4 --&gt; Step5[/Entri Konversi Nilai &amp; dicetak/]     Step5 --&gt; End([Selesai])           </pre>	<p style="text-align: center;">Awal Proses</p> <p>Fakultas/Akademi/Prodi membuat konversi nilai berdasarkan transkrip dari PT asal (Pindahan) atau transkrip awal (utk aktif kembali)</p> <p>Hasil Konversi diserahkan ke BAA dan telah ditandatangani Dekan/Direktur beserta berkas kelengkapannya</p> <p>Berkas konversi dicek apakah sudah sesuai dengan data awal, kalau tidak sesuai dikembalikan ke Fakultas/Akademi</p> <p>Konversi Nilai yang sudah sesuai dibuatkan surat persetujuan Rektor</p> <p>Surat persetujuan Rektor ditandatangani Rektor, diperbanyak untuk Fakultas/Akademi</p> <p>Konversi Nilai yang sudah disetujui dientri kemudian dicetak dalam bentuk transkrip</p> <p style="text-align: center;">Proses selesai</p>	<p>Wadek /Wadir/Ka.Prodi</p> <p>Fakultas/Akademi</p> <p>Staf Niljah</p> <p>BAA</p> <p>Rektor</p> <p>Staf Niljah</p>	<p>Berkas Konversi dan Transkrip Awal</p> <p>Hasil Konversi</p> <p>Surat persetujuan dan Hasil Konversi</p> <p>Surat persetujuan dan Hasil Konversi</p> <p>Konversi Nilai dan Transkrip</p>

## INSTRUKSI KERJA SUB BAGIAN PENGOLAHAN DATA MAHASISWA

	<b>INSTRUKSI KERJA</b> <i>BAA/PDM-01</i>	<b>BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK</b>		No.Re : (1) visi : 27 April 2016 Tangg : 1/1 al Hal
	<b>PENERIMAAN MAHASISWA BARU</b>	Dibuat : Bagian Pengolahan Data Mahasiswa	Diperiksa : Ka. BAA	

NO.	PROSES	URAIAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMENTASI
1		Awal Proses  Bagian Registrasi & Perkuliahan memberikan NPM, alamat & no. telp Mahasiswa Baru	Bagian Registrasi & Perkuliahan	Blanko NPM Mahasiswa Baru
2.		Bagian Pengolahan Data Mahasiswa memvalidasi data Mahasiswa Baru dengan database komputer	Bagian Pengolahan Data Mahasiswa	Blanko NPM Mahasiswa Baru
3.		Bagian Pengolahan Data Mahasiswa memasukkan data Mahasiswa Baru ke komputer	Bagian Pengolahan Data Mahasiswa	Blanko NPM Mahasiswa Baru
4.		Proses Selesai		



**INSTRUKSI KERJA**  
BAA/PDM-02

**BIRO ADAMIINISTRASI AKADEMIK**


Dibuat :  
Bagian Pengolahan Data Mahasiswa

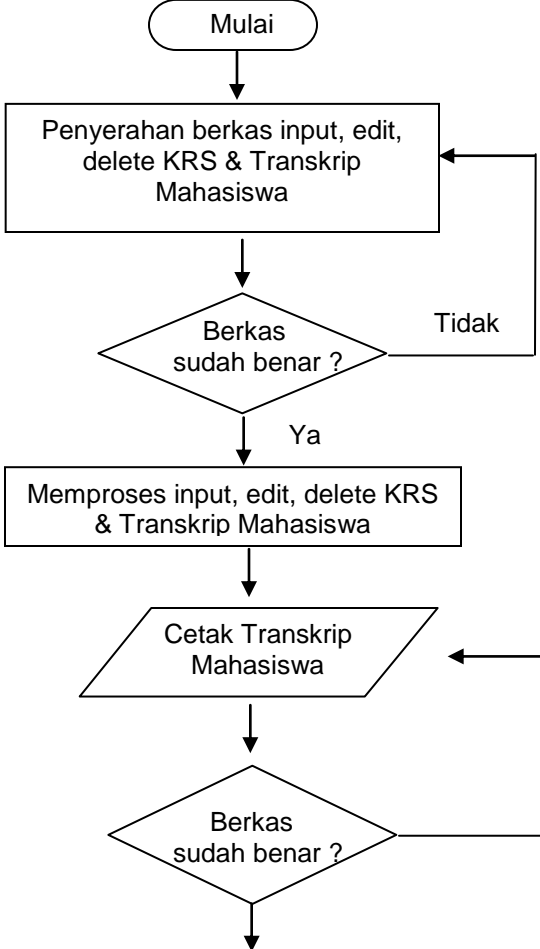
Diperiksa :  
Ka. BAA

No.Revi : (1)  
si : 27 April 2016  
Tanggal : 1/1  
Hal

**EDIT SIM MAHASISWA BARU**

NO.	PROSES	URAIAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMENTASI
1.	<pre> graph TD     A([Mulai]) --&gt; B[Penyerahan berkas SIM Mahasiswa Baru]     B --&gt; C{Berkas Sudah benar?}     C -- Ya --&gt; D[Memasukkan data SIM Mahasiswa Baru ke komputer]     C -- Tidak --&gt; B     D --&gt; E([Selesai])           </pre>	<p>Awal proses</p> <p>Biro Keuangan memberikan SIM Mahasiswa Baru</p> <p>Bagian Pengolahan Data Masiswa mengecek data SIM Mahasiswa Baru dengan database komputer</p> <p>Bagian Pengolahan Data Mahasiswa memasukkan data SIM Mahasiswa Baru ke komputer</p> <p>Proses selesai</p>	<p>Biro Keuangan</p> <p>Bagian Pengolahan Data Mahasiswa</p> <p>Bagian Pengolahan Data Mahasiswa</p>	<p>Berkas SIM Mahasiswa Baru</p> <p>Berkas SIM Mahasiswa Baru</p> <p>Berkas SIM Mahasiswa Baru</p>
2.				
3.				

	<b>INSTRUKSI KERJA</b> <i>BAA/PDM-03</i>	<b>BIRO ADMIINISTRASI AKADEMIK</b>		No.Revisi : (1) Tanggal : 27 April 2016 Hal : 1/1
		Dibuat : Bagian Pengolahan Data Mahasiswa	Diperiksa : Ka. BAA	
	<b>INPUT, EDIT, DELETE KRS &amp; TRANSKRIP MAHASISWA</b>			

NO.	PROSES	URAIAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMENTASI
		Awal Proses		
1.		Bagian Nilai & Ijazah menyerahkan berkas input, edit, delete KRS & Transkrip Mahasiswa yang sudah didisposisikan oleh Ka. BAA	Bagian Nilai & Ijazah	Surat permohonan Fakultas / Akademi, lembar disposisi Ka. BAA, KRS & Transkrip Mahasiswa
2.		Bagian Pengolahan Data Mahasiswa mengecek berkas permohonan input, edit, delete KRS & Transkrip Mahasiswa	Bagian Pengolahan Data Mahasiswa	Surat permohonan Fakultas / Akademi, lembar disposisi Ka. BAA, KRS & Transkrip Mahasiswa
3.		Bagian Pengolahan Data Mahasiswa memproses berkas permohonan input, edit, delete KRS & Transkrip Mahasiswa	Bagian Pengolahan Data Mahasiswa	Surat permohonan Fakultas / Akademi, lembar disposisi Ka. BAA, KRS & Transkrip Mahasiswa
4.		Bagian Pengolahan Data Mahasiswa mencetak hasil proses berkas permohonan input, edit, delete Transkrip Mahasiswa	Bagian Pengolahan Data Mahasiswa	Surat permohonan Fakultas / Akademi, lembar disposisi Ka. BAA, KRS & Transkrip Mahasiswa
5.		Bagian Nilai & Ijazah mengecek berkas hasil proses input, edit, delete Transkrip Mahasiswa	Bagian Nilai & Ijazah	Surat permohonan Fakultas / Akademi, lembar disposisi Ka. BAA, KRS & Transkrip Mahasiswa

Selesai

Proses selesai



**INSTRUKSI KERJA**  
BAA/PDM-04

**BIRO ADMIINISTRASI AKADEMIK**


Dibuat :  
Bagian Pengolahan Data Mahasiswa

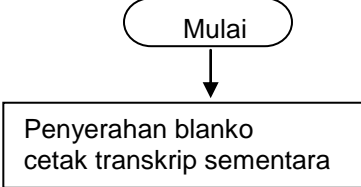
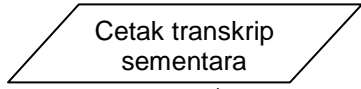
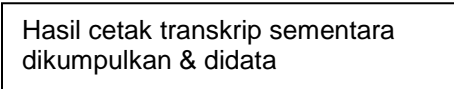

Diperiksa :  
Ka. BAA


No.Revisi : (1)  
Tanggal : 27 April 2016  
Hal : 1/1

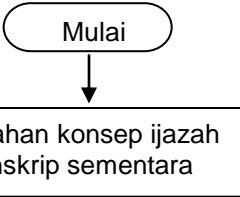
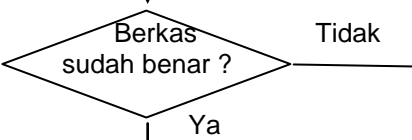
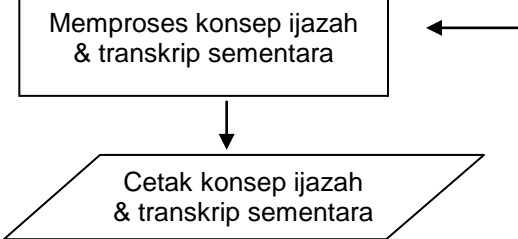
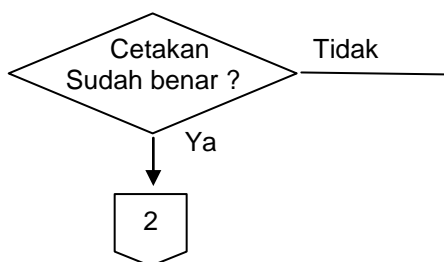
**PERPANJANGAN PENGISIAN  
KRS & INPUT, EDIT NILAI  
DOSEN**

NO.	PROSES	URAIAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMENTASI
1.		Awal Proses	Bagian Nilai & Ijazah	Surat permohonan Fakultas / Akademi, lembar disposisi Ka. BAA & lembar nilai dosen
2.		Bagian Nilai & Ijazah menyerahkan berkas perpanjangan pengisian KRS & input, edit nilai dosen yang sudah didisposisikan oleh Ka. BAA	Bagian Pengolahan Data Mahasiswa mengecek berkas perpanjangan pengisian KRS & input, edit nilai dosen	Surat permohonan Fakultas / Akademi, lembar disposisi Ka. BAA & lembar nilai dosen
3.		Bagian Pengolahan Data Mahasiswa memproses berkas perpanjangan pengisian KRS & input, edit nilai dosen	Bagian Pengolahan Data Mahasiswa	Surat permohonan Fakultas / Akademi, lembar disposisi Ka. BAA & lembar nilai dosen
4.		Bagian Nilai & Ijazah mengarsipkan berkas hasil proses perpanjangan pengisian KRS & input, edit nilai dosen	Bagian Nilai & Ijazah	Surat permohonan Fakultas / Akademi, lembar disposisi Ka. BAA & lembar nilai dosen
		Proses selesai		


	<b>INSTRUKSI KERJA</b> <i>BAA/PDM-05</i>	<b>BIRO ADMIINISTRASI AKADEMIK</b>		No.Revisi : (0) Tanggal : 27 April 2016 Hal : 1/1
	<b>CETAK TRANSKRIP SEMENTARA</b>	Dibuat : Bagian Pengolahan Data Mahasiswa	Diperiksa : Ka. BAA	


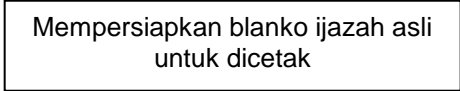
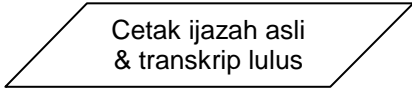
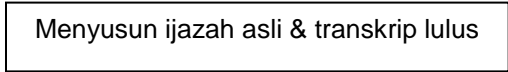
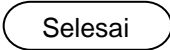
NO.	PROSES	URAIAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMENTASI
1.		Petugas Piket BAA menyerahkan blanko cetak transkrip sementara secara massal / dikumpulkan	Petugas Piket BAA	Blanko cetak transkrip sementara
2.		Bagian Pengolahan Data Mahasiswa memproses blanko cetak transkrip sementara secara massal / dikumpulkan	Bagian Pengolahan Data Mahasiswa	Blanko cetak transkrip sementara
3.		Petugas Piket BAA mengumpulkan & mendata hasil cetak transkrip sementara secara massal	Petugas Piket BAA	Blanko cetak transkrip sementara
4.		Proses selesai		


	<b>INSTRUKSI KERJA</b> <i>BAA/PDM-06</i>	<b>BIRO ADMIINISTRASI AKADEMIK</b>		No.Revisi : (0) Tanggal : 27 April 2016 Hal : 1/2
	<b>CETAK TRANSKRIP LULUS &amp; IJAZAH</b>	Dibuat : Bagian Pengolahan Data Mahasiswa	Diperiksa : Ka. BAA	

NO.	PROSES	URAIAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMENTASI
1.		Awal Proses  Bagian Nilai & Ijazah menyerahkan konsep ijazah, transkrip sementara & lembar kendali yang akan diproses	Bagian Nilai & Ijazah	Konsep ijazah, transkrip sementara & lembar kendali
2.		Bagian Pengolahan Data Mahasiswa mengoreksi konsep ijazah & transkrip sementara & lembar kendali	Bagian Pengolahan Data Mahasiswa	Konsep ijazah, transkrip sementara & lembar kendali
3.		Bagian Pengolahan Data Mahasiswa memproses konsep ijazah & transkrip sementara & lembar kendali  Bagian Pengolahan Data Mahasiswa mencetak hasil proses konsep ijazah & transkrip sementara (untuk dikoreksi)	Bagian Pengolahan Data Mahasiswa  Bagian Nilai & Ijazah	Konsep ijazah, transkrip sementara & lembar kendali
4.		Bagian Nilai & Ijazah mengoreksi hasil cetak konsep ijazah & transkrip sementara	Bagian Nilai & Ijazah	Konsep ijazah, transkrip sementara & lembar kendali




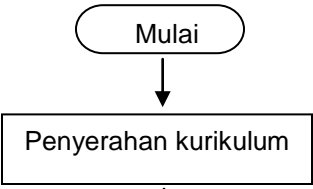
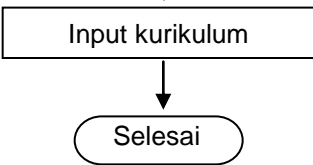
	<b>INSTRUKSI KERJA</b> <i>BAA/PDM-06</i>	<b>BIRO ADMIINISTRASI AKADEMIK</b>		No.Revisi : (1) Tanggal : 27 April 2016 Hal : 2/2
	<b>CETAK TRANSKRIP LULUS &amp; IJAZAH</b>	Dibuat : Bagian Pengolahan Data Mahasiswa	Diperiksa : Ka. BAA	


NO.	PROSES	URAIAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMENTASI
5.				
6.		Bagian Nilai & Ijazah mempersiapkan blanko ijazah asli untuk dicetak	Bagian Nilai & Ijazah	Konsep ijazah, blanko ijazah asli transkrip sementara & lembar kendali
7.		Bagian Pengolahan Data Mahasiswa mencetak ijazah asli & transkrip lulus	Bagian Pengolahan Data Mahasiswa	Konsep ijazah, blanko ijazah asli transkrip sementara & lembar kendali
8.		Bagian Nilai & Ijazah menyusun ijazah asli & transkrip lulus	Bagian Nilai & Ijazah	Konsep ijazah, blanko ijazah asli transkrip sementara, transkrip lulus & lembar kendali
		Proses selesai		

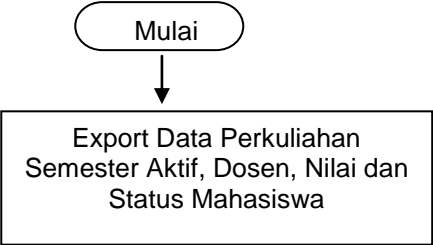
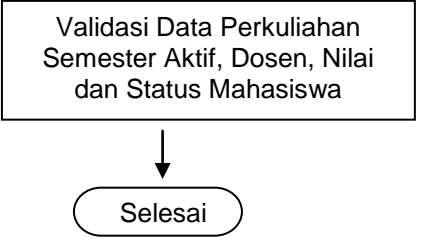
	<b>INSTRUKSI KERJA</b> <i>BAA/PDM-07</i>	<b>BIRO ADMIINISTRASI AKADEMIK</b>		No.Revisi : (1) Tanggal : 27 April 2016 Hal : 1/1
	<b>PENGATURAN WAKTU          PENGISIAN KRS, INPUT RPL,          INPUT BOBOT NILAI INPUT          NILAI DOSEN &amp; PPMB</b>	Dibuat : Bagian Pengolahan Data Mahasiswa	Diperiksa : Ka. BAA	

NO.	PROSES	URAIAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMENTASI
1.		Awal Proses  Bagian Registrasi & Perkuliahan menyerahkan kalender akademik yang berjalan	Bagian Registrasi & Perkuliahan	Kalender akademik
2.		Bagian Pengolahan Data Mahasiswa mengatur waktu pengisian KRS, input nilai dosen & PPMB sesuai dengan kalender akademik yang berjalan  Proses selesai	Bagian Pengolahan Data Mahasiswa	Kalender akademik


	<b>INSTRUKSI KERJA</b> <i>BAA/PDM-08</i>	<b>BIRO ADMIINISTRASI AKADEMIK</b>		No.Revisi : (1) Tanggal : 27 April 2016 Hal : 1/1
		Dibuat : Bagian Pengolahan Data Mahasiswa	Diperiksa : Ka. BAA	
	<b>INPUT KURIKULUM</b>			

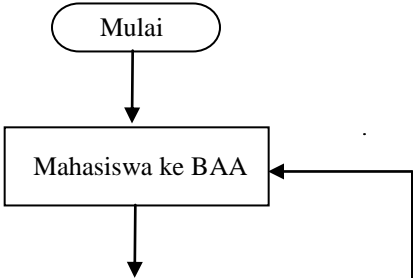
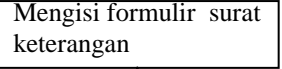
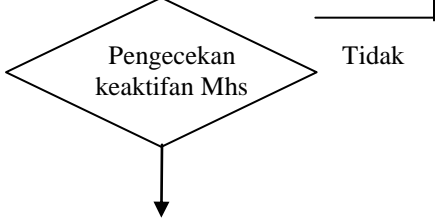
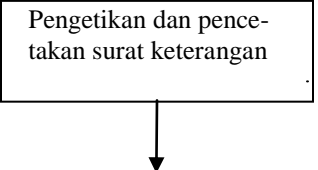
NO.	PROSES	URAIAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMENTASI
1.		<p style="text-align: center;">Awal Proses</p> <p>Bagian Nilai &amp; Ijazah menyerahkan kurikulum yang berjalan</p>	<p>Bagian Nilai &amp; Ijazah</p>	<p>Kurikulum</p>
2.		<p>Bagian Pengolahan Data Mahasiswa menginput kurikulum yang berjalan</p> <p style="text-align: center;">Proses selesai</p>	<p>Bagian Pengolahan Data Mahasiswa</p>	<p>Kurikulum</p>

	<b>INSTRUKSI KERJA</b> <i>BAA/PDM-08</i>	<b>BIRO ADMIINISTRASI AKADEMIK</b>		No.Revisi : (1) Tanggal : 27 April 2016 Hal : 1/1
	<b>LAPORAN PDPT</b>	Dibuat : Bagian Pengolahan Data Mahasiswa	Diperiksa : Ka. BAA	

NO.	PROSES	URAIAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMENTASI
1.		Awal Proses  Bagian Pengolahan Data Mahasiswa mengumpulkan Data Perkuliahan Semester Aktif, Dosen, Nilai dan Status Mahasiswa	Bagian Pengolahan Data Mahasiswa	Jadwal Perkuliahan dan Kurikulum
2.		Bagian Pengolahan Data Mahasiswa memvalidasi Data Perkuliahan Semester Aktif, Dosen, Nilai dan Status Mahasiswa  Proses selesai	Bagian Pengolahan Data Mahasiswa	Jadwal Perkuliahan dan Kurikulum

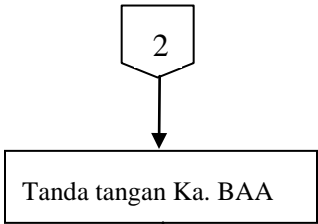
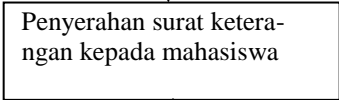
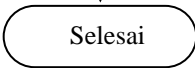
## INSTRUKSI KERJA BAGIAN REGISTRASI DAN PERKULIAHAN

	<b>INSTRUKSI KERJA</b> <i>KODE: BAA/ RP-003</i>	<b>BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK</b>		No.Revisi : (1) Tanggal : 02 Mei 2016 Hal : 1/2
		Dibuat : Bagian Registrasi & Perkuliahan	Diperiksa Ka. BAA	
	<b>SURAT KETERANGAN</b>			

NO.	PROSES	URAIAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMENTASI
1.		Awal proses  Mahasiswa datang ke BAA untuk membuat surat keterangan	Staf Bag. Registrasi dan Perkuliahan	Formulir Surat Keterangan
2.		Mahasiswa mengisi formulir surat keterangan	Staf Bag. Registrasi dan Perkuliahan	Formulir Surat Keterangan
3.		Pengecekan data form surat keterangan, bila aktif surat keterangan dapat diproses. Tidak aktif surat keterangan tidak dapat diproses	Kabag. Registrasian Perkuliahan	Formulir Surat Keterangan
4.		Pengetikan dan pencetakan surat keterangan.	Staf Bag. Registrasi dan Perkuliahan	Formulir Surat Keterangan

			
--	---	--	--

	<b>INSTRUKSI KERJA</b> <i>KODE: BAA/ RP-003</i>	<b>BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK</b>		No.Revisi : (1) Tanggal : 02 Mei 2016 Hal : 2/2
		Dibuat : Bagian Registrasi & Perkuliahan	Diperiksa : Ka. BAA	
	<b>SURAT KETERANGAN</b>			

NO.	PROSES	URAIAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMENTASI
5.		Surat keterangan ditandatangani oleh Ka. BAA	Kabag Registrasi dan Perkuliahan	Formulir Surat Keterangan
6.		Surat keterangan setelah ditandatangani Ka. BAA, selanjutnya diserahkan kepada mahasiswa yang bersangkutan	Kabag Registrasi dan Perkuliahan	Formulir Surat Keterangan
7.		Proses selesai		



**INSTRUKSI KERJA**  
KODE: BAA/RP-04

**BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK**

Dibuat :  
Bagian Registrasi & Perkuliahan

Diperiksa :  
Ka. BAA

No.Revisi : (1)  
Tanggal : 02 Mei 2016  
Hal : 1/1

**MAHASISWA PINDAHAN /  
MELANJUTKAN STUDI**

NO.	PROSES	URAIAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMENTASI
		Awal proses	-	
1.		Calon mahasiswa datang ke PPMB	Koordinator	Transkrip, Ijazah D.III, Surat Pindah,
2.		<p>untuk mendapatkan informasi umum</p> <p>Calon mahasiswa ke BAA untuk mendapatkan informasi sebagai mahasiswa pindahan</p>	<p>Informasi PPMB</p> <p>Kabag Registrasi dan Perkuliahan</p>	<p>Transkrip, Ijazah D.III, Surat Pindah,</p>
3.		Berkas lengkap dapat dilanjutkan ke Fakultas / Akademi , berkas yang tidak lengkap agar dilengkapi mahasiswa.	Kabag Registrasi dan Perkuliahan	Transkrip, Ijazah D.III, Surat Pindah,
4.		Fakultas/ Akademi memeriksa dan	Pudek I / Kajur / Sekjur	Transkrip, Ijazah D.III, Surat Pindah,
5.		menyetujui mata kuliah yang akan diakui	Kabag Registrasi dan Perkuliahan	Transkrip, Ijazah D.III, Surat Pindah, Bukti Pembayaran uang kuliah/ UPP/ Uang Konversi
6.		Calon mahasiswa pindahan setelah persyaratan lengkap datang ke BAA untuk mendapatkan NPM/ Password	Kabag Registrasi dan Perkuliahan	Transkrip, Ijazah D.III, Surat Pindah, Bukti Pembayaran uang kuliah/

7.	Selesai	Dibuat pengesahan sebagai mahasiswa pindahan dengan surat persetujuan Rektor  Proses selesai	UPP/ Uang Konversi  ,
----	---------	--	-----------------------------





**INSTRUKSI KERJA**  
KODE: BAA/RP-02

**BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK**


Dibuat :  
Bagian Registrasi & Perkuliahan

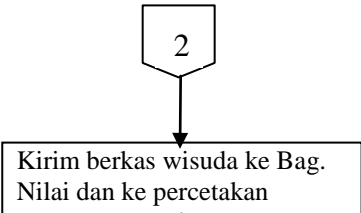
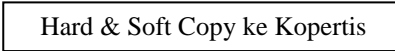
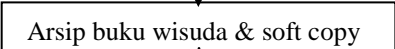
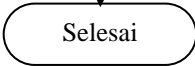
Diperiksa :  
Ka. BAA

No.Revisi : (1)  
Tanggal : 02 Mei 2016  
Hal : 1/2

**PENDAFTARAN WISUDA**

NO.	PROSES	URAIAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMENTASI
1.		Awal proses	Staf Bag. Registrasi dan Perkuliahan / Bidang Pendaftaran Wisuda	Ijazah SMU/ Foto/ SK Kelulusan/ Ket. Perbaikan Skripsi/ Kwitansi Pembayaran Wisuda
2.		Bagian pendaftaran menerima berkas pendaftaran wisuda dan melakukan pengecekan berkas wisuda	Staf Bag. Registrasi dan Perkuliahan / Bidang Pendaftaran Wisuda	Ijazah SMU/ Foto/ SK Kelulusan/ Ket. Perbaikan Skripsi/ Kwitansi Pembayaran Wisuda
3.		Pengecekan ; Berkas lengkap dapat dilakukan pendaftaran wisuda. Berkas tidak lengkap dikembalikan kembali kepada calon wisudawan untuk dilengkapi kekurangan berkas.	Staf Bag. Registrasi dan Perkuliahan / Bidang Pendaftaran Wisuda	Ijazah SMU/ Foto/ SK Kelulusan/ Ket. Perbaikan Skripsi/ Kwitansi Pembayaran Wisuda
4.		Entry data peserta wisuda dan cetak data peserta wisuda	KaBag. Registrasi dan Perkuliahan / Bidang Pendaftaran Wisuda	Data peserta wisuda

	<b>INSTRUKSI KERJA</b> KODE: BAA/RP-002	<b>BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK</b>		No.Revisi : (1) Tanggal : 02 Mei 2016 Hal : 2/2
	<b>PENDAFTARAN WISUDA</b>	Dibuat : Bagian Registrasi & Perkuliahan	Diperiksa : Ka. BAA	

NO.	PROSES	URAIAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMENTASI
5.		Kirim data berkas wisuda ke Bagian Nilai dan Ijazah dan ke Percetakan Buku Wisuda..	KaBag. Registrasi dan Perkuliahan / Bidang Pendaftaran Wisuda	Data peserta wisuda
6.		Kirim data ( buku wisuda & soft copy rekap pendaftaranpeserta wisuda) ke kopertis	KaBag. Registrasi dan Perkuliahan / Bidang Pendaftaran Wisuda	Buku wisuda & soft copy rekap pendaftar wisuda
7.				
8.		Proses selesai		



**INSTRUKSI KERJA**  
KODE: BAA/RP-05

**BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK**

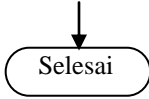
Dibuat :  
Bagian Registrasi & Perkuliahan

Diperiksa :  
Ka. BAA

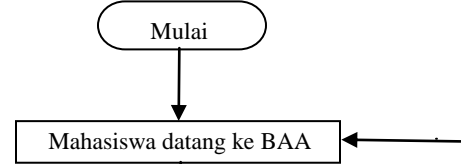
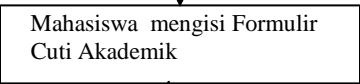
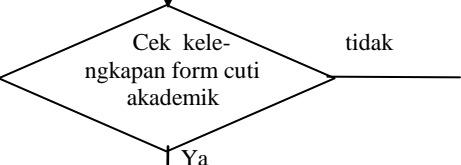
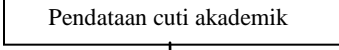
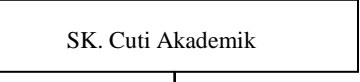
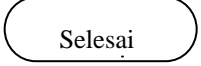
No.Revisi : (1)  
Tanggal : 02 Mei 2016  
Hal : 1/1

**MAHASISWA ASING/WNA**

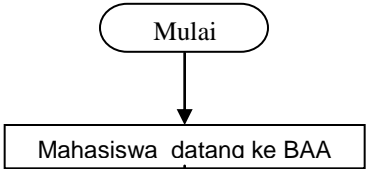
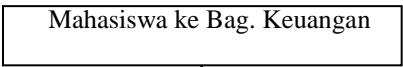
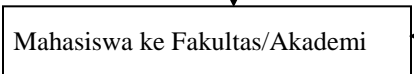
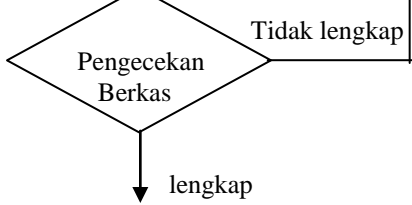
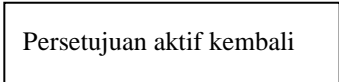

NO.	PROSES	URAIAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMENTASI	
1.	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Step1[Calon Mhs datang ke PPMB]     Step1 --&gt; Step2[Calon Mhs datang ke BAA]     Step2 --&gt; Decision{Cek kelengkapan berkas}     Decision -- Tidak --&gt; Step1     Decision -- Ya --&gt; Step3[Mhs ke Fakultas/Akademi]     Step3 --&gt; Step4[Mhs ke BAA utk ambil NPM/Password]     Step4 --&gt; End[ ]           </pre>	Awal proses			
2.		Calon mhs asing datang ke PPMB untuk mendapatkan informasi umum	Koordinator Informasi PPMB Kabag Registrasi dan Perkuliahan	Ijazah, transkrip, foto, surat pernyataan, pengesahan ijazah/ transkrip dari Depdiknas Ijazah, transkrip.foto, surat pernyataan, pengesahan ijazah/ transkrip dari Depdiknas	
3.		Calon mhs asing datang ke BAA untuk informasi sebagai mhs asing	Kabag Registrasi dan Perkuliahan	Ijazah, transkrip.foto, surat pernyataan, pengesahan ijazah/ transkrip dari Depdiknas	
4.		Berkas lengkap dapat dilanjutkan ke Fakultas/ Akademi. Berkas tidak lengkap tidak dapat dilanjutkan ke Fakultas/ Akademi	Fakultas/ Akademi memeriksa mata kuliah yang dapat diakui (apabila mhs pernah kuliah di negara asal)	Pudek I/Pudir I/ Kajur/ Sekjur	Ijazah, transkrip.foto, surat pernyataan, pengesahan ijazah/ transkrip dari Depdiknas
5.		Mahasiswa dapat diberikan NPM/ Password setelah lunas uang kuliah	Kabag Registrasi dan Perkuliahan	Kabag Registrasi dan Perkuliahan	Ijazah, transkrip.foto, surat pernyataan, pengesahan ijazah/ transkrip dari Depdiknas.
			Kabag Registrasi &	Ijazah, transkrip.foto, surat	

6	Rekomendasi Ijin belajar untuk Ditjen Dikti	Pembuatan rekomendasi ijin	Perkuliahahan	pernyataan, pengesahan
7.		belajar untuk Ditjen Pendidikan  Tinggi  Proses selesai		ijazah/ transkrip dari Depdiknas.

	<b>INSTRUKSI KERJA</b> KODE :BAA/RP-06	<b>BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK</b>		No.Revisi : (1) Tanggal : 02 Mei 2016 Hal : 1/1
	<b>CUTI AKADEMIK</b>	Dibuat : Bagian Registrasi & Perkuliahan	Diperiksa : Ka. BAA	

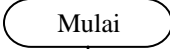
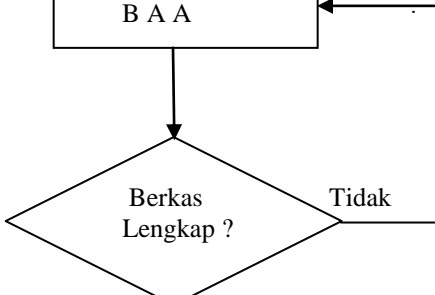
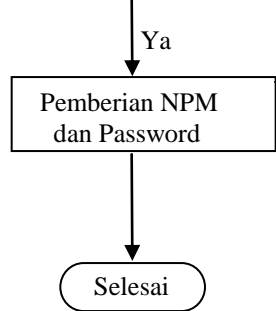
NO.	PROSES	URAIAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMENTASI
1.		Awal proses		
2.		Mahasiswa datang ke BAA untuk mengambil formulir cuti akademik	Staf Bagi. Registrasi dan Perkuliahan	Formulir cuti akademik
3.		Mahasiswa mengisi formulir cuti akademik dan menyerahkan kembali ke BAA	Staf Bag. Registrasi dan Perkuliahan	Formulir cuti akademik
4.		Pengecekan kelengkapan formulir cuti akademik, bila lengkap dapat diproses, Formulir tidak lengkap tidak dapat diproses dan dikembalikan kembali ke mahasiswa untuk dilengkapi	Staf Bag.Registrasi dan Perkuliahan	Formulir cuti akademik dan bukti pembayaran cuti akademik
5.		Pendataan di buku register cuti akademik	Kabag Registrasi dan Perkuliahan	Formulir cuti akademik dan bukti pembayaran cuti akademik
6.		Pembuatan SK. Rektor tentang Cuti Akademik dan dikirim ke Fakultas/ Akademi	Kabag Registrasi dan Perkuliahan	Formulir cuti akademik dan bukti pembayaran cutio akademik
.		Proses selesai		

	<b>INSTRUKSI KERJA</b> KODE: BAA/RP-07	<b>BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK</b>		No.Revisi : (1) Tanggal : 02 Mei 2016 Hal : 1/1
		Dibuat : Bagian Registrasi & Perkuliahan	Diperiksa : Ka. BAA	
	<b>MAHASISWA AKTIF KEMBALI</b>			


NO.	PROSES	URAIAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMENTASI
1.		<p>Awal Proses</p> <p>Mahasiswa ke BAA untuk informasi persyaratan sebagai mahasiswa aktif kembali</p>	<p>Staf Bag. Registrasi dan Perkuliahan</p>	<p>Transkrip</p>
2.		<p>Mahasiswa ke Bag. Keuangan untuk mengecek tunggakan uang kuliah dan pembayaran uang kuliah berjalan</p>	<p>Staf Bag. Keuangan</p>	<p>Transkrip, Bukti ada/ tidak ada tunggakan uang kuliah</p>
3.		<p>Mahasiswa ke Fakultas/Akademi untuk menyerahkan surat permohonan aktif kembali, transkrip dan bukti telah membayar uang kuliah/ tunggakan (bila ada).</p>	<p>Ka.Tata Usaha Fakultas / Akademi</p>	<p>Transkrip, Surat permohonan aktif kembali, bukti pembayaran uang kuliah / tunggakan uang kuliah</p>
4.		<p>Pengecekan, berkas lengkap permohonan aktif kembali dapat diproses. Berkas tidak lengkap tidak dapat diproses dan dikembalikan kembali ke Fakultas/ Akademi..</p>	<p>Staf Bag. Registrasi dan Perkuliahan</p>	<p>Transkrip, Surat permohonan aktif kembali, bukti pembayaran uang kuliah / tunggakan, konversi mata kuliah</p>
5.		<p>Pembuatan persetujuan aktif kembali kepada Dekan/ Direktur.</p>	<p>Kabag Registrasi dan Perkuliahan</p>	<p>Transkrip, Surat permohonan aktif kembali, bukti pembayaran uang kuliah/ tunggakan, Konversi mata kuliah</p>
6.				

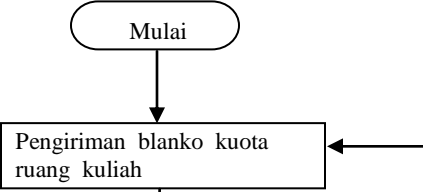
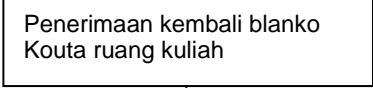
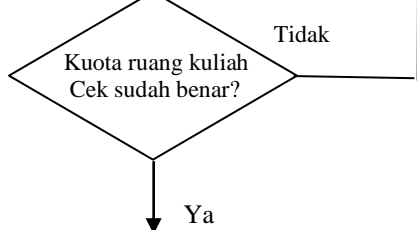
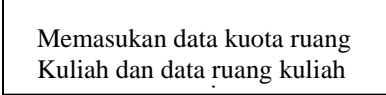

	Selesai	Proses selesai		
--	---------	----------------	--	--


	<b>INSTRUKSI KERJA</b> <i>KODE: BAA/RP-010</i>	<b>BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK</b>		No.Revisi : (1) Tanggal : 02 Mei 2016 Hal : 1/1
		Dibuat : Bagian Registrasi & Perkuliahan	Diperiksa : Ka. BAA	
	<b>NPM &amp; PASSWORD MAHASISWA</b>			

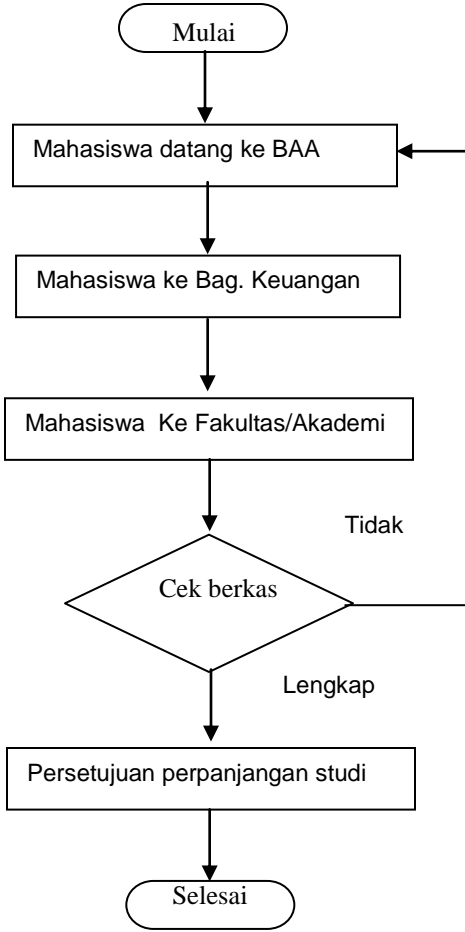
NO.	PROSES	URAIAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMENTASI
1.		Awal Proses	---	---
2.		Berkas tidak lengkap, calon mahasiswa belum dapat diberikan NPM dan kembali ke BAA membawa berkas yang sudah lengkap	Staf BAA	Ijazah, Foto, Surat Pernyataan, Data Mahasiswa, Kwitansi Pembayaran uang kuliah
3.		Berkas lengkap, dapat diberikan Nomor Pokok Mahasiswa dan Password	Kabag Registrasi & Perkuliahan	Ijazah, Foto, Surat Pernyataan, Data Mahasiswa, Kwitansi Pembayaran uang kuliah
		Proses Selesai	Kabag Reg dan Perkuliahan	Ijazah, Foto, Surat Pernyataan, Data Mahasiswa, Kwitansi Pembayaran uang kuliah




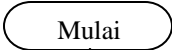
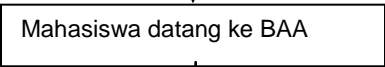
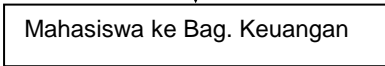
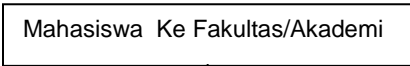
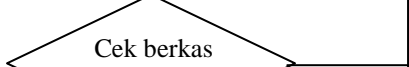
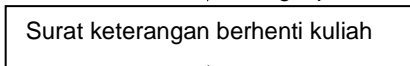
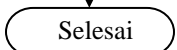
	<b>INSTRUKSI KERJA</b> KODE: BAA/RP-01	<b>BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK</b>		No.Revisi : (1) Tanggal : 02 Mei 2016 Hal : 1/1
	<b>PENGATURAN RUANG KULIAH</b>	Dibuat : Bagian Registrasi & Perkuliahan	Diperiksa : Ka. BAA	

NO.	PROSES	URAIAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMENTASI
1		Awal proses  Pengiriman blanko ruang kuliah ke Fakultas dan Akademi untuk persiapan perkuliahan	Kepala TU Fakultas dan Akademi	Blanko Kuota Ruang Kuliah
2.		Blanko setelah diisi oleh Fakultas/Akademi, diterima kembali oleh Bagian Registrasi dan Perkuliahan	Kabag Registrasi dan Perkuliahan	Blanko Kuota Ruang Kuliah
3.		Bagian Registrasi dan Perkuliahan mengecek dan menentukan kuota akhir ruang kuliah sesuai kebutuhan masing-masing Fakultas dan Akademi berdasarkan shift per hari untuk mata kuliah 2 SKS dan mata kuliah 3 SKS	Kabag Registrasi dan Perkuliahan	Blanko Kuota Ruang Kuliah
4.		Bagian Registrasi dan Perkuliahan memasukan data akhir kuota ruang kuliah dan data ruang kuliah untuk mata kuliah 2 SKS dan mata kuliah 3 SKS	Kabag Registrasi dan Perkuliahan	Blanko Kuota Ruang Kuliah
5.		Proses selesai		


	<b>INSTRUKSI KERJA</b> <i>BAA/RP-08</i>	<b>BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK</b>		No.Revisi : (1) Tanggal : 02 Mei 2016 Hal : 1/1
		Dibuat : Bagian Registrasi & Perkuliahan	Diperiksa : Ka. BAA	
<b>MAHASISWA PERPANJANGAN MASA STUDI</b>				

NO.	PROSES	URAIAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMENTASI
		<p>Awal Proses</p>		
1.	Mahasiswa datang ke BAA	Mahasiswa ke BAA untuk informasi persyaratan perpanjangan studi.	Staf Bag. Registrasi & Perkuliahan	Transkrip
2.	Mahasiswa ke Bag. Keuangan	Mahasiswa ke bagian keuangan untuk mengecek tunggakan uang kuliah & pembayaran uang kuliah selanjutnya	Staf Bagian Keuangan	Transkrip, bukti ada/tidak ada tunggakan uang kuliah
3.	Mahasiswa Ke Fakultas/Akademi	Mahasiswa ke Fakultas/Akademi untuk menyerahkan surat permohonan perpanjangan masa studi.	Ka. Tata Usaha Fakultas/Akademi	Transkrip, surat permohonan perpanjangan masa studi, bukti pembayaran uang kuliah/tunggakan
4.	Cek berkas	<p>Pengecekan, berkas lengkap permohonan perpanjangan mas studi dapat diproses. Berkas tidak lengkap tidak dapat diproses &amp; dikembalikan ke Fakultas/Akademi.</p>	Staf Bag. Registrasi & Perkuliahan	Transkrip, surat permohonan perpanjangan masa studi, bukti pembayaran uang kuliah/tunggakan
5.	Persetujuan perpanjangan studi	Pembuatan surat persetujuan perpanjangan masa studi kepada Dekan/Direktur.	Ka. Bag. Registrasi & Perkuliahan	Transkrip, surat permohonan perpanjangan masa studi, bukti pembayaran uang kuliah/tunggakan
6.	Selesai	Proses selesai		

	<b>INSTRUKSI KERJA</b> <i>KODE: BAA/RP-09</i>	<b>BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK</b>		No.Revisi : (1) Tanggal : 02 Mei 2016 Hal : 1/1
		Dibuat : Bagian Registrasi & Perkuliahan	Diperiksa : Ka. BAA	
<b>MAHASISWA BERHENTI KULIAH</b>				

NO.	PROSES	URAIAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMENTASI
1.		Awal Proses		
2.		Mahasiswa ke BAA untuk informasi persyaratan sebagai mahasiswa akan berhenti kuliah.	Staf Bag. Registrasi & Perkuliahan	Transkrip
3.		Mahasiswa ke bagian keuangan untuk mengecek tunggakan uang kuliah.	Staf Bagian Keuangan	Transkrip, bukti ada/tidak ada tunggakan uang kuliah
4.		Mahasiswa ke Fakultas/Akademi untuk menyerahkan surat permohonan berhenti kuliah, transkrip, foto 3X4 dan bukti telah membayar tunggakan uang kuliah. (Bila ada tunggakan).	Ka. Tata Usaha Fakultas/Akademi	Transkrip, surat permohonan berhenti kuliah, bukti pembayaran uang kuliah/tunggakan
5.		Pengecekan, berkas lengkap permohonan berhenti kuliah dapat diproses. Berkas tidak lengkap tidak dapat diproses dan dikembalikan ke Fakultas/Akademi.	Staf Bag. Registrasi & Perkuliahan	Transkrip, surat permohonan berhenti kuliah, bukti pembayaran uang kuliah/tunggakan
6.		Pembuatan surat keterangan berhenti kuliah kepada Dekan/Direktur.	Ka. Bag. Registrasi & Perkuliahan	Transkrip, surat permohonan berhenti kuliah, bukti pembayaran uang kuliah/tunggakan
		Proses selesai		

## **FORM – FORM BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK**

	BLANKO MONITORING
<b>KELENGKAPAN MAHASISWA BARU SEMESTER : .....</b> <b>TAHUN AKADEMIK : ...../.....</b>	
NO. FORM/ TESTING :	

Nama : ..... Jenjang : DIII/D.IV/S.1/S2  
 Fakultas/Akademi : ..... No. Pokok : .....\*)  
 Program Studi : .....  
 Status Mahasiswa : Reguler /Pindahan /Asing/Perpanjangan/Aktif Kembali

NO.	PERSYARATAN	ADA	TIDAK ADA	KETERANGAN
1.	Fotocopy Ijazah/STTB SMU/ SMK/ MA yang telah dilegalisir : 1 lembar atau			<i>Dapat dipilih no. 1, 2, 3, 4</i>
	Fotocopy SKHUN SMU / SMK / MA yang telah dilegalisir : 1 lembar atau			
	Fotocopy Nilai NEM/ UAN/ Transkrip Nilai yang telah dilegalisir 1 lembar atau			
	Raport kelas 3 (bagi yang belum menempuh ujian akhir dan telah dilegalisir)			
2.	Foto ukuran : 3 x 4 : 1 lembar			
3.	Lembar Isian Biodata			
4.	Surat Pernyataan dengan materai Rp. 6.000,-			
5.	Bukti Lunas Pembayaran Uang Kuliah			
6.	Surat tanda lulus diterima di UNAS			<i>Lulus dengan Grade : 1-2-3</i>

**PERSYARATAN TAMBAHAN (KHUSUS MAHASISWA PINDAHAN/ AKTIF KEMBALI)**

7.	Bukti Pembayaran konversi nilai			
8.	Transkrip Nilai yang dilegalisir : 1 lembar			
9.	Fotokopi lembar kendali persetujuan Mhs Pindahan/ Perpanjangan Studi/Aktif Kembali			
10.	Fotokopi ijazah Diploma yang telah dilegalisir : 1 lembar (khusus mahasiswa melanjutkan studi)			
11.	Surat keterangan pindah kuliah dari Perguruan Tinggi Asal (khusus mahasiswa melanjutkan studi)			
12.	Surat permohonan pindah kuliah yang ditujukan ke Rektor/Direktur Akademi Nasional			

File/Blanko monitoring mhs. Baru.1


Jakarta, .....  
 Petugas BAA,

( .....)

**Catatan :**

\*) Diisi Petugas BAA

Blanko ini harap disertakan pada saat penyerahan kelengkapan persyaratan.

	<b>FORMULIR PENGAJUAN</b>
	<b>PERMOHONAN BERHENTI STUDI SEMENTARA (CUTI AKADEMIK)</b>
<b>NO. FORM</b>	

Kepada Yth.  
**Wakil Rektor Bidang Akademik**  
Universitas Nasional  
Di  
Jakarta

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : .....  
NPM : .....

Fakultas/Akad/SPS :

Prodi : .....  
Alamat lengkap : .....

**Nama orang tua/wali & Telpon yang dapat dihubungi :**

Nama : .....  
Alamat lengkap : .....

Telepon : .....

Mengajukan permohonan cuti akademik sebanyak ..... semester pada :

- Semester Ganjil/Genap tahun akademik ...../.....
- Semester Ganjil/Genap tahun akademik ...../.....(jika 2 semester)

Dengan alasan :

1. Sakit dan istirahat/perawatan (dilampirkan surat keterangan dokter / rumah sakit)
2. Dinas Kantor (dilampirkan surat surat keterangan dari kantor)
3. ....

Selanjutnya akan mengikuti kegiatan akademik kembali pada semester Ganjil/Genap Tahun akademik ...../ ..... dan saya akan melaksanakan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan.

Demikian permohonan ini saya sampaikan, terima kasih atas bantuan dan persetujuan yang diberikan.

Rekomendasi,  
Dekan/Direktur,

Jakarta, .....

Pemohon,

.....

.....

Mengetahui,

Dosen Pembimbing	Orang tua /Wali / Instansi	Keuangan
.....	.....	.....

**Catatan :**

1. Formulir ini harap dikembalikan ke BAA setelah ditandatangani dan distempel Fakultas/Akademi serta keuangan dengan melampirkan Bukti Pembayaran Cuti Akademik
2. Cuti Akademik diberikan pada mahasiswa yang telah mengikuti kuliah minimal 1 semester
3. Cuti Akademik diberikan maksimal 4 semester dalam masa studinya
4. Maksimal jumlah cuti yang dapat diambil berturut-turut adalah 2 semester
5. Cuti akademik tidak dapat diberikan pada mahasiswa yang sedang dalam keadaan Perpanjangan Masa Studi (PMS)



Form	: BAA /RP 03
Revisi	: (2)
Tanggal	: 02/05/2016





**ALUR PENYETARAAN MAHASISWA PINDAHAN/AKTIF KEMBALI  
SEMESTER : GANJIL/GENAP Tahun Akademik 201..../201....**

NO.	DATA	ASAL	TUJUAN
1	Fakultas		
2	Program Studi		
3	Jenjang		
4	Akreditasi		
5	Nama		
6	No. Telepon/Hp		
7	NIM Asal		
8	PT Asal		
9	Tahun Lulus		
10.	Program	Reguler/Karyawan	

Tanggal Proses : ..... No.  
Form : ...../.....

NO.	ALUR	URAIAN	WAKTU	NAMA PELAKSANA	PARAF & TGL.	KET.
1	Mulai	Calon Mahasiswa ke PPMB dengan membawa syarat pendaftaran				
2	Pengecekan Data ada di PDPT	PDPT : OK / Wajib Laport *	1 Hari	PPMB : .....		
3	Klarifikasi Status ke PT Asal	Status : ..... Konfirmasi : Sudah / Belum *	1 Hari	BAA : .....		



4	Proses Konversi  	Jumlah SKS di akui : ..... sks Jumlah SKS tidak di akui : .....sks Sisa SKS harus diambil : ..... sks Masa studi : ..... smtr	3 hari	Ka. Prodi : .....		Berkas Diterima oleh : .....
5	Pembayaran Uang Kuliah  	Uang Konversi : Rp..... Uang UPP : Rp. ..... Uang Semester : Rp. ..... Lain-Lain : Rp. ..... Total : Rp. .....	1 Hari	Keuangan : .....		
6	Pemberian NPM  	Verifikasi Biodata dan berkas		BAA : .....		
7	Verifikasi Konversi  	Pengecekan Hasil Konversi		BAA : .....		
8	Selesai					

Doc: Hsn/0316

\*) CORET SALAH SATU



BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK  
UNIVERSITAS NASIONAL DAN AKADEMI-AKADEMI NASIONAL

Form : BAA/RP-04  
Revisi : (2)  
Tanggal : 02/05/2016

**LEMBAR PERSETUJUAN  
MAHASISWA PINDAHAN/MELANJUTKANSTUDI/AKTIF KEMBALI**

**Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru**

Kepada Yth Wadek/Wadir/Ka.Prodi/Sekr.Prodi .....

Bersama ini disampaikan berkas calon mahasiswa pindahan / melanjutkan studi / aktif kembali untuk semester Ganjil / Genap Tahun Akademik : ..... / .....

Atas Nama : .....

Asal perguruan tinggi : .....

Program Studi : ..... Akreditasi .....

Untuk diperiksa dan disetujui lebih lanjut.

Lampiran :

\* Transkrip (legalisir/belum legalisir)

\* Ijazah Diploma ..... (legalisir/belum legalisir)

\* Surat Pindah

Jakarta, .....

Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru

.....

**Persetujuan Fakultas / Akademik / Program Studi**

Bersama ini kami menyetujui SKS mata kuliah yang diakui atas nama yang tersebut diatas sebagai berikut :

- SKS diakui : ..... SKS
- SKS tidak diakui : ..... SKS

Jakarta, .....  
Wadek/Wadir/Ka.Prodi/Sek.Prodi

Lampiran :

- Hasil Konversi

.....

**Persetujuan Biro Keuangan :**

Bersama ini disampaikan :

1. Biaya konversi nilai atas nama yang tersebut diatas sebagai berikut :

- Jumlah SKS diakui : .....SKS
- Biaya Konversi : Rp. .... / 1 SKS
- Jumlah uang konversi Rp.....

2. Biaya paket semester Rp.....  
: Rp.

3. Biaya UPP ..... ( tahap : I / II / III / IV )  
: Rp.

4. Formulir Pendaftaran .....

Jakarta,.....  
Biro Keuangan

.....

**Cek Akhir Biro Administrasi Akademik**

Jakarta, .....

.....



BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK  
UNIVERSITAS DAN AKADEMI-AKADEMI NASIONAL

## FORMULIR PENDAFTARAN WISUDA

Nama Mahasiswa \* : .....

Tempat & Tgl. Lahir \* : .....

NPM : .....

Fakultas/Akademi : .....

Program Studi : .....

Tanggal Yudisium : .....

Nomor & Tgl SK Dekan/ : .....

Direktur : .....

Judul Skripsi : .....

.....

.....

Alamat : .....

.....

.....  
Telpon : .....

Jakarta, .....  
Calon Wisudawan,

.....

Catatan :

\*) Sesuai dengan Ijazah/Akte Kelahiran/..... (terlampir)



BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK  
UNIVERSITAS DAN AKADEMI AKADEMI NASIONAL

FORM : BAA/RP-06  
REVISI : (1)  
TANGGAL : 02-05-2016

**FORMULIR PENGAMBILAN TOGA**

Nama : .....  
 NPM : .....  
 Fakultas/Jurusan : ...../  
 Alamat : .....  
 : ..... Telp.....  
 Ukuran : S M L LL  
 Jakarta, .....

Yang menyerahkan,

Yang mengambil,

.....

.....



BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK  
UNIVERSITAS DAN AKADEMI AKADEMI NASIONAL

FORM : BAA/RP-06  
REVISI : (1)  
TANGGAL : 02-05-2016

**FORMULIR PENGAMBILAN TOGA**

Nama : .....  
 NPM : .....  
 Fakultas/Jurusan : ...../  
 Alamat : .....  
 : ..... Telp.....  
 Ukuran : S M L LL  
 Jakarta, .....

Yang menyerahkan,

Yang mengambil,







**FORMULIR 2**  
**LEMBAR VERIFIKASI DATA DAN KENDALI**  
**PEMBUATAN IJAZAH DAN TRANSKRIP AKADEMIK AKHIR**

**I. BERKAS**

No	Data Pendukung	Ada	Tidak	Keterangan
1	Ijazah terakhir/Surat Ralat			
2	Cover Tugas Akhir yang sudah direvisi /disetujui			
3	Foto di BAA	Sudah	Belum	

**II. BIODATA :**

1. NPM / Fakultas-Akademi

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

2. Nama ( sesuai ijazah terakhir/ surat ralat.....Y / T \* \*) lingkari salah satu

\_\_\_\_\_

3. Tempat lahir ( sesuai ijazah terakhir/ surat ralat.....Y / T \* \*) lingkari salah satu

\_\_\_\_\_

4. Tanggal lahir ( sesuai ijazah terakhir/ surat ralat.....Y / T \* \*) lingkari salah satu

..... / ..... / 19.....

5. Program Studi / Program Kekhususan/Konsentrasi

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

6. Tanggal Yudisium

7. Judul Skripsi diisi dengan huruf cetak (sesuai cover / persetujuan revisi terakhir, harap dilampirkan)

8. Telepon / HP :

Biodata yang saya isi di atas sudah sesuai dengan data yang saya lampirkan, jika terdapat perbedaan maka data yang digunakan adalah sesuai data pendukung yang dilampirkan.

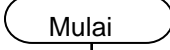
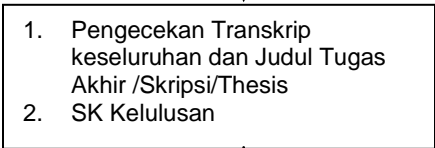
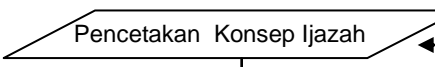

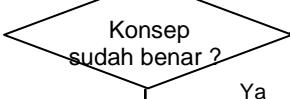
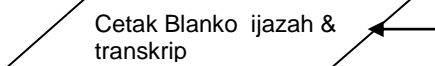
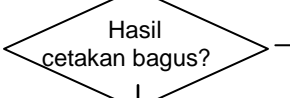

Jakarta, .....

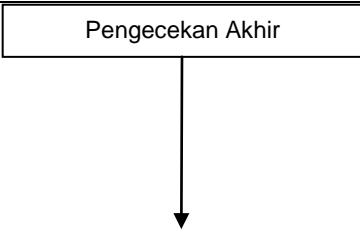
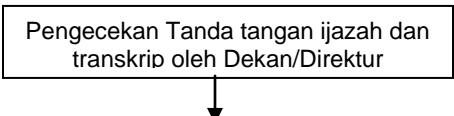
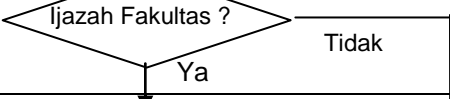
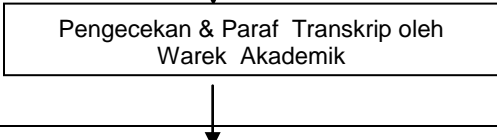
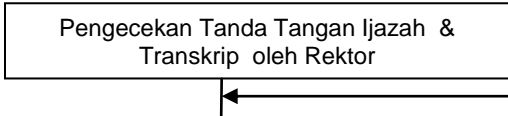
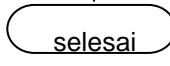
.....

### III. KENDALI IJAZAH DAN TRANSKRIP AKHIR

Kode : BAA/NI-2  
 Revisi : (5)  
 Tanggal : 3 Desember 2015

Nama : .....  
 NPM : .....

NO.	PROSES	NAMA PELAKSANA	JABATAN	PARAF & TGL.
				
1.		1. .... 2. ....	Ka. Prodi/ Sek.Prodi Pascasarjana  Ka. TU	..... .....
2.		.....	Staf PDM	.....
3.		1. .... 2. ....	Staf Niljah Kabag. Niljah	..... .....
4.		.....	Staf Nilai dan Ijazah	.....
5.		1. .... 2. ....	Staf PDM Kabag. PDM	..... .....
6.		.....	Staf Nilai dan Ijazah	..... ...
				

7.	 <pre> graph TD     A[Pengecekan Akhir] --&gt; B[Pengecekan Tanda tangan ijazah dan transkrip oleh Dekan/Direktur] </pre>	1. .... 2. .... 3. Sri Handayani	Staf Niljah Kabag. Niljah Ka. BAA	..... ..... .....
8.	 <pre> graph TD     B[Pengecekan Tanda tangan ijazah dan transkrip oleh Dekan/Direktur] --&gt; C{Ijazah Fakultas ?} </pre>	.....	Wadek/Wadir/ Ka. Prodi Pascasarjana	.....
9.	 <pre> graph TD     C{Ijazah Fakultas ?} -- Ya --&gt; D[Pengecekan &amp; Paraf Transkrip oleh Warek Akademik]     C -- Tidak --&gt; E[Pengecekan Tanda Tangan Ijazah &amp; Transkrip oleh Rektor] </pre>			
10.	 <pre> graph TD     D[Pengecekan &amp; Paraf Transkrip oleh Warek Akademik] --&gt; E[Pengecekan Tanda Tangan Ijazah &amp; Transkrip oleh Rektor] </pre>	.....	Staf di Warek Akademik	.....
11.	 <pre> graph TD     E[Pengecekan Tanda Tangan Ijazah &amp; Transkrip oleh Rektor] --&gt; F([selesai]) </pre>	.....	Staf di Rektorat	.....
12.	 <pre> graph TD     F([selesai]) </pre>	.....	Staf Nilai dan Ijazah	.....



UNIVERSITAS NASIONAL/  
AKADEMI-AKADEMI NASIONAL

**SURAT KETERANGAN BEBAS AKADEMIK, KEUANGAN DAN KEMAHASISWAAN**

Nama mahasiswa : .....  
 NPM : .....  
 Fakultas/Akademi : .....  
 Program Studi : .....  
 No. Telp/HP : .....

**1. Keterangan Bebas Akademik**

Catatan :

- SKS sudah mencukupi (Semua mata kuliah sudah diambil kecuali tugas akhir/skripsi)
- Tidak ada Nilai D
- .....

Jakarta, .....

Ka. TU Fak/Akd.,

Ka. Prodi

.....

.....

**2. Keterangan Bebas Pinjaman Buku Perpustakaan**

Catatan : .....

.....

Jakarta, .....

Ka. Perpustakaan UNAS,

**3. Keterangan Lunas Keuangan Kuliah \*)**

Catatan : .....

.....

Jakarta, .....

Biro Keuangan,

\*) kecuali Uang Wisuda

.....

**5. Keterangan Bebas Pinjaman Alat Laboratorium**

Catatan : .....  
.....

Ka. Lab..... ..... .....	Ka. Lab..... ..... .....	Ka. Lab..... ..... .....	Ka. Lab..... ..... .....
--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------