



**UNIVERSITAS
NASIONAL**
PIONIR PERUBAHAN

MANUAL MUTU

BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK (BAA)

TAHUN 2021

DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	2
C. Diskripsi Dan Ruang Lingkup	2
D. Agenda Kerja BAA	3
E. Kebijakan Layanan Dan Organisasi.....	5
1. Visi, Misi Dan Motto BAA	5
2. Kebijakan Layanan	5
3. Budaya Kerja	6
4. Pelayanan/Produk	6
5. Struktur Organisasi	6
6. Kebijakan Mutu	9
7. Indikator Kinerja BAA	9
8. Indikator Kunci BAA	10
II. TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN	12
A. Tugas, Fungsi Dan Wewenang Personalia Bagian Pengolahan Data Dan Pelaporan PDPT	13
B. Tugas, Fungsi Dan Wewenang Personalia Bagian Nilai Dan Ijazah	16
C. Tugas, Fungsi Dan Wewenang Personalia Bagian Registrasi Dan Perkuliahan	18
D. Tugas, Fungsi Dan Wewenang Personalia Bagian Sentra Pelayanan Akademik	20
E. Tugas, Fungsi Dan Wewenang Personalia Bagian Sentra Pelayanan Akademik online.....	22
III. STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	32

A. Standar Operating Procedur (SOP) Bagian Pengolahan Data Dan Pelaporan PDPT	33
B. Standar Operating Procedure (SOP) Bagian Nilai Dan Ijazah	46
C. Standar Operating Procedure (SOP) Bagian Registrasi Dan Perkuliahan.....	56
D. Standar Operating Procedure (SOP) Bagian Sentra Pelayanan Akademik.....	76
IV. INSTRUKSI KERJA	106
A. Instruksi Kerja Bagian Pengolahan Data Dan Pelaporan PDDPT.....	107
B. Instruksi Kerja Bagian Nilai Dan Ijazah	121
C. Instruksi Kerja Bagian Registrasi Dan Perkuliahan	132
D. Instruksi Kerja Bagian Sentra Pelayanan Akademik	145
V. FORMULIR DI BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK	151
LAMPIRAN.....	169

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Salah satu sasaran RENSTRA UNAS tahun 2021-2025 adalah dibangunnya sistem informasi dalam bidang pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat, dan tata kelola yang terintegrasi dan terbaru untuk memenuhi standar nasional dan internasional. 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 2021-2025 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 RPS, 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, LLDIKTI, 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 LLDIKTI, legalisasi ijazah dan lain-lain.

D. AGENDA KERJA BAA

AGENDA KEGIATAN BIRO ADMINISTRASI AKADEMI

N O	KEGIATAN	PENANG GUNG JAWAB	JAN	FEB	MAR	APR	M EI	JUN	JUL	A G S	S E P	O K T	N O P	D E S
1	Penyelesaian PD DIKTI	BAA												
2	Pendaftaran Wisuda	Registrasi &												

		Perkuliahan										
3	Pembuatan Ijazah & Transkrip, SKPI	Niljah & PDM										
4	Pemberian NPM MHS Baru	BAA										
5	Pembuatan Konsep Kalender Akademik	BAA										
6	Pengaturan Ruang Kuliah	Registrasi & Perkuliahan										
7	Pengisian KRS	BAA										
8	Pengurusan Cuti Akademik	Registrasi & Perkuliahan										
9	Pengaturan Ruang Ujian	Registrasi & Perkuliahan										
10	<i>Perkuliahan</i>	Sentra Pelayanan Akademik										
11	<i>UTS</i>	Sentra Pelayanan Akademik										
12	<i>UAS</i>	Sentra Pelayanan Akademik										
13	Perkuliahan Remedial	BAA										
14	Pendidikan Lingkungan dan Budaya Akademik	BAA										
15	Penginputan Nilai Akhir dari Fakultas dan Sekolah PS	Nilai dan Ijazah										
16	Pemrosesan e-KTM	Registrasi dan BNI										

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

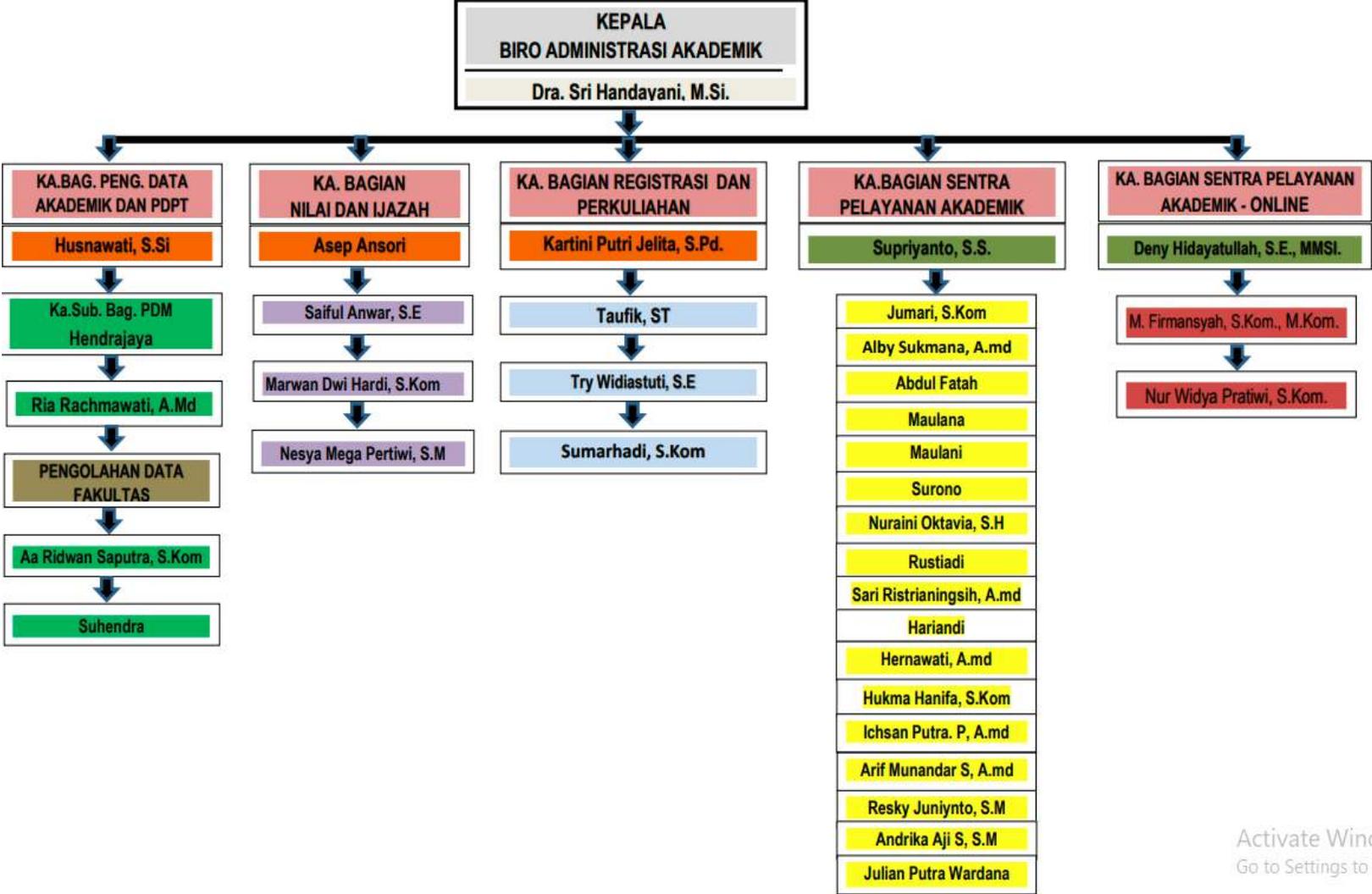
4. Pelayanan/Produk

- a. Pendaftaran Ulang/Registrasi mahasiswa baru
- b. Mempersiapkan ijazah, transkrip akademik , surat keterangan pendamping ijazah (SKPI)
- 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 5 bagian. Secara struktur organisasi BAA dan organigrami Pekerjaan BAA dapat dilihat pada gambar berikut :

STRUKTUR ORGANISASI



Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK

1. PD DIKTI
2. PPMB
3. PENDIDIKAN LINGKUNGAN DAN BUDAYA AKADEMIK
4. WISUDA
5. PEMENUHAN DATA-DATA UNTUK LLDIKTI Dan PD DIKTI
6. PENYIAPAN KALENDER AKADEMIK
7. PENERBITAN E-KTM

PENGOLAHAN DATA AKADEMIK & PELAPORAN PDPT	BAGIAN NILAI DAN IJAZAH	BAGIAN REGISTRASI & PERKULIAHAN	KA.BAG. SENTRA PELAYANAN AKADEMIK	KA.BAG. SENTRA PELAYANAN AKADEMIK ONLINE
URAIAN PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengarsipan data nilai 2. Perbaikan Nilai & transkrip 3. Input NPM Mahasiswa Baru 4. Input SIM Mahasiswa Baru 5. Input, Edit, Delete KRS & Transkrip 6. Perpanjangan Input KRS & Input, Edit Nilai 7. Cetak Transkrip Sementara 8. Cetak Transkrip Lulus & Ijazah 9. Setting Input KRS & Nilai 10. Input Kurikulum Prodi 11. Mengorganisir pelaporan PD-DIKTI 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan Ijazah & Transkrip, SKPI 2. Legalisir Ijazah & Transkrip 3. Surat Keterangan Pengganti Ijazah 4. Pembuatan Transkrip Lama 5. Penelusuran Alumni terkait dengan keabsahan Ijazah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaturan Ruang Kuliah 2. Pendaftaran Wisuda 3. Surat Keterangan 4. Mahasiswa Pindahan/lanjut Studi 5. Mahasiswa Asing/WNA 6. Cuti Akademik 7. Mahasiswa Aktif Kembali 8. Mahasiswa Perpanjangan Masa Studi 9. Mahasiswa Berhenti kuliah 10. Pemberian NPM & Password Mahasiswa Baru 11. Penerbitan E-KTM 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan Daftar Hadir Dosen Mengajar dan Perkuliahan Mahasiswa 2. Menyiapkan Peralatan Perkuliahan Dosen di Kelas 3. Menginput Kehadiran Dosen dan Mahasiswa 4. Mengkoordinir Kuliah pengganti 5. Pengelolaan Mata Kuliah MKU 6. Membuat Jadwal Perkuliahan MKU 7. Menjadwalkan Rapat Persiapan Perkuliahan dan Evaluasi Perkuliahan MKU 8. Mengelola UTS dan UAS 9. Menghitung dan membuat Vakasi dan Pengawas Ujian 10. Posting kehadiran Dosen dan Assisten Lab untuk dilaporkan Ke SDM 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setting Web kuliah seluruh dosen Unas 2. Upload RPS mata kuliah 3. Upload Materi perminggu/pertemuan untuk seluruh mata kuliah 4. Setting KP di Web Kuliah 5. Mengkoordinir Dosen yang akan melakukan kuliah dengan menggunakan web conference (Zoom) 6. Menginput kehadiran dosen dan mahasiswa khusus kuliah secara daring 7. Membuat Tutorial terkait upload Soal untuk UTS & UAS Daring 8. Mengecek soal yang sudah diupload dosen /dosen koordinator di web agar tdk bocor sebelum pelaksanaan ujian.

6. Kebijakan Mutu

a. Kebijakan Umum

Untuk menjamin agar kinerja layanan BAA dapat berjalan 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 AKADEM					

**TUGAS, FUNGSI DAN WEWENANG PERSONALIA
BAGIAN PENGOLAHAN DATA DAN PELAPORAN PDPT**

NO.	JABATAN	NAMA	TUGAS DAN FUNGSI	WEWENANG	WAKTU		
1.	KEPALA BAGIAN PENGOLAHAN DATA DAN PELAPORAN PDPT	Husnawati, S.Si.	Memproses pelaporan ke Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PDPT) setiap semester	1. Mengkoordinasikan semua proses yang berlangsung di Sub Bagian PDM, PDPT .	Januari – Maret Agustus – Sept		
			Mengupload laporan PDDIKTI			2. Menginput data yang di luar periode aktif; Mengubah setting periode perkuliahan dan Nilai 3. Bertanggungjawab terhadap penerbitan PIN dan SKPI.	Apri dan Oktober
			Setup jadwal sesuai kalender akademik (Pengisian KRS, Pengisian cuti mahasiswa, input nilai dosen, pendaftaran wisuda)				
			Pelayanan Mahasiswa Baru Terutama pengecekan Mahasiswa Pindahan				
			Membuka akses PDM dan Input Nilai				
			Mengkoordinir tugas pengolahan Data Mahasiswa dan Pelaporan Data				
			Mengecek hasil pengolahan Data PDPT				

			Memperbaiki Data PDPT		
			Memonitor data di EWS, SIDIK, PDDIKTI, Web LLDIKTI		
			Bertanggungjawab terhadap pengolahan data mahasiswa di database		
			Mengurus surat-surat ke LLDIKTI dan DIKTI; Mengurus Perubahan Data PDDIKTI		
			Menjalankan tugas lain yang diberikan pimpinan		
2.	STAF PDPT	Aa Ridwan Saputra, S.Kom	Membantu Kabag PDPT dalam menyelesaikan laporan semester ke PDDIKTI		April dan Oktober
			Pelaporan PDDIKTI		
			Reservasi PIN		
			Validasi Berkas Mahasiswa Baru		
			Pengajuan pembukaan periode laporan dan perubahan datamahasiswa di forlap		
			Pemasangan PIN		
			Pencetakan SKPI		
			Menjalankan tugas lain yang diberikan Pimpinan		
3.	Staf PDPT	Suhendra	Membantu Kabag PDPT dalam menyelesaikan laporan setiap semesternya ke PDDIKTI		
			Memonitor data di EWS, SIDIK, PDDIKTI, Web LLDIKTI		
			Mengurus surat-surat ke LLDIKTI dan DIKTI		
			Mengurus Perubahan Data PDDIKTI		
			Pencetakan SKPI		

			Menjalankan tugas lain yang diberikan Pimpinan		
4.	KASUBAG PDM	Hendrajaya	Membantu Kabag PDPT dalam penyelesaian masalah Pengolahan Data Mahasiswa	Mengkoordinasikan semua proses yang berlangsung di Sub Bagian Pengelolaan Data Mahasiswa	
			Memverifikasi data mahasiswa baru (biodata)		
			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		
4.	Staf PDM	Ria Rachawati, A.Md	Mencetak transkrip sementara		
			Memverifikasi Data Mahasiswa Baru		
			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		
			Mencetak Tanda terima ijazah		
			Tugas lain yang diberikan Pimpinan		

TUGAS, FUNGSI DAN WEWENANG PERSONALIA BAGIAN NILAI DAN IJAZAH

NO.	JABATAN	NAMA	TUGAS DAN FUNGSI	WEWENANG	WAKTU
1.	KA.BAG IAN NILAI DAN IJAZAH (NILJAH)	Asep Anshori	Memproses pencetakan ijazah , Transkrip dan SKPI seluruh program studi di lingkungan Universitas Nasional	Mengkoordinasikan semua proses yang berlangsung di Bagian Nilai dan Ijazah	
			Membuatkan transkrip lama yang tidak ada di database		
			Memproses surat keterangan pengganti dan ralat ijazah		
			Membuat surat verifikasi lulusan untuk pemakai lulusan		
			Menjalankan tugas lain yang diberikan pimpinan		
2.	Staf Niljah	Syaiful Anwar, SE.	Memproses pencetakan ijazah Pascasarjana, FBS, FTKI,		Januari – Maret Agustus – Sept
			Memproses surat keterangan pengganti dan ralat ijazah		
			Membuatkan transkrip lama yang tidak ada di database		
			Menjalankan tugas lain yang diberikan pimpinan		

3.	Staf Niljah	Marwan Dwi Hadi	Memproses pencetakan ijazah FH, FTS, FISIP		
			Memproses surat keterangan pengganti dan ralat ijazah		Januari – Maret Agustus – Sept
			Membuatkan transkrip lama yang tidak ada di database		
			Menjalankan tugas lain yang diberikan pimpinan		
4.	Staf Niljah	Nesya Mega Pratiwi, SE	Memproses pencetakan ijazah FEB		Januari – Maret Agustus – Sept
			Memproses surat keterangan pengganti dan ralat ijazah		
			Membuatkan transkrip lama yang tidak ada di database		
			Membuat surat verifikasi lulusan untuk pemakai lulusan		
			Menjalankan tugas lain yang diberikan pimpinan		

TUGAS, FUNGSI DAN WEWENANG PERSONALIA BAGIAN REGISTRASI & PERKULIAHAN

NO.	JABATAN	NAMA	TUGAS DAN FUNGSI	WEWENANG	WAKTU
1.	KEPALA BAGIAN REGISTRASI & PERKULIAHAN	Kartini Putri Jelita, S.Pd	Mengkonsep kalender akademik;	Mengkoordinasikan semua proses yang berlangsung di Bagian Registrasi dan Perkuliahan	
			Mengelola Ruang Kuliah		
			distribusikan ke Ka.TU Fakultas dan Akademi		
			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		
3.	Staf Registrasi & Perkuliahan	Sumarhadi, S.Kom	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		
			Melayanan surat keterangan		
			Memproses KTM Seluruh Fakultas		
4.	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		
			Memproses KTM seluruh Fakultas		

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

NO.	JABATAN	NAMA	TUGAS DAN FUNGSI	Wewenang	Waktu
1.	KEPALA BAGIAN SPA	Supriyanto, S.S	Membuata jadwal , menginput jadwal kuliah dan ujian untuk mata kuliah Universitas	Bertanggung jawab pelaksanaan proses perkuliahan mata kuliah universitas (MKU)	
			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		
			Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan		
			Mengajukan Honor vakasi dan pengawas ke Biro Keuangan		
2.	Staf SPA PUSAT	Nurani Oktavia, SH	Menerima map perkuliahan dari bagian pelayanan dosen		
			Menginput kehadiran dosen mahasiswa dan		

			Assisten Lab		
			Mengyampaikan data kehadiran 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		
3	Staf SPA PUSAT	Hukma Hanifa, S.Kom	Menerima map perkuliahan dari bagian pelayanan dosen		
			Menginput kehadiran dosen, mahasiswa dan Asisten Lab		
			Mengyampaikan data kehadiran 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		
4.	Staf SPA PUSAT	Sari Ristriarningsih, A.Md	Menerima map perkuliahan dari bagian pelayanan dosen		
			Menginput kehadiran dosen dan mahasiswa dan Asisten Lab		
			Mengyampaikan data kehadiran 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		

5.	Staf SPA PUSAT	Surono	Menginput kehadiran dosen dan mahasiswa dan Asisten Lab		
			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		
6	Staf SPA PUSAT	Rezky Juniyanto, S.M.	Menyerahkan tas perlengkapan per kuliah dan aqua kepada dosen yang akan memberi I 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 PUSAT	Andrika Aji Saputra	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 memberi 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 PUSAT	Arif Munandar Simanjuntak, A.Md	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		
9	Staf SPA PUSAT	Alby Sukmana , A.Md	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 PUSAT	Hariandi	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		
10	Staf SPA PUSAT	Julian Putra Wardana	Menerima complain kehadiran mahasiswa		
			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 PUSAT	Jumari, S.Kom	Mencetak Daftar Peserta Mata Kuliah (DPMK)		
			Memasukkan DPMK ke Map Perkuliahan		
			Mengelompokkan DPMK persesi sesuai jadwal		
12	Staf SPA PUSAT	Abdul Fatah	Menyerahkan Formulir Kuliah Pengganti kepada Dosen yang akan melakukan kuliah pengganti		
			Menginput Kuliah Pengganti		
			Menjadwalkan Kuliah Pengganti dan menentukan ruangan		
			Mencetak DPMK Kuliah Pengganti dan mengumumkan kepada dosen dan mahasiswa melalui Layar monitor		
13	Staf SPA MENARA UNAS RAGUNAN	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.		
14	Staf SPA MENARA UNAS RAGUNAN	Rus Setiadi	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.		
15	Staf SPA BAMBU KUNING	Maulani	Menginput kehadiran dosen dan mahasiswa yang melakukan Praktikum		
			Menginput kehadiran Asisten Lab		
16	Staf SPA BAMBU KUNING	Ichsan Putra Pamungkas, A.Md	Melayani Pengambilan tas dan peralatan dosen mengajar di Lab		
			Mengecek kelengkapan tas peralatan perkuliahan dari dosen		

			Memasukkan DPMK Praktikum dalam Map		
			Mencatat pengambilan tas perkuliahan		

TUGAS, FUNGSI DAN WEWENANG PERSONALIA BAGIAN SENTRA PELAYANAN AKADEMIK ONLINE

NO.	JABATAN	NAMA	TUGAS DAN FUNGSI	Wewenang	Waktu
1.	KEPALA BAGIAN SPA ONLINE	Deny Hidayatullah, SE., M.MSI	Berkoordinasi dengan Ka. BAA dan SPA	Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan perkuliahan online	
			Mengelola dan memonitor perkuliahan online, UTS dan UAS secara online	Mengkoordinasikan semua proses yang berlangsung di Bagian Sentra Pelayanan Akademik online	
			Berkoordinasi dengan Ketua Program Studi terkait usulan matakuliah yang akan diselenggarakan akan datang		
			Mendownload, dan mengumpulkan histori RPS dan Materi kuliah untuk dijadikan master dokumen tiap matakuliah dalam program studi		
			Membuat tutorial (panduan) aktivitas perkuliahan secara online, pada LMS (web kuliah) unas		
			Mengirimkan Link (Url) pendaftaran KP kepada ke para Kaprodi, untuk di share kembali kepada dosen yang ada pada lingkungan program studinya		

			Menarik data kehadiran dosen dan mahasiswa yang mengikuti Kuliah Pengganti (KP) dan melaporkan ke Ka. Bag. SPA		
			Menyelenggarakan pelatihan Blended Learning (BL), Pembuatan Media Pembelajaran, Penggunaan Web Kuliah bagi dosen-dosen pada tiap fakultas di lingkungan Unas		
			Pendampingan 24 jam bagi dosen dan mahasiswa di hotline SPA Online		
			Melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan		
2.	Staf SPA ONLINE	Muhammad Firmansyah, S.Kom., M.Kom	Berkoordinasi dengan Ka. Bagian SPA Online dan SPA		
			Mengelola pendaftaran link Zoom dan pendampingannya		
			Memfasilitasi pendaftaran kuliah pengganti / KP (membuat dan menghimpun data pendaftaran dengan menggunakan Google Form)		
			Membuat dan mengirimkan Link (Url) pendaftaran Kuliah Pengganti kepada Ka. Bagian SPA Online		
			Menyelenggarakan pelatihan Blended Learning (BL), Pembuatan Media Pembelajaran, Penggunaan Web Kuliah bagi dosen-dosen pada tiap fakultas di lingkungan Unas		
			- Membantu Dosen dalam membuat laporan dokumen-dokumen yang terkait dengan sertifikasi dosen		

			- Pengelolaan kegiatan belajar mengajar yang dilalukan melalui web kuliah (setting web kuliah)		
			- Setting remedial dan semester antara pada web kuliah		
			- Mendownload, dan mengumpulkan histori RPS dan Materi kuliah untuk dijadikan master dokumen tiap matakuliah dalam program studi		
			- Membantu menginputkan RPS dan Materi perkuliahan untuk matakuliah yang ditawarkan tiap Program Studi pada Web Kuliah		
			Melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan		
3.	Staf SPA ONLINE	Nur Widya Pratiwi , S. Kom	Berkoordinasi dengan Ka. Bagian SPA Online dan SPA		
			Membantu Dosen dalam membuat laporan dokumen-		
			Setting remedial dan semester antara pada web kuliah		
			Pengelolaan kegiatan belajar mengajar yang dilalukan melalui web kuliah (setting web kuliah)		
			Mendownload, dan mengumpulkan histori RPS dan Materi kuliah untuk dijadikan master dokumen tiap matakuliah dalam program studi		
			Membantu menginputkan RPS dan Materi perkuliahan untuk matakuliah		

			yang ditawarkan tiap Program Studi pada Web Kuliah		
			Memonitoring dan menarik (merekap) data kehadiran dosen dan mahasiswa pada perkuliahan online dari Web Kuliah		
			Memonitoring dan menarik (merekap) data kehadiran dosen dan mahasiswa pada perkuliahan online yang dilakukan dengan menggunakan video conference		
			Membantu koreksi dan peng-editan bila ada kesalahan dalam input kesalahan dalam input kehadiran dosen dan mahasiswa		
			Membantu kros-cek kehadiran dosen dan mahasiswa dalam kegiatan belajar mengajar (KBM)		
			Menarik data kehadiran dosen dan mahasiswa yang mengikuti Kuliah Pengganti (KP)		
			Pendampingan 24 jam bagi Dosen dan Mahasiswa di Hotline SPA on line		
			Melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan		

Standar Operating Procedure (SOP)

Standar Operating Procedure (SOP) Bagian Pengolahan Data Mahasiswa & Laporan PDPT

	DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERATING PROCEDURE	KODE SOP BAA/PDM-01
JUDUL : PENERIMAAN MAHASISWA BARU		TANGGAL DIKELUARKAN: 01 Desember 2021
AREA : BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK (BAA)		NO REVISI : 03

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. Croscek 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, 01 Desember 2021

Diperiksa,
Ka. BAA

Disetujui oleh,
Wakil Rektor Bid. AKA

Dra. Sri Handayani, M.Si

Dr. Suryono Efendi, SE., M.BA., MM

	<p align="center">DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERATING PROCEDURE</p>	<p>KODE SOP BAA/PDM-02</p>
<p>JUDUL : EDIT SIM MAHASISWA BARU</p>		<p>TANGGAL DIKELUARKAN: 01 Desember 2021</p>
<p>AREA : BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK (BAA)</p>		<p>NO REVISI : 03</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 standar mutu 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:

Diperiksa oleh
Ka. BAA

Jakarta, 01 Desember 2021
Disetujui oleh,
Wakil Rektor Bid. AKA

Dra. Sri Handayani, M.Si

Dr. Suryono Efendi, SE., M.BA., MM.

	<p align="center">DOKUMEN LEVEL</p> <p align="center">STANDAR OPERATING PROCEDURE</p>	<p>KODE</p> <p>SOP BAA/PDM-03</p>
<p>JUDUL : INPUT, EDIT, DELETE KRS, DAN TRANSKRIP MAHASISWA</p>		<p>TANGGAL DIKELUARKAN: 01 Desember 2021</p>
<p>AREA :BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK (BAA)</p>		<p>NO REVISI : 03</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/Sekolah Pascasarjana.

RUANG LINGKUP

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

REFERENSI

Peraturan Akademik

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

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

Jakarta, 01 Desember 2021

Diperiksa oleh,
Ka. BAA

Disetujui oleh,
Wakil Rektor Bid. AKA

Dra. Sri Handayani, M.Si.

Dr. Suryono Efendi, SE., M.BA., MM

	<p style="text-align: center;">DOKUMEN LEVEL</p> <p style="text-align: center;">STANDAR OPERATING PROCEDURE</p>	<p>KODE</p> <p>SOP BAA/PDM-04</p>
<p>JUDUL : PERPANJANGAN PENGISIAN KRS & INPUT, EDIT NILAI OLEH DOSEN</p>	<p>TANGGAL DIKELUARKAN: 01 Desember 2021</p>	
<p>AREA : BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK (BAA)</p>	<p>NO REVISI : 03</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 perpanjangan pengisian KRS & input, dan edit nilai oleh dosen adalah kegiatan bagian nilai dan ijazah, bagian pengelolaan data mahasiswa -BAA dalam melakukan perpanjangan pengisian KRS dan input, delete, edit, nilai oleh dosen berdasarkan kebijakan Warek Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni permohonan dari Fakultas/Sekolah Pascasarjana dan dosen pengampu mata kuliah.

RUANG LINGKUP

1. Surat pemberitahuan dari Warek AKA
2. Surat permohonan dari Fakultas/Sekolah Pascasarjana
3. Disposisi dari Kepala BAA
4. Lembar penilaian dosen

REFERENSI

Peraturan Akademik

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

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

Diperiksa oleh,
Ka. BAA

Jakarta, 01 Desember 2021
Disetujui oleh,
Wakil Rektor Bid. AKA

Dra. Sri Handayani, M.Si.

Dr. Suryono Efendi, SE., M.BA., MM.

	<p align="center">DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERATING PROCEDURE</p>	<p>KODE SOP BAA/PDM-05</p>
<p>JUDUL : CETAK TRANSKRIP SEMESTARA</p>		<p>TANGGAL DIKELUARKAN: 01 Desember 2021</p>
<p>AREA : BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK (BAA)</p>		<p>NO REVISI : 03</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/Sekolah Pascasarjana
2. Permintaan dari mahasiswa untuk keperluan akademik
3. Pencetakan transkrip akademik sementara

REFERENSI

.Peraturan Akademik

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Keterangan ada di Instruksi Kerja cetak transkrip sementara

Jakarta, 01 Desember 2021

Diperiksa oleh,
Ka. BAA

,Disetujui oleh,
Wakil Rektor Bid. AKA

Dra. Sri Handayani, M.Si

Dr. Suryono Efendi, SE., M.BA., MM

	<p align="center">DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERATING PROCEDURE</p>	<p>KODE SOP BAA/PDM-06</p>
<p>JUDUL : CETAK TRANSKRIP LULUS & IJAZAH, SKPI</p>		<p>TANGGAL DIKELUARKAN: 01 Desember 2021</p>
<p>AREA : BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK (BAA)</p>		<p>NO REVISI : 03</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, ijazah dan SKPI berdasarkan permohonan bagian nilai dan ijazah ; pencetakan transkrip lulus dan ijazah berdasarkan SK Kelulusan dari Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana

RUANG LINGKUP

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

REFERENSI

1. Kalender Akademik
2. Peraturan Akademik

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Keterangan ada di Instruksi Kerja cetak transkrip lulus dan Ijazah

Diperiksa oleh,
Ka. BAA

Jakarta, 01 Desember 2021
Disetujui oleh,
Wakil Rektor Bid. AKA

Dra. Sri Handayani, M.Si

Dr. Suryono Efendi, SE., M.BA., MM

	<p style="text-align: center;">DOKUMEN LEVEL</p> <p style="text-align: center;">STANDAR OPERATING PROCEDURE</p>	<p>KODE</p> <p>SOP BAA/PDM-07</p>
	<p>JUDUL : PENGATURAN WAKTU PENGISIAN KRS , INPUT RPS, INPUT BOBOT NILAI, INPUT NILAI DOSEN & PPMB</p>	<p>TANGGAL DIKELUARKAN: 01 Desember 2021</p>
	<p>AREA : BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK (BAA)</p>	<p>NO REVISI : 03</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 RPS, 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 sesuai dengan kalender akademik..

RUANG LINGKUP

1. Pembuatan kalender akademik
2. Pengaturan waktu pengisian KRS
3. Pengaturan waktu Input bobot dan input RPS
4. Pengaturan input nilai dosen

REFERENSI

Kalender Akademik

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

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

Jakarta, 01 Desember 2021

Diperiksa oleh,
Ka. BAA

Disetujui oleh,
Wakil Rektor Bid. AKA

Dra. Sri Handayani, M.Si

Dr. Suryono Efendi, SE., M.BA., MM.

	<p style="text-align: center;">DOKUMEN LEVEL</p> <p style="text-align: center;">STANDAR OPERATING PROCEDURE</p>	<p>KODE</p> <p>SOP BAA/PDM-08</p>
<p>JUDUL : INPUT KURIKULUM</p>		<p>TANGGAL DIKELUARKAN: 01 Desember 2021</p>
<p>AREA : BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK (BAA)</p>		<p>NO REVISI : 03</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 /Sekolah Pascasarjan.

RUANG LINGKUP

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

REFERENSI

- 1.Peraturan Akademik

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Keterangan ada di Instruksi Kerja input kurikulum

Diperiksa oleh,
Ka. BAA

Jakarta, 01 Desember 2021
Disetujui oleh,
Wakil Rektor Bid. AKA

Dra. Sri Handayani, M.Si

Dr. Suryono Efendi, SE., M.BA., MM

	<p align="center">DOKUMEN LEVEL</p> <p align="center">STANDAR OPERATING PROCEDURE</p>	<p align="center">KODE</p> <p align="center">SOP BAA/PDPT -01</p>
<p>JUDUL : PELAPORAN PANGKALAN DATA PERGURUAN TINGGI (PDPT)</p>	<p>TANGGAL DIKELUARKAN: 01 Desember 2021</p>	
<p>AREA : BIROADMINISTRASI AKADEMIK (BAA)</p>	<p>NO REVISI : 03</p>	

TUJUAN

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

DESKRIPSI

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

Jakarta, 01 Desember 2021

Diperiksa oleh, _____,
Ka BAA

Disetujui oleh
Wakil Rektor Bid. AKA

Dra. Sri Handayani, M.Si

Dr. Suryono Efendi, SE., M.BA., M

Standar Operating Procedure (SOP) Bagian Nilai & Ijazah

	DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERATING PROCEDURE	KODE SOP BAA/NI-01
JUDUL : PERBAIKAN TRANSKRIP NILAI		TANGGAL DIKELUARKAN: 01 Desember 2021
AREA : BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK		NO REVISI : 03

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 Sekolah Pascasarjana
3. Formulir perbaikan nilai
4. Proses penginputan dan pencetakan transkrip
5. Penyerahan transkrip yang sudah di *update* ke Fakultas/Sekolah Pascasarjana

REFERENSI

Peraturan Akademik

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Keterangan ada di Instruksi Kerja perbaikan transkrip nilai

Diperiksa oleh,
Ka. BAA

Dra. Sri Handayani, M.Si

Jakarta, 01 Desember 2021
Disetujui oleh,
Wakil Rektor Bid. AKA

Dr. Suryono Efendi, SE., M.BA., MM.

	DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERATING PROCEDURE	KODE SOP BAA/NI-02
JUDUL : PEMBUATAN IJAZAH,SKPI,TRANSKRIP AKHIR		TANGGAL DIKELUARKAN: 01 Desember 2021
AREA : BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK (BAA)		NO REVISI : 03

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 Ijazah, SKPI, dan Transkrip Akhir adalah kegiatan layanan yang diberikan oleh BAA kepada Fakultas/Prodi dalam pembuatan Ijazah, SKPI dan Transkrip Akhir berdasarkan SK Dekan /Direktur Sekolah Pascasarjan.

RUANG LINGKUP

1. Surat permohonan Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana untuk pembuatan Ijazah, SKPI dan Transkrip Akhir
2. SK Kelulusan yang ditanda tangani Dekan/ Direktur Sekolah Pascasarjana
3. Proses pembuatan Izajah, SKPI dan transkrip akhir
4. Pengiriman Ijazah, SKPI dan Transkrip ke Fakultas/Sekolah Pascasarjana untuk ditanda tangani Dekan/Direktur

REFERENSI

Peraturan Akademik

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

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

Jakarta, 01 Desember 2021

Diperiksa oleh,
Ka BAA

,

Disetujui oleh,
Wakil Rektor Bid. AKA

Dra. Sri Handayani, M.Si

Dr. Suryono Efendi.,SE., M.BA., MM

	<p style="text-align: center;">DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERATING PROCEDURE</p>	<p>KODE SOP BAA/NI-03</p>
<p>JUDUL : KONVERSI NILAI</p>		<p>TANGGAL DIKELUARKAN: 01 Desember 2021</p>
<p>AREA : BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK (BAA)</p>		<p>NO REVISI : 03</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. Pencentakan transkrip sementara

REFERENSI

Peraturan Akademik

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Keterangan ada di Instruksi Kerja konversi nilai

Jakarta, 01 Desember 2021

Diperiksa oleh,
Ka. BAA

Disetujui
Wakil Rektor Bid. AKA

Dra. Sri Handayani, M.Si

Dr. Suryono Efendi, SE., M.BA., MM.

	<p style="text-align: center;">DOKUMEN LEVEL</p> <p style="text-align: center;">STANDAR OPERATING PROCEDURE</p>	<p>KODE</p> <p>SOP BAA/NI-04</p>
<p>JUDUL : LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKRIP</p>	<p>TANGGAL DIKELUARKAN: 01 Desember 2021</p>	
<p>AREA : BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK</p>	<p>NO REVISI : 03</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

Peraturan Akademik

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Keterangan ada di Instruksi Kerja legalisir ijazah dan transkrip

Jakarta, 01 Desember 2021

Diperiksa oleh,
Ka BAA

Disetujui oleh,
Wakil Rektor Bid. AKA

Dra. Sri Handayani, M.Si

Dr. Suryono Efendi, SE., M.BA., MM

	<p align="center">DOKUMEN LEVEL</p> <p align="center">STANDAR OPERATING PROCEDURE</p>	<p>KODE</p> <p>SOP BAA/NI-05 SOP BAA/NI-06</p>
<p>JUDUL : SURAT KETERANGAN PENGGANTI DAN RALAT IJAZAH</p>	<p>TANGGAL DIKELUARKAN: 01 Desember 2021</p>	
<p>AREA : BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK (BAA)</p>	<p>NO REVISI : 03</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

Peraturan Akademik

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Keterangan ada di Instruksi Kerja surat keterangan pengganti dan ralat ijazah

Jakarta, 01 Desember 2021

Diperiksa oleh,
Ka. BAA

Disetujui oleh,
Wakil Rektor Bid. AKA

Dra, Sri Handayani, M.Si

Dr. Suryono Efendi, SE., M.BA., M

Standar Operating Procedure (SOP) Bagian Registrasi & Perkuliahan

	DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERATING PROCEDURE	KODE SOP BAA/RP-01
JUDUL : LAYANAN PENGATURAN RUANG KULIAH		TANGGAL DIKELUARKAN: 01 Desember 2021
AREA : BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK (BAA)		NO REVISI : 03

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 dan sekolah pascasarjana; 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, dan sekolah Pascasarjana

2. Pengecekan dan menentukan kuota akhir ruang kuliah sesuai kebutuhan masing-masing Fakultas, Sekolah Pascasarjana 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, 01 Desember 2021

Diperiksa oleh,
Ka BAA

,
Disetujui oleh,
Wakil Rektor Bid. AKA

Dra. Sri Handayani, M.Si

Dr. Suryono Efendi, SE., M.BA., MM

	DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERATING PROCEDURE	KODE SOP BAA/RP-02
JUDUL : PENDAFTARAN WISUDA		TANGGAL DIKELUARKAN: 01 Desember 2021
AREA : BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK (BAA)		NO REVISI : 03

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 ligalisir
4. Pelaporan data lulusan ke LLDIKTI Wilayah III
5. Pendaftaran Wisuda
6. Buku Lulusan
7. Pelaksanaan Wisuda

REFERENSI:

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

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Keterangan ada di Instruksi Kerja Pendaftaran Wisuda

Diperiksa oleh,
Ka. BAA

Jakarta, 01 Desember 2021
Disetujui oleh,
Wakil Rektor Bid. AKA

Dra. Sri Handayani, M.Si

Dr. Suryono Efendi, SE., M.BA., MM

	DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERATING PROCEDURE	KODE SOP BAA/RP-03
JUDUL : SURAT KETERANGAN		TANGGAL DIKELUARKAN: 01 Desember 2021
AREA : BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK (BAA)		NO REVISI : 03

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, 01 Desember 2021

Diperiksa oleh,
Ka. BAA

Disetujui oleh,
Wakil Rektor Bid. AKA

Dra. Sri Handayani, M.Si

Dr. Suryono Efendi, SE., M.BA., MM

	<p align="center">DOKUMEN LEVEL</p> <p align="center">STANDAR OPERATING PROCEDURE</p>	<p>KODE</p> <p>SOP BAA/RP-04</p>
<p>JUDUL : LAYANAN MAHASISWA PINDAHAN/MELANJUTKAN STUDI</p>		<p>TANGGAL DIKELUARKAN: 01 Desember 2021</p>
<p>AREA : BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK (BAA)</p>		<p>NO REVISI : 03</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, 01 Desember 2021

Diperiksa oleh,
Ka BAA

Disetujui oleh,
Wakil Rektor Bid. AKA

Dra. Sri Handayani, M.Si

Dr. Suryono Efendi,SE., M.BA., MM

	<p align="center">DOKUMEN LEVEL</p> <p align="center">STANDAR OPERATING PROCEDURE</p>	<p>KODE</p> <p>SOP BAA/RP-05</p>
<p>JUDUL : LAYANAN MAHASISWA ASING/WNA</p>		<p>TANGGAL DIKELUARKAN: 01 Desember 2021</p>
<p>AREA : BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK (BAA)</p>		<p>NO REVISI : 03</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 Pasword
7. Rekomendasi ijin belajar

REFERENSI

Peraturan Akademik

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Keterangan ada di Instruksi Kerja Mahasiswa Asing/WNA

Jakarta, 01 Desember 2021

Diperiksa oleh,
Ka. BAA

Disetujui oleh,
Wakil Rektor Bid. AKA

Dra.Sri Handayani, M.Si

Dr. Suryono Efendi, SE., M.BA., MM

	<p style="text-align: center;">DOKUMEN LEVEL</p> <p style="text-align: center;">STANDAR OPERATING PROCEDURE</p>	<p>KODE</p> <p>SOP BAA/RP-06</p>
<p>JUDUL : LAYANAN CUTI AKADEMIK</p>		<p>TANGGAL DIKELUARKAN: 01 Desember 2021</p>
<p>AREA : BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK (BAA)</p>		<p>NO REVISI : 03</p>

TUJUAN:

1. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan ini.
1. Meningkatkan kecepatan layanan kepada mahasiswa.
2. Terkendalinya proses layanan sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas.
3. 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. Surat ijin Cuti dari Dekan/Direktur
5. Pendataan cuti akademik
6. 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, 01 Desember 2021

Diperiksa oleh,
Ka BAA

Disetujui oleh,
Wakil Rektor Bid. AKA

Dra. Sri Handayani, M.Si

Dr. Suyono Efendi, SE., M.BA., MM

	<p align="center">DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERATING PROCEDURE</p>	<p>KODE SOP BAA/RP-07</p>
<p>JUDUL : MAHASISWA AKTIF KEMBALI</p>		<p>TANGGAL DIKELUARKAN: 01 Desember 2021</p>
<p>AREA : BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK (BAA)</p>		<p>NO REVISI : 03</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/Sekolah Pascasarjana
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, 01 Desember 2021

Diperiksa oleh,
Ka. BAA

,
Disetujui oleh,
Wakil Rektor Bid. AKA

Dra. Sri Handayani, M.Si

Dr.Suryono Efendi., SE., M.BA. MM

	<p style="text-align: center;">DOKUMEN LEVEL</p> <p style="text-align: center;">STANDAR OPERATING PROCEDURE</p>	<p style="text-align: center;">KODE</p> <p style="text-align: center;">SOP BAA/RP -08</p>
<p>JUDUL : PERPANJANGAN STUDI</p>		<p>TANGGAL DIKELUARKAN: 01 Desember 2021</p>
<p>AREA : BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK (BAA)</p>		<p>NO REVISI : 03</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, 01 Desember 2021

Diperiksa oleh,
Ka. BAA

Disetujui oleh,
Wakil Rektor Bid. AKA

Dra. Sri Handayani, M.Si

Dr. Suryono Efendi, SE., M.BA., MM

	<p align="center">DOKUMEN LEVEL</p> <p align="center">STANDAR OPERATING PROCEDURE</p>	<p>KODE</p> <p>SOP BAA/RP -09</p>
<p>JUDUL : MAHASISWA BERHENTI KULIAH/MENGUNDURKAN DIRI</p>	<p>TANGGAL DIKELUARKAN: 01 Desember 2021</p>	
<p>AREA : BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK (BAA)</p>	<p>NO REVISI : 023</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 transkrip 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/ Mengundurkan diri:

Jakarta, 01 Desember 2021

Diperiksa oleh,
Ka. BAA

,

Disetujui oleh,
Wakil Rektor Bid. AKA

Dra. Sri Handayani, M.Si.

Dr. Suryono Efendi., SE., M.BA., MM

	<p style="text-align: center;">DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERATING PROCEDURE</p>	<p style="text-align: center;">KODE SOP BAA/RP-10</p>
<p>JUDUL : NPM DAN PASSWORD MAHASISWA</p>		<p>TANGGAL DIKELUARKAN: 01 Desember 2021</p>
<p>AREA : BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK (BAA)</p>		<p>NO REVISI : 03</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, 01 Desember 2021

Diperiksa oleh,
Ka. BAA

Disetujui oleh
Wakil Rektor Bid. AKA

Dra. Sri Handayani, M.Si

Dr. Suryono Efendi, SE., M.BA., MM

Standar Operating Procedure (SOP) Sentra Pelayanan Akademik (SPA)

	DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERATING PROCEDURE	KODE SOP SPA/SPA-01
JUDUL : LAYANAN PERKULIAHAN		Tanggal dikeluarkan 01 Desember 2021
AREA : BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK (BAA)		NO REVISI : 01

TUJUAN

1. Tertibnya mekanisme layanan Perkuliahan yang diberikan oleh SPA- BAA.
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 adalah kegiatan layanan yang diberikan oleh SPA-BAA kepada Dosen dan mahasiswa serta unit kerja lain, melalui proses dari pengelolaan ruang kuliah sampai dengan Ujian.

RUANG LINGKUP

1. Pelayanan terhadap proses perkuliahan
2. Monitoring kehadiran Dosen dan mahasiswa dalam perkuliahan
3. Merekap kehadiran dosen mengajar untuk dilaporkan ke BSD

REFERENSI

Peraturan Akademik

SK Rektor tentang Pengelolaan Mata Kuliah Universitas

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Keterangan ada di intruksi kerja persiapan perkuliahan

Jakarta, 01 Desember 2021

Diperiksa Oleh,
Ka. BAA

Disetujui Oleh,
Wakil Rektor Bid. AKA

Dra. Sri Handayani, M.Si .

Dr. Suryono Efendi, SE., M.BA , M.M

	<p style="text-align: center;">DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERATING PROCEDURE</p>	<p>KODE SOP BAA/SPA-02</p>
<p>JUDUL : LAYANAN UJIAN</p>		<p>TANGGAL DIKELUARKAN: 01 Desember 2021</p>
<p>AREA : BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK (BAA)</p>		<p>NO REVISI : 02</p>

TUJUAN

1. Tertibnya mekanisme layanan Ujian Tengah dan Akhir Semester.
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 Ujian Tengah dan Akhir Semester dan Perkuliahan Remedial adalah kegiatan layanan yang diberikan oleh SPA-BAA kepada Program Studi, Dosen dan mahasiswa serta unit kerja lain, melalui proses dari pengelolaan Ujian Tengah/Akhir Semester

RUANG LINGKUP

1. Pengelolaan ruang kuliah
2. Pelaksanaan kuliah
3. Pelaksanaan Ujian Tengah dan Akhir Semester (UTS/UAS)

REFERENSI

Peraturan Akademik

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Keterangan ada di Instruksi Kerja Pelayanan Ujian

Jakarta, 01 Desember 2021

Diperiksa oleh,
Ka. BAA

Dra. Sri Handayani, M.Si

Disetujui oleh,
Wakil Rektor Bid. AKA

Dr. Suryono Efendi, SE., M.BA., MM

	DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE SOP BAA/SPA-ON 01
JUDUL :	PERKULIAHAN ONLINE	TANGGAL DIKELUARKAN 01 Desember 2021
AREA :	BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK (BAA)	NO. REVISI : 01

1. Tujuan	: Tujuan dari SOP ini adalah untuk mengatur mekanisme perkuliahan online dengan menggunakan aplikasi LMS (Web Kuliah) dan Video Conference yang diperuntukan bagi dosen-dosen maupun mahasiswa yang berada di seluruh Program Studi pada Fakultas-fakultas yang ada di
2. Ruang Lingkup	: Berlaku terhadap seluruh Dosen Pengampu Mata Kuliah di Lingkungan Unas Membuat kebijakan mengenai hal-hal yang harus dilakukan dan dipersiapkan fakultas, program studi, dosen-dosen, mahasiswa, BPSI, BAA dan SPA Online dalam
3. Definisi	: 1. Pendidikan jarak jauh adalah pendidikan formal berbasis lembaga yang peserta didik dan instrukturanya berada di lokasi terpisah sehingga memerlukan sistem telekomunikasi interaktif untuk menghubungkan keduanya dan berbagai sumber daya yang diperlukan di dalamnya. 2. Kuliah Online disebut juga <i>e-Learning</i> atau <i>Online Course</i> adalah proses perkuliahan dengan
4. Referensi	: 1. Peraturan Akademik 2. Dokumen-dokumen aturan Program PJJ
5. Pihak-pihak yang melaksanakan SOP	: 1. Program Studi 2. Dosen 3. BAA 4. SPA Online 5. UPM Prodi
6. Dokumen yang terkait	: 1. Jadwal, Absensi Perkuliahan Dosen dan Mahasiswa 2. RPS dan Materi per Pertemuan 3. Dokumentasi Forum Diskusi 4. Laporan <i>Feedback</i> kuliah daring

<p>7. Prosedur</p> <p>7.1 Persiapan</p>	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Program Studi membuat Perencanaan Mata Kuliah yang akan dilaksanakan secara <i>Online</i> berdasarkan Kurikulum yang ada. 2. Ketua Program Studi memasukkan data rencana jadwal, dosen dan matakuliah yang akan dilaksanakan pada tiap semester melalui Aplikasi yang ada didalam Sistem Informasi Akademik Online. 3. Dosen-dosen melalui Secretariat Tata Usaha Fakultas dan Program Studi mengumpulkan Beban Tugas Dosen ke BSDM, BPSI dan BAA yang sudah disetujui Ketua Program Studi dan Dekan, untuk disetting pada Web kuliah. 4. Dosen yang akan melaksanakan perkuliahan online harus melakukan pembuatan RPS dan Materi selama 1 semester (16 pertemuan) yang akan di upload pada Web Kuliah dengan menyesuaikan terhadap Capaian Pembelajaran secara online. 5. RPS dan Materi yang sudah dibuat dan disusun oleh Dosen Pengampu mata kuliah harus diserahkan kepada UPM Prodi dan Prodi untuk kemudian di evaluasi dan di dokumentasikan. 6. Media online/ platform pembelajaran yang digunakan meliputi : <i>WA group, Google Classroom, Moodle (LMS)</i> pada Web Kuliah, <i>Zoom, Google meet</i> dan Platform lainnya yang dengan mudah untuk segera dianlikasikan oleh
<p>7.2 Pelaksanaan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kuliah dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh bagian akademik 2. Dosen menyampaikan materi perkuliahan online kepada mahasiswa dengan perencanaan yang sesuai dengan silabus 3. Penyampaian materi sesuai dengan pemilihan metode oleh dosen pengampu mata kuliah. 4. Pada saat proses proses perkuliahan berlangsung, apabila dosen menggunakan media Web Kuliah dalam kegiatan belajar mengajarnya, maka dosen harus membuat forum diskusi dan mahasiswa di wajibkan minimal merespon forum pada diskusi tersebut sebanyak 3 (tiga) kali respon untuk bisa dianggap hadir oleh system. 5. Untuk menyelenggarakan perkuliahan online dengan menggunakan aplikasi Vicon, mekanismenya adalah : <ol style="list-style-type: none"> a. Dosen yang akan melakukan vicon, sebelumnya menyampaikan informasi akan melaksanakan Vicon ke SPA online (SPA Online Center). Diharuskan mengisi Formulir permohonan untuk dibuatkan link Zoom. b. Menginformasikan setidaknya 1 minggu (7 hari)

	<p>:</p> <p>d. Dalam pengisian formulir (pada Google Form) tersebut, maka dosen wajib mengisi data sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nama Dosen • NID • Nama Fakultas dan Program Studi • Nama mata kuliah • Materi pertemuan • Kelas • Hari dan tanggal pelaksanaan • Jam pertemuannya • Mahasiswa yang hadir dan yang tidak hadir <p>6. Informasi yang didapatkan ini akan monitor SPA Online pada waktu yang sudah disepakati berdasarkan isian formulir tadi, dengan teknis petugas dari SPA Online akan ada yang berkunjung atau join di kelas vicon ini dalam memantau pelaksanaan Vicon tersebut.</p> <p>7. Apabila dosen dan mahasiswa dalam kegiatan Vicon nya menggunakan aplikasi yang tidak terintegrasi dengan LMS Unas, untuk bisa diakui kehadirannya dari kegiatan Vicon tersebut maka baik dosen maupun mahasiswa</p>
<p>7.3. Proses Evaluasi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan perkuliahan online dibuat oleh masing-masing dosen berdasarkan mata kuliah yang diampu. 2. Pelaporan perkuliahan online berisikan tentang proses pelaksanaan perkuliahan (materi perkuliahan, penginputan Bobot Nilai, pembuatan tugas/quis, print out frekuensi perkuliahan, UTS, UAS dan input nilai pada akademik online) 3. Pelaporan perkuliahan online dengan VCon, dapat dikirimkan melalui pengisian google form, diserahkan langsung setelah perkuliahan selesai, atau maksimal sebelum masa perekapan

Diperiksa oleh,
Ka. BAA

Dra. Sri Handayani, M.Si

Jakarta, 01 Desember 2021

Disetujui oleh,
Wakil Rektor Bid. AKA

Dr. Suryono Efendi, SE., M.BA., MM

	<p style="text-align: center;">DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</p>	<p>KODE SOP BAA/SPA-ON 02</p>
<p>JUDUL :</p>	<p>KULIAH PENGGANTI ONLINE (KP ONLINE)</p>	<p>TANGGAL DIKELUARKAN 01 Desember 2021</p>
<p>AREA :</p>	<p>BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK (BAA)</p>	<p>NO. REVISI : 01</p>

<p>1. Tujuan</p>	<p>: Tujuan dari SOP Kuliah Pengganti (KP) ini adalah untuk mengatur mekanisme Kuliah Pengganti secara online dengan menggunakan aplikasi LMS (Web Kuliah) dan Video Conference yang diperuntukan bagi dosen-dosen yang masih kekurangan pertemuan baik sebelum UTS maupun sebelum UAS agar bisa memenuhi 16 kali pertemuan selama 1 semester.</p>
<p>2. Ruang Lingkup</p>	<p>: Berlaku terhadap seluruh Dosen Pengampu Mata Kuliah di Lingkungan Unas. Membuat kebijakan mengenai hal-hal yang harus dilakukan dan dipersiapkan BAA dan SPA Online dalam pelaksanaan Kuliah Pengganti secara <i>Online</i>.</p>
<p>3. Referensi</p>	<p>: 1. Peraturan Akademik</p>
<p>4. Pihak-pihak yang melaksanakan SOP</p>	<p>: 1. Program Studi 2. Dosen 3. SPA ONLINE 6. UPM Prodi</p>
<p>5. Dokumen yang terkait</p>	<p>: 1. Jadwal, Absensi Perkuliahan Dosen dan Mahasiswa 2. RPS dan Materi per Pertemuan 3. Dokumentasi Forum Diskusi 4. Laporan <i>Feedback</i> kuliah daring</p>
<p>6. Prosedur 6.1.(Persiapan Pelaksanaan) dan</p>	<p>: 1. Apabila Dosen masih belum melengkapi 7 pertemuan sebelum UTS dan UAS, maka diberikan kesempatan untuk melengkapi pertemuan tersebut maksimal hanya untuk 3 kali pertemuan. 2. SPA Online memfasilitasi pendaftaran melalui Google Form, dalam bentuk link Url yang di sosialisasikan oleh BAA ke ketua Program Studi untuk disampaikan ke pada dosen. 3. Dengan batas waktu pendaftaran yang sudah ditetapkan, SPA Online melakukan setting Kuliah Pengganti pada Web Kuliah. 4. Kuliah dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh SPA yang dapat dilihat melalui Web Kuliah. 5. SPA Online melakukan perekapan data kehadiran dosen dan mahasiswa serta materi dari tiap pertemuan Kuliah Pengganti, baik melalui <i>Chat Grup Discussion Board, Video Conference, maupun Audio Conference (Voice note)</i> yang</p>

6.2. Proses Evaluasi	1. Laporan Kuliah Pengganti apabila dibutuhkan, dapat dijadikan bahan evaluasi bagi UPM dan Program Studi sebagai bahan penilaian kinerja dosen, termasuk kesesuaian materi dari RPS yang diberikan.
-----------------------------	--

Jakarta, 01 Desember 2021

Diperiksa oleh,
Ka. BAA

Disetujui oleh,
Wakil Rektor Bid. AKA

Dra. Sri Handayani, M.Si

Dr. Suryono Efendi, SE., M.BA., MM

	<p style="text-align: center;">DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</p>	<p>KODE SOP BAA / SPA-ON 03</p>
<p>JUDUL :</p>	<p>KULIAH REMEDIAL ON LINE</p>	<p>TANGGAL DIKELUARKAN 01 Desember 2021</p>
<p>AREA :</p>	<p>BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK (BAA)</p>	<p>NO. REVISI : 01</p>

<p>1. Tujuan</p>	<p>: Tujuan dari SOP ini adalah untuk mengatur mekanisme perkuliahan online dengan menggunakan aplikasi LMS (Web Kuliah) dan Video Conference yang diperuntukan bagi dosen-dosen maupun mahasiswa yang berada di seluruh Program Studi pada Fakultas-fakultas yang ada di Universitas Nasional, dalam rangka memperbaiki nilai pada semester berjalan, dengan cara Remedial atau sdemester pendek.</p>
<p>2. Ruang Lingkup</p>	<p>: Berlaku terhadap seluruh Dosen Pengampu Mata Kuliah di Lingkungan Unas Membuat kebijakan mengenai hal-hal yang harus dilakukan dan dipersiapkan fakultas, program studi, dosen-dosen, mahasiswa, BPSI, BAA dan SPA Online dalam</p>
<p>3. Definisi</p>	<p>: 3. Pendidikan jarak jauh adalah pendidikan formal berbasis lembaga yang peserta didik dan instruktornya berada di lokasi terpisah sehingga memerlukan sistem telekomunikasi interaktif untuk menghubungkan keduanya dan berbagai sumber daya yang diperlukan di dalamnya.</p> <p>4. Kuliah Online disebut juga <i>e-Learning</i> atau <i>Online Course</i> adalah proses perkuliahan dengan menggunakan teknologi informasi dan</p>
<p>4. Referensi</p>	<p>: 2. Peraturan Akademik 3. Dokumen-dokumen aturan Program PJJ 5.</p>
<p>5. Petugas yang melaksanakan SOP</p>	<p>: 1. Rektor 2. Wakil Rektor Bidang AKA 3. BAA 4. BPSI 5. SPA Online 6. UPM Prodi 7. Dosen</p>
<p>6. Dokumen yang terkait</p>	<p>: 5. Jadwal, Absensi Perkuliahan Dosen dan Mahasiswa 6. RPS dan Materi per Pertemuan 7. Laporan <i>Feedback</i> kuliah daring</p>

<p>7. Prosedur</p> <p>7.1 Persiapan</p>	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen yang akan melaksanakan perkuliahan Semester Pendek (SP) secara daring harus melakukan modifikasi RPS dengan penyesuaian terhadap Capaian Pembelajaran daring 2. RPS yang sudah dimodifikasi oleh Dosen Pengampu mata kuliah harus diserahkan kepada UPM Prodi. 3. Dosen yang melaksanakan kuliah SP daring wajib melaporkan kebagian akademik 4. Media online/ platform pembelajaran yang digunakan meliputi : <i>WA group, Google Classroom, Moodle (LMS)</i> pada Web Kuliah, <i>Zoom, Google meet</i> dan Platform lainnya yang dengan mudah untuk segera diaplikasikan oleh dosen pengampu mata kuliah 5. Metode kegiatan dalam pembelajaran SP daring meliputi : <i>Chat, Video Conference, Grup Discussion Board</i> dan <i>Audio Conference (Voice note)</i> <p>6. Dosen meviatkan media pembelajaran perkuliahan SP daring</p>
<p>7.2 Pelaksanaan</p>	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kuliah dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh bagian akademik 2. Dosen menyampaikan materi perkuliahan online kepada mahasiswa dengan perencanaan yang sesuai dengan silabus 3. Penyampaian materi sesuai dengan pemilihan metode oleh dosen pengampu mata kuliah. 4. Pada saat proses proses perkuliahan berlangsung, apabila dosen menggunakan media Web Kuliah dalam kegiatan belajar mengajarnya, maka dosen harus membuat forum diskusi dan mahasiswa diwajibkan minimal merespon forum pada diskusi tersebut sebanyak 3 (tiga) kali respon untuk bisa dianggap hadir oleh system. 5. Untuk menyelenggarakan perkuliahan online dengan menggunakan aplikasi Vicon, mekanismenya adalah : <ol style="list-style-type: none"> e. Dosen yang akan melakukan vicon, minimal 3 hari sebelumnya menyampaikan informasi akan melaksanakan Vicon ke SPA online, dan setidaknya 1 minggu (7 hari) sebelumnya kepada mahasiswa dikelasnya. Dan diharuskan mengisi Formulir permohonan disettingkan, pendampingan dan monitoring di dan kepada SPA Online. f. Dalam pengisian formulir (pada Google Form) tersebut, maka dosen wajib mengisi data sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> • Nama Dosen • NID • Nama Fakultas dan Program Studi • Nama mata kuliah

	<p>6. Informasi yang didapatkan ini oleh SPA Online monitor pada waktu yang sudah disepakati berdasarkan isian formulir tadi, dengan teknis petugas dari spa online akan ada yang berkunjung atau join di kelas vicon ini dalam memantau pelaksanaan Vicon tersebut. Dan selanjutnya petugas SPA Online akan meng-capture baik dosen dan mahasiswanya untuk kepentingan rekap/penarikan absennya.</p> <p>7. Apabila dosen dan mahasiswa dalam kegiatan Vicon nya menggunakan aplikasi yang tidak terintegrasi dengan LMS Unas, untuk bisa diakui kehadirannya dari kegiatan Vicon tersebut, maka baik dosen maupun mahasiswa tetap harus melakukan Diskusi chatting forum yang ada</p>
<p>7.3. Proses Evaluasi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan perkuliahan Remedial / SP secara online dibuat oleh masing-masing dosen berdasarkan mata kuliah yang diampu. 2. Pelaporan perkuliahan Remedial / SP secara online berisikan tentang proses pelaksanaan perkuliahan (materi perkuliahan, tugas/quis, print out frekuensi perkuliahan, ujian dan input nilai pada akademik online) 3. Pelaporan dalam isian google form, diserahkan langsung setelah perkuliahan selesai, atau maksimal sebelum masa perekaman data dilakukan

Diperiksa oleh,
Ka. BAA

Dra. Sri Handayani, M.Si

Jakarta, 01 Desember 2021

Disetujui oleh,
Wakil Rektor Bid. AKA

Dr. Suryono Efendi, SE., M.BA., MM

	DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE SOP BAA/ SPA-ON 04
JUDUL :	PELAKSANAAN UJIAN TENGAN SEMESTER (UTS) ONLINE	TANGGAL DIKELUARKAN 01 Desember 2021
AREA :	BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK (BAA)	NO. REVISI : 01

1. Tujuan	: Tujuan dari SOP ini adalah untuk mengatur mekanisme Pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) Semester, baik di semester Ganjil atau Genap yang sudah terjadwal sesuai dengan kalender akademik di Lingkungan Universitas Nasional
2. Ruang Lingkup	: Berlaku terhadap seluruh Dosen Pengampu Mata Kuliah di Lingkungan Universitas Nasional
3. Referensi	: 1.Peraturan Akademik 2.Dokumen-dokumen aturan Program PJJ 5.
4. Petugas yang melaksanakan SOP	: 1. Program Studi 2. Dosen 3. BAA 4. SPA dan SPA Online 5. Ketua Prodi 6. UPM Prodi
5. Dokumen yang terkait	: <ul style="list-style-type: none"> • Soal Ujian UTS Online • Absen Mahasiswa yang mengikuti UTS • Berita Acara Ujian • Laporan Feedback UTS Online yang terdokumentasi pada Akademik Online

<p>6. Prosedur 6.1 Persiapan</p>	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Metode pelaksanaan UTS Online diserahkan sepenuhnya kepada masing-masing dosen pengampu mata kuliah yang dirancang sedemikian rupa sehingga dapat mengukur capaian pembelajaran. 2. Dosen yang akan melaksanakan ujian online menyiapkan naskah soal ujian (<i>objektif/essay/oral test</i>) dengan penyesuaian terhadap Capaian Pembelajaran (CP) RPS. 3. Pelaksanaan ujian daring/online dapat menggunakan platform seperti <i>googleclassroom, edmodo, moodle</i>, atau platform lainnya yang mudah diaplikasikan oleh dosen pengampu mata kuliah dan mudah dilaksanakan oleh mahasiswa. 4. Naskah soal ujian daring/online diserahkan ke bagian UPM Fakultas melalui email masing-masing Fakultas minimal 3 hari sebelum ujian berlangsung dan telah diketahui oleh Kaprodi dan Dekan.
<p>6.2 Pelaksanaan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan Ujian daring wajib dilaporkan oleh masing-masing dosen pengampu mata kuliah kepada Kaprodi dan kepada bagian akademik sebelum ujian online berlangsung berdasarkan jadwal ujian yang telah ditetapkan oleh akademik yang dapat diunduh di web unidha dan portal (sim.unidha.ac.id). 2. Dosen memberikan soal UTS secara online kepada mahasiswa sesuai dengan silabus/RPS melalui media online/platform yang sesuai. 3. Metode yang dipilih dalam pelaksanaan UTS online telah disosialisasikan oleh dosen kepada mahasiswa satu
<p>6.3 Proses Evaluasi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan pelaksanaan UTS Online ini dibuat oleh masing-masing dosen berdasarkan mata kuliah yang diampu. 2. Pelaporan hasil UTS ini berupa peng_inputan nilai setelah hasil ujian dikoreksi oleh Dosen, yang sifatnya segera setelah proses pelaksanaan UTS online berakhir. 3. Nilai UTS dapat diinputkan pada portal akademik online masing-masing dosen sebelum batas waktu yang telah ditentukan oleh BAA berakhir. 4. Mahasiswa pada portalnya dapat melihat nilai dari hasil

Diperiksa oleh,
Ka. BAA

Dra. Sri Handayani, M.Si

Jakarta, 01 Desember 2021

Disetujui oleh,
Wakil Rektor Bid. AKA

Dr. Suryono Efendi, SE., M.BA., MM

	DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE SOP BAA/SPA-ON/05
JUDUL :	PELAKSANAAN UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS) ONLINE	TANGGAL DIKELUARKAN 01 Desember 2021
AREA :	BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK (BAA)	NO. REVISI : 01

1. Tujuan	: Tujuan dari SOP ini adalah untuk mengatur mekanisme Pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS) Semester, baik di semester Ganjil atau Genap yang sudah terjadwal sesuai dengan kalender akademik di Lingkungan Universitas Nasional
2. Ruang Lingkup	: Berlaku terhadap seluruh Dosen Pengampu Mata Kuliah di Lingkungan Universitas Nasional
3. Referensi	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Akademik 2. Dokumen-dokumen aturan Program PJJ 5.
4. Petugas yang melaksanakan SOP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Program Studi 2. Dosen 3. Wakil Rektor Bidang AKA 4. BAA 5. SPA dan SPA Online 6. UPM Prodi
5. Dokumen yang terkait	• Soal Ujian UAS Online • Absen Mahasiswa yang mengikuti UAS • Berita Acara Ujian • Laporan Feedback UAS Online yang terdokumentasi pada Akademik Online

<p>6. Prosedur</p> <p>6.1 Persiapan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Metode pelaksanaan ujian online/daring diserahkan sepenuhnya kepada masing-masing dosen pengampu mata kuliah yang dirancang sedemikian rupa sehingga dapat mengukur capaian pembelajaran. 2. Dosen yang akan melaksanakan ujian online menyiapkan naskah soal ujian (<i>essay/oral test</i>) dengan penyesuaian terhadap Capaian Pembelajaran (CP) RPS. 3. Pelaksanaan UAS online dapat menggunakan platform seperti <i>googleclassroom</i>, <i>edmodo</i>, <i>moodle</i>, atau platform lainnya yang mudah diaplikasikan oleh dosen pengampu mata kuliah dan mudah dilaksanakan oleh mahasiswa. 4. Naskah soal ujian daring/online diserahkan ke bagian UPM Fakultas melalui email masing-masing Fakultas minimal 3 hari sebelum ujian berlangsung dan telah diketahui oleh Kaprodi dan Dekan.
<p>6.2 Pelaksanaan</p>	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan UAS Online wajib dilaporkan oleh masing-masing dosen pengampu mata kuliah kepada Kaprodi dan kepada bagian akademik sebelum ujian online berlangsung berdasarkan jadwal ujian yang telah ditetapkan oleh akademik 2. Dosen memberikan soal UAS secara online kepada mahasiswa sesuai dengan silabus/RPS melalui media online/platform yang sesuai. 3. Metode yang dipilih dalam pelaksanaan UAS online telah disosialisasikan oleh dosen kepada mahasiswa satu minggu sebelum pelaksanaan ujian. 5. 4. Penilaian terhadap hasil UAS mahasiswa diserahkan sepenuhnya kepada dosen pengampu mata kuliah.
<p>6.3 Proses Evaluasi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan pelaksanaan UAS Online ini dibuat oleh masing-masing dosen berdasarkan mata kuliah yang diampu. 2. Pelaporan hasil UAS ini berupa peng_inputan nilai setelah hasil ujian dikoreksi oleh Dosen, yang sifatnya segera setelah proses pelaksanaan UAS online berakhir. 3. Nilai UAS dapat diinputkan pada portal akademik online masing-masing dosen sebelum batas waktu yang telah ditentukan oleh BAA berakhir. 6. 4. Mahasiswa pada portalnya dapat melihat nilai dari hasil ujiannya

Jakarta, 01 Desember 2021

Diperiksa oleh,
Ka. BAA

Disetujui oleh,
Wakil Rektor Bid. AKA

Dra. Sri Handayani, M.Si

Dr. Suryono Efendi, SE., M.BA., MM

	<p align="center">DOKUMEN LEVEL</p> <p align="center">STANDAR OPERATING PROCEDURE</p>	<p>KODE SOP BAA-01</p>
<p>JUDUL : LAYANAN EKSTERNAL</p>		<p>TANGGAL DIKELUARKAN: 01 Desember 2021</p>
<p>AREA: BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK (BAA)</p>		<p>NO REVISI : 03</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 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, ijazah, 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

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"> Pejabat legalisir utamanya Dekan jika tidak ada penggantinya berturut-turut adalah wakil dekan bidang akademik ,wakil rektor bidang akademik, dan rektor Jika tidak ada dokumen asli ceking keaslian dokumen bisa dilakukan dengan mencocokkan nomor ijazah dengan salinan yang ada di BAA atau lewat jaringan komputer Jika pejabat yang berwenang tidak ada di tempat legalisir bisa membutuhkan lebih dari satu hari
---------	---

2. Pembuatan salinan dokumen asli yang hilang

Aktifitas	BAA	BAK	BANK	ALUMNI	Dokumen	Waktu
Permohonan dibuatkan salinan (ijasah/transkrip) dilampiri surat bukti kehilangan dari kepolisian, pas foto 4x6 2 lb					Surat permohonan, bukti kehilangan, pas foto, copyan ijasah/transkrip	5 menit
Verifikasi dokumen oleh petugas dan penyerahan pengantar pengambilan slip pembayaran di 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					Salinan ijasah/transkrip yang sudah dilegalisir	5 menit

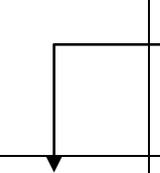
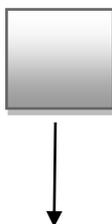
bukti bayar						
-------------	--	--	--	--	--	--

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	Dokumen	Waktu
-----------	-----	-------	---------	-------

		EKSTERNAL		
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			

Diperiksa oleh,
Ka. BAA

Jakarta, 01 Desember 2021
Disetujui oleh,
Wakil Rektor Bid. AKA

Dra. Sri Handayani, M.Si

Dr. Suryono Efendi, SE., M.BA., MM

	<p style="text-align: center;">DOKUMEN LEVEL</p> <p style="text-align: center;">STANDAR OPERATING PROCEDURE</p>	<p style="text-align: center;">KODE SOP BAA-02</p>
<p>JUDUL : PENGARSIPAN DAN LAYANAN ADMINISTRASI AKADEMIK</p>	<p>TANGGAL DIKELUARKAN: 01 Desember 2021</p>	
<p>AREA : BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK (BAA)</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-Pemerintahan

Diperiksa oleh,
Ka. BAA

Dra. Sri Handayani, M.Si

Jakarta, 01 Desember 2021
Disetujui oleh,
Wakil Rektor Bid. Akademik

Dr. Suryono Efendi, SE., M.BA., MM

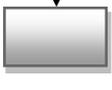
Pengarsipan Perpanjangan Studi

Alur Proses	Dokumen	Keterangan
<pre> graph TD A([mulai]) --> B[BAA menerima tembusan Surat Ijin Perpanjangan Masa Studi dari Dekan atau Warek AKA] B --> C[Petugas mengarsip satu lembar SK Perpanjangan Studi ke file mahasiswa] C --> D([Selesai]) </pre>	<p data-bbox="783 421 975 667">Tembusan Surat Ijin Perpanjangan Masa Studi dari Dekan/ Warek AKA</p> <p data-bbox="783 685 975 898">Agenda perpanjangan masa studi</p>	<p data-bbox="1018 477 1453 573">Agenda perpanjangan masa studi untuk mencatat nomor SK dekan dan masa berlakunya</p> <p data-bbox="1018 678 1453 808">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 style="text-align: center;">↓</p>	<p>Copian daftar usulan mahasiswa DO Akademik / Pengunduran diri</p>	
<p>BAA menerima disposisi dari Warek AKA untuk menerbitkan SK Rektor DO Akademik/ Pengunduran diri kepada mahasiswa yang ada di daftar usulan dari program studi yang di DO Akademik/ mengundurkan diri</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Agenda pemberian nomor SK</p>	<p>Agenda mahasiswa DO Akademik/ Pengunduran diri untuk mencatat nomor SK</p>
<p>BAA menerbitkan SK Rektor DO Akademik/ pengunduran diri dan transkrip akademik kepada mahasiswa yang bersangkutan</p> <p style="text-align: center;">↓</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>BAA mengirimkan SK DO Akademik / Pengunduran diri kepada orang tua mahasiswa dan sekaligus mengirim tembusan ke beberapa pihak terkait</p> <p style="text-align: center;">↓</p>		<p>Pihak terkait yang menerima tembusan SK DO/ Pengunduran diri adalah: Para Warek, Dekan, Wakil Dekan, Ka.prodi, BAK</p>
<p>BAA mengarsip SK DO Akademik/ Pengunduran diri untuk ditempatkan pada file mahasiswa</p> <p style="text-align: center;">↓</p>		<p>Pengarsipan di file mahasiswa untuk <i>informasi mahasiswa DO Akademik/ Pengunduran diri</i></p>
<p style="text-align: center;">Selesai</p>		

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">DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERATING PROCEDURE</p>	<p>KODE SOP BAA-03</p>
<p>JUDUL : LAYANAN PUBLIK</p>	<p>TANGGAL DIKELUARKAN: 02 Mei 2016</p>	
<p>AREA : 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

Jakarta, 01 Desember 2021

Diperiksa oleh,
Ka. BAA

Disetujui oleh,
Wakil Rektor Bid. AKA

Dra. Sri Handayani, M.Si

Dr. Suryono Efendi, SE., M.BA., MM

**INTRUKSI KERJA BAGIAN
BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK**

INTRUKSI KERJA BAGIAN PENGOLAHAN DATA MAHASISWA DAN PELAPORAN PDPT

	INTRUKSI KERJA <i>BAA/PDPT-01</i>	BIRO ADMIINISTRASI AKADEMIK			No.Revi : (1) si :10 Januari Tanggal 2020 Hal : 1/1
	PELAPORAN FEEDER PDDIKTI	Dibuat : Bagian PDPT	Diperiksa : Ka. BAA	Disetujui : Warek AKA	
NO.	PROSES	URAIAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMENTASI	
	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[Mengambil Data dari data dari database] Step1 --> Step2[Upload date ke Importer untuk di Feeder] Step2 --> Decision{Apakah data sudah sesuai dg database?} Decision -- Ya --> Step3[Sinkronisasi] Decision -- Tidak --> Step2 Step3 --> End([selesai]) </pre>	<p style="text-align: center;">Awal proses</p> <p>Data kebutuhan feeder dari database yang sudah masuk dan diambil dari aplikasi akademik</p> <p>Data hasil ekspor dari database diupload ke importer agar masuk ke Feeder</p> <p>Data yang sudah masuk ke Feeder dicek apakah sudah sesuai dengan database jika belum diinput kembali</p> <p>Data yang sudah diupload ke feeder disinkronisasi agar tampil di forlap dikti</p> <p style="text-align: center;">Proses selesai</p>	Bagian PDPT Bagian PDPT Bagian PDPT Bagian PDPT	File ekspor Data di forlap dikti	



INSTRUKSI KERJA
BAA/PDPT-02

PERUBAHAN DATA MAHASISWA DI PDDIKTI

BIRO ADMIINISTRASI AKADEMIK

Dibuat :
Bagian PDPT

Diperiksa :
Ka. BAA

Disetujui :
Warek AKA

No.Revisi : (1)
Tanggal :10 Januari
Hal 2020
: 1/1

NO.	PROSES	URAIAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMENTASI
	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[Mahasiswa menyerahkan Data Perubahan] Step1 --> Step2[Membuat surat ke] Step2 --> Step3[Pengajuan PDM] Step3 --> Decision{Data PDM Lengkap?} Decision -- Tidak --> Step3 Decision -- Ya --> End([Selesai]) </pre>	<p>Awal proses</p> <p>Mahasiswa menyerahkan data untuk perubahan data mahasiswa (PDM)</p> <p>Dari laporan tersebut dibuat surat permohonan PDM ke LLDIKTI</p> <p>Surat beserta kelengkapan PDM diupload ke forlap dikti</p> <p>Jika data PDM lengkap maka bisa diproses dan berubah dil laman forlap dikti, jika tidak maka diajukan ulang kelengkapannya</p>	<p>Mahasiswa</p> <p>Bagian PDPT</p> <p>Bagian PDPT</p> <p>Bagian PDPT</p>	<p>Data utk perubahan dalam bentuk softcopy (akte kelahiran, ijazah, KTM, KTP)</p> <p>Surat Warek Akademik untuk PDM</p> <p>Surat dan berkas kelengkapan yang sudah discan</p>



INSTRUKSI KERJA
BAA/PDPT-04

BIRO ADMIINISTRASI AKADEMIK

Dibuat :
Bagian PDPT

Diperiksa :
Ka. BAA

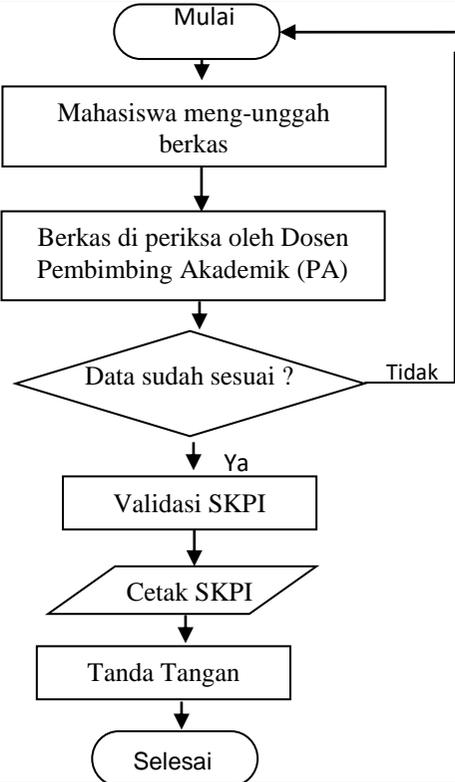
Disetujui :
Warek AKA

No.Revisi : (1)
Tanggal :10 Januari 2020
Hal : 1/1

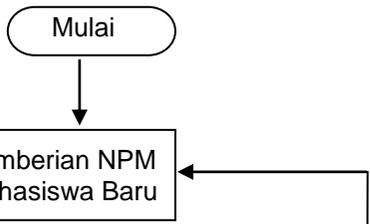
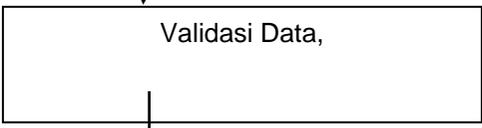
**PEMBUATAN PENOMORAN
IJAZAH NASIONAL (PIN)**

NO.	PROSES	URAIAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMENTASI
	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[Data mahasiswa yang akan sidang] Step1 --> Step2[Cek data mahasiswa yang eligible dengan SK Kelulusan] Step2 --> Decision{Data Eligible?} Decision -- Tidak --> Step3[Perbaiki data di PDDIKTI] Step3 --> Step2 Decision -- Ya --> Step4[Reservasi PIN] Step4 --> Step5[Input data PIN utk ijazah] Step5 --> Step6[Laporan Pemasangan PIN] Step6 --> End([Selesai]) </pre>	<p>Awal proses</p> <p>Mahasiswa menyerahkan data untuk pencocokan berkas ijazah</p> <p>Pencocokan data NPM, Nama dan <i>Eligible</i> Mahasiswa.</p> <p>Jika terdapat Mahasiswa yang Non <i>Eligible</i>, maka akan di lakukan perbaikan kembali di data forlap, jika <i>eligible</i> maka akan melakukan proses selanjutnya.</p> <p>Data yang eligible dan sudah sesuai SK dipesankan PIN untuk ijazahnya</p> <p>Data PIN yang sudah didapat dimasukkan ke database untuk pencetakan ijazah</p> <p>PIN yang sudah dipasangkan untuk ijazah dilaporkan ke BELMAWA</p> <p>Proses selesai</p>	<p>Mahasiswa</p> <p>Bagian PDPT</p> <p>Bagian PDPT</p> <p>Bagian PDPT</p> <p>BPSI</p> <p>Bagian PDPT</p>	<p>Daftar nama lulusan</p> <p>Daftar nama lulusan</p> <p>File excel dari PIN-BELMAWA</p> <p>File Excel Pemasangan</p>

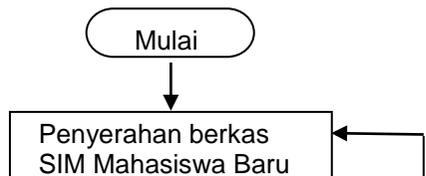
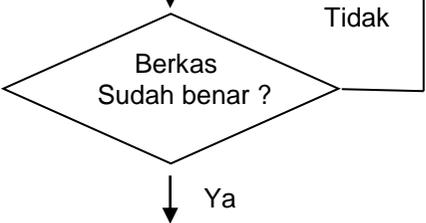
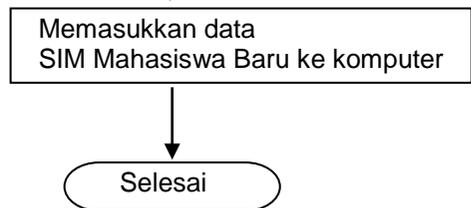
	INSTRUKSI KERJA <i>BAA/PDPT-05</i>	BIRO ADMIINISTRASI AKADEMIK			No.Revisi : (1) Tanggal :10 Januari 2020 Hal : 1/1
	PEMBUATAN SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH (SKPI)	Dibuat : Bagian PDPT	Diperiksa : Ka. BAA	Disetujui : Warek AKA	

NO.	PROSES	URAIAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMENTASI
	 <pre> graph TD Start([Mulai]) --> Upload[Mahasiswa meng-unggah berkas] Upload --> Check[Berkas di periksa oleh Dosen Pembimbing Akademik (PA)] Check --> Decision{Data sudah sesuai?} Decision -- Tidak --> Start Decision -- Ya --> Validasi[Validasi SKPI] Validasi --> Print[/Cetak SKPI/] Print --> Sign[Tanda Tangan] Sign --> End([Selesai]) </pre>	<p>Awal proses</p> <p>Mahasiswa menyiapkan dan meng-unggah berkas</p> <p>Berkas yang diunggah mahasiswa akan diperiksa oleh Dosen PA</p> <p>Jika data yang diunggah tidak sesuai ketentuan maka mahasiswa harus mengunggah ulang atau menambahkan data SKPI , jika sesuai ke proses selanjutnya</p> <p>Validasi data SKPI oleh Ka. Prodi</p> <p>Data SKPI yang sudah divalidasi akan dicetak</p> <p>SKPI yang sudah dicetak ditandatangani</p> <p>Proses selesai</p>	<p>Mahasiswa</p> <p>Dosen PA</p> <p>Ka. Prodi</p> <p>Bagian PDPT</p> <p>Ka. Prodi</p>	<p>sertifikat, SK, dll</p> <p>File PDF dari mahasiswa</p> <p>Lembar SKPI</p> <p>Lembar SKPI</p>

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

NO.	PROSES	URAIAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMENTASI
1.		<p style="text-align: center;">Awal Proses</p> <p>Bagian Registrasi & Perkuliahan memberikan NPM, alamat & no. telp Mahasiswa Baru</p>	<p>Bagian Registrasi & Perkuliahan</p>	<p>Blanko NPM Mahasiswa Baru</p>
2.		<p>Bagian Pengolahan Data Mahasiswa memvalidasi data Mahasiswa Baru dengan database komputer</p>	<p>Bagian Pengolahan Data Mahasiswa</p>	<p>Blanko NPM Mahasiswa Baru</p>
3.		<p>Bagian Pengolahan Data Mahasiswa memasukkan data Mahasiswa Baru ke komputer</p>	<p>Bagian Pengolahan Data Mahasiswa</p>	<p>Blanko NPM Mahasiswa Baru</p>
4.		<p style="text-align: center;">Proses Selesai</p>		

	INSTRUKSI KERJA <i>BAA/PDM-02</i>	BIRO ADMIINISTRASI AKADEMIK		No.Revisi : (1) Tanggal : 27 April 2016 Hal : 1/1
		Dibuat : Bagian Pengolahan Data Mahasiswa	Diperiksa : Ka. BAA	
EDIT SIM MAHASISWA BARU				

NO.	PROSES	URAIAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMENTASI
1.		Awal proses	Biro Keuangan	Berkas SIM Mahasiswa Baru
2.		Bagian Pengolahan Data Masiswa mengecek data SIM Mahasiswa Baru dengan database komputer	Bagian Pengolahan Data Mahasiswa	Berkas SIM Mahasiswa Baru
3.		Bagian Pengolahan Data Mahasiswa memasukkan data SIM Mahasiswa Baru ke komputer	Bagian Pengolahan Data Mahasiswa	Berkas SIM Mahasiswa Baru
		Proses selesai		

NO.	PROSES	URAIAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMENTASI



INSTRUKSI KERJA
BAA/PDM-04

BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK

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

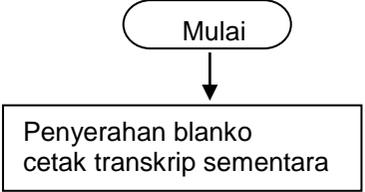
Dibuat :
Bagian Pengolahan Data Mahasiswa

Diperiksa :
Ka. BAA

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

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

	INSTRUKSI KERJA <i>BAA/PDM-05</i>	BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK		No.Revisi : (0) Tanggal : 27 April 2016 Hal : 1/1
	CETAK TRANSKRIP SEMENTARA	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		



INSTRUKSI KERJA
BAA/PDM-06

BIRO ADMIINISTRASI AKADEMIK

Dibuat :
Bagian Pengolahan Data Mahasiswa

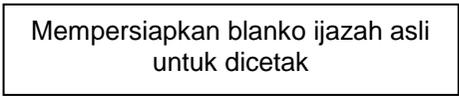
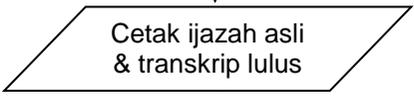
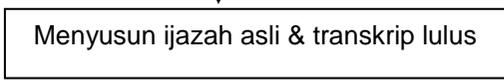
Diperiksa :
Ka. BAA

No.Revisi : (0)
Tanggal : 27 April 2016
Hal : 1/2

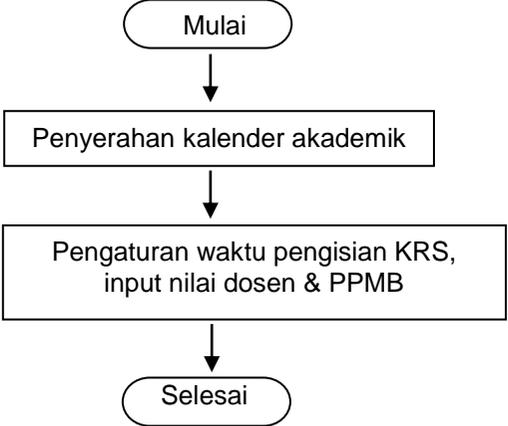
CETAK TRANSKRIP LULUS & IJAZAH

NO.	PROSES	URAIAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMENTASI
1.	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[Penyerahan konsep ijazah & transkrip sementara] Step1 --> Step2{Berkas sudah benar?} Step2 -- Tidak --> Step1 Step2 -- Ya --> Step3[Memproses konsep ijazah & transkrip sementara] Step3 --> Step4[/Cetak konsep ijazah & transkrip/] Step4 --> Step5{Cetakan Sudah benar?} Step5 -- Tidak --> Step3 Step5 -- Ya --> End[2] </pre>	<p>Awal Proses</p> <p>Bagian Nilai & Ijazah menyerahkan konsep ijazah, transkrip sementara & lembar kendali yang akan diproses</p>	<p>Bagian Nilai & Ijazah</p>	<p>Konsep ijazah, transkrip sementara & lembar kendali</p>
2.	<p>Berkas sudah benar ?</p> <p>Tidak</p> <p>Ya</p>	<p>Bagian Pengolahan Data Mahasiswa mengoreksi konsep ijazah & transkrip sementara & lembar kendali</p>	<p>Bagian Pengolahan Data Mahasiswa</p>	<p>Konsep ijazah, transkrip sementara & lembar kendali</p>
3.	<p>Memproses konsep ijazah & transkrip sementara</p> <p>Cetak konsep ijazah & transkrip</p>	<p>Bagian Pengolahan Data Mahasiswa memproses konsep ijazah & transkrip sementara & lembar kendali</p> <p>Bagian Pengolahan Data Mahasiswa mencetak hasil proses konsep ijazah & transkrip sementara (untuk dikoreksi)</p>	<p>Bagian Pengolahan Data Mahasiswa</p> <p>Bagian Nilai & Ijazah</p>	<p>Konsep ijazah, transkrip sementara & lembar kendali</p>
4.	<p>Cetakan Sudah benar ?</p> <p>Tidak</p> <p>Ya</p>	<p>Bagian Nilai & Ijazah mengoreksi hasil cetak konsep ijazah & transkrip sementara</p>	<p>Bagian Nilai & Ijazah</p>	<p>Konsep ijazah, transkrip sementara & lembar kendali</p>

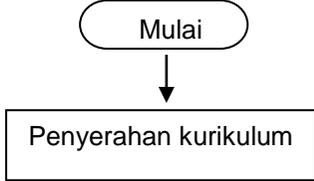
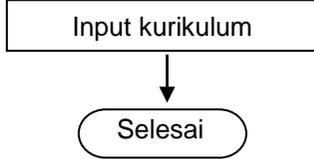
	INSTRUKSI KERJA <i>BAA/PDM-06</i>	BIRO ADMIINISTRASI AKADEMIK		No.Revisi : (1) Tanggal : 27 April 2016 Hal : 2/2
	CETAK TRANSKRIP LULUS & IJAZAH	Dibuat : Bagian Pengolahan Data Mahasiswa	Diperiksa : Ka. BAA	

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		

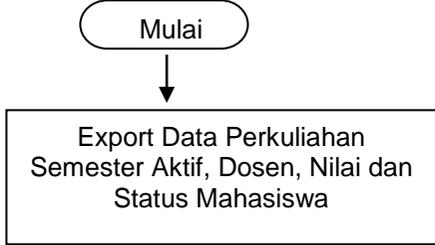
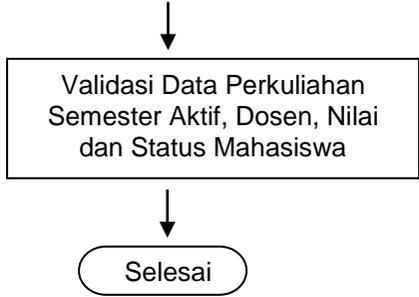
	INSTRUKSI KERJA <i>BAA/PDM-07</i>	BIRO ADMIINISTRASI AKADEMIK		No.Revisi : (1) Tanggal : 27 April 2016 Hal : 1/1
	PENGATURAN WAKTU PENGISIAN KRS, INPUT RPL, INPUT BOBOT NILAI INPUT NILAI DOSEN & PPMB	Dibuat : Bagian Pengolahan Data Mahasiswa	Diperiksa : Ka. BAA	

NO.	PROSES	URAIAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMENTASI
1.		<p style="text-align: center;">Awal Proses</p> <p>Bagian Registrasi & Perkuliahan menyerahkan kalender akademik yang berjalan</p>	<p>Bagian Registrasi & Perkuliahan</p>	<p>Kalender akademik</p>
2.		<p>Bagian Pengolahan Data Mahasiswa mengatur waktu pengisian KRS, input nilai dosen & PPMB sesuai dengan kalender akademik yang berjalan</p> <p style="text-align: center;">Proses selesai</p>	<p>Bagian Pengolahan Data Mahasiswa</p>	<p>Kalender akademik</p>

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

NO.	PROSES	URAIAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMENTASI
1.		<p style="text-align: center;">Awal Proses</p> <p>Bagian Nilai & Ijazah menyerahkan kurikulum yang berjalan</p>	<p>Bagian Nilai & 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>

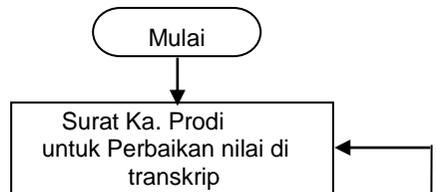
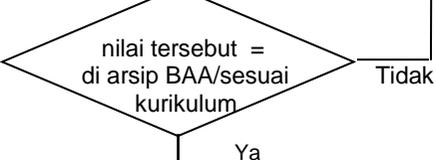
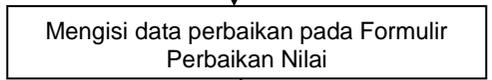
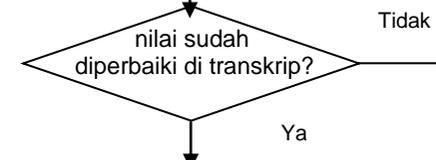
	INSTRUKSI KERJA BAA/PDM-08	BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK		No.Revisi : (1) Tanggal : 27 April 2016 Hal : 1/1
		Dibuat : Bagian Pengolahan Data Mahasiswa	Diperiksa : Ka. BAA	
	LAPORAN PDPT			

NO.	PROSES	URAIAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMENTASI
1.	 <pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Export Data Perkuliahan Semester Aktif, Dosen, Nilai dan Status Mahasiswa] </pre>	<p>Awal Proses</p> <p>Bagian Pengolahan Data Mahasiswa mengumpulkan Data Perkuliahan Semester Aktif, Dosen, Nilai dan Status Mahasiswa</p>	<p>Bagian Pengolahan Data Mahasiswa</p>	<p>Jadwal Perkuliahan dan Kurikulum</p>
2.	 <pre> graph TD B[Validasi Data Perkuliahan Semester Aktif, Dosen, Nilai dan Status Mahasiswa] --> C([Selesai]) </pre>	<p>Bagian Pengolahan Data Mahasiswa memvalidasi Data Perkuliahan Semester Aktif, Dosen, Nilai dan Status Mahasiswa</p> <p>Proses selesai</p>	<p>Bagian Pengolahan Data Mahasiswa</p>	<p>Jadwal Perkuliahan dan Kurikulum</p>

INTRUKSI KERJA BAGIAN NILAI DAN IJAZAH

INTRUKSI KERJA BAGIAN NILAI DAN IJAZAH

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

NO.	PROSES	URAIAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMENTASI
1		Awal proses	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	Kabag. Nilai & Ijazah dan Ka. BAA	Formulir Perbaikan Nilai dan transkrip
6.		Formulir yang sudah disetujui diserahkan ke Bag. PDM untuk diproses dan dicetak	Bagian Pengolahan Data	Formulir Perbaikan Nilai dan transkrip
		Staf Nilai dan Ijazah mengecek transkrip yang sudah diupdate	Staf Nilai dan Ijazah	Transkrip

7.	 <pre>graph TD; A[diserahkan ke fakultas/Akademi] --> B([Selesai]);</pre>	Transkrip yg sudah diupdate diserahkan ke Fakultas/Akademi Proses selesai	Staf Nilai dan Ijazah	Transkrip
----	--	--	-----------------------	-----------



