



**UNIVERSITAS
NASIONAL**
PIONIR PERUBAHAN



MANUAL MUTU

BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK

2021 - 2025

Manual Mutu Biro Administrasi Akademik (BAA)



**Universitas Nasional
2021-2025**

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Salah satu sasaran RENSTRA UNAS tahun 2021-2025 adalah dibangunnya sistem informasi dalam bidang pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat, dan tata kelola yang terintegrasi dan terbarukan untuk memenuhi standar nasional dan internasional. Sasaran ini diarahkan pada peningkatan mutu manajemen universitas yang mencakup seluruh aspek manajemen, yaitu bidang akademik, sumber daya (manusia, keuangan, sarana dan prasarana, dan informasi) dan mutu, pada setiap jenjang agar universitas mampu menyelenggarakan seluruh kegiatannya secara mandiri dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Untuk mencapai sasaran tersebut, diperlukan suatu prosedur operasional yang jelas dan standar bagi semua pihak yang terlibat dalam pencapaian sasaran renstra tersebut. Praktik-praktik baik yang telah berlangsung di Universitas Nasional perlu distandarisasi dan didokumentasikan agar menjadi acuan bagi manajemen dalam menjalankan tugas dan fungsinya serta menjamin keberlangsungan implementasi praktik-praktik baik tersebut, meskipun terjadi transisi kepemimpinan manajerial.

Terkait dengan sasaran RENSTRA UNAS tahun 2021-2025 maka BAA akan melakukan standarisasi sistem layanan berbasis digital yang dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas kinerja layanan di BAA serta mampu memberikan berbagai informasi yang dibutuhkan oleh berbagai pihak untuk kepentingan proses pengambilan keputusan. Untuk menuju kepada standarisasi layanan berbasis digital perlu diciptakan terlebih dahulu sistem manual terstandar atau semacam Standard Operating Prosedur (SOP) untuk seluruh layanan yang ada sehingga dapat dipahami oleh semua pihak yang terlibat di dalamnya.

B. Tujuan

Standard Operating Prosedur (SOP) pada dasarnya adalah pedoman yang berisi prosedur-prosedur operasional standar yang ada dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa semua keputusan dan tindakan, serta penggunaan fasilitas-fasilitas proses yang dilakukan oleh orang-orang dalam organisasi berjalan secara efisien dan efektif, konsisten, standar dan

sistematis. Dengan adanya sistem manual standar atau (SOP) diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas kinerja layanan yang diberikan oleh BAA. Dengan adanya instruksi kerja yang terstandarisasi maka semua kegiatan layanan akan dapat dilakukan secara konsisten oleh siapapun yang sedang bertugas melakukan layanan. Layanan-layanan yang berbelit dan tidak jelas prosedur operasinya akan semakin terminimalisir. Disamping konsistensi layanan hal lain yang akan dihasilkan adalah efisiensi dan efektifitas kerja. Dengan prosedur yang terstandar setiap orang baik pengguna layanan maupun staf yang memberi layanan akan dapat memanfaatkan ataupun melakukan layanan yang semakin hari semakin baik dan semakin cepat karena terjadinya proses pembelajaran yang secara terus menerus terjadi selama proses layanan. Dengan demikian dapat dipastikan melalui SOP ini akan dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja layanan.

C. DISKRIPSI DAN RUANG LINGKUP

Layanan yang diberikan di BAA dapat dibedakan menjadi 2 kelompok besar layanan, yaitu pertama, layanan yang diberikan kepada calon mahasiswa/mahasiswa mulai dari perekrutan mahasiswa baru, kuliah sampai pada layanan terakhir sebelum mahasiswa meninggalkan UNAS yaitu wisuda. Standar Operasional Prosedur yang dihasilkan adalah :

1. SOP Pemberian Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) & Password;
2. SOP Mahasiswa Jalur Recognisi Pembelajaran Lampau (RPL);
3. SOP Mahasiswa Pindahan;
4. SOP Mahasiswa Asing/WNA;
5. SOP Cuti Akademik;
6. SOP Mahasiswa Aktif Kembali;
7. SOP Pengaturan Ruang Kuliah;
8. SOP Mahasiswa Mengundurkan diri;

9. SOP Surat Keterangan;
10. SOP Pendaftaran Wisuda;
11. SOP Pembuatan Ijazah,Transkrip dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah;
12. SOP Legalisir Ijazah dan Transkrip;
13. SOP Perbaikan Transkrip Nilai;
14. SOP Surat Keterangan Pengganti/Ralat Ijazah;
15. SOP Konversi Nilai;
16. SOP Cetak Daftar Nilai;
17. SOP Input Kurikulum;
18. SOP perpanjangan Pengisian KRS;
19. SOP Pengaturan waktu pengisian KRS, Input RPL, Input Bobot;
20. SOP Penyiapan Perkuliahan;
21. SOP Penyerahan Perlengkapan oleh Petugas;
22. SOP Perkuliahan oleh Dosen;
23. SOP Input Nilai Dosen;
24. SOP Rapat Koordinasi Dosen Mata Kuliah Universitas;
25. SOP Proses Input Kehadiran Dosen dan Mahasiswa;
26. SOP Vakasi Dosen;
27. SOP Pelaksanaan Ujian;
28. SOP Pembuatan Ijazah,Transkrip dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah;

29. SOP Legalisir Ijazah dan Transkrip;
30. SOP Surat Keterangan Pengganti/Ralat Ijazah;
31. SOP Verifikasi dan Klarifikasi Alumni

Kedua, layanan yang diberikan selain kepada mahasiswa misalnya alumni, LLDIKTI, instansi lain di luar UNAS atau unit lain di lingkungan UNAS. SOP kelompok kedua ini meliputi:

1. SOP Laporan PD DIKTI;
- 2.SOP Layanan Eksternal;
- 3.SOP layanan Alumni dan SOP Layanan Publik.

Dalam buku ini akan dimuat kelompok besar SOP yang masing-masing meliputi SOP Perkuliahan dan SOP Layanan Eksternal. Dalam Layanan Akademik akan mengembangkan standarisasi layanan dari mulai registrasi mahasiswa baru sampai layanan wisuda. Sementara layanan eksternal akan mengembangkan proses standarisasi layanan yang berhubungan dengan pihak luar dan proses layanan setelah mahasiswa lulus termasuk di dalamnya adalah alumni sendiri misalnya laporan PD DIKTI ke LLDIKTI, legalisasi ijazah dan lain-lain.

D. AGENDA KERJA BAA

AGENDA KEGIATAN BIRO ADMINISTRASI AKADEMI

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NO P	DES
1.	Pemberian NPM Mahasiswa Baru	PDM	Yellow		Yellow		Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow		Yellow
2.	Pengaturan Ruang Kuliah	Registrasi & Perkuliahan	Green						Green					
3.	Pembuatan Kalender Akademik	Registrasi & Perkuliahan		Brown	Brown									
4.	Pengisian KRS	BAA	Orange	Orange					Orange	Orange				
5.	Pengurusan Cuti Akademik	Registrasi & Perkuliahan	Blue	Blue					Blue	Blue				
6.	Penyelesaian PD DIKTI	Pengolahan Data & Pelaporan PDDIKTI			Orange	Orange					Orange	Orange		
7.	Reservasi PIN	Pengolahan Data & Pelaporan PDDIKTI			Orange	Orange				Orange	Orange			
8.	Pendaftaran Wisuda	Registrasi & Perkuliahan			Blue	Blue				Blue	Blue			
9.	Pembuatan Ijazah & Transkrip, SKPI	Niljah & PDM		Orange	Orange	Orange				Orange	Orange	Orange		
10.	Pengaturan Ruang Ujian	Registrasi & Perkuliahan		Brown			Brown			Brown				Brown

E. KEBIJAKAN LAYANAN DAN ORGANISASI

1. Visi, Misi dan Motto BAA

- a. **Visi Misi** : Menjadi Biro Administrasi Akademik yang profesional dan berintegritas.
- b. **Motto** : Sapa , Santun, Siap Membantu

2. Kebijakan Layanan

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

3. Budaya Kerja

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

d. Mewujudkan komunikasi kekeluargaan

4. Pelayanan/Produk

a. Pendaftaran Ulang/Registrasi mahasiswa baru

b. Pengelola RPL (Rekognisi Pembelajaran Lampau)

c. Mempersiapkan ijazah, transkrip akademik , surat keterangan pendamping ijazah (SKPI)

d. Mengelola pelaksanaan wisuda

e. Mengorganisir penggunaan ruang kuliah, atupun peminjaman ruang oleh unit lain

f. Mengorganisir proses Penerimaan Mahasiswa Baru bekerja sama dengan MPR

g. Mengorganisir laporan PD DIKTI

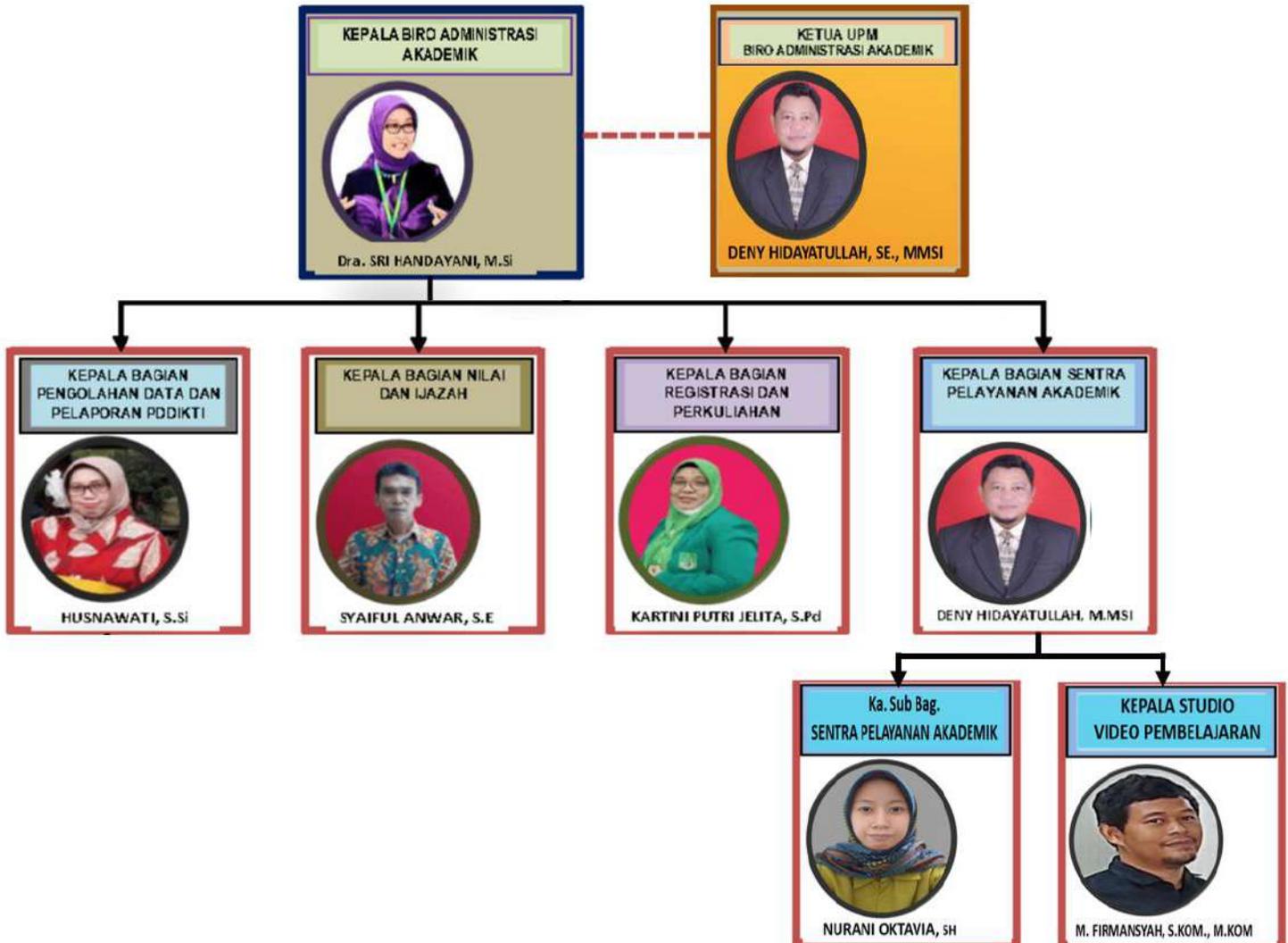
h. Mengelola perkuliahan dan Ujian Semester

5. Struktur Organisasi

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

STRUKTUR ORGANISASI

STRUKTUR KEPEMIMPINAN BAA



BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK

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

PENGOLAHAN DATA AKADEMIK & PELAPORAN PDPT	BAGIAN NILAI DAN IJAZAH	BAGIAN REGISTRASI & PERKULIAHAN	SENTRA PELAYANAN AKADEMIK (SPA)	
URAIAN PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Perbaiki Nilai & transkrip 2. Input NPM Mahasiswa Baru (Reguler & RPL) 3. Input SIM Mahasiswa Baru 4. Input, KRS & Transkrip 5. Perpanjangan Input KRS 6. Cetak Daftar Nilai 7. Cetak Transkrip Lulus & Ijazah 8. Setting Input KRS & Nilai 9. Input Kurikulum Prodi 10. Mengorganisir pelaporan PD-DIKTI 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan Ijazah & Transkrip, SKPI 2. Legalisir Ijazah & Transkrip 3. Surat Keterangan Pengganti Ijazah 4. Penelusuran Alumni terkait dengan keabsahan Ijazah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaturan Ruang Kuliah 2. Pendaftaran Wisuda 3. Surat Keterangan 4. Mahasiswa Pindahan/RPL 5. Mahasiswa Asing/WNA 6. Cuti Akademik 7. Mahasiswa Aktif Kembali 8. Mahasiswa Berhenti kuliah 9. Pemberian NPM & Password Mahasiswa Baru 11. Penerbitan KTM 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan Peralatan Perkuliahan Dosen di Kelas 2. Menginput Kehadiran Dosen dan Mahasiswa 3. Mengkoordinir Kuliah pengganti 4. Mengelola Mata Kuliah MKU 5. Membuat Jadwal Perkuliahan MKU 6. Menjadwalkan Rapat Persiapan Perkuliahan dan Evaluasi Perkuliahan MKU 7. Mengelola UTS dan UAS 8. Menghitung dan membuat Vakasi dan Pengawas Ujian 9. Posting kehadiran Dosen dan Assisten Lab untuk dilaporkan Ke SDM 	<ol style="list-style-type: none"> 10. Setting Web kuliah seluruh dosen Unas 11. Upload RPS mata kuliah 12. Upload Materi perminggu/pertemuan untuk seluruh mata kuliah 13. Setting KP di Web Kuliah 14. Mengkoordinir Dosen yang akan melakukan kuliah dengan menggunakan web conference (Zoom) 15. Menginput kehadiran dosen dan mahasiswa khusus kuliah secara daring 16. Membuat Tutorial terkait upload Soal untuk UTS & UAS Daring 17. Mengecek soal yang sudah diupload dosen /dosen koordinator di web agar tdk bocor sebelum pelaksanaan ujian.

TUGAS, FUNGSI DAN WEWENANG PERSONALIA BAGIAN PENGOLAHAN DATA DAN PELAPORAN PDDIKTI

	JABATAN	TUGAS DAN FUNGSI	WEWENANG	WAKTU	
1.	KEPALA BAGIAN PENGOLAHAN DATA DAN PELAPORAN PDPT	Mengumpulkan Data untuk Pelaporan ke PDDIKTI	1. Mengkoordinasikan semua proses yang berlangsung di Sub Bagian PDM, PDPT . 2. Menginput data yang di luar periode aktif; Mengubah setting periode perkuliahan dan Nilai 3. Bertanggungjawab terhadap penerbitan PIN dan SKPI.	Januari – Maret Agustus – Sept	
		Memproses data untuk feeder dan pelaporan ke PDDIKTI setiap semester		2. Menginput data yang di luar periode aktif; Mengubah setting periode perkuliahan dan Nilai 3. Bertanggungjawab terhadap penerbitan PIN dan SKPI.	Apri dan Oktober
		Mengupload laporan PDDIKTI			
		Setup jadwal sesuai kalender akademik (Pengisian KRS, Pengisian cuti mahasiswa, input nilai dosen, pendaftaran wisuda)			
		Pelayanan Mahasiswa Baru Terutama pengecekan Mahasiswa Pindahan			
	Membuka akses PDM dan Input Nilai				

		Mengkoordinir tugas pengolahan Data Mahasiswa dan Pelaporan Data		
		Mengecek hasil pengolahan Data PDPT		
		Memperbaiki Data PDPT		
		Memonitor data di EWS, SIDIK, PDDIKTI, Web LLDIKTI		
		Bertanggungjawab terhadap pengolahan data mahasiswa di database		
		Mengurus surat-surat ke LLDIKTI dan DIKTI; Mengurus Perubahan Data PDDIKTI		
		Menjalankan tugas lain yang diberikan pimpinan		
2	STAF PENGOLAHAN DATA & PELAPORAN PDDIKTI	Membantu Kabag dalam menyelesaikan laporan semester ke PDDIKTI		April dan Oktober
		Pelaporan PDDIKTI		
		Reservasi PIN		
		Validasi Berkas Mahasiswa Baru		

		Pengajuan pembukaan periode laporan dan perubahan data mahasiswa di forlap		
		Pemasangan PIN		
		Pencetakan SKPI		
		Mengurus surat-surat ke LLDIKTI dan DIKTI		
		Menjalankan tugas lain yang diberikan Pimpinan		
3.	KASUBAG PDM	Membantu Kabag dalam penyelesaian masalah Pengolahan Data Mahasiswa	Mengkoordinasikan semua proses yang berlangsung di Sub Bagian Pengelolaan Data Mahasiswa	
		Memverifikasi data mahasiswa baru (biodata)		
		Input dan Update data Mahasiswa (Biodata, status)		
		Input dan Update data Kurikulum		
		Mencetak Daftar Nilai		
		Memproses pencetakan ijazah dan transkrip asli		
		Membuka akses perpanjangan input nilai, KRS, dan bobot Nilai sesuai persetujuan pimpinan		

		Mencetak tanda terima ijazah		
		Tugas lain yang diberikan pimpinan		
4.	Staf PDM	Mencetak Daftar Nilai		
		Memverifikasi Data Mahasiswa Baru		
		Up date status mahasiswa (mengundurkan diri, DO)		
		Input, Edit dan delete kurikulum baru		
		Input data (Biodata, NRL, tanggal yudisium		
		Input, edit, delete biodata mahasiswa baru		
		Mencetak Tanda terima ijazah		
		Tugas lain yang diberikan Pimpinan		

TUGAS, FUNGSI DAN WEWENANG PERSONALIA BAGIAN NILAI DAN IJAZAH

NO.	JABATAN	TUGAS DAN FUNGSI	WEWENANG	WAKTU
1.	KA.BAG IAN NILAI DAN IJAZAH (NILJAH)	Memproses pencetakan ijazah , Transkrip dan SKPI seluruh program studi di lingkungan Universitas Nasional	Mengkoordinasikan semua proses yang berlangsung di Bagian Nilai dan Ijazah	Januari – Maret Agustus – Sept
		Membuatkan transkrip lama yang tidak ada di database		
		Memproses surat keterangan pengganti dan ralat ijazah		
		Membuat surat verifikasi lulusan untuk pengguna lulusan		
		Menjalankan tugas lain yang diberikan pimpinan		
2.	Staf Niljah	Membuat konsep ijazah dari seluruh lulusan yang sudah dinyatakan lulus oleh Fakultas untuk dicek Ketua Prodi dan Ka. TU		
		Memproses surat keterangan pengganti dan ralat ijazah		

		Mencetak transkrip lama yang tidak ada di database		
		Menyiapkan blanko Ijazah dan transkrip serta map Ijazah		
		Membuat surat verifikasi lulusan untuk pemakai lulusan		
		Membagikan Ijazah kepada Wisudawan saat prosesi diacara Wisuda		
		Menjalankan tugas lain yang diberikan pimpinan		

TUGAS, FUNGSI DAN WEWENANG PERSONALIA BAGIAN REGISTRASI DAN PERKULIAHAN

NO.	JABATAN	TUGAS DAN FUNGSI	Wewenang	Waktu
1	KEPALA BAGIAN REGISTRASI & PERKULIAHAN	Menyiapkan konsep kalender akademik;	Mengkoordinasikan semua proses yang berlangsung di Bagian Registrasi dan Perkuliahan	
		Mengelola Ruang Kuliah dan mendistribusikan ke Ka. TU Fakultas		
		Menyiapkan cuti Akademik: membuat SK Rektor tentang Cuti dan rekap untuk lampiran		
		Pengelola mahasiswa jalur RPL		
		Pelayanan dan Distribusi KTM		
		Pelayanan Mahasiswa Asing dan perpanjangan izin belajar		
		Menyerahkan undangan wisuda untuk wisudawan		
		Menjalankan tugas lain yang diberikan pimpinan		
2	Staf Registrasi & Perkuliahan	Merencanakan Ruang kuliah Reguler, karyawan dan ruang ujian		

NO.	JABATAN	TUGAS DAN FUNGSI	Wewenang	Waktu
		Print kuota dan alokasi dari aplikasi ruangan		
		Input, update & delete kuota aplikasi ruangan		
		Input, update & delete alokasi aplikasi ruangan		
		Melayanani permintaan tambahan ruang kuliah		
		Cetak Jadwal ruangan dari aplikasi ruangan setelah KRS		
		Pelayanan Mahasiswa mengundurkan diri/pindah kuliah		
		Pelayanan NPM Mahasiswa aktif Kembali		
		Pelayanan Password Mahasiswa		
		Melayanan surat keterangan		
		Memproses KTM Seluruh Fakultas		

TUGAS, FUNGSI DAN WEWENANG PERSONALIA BAGIAN SENTRA PELAYANAN AKADEMIK

NO.	JABATAN	TUGAS DAN FUNGSI	Wewenang	Waktu
1.	KEPALA BAGIAN SPA	Membuata jadwal , menginput jadwal kuliah dan ujian untuk mata kuliah Universitas (MKU)	Bertanggung jawab pelaksanaan proses perkuliahan mata kuliah universitas (MKU)	
		Merekap RPS dari Dosen koordinator MKU		
		Menyiapkan dokumen Ujian dan vakasi serta pengawas Ujian	Mengkoordinasikan semua proses yang berlangsung di Bagian Sentra Pelayanan Akademik	
		Mengedit kesalahan dalam penginputan kehadiran dosen dan mahasiswa		
		Melakukan posting kehadiran dosen dan mahasiswa setiap bulannya untuk penghitungan gaji oleh Biro SDM		
		Mempersiapkan pelaksanaan UTS dan UAS		

		Melakukan monitoring kehadiran perkuliahan Dosen MKU dan merekap Indek Kinerja Dosen MKU setiap semester		
		Merekap prosentase nilai mahasiswa untuk mata kuliah MKU setiap semester.		
		Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan		
2	Ka. SubBag SPA	Mengajukan Honor vakasi dan pengawas ke Biro Keuangan		
		Mengelola pendaftaran link Zoom dan pendampingannya		
		Membantu Dosen dalam membuat laporan dokumen-dokumen yang terkait dengan sertifikasi dosen		
		Memonitoring dan menarik (merekap) data kehadiran dosen dan mahasiswa pada perkuliahan online dari Web Kuliah		
		Setting jadwal remedial, pendaftaran peserta remedial untuk MKU		
		Melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan		
3	Kepala Studio Pembelajaran	Membuat tutorial (panduan) aktivitas perkuliahan secara online, pada LMS (web kuliah) unas		

		Menyelenggarakan pelatihan Blended Learning (BL), Pembuatan Media Pembelajaran, Penggunaan Web Kuliah bagi dosen-dosen pada tiap fakultas di lingkungan Unas		
		Membantu penyelenggaraan pelatihan pembelajaran inovatif bagi dosen-dosen MKU		
		Membuat Daftar agenda kegiatan pelatihan pembelajaran satu Tahun Akademik		
		Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan		
4.	Staf Sentra Pelayanan Akademik	Menyerahkan tas perlengkapan per kuliah dan aqua kepada dosen yang akan memberi perkuliahan		
		Melayani Dosen yang akan melakukan kuliah dengan web conference		
		Merekap laporan Dosen yang melakukan perkuliahan on line dengan video conference		
		Melakukan posting kehadiran asisten lab setiap bulannya untuk penghitungan gaji asisten oleh Biro SDM		
		Menjadwalkan Kuliah Pengganti baik secara online dan onsite bagi		

		dosen yang akan melakukan kuliah Pengganti .		
		Menanyakan Jadwal kuliah Pengganti pada Monitor Jadwal kuliah Pengganti , ruangan dan Dosen yang telah disepakati antara Dosen dan mahasiswa		
		Pendampingan 24 jam bagi Dosen dan Mahasiswa di Hotline SPA		
		Melakukan Setting di Web Kuliah untuk perkuliahan Blenden Learning		
		Melakukan posting kehadiran asisten lab setiap bulannya untuk penghitungan gaji asisten oleh Biro SDM		
		Menginput kehadiran dosen dan mahasiswa pada kuliah pengganti		
		Menginput kehadiran dosen penguji dan mahasiswa pada Waktu UTS dan UAS		
		Menyerahkan berkas ujian yang diujikan ke dosen penguji		
		Memberikan voucher vakasi kepada dosen yang sudah menginput nilai		
		Memberi dan menerima form kuliah pengganti dari dosen yang akan melakukan kuliah pengganti		

		Menginput kehadiran dosen dan mahasiswa		
		Memberi dan menerima form kuliah pengganti dari dosen yang akan melakukan kuliah pengganti		
		Mencatat pengambilan tas perkuliahan		

6. Kebijakan Mutu

a. Kebijakan Umum

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

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

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

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

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

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

f. Melakukan proses evaluasi terus menerus terhadap prosedur kerja dan layanan melalui masukan dari mahasiswa dan dosen dalam bentuk survey kepuasan atas layanan BAA

7. Indikator Kinerja Biro Administrasi Akademik

a. Kepuasan pelanggan yang meliputi aspek-aspek berikut:

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

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

c. Kecepatan layanan yang diberikan BAA kepada dosen, mahasiswa dan unit kerja lainnya.

- d. Kejelasan prosedur layanan
- e. Kelancaran laporan PD DIKTI

8. Indikator Kinerja Utama BAA

- a. Kepuasan pelanggan

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

Nilai indikator kepuasan pelanggan diukur melalui survey Kepuasan dengan kuesioner

- b. Kelancaran laporan PD DIKTI

Nilai indikator kinerja Utama : Tingkat kelancaran pelaporan PD DIKTI per semester bernilai 5 (skala 1 – 5)

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

- c. Kecepatan layanan

Indikator Kinerja Utama : tingkat kecepatan layanan bernilai 5 (skala 1 – 5)

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

- d. Kuesioner Kepuasan Layanan Biro Administrasi Akademik

Kuesioner ini terbagi dalam 2 Kategori :

- A. Pertanyaan
- B. Saran dan Kritik

A. PERTANYAAN KUESIONER

1. Seberapa mudahkah Anda menemukan informasi yang dibutuhkan di website/portal Biro Administrasi Akademik?

1. Sangat Sulit
2. Sulit
3. Cukup mudah
4. Mudah
5. Sangat mudah

2. Seberapa mudahkah Anda mengakses layanan Biro Administrasi Akademik secara online (misalnya, melalui portal/aplikasi)?

1. Sangat Sulit
2. Sulit
3. Cukup Mudah
4. Mudah
5. Sangat mudah

3. Seberapa ramah dan sopan staf Biro Administrasi Akademik dalam melayani Anda?

1. Tidak ramah
2. Kurang ramah
3. Cukup ramah
4. Ramah
5. Sangat ramah

4. Seberapa cepat dan tanggap staf Biro Administrasi Akademik dalam menangani pertanyaan dan permintaan Anda?

1. Sangat lambat
2. Lambat
3. Cukup Cepat
4. Cepat
5. Sangat Cepat

5. Seberapa akurat dan lengkap informasi yang diberikan oleh staf Biro Administrasi Akademik?

1. Tidak akurat
2. Kurang akurat
3. Cukup akurat
4. Akurat
5. Sangat akurat

6. Seberapa akurat dan lengkap informasi yang diberikan oleh staf Biro Administrasi Akademik?

1. Tidak akurat
2. Kurang akurat
3. Cukup akurat
4. Akurat
5. Sangat akurat

7. Seberapa tepat waktukah Biro Administrasi Akademik dalam menyelesaikan proses administrasi yang Anda ajukan?

1. Tidak Pernah Tepat Waktu
2. Jarang Tepat Waktu
3. Kadang Tepat Waktu
4. Sering Tepat Waktu
5. Selalu Tepat Waktu

8. Seberapa sering Anda mengalami keterlambatan dalam proses administrasi di Biro Administrasi Akademik?

1. Sangat Sering
2. Sering
3. Kadang-kadang
4. Jarang
5. Tidak Pernah

9. Seberapa sopan dan ramah staf Biro Administrasi Akademik dalam melayani Anda?

1. Tidak Sopan
2. Kurang Sopan
3. Cukup Sopan
4. Sopan
5. Sangat Sopan

10. Seberapa nyaman Anda dalam berinteraksi dengan staf Biro Administrasi Akademik?

1. Tidak Nyaman
2. Kurang Nyaman
3. Cukup Nyaman
4. Nyaman
5. Sangat Nyaman

11. Saran dan Kritik:

a. Anda dapat memberikan saran untuk meningkatkan pelayanan Biro Administrasi Akademik :

.....

b. Anda dapat menuliskan kritik terhadap pelayanan Biro Administrasi Akademik:

.....

QUISIONER KEPUASAN TERHADAP PELAKSANAAN UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)

1. Seberapa mudahkan Anda mengakses informasi terkait pelaksanaan ujian akhir semester (UAS) seperti jadwal ujian , ruang ujian, tata tertib, dll. ?

1. Sangat Sulit
2. Sulit
3. Cukup Mudah
4. Mudah
5. Sangat Mudah

2. Seberapa siapkah Anda dalam mengikuti ujian akhir semester?
 1. Tidak Siap
 2. Kurang Siap
 3. Cukup Siap
 4. Siap
 5. Sangat siap

3. Seberapa baik kualitas soal ujian akhir semester (tingkat kesulitan, kesesuaian dengan materi)
 1. Tidak Baik
 2. Kurang Baik
 3. Cukup Baik
 4. Baik
 5. Sangat Baik

4. Seberapa lancar pelaksanaan ujian akhir semester (pengawasan, kelengkapan alat tulis, dll.)? (Sangat Lancar, Lancar, Cukup Lancar, Kurang Lancar, Tidak Lancar)
 1. Tidak lancar
 2. Kurang lancar
 3. Cukup lancar
 4. Lancar
 5. Sangat lancar

5. Seberapa adilkah pelaksanaan ujian akhir semester (penilaian, waktu pengerjaan, dll.)?
 1. Tidak adil
 2. Kurang Adil
 3. Cukup Adil
 4. Adil
 5. Sangat Adil

6. Seberapa nyaman Anda selama mengikuti ujian akhir semester (suasana ruangan, temperatur, dll.)?
 1. Tidak Nyaman
 2. Kurang Nyaman
 3. Cukup Nyaman

4. Nyaman

5. Sangat nyaman

7.Saran dan Masukan:

a. Apakah Anda memiliki saran untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan ujian akhir semester di masa depan?

.....

b. Apakah Anda memiliki masukan terkait pelaksanaan ujian akhir semester yang baru saja berlangsung ?

.....

Standar Operating Procedure (SOP)



UNIVERSITAS NASIONAL
Jln. Sawo Manila, Pejaten Pasar Minggu Jakarta 12520

No Dokumen : SOP BAA/RP-04

Tanggal Ditetapkan : 20 Desember 2022

Revisi : 04

Halaman : 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

LAYANAN MAHASISWA PINDAHAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Kartini Putri Jelita, S.Pd.	Kabag. Registrasi & Perkuliahan		
2. Pemeriksaan	Dra. Sri Handayani, M.Si.	Ka. Biro Administrasi Akademik		
3. Persetujuan	Prof. Dr. Suryono Efendi, S.E., M.M.	Wakil Rektor Bid. AKA		
4. Penetapan	Dr. Muhani, S.E., M.Si.M	Badan Pengembangan Mutu		
5. Pengendalian	Deny Hidayatullah, S.E.,M.M.S.I	Ka. UPM		

1. 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

2. Definisi

Konversi mata kuliah adalah proses perhitungan sks dan pengakuan nilai mata kuliah yang sudah ditempuh dari PT asal di Universitas Nasional.

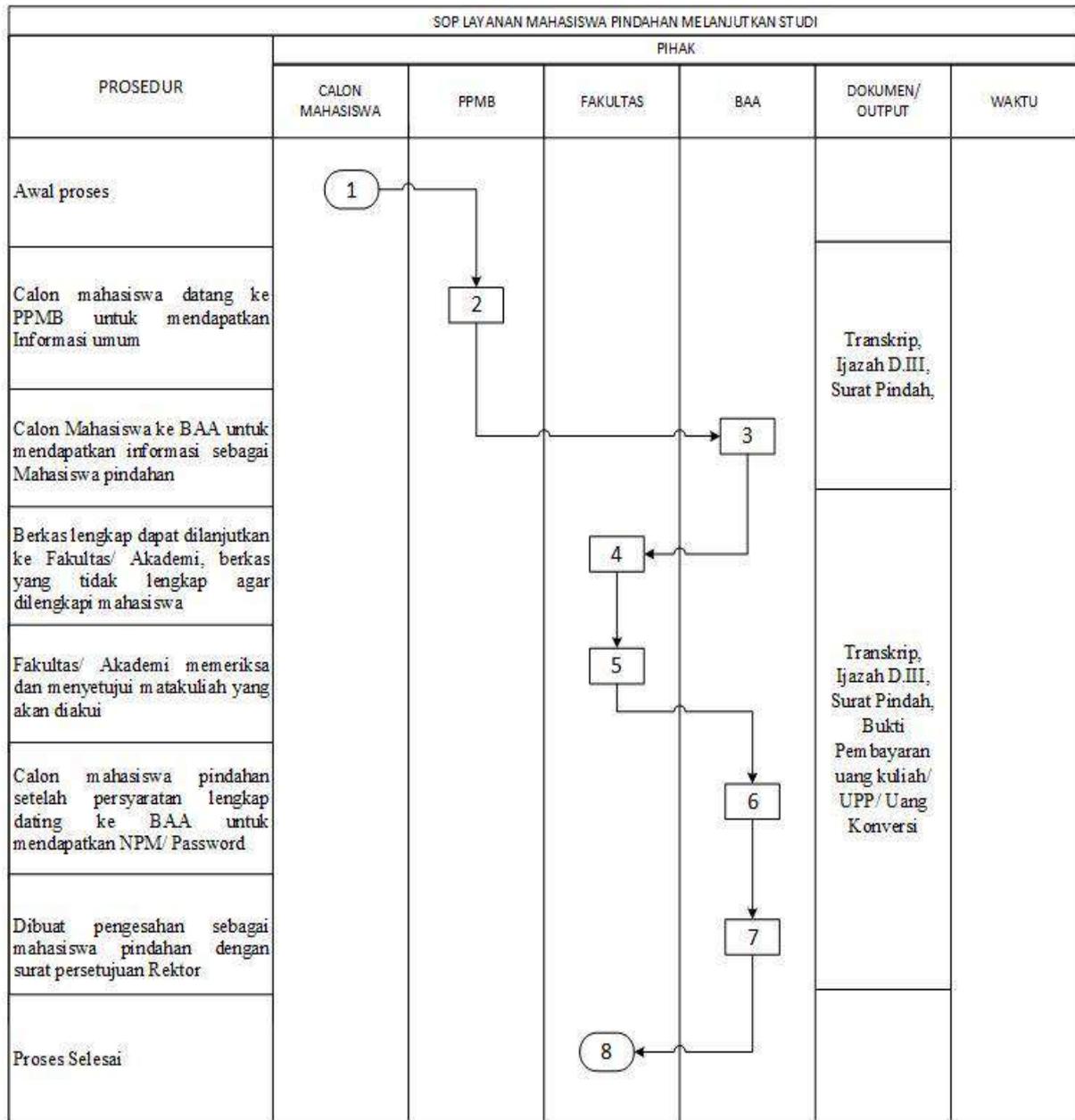
3. Ruang Lingkup

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

4. Pihak yang Terlibat

1. Rektor Universitas Nasional
2. Wakil Rektor Bid. AKA
3. Wakil Rektor Bid. AKS
4. Tim Pendaftaran Mahasiswa Baru (PPMB)
5. Biro Administrasi Keuangan
6. Kepala Program Studi
7. Dekan Fakultas
8. Tim PDM & PDPT
9. Tim Registrasi & Perkuliahan

5. Prosedur dan Alur Prosedur /Bagan Alur



6. Refrensi

1. Peraturan Akademik

7. Lampiran

1. Formulir konversi



UNIVERSITAS NASIONAL
Jln. Sawo Manila, Pejaten Pasar Minggu Jakarta 12520

No Dokumen : SOP BAA/RP-04

Tanggal Ditetapkan : 20 Desember 2022

Revisi : 04

Halaman : 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

LAYANAN MAHASISWA PINDAHAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Kartini Putri Jelita, S.Pd.	Kabag. Registrasi & Perkuliahan		
2. Pemeriksaan	Dra. Sri Handayani, M.Si.	Ka. Biro Administrasi Akademik		
3. Persetujuan	Prof. Dr. Suryono Efendi, S.E., M.M.	Wakil Rektor Bid. AKA		
4. Penetapan	Dr. Muhani, S.E., M.Si.M	Badan Pengembangan Mutu		
5. Pengendalian	Deny Hidayatullah, S.E.,M.M.S.I	Ka. UPM		

1. 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

2. Definisi

Konversi mata kuliah adalah proses perhitungan sks dan pengakuan nilai mata kuliah yang sudah ditempuh dari PT asal di Universitas Nasional.

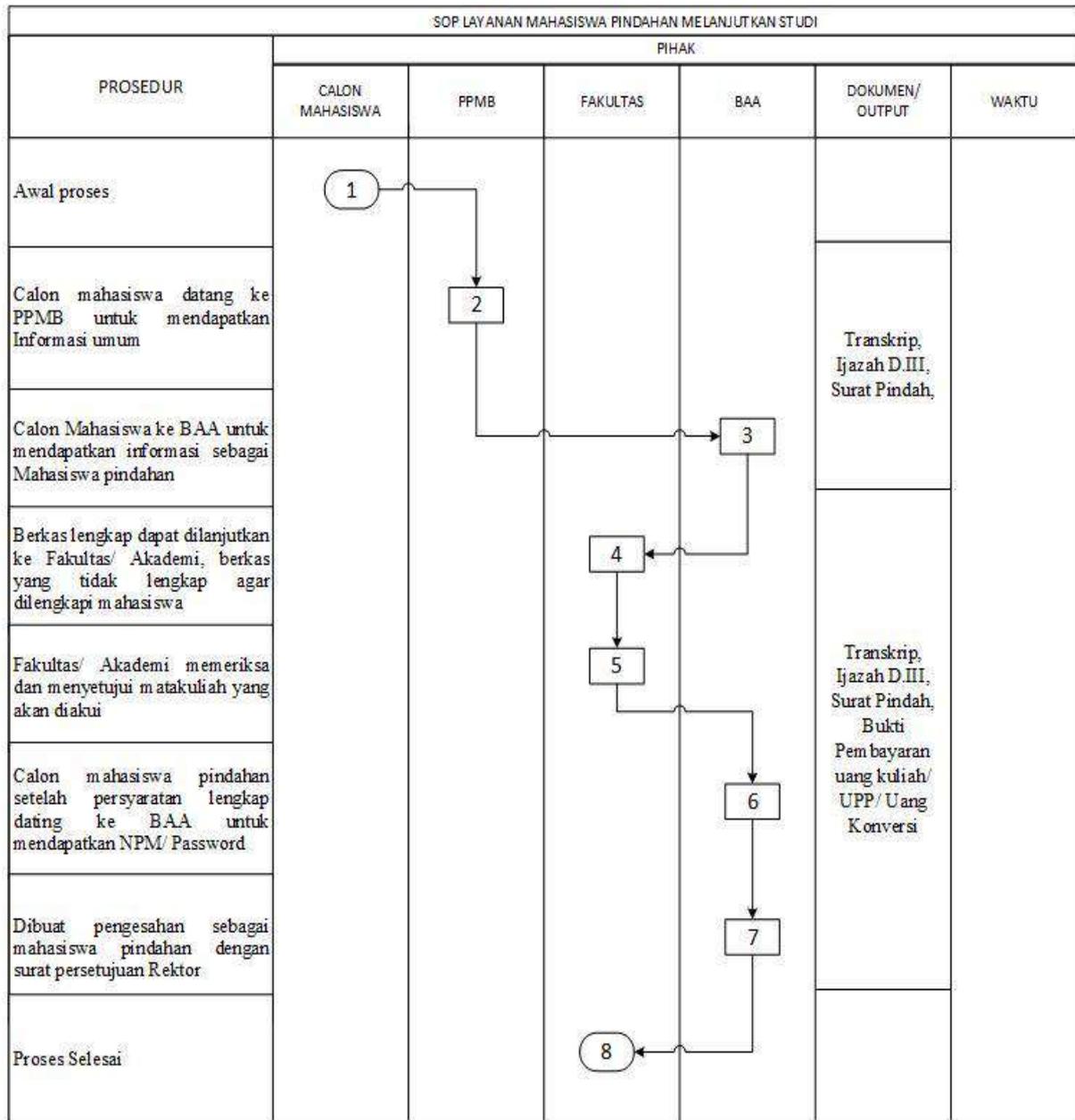
3. Ruang Lingkup

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

4. Pihak yang Terlibat

1. Rektor Universitas Nasional
2. Wakil Rektor Bid. AKA
3. Wakil Rektor Bid. AKS
4. Tim Pendaftaran Mahasiswa Baru (PPMB)
5. Biro Administrasi Keuangan
6. Kepala Program Studi
7. Dekan Fakultas
8. Tim PDM & PDPT
9. Tim Registrasi & Perkuliahan

5. Prosedur dan Alur Prosedur /Bagan Alur



6. Refrensi

1. Peraturan Akademik

7. Lampiran

1. Formulir konversi



UNIVERSITAS NASIONAL
Jln. Sawo Manila, Pejaten Pasar Minggu Jakarta 12520

No Dokumen : SOP BAA/PDPT-01

Tanggal Ditetapkan : 28 November 2023

Revisi : 02

Halaman : 4

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PELAPORAN PDDIKTI

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Husnawati	Kabag Pengolahan data dan Pelaporan PDDIKTI		
2. Pemeriksaan	Sri Handayani	Ka. BAA		
3. Persetujuan	Sri Handayani	Ka. BAA		
4. Penetapan	Suryono Efendi	Warek AKA		
5. Pengendalian	Deni Hidayatullah	Ka. UPM		

1. Tujuan

1. Memenuhi kewajiban pelaporan kegiatan belajar mengajar di perguruan tinggi setiap semesternya
2. Melengkapi informasi tentang data di PDDIKTI sehingga dapat diakses untuk kebutuhan pihak-pihak yang memerlukan data PDDIKTI.
3. Terkendalinya proses pelaporan tepat waktu dan valid.
4. Menjamin terpenuhinya data PDDIKTI yang sesuai dengan standar baku pelaporan yang ditetapkan oleh DIKTI.

2. Definisi

Kegiatan pelaporan PDDIKTI adalah kegiatan yang wajib dilakukan oleh perguruan tinggi setiap semesternya berupa laporan kegiatan belajar mengajar, aktifitas mahasiswa dan data mahasiswa beserta statusnya di aplikasi yang diberikan oleh DIKTI yaitu Feeder (Neo Feeder)

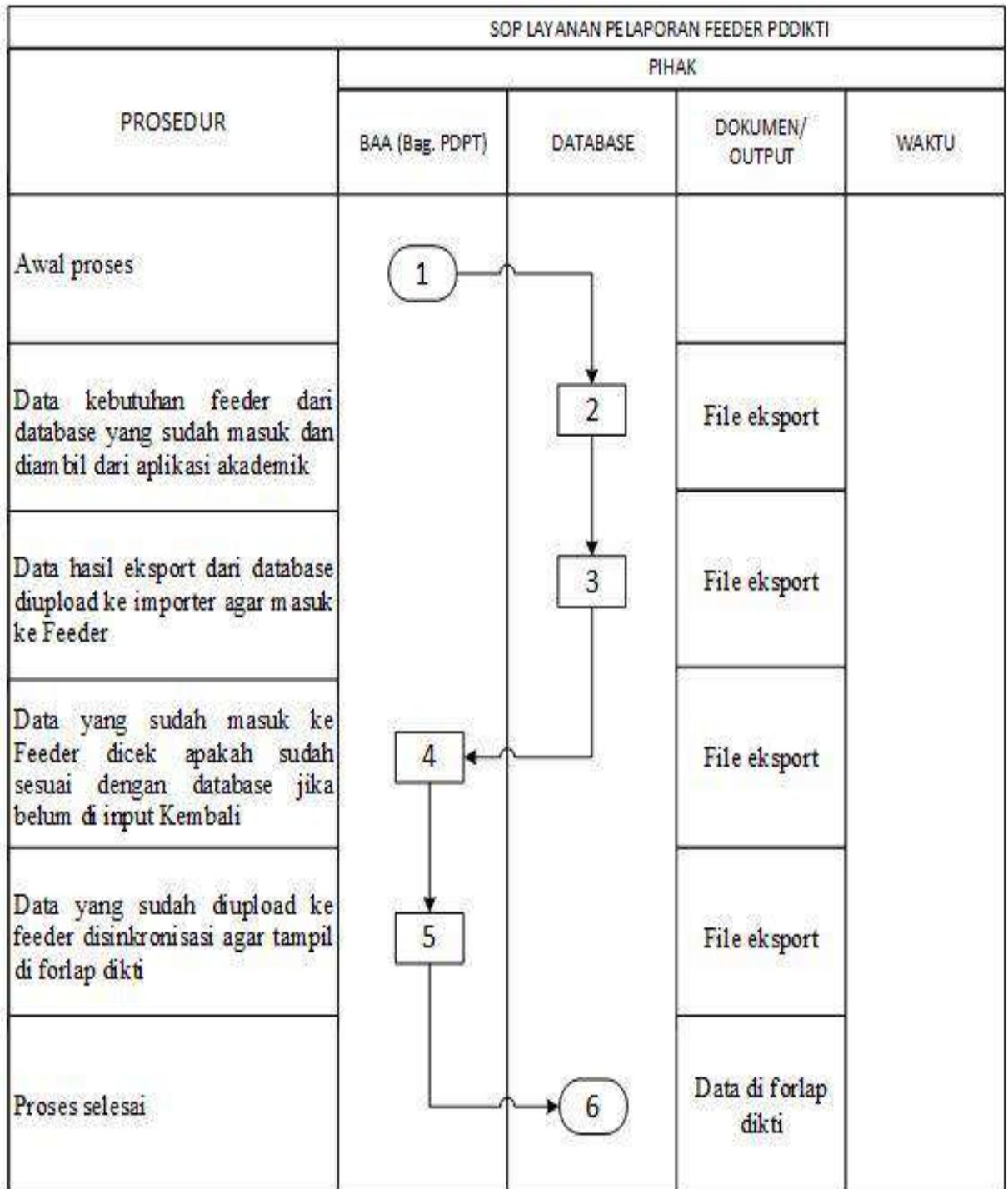
3. Ruang Lingkup

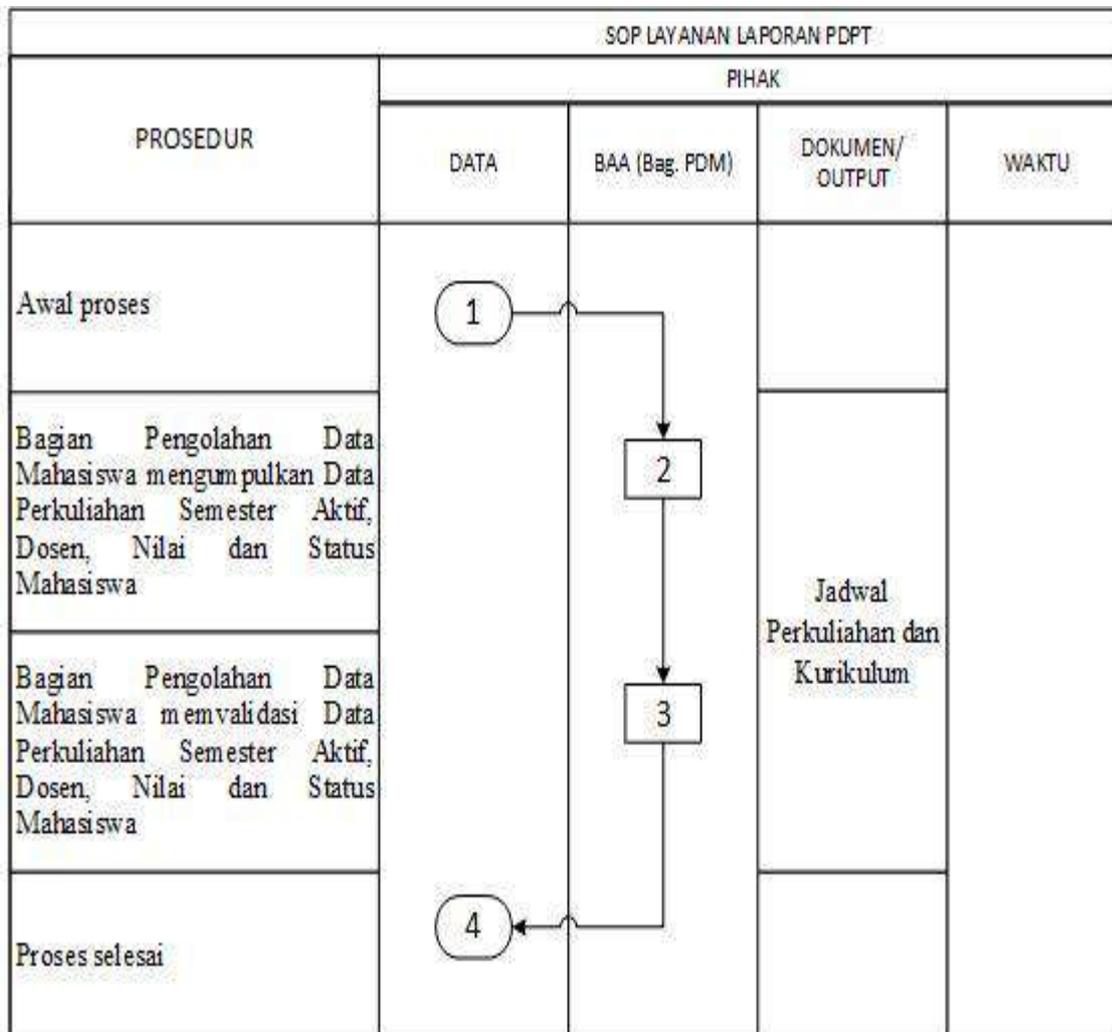
1. Pengambilan Data
2. Upload Data
3. Pengecekan Data
4. Sinkronisasi Data

4. Pihak yang Terlibat

1. BPSI
2. Bagian Pengolahan Data dan pelaporan PDDIKTI
3. LLDIKTI
4. DIKTI

5. Prosedur dan Alur Prosedur /Bagan Alur





6. Refrensi

1. Permen Dikti
2. Panduan Aplikasi Neo Feeder ver. 2.2.0 yang ada di web admin pddikti

7. Lampiran

1. Instruksi Kerja
2. Buku Panduan Aplikasi Neo Feeder ver. 2.2.0
3. Rekapitulasi Laporan PDDIKTI

	UNIVERSITAS NASIONAL	
	Jln. Sawo Manila, Pejaten Pasar Minggu Jakarta 12520	
	No Dokumen	: SOP BAA/NI-04
	Tanggal Ditetapkan	: 20 Desember 2022
	Revisi	: 04
Halaman	: 3	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKRIP

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	1. Saiful Anwar, S.E 2. Nesya Mega Pertiwi, S.M 3. Marwan Dwi Hardi, S.Kom 4. Hariandi, S.Kom	1. Kabag Niljah 2. Staf Niljah FEB dan FBS 3. Staf Niljah FIKES, FH, FISIP 4. Staf Niljah FTS, FTKI, FBP		
2. Pemeriksaan	Dr. Muhani, S.E., M.Si.M.	Ka. BPM		
3. Persetujuan	Dra. Sri Handayani, M.Si	Ka. BAA		
4. Penetapan	Prof. Dr. Suryono Efendi, S.E., M.B.A., M.M.	Warek AKA		
5. Pengendalian	Deny Hidayatullah, S.E., M.M.S.I.	Ka. UPM BAA		

1. 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.

2. Definisi

- 1) Legalisir: Proses pembubuhan cap stempel dan tanda tangan asli oleh pihak yang berwenang di atas fotokopi dokumen sebagai pembuktian fotokopi tersebut adalah benar dan sah. Legalisir biasanya dilakukan untuk dokumen-dokumen penting, seperti ijazah, transkrip nilai, surat keterangan, dan sertifikat.

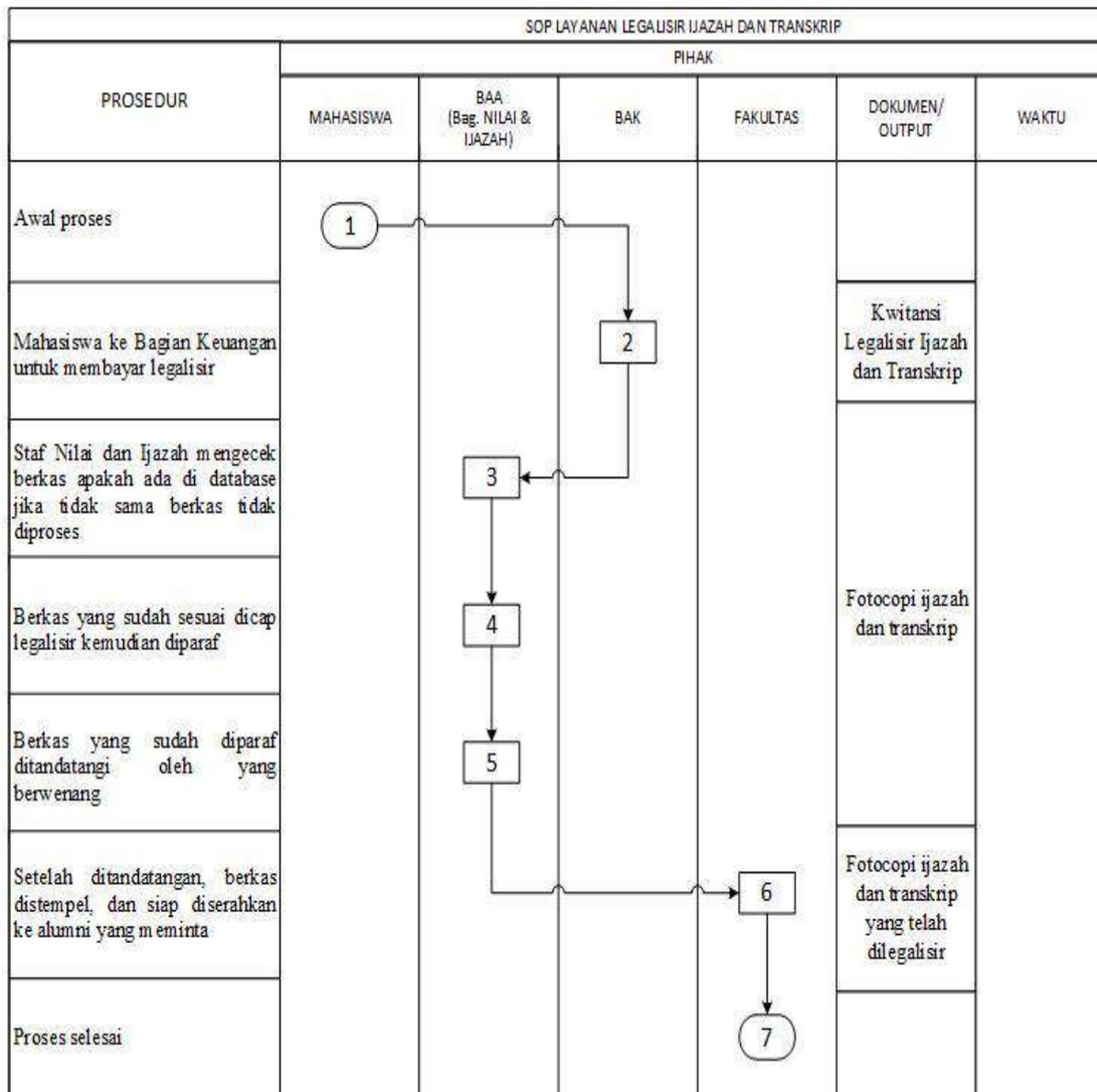
3. Ruang Lingkup

- 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

4. Pihak yang Terlibat

- 1) Alumni/Lulusan
- 2) Staf Niljah BAA
- 3) Dekan

5. Prosedur dan Alur Prosedur /Bagan Alur



SOP LAYANAN CETAK TRANSKRIP LULUS & IJAZAH				
PROSEDUR	PIHAK			
	BAA (Bag. NILAI & IJAZAH)	BAA (Bag. PDM)	DOKUMEN/ OUTPUT	WAKTU
Awal proses	1			
Bagian Nilai & Ijazah menyerahkan konsep ijazah, transkrip sementara & lembar kendali yang akan diproses	2		Konsep ijazah, transkrip sementara & lembar kendali	
Bagian Pengolahan Data Mahasiswa mengoreksi konsep ijazah & transkrip sementara & lembar kendali		3		
Bagian Pengolahan Data Mahasiswa memproses konsep ijazah & transkrip sementara & lembar kendali		4		
Bagian Pengolahan Data Mahasiswa mencetak hasil proses konsep ijazah & transkrip sementara (untuk dikoreksi)		5	Konsep ijazah, transkrip sementara & lembar kendali	
Bagian Nilai & Ijazah mengoreksi hasil cetak konsep ijazah & transkrip sementara	6		Konsep ijazah, blanko ijazah asli transkrip sementara & lembar kendali	
Bagian Nilai & Ijazah mempersiapkan blanko ijazah asli untuk dicetak	7			
Bagian Pengolahan Data Mahasiswa mencetak ijazah asli & transkrip lulus		8	Konsep ijazah, blanko ijazah asli transkrip sementara & lembar kendali	
Bagian Nilai & Ijazah menyusun ijazah asli & transkrip lulus	9			
Proses selesai	10			

SOP LAYANAN CETAK TRANSKRIP SEMENTARA				
	PIHAK			
	BAA (Bag. LOKET)	BAA (Bag. PDM)	DOKUMEN/ OUTPUT	WAKTU
<p>6. Refrensi PROSEDUR 1) Peraturan Akademik. 2) SK Rektor Nomor 112 Tahun 2020 tentang Sistem pendidikan di UNAS.</p>				
<p>Awal proses 7. Lampiran Lampiran terlampir</p>				
<p>Petugas Piket BAA menyerahkan blanko sementara secara massal / dikumpulkan</p>			Blanko cetak transkrip sementara	
<p>Bagian Pengolahan Data Mahasiswa memproses blanko cetak transkrip sementara secara massal / dikumpulkan</p>			Blanko cetak transkrip sementara	
<p>Petugas Piket BAA mengumpulkan & mendata hasil cetak transkrip sementara secara massal</p>			Blanko cetak transkrip sementara	
<p>Proses selesai</p>				



UNIVERSITAS NASIONAL
Jln. Sawo Manila, Pejaten Pasar Minggu Jakarta 12520

No Dokumen : SOP BAA/SPA/KP-01

Tanggal Ditetapkan : **01 Desember 2021**

Revisi : 01

Halaman :

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KULIAH PENGGANTI ONLINE (KP ONLINE)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Deny Hidayatullah	Ka. Bag. SPA		
2. Pemeriksaan	Sri Handayani	Ka. BAA		
3. Persetujuan	Sri Handayani	Ka. BAA		
4. Penetapan	Suryono Efendi	Warek AKA		
5. Pengendalian	Deni Hidayatullah	Ka. UPM		

1. Tujuan

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.

2. Definisi

Kuliah pengganti yang dilakukan secara online adalah kegiatan belajar mengajar yang dilakukan oleh mahasiswa dan dosen secara daring atau online, sebagai pengganti kegiatan belajar mengajar yang seharusnya dilakukan secara tatap muka di kampus. Kegiatan ini biasanya dilakukan karena adanya suatu kondisi yang tidak memungkinkan kegiatan belajar mengajar dilakukan secara tatap muka, seperti pandemi COVID-19, bencana alam, atau alasan lain yang bersifat darurat.

3. Ruang Lingkup

Berlaku terhadap seluruh Dosen Pengampu Mata Kuliah di Lingkungan Unas.

Membuat kebijakan mengenai hal-hal yang harus dilakukan dan dipersiapkan BAA dan SPA dalam pelaksanaan Kuliah Pengganti secara Online.

4. Pihak yang Terlibat

- a. SPA
- b. Dosen
- c. Mahasiswa

5. Prosedur dan Alur Prosedur /Bagan Alur

PROSEDUR	SOP LAYANAN KULIAH PENGGANTI				
	PIHAK				
	DOSEN	SPA	MAHASISWA	DOKUMEN/ OUTPUT	WAKTU
Awal proses	1				
Pengajuan Kuliah Pengganti dari Dosen	2				
SPA melakukan penyetingan waktu sesuai dengan dengan kesepakatan dosen dan mahasiswa rya		3		Form Kuliah Pengganti	
SPA melakukan penyetingan waktu sesuai dengan dengan kesepakatan dosen dan mahasiswa		4			
Jika tidak bentrok waktunya jadwal KP akan di plot di web kuliah ganti		5			
Dosen datang ke SPA untuk ambil absensi mahasiswa sesuai jadwal KP yang sudah di plot	6			Absensi	
Kegiatan KP di ruangan seperti I perkuliahan biasa sesuai dengan waktu			7		
Selesai perkuliahan KP dosen Kembali ke spa untuk menyerahkan absensi mahasiswa		8			
Spa menginput kehadiran dosen dan mahasiswa yang sudah selesai KP		9		Perekapan Data Absensi	
Proses selesai		10			

6. Refrensi

1. Rencana Pembelajaran Semester (RPS)
2. Dokumentasi Forum Diskusi
4. Laporan Feedback kuliah daring

7. Proses Evaluasi

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.

	UNIVERSITAS NASIONAL	
	Jln. Sawo Manila, Pejaten Pasar Minggu Jakarta 12520	
	No Dokumen	: SOP BAA/NI-01
	Tanggal Ditetapkan	: 20 Desember 2022
	Revisi	: 04
Halaman	:	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERBAIKAN TRANSKRIP NILAI

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	1. Saiful Anwar, S.E 2. Nesya Mega Pertiwi, S.M 3. Marwan Dwi Hardi, S.Kom 4. Hariandi, S.Kom	1.Kabag Niljah 2. Staf Niljah FEB dan FBS 3. Staf Niljah FIKES, FH, FISIP 4. Staf Niljah FTS, FTKI, FBP		
2. Pemeriksaan	Dr. Muhani, S.E., M.Si.M.	Ka. BPM		
3. Persetujuan	Dra. Sri Handayani, M.Si	Ka. BAA		
4. Penetapan	Prof. Dr. Suryono Efendi, S.E., M.B.A., M.M.	Warek AKA		
5. Pengendalian	Deny Hidayatullah, S.E., M.M.S.I.	Ka. UPM BAA		

1. 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.

2. Definisi

- 1) KHS: Kartu Hasil Studi (per semester)
- 2) Database: Kumpulan data yang dikelola sedemikian rupa sehingga mudah dalam penyimpanan, pengelolaan, dan pengambilan kembali.
- 3) Transkrip nilai: Dokumen yang memuat nilai mata kuliah kumulatif yang telah ditempuh oleh seorang mahasiswa.

3. 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

4. Pihak yang Terlibat

- 1) Mahasiswa terkait
- 2) Staf TU Fakultas
- 3) Ka. Prodi

5. Prosedur dan Alur Prosedur /Bagan Alur

SOP LAYANAN INPUT, EDIT, DELETE KRS & TRANSKRIP MAHASISWA				
PROSEDUR	PIHAK			
	BAA (Bag. NILAI & IJAZAH)	BAA (Bag. PDM)	DOKUMEN/ OUTPUT	WAKTU
Awal proses	1			
Bagian Nilai & Ijazah menyerahkan berkas input, edit, delete KRS & Transkrip Mahasiswa yang sudah didisposisikan oleh Ka. BAA	2			
Bagian Pengolahan Data Mahasiswa mengecek berkas permohonan input, edit, delete KRS & Transkrip Mahasiswa		3	Surat permohonan Fakultas / Akademi, lembar disposisi Ka. BAA, KRS & Transkrip Mahasiswa	
Bagian Pengolahan Data Mahasiswa memproses berkas permohonan input, edit, delete KRS & Transkrip Mahasiswa		4		
Bagian Pengolahan Data Mahasiswa mencetak hasil proses berkas permohonan input, edit, delete Transkrip Mahasiswa		5		
Bagian Nilai & Ijazah mengecek berkas hasil proses input, edit, delete Transkrip Mahasiswa	6			
Proses selesai	7			

6. Refrensi

- 1) Peraturan Akademik.
- 2) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

7. Lampiran

Lampiran terlampir

	UNIVERSITAS NASIONAL Jln. Sawo Manila, Pejaten Pasar Minggu Jakarta 12520		
	No Dokumen	: SOP BAA/PDPT-02	
	Tanggal Ditetapkan	: 28 November 2023	
	Revisi	: 03	
	Halaman	: 3	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PERUBAHAN DATA MAHASISWA DI PDDIKTI

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Husnawati	Kabag PDM dan PDPT		
2. Pemeriksaan	Sri Handayani	Ka. BAA		
3. Persetujuan	Sri Handayani	Ka. BAA		
4. Penetapan	Suryono Efendi	Warek AKA		
5. Pengendalian	Deni Hidayatullah	Ka. UPM		

1. 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 diberi

2. Definisi

Perubahan data di PDDIKTI dilakukan karena adanya data yang tidak sesuai di PDDIKTI, terutama data pokok mahasiswa seperti Nama, tempat dan tanggal lahir dan status keluar mahasiswa.

3. Ruang Lingkup

1. Data Valid Mahasiswa
2. Berkas Kelengkapan
3. Surat Permohonan

4. Pihak yang Terlibat

1. Mahasiswa
2. Bagian PDPT
3. Warek AKA
4. LLDIKTI

5. Prosedur

1. Mahasiswa menyerahkan data perubahan
2. Membuat surat untuk LLDIKTI
3. Pengajuan PDM (Perubahan Data Mahasiswa) ke LLDIKTI
4. Jika data perubahan sudah lengkap maka di proses di laman Dikti

6. Alur Prosedur /Bagan Alur

PROSEDUR PERUBAHAN DATA MAHASISWA DI PDDIKTI						
PROSEDUR	PIHAK					
	Mahasiswa	Bagian PDPT	Warek AKA	LLDIKTI	Dokumen	Waktu
Mahasiswa menyerahkan data untuk perubahan data mahasiswa (PDM)	1				Scan ijazah, transkrip, KTM, KTP, Akte	
Dari laporan mahasiswa tersebut dibuat surat permohonan PDM ke LLDIKTI		2	3		Surat Permohonan	
Jika data PDM lengkap maka bisa diproses dan		4				
Jika data sudah di validasi di dikti maka data dilama forlap dikti akan berubah				5		

7. Refrensi

1. Panduan perubahan Data Pokok Mahasiswa dari DIKTI
2. Panduan perubahan Data Pokok Mahasiswa, PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB
Keterangan ada di Instruksi Kerja Layanan perubahan Data Pokok Mahasiswa

8. Lampiran

1. Instruksi Kerja
2. Google Form
3. Surat Permohonan

	UNIVERSITAS NASIONAL		
	Jln. Sawo Manila, Pejaten Pasar Minggu Jakarta 12520		
	No Dokumen	: SOP BAA/RP-03	
	Tanggal Ditetapkan	: 20 Desember 2022	
	Revisi	: 04	
Halaman	: 7		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SURAT KETERANGAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Kartini Putri Jelita, S.Pd.	Kabag. Registrasi & Perkuliahan		
2. Pemeriksaan	Dra. Sri Handayani, M.Si.	Ka. Biro Administrasi Akademik		
3. Persetujuan	Prof. Dr. Suryono Efendi, S.E., M.M.	Wakil Rektor Bid. AKA		
4. Penetapan	Dr. Muhani, S.E., M.Si.M	Badan Pengembangan Mutu		
5. Pengendalian	Deny Hidayatullah, S.E.,M.M.S.I	Ka. UPM		

1. 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

2. Definisi

Mahasiswa berstatus aktif adalah mahasiswa yang telah melakukan pengisian KRS untuk mengikuti perkuliahan.

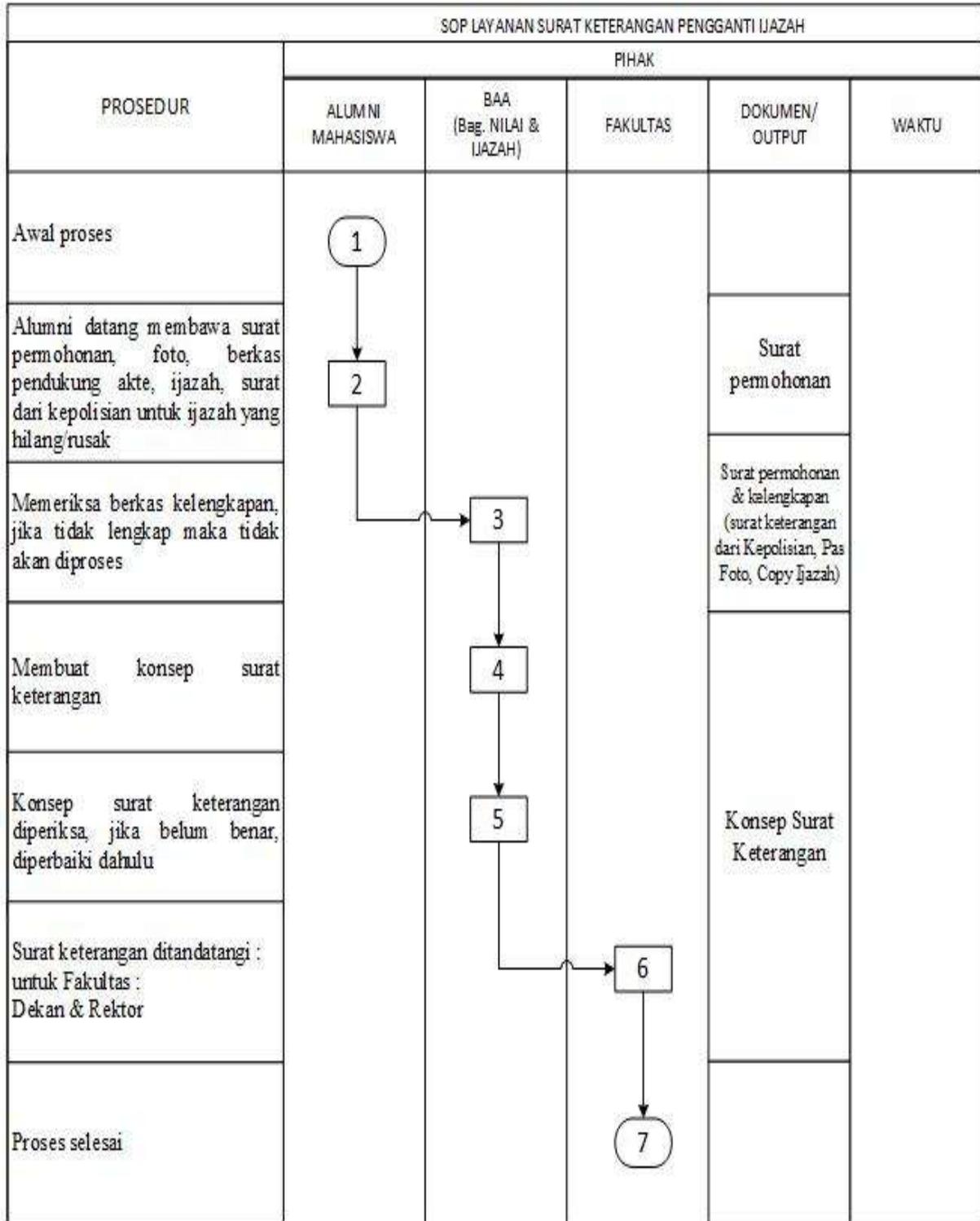
3. Ruang Lingkup

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

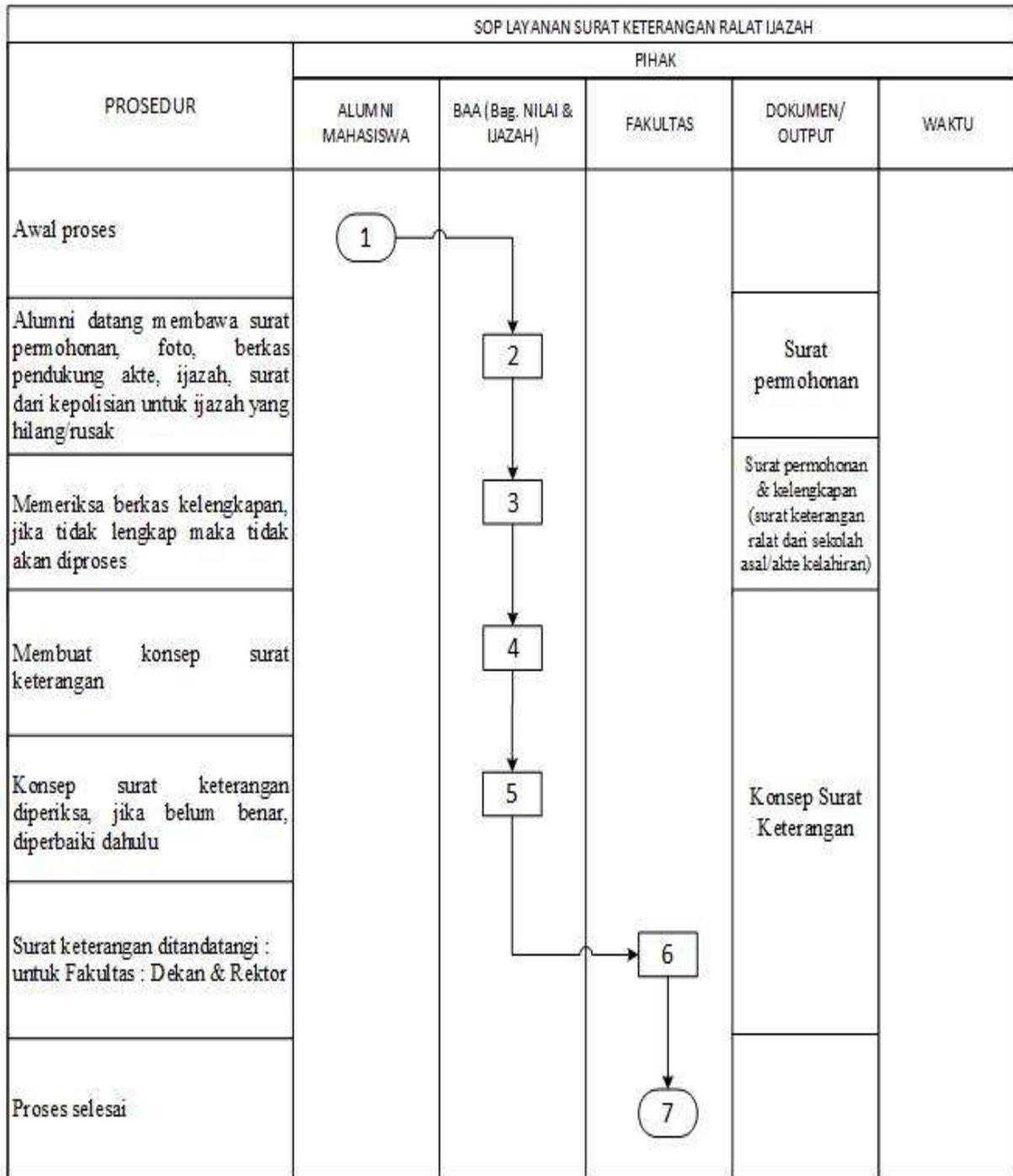
4. Pihak yang Terlibat

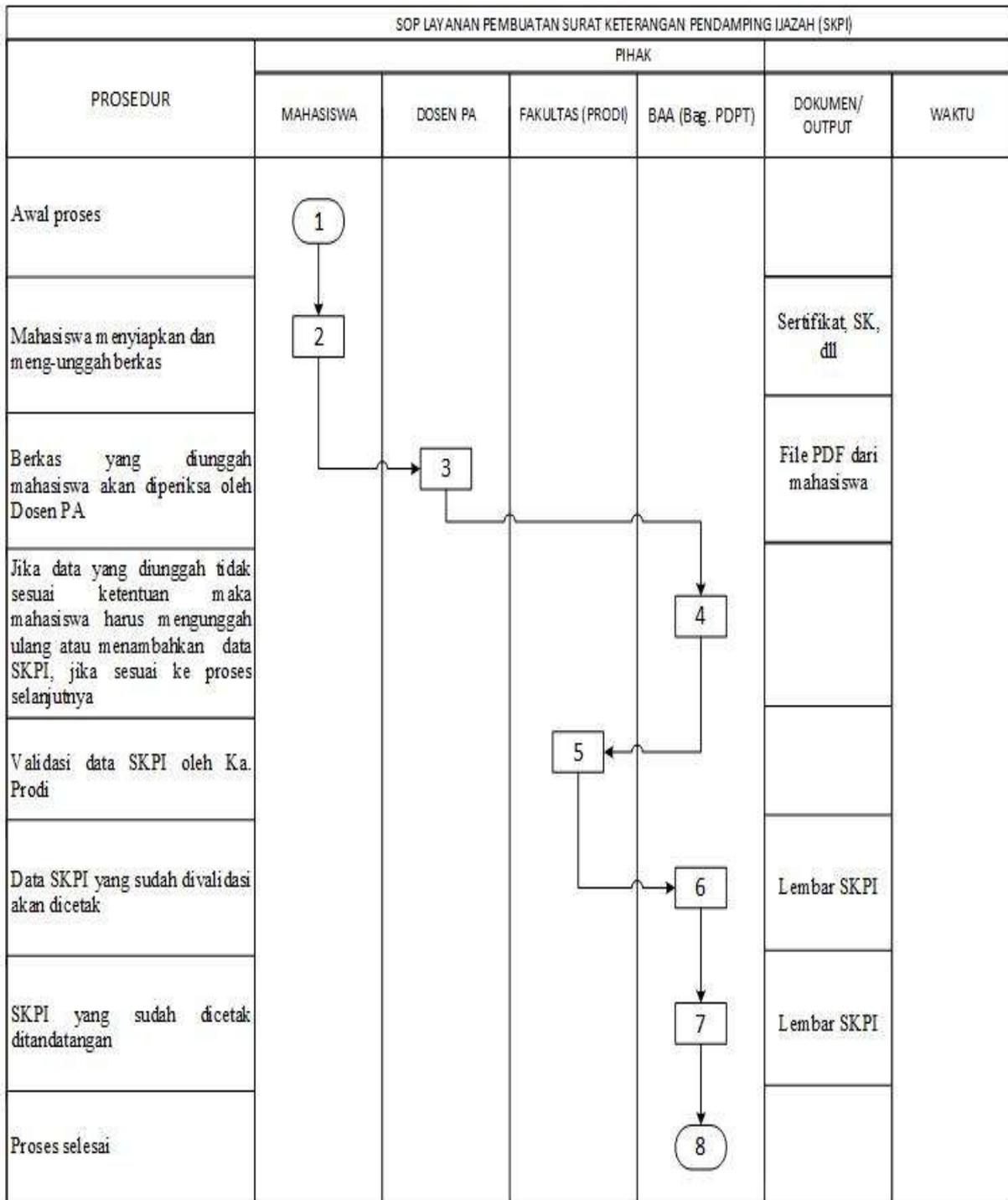
1. Ka. Biro Administrasi Akademik
2. Kabag. Registrasi dan Perkuliahan
3. Staf Registrasi dan Perkuliahan
4. Fakultas / Program Study
5. Dosen PA
6. Mahasiswa
7. Alumni Mahasiswa

5. Prosedur dan Alur Prosedur /Bagan Alur



SOP LAYANAN SURAT KETERANGAN AKTIF MAHASISWA				
PROSEDUR	PIHAK			
	MAHASISWA	BAA (Bag. REGISTRASI)	DOKUMEN/ OUTPUT	WAKTU
Awal proses	1			
Mahasiswa datang ke Biro Administrasi Akademik untuk mengajukan pembuatan surat keterangan aktif		2		
Mahasiswa mengisi formulir untuk membuat surat keterangan aktif		3		
Pengecekan data akademik status mahasiswa; Bila status aktif surat keterangan dapat di proses, Dan jika status mahasiswa tidak aktif surat keterangan tidak dapat di proses.		4	Formulir Surat Keterangan	
Surat keterangan yang sudah selesai dibuat akan di mintakan tanda tangan dan setempel kepada kepala Biro Administrasi Akademik		5		
Surat keterangan Aktif diserahkan kepada mahasiswa pemohon.		6		
Proses Selesai		7		





6. Referensi

1. Peraturan Akademik
2. Peraturan Akademik
3. SK Rektor Nomor 112 Tahun 2020 tentang Sistem Pendidikan di UNAS

7. Lampiran

1. Formulir google form Surat Keterangan Mahasiswa Aktif

	UNIVERSITAS NASIONAL		
	Jln. Sawo Manila, Pejaten Pasar Minggu Jakarta 12520		
	No Dokumen	:	SOP BAA/NI-07
	Tanggal Ditetapkan	:	20 Desember 2022
	Revisi	:	04
Halaman	:	3	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR VERIFIKASI DAN KLARIFIKASI ALUMNI

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	1. Saiful Anwar, S.E 2. Nesy Mega Pertiwi, S.M 3. Marwan Dwi Hardi, S.Kom 4. Hariandi, S.Kom	1.Kabag Niljah 2. Staf Niljah FEB dan FBS 3. Staf Niljah FIKES, FH, FISIP 4. Staf Niljah FTS, FTKI, FBP		
2. Pemeriksaan	Dr. Muhani, S.E., M.Si.M.	Ka. BPM		
3. Persetujuan	Dra. Sri Handayani, M.Si	Ka. BAA		
4. Penetapan	Prof. Dr. Suryono Efendi, S.E., M.B.A., M.M.	Warek AKA		
5. Pengendalian	Deny Hidayatullah, S.E., M.M.S.I.	Ka. UPM BAA		

1. 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.

2. Definisi

- 1) Verifikasi Ijazah: proses pemeriksaan dan konfirmasi keabsahan dan kevalidan informasi yang terkandung dalam dokumen ijazah seseorang.
- 2) PT Integrity: Perusahaan konsultan manajemen yang berkantor pusat di Jakarta yang memiliki spesialisasi dalam bidang pencegahan, deteksi, dan investigasi fraud yang salah satunya mencakup pemeriksaan keabsahan ijazah alumni perguruan tinggi.

3. Ruang Lingkup

- 1) Ijazah alumni.
- 2) Mengunjungi situs education-verification.com dan mengisi link yang diperlukan.
- 3) Proses pengecekan data alumni.
- 4) Mengsubmit validasi kebenaran Ijazah pada situs tersebut.
- 5) *Stakeholder* menerima hasil dari verifikasi.

4. Pihak yang Terlibat

- 1) Alumni
- 2) Staf bagian Nilai Ijazah
- 3) Kepala Biro Administrasi Akademik
- 4) PT. Integrity

5. Prosedur dan Alur Prosedur /Bagan Alur

SOP LAYANAN VERIFIKASI DAN KLARIFIKASI ALUMNI					
PROSEDUR	PIHAK				
	ALUMNI MAHASISWA	BAA (Bag. NILAI & IJAZAH)	FAKULTAS	DOKUMEN/ OUTPUT	WAKTU
Awal proses	1				
Surat permintaan verifikasi lulusan	2			Surat permohonan	
Pengecekan data lulusan di database		3	3	Arsip Ijazah	
Pembuatan surat klarifikasi baik yang benar-benar alumni maupun yang bukan alumni		4	4	Surat Klarifikasi	
Surat Klarifikasi yang sudah ditandatangani Wark Akademi/KA BAA dikirim ke pengguna		5		Surat Klarifikasi	
Proses selesai		6			

6. Refrensi

- 1) Peraturan Akademik
- 2) Mou antara Universitas Nasional dan PT Integrity
 Ref. No. PT Integrity Indonesia: INT/INA/EV/22/1976
 Ref. No. Universitas Nasional
 516/R/XI/2022 (17 November 2022)

7. Lampiran

Lampiran terlampir.

	UNIVERSITAS NASIONAL		
	Jln. Sawo Manila, Pejaten Pasar Minggu Jakarta 12520		
	No Dokumen	:	SOP BAA/NI-04
	Tanggal Ditetapkan	:	20 Desember 2022
	Revisi	:	04
Halaman	:	3	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKRIP

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	1. Saiful Anwar, S.E 2. Nesya Mega Pertiwi, S.M 3. Marwan Dwi Hardi, S.Kom 4. Hariandi, S.Kom	1. Kabag Niljah 2. Staf Niljah FEB dan FBS 3. Staf Niljah FIKES, FH, FISIP 4. Staf Niljah FTS, FTKI, FBP		
2. Pemeriksaan	Dr. Muhani, S.E., M.Si.M.	Ka. BPM		
3. Persetujuan	Dra. Sri Handayani, M.Si	Ka. BAA		
4. Penetapan	Prof. Dr. Suryono Efendi, S.E., M.B.A., M.M.	Warek AKA		
5. Pengendalian	Deny Hidayatullah, S.E., M.M.S.I.	Ka. UPM BAA		

1. 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.

2. Definisi

- 1) Legalisir: Proses pembubuhan cap stempel dan tanda tangan asli oleh pihak yang berwenang di atas fotokopi dokumen sebagai pembuktian fotokopi tersebut adalah benar dan sah. Legalisir biasanya dilakukan untuk dokumen-dokumen penting, seperti ijazah, transkrip nilai, surat keterangan, dan sertifikat.

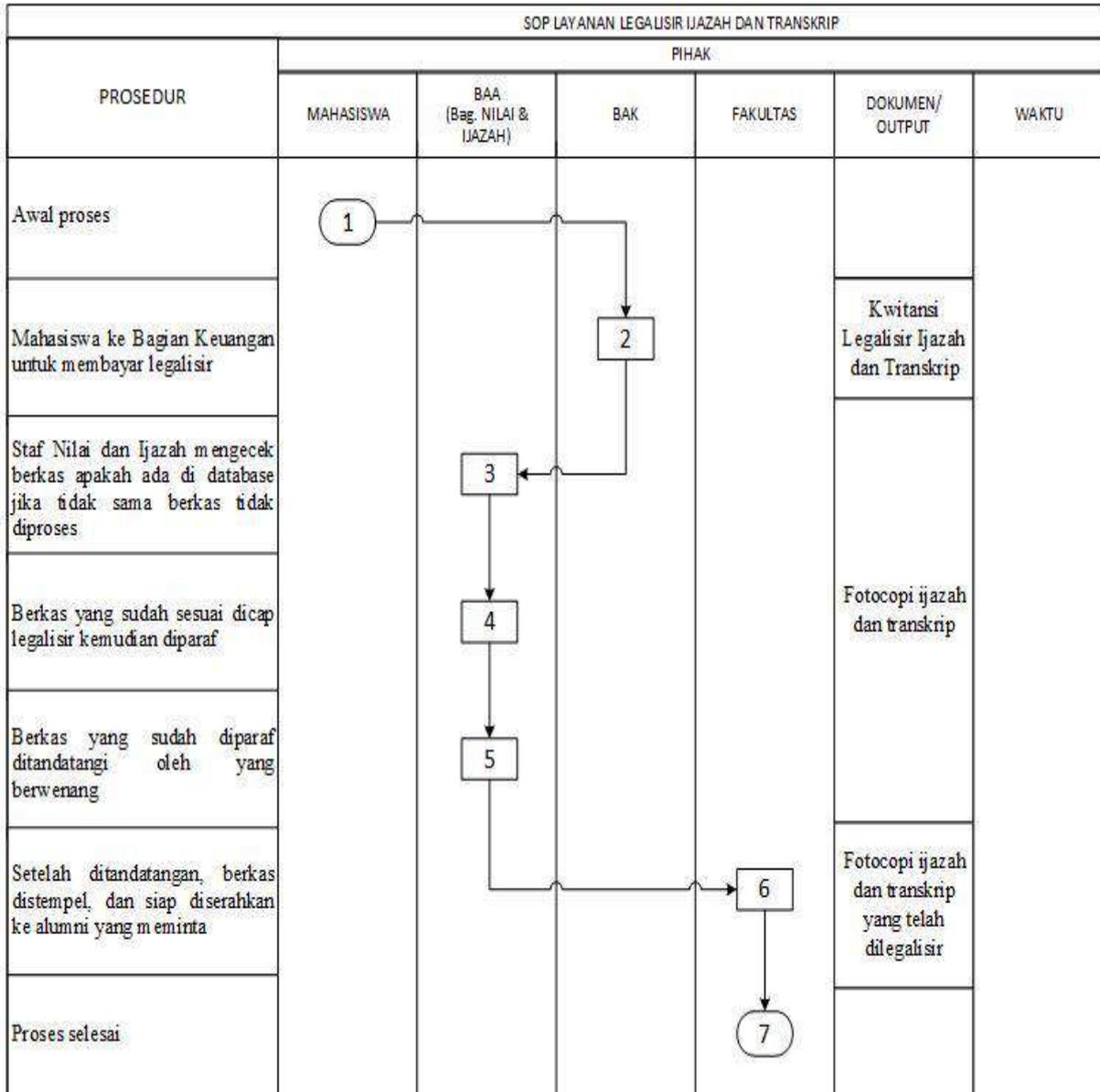
3. Ruang Lingkup

- 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

4. Pihak yang Terlibat

- 1) Alumni/Lulusan
- 2) Staf Niljah BAA
- 3) Dekan

5. Prosedur dan Alur Prosedur /Bagan Alur



SOP LAYANAN CETAK TRANSKRIP LULUS & IJAZAH				
PROSEDUR	PIHAK			
	BAA (Bag. NILAI & IJAZAH)	BAA (Bag. PDM)	DOKUMEN/ OUTPUT	WAKTU
Awal proses	(1)			
Bagian Nilai & Ijazah menyerahkan konsep ijazah, transkrip sementara & lembar kendali yang akan diproses	↓ [2]		Konsep ijazah, transkrip sementara & lembar kendali	
Bagian Pengolahan Data Mahasiswa mengoreksi konsep ijazah & transkrip sementara & lembar kendali	↘	[3]		
Bagian Pengolahan Data Mahasiswa memproses konsep ijazah & transkrip sementara & lembar kendali	↘	↓ [4]		
Bagian Pengolahan Data Mahasiswa mencetak hasil proses konsep ijazah & transkrip sementara (untuk dikoreksi)	↘	↓ [5]	Konsep ijazah, transkrip sementara & lembar kendali	
Bagian Nilai & Ijazah mengoreksi hasil cetak konsep ijazah & transkrip sementara	↙ [6]	↙	Konsep ijazah, blanko ijazah asli transkrip sementara & lembar kendali	
Bagian Nilai & Ijazah mempersiapkan blanko ijazah asli untuk dicetak	↓ [7]			
Bagian Pengolahan Data Mahasiswa mencetak ijazah asli & transkrip lulus	↘	[8]	Konsep ijazah, blanko ijazah asli transkrip sementara & lembar kendali	
Bagian Nilai & Ijazah menyusun ijazah asli & transkrip lulus	↙ [9]	↙		
Proses selesai	↓ (10)			

SOP LAYANAN CETAK TRANSKRIP SEMENTARA				
	PIHAK			
	BAA (Bag. LOKET)	BAA (Bag. PDM)	DOKUMEN/ OUTPUT	WAKTU
<p>6. Refrensi PROSEDUR 1) Peraturan Akademik. 2) SK Rektor Nomor 112 Tahun 2020 tentang Sistem pendidikan di UNAS.</p>				
<p>Awal proses 7. Lampiran Lampiran terlampir</p>				
<p>Petugas Piket BAA menyerahkan blanko cetak transkrip sementara secara massal / dikumpulkan</p>			Blanko cetak transkrip sementara	
<p>Bagian Pengolahan Data Mahasiswa memproses blanko cetak transkrip sementara secara massal / dikumpulkan</p>			Blanko cetak transkrip sementara	
<p>Petugas Piket BAA mengumpulkan & mendata hasil cetak transkrip sementara secara massal</p>			Blanko cetak transkrip sementara	
<p>Proses selesai</p>				



UNIVERSITAS NASIONAL
Jln. Sawo Manila, Pejaten Pasar Minggu Jakarta 12520

No Dokumen : SOP BAA/PDPT-01

Tanggal Ditetapkan : 28 November 2023

Revisi : 02

Halaman : 4

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PELAPORAN PDDIKTI

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Husnawati	Kabag Pengolahan data dan Pelaporan PDDIKTI		
2. Pemeriksaan	Sri Handayani	Ka. BAA		
3. Persetujuan	Sri Handayani	Ka. BAA		
4. Penetapan	Suryono Efendi	Warek AKA		
5. Pengendalian	Deni Hidayatullah	Ka. UPM		

1. Tujuan

1. Memenuhi kewajiban pelaporan kegiatan belajar mengajar di perguruan tinggi setiap semesternya
2. Melengkapi informasi tentang data di PDDIKTI sehingga dapat diakses untuk kebutuhan pihak-pihak yang memerlukan data PDDIKTI.
3. Terkendalinya proses pelaporan tepat waktu dan valid.
4. Menjamin terpenuhinya data PDDIKTI yang sesuai dengan standar baku pelaporan yang ditetapkan oleh DIKTI.

2. Definisi

Kegiatan pelaporan PDDIKTI adalah kegiatan yang wajib dilakukan oleh perguruan tinggi setiap semesternya berupa laporan kegiatan belajar mengajar, aktifitas mahasiswa dan data mahasiswa beserta statusnya di aplikasi yang diberikan oleh DIKTI yaitu Feeder (Neo Feeder)

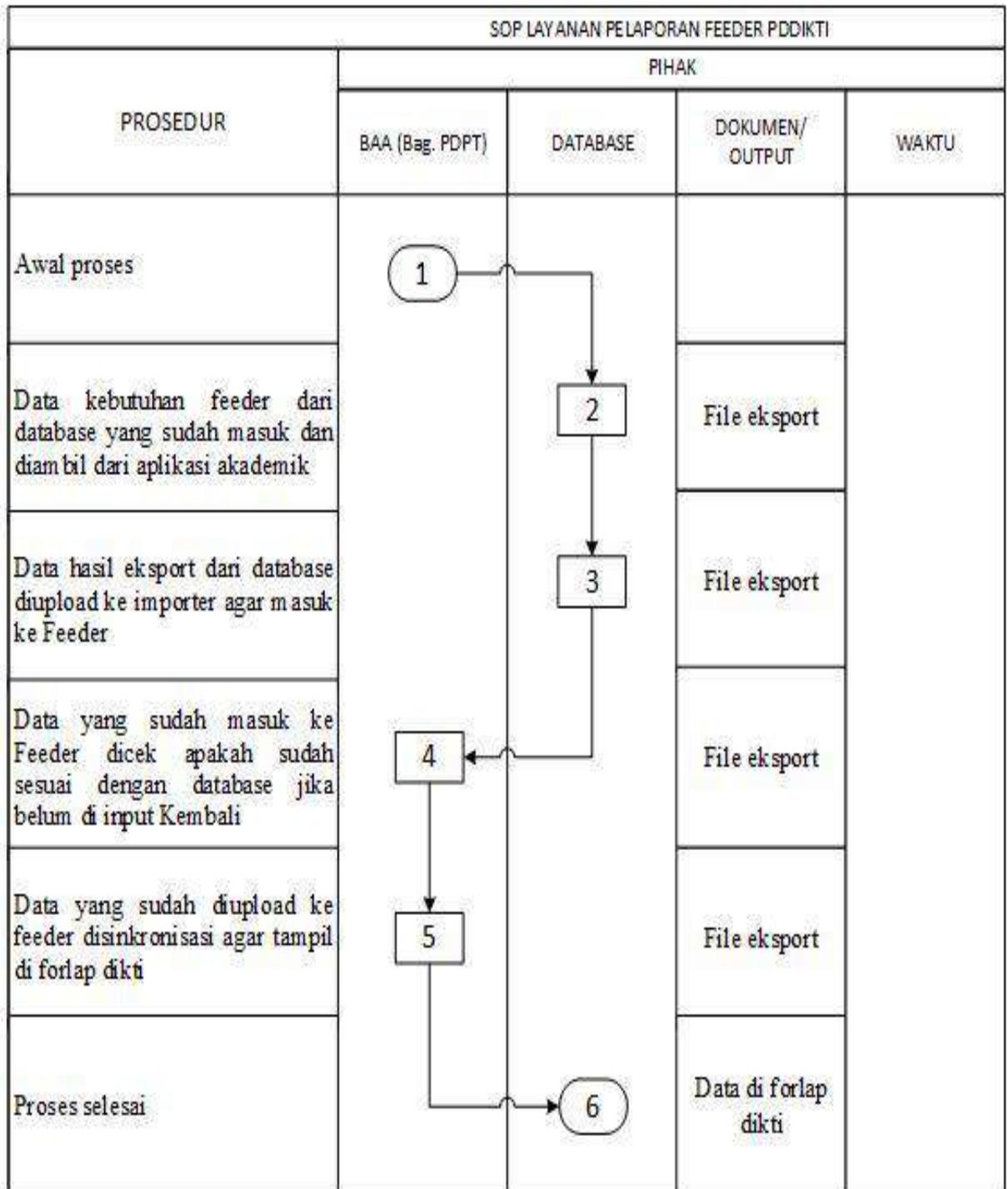
3. Ruang Lingkup

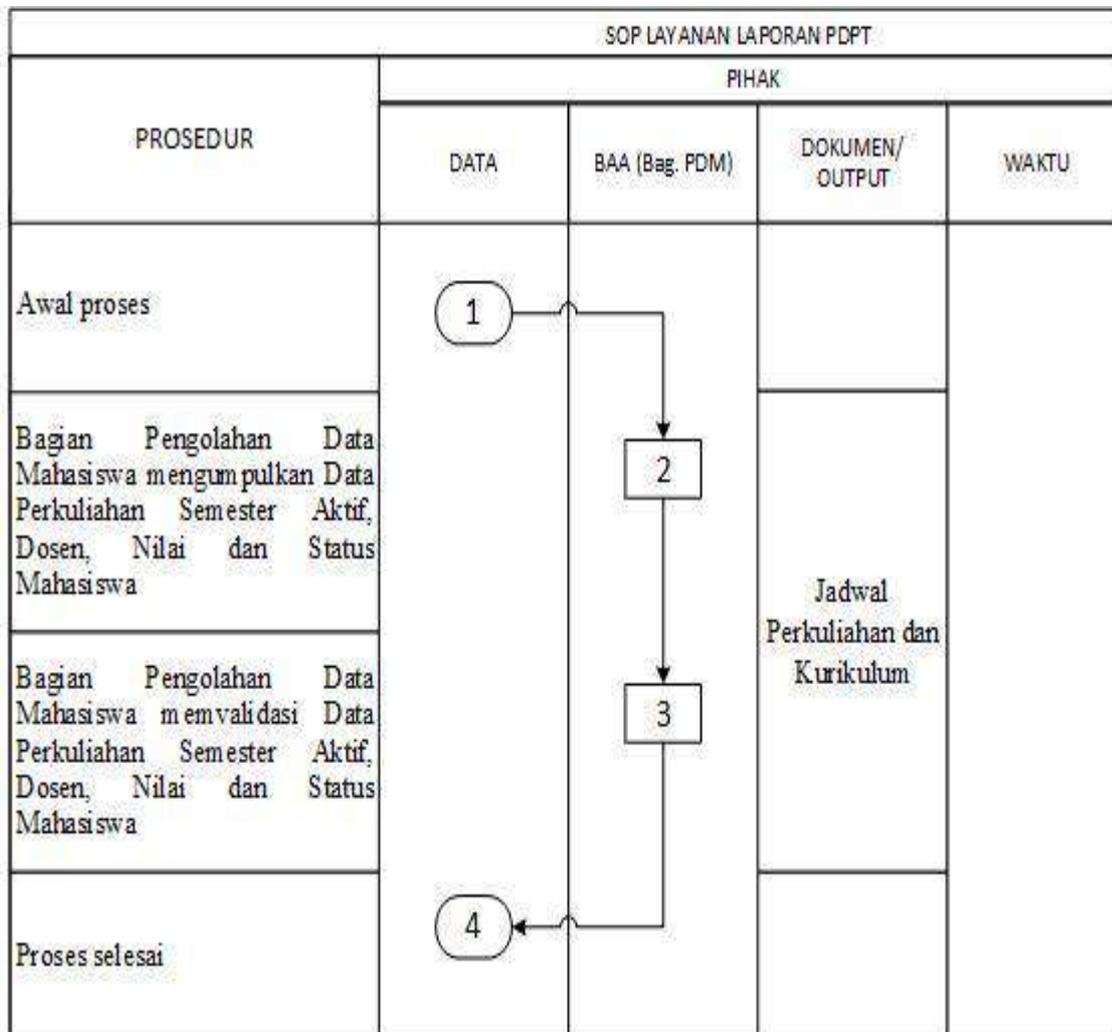
1. Pengambilan Data
2. Upload Data
3. Pengecekan Data
4. Sinkronisasi Data

4. Pihak yang Terlibat

1. BPSI
2. Bagian Pengolahan Data dan pelaporan PDDIKTI
3. LLDIKTI
4. DIKTI

5. Prosedur dan Alur Prosedur /Bagan Alur





6. Refrensi

1. Permen Dikti
2. Panduan Aplikasi Neo Feeder ver. 2.2.0 yang ada di web admin pddikti

7. Lampiran

1. Instruksi Kerja
2. Buku Panduan Aplikasi Neo Feeder ver. 2.2.0
3. Rekapitulasi Laporan PDDIKTI



UNIVERSITAS NASIONAL
Jln. Sawo Manila, Pejaten Pasar Minggu Jakarta 12520

No Dokumen : SOP BAA/SPA--Online/UAS-01

Tanggal Ditetapkan : **01 Desember 2021**

Revisi : 01

Halaman : 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PELAKSANAAN UJIAN AKHIR SEMESTER

(UAS) ONLINE

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Deny Hidayatullah	Ka. Bag. SPA		
2. Pemeriksaan	Sri Handayani	Ka. BAA		
3. Persetujuan	Sri Handayani	Ka. BAA		
4. Penetapan	Suryono Efendi	Warek AKA		
5. Pengendalian	Deni Hidayatullah	Ka. UPM		

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. Definisi

Ujian akhir semester online adalah ujian akhir semester yang dilakukan secara daring atau online. Ujian ini biasanya dilakukan melalui platform online, seperti LMS, Video Conference (Zoom, Google Meet, atau Microsoft Teams) dll.

3. Ruang Lingkup

Berlaku terhadap seluruh Dosen dan Mahasiswa Pengampu Mata Kuliah di Lingkungan Universitas Nasional

4. Pihak yang Terlibat

- a. Wakil Rektor Bidang AKA
- b. BAA
- c. BPSI
- d. SPA Online
- e. UPM Prodi
- f. Dosen
- g. Mahasiswa

5. Prosedur dan Alur Prosedur /Bagan Alur

SOP LAYANAN PELAKSANAAN UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS) ONLINE				
PROSEDUR	PIHAK			
	DOSEN	SPA	DOKUMEN/ OUTPUT	WAKTU
Awal proses	1			
Dosen menyerahkan soal ujian ke Sentra Pelayanan Akademik		2	Soal Ujian UAS Online	
Sentra Pelayanan Akademik mengupload soal ujian ke web kuliah sesuai waktu ujian kelas matakuliah		3		
Sentra Pelayanan Akademik memonitoring pelaksanaan ujian via online web		4		
Sentra Pelayanan Akademik Merekap kehadiran mahasiswa ujian daring di web kuliah		5	Absen Mahasiswa yang mengikuti UAS	
Dosen Menilai Hasil Ujian dan mengsubmit nilai ke akademik online	6		Berita Acara Ujian	
Proses selesai	7			

6. Refrensi

- Soal Ujian UAS Online
- Absen Mahasiswa yang mengikuti UAS
- Berita Acara Ujian
- Laporan Feedback UAS Online yang terdokumentasi pada Akademik Online

7. Proses Evaluasi

1. Laporan pelaksanaan UAS Online ini dibuat oleh masing-masing dosen berdasarkan mata kuliah yang diampu.
2. Pelaporan hasil UAS ini berupa penginputan 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



UNIVERSITAS NASIONAL
Jln. Sawo Manila, Pejaten Pasar Minggu Jakarta 12520

No Dokumen : SOP BAA/SPA--Online/UTS-01

Tanggal Ditetapkan : **01 Desember 2021**

Revisi : 01

Halaman : 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN TENGAH SEMESTER (UAS) ONLINE

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Deny Hidayatullah	Ka. Bag. SPA		
2. Pemeriksaan	Sri Handayani	Ka. BAA		
3. Persetujuan	Sri Handayani	Ka. BAA		
4. Penetapan	Suryono Efendi	Warek AKA		
5. Pengendalian	Deni Hidayatullah	Ka. UPM		

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. Definisi

Ujian akhir semester online adalah Ujian Tengah Semester (UTS) yang dilakukan secara daring atau online. Ujian ini biasanya dilakukan melalui platform online, seperti LMS, Video Conference (Zoom, Google Meet, atau Microsoft Teams) dll.

3. Ruang Lingkup

Berlaku terhadap seluruh Dosen dan Mahasiswa Pengampu Mata Kuliah di Lingkungan Universitas Nasional

4. Pihak yang Terlibat

- a. Wakil Rektor Bidang AKA
- b. BAA
- c. BPSI
- d. SPA Online
- e. UPM Prodi
- f. Dosen
- g. Mahasiswa

5. Prosedur dan Alur Prosedur /Bagan Alur

SOP LAYANAN PELAKSANAAN UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS) ONLINE				
PROSEDUR	PIHAK			
	DOSEN	SPA	DOKUMEN/ OUTPUT	WAKTU
Awal proses	1			
Dosen menyerahkan soal ujian ke Sentra Pelayanan Akademik		2		
Sentra Pelayanan Akademik mengupload soal ujian ke web kuliah sesuai waktu ujian kelas matakuliah		3	Soal Ujian UTS Online	
Sentra Pelayanan Akademik memonitoring pelaksanaan ujian via online web		4		
Sentra Pelayanan Akademik Merekap kehadiran mahasiswa ujian daring di web kuliah		5	Absen Mahasiswa yang mengikuti UTS	
Dosen Menilai Hasil Ujian dan mengsubmit nilai ke akademik online	6		Berita Acara Ujian	
Proses selesai	7			

6. Refrensi

- Soal Ujian UTS Online
- Absen Mahasiswa yang mengikuti UAS
- Berita Acara Ujian
- Laporan Feedback UAS Online yang terdokumentasi pada Akademik Online

7. Proses Evaluasi

1. Laporan pelaksanaan UAS Online ini dibuat oleh masing-masing dosen berdasarkan mata kuliah yang diampu.
2. Pelaporan hasil UAS ini berupa penginputan 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



UNIVERSITAS NASIONAL
Jln. Sawo Manila, Pejaten Pasar Minggu Jakarta 12520

No Dokumen : SOP BAA/RP-02

Tanggal Ditetapkan : 20 Desember 2022

Revisi : 04

Halaman : 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENDAFTARAN WISUDA

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Kartini Putri Jelita, S.Pd.	Kabag. Registrasi & Perkuliahan		
2. Pemeriksaan	Dra. Sri Handayani, M.Si.	Ka. Biro Administrasi Akademik		
3. Persetujuan	Prof. Dr. Suryono Efendi, S.E., M.M.	Wakil Rektor Bid. AKA		
4. Penetapan	Dr. Muhani, S.E., M.Si.M	Badan Pengembangan Mutu		
5. Pengendalian	Deny Hidayatullah, S.E.,M.M.S.I	Ka. UPM		

1. 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.

2. Definisi

1. Validasi data peserta adalah proses untuk memastikan bahwa peserta adalah lulusan yang sudah tercantum di SK Kelulusan yang diterbitkan oleh Dekan Fakultas.

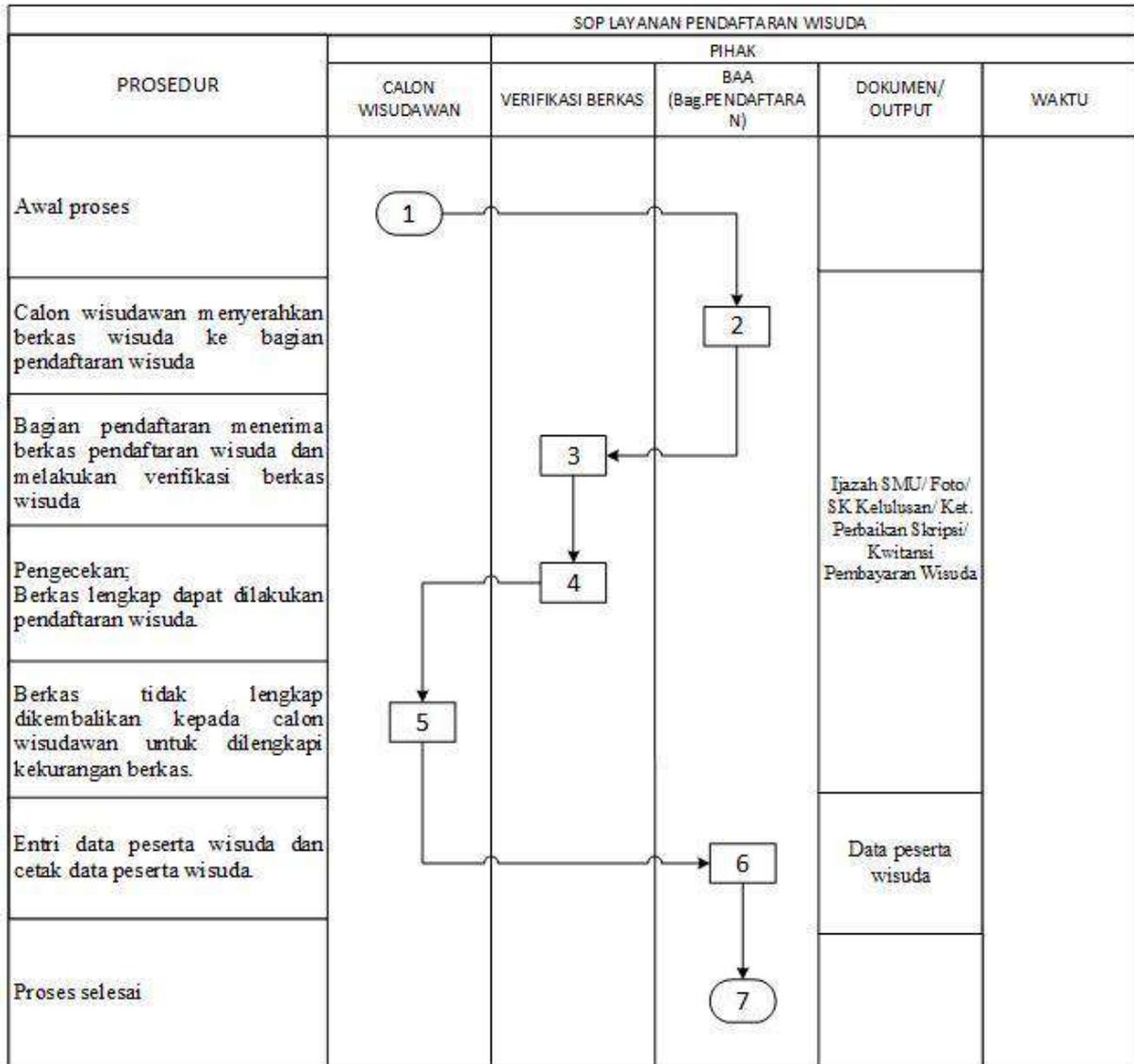
3. Ruang Lingkup

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

4. Pihak yang Terlibat

1. Biro Administrasi Keuangan
2. Biro Administrasi Akademik
3. Biro Administrasi Umum
4. Biro Kemahasiswaan
5. Fakultas

6. Prosedur dan Alur Prosedur /Bagan Alur



7. Referensi

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



UNIVERSITAS NASIONAL
Jln. Sawo Manila, Pejaten Pasar Minggu Jakarta 12520

No Dokumen : SOP BAA/PDM-01

Tanggal Ditetapkan : 28 November 2023

Revisi : 04

Halaman : 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENERIMAAN MAHASISWA BARU

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Husnawati	Kabag PDM dan PDPT		
2. Pemeriksaan	Sri Handayani	Ka. BAA		
3. Persetujuan	Sri Handayani	Ka. BAA		
4. Penetapan	Suryono Efendi	Warek AKA		
5. Pengendalian	Deni Hidayatullah	Ka. UPM		

1. 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 diberi

2. Definisi

Kegiatan layanan penerimaan mahasiswa baru adalah kegiatan layanan yang diberikan oleh BAA kepada mahasiswa baru dan unit kerja lain, melalui pemberian Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) dan password mahasiswa sampai validasi data ke database.

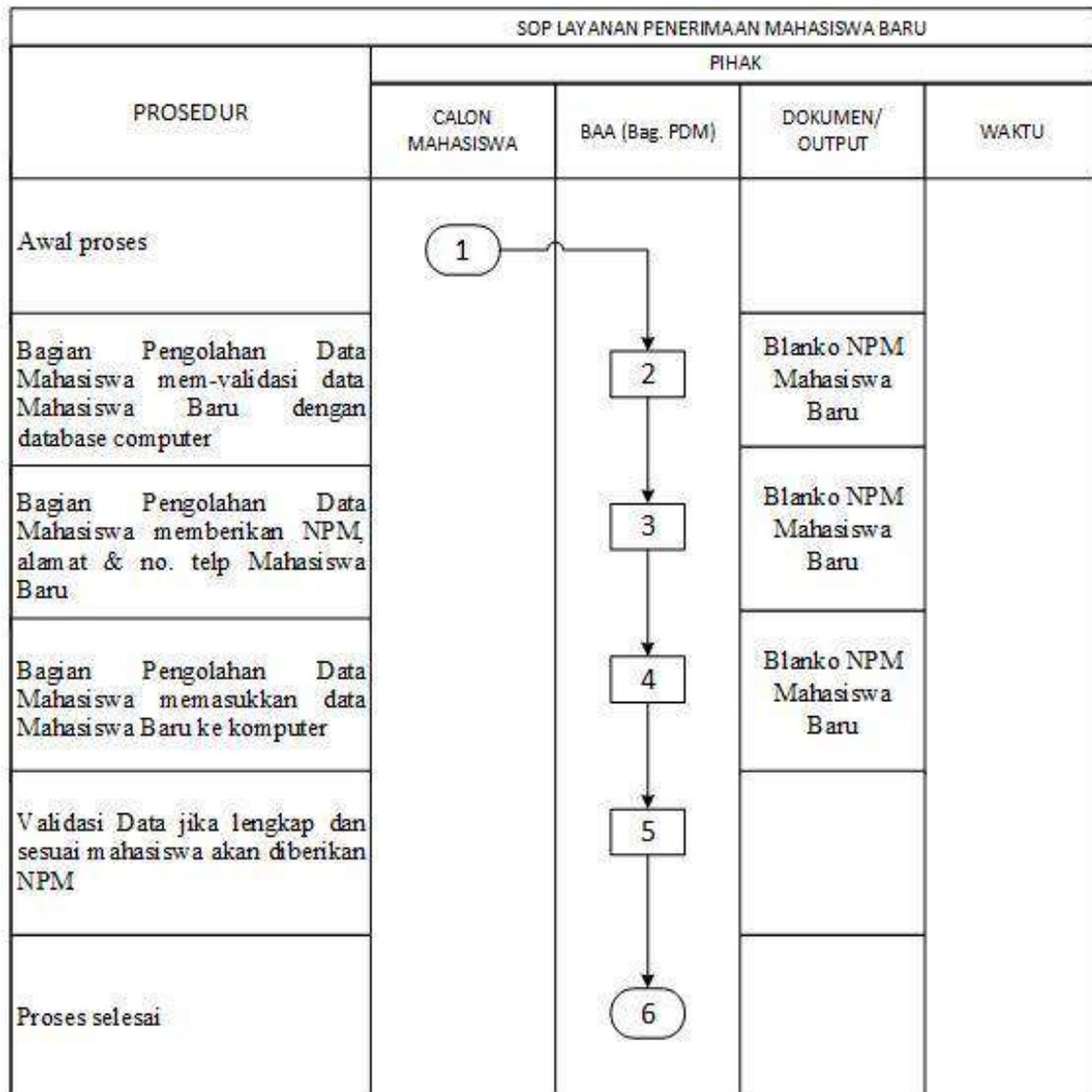
3. Ruang Lingkup

1. Pembayaran uang Kuliah
2. Pemberian password dan NPM
3. Validasi Biodata

4. Pihak yang Terlibat

1. Calon Mahasiswa
2. Bagian Pendaftaran Mahasiswa Baru
3. Bagian Keuangan
4. Bagian PDM

5. Prosedur dan Alur Prosedur /Bagan Alur



6. Refrensi

1. Peraturan Akademik
2. Panduan Penerimaan Mahasiswa Baru PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB Keterangan ada di Instruksi Kerja Layanan Penerimaan Mahasiswa Baru

7. Lampiran

1. Instruksi Kerja
2. Kalender Akademik
3. Lembar Konversi (untuk mahasiswa pindahan)
4. Lembar NPM dan Password

FORM – FORM BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK

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

 NO. FORM/ TESTING :	BLANKO MONITORING	0
	KELENGKAPAN MAHASISWA BARU SEMESTER : TAHUN AKADEMIK :/.....	

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

NO.	PERSYARATAN	ADA	TIDAK ADA	KETERANGAN
1.	Fotocopy Ijazah/STTB SMU/ SMK/ MA yang telah dilegalisir : 1 lembar atau			<i>Dapat dipilih no. 1, 2, 3, 4</i>
	Fotocopy SKHUN SMU / SMK / MA yang telah dilegalisir : 1 lembar atau			
	Fotocopy Nilai NEM/ UAN/ Transkrip Nilai yang telah dilegalisir 1 lembar atau			
	Raport kelas 3 (bagi yang belum menempuh ujian akhir dan telah dilegalisir)			
2.	Foto ukuran : 3 x 4 : 1 lembar			
3.	Lembar Isian Biodata			
4.	Surat Pernyataan dengan materai Rp. 6.000,-			
5.	Bukti Lunas Pembayaran Uang Kuliah			
6.	Surat tanda lulus diterima di UNAS			<i>Lulus dengan Grade : 1-2-3</i>
PERSYARATAN TAMBAHAN (KHUSUS MAHASISWA PINDAHAN/ AKTIF KEMBALI)				
7.	Bukti Pembayaran konversi nilai			
8.	Transkrip Nilai yang dilegalisir : 1 lembar			
9.	Fotokopi lembar kendali persetujuan Mhs Pindahan/ Perpanjangan Studi/Aktif Kembali			

10.	Fotokopi ijazah Diploma yang telah dilegalisir : 1 lembar (khusus mahasiswa melanjutkan studi)			
11.	Surat keterangan pindah kuliah dari Perguruan Tinggi Asal (khusus mahasiswa melanjutkan studi)			
12.	Surat permohonan pindah kuliah yang ditujukan ke Rektor/Direktur Akademi Nasional			

File/Blanko monitoring mhs. Baru.1

Jakarta,

Petugas BAA,

(.....)

Catatan :

*) Diisi Petugas BAA

Blanko ini harap disertakan pada saat penyerahan kelengkapan persyaratan.

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

Kepada Yth.
Wakil Rektor Bidang Akademik
Universitas Nasional
Di
Jakarta

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
NPM :

Fakultas/Akad/SPS :

.....
Prodi :
Alamat lengkap :

Nama orang tua/wali & Telpon yang dapat dihubungi :

Nama :
Alamat lengkap :

.....
Telepon :

Mengajukan permohonan cuti akademik sebanyak semester pada :

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

Dengan alasan :

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

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

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

Rekomendasi,
Dekan/Direktur,

Jakarta,

Pemohon,

.....

.....

Mengetahui,

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

Catatan :

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



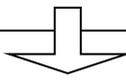
BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK
UNIVERSITAS NASIONAL DAN AKADEMI-AKADEMI NASIONAL

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

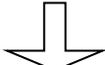
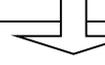
**ALUR PENYETARAAN MAHASISWA PINDAHAN/AKTIF KEMBALI
SEMESTER : GANJIL/GENAP Tahun Akademik 201..../201....**

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

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

NO.	ALUR	URAIAN	WAKTU	NAMA PELAKSANA	PARAF & TGL.	KET.
1	Mulai	Calon Mahasiswa ke PPMB dengan membawa syarat pendaftaran				
2	 Pengecekan Data ada di PDPT	PDPT : OK / Wajib Lapor *	1 Hari	PPMB :		



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

Doc: Hsn/0316

*) CORET SALAH SATU



BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK
UNIVERSITAS NASIONAL DAN AKADEMI-AKADEMI NASIONAL

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

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

Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru

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

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

Atas Nama :

Asal perguruan tinggi :

Program Studi : Akreditasi

Untuk diperiksa dan disetujui lebih lanjut.

Lampiran :

* Transkrip (legalisir/belum legalisir)

* Ijazah Diploma (legalisir/belum legalisir)

* Surat Pindah

Jakarta,

Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru

.....

Persetujuan Fakultas / Akademik / Program Studi

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

- SKS diakui : SKS
- SKS tidak diakui : SKS

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

Lampiran :

- Hasil Konversi

.....

Persetujuan Biro Keuangan :

Bersama ini disampaikan :

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

- Jumlah SKS diakui :SKS
- Biaya Konversi : Rp. / 1 SKS
- Jumlah uang konversi Rp.....
- 2. Biaya paket semester Rp.....
- 3. Biaya UPP (tahap : I / II / III / IV)
- 4. Formulir Pendaftaran : Rp.

Jakarta,.....
Biro Keuangan

.....

Cek Akhir Biro Administrasi Akademik

Jakarta,

.....



BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK
UNIVERSITAS DAN AKADEMI-AKADEMI NASIONAL

FORMULIR PENDAFTARAN WISUDA

Nama Mahasiswa * :

Tempat & Tgl. Lahir * :

NPM :

Fakultas/Akademi :

Program Studi :

Tanggal Yudisium :

Nomor & Tgl SK Dekan/ :

Direktur :

Judul Skripsi :

:

:

Alamat :

.....

.....

Telpon

:

Jakarta,
Calon Wisudawan,

.....

Catatan :

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



BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK
UNIVERSITAS DAN AKADEMI AKADEMI NASIONAL

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

FORMULIR PENGAMBILAN TOGA

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

Yang menyerahkan,

Yang mengambil,

.....

.....



BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK
UNIVERSITAS DAN AKADEMI AKADEMI NASIONAL

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

FORMULIR PENGAMBILAN TOGA

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

D



**Biro Administrasi Akademik
Universitas Nasional**

Kode : BAA/NI-02
Revisi : (6)
Tanggal : 3 Desember 2015

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

I. BERKAS

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

II. BIODATA :

1. NPM / Fakultas-Akademi

/

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

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

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

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

5. Program Studi / Program Kekhususan/Konsentrasi

6. Tanggal Yudisium

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

8. Telepon / HP :

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

Jakarta,

.....

ALUR KENDALI IJAZAH DAN TRANSKRIP AKHIR

Nama :
 NPM :

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

7.		Asep Ansori	Staf Nilai dan Ijazah BAA	.....
8.		1. Asep Ansori 2. Asep Ansori 3. Sri Handayani	Staf Niljah BAA Kabag. Niljah BAA Ka. BAA	...............
9.		Sarwanto	Ka. TU Fakultas Ilmu Kesehatan	.....
10.				
11.		Dedi UntoroSeto	Sekretaris Warek Akademik	
12.		Heti Hendrayati	Sekretaris Rektor	
13.		Asep Ansori	Staf Nilai dan Ijazah BAA	.....



UNIVERSITAS NASIONAL/
AKADEMI-AKADEMI NASIONAL

SURAT KETERANGAN BEBAS AKADEMIK, KEUANGAN DAN KEMAHASISWAAN

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

1. *Keterangan Bebas Akademik*

Catatan :

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

Jakarta,

Ka. TU Fak/Akd.,

Ka. Prodi

.....

.....

2. *Keterangan Bebas Pinjaman Buku Perpustakaan*

Catatan :

.....

Jakarta,

Ka. Perpustakaan UNAS,

.....

3. Keterangan Lunas Keuangan Kuliah *)

Catatan :
.....

Jakarta,

Biro Keuangan,

*) kecuali Uang Wisuda

.....

5. Keterangan Bebas Pinjaman Alat Laboratorium

Catatan :
.....

Ka. Lab.....	Ka. Lab.....	Ka. Lab.....	Ka. Lab.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

LAMPIRAN

JADWAL KEGIATAN RUTIN BAGIAN PDM DAN PDPT

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

18	Upload data Pddikti	April	Okt ober	PDPT	
19	Validasi Data Pddikti	April	Okt 2022	PDPT	

RENCANA KERJA TAMBAHAN

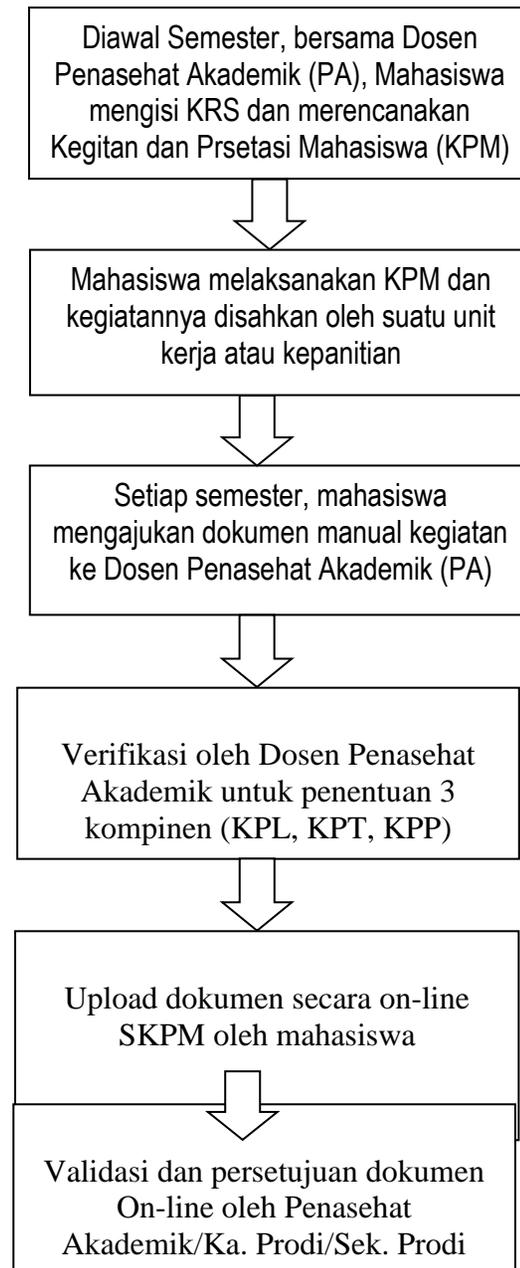
KEGIATAN	TIME	PIC	KETERANGAN
1. INPUT KURIKULUM MBKM	1 – 30 Agustus 2021	PDM, PDPT	PDM di database UNAS, PDPT di Feeder
2. REVISI PDDIKTI P 1 Fakultas /bulan	Agustus – Desember 2021	PDPT	Revisi data IPS dan IPK Mahasiswa
3. MERAPIKAN DAN PENGATURAN ARSIP	1 – 15 Nov 2021	PDM, PDPT	

LAMPIRAN : PENJELASAN SOP PELAPORAN PDPT/PD DIKTI

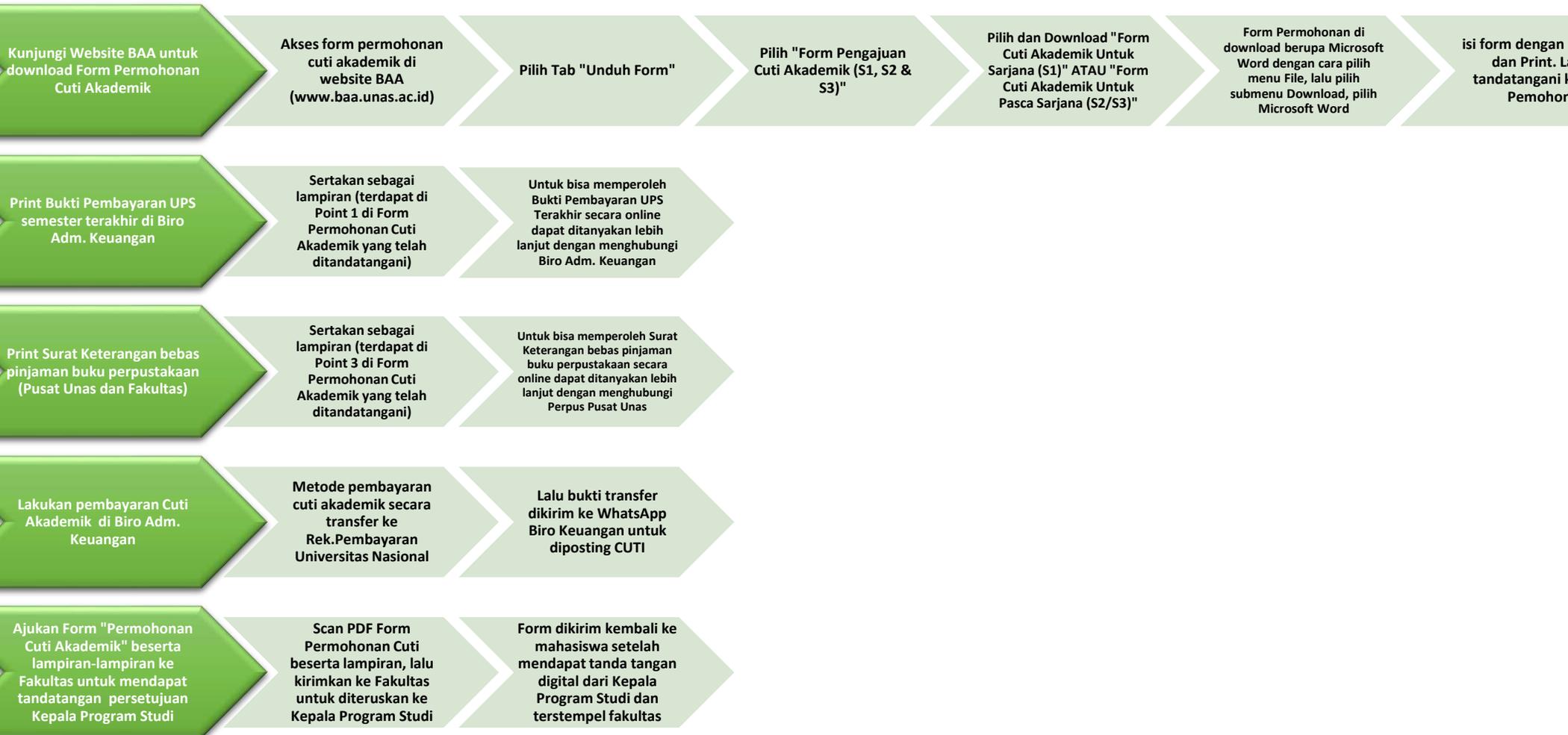
1. BAA merangkum berbagai persoalan yang muncul dari laporan PDPT sebelumnya
2. Hasil rangkuman persoalan dari BAA didiskusikan untuk menyamakan persepsi tentang persoalan yang ada. Jika persoalan yang ditemukan harus diselesaikan dengan pengambilan kebijakan tertentu maka untuk menyelesaikan persoalan yang ada perlu melakukan pertemuan dengan ketua program studi. Namun jika persoalan yang ada bersifat teknis maka pertemuan dengan ketua program studi ditiadakan
3. Hasil rangkuman persoalan yang ada didiskusikan bersama antara BAA dengan ketua program studi untuk mencari solusi bersama atas masalah yang ada.
4. Kebijakan yang sudah diambil oleh ketua program studi serta solusi teknis yang sudah diambil terkait dengan persoalan yang ada, selanjutnya ditindaklanjuti oleh petugas operator PDPT, BAA, BPSI, BSDM, Rektorat. Tugas operator, BAA, BPSI, BSDM, Rektorat selain menindaklanjuti kebijakan yang sudah diambil oleh ketua program studi, juga memiliki tugas untuk melakukan *updating* data yang menjadi tanggung jawabnya:

- a. BSDM memiliki tanggung jawab *update* data terkait dengan : data dosen dan karyawan, SK pengangkatan tenaga kerja, pengelompokan karyawan dalam bidang keahliannya
 - b. BAA memiliki tanggung jawab *update* data terkait dengan : data mahasiswa baru, mahasiswa cuti, mahasiswa berhenti, dan mahasiswa lulus
 - c. BPSI memiliki tanggung jawab terhadap program
 - d. Operator PDPT memiliki tanggung jawab *update* data terkait dengan : kegiatan perkuliahan
 - e. Kaprodi dan Rektorat memiliki tanggung jawab dalam pengambilan kebijakan serta data mahasiswa
5. Setelah persoalan yang ada diselesaikan serta data-data sudah di*update* oleh pihak yang bertanggung jawab, maka BAA melakukan validasi elektronik. Validasi elektronik dilakukan untuk melakukan *ceking* apakah pengisian data yang dilakukan oleh pihak-pihak terkait sudah sesuai aturan LLDIKTI Wilayah III. Jika dalam validasi elektronik masih ditemukan persoalan maka pihak-pihak terkait perlu mengulangi *updating* data dengan benar sampai tidak ditemukan lagi kesalahan dalam validasi elektronik
 6. Jika sudah tidak ditemukan kesalahan melalui validasi elektronik maka BAA mencetak rekap laporan PDPT untuk dimintakan evaluasi oleh Ketua Program Studi. Ketua program Studi mengoreksi rekap data terkait dengan program studinya. Apabila Kaprodi menemukan data yang sekiranya tidak logis atau tidak sesuai dengan keadaan yang senyatanya di program studinya, maka ketua program studi meminta pihak terkait untuk merubah data yang ada agar sesuai dengan data yang sebenarnya. Informasi yang benar terkait dengan data yang salah dapat disampaikan kepada unit yang bertanggung jawab atas data tersebut melalui BAA. Selanjutnya BAA berdasarkan data baru dari ketua program studi meminta kepada unit yang bertanggung jawab terhadap data tersebut untuk melakukan koreksi.
 7. Apabila ketua program studi sudah setuju dengan rekap data yang ada maka ketua program studi menandatangani rekap data tersebut dan mengembalikannya kepada BAA.
 8. BAA melakukan pengiriman Laporan PDPT melalui LLDIKTI Wilayah III

ALUR PROSES PEMBUATAN SURAT PENDAMPING IJAZAH (SKPI)



ALUR PROSES PERMOHONAN CUTI AKADEMIK



PENJELASAN PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB LAYANAN PERKULIAHAN

1. Persiapan Pengisian Kartu Rencana Studi

Prosedur:

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

Proses Pengisian Kartu Rencana Studi

Prosedur

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

- a. Mahasiswa mengikuti bimbingan klasikal yang diberikan oleh dosen pembimbing akademiknya sesuai jadwal yang telah ditentukan. Pembimbingan secara individual bisa mengikuti jadwal yang dibuat oleh program studi atau diatur tersendiri oleh Pembimbing Akademik.
- b. Mahasiswa menunjukkan KTM dan pembayaran untuk melakukan pengisian KRS secara *on-line* berdasarkan jadwal yang diatur antara Fakultas atau Program Studi dengan BPSI.
- c. Sekretariat dapat mencetak KRS yang sudah diisi oleh mahasiswa secara *on-line*

2. Pembatalan KRS

Proses pembatalan KRS diatur oleh Pembimbing Akademik dan mahasiswa

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

3. Pencetakan Daftar Matakuliah

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

Tanggungjawab : SPA

4. Pelaksanaan kuliah

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

Tanggungjawab : Program Studi

5. Pembayaran Uang SKS

Prosedur:

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

Tanggungjawab: Biro Administrasi Keuangan,

6. Kartu Ujian Akhir

Prosedur:

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

Tanggungjawab: Sekretariat Fakultas/Program Studi

7. Pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS)

Prosedur:

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

Tanggung jawab: SPA dan Program Studi

8. Hasil Ujian Akhir Smester

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

Tanggung Jawab : Program Studi