STANDAR OPERATING PROCEDURE
(SOP)

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS STIKUBANK SEMARANG

Jl. Tri Lomba Juang No. 1 Semarang
Telp. (024) 8311668, Fax (024) 8443240

TIM PERBAIKAN SOP

1. Dr. Gregorius N. Masdjojo, Mkom, Msi, Ka.LePenMu
2. Dr. Endang Tjahjaningsih, Mkom, Ka.LPPM
3. Dr. R. Basiya, MM, Ka.LP2U
4. Ida Nurhayati, SE, Msi, SekFak FEB
5. Arief Jananto, Skom, MCs, SekFak FTI
6. Mardi Siswo Utomo, Skom, MCs, KaLabKom
7. Sugyamto, Skom, Mkom, Ka BAA
8. Saeforohman, Skom, Mkom, Kabag Kemahasiswaan
9. Septiningsih, SE, Ka BAU

Semarang, 30 Juni 2015

Diajukan oleh **Ketua LePenMu**	Disahkan oleh **Rektor**
Dr. Gregorius N. Masdjojo, Mkom, Msi	**Dr. H. Hasan Abdul Rozak, S.H, C.N, MM**

KATA PENGANTAR

Kami memanjatkan puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan berkatNya yang melimpah, maka Buku *Standar Operating Procedure* (SOP) Universitas Stikubank (UNISBANK) Semarang telah selesai. Penyusunan Buku SOP didasarkan pada kewajiban yang harus kami penuhi terutama terkait dengan upaya penjaminan mutu Input, Proses dan Output di Institusi Universitas Stikubank Semarang sebagai institusi pendidikan yang memiliki "*Brand Image*" yang baik.

Tim Penyusun telah berupaya semaksimal mungkin demi terjaganya mutu isi Buku SOP ini, namun disadari bahwa masih terdapat kekurangan di sana-sini. Sehubungan dengan itu, maka dengan segala kerendahan hati kami mau menerima berbagai kritik, koreksi, dan saran. Kami ucapkan terima kasih pada semua pihak yang memberi kontribusi dalam proses penyusunan Buku SOP ini.

Akhirnya kami berharap agar Buku SOP ini dapat dimanfaatkan sesuai dengan peruntukannya demi terjaminnya mutu Input, Proses dan Output di Unisbank

Semarang, 30 Juni 2015

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

NO	BAGIAN	NAMA SOP	HAL.
1	AKADEMIK	Observasi Data	1-3
2		Pengembangan Spesifikasi Prodi	4-7
3		Pengembangan Kurikulum	8-10
4		Pembuatan RPKPS	11-13
5		Penyediaan Bahan Ajar	14-16
6		Penyampaian Materi Kuliah	17-20
7		Evaluasi Tengah Semester	21-22
8		Evaluasi Akhir Semester	23-24
9		Evaluasi Tengah Semester	25-29
10		Recruitmen Asisten	30-33
11		Refreshing Asisten	34-37
12		Pembuatan SAP/RPKPS	38-40
13		Penyediaan Modul	41-43
14		Penyediaan Bahan Ajar	44-46
15		Penyelenggaraan Praktikum	47-49
16		Evaluasi Praktikum	50-52
17		Pengajuan Surat PKL	53-55
18		Pendaftaran PKL	56-58
19		Bimbingan PKL	58-59
20		Penulisan Laporan PKL	59-61
21		Penyelenggaraan Seminar PKL Optional	62-64
22		Pengesahan Laporan PKL	65-67
23		Pengajuan Judul TA	68-69
24		Pengajuan Surat TA	70-72
25		Pengajuan Proposal	73-75
26		Pengawