

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 style="text-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</p> <p align="center">STANDAR OPERATING PROCEDURE</p>	<p>KODE</p> <p>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

	<p align="center">DOKUMEN LEVEL</p> <p align="center">STANDAR OPERATING PROCEDURE</p>	<p>KODE</p> <p>SOP BAA/RP-03</p>
<p>JUDUL : SURAT KETERANGAN</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 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 STANDAR OPERATING PROCEDURE</p>	<p>KODE 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>KODE</p> <p>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

	<p style="text-align: center;">DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</p>	<p>KODE SOP BAA/SPA-ON 01</p>
<p>JUDUL :</p>	<p>PERKULIAHAN 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 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 lingkungan Unas</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 pelaksanaan Perkuliahan Online</p>
<p>3. Definisi</p>	<p>: 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</p>
<p>4. Referensi</p>	<p>: 1. Peraturan Akademik 2. Dokumen-dokumen aturan Program PJJ</p>
<p>5. Pihak-pihak yang melaksanakan SOP</p>	<p>: 1. Program Studi 2. Dosen 3. BAA 4. SPA Online 5. UPM Prodi</p>
<p>6. 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>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 instrukturanya berada di lokasi terpisah sehingga memerlukan sistem telekomunikasi interaktif untuk menghubungkan keduanya dan berbagai sumber daya yang diperlukan di dalamnya. 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	:	• 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, 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>	<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. 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. 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

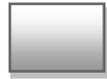
PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

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

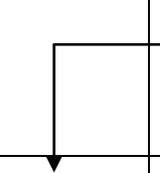
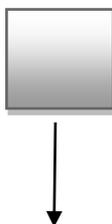
bukti bayar						
-------------	--	--	--	--	--	--

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

	DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERATING PROCEDURE	KODE SOP BAA-02
JUDUL : PENGARSIPAN DAN LAYANAN ADMINISTRASI AKADEMIK	TANGGAL DIKELUARKAN: 01 Desember 2021	
AREA : BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK (BAA)	NO REVISI : 02	

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

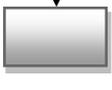
Pengarsipan Perpanjangan Studi

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="778 421 975 667">Tembusan Surat Ijin Perpanjangan Masa Studi dari Dekan/ Warek AKA</p> <p data-bbox="778 685 975 898">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>	<p style="text-align: center;">Bagian PDPT</p> <p style="text-align: center;">Bagian PDPT</p> <p style="text-align: center;">Bagian PDPT</p> <p style="text-align: center;">Bagian PDPT</p>	<p style="text-align: center;">File ekspor</p> <p style="text-align: center;">Data di forlap dikti</p>	



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 -- Ya --> End([Selesai]) Decision -- Tidak --> Step3 </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

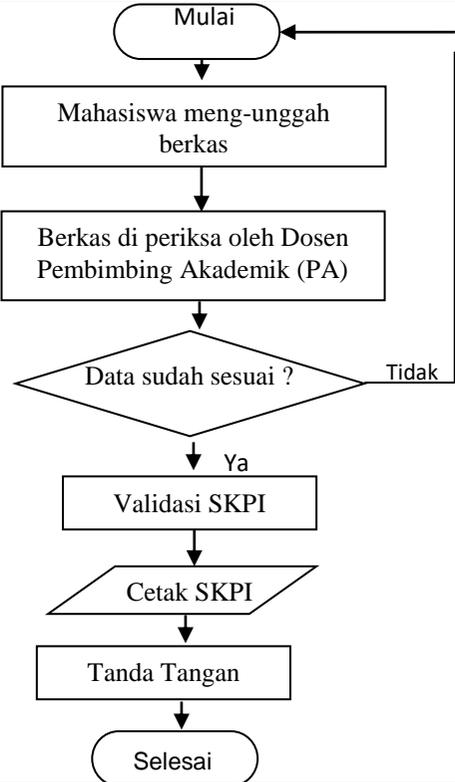
Disetujui :
Warek AKA

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

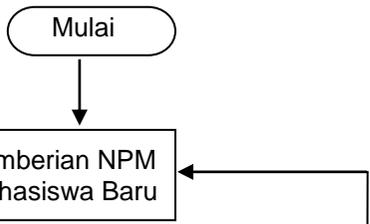
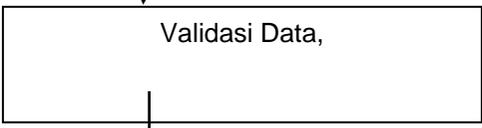
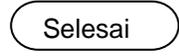
**PEMBUATAN PENOMORAN
IJAZAH NASIONAL (PIN)**

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>

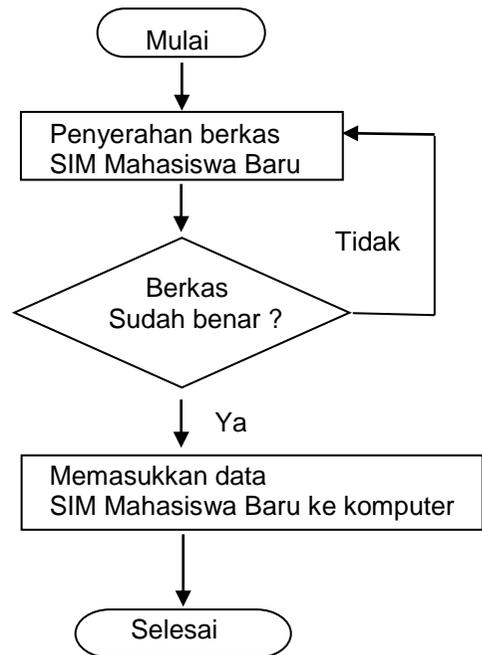
	INSTRUKSI KERJA <i>BAA/PDPT-05</i>	BIRO ADMIINISTRASI AKADEMIK			No.Revisi : (1) Tanggal :10 Januari 2020 Hal : 1/1
	PEMBUATAN SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH (SKPI)	Dibuat : Bagian PDPT	Diperiksa : Ka. BAA	Disetujui : Warek AKA	

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 --> Validate[Validasi SKPI] Validate --> 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.		Awal Proses Bagian Registrasi & Perkuliahan memberikan NPM, alamat & no. telp Mahasiswa Baru	Bagian Registrasi & Perkuliahan	Blanko NPM Mahasiswa Baru
2.		Bagian Pengolahan Data Mahasiswa memvalidasi data Mahasiswa Baru dengan database komputer	Bagian Pengolahan Data Mahasiswa	Blanko NPM Mahasiswa Baru
3.		Bagian Pengolahan Data Mahasiswa memasukkan data Mahasiswa Baru ke komputer	Bagian Pengolahan Data Mahasiswa	Blanko NPM Mahasiswa Baru
4.		Proses Selesai		

	INSTRUKSI KERJA <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.	 <pre> graph TD Start([Mulai]) --> A[Penyerahan berkas SIM Mahasiswa Baru] A --> B{Berkas Sudah benar ?} B -- Tidak --> A B -- Ya --> C[Memasukkan data SIM Mahasiswa Baru ke komputer] C --> End([Selesai]) </pre>	Awal proses Biro Keuangan memberikan SIM Mahasiswa Baru	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 Proses selesai	Bagian Pengolahan Data Mahasiswa	Berkas SIM Mahasiswa Baru

NO.	PROSES	URAIAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMENTASI



INSTRUKSI KERJA
BAA/PDM-04

BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK

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

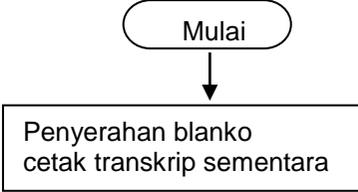
**PERPANJANGAN PENGISIAN
KRS & INPUT, EDIT NILAI
DOSEN**

Dibuat :
Bagian Pengolahan Data Mahasiswa

Diperiksa :
Ka. BAA

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

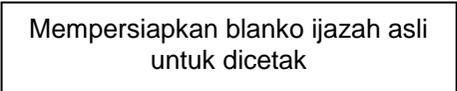
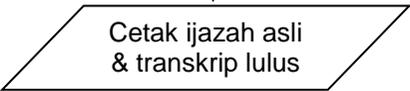
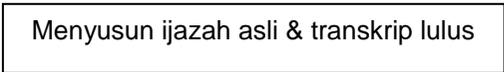
Diperiksa :
Ka. BAA

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

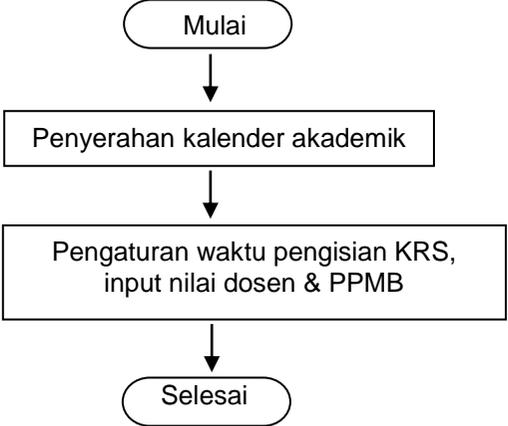
CETAK TRANSKRIP LULUS & IJAZAH

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

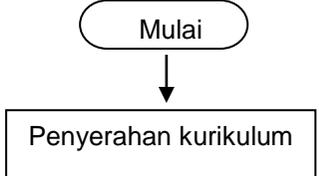
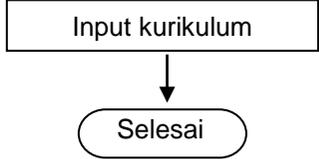
	INSTRUKSI KERJA <i>BAA/PDM-06</i>	BIRO ADMIINISTRASI AKADEMIK		No.Revisi : (1) Tanggal : 27 April 2016 Hal : 2/2
	CETAK TRANSKRIP LULUS & IJAZAH	Dibuat : Bagian Pengolahan Data Mahasiswa	Diperiksa : Ka. BAA	

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		

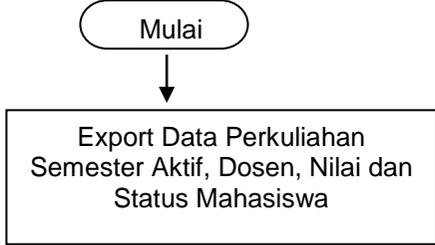
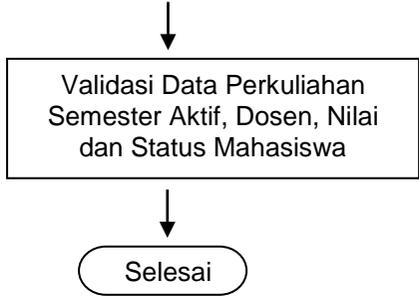
	INSTRUKSI KERJA <i>BAA/PDM-07</i>	BIRO ADMIINISTRASI AKADEMIK		No.Revisi : (1) Tanggal : 27 April 2016 Hal : 1/1
	PENGATURAN WAKTU PENGISIAN KRS, INPUT RPL, INPUT BOBOT NILAI INPUT NILAI DOSEN & PPMB	Dibuat : Bagian Pengolahan Data Mahasiswa	Diperiksa : Ka. BAA	

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.		Awal Proses Bagian Nilai & Ijazah menyerahkan kurikulum yang berjalan	Bagian Nilai & Ijazah	Kurikulum
2.		Bagian Pengolahan Data Mahasiswa menginput kurikulum yang berjalan Proses selesai	Bagian Pengolahan Data Mahasiswa	Kurikulum

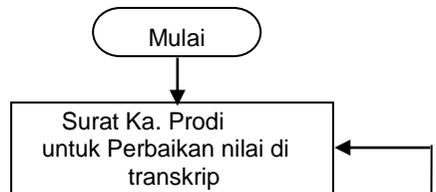
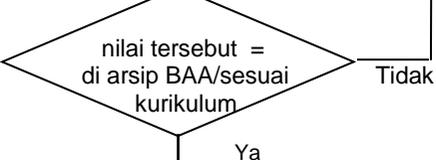
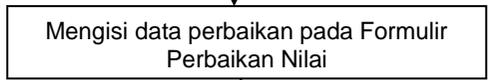
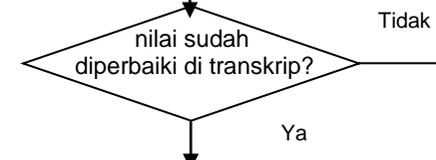
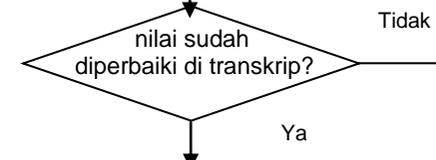
	INSTRUKSI KERJA <i>BAA/PDM-08</i>	BIRO ADMIINISTRASI AKADEMIK		No.Revisi : (1) Tanggal : 27 April 2016 Hal : 1/1
		Dibuat : Bagian Pengolahan Data Mahasiswa	Diperiksa : Ka. BAA	
	LAPORAN PDPT			