INSTRUKSI KERJA
BAA/NI-02

BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK

Dibuat :
Bagian Nilai & Ijazah

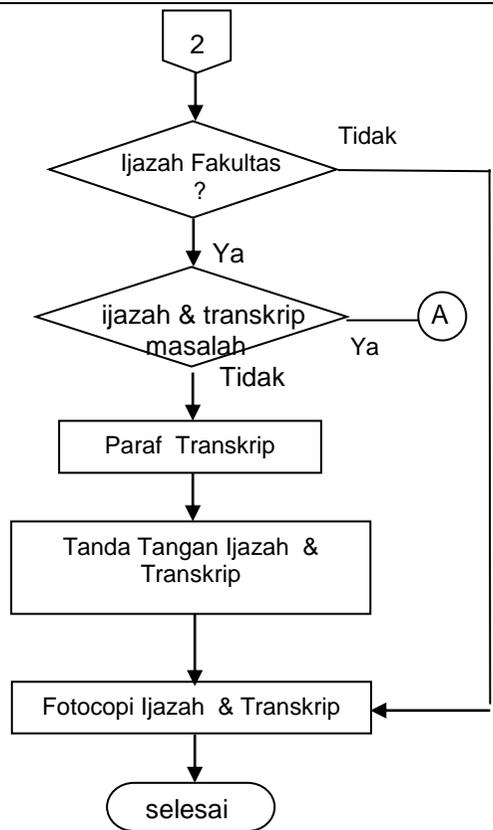
Diperiksa :
Ka. BAA

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

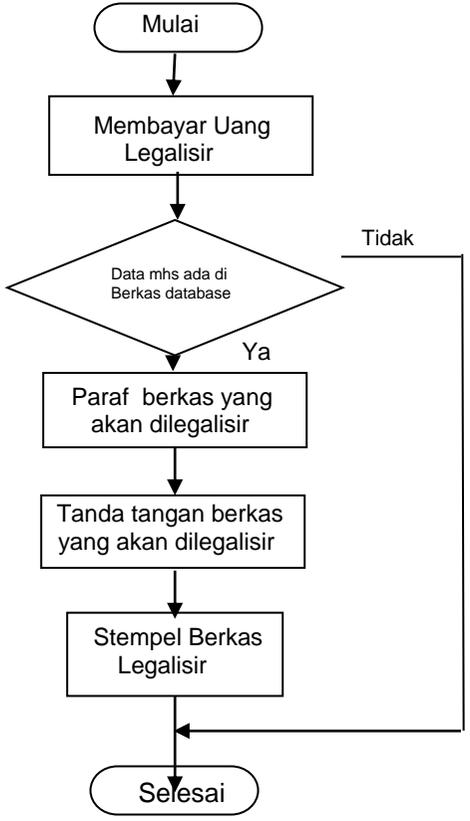
**PEMBUATAN IJAZAH, SURAT
PENDAMPING IJAZAH DAN
TRANSKRIP AKHIR**

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

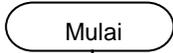
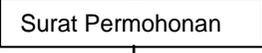
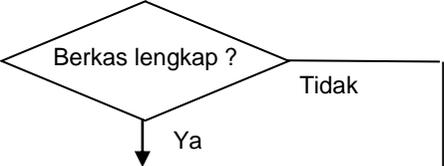
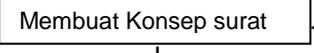
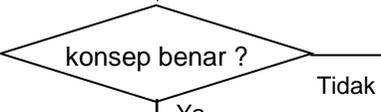
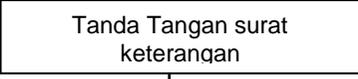
	INSTRUKSI KERJA BAA/NI-02	BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK		No.Revisi : (0) Tanggal : 28 April 2008 Hal : 2/2
	PEMBUATAN IJAZAH DAN TRANSKRIP	Dibuat : Bagian Nilai & Ijazah	Diperiksa : Ka. BAA	

NO.	PROSES	URAIAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMENTASI
7.	 <pre> graph TD 2[2] --> D1{Ijazah Fakultas?} D1 -- Ya --> D2{ijazah & transkrip masalah} D1 -- Tidak --> F1[Fotocopi Ijazah & Transkrip] D2 -- Ya (A) --> D1 D2 -- Tidak --> P1[Paraf Transkrip] P1 --> T1[Tanda Tangan Ijazah & Transkrip] T1 --> F1 F1 --> S1([selesai]) </pre>	untuk ijazah akademi setelah ditandatangani Direktur dan Pudir I, maka proses selesai		Arsip fotocopi ijazah, pendamping ijazah dan transkrip akhir
8.		Untuk ijazah fakultas, ijazah & transkrip dicek kembali	Kabag Nilai dan Ijazah, Ka. BAA	Ijazah, pendamping ijazah dan transkrip akhir
9.		Memeriksa dan memparaf transkrip akademik	Warek I	Ijazah, pendamping ijazah dan transkrip akhir
10.		Ijazah dan transkrip akademik ditandatangani Rektor	Rektor	Ijazah, pendamping ijazah dan transkrip akhir
11.		Ijazah dan transkrip yang telah jadi difotocopi untuk arsip dan legalisir untuk mahasiswa Proses selesai	Staf Nilai dan Ijazah	Arsip fotocopi ijazah, pendamping ijazah dan transkrip akhir

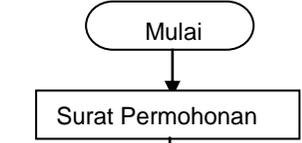
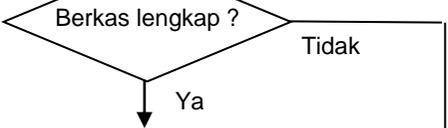
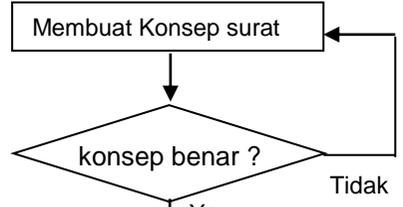
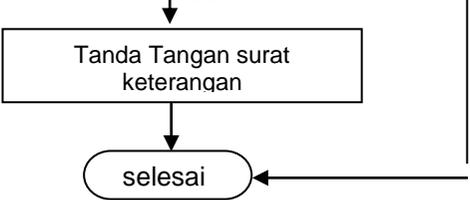
	INSTRUKSI KERJA <i>BAA/NI-03</i>	BIRO ADMIINISTRASI AKADEMIK		No.Revisi : (1) Tanggal : 28 April 2016 Hal : 1/1
	LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKRIP	Dibuat : Bagian Nilai & Ijazah	Diperiksa : Ka. BAA	

NO.	PROSES	URAIAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMENTASI
		Awal Proses		
1.		Mahasiswa ke Bagian Keuangan untuk membayar legalisir	Keuangan	Kwitansi Legalisir Ijazah dan Transkrip
2.		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.		Berkas yang sudah sesuai dicap legalisir kemudian diparaf	Ka. BAA/ Kabag. Nilai dan Ijazah	Fotocopi ijazah dan transkrip
4.		Berkas yang sudah diparaf ditandatangani oleh yang berwenang	Dekan/ Direktur	Fotocopi ijazah dan transkrip
5.		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		

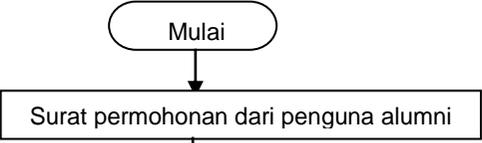
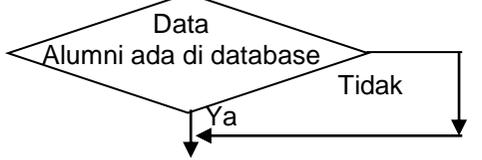
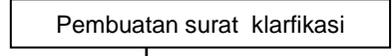
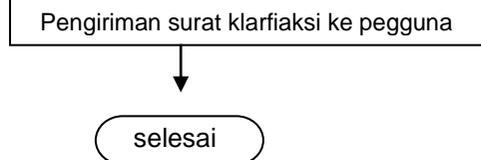
	INSTRUKSI KERJA <i>BAA/NI-04</i>	BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK		No.Revisi : (1) Tanggal : 28 April 2016 Hal : 1/1
	SURAT KETERANGAN PENGANTI IJAZAH	Dibuat : Bagian Nilai & Ijazah	Diperiksa : Ka. BAA	

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)
		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		

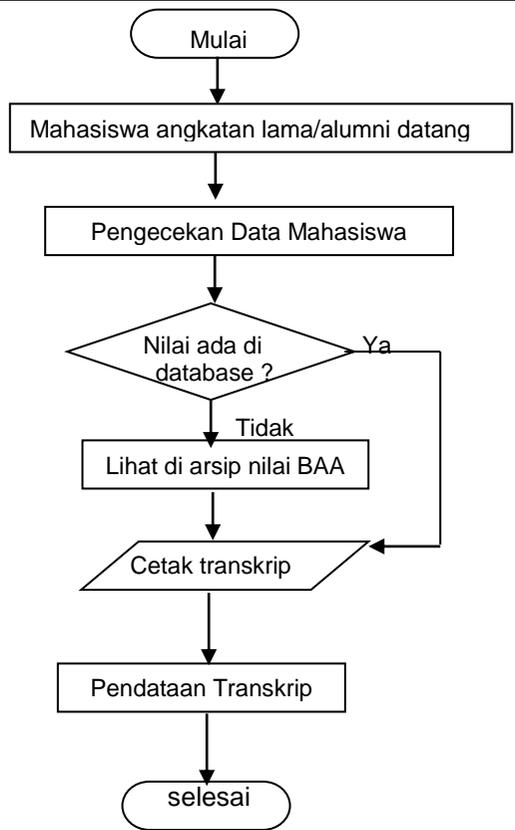
	INSTRUKSI KERJA <i>BAA/NI-05</i>	BIRO ADMIINISTRASI AKADEMIK		No.Revisi : (1) Tanggal : 28 April 2016 Hal : 1/1
	SURAT KETERANGAN RALAT IJAZAH	Dibuat : Bagian Nilai & Ijazah	Diperiksa : Ka. BAA	

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

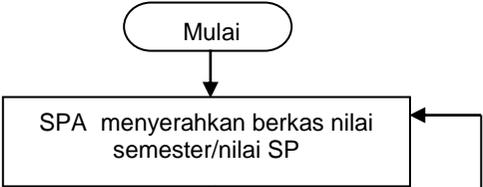
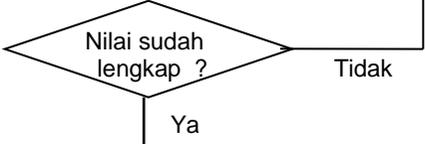
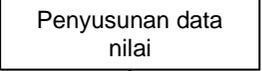
	INSTRUKSI KERJA <i>BAA/NI-06</i>	BIRO ADMIINISTRASI AKADEMIK		No.Revisi : (1) Tanggal : 28 April 2016 Hal : 1/1
	VERIFIKASI DAN KLARIFIKASI ALUMNI	Dibuat : Bagian Nilai & Ijazah	Diperiksa : Ka. BAA	

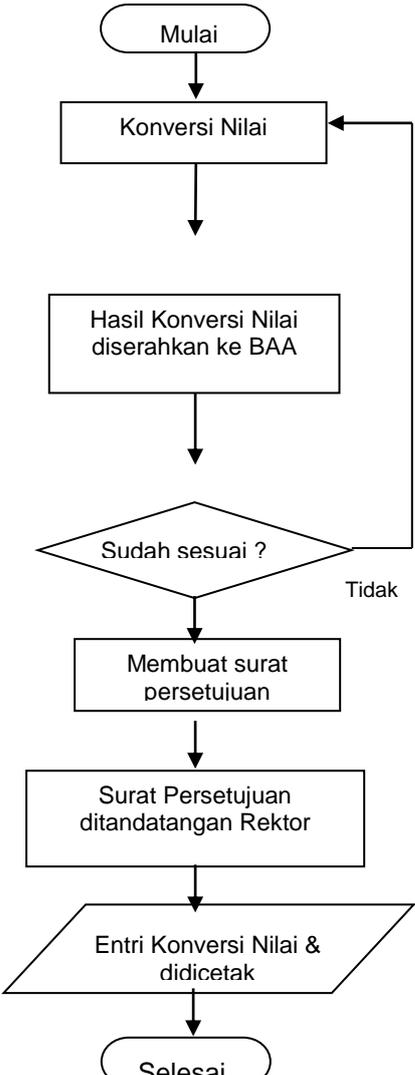
NO.	PROSES	URAIAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMENTASI
1.		Awal Proses Ada surat permintaan verifikasi lulusan	Alumni	Surat permohonan
2.		Pengecekan data lulusan di database	Staf Nilai & Ijazah	Arsip Ijazah
3.		Pembuatan surat klarifikasi baik yang benar-benar alumni maupun yang bukan alumni	Alumni	Surat Kalrfikasi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

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

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

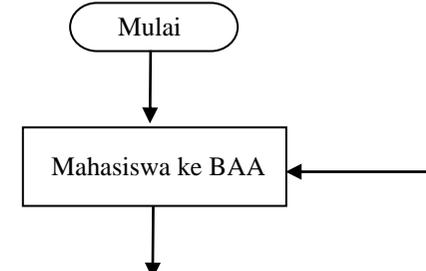
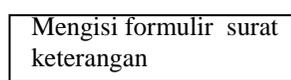
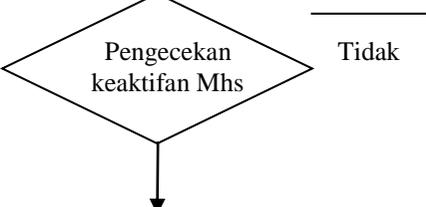
	INSTRUKSI KERJA <i>BAA/NI-08</i>	BIRO ADMIINISTRASI AKADEMIK		No.Revisi : (1) Tanggal : 28 April 2016 Hal : 1/1
		Dibuat : Bagian Nilai & Ijazah	Diperiksa : Ka. BAA	
	PENGARSIPAN DATA NILAI MAHASISWA			

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

	INSTRUKSI KERJA <i>BAA/NI-09</i>	BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK			No.Revisi : (1) Tanggal : 26 Hal : April 2016 : 1/1
	KONVERSI NILAI	Dibuat : Bagian Nilai & Ijazah	Diperiksa : Ka. BAA	Disetujui : Warek AKA	
NO.	PROSES	URAIAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMENTASI	
		<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>	

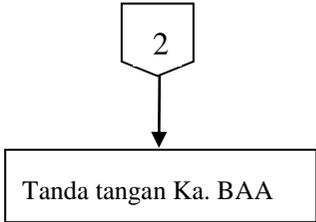
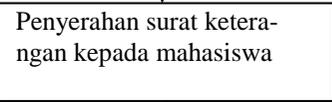
INSTRUKSI KERJA BAGIAN REGISTRASI DAN PERKULIAHAN

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

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.	<p style="text-align: center;">Ya</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: fit-content;"> Pengetikan dan pencetakan surat keterangan </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: fit-content;"> 2 </div>	Pengetikan dan pencetakan surat keterangan.	Staf Bag. Registrasi dan Perkuliahan	Formulir Surat Keterangan
----	---	---	--------------------------------------	---------------------------

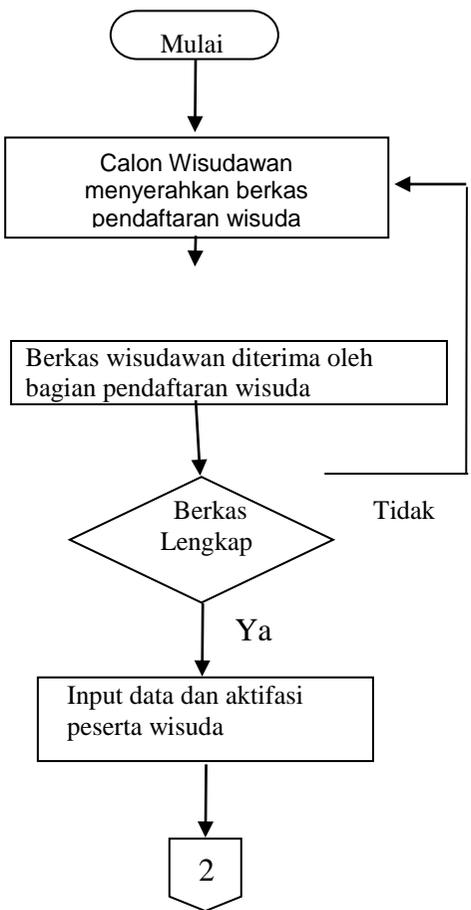
	INSTRUKSI KERJA KODE: BAA/RP-003	BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK		No.Revisi : (1) Tanggal : 02 Mei 2016 Hal : 2/2
	SURAT KETERANGAN	Dibuat : Bagian Registrasi & Perkuliahan	Diperiksa : Ka. BAA	

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		

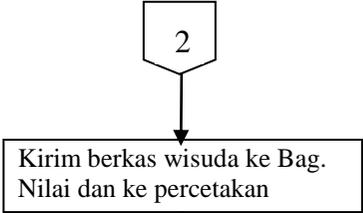
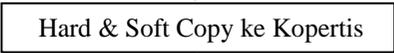
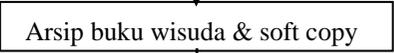
	INSTRUKSI KERJA KODE: BAA/RP-04	BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK		No.Revisi : (1) Tanggal : 02 Mei 2016 Hal : 1/1
		Dibuat : Bagian Registrasi & Perkuliahan	Diperiksa : Ka. BAA	
MAHASISWA PINDAHAN / MELANJUTKAN STUDI				

NO.	PROSES	URAIAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMENTASI
1.	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[Calon Mhs datang ke PPMB] Step1 --> Step2[Calon Mhs datang Ke BAA] Step2 --> Step3{Berkas Lengkap} Step3 -- Ya --> Step4[Mhs ke Fakultas/Akademi] Step3 -- Tidak --> Step1 Step4 --> Step5[Mhs ke BAA untk ambil NPM/ Password] Step5 --> Step6[Surat Persetujuan Rektor] Step6 --> End([Selesai]) </pre>	Awal proses Calon mahasiswa datang ke PPMB untuk mendapatkan informasi umum Calon mahasiswa ke BAA untuk mendapatkan informasi sebagai mahasiswa pindahan Berkas lengkap dapat dilanjutkan ke Fakultas / Akademi , berkas yang tidak lengkap agar dilengkapi mahasiswa.	- Koordinator Informasi PPMB Kabag Registrasi dan Perkuliahan Kabag Registrasi dan Perkuliahan	Transkrip, Ijazah D.III, Surat Pindah, Transkrip, Ijazah D.III, Surat Pindah, Transkrip, Ijazah D.III, Surat Pindah,
2.		Fakultas/ Akademi memeriksa dan menyetujui mata kuliah yang akan diikuti	Pudek I / Kajur / Sekjur	Transkrip, Ijazah D.III, Surat Pindah,
3.		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/ UPP/ Uang Konversi
4.		Dibuat pengesahan sebagai mahasiswa pindahan dengan surat persetujuan Rektor	Kabag Registrasi dan Perkuliahan	Transkrip, Ijazah D.III, Surat Pindah, Bukti Pembayaran uang kuliah/ UPP/ Uang Konversi
5.		Proses selesai		
6.				
7.				

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

NO.	PROSES	URAIAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMENTASI	
1.	 <pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[Calon Wisudawan menyerahkan berkas pendaftaran wisuda] Step1 --> Step2[Berkas wisudawan diterima oleh bagian pendaftaran wisuda] Step2 --> Decision{Berkas Lengkap} Decision -- Ya --> Step4[Input data dan aktifasi peserta wisuda] Decision -- Tidak --> Step1 Step4 --> End[2] </pre>	Awal proses Calon wisudawan menyerahkan berkas wisuda ke Bagian Pendaftaran Wisuda	Staf Bag. Registrasi dan Perkuliahan / Bidang Pendaftaran Wisuda	Ijazah SMU/ Foto/ SK Kelulusan/ Ket. Perbaikan Skripsi/ Kwitansi Pembayaran Wisuda	
2.		Berkas wisudawan diterima oleh bagian pendaftaran wisuda	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.		Berkas Lengkap	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.		Input data dan aktifasi peserta wisuda	Entry data peserta wisuda dan cetak data peserta wisuda	KaBag. Registrasi dan Perkuliahan / Bidang Pendaftaran Wisuda	Data peserta wisuda

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

NO.	PROSES	URAIAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMENTASI
1.		Awal proses		
2.		Calon mhs asing datang ke PPMB untuk mendapatkan informasi umum	Koordinator Informasi PPMB	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
3.		Berkas lengkap dapat dilanjutkan ke Fakultas/ Akademi. Berkas tidak lengkap tidak dapat dilanjutkan ke Fakultas/ Akademi	Kabag Registrasi dan Perkuliahan	Ijazah, transkrip.foto, surat pernyataan, pengesahan ijazah/ transkrip dari Depdiknas
4.		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	Ijazah, transkrip.foto, surat pernyataan, pengesahan ijazah/ transkrip dari Depdiknas.
6.		Pembuatan rekomendasi ijin belajar untuk Ditjen Pendidikan Tinggi	Kabag Registrasi & Perkuliahan	Ijazah, transkrip.foto, surat pernyataan, pengesahan ijazah/ transkrip dari Depdiknas.
7.		Proses selesai		



INSTRUKSI KERJA
KODE :BAA/RP-06

BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK

Dibuat :
Bagian Registrasi & Perkuliahan

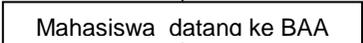
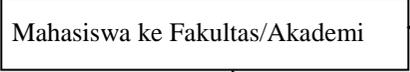
Diperiksa :
Ka. BAA

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

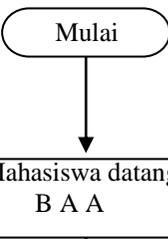
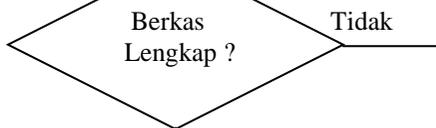
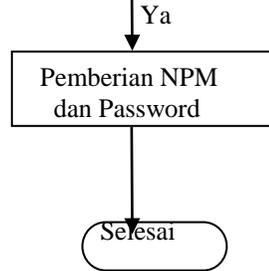
CUTI AKADEMIK

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

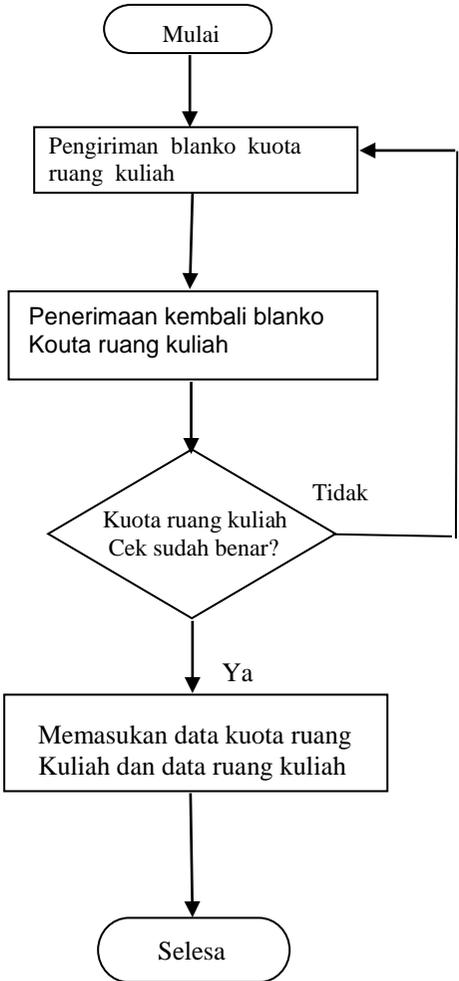
	INSTRUKSI KERJA KODE: BAA/RP-07	BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK		No.Revisi : (1) Tanggal : 02 Mei 2016 Hal : 1/1
		Dibuat : Bagian Registrasi & Perkuliahan	Diperiksa : Ka. BAA	
MAHASISWA AKTIF KEMBALI				

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

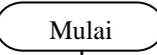
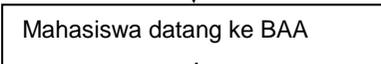
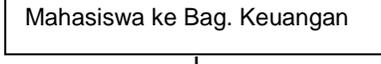
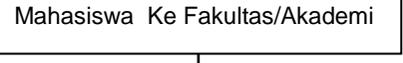
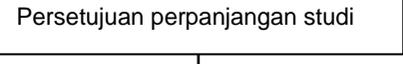
	INSTRUKSI KERJA KODE: BAA/RP-010	BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK		No.Revisi : (1) Tanggal : 02 Mei 2016 Hal : 1/1
		Dibuat : Bagian Registrasi & Perkuliahan	Diperiksa : Ka. BAA	
	NPM & PASSWORD MAHASISWA			

NO.	PROSES	URAIAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMENTASI
1.		Awal Proses Mahasiswa datang ke Biro Administrasi Akademik untuk mengambil Nomor Pokok Mahasiswa	---	---
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

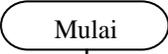
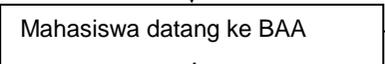
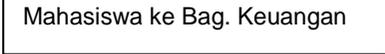
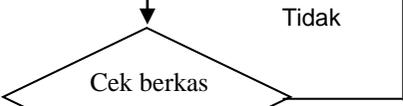
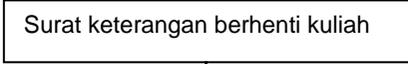
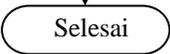
	INSTRUKSI KERJA KODE: BAA/RP-01	BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK		No.Revisi : (1) Tanggal : 02 Mei 2016 Hal : 1/1
		Dibuat : Bagian Registrasi & Perkuliahan	Diperiksa : Ka. BAA	
PENGATURAN RUANG KULIAH				

NO.	PROSES	URAIAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMENTASI
1	 <pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Pengiriman blanko kuota ruang kuliah] B --> C[Penerimaan kembali blanko Kouta ruang kuliah] C --> D{Kuota ruang kuliah Cek sudah benar?} D -- Tidak --> B D -- Ya --> E[Memasukan data kuota ruang Kuliah dan data ruang kuliah] E --> F([Selesa]) </pre>	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		

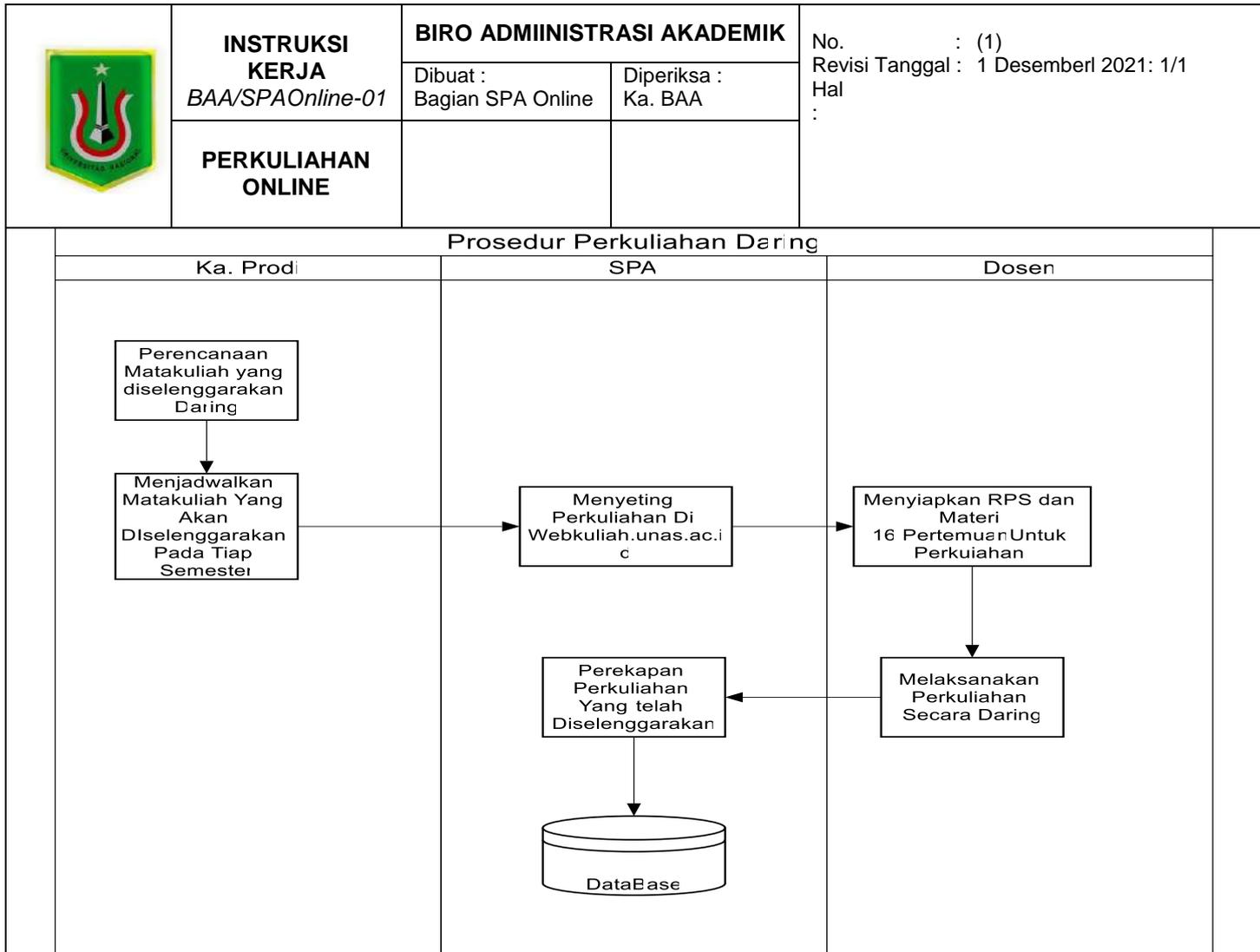
	INSTRUKSI KERJA <i>BAA/RP-08</i>	BIRO ADMIINISTRASI AKADEMIK		No.Revisi : (1)
		Dibuat : Bagian Registrasi & Perkuliahan	Diperiksa : Ka. BAA	Tanggal : 02 Mei 2016 Hal : 1/1
MAHASISWA PERPANJANGAN MASA STUDI				

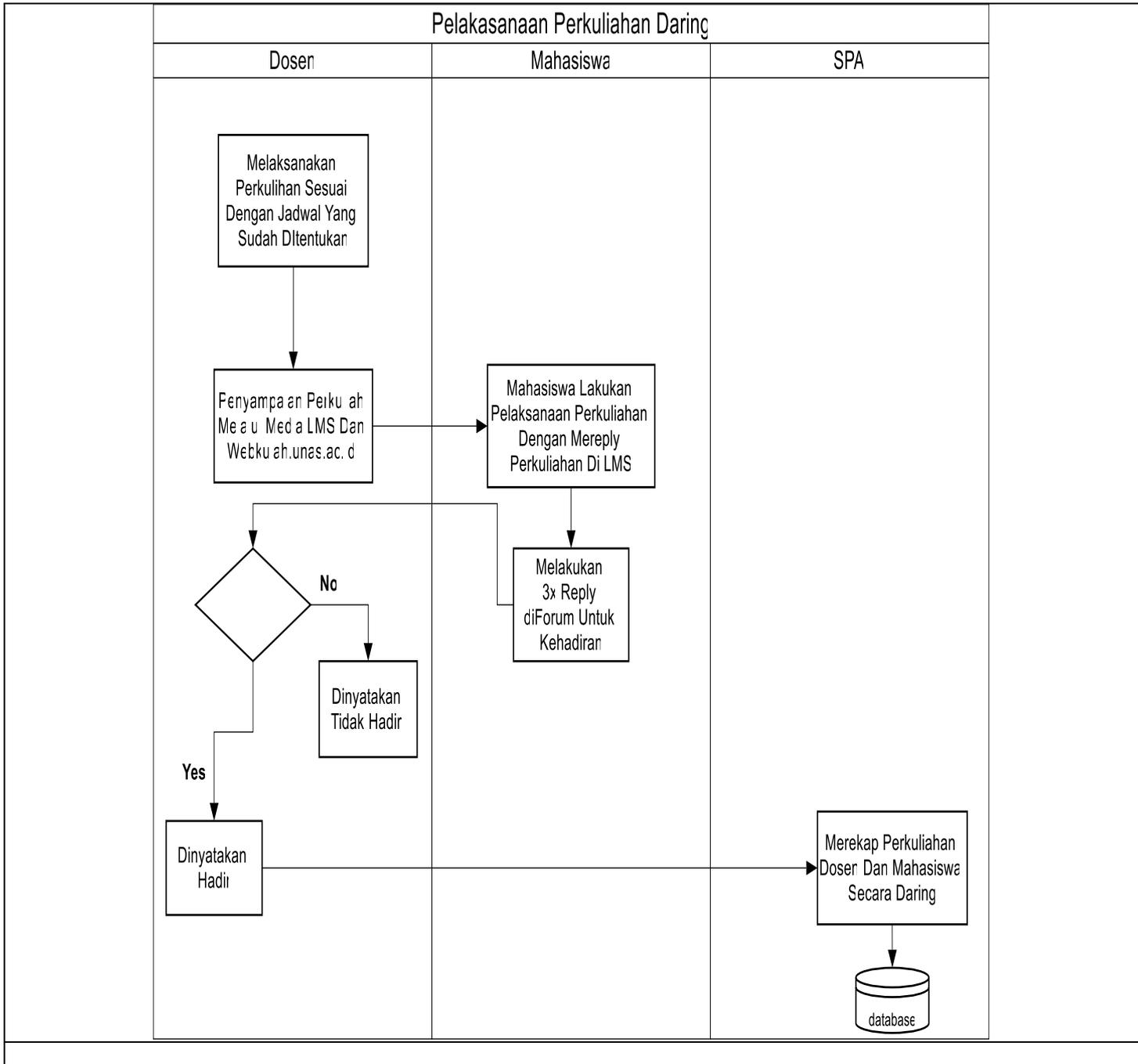
NO.	PROSES	URAIAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMENTASI
1.		Awal Proses		
1.		Mahasiswa ke BAA untuk informasi persyaratan perpanjangan studi.	Staf Bag. Registrasi & Perkuliahan	Transkrip
2.		Mahasiswa ke bagian keuangan untuk mengecek tunggakan uang kuliah & pembayaran uang kuliah selanjutnya	Staf Bagian Keuangan	Transkrip, bukti ada/tidak ada tunggakan uang kuliah
3.		Mahasiswa ke Fakultas/Akademi untuk menyerahkan surat permohonan perpanjangan masa studi.	Ka. Tata Usaha Fakultas/Akademi	Transkrip, surat permohonan perpanjangan masa studi, bukti pembayaran uang kuliah/tunggakan
4.		Pengecekan, berkas lengkap permohonan perpanjangan mas studi dapat diproses. Berkas tidak lengkap tidak dapat diproses & dikembalikan ke Fakultas/Akademi.	Staf Bag. Registrasi & Perkuliahan	Transkrip, surat permohonan perpanjangan masa studi, bukti pembayaran uang kuliah/tunggakan
5.		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.		Proses selesai		

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

NO.	PROSES	URAIAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMENTASI
1.		Awal Proses		
1.		Mahasiswa ke BAA untuk informasi persyaratan sebagai mahasiswa akan berhenti kuliah.	Staf Bag. Registrasi & Perkuliahan	Transkrip
2.		Mahasiswa ke bagian keuangan untuk mengecek tunggakan uang kuliah.	Staf Bagian Keuangan	Transkrip, bukti ada/tidak ada tunggakan uang kuliah
3.		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
4.		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
5.		Pembuatan surat keterangan berhenti kuliah kepada Dekan/Direktur.	Ka. Bag. Registrasi & Perkuliahan	Transkrip, surat permohonan berhenti kuliah, bukti pembayaran uang kuliah/tunggakan
6.		Proses selesai		

INSTRUKSI KERJA BAGIAN SPA ONLINE







**INSTRUKSI
KERJA**
BAA/SPAOnline-02

BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK

Dibuat :
Bagian SPA Online

Diperiksa :
Ka. BAA

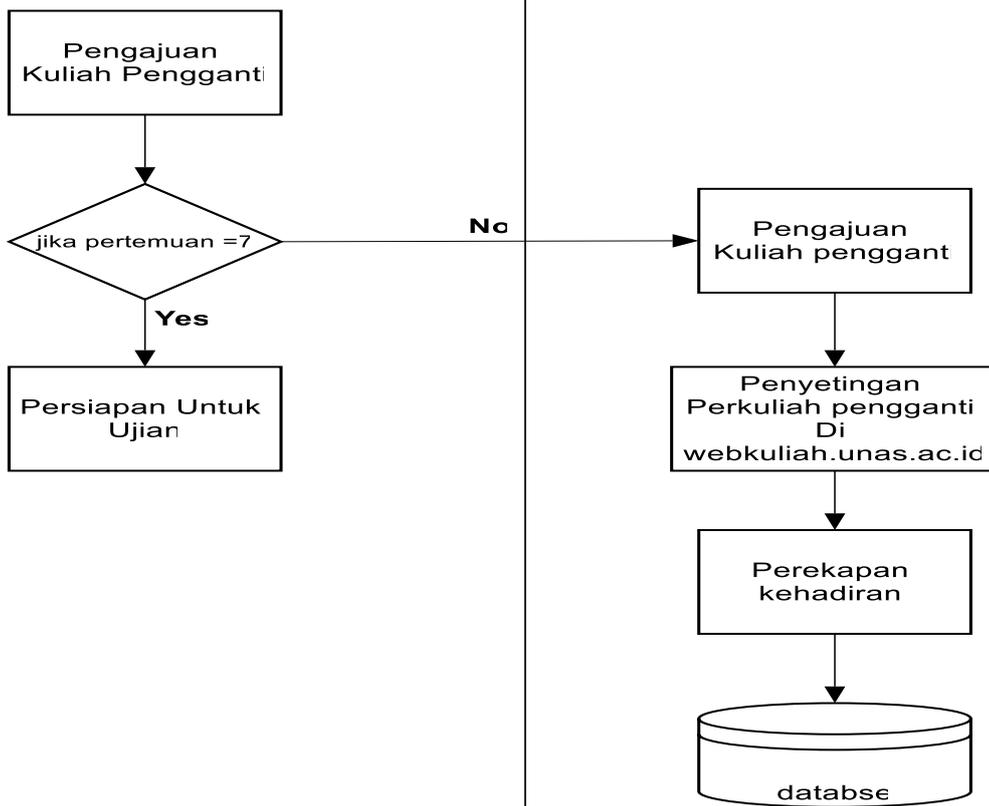
No. : (1)
Revisi Tanggal : 1 Desember 2021:
Hal 1/1
:

**KULIAH
PENGANTI**

Perkuliah Pengganti Secara Daring

Dosen

SPA





**INSTRUKSI
KERJA**
BAA/SPAOnline-03

**KULIAH
PENGANTI**

BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK

Dibuat :
Bagian SPA Online

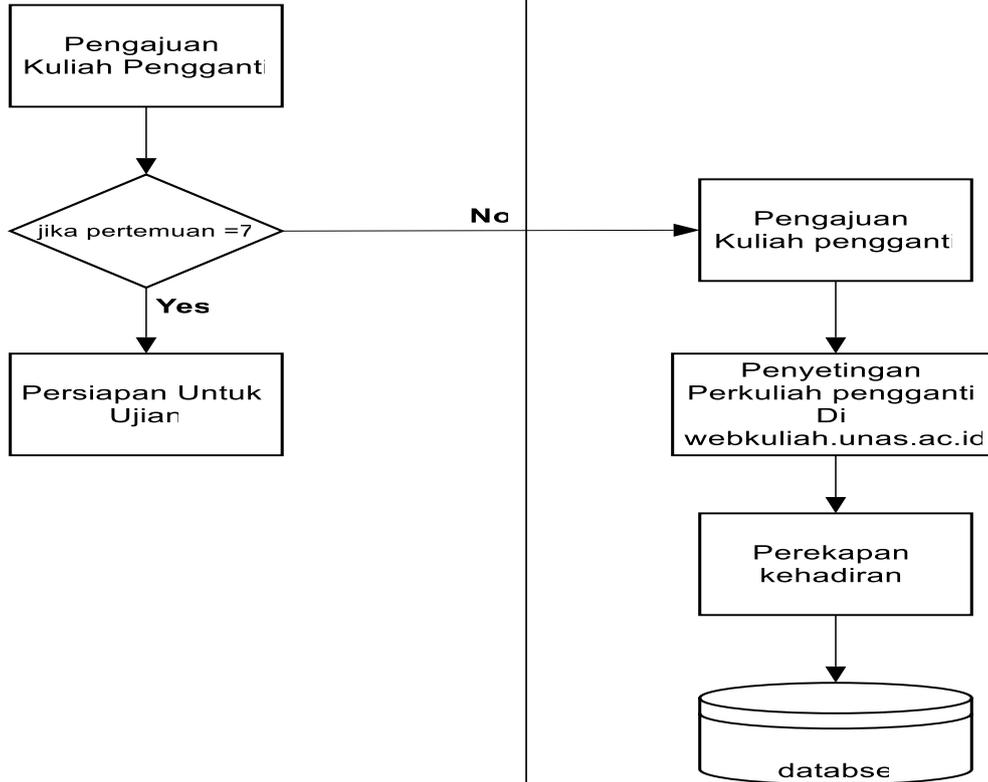
Diperiksa :
Ka. BAA

No. : (1)
Revisi Tanggal : 1 Desember 2021:
Hal 1/1

Perkuliahan Pengganti Secara Daring

Dosen

SPA





**INSTRUKSI
KERJA**
BAA/SPAOnline-04

BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK

Dibuat :
Bagian SPA Online

Diperiksa :
Ka. BAA

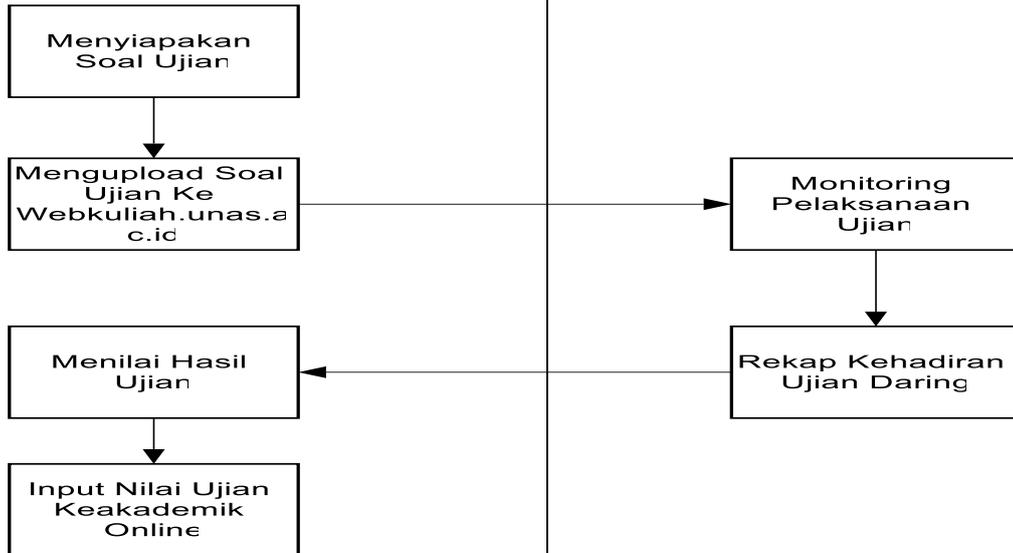
No. : (1)
Revisi Tanggal : 1 Desember 2021: 1/1
Hal :
:

**UJIAN TENGAH
SEMESTER**

Proses Ujian Daring

Dosen

SPA





**INSTRUKSI
KERJA**
BAA/SPAOnline-05

BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK

Dibuat :
Bagian SPA Online

Diperiksa :
Ka. BAA

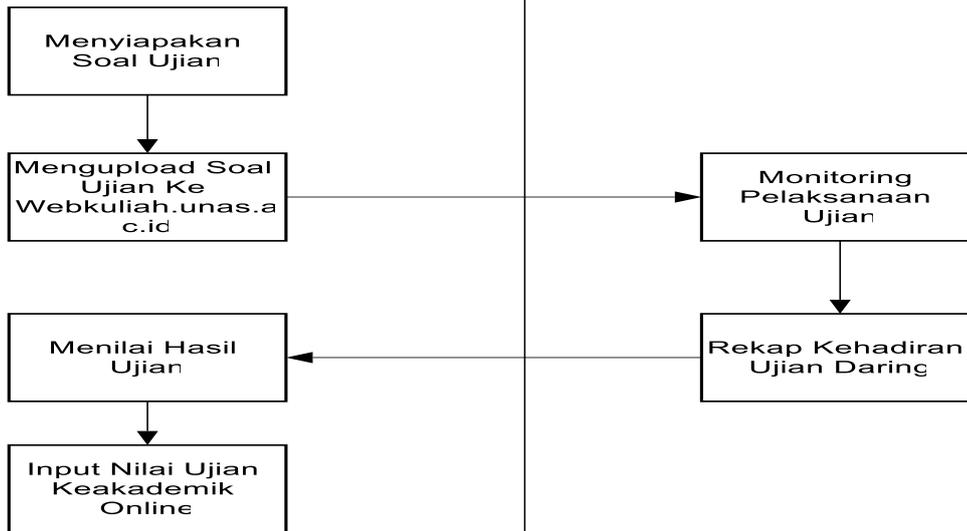
No. : (1)
Revisi Tanggal : 1 Desember 2021:
Hal : 1/1
:

**UJIAN AKHIR
SEMESTER**

Proses Ujian Daring

Dosen

SPA



FORM – FORM BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK

FORM	: BAA/RP-01
REVISI	: (1)
TANGGAL	: 02/05/2016

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

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.

	FORMULIR PENGAJUAN
	PERMOHONAN BERHENTI STUDI SEMENTARA (CUTI AKADEMIK)
NO. FORM	

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 (DMS)

**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 Laporan *	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 : Jakarta,
* Transkrip (legalisir/belum legalisir) Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru
* Ijazah Diploma (legalisir/belum legalisir)
* Surat Pindah
.....

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,
Wadec/Wadir/Ka.Prodi/Sekr.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,

.....



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

..... / /

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,

.....

.....

Halaman 1/2

ALUR KENDALI IJAZAH DAN TRANSKRIP AKHIR

Nama :
 NPM :

NO.	PROSES	NAMA PELAKSANA	JABATAN	PARAF & TGL.
1.		Vivi Silawati	Ka. Prodi Kebidanan	.....
2.		Sarwanto	Ka. TU Fakultas Ilmu Kesehatan	.....
3.		Ria Rahmawati	Staf PDM BAA	.....
4.		1. Asep Ansori 2. Asep Ansori	Staf Niljah BAA Kabag. Niljah BAA	..........
5.		Husnawati	Kabag. PDPT & PDM BAA	.....
6.		Hendrajaya	Kasubag PDM BAA	.....
7.		Asep Ansori	Staf Nilai dan Ijazah BAA	.....
8.		1. Asep Ansori 2. Asep Ansori 3. Sri Handayani	Staf Niljah BAA Kabag. Niljah BAA Ka. BAA	...............
9.		Sarwanto	Ka. TU Fakultas Ilmu Kesehatan	.....
10.				

	Tidak ↓ Ya			
11.	↓ Pengecekan Transkrip yang sudah di Paraf Warek Akademik	Dedi UntoroSeto	Sekertaris Warek Akademik	
12.	↓ Pengecekan Ijazah & Transkrip yang sudah di Tanda Tangan Rektor ←	Heti Hendrayati	Sekertaris Rektor	
13.	↓ selesai	Asep Ansori	Staf Nilai dan Ijazah BAA	.....



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

4. Keterangan Bebas Pinjaman Alat Laboratorium

Catatan :

.....
.....

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

LAMPIRAN:

JADWAL KEGIATAN RUTIN BAGIAN PDM DAN PDPT TAHUN AKADEMIK 2021/2022

NO	KEGIATAN	SEMESTER		PIC	KETERANGAN
		GANJIL	GENAP		
1	Setting Periode Perkuliahan	1-5 Sep 2021	1-6 Maret 2022	PDM	
2	Hapus Kelas Kecil	4 - 5 Oktober 2021	29 – 30 Maret 2022	PDM	
3	Posting Status Non Aktif	15 Oktober 2021	15 April 2022	PDM	
4	Cek KRS dan status Mahasiswa	16 – 22 Oktober 2021	16 – 22 April 2022	PDM	
5	Cek Data Mahasiswa Baru dan Konversi Mhs. Pindahan	1 – 30 November 2022	1 – 30 April 2022	Niljah dan Registrasi	
6	Pelayanan Mahasiswa Baru	April – Oktober 2021	November – Maret 2022	PDM	
7	Posting Kuliah Remedial	18 Februari 2022	24 Agustus 2022	PDM	
8	Input Program Kekhususan	Februari – Maret 2022	Agustus – September 2022	PDM	
9	Posting Periode Wisuda	28 Februari 2022	17 September 2022	PDM	
10	Posting Kelulusan	14 Feb – 5 Maret 2022	2 – 30 September 2022	PDM	
11	Reservasi PIN	14 Feb – 5 Maret 2022	2 – 30 September 2022	PDPT	
12	Cetak Ijazah	14 Feb – 5 Maret 2022	2 – 30 September 2022	PDM	
13	Pemasangan PIN	15 – 30 Maret 2022	15 – 30 September 2022	PDPT	
14	Cetak SKPI	14 Feb – 5 Maret 2022	2 – 30 September 2022	PDPT	
15	Cetak Tanda Terima Ijazah	25 - 30 April 2022	30 Sept - 5 Okt 2022	PDM	
16	Pelaporan Lulusan	1 April 2022	26 September 2022	PDPT	
17	Export data Pddikti	1 – 5 April 2022	1 - 5 Okt 2022	PDPT	
18	Upload data Pddikti	5 – 10 April 2022	5 – 10 Okt 2022	PDPT	
19	Validasi Data Pddikti	10 – 15 April 2022	10 – 15 Okt 2022	PDPT	

RENCANA KERJA TAMBAHAN

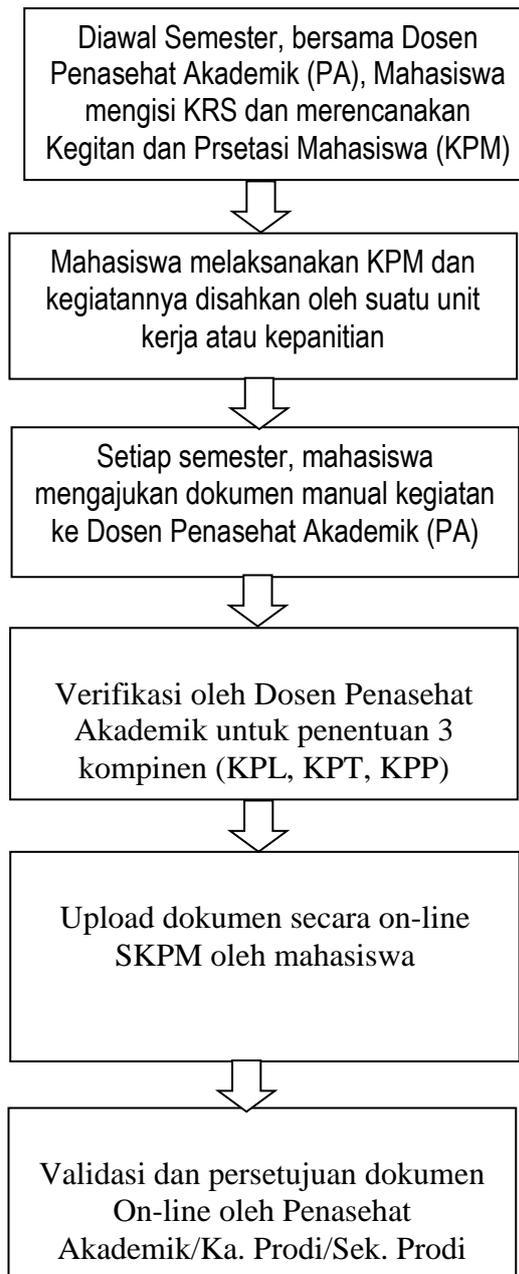
KEGIATAN	TIME	PIC	KETERANGAN
1. INPUT KURIKULUM MBKM	1 – 30 Agustus 2021	PDM, PDPT	PDM di database UNAS, PDPT di Feeder
2. REVISI PDDIKTI P 1 Fakultas /bulan	Agustus – Desember 2021	PDPT	Revisi data IPS dan IPK Mahasiswa
3. MERAPIKAN DAN PENGATURAN ARSIP	1 – 15 Nov 2021	PDM, PDPT	

LAMPIRAN : PENJELASAN SOP PELAPORAN PDPT/PD DIKTI

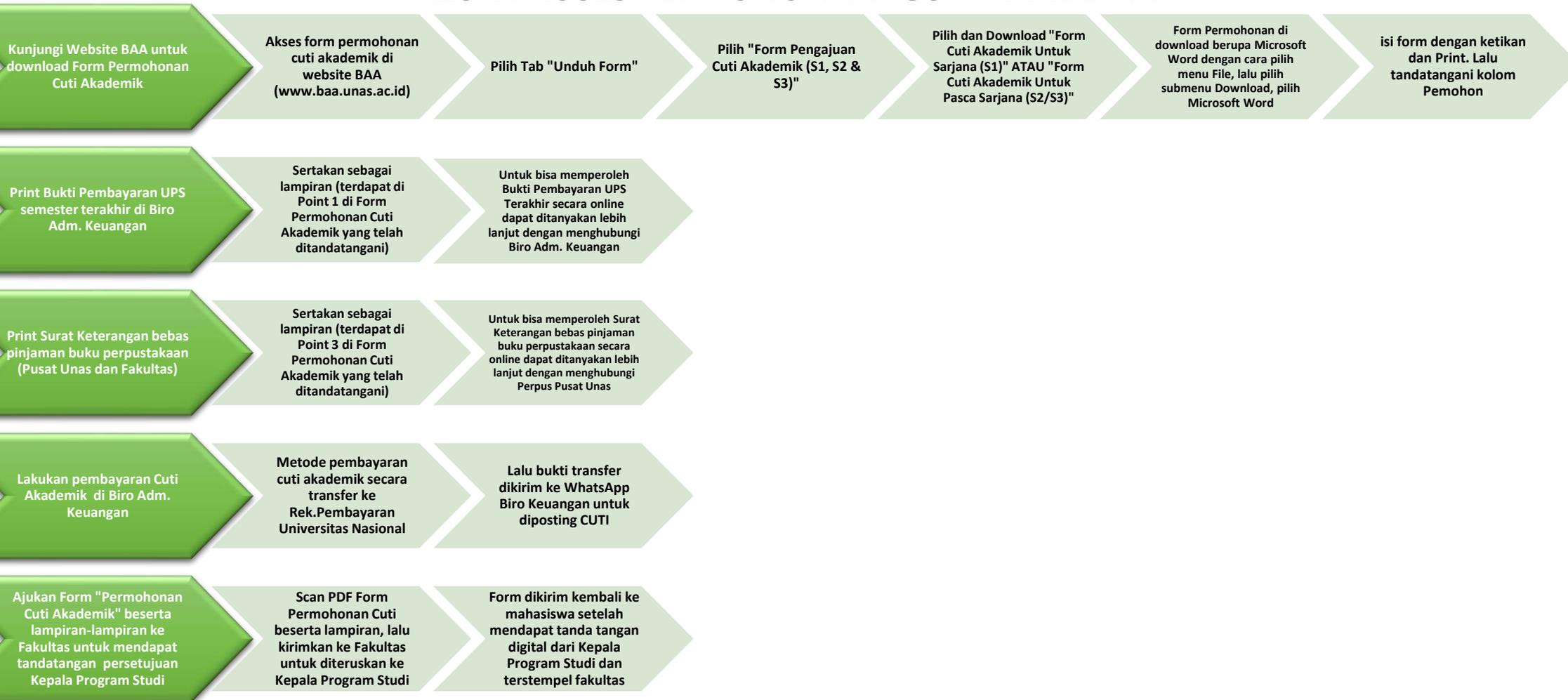
1. BAA merangkum berbagai persoalan yang muncul dari laporan PDPT sebelumnya
2. Hasil rangkuman persoalan dari BAA didiskusikan untuk menyamakan persepsi tentang persoalan yang ada. Jika persoalan yang ditemukan harus diselesaikan dengan pengambilan kebijakan tertentu maka untuk menyelesaikan persoalan 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 PDPT, 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 PDPT memiliki tanggung jawab *update* data terkait dengan : kegiatan perkuliahan
- e. Kaprodi dan Rektorat memiliki tanggung jawab dalam pengambilan kebijakan serta data mahasiswa
5. Setelah persoalan yang ada diselesaikan serta data-data sudah di*update* 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 LLDIKTI Wilayah III. 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 PDPT untuk dimintakan evaluasi oleh Ketua Program Studi. Ketua program Studi mengoreksi rekap data terkait dengan program studinya. Apabila Kaprodi menemukan data yang sekiranya tidak logis atau tidak sesuai dengan keadaan yang senyatanya di program studinya, maka ketua program studi meminta pihak terkait untuk merubah data yang ada agar sesuai dengan data yang sebenarnya. Informasi yang benar terkait dengan data yang salah dapat disampaikan kepada unit yang bertanggung jawab atas data tersebut melalui 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 PDPT melalui LLDIKTI Wilayah III

ALUR PROSES PEMBUATAN SURAT PENDAMPING IJAZAH (SKPI)



ALUR PROSES PERMOHONAN CUTI AKADEMIK



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. Pengubahan rencana beban studi (modifikasi KRS) dilaksanakan maksimal 2 minggu sejak kegiatan perkuliahan semester yang bersangkutan dimulai.
- c. Proses modifikasi KRS diatur oleh program studi masing-masing

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 dengan menggunakan Virtual Account (VE) sesuai dengan tagihan
- b. Mahasiswa menerima bukti pembayaran dari bank
- c. Bagian Keuangan melakukan validasi

Tanggungjawab: Biro Administrasi Keuangan,

6. Kartu Ujian Akhir

Prosedur:

- a. Mahasiswa dapat mencetak kartu Ujian setelah melakukan pembayaran di Bank
- b. Mahasiswa menunjukkan Kartu Ujian kepada Pengawas pada saat Ujian.

Tanggungjawab: Sekretariat Fakultas/Program Studi

7. Pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS)

Prosedur:

- a. Ujian Tengah dan Akhir Semester (UTS/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
- d. Pengawas ujian akan memeriksa KTM untuk pencocokan identitas mahasiswa dan akan memparaf Kartu Ujian pada matakuliah yang sedang diujikan
- e. Mahasiswa mengisi presensi pada saat mengikuti ujian

Tanggung jawab: SPA dan Program Studi

8. Hasil Ujian Akhir Smester

- 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