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

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 ADAMIINISTRASI AKADEMIK

Dibuat :
Bagian Nilai & Ijazah

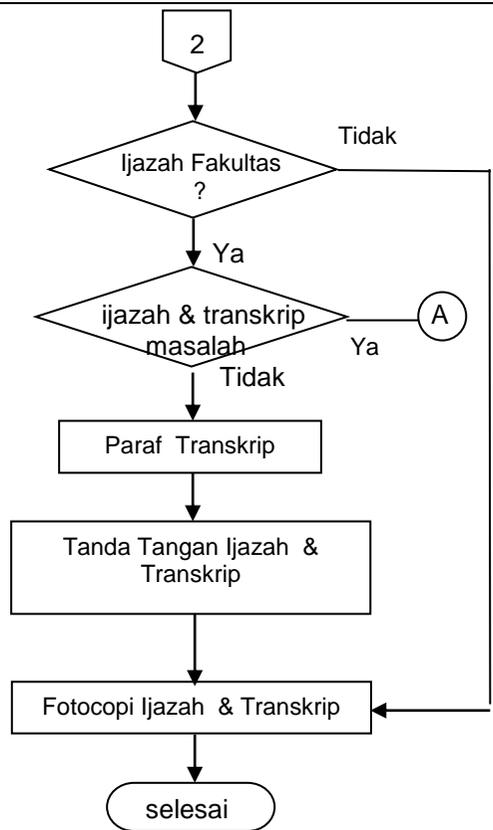
Diperiksa :
Ka. BAA

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

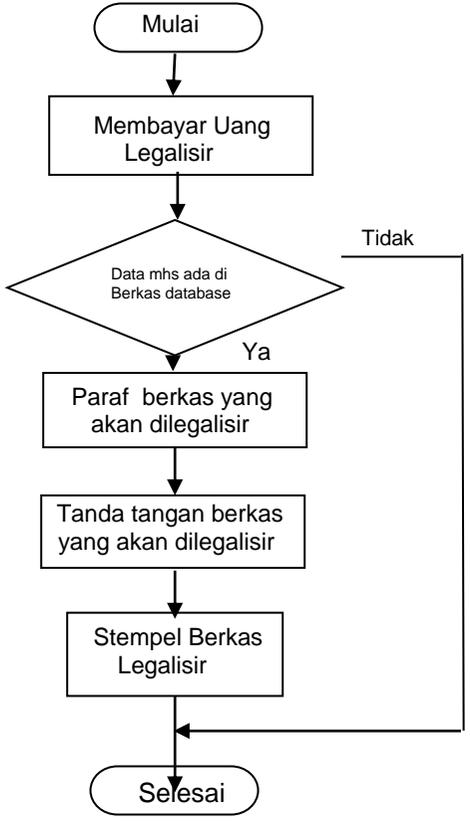
**PEMBUATAN IJAZAH, SURAT
PENDAMPING IJAZAH DAN
TRANSKRIP AKHIR**

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

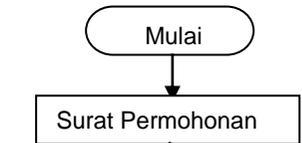
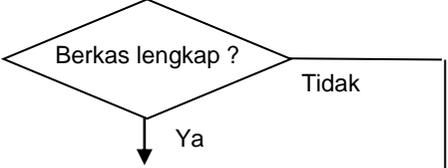
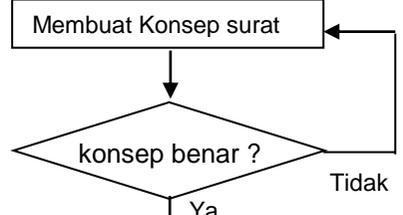
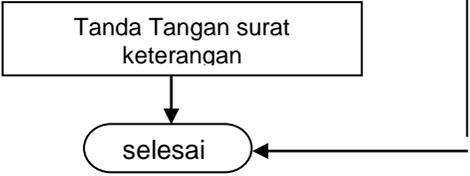
	INSTRUKSI KERJA BAA/NI-02	BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK		No.Revisi : (0) Tanggal : 28 April 2008 Hal : 2/2
	PEMBUATAN IJAZAH DAN TRANSKRIP	Dibuat : Bagian Nilai & Ijazah	Diperiksa : Ka. BAA	

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

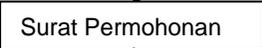
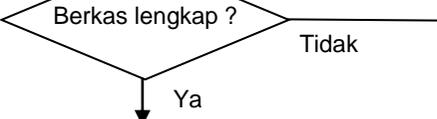
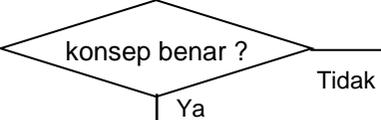
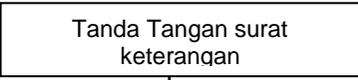
	INSTRUKSI KERJA <i>BAA/NI-03</i>	BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK		No.Revisi : (1) Tanggal : 28 April 2016 Hal : 1/1
	LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKRIP	Dibuat : Bagian Nilai & Ijazah	Diperiksa : Ka. BAA	

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		

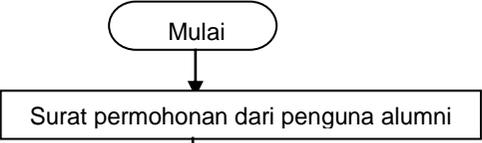
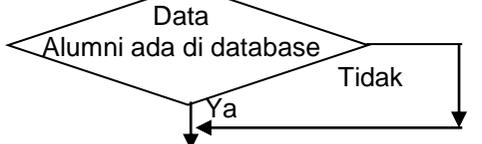
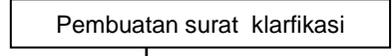
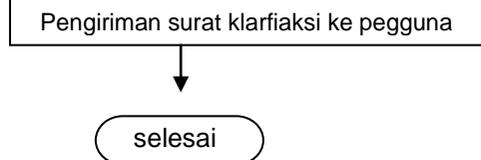
	INSTRUKSI KERJA <i>BAA/NI-04</i>	BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK		No.Revisi : (1) Tanggal : 28 April 2016 Hal : 1/1
	SURAT KETERANGAN PENGANTI IJAZAH	Dibuat : Bagian Nilai & Ijazah	Diperiksa : Ka. BAA	

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)
3.		Membuat konsep surat keterangan Konsep surat keterangan diperiksa, jika belum benar, diperbaiki dahulu	Staf Nilai dan Ijazah Kabag Nilai dan Ijazah	Konsep Surat Keterangan Konsep Surat Keterangan
4.		Surat keterangan ditandatangani : - untuk Akademi : Direktur & Wadir - untuk Fakultas : Dekan & Rektor Proses selesai	Wadir/ Dekan/Direktur/ Rektor	Surat Keterangan

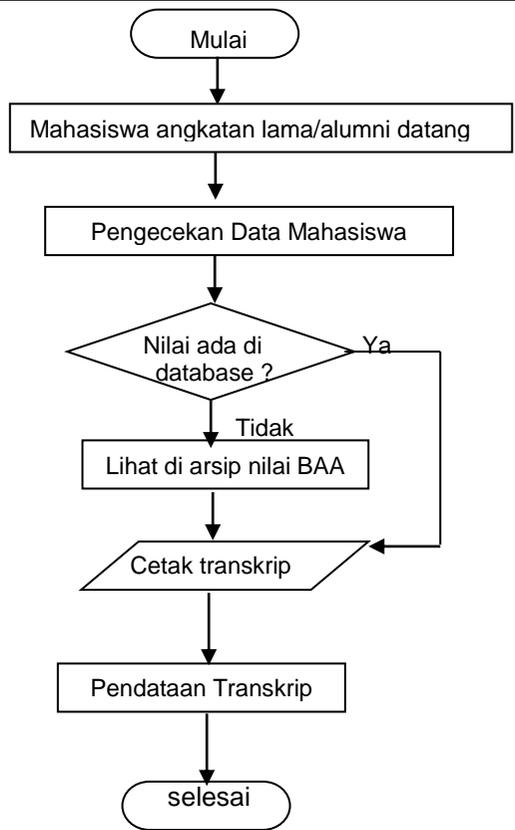
	INSTRUKSI KERJA BAA/NI-05	BIRO ADMIINISTRASI AKADEMIK		No.Revisi : (1) Tanggal : 28 April 2016 Hal : 1/1
	SURAT KETERANGAN RALAT IJAZAH	Dibuat : Bagian Nilai & Ijazah	Diperiksa : Ka. BAA	

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

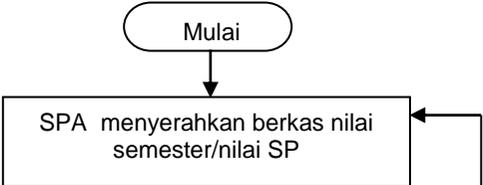
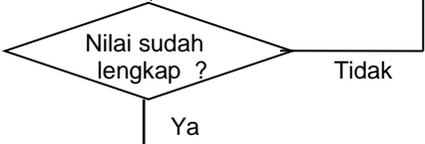
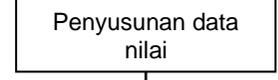
	INSTRUKSI KERJA BAA/NI-06	BIRO ADMIINISTRASI AKADEMIK		No.Revisi : (1) Tanggal : 28 April 2016 Hal : 1/1
	VERIFIKASI DAN KLARIFIKASI ALUMNI	Dibuat : Bagian Nilai & Ijazah	Diperiksa : Ka. BAA	

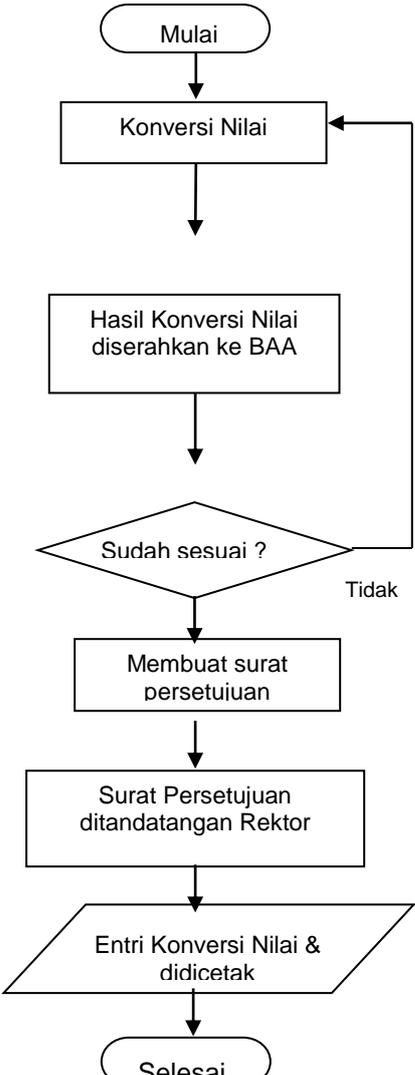
NO.	PROSES	URAIAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMENTASI
1.		Awal Proses Ada surat permintaan verifikasi lulusan	Alumni	Surat permohonan
2.		Pengecekan data lulusan di database	Staf Nilai & Ijazah	Arsip Ijazah
3.		Pembuatan surat klarifikasi baik yang benar-benar alumni maupun yang bukan alumni	Alumni	Surat Kalrfikasi
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.	Mahasiswa angkatan lama/alumni datang			
2.	Pengecekan Data Mahasiswa			
3.	Nilai ada di database? Ya Tidak			
4.	Lihat di arsip nilai BAA			
5.	Cetak transkrip			Transkrip nilai
6.	Pendataan Transkrip			Transkrip nilai
	selesai			

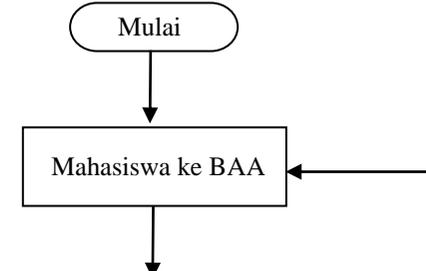
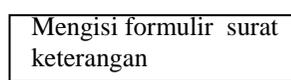
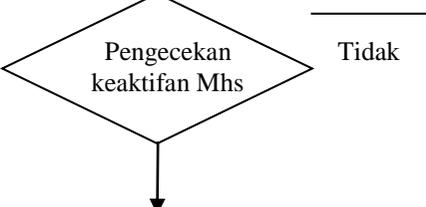
	INSTRUKSI KERJA <i>BAA/NI-08</i>	BIRO ADMIINISTRASI AKADEMIK		No.Revisi : (1) Tanggal : 28 April 2016 Hal : 1/1
	PENGARSIPAN DATA NILAI MAHASISWA	Dibuat : Bagian Nilai & Ijazah	Diperiksa : Ka. BAA	

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

	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	
	 <pre> graph TD Start([Mulai]) --> Konversi[Konversi Nilai] Konversi --> Hasil[Hasil Konversi Nilai diserahkan ke BAA] Hasil --> Check{Sudah sesuai?} Check -- Tidak --> Konversi Check -- Ya --> Surat[Membuat surat persetujuan] Surat --> Tanda[Surat Persetujuan ditandatangani Rektor] Tanda --> Entri[/Entri Konversi Nilai & didicetak/] Entri --> Selesai([Selesai]) </pre>	<p style="text-align: center;">Awal Proses</p> <p>Fakultas/Akademi/Prodi membuat konversi nilai berdasarkan transkrip dari PT asal (Pindahan) atau transkrip awal (utk aktif kembali)</p> <p>Hasil Konversi diserahkan ke BAA dan telah ditandatangani Dekan/Direktur beserta berkas kelengkapannya</p> <p>Berkas konversi dicek apakah sudah sesuai dengan data awal, kalau tidak sesuai dikembalikan ke Fakultas/Akademi</p> <p>Konversi Nilai yang sudah sesuai dibuatkan surat persetujuan Rektor</p> <p>Surat persetujuan Rektor ditandatangani Rektor, diperbanyak untuk Fakultas/Akademi</p> <p>Konversi Nilai yang sudah disetujui dientri kemudian dicetak dalam bentuk transkrip</p> <p style="text-align: center;">Proses selesai</p>	<p>Wadek /Wadir/Ka.Prodi</p> <p>Fakultas/Akademi</p> <p>Staf Niljah</p> <p>BAA</p> <p>Rektor</p> <p>Staf Niljah</p>	<p>Berkas Konversi dan Transkrip Awal</p> <p>Hasil Konversi</p> <p>Surat persetujuan dan Hasil Konversi</p> <p>Surat persetujuan dan Hasil Konversi</p> <p>Konversi Nilai dan Transkrip</p>	

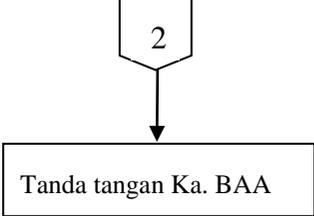
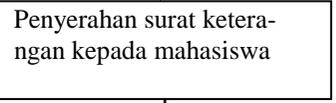
INSTRUKSI KERJA BAGIAN REGISTRASI DAN PERKULIAHAN

	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	

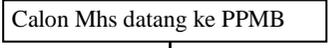
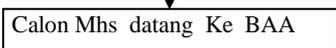
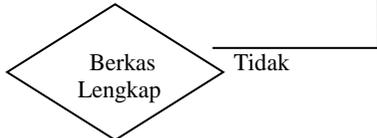
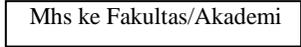
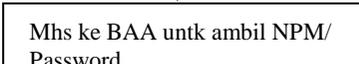
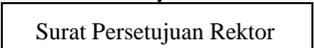
NO.	PROSES	URAIAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMENTASI
1.		Awal proses Mahasiswa datang ke BAA untuk membuat surat keterangan	Staf Bag. Registrasi dan Perkuliahan	Formulir Surat Keterangan
2.		Mahasiswa mengisi formulir surat keterangan	Staf Bag. Registrasi dan Perkuliahan	Formulir Surat Keterangan
3.		Pengecekan 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: 100px; text-align: center;">Pengetikan dan pencetakan surat keterangan</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 40px; text-align: center;">2</div>	Pengetikan dan pencetakan surat keterangan.	Staf Bag. Registrasi dan Perkuliahan	Formulir Surat Keterangan
----	--	---	--------------------------------------	---------------------------

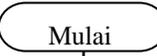
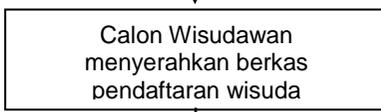
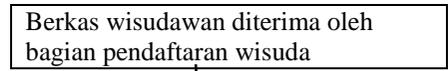
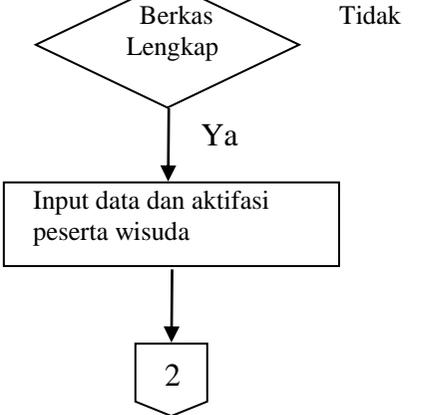
	INSTRUKSI KERJA KODE: BAA/RP-003	BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK		No.Revisi : (1) Tanggal : 02 Mei 2016 Hal : 2/2
	SURAT KETERANGAN	Dibuat : Bagian Registrasi & Perkuliahan	Diperiksa : Ka. BAA	

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		

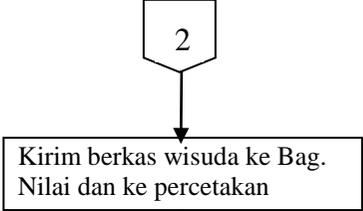
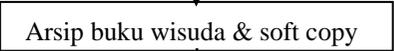
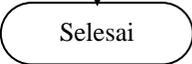
	INSTRUKSI KERJA KODE: BAA/RP-04	BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK		No.Revisi : (1) Tanggal : 02 Mei 2016 Hal : 1/1
	MAHASISWA PINDAHAN / MELANJUTKAN STUDI	Dibuat : Bagian Registrasi & Perkuliahan	Diperiksa : Ka. BAA	

NO.	PROSES	URAIAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMENTASI
1.		Awal proses	-	
2.		Calon mahasiswa datang ke PPMB untuk mendapatkan informasi umum	Koordinator	Transkrip, Ijazah D.III, Surat Pindah,
3.		Calon mahasiswa ke BAA untuk mendapatkan informasi sebagai mahasiswa pindahan	Informasi PPMB	Transkrip, Ijazah D.III, Surat Pindah,
4.		Berkas lengkap dapat dilanjutkan ke Fakultas / Akademi, berkas yang tidak lengkap agar dilengkapi mahasiswa.	Kabag Registrasi dan Perkuliahan Kabag Registrasi dan Perkuliahan	Transkrip, Ijazah D.III, Surat Pindah,
5.		Fakultas/ Akademi memeriksa dan menyetujui mata kuliah yang akan diikuti	Pudek I / Kajur / Sekjur	Transkrip, Ijazah D.III, Surat Pindah,
6.		Calon mahasiswa pindahan setelah persyaratan lengkap datang ke BAA untuk mendapatkan NPM/ Password	Kabag Registrasi dan Perkuliahan	Transkrip, Ijazah D.III, Surat Pindah, Bukti Pembayaran uang kuliah/ UPP/ Uang Konversi
7.		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
7.		Proses selesai		

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

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

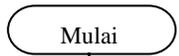
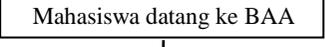
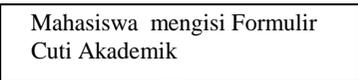
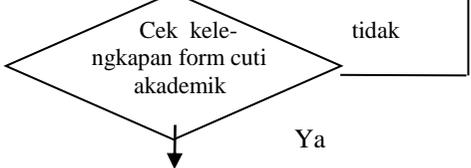
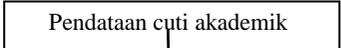
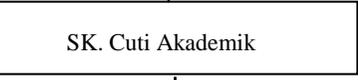
	INSTRUKSI KERJA KODE: BAA/RP-002	BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK		No.Revisi : (1) Tanggal : 02 Mei 2016 Hal : 2/2
	PENDAFTARAN WISUDA	Dibuat : Bagian Registrasi & Perkuliahan	Diperiksa : Ka. BAA	

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		

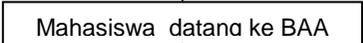
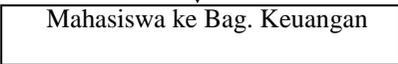
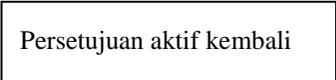
	INSTRUKSI KERJA KODE: BAA/RP-05	BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK		No.Revisi : (1) Tanggal : 02 Mei 2016 Hal : 1/1
	MAHASISWA ASING/WNA	Dibuat : Bagian Registrasi & Perkuliahan	Diperiksa : Ka. BAA	

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
4.		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
5.		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
6.		Mahasiswa dapat diberikan NPM/ Password setelah lunas uang kuliah	Kabag Registrasi dan Perkuliahan	Ijazah, transkrip.foto, surat pernyataan, pengesahan ijazah/ transkrip dari Depdiknas.
7.		Pembuatan rekomendasi ijin belajar untuk Ditjen Pendidikan Tinggi	Kabag Registrasi & Perkuliahan	Ijazah, transkrip.foto, surat pernyataan, pengesahan ijazah/ transkrip dari Depdiknas.
8.		Proses selesai		

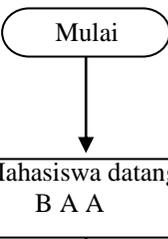
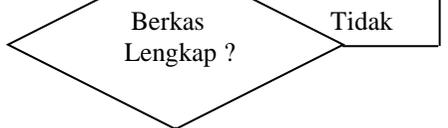
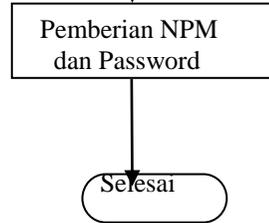
	INSTRUKSI KERJA KODE :BAA/RP-06	BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK		No.Revisi : (1) Tanggal : 02 Mei 2016 Hal : 1/1
	CUTI AKADEMIK	Dibuat : Bagian Registrasi & Perkuliahan	Diperiksa : Ka. BAA	

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		

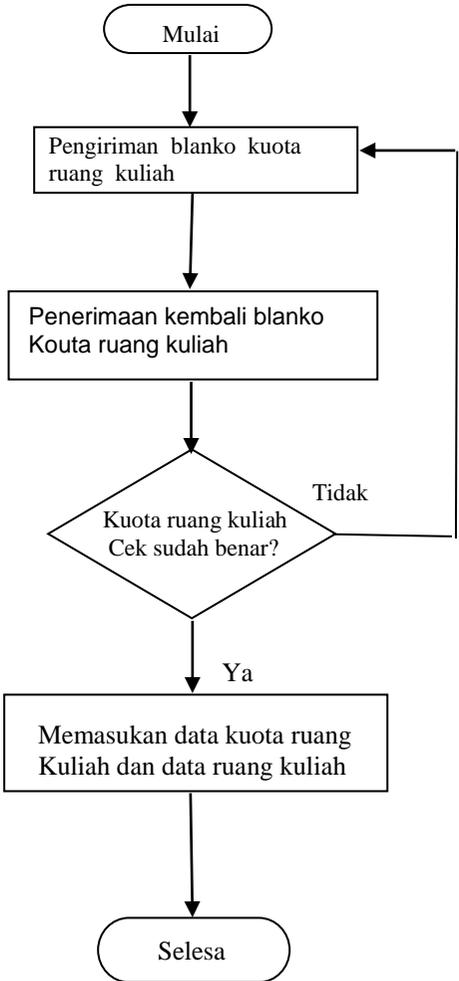
	INSTRUKSI KERJA <i>KODE: BAA/RP-07</i>	BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK		No.Revisi : (1) Tanggal : 02 Mei 2016 Hal : 1/1
		Dibuat : Bagian Registrasi & Perkuliahan	Diperiksa : Ka. BAA	
MAHASISWA AKTIF KEMBALI				

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		

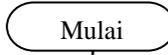
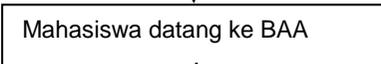
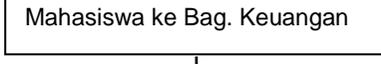
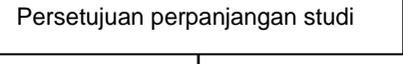
	INSTRUKSI KERJA KODE: BAA/RP-010	BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK		No.Revisi : (1) Tanggal : 02 Mei 2016 Hal : 1/1
		Dibuat : Bagian Registrasi & Perkuliahan	Diperiksa : Ka. BAA	
	NPM & PASSWORD MAHASISWA			

NO.	PROSES	URAIAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMENTASI
1.		<p style="text-align: center;">Awal Proses</p> <p>Mahasiswa datang ke Biro Administrasi Akademik untuk mengambil Nomor Pokok Mahasiswa</p>	---	---
2.		<p>Berkas tidak lengkap, calon mahasiswa belum dapat diberikan NPM dan kembali ke BAA membawa berkas yang sudah lengkap</p>	Staf BAA	<p>Ijazah, Foto, Surat Pernyataan, Data Mahasiswa, Kwitansi Pembayaran uang kuliah</p>
3.		<p>Berkas lengkap, dapat diberikan Nomor Pokok Mahasiswa dan Password</p> <p style="text-align: center;">Proses Selesai</p>	<p>Kabag Registrasi & Perkuliahan</p> <p style="text-align: center;">Kabag Reg dan Perkuliahan</p>	<p>Ijazah, Foto, Surat Pernyataan, Data Mahasiswa, Kwitansi Pembayaran uang kuliah</p> <p>Ijazah, Foto, Surat Pernyataan, Data Mahasiswa, Kwitansi Pembayaran uang kuliah</p>

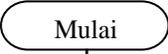
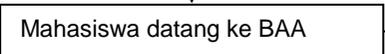
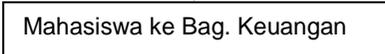
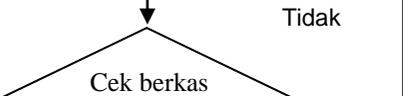
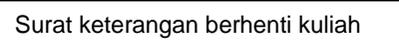
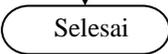
	INSTRUKSI KERJA KODE: BAA/RP-01	BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK		No.Revisi : (1) Tanggal : 02 Mei 2016 Hal : 1/1
		Dibuat : Bagian Registrasi & Perkuliahan	Diperiksa : Ka. BAA	
PENGATURAN RUANG KULIAH				

NO.	PROSES	URAIAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMENTASI
		<p>Awal proses</p>		
1.		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.		<p>Proses selesai</p>		

	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				

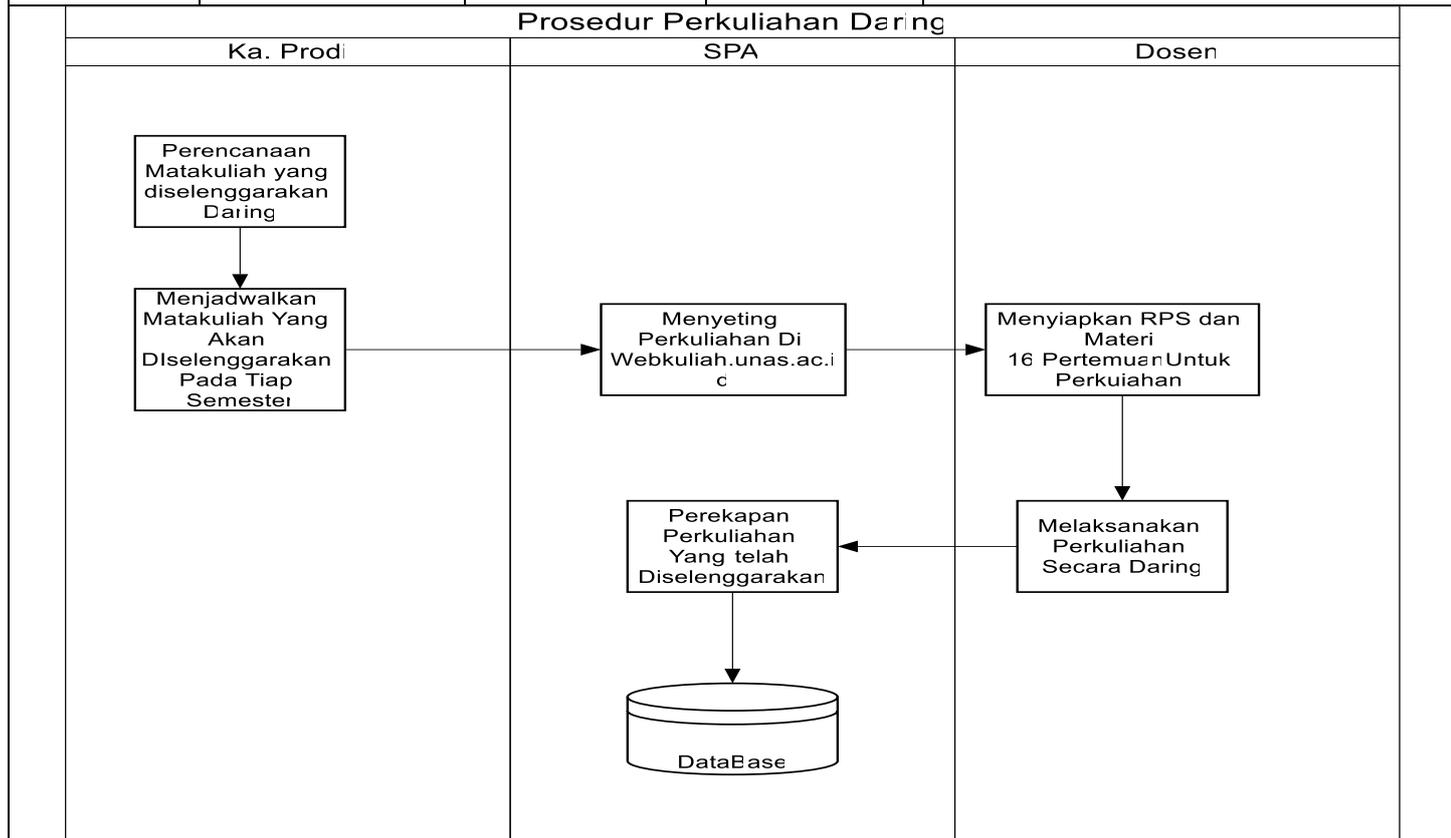
NO.	PROSES	URAIAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMENTASI
1.		Awal Proses		
2.		Mahasiswa ke BAA untuk informasi persyaratan perpanjangan studi.	Staf Bag. Registrasi & Perkuliahan	Transkrip
3.		Mahasiswa ke bagian keuangan untuk mengecek tunggakan uang kuliah & pembayaran uang kuliah selanjutnya	Staf Bagian Keuangan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

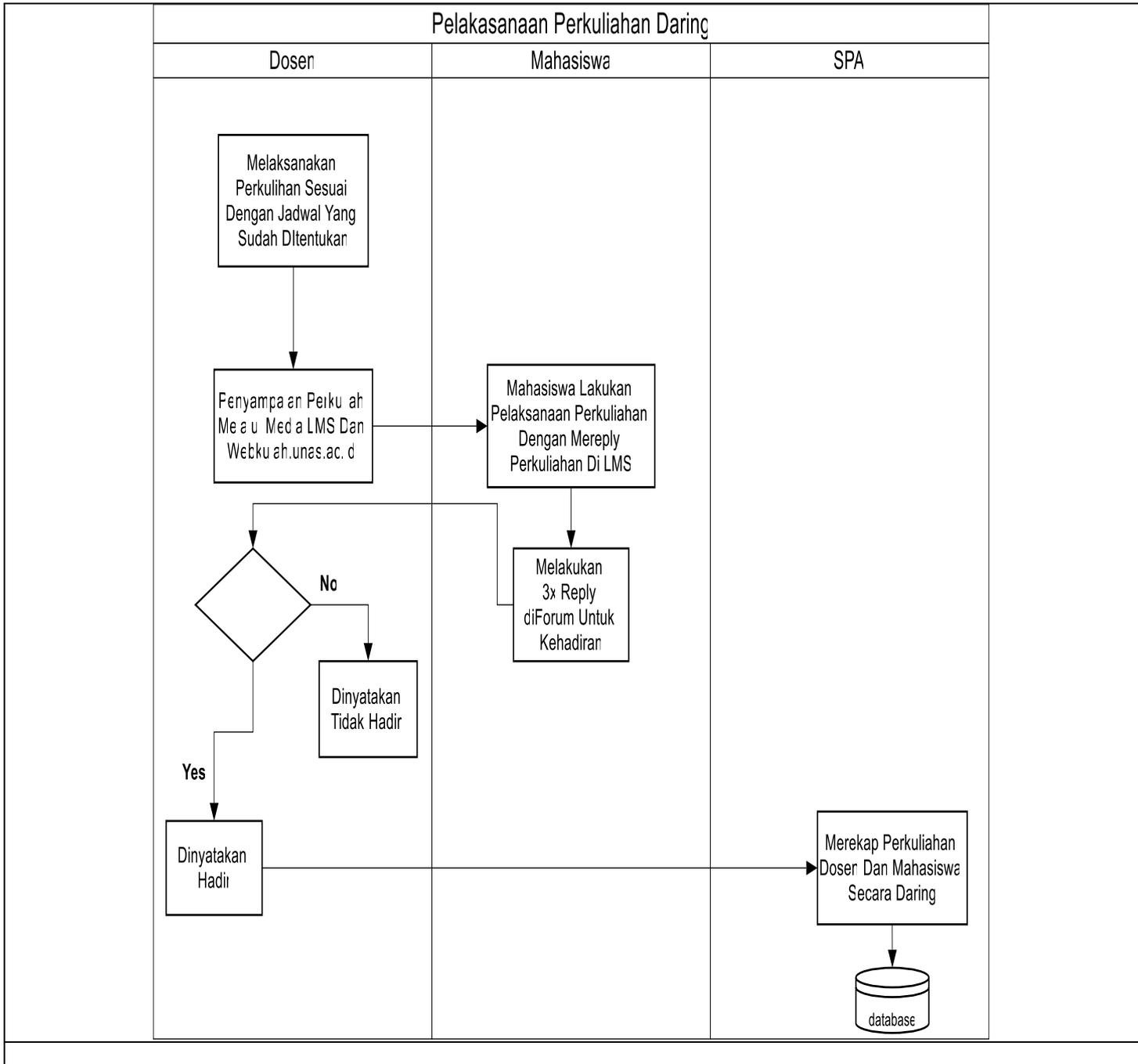
	INSTRUKSI KERJA KODE: BAA/RP-09	BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK		No.Revisi : (1) Tanggal : 02 Mei 2016 Hal : 1/1
	MAHASISWA BERHENTI KULIAH	Dibuat : Bagian Registrasi & Perkuliahan	Diperiksa : Ka. BAA	

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 <i>BAA/SPAOnline-01</i>	BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK		No. : (1) Revisi Tanggal : 1 Desember 2021: 1/1 Hal : :
	PERKULIAHAN ONLINE	Dibuat : Bagian SPA Online	Diperiksa : Ka. BAA	







**INSTRUKSI
KERJA**
BAA/SPAOnline-02

BIRO ADMIINISTRASI AKADEMIK

Dibuat :
Bagian SPA Online

Diperiksa :
Ka. BAA

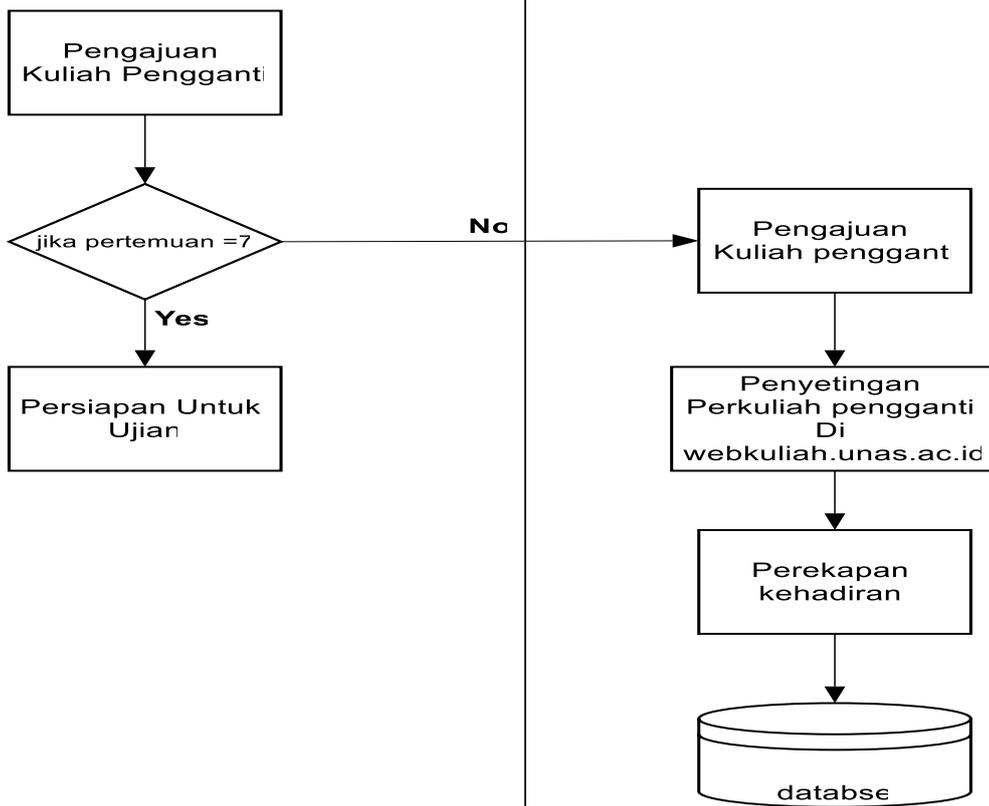
No. : (1)
Revisi Tanggal : 1 Desember 2021:
Hal 1/1
:

**KULIAH
PENGANTI**

Perkuliahian Pengganti Secara Daring

Dosen

SPA





**INSTRUKSI
KERJA**
BAA/SPAOnline-03

BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK

Dibuat :
Bagian SPA Online

Diperiksa :
Ka. BAA

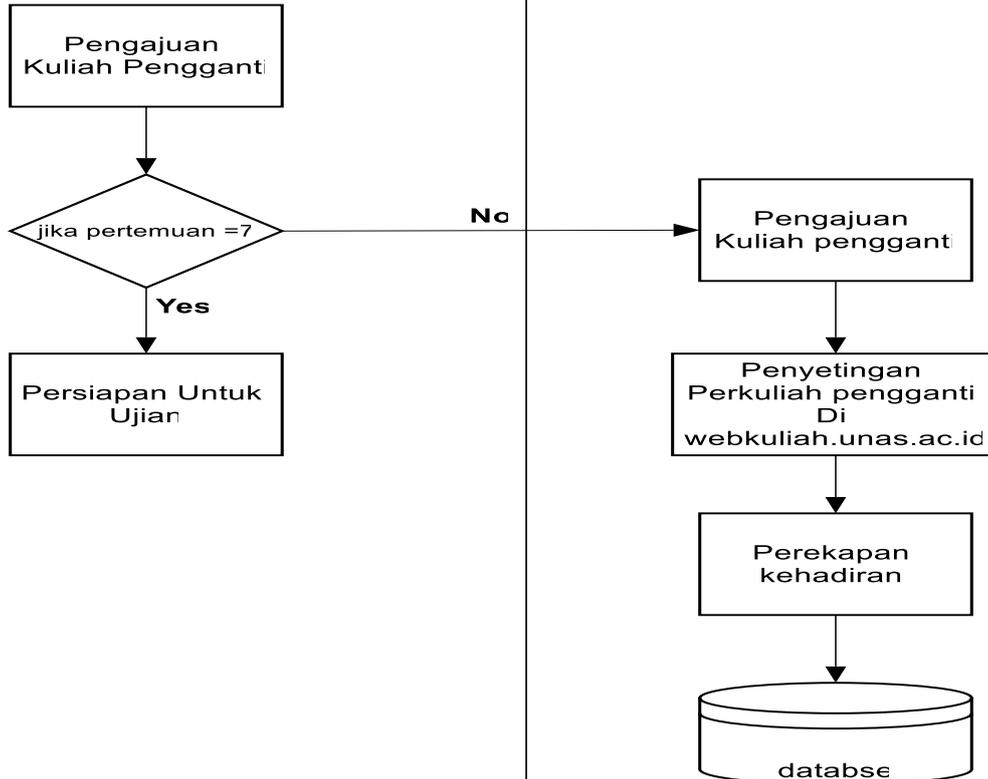
No. : (1)
Revisi Tanggal : 1 Desember 2021:
Hal 1/1
:

**KULIAH
PENGANTI**

Perkuliahhan Pengganti Secara Daring

Dosen

SPA





**INSTRUKSI
KERJA**
BAA/SPAOnline-04

BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK

Dibuat :
Bagian SPA Online

Diperiksa :
Ka. BAA

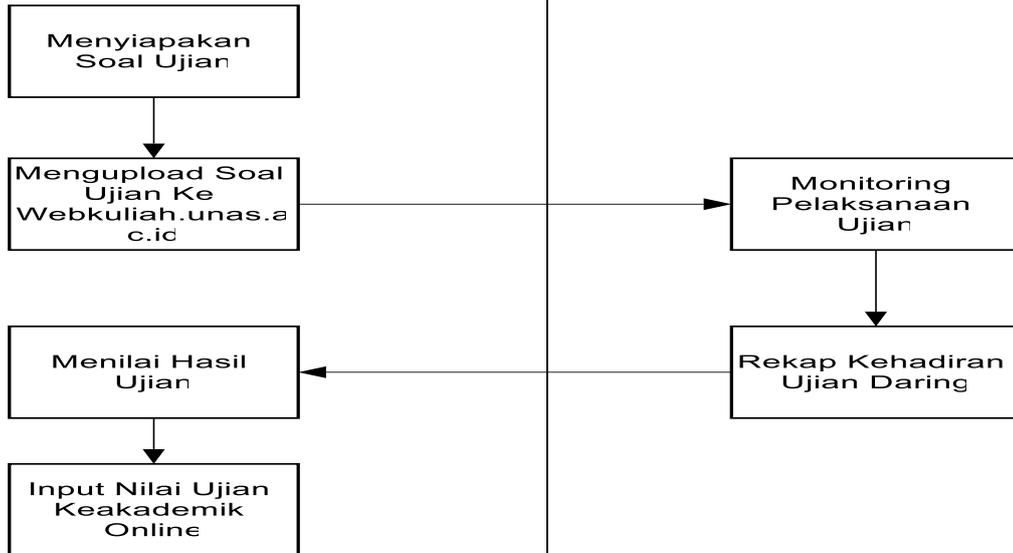
No. : (1)
Revisi Tanggal : 1 Desember 2021: 1/1
Hal :
:

**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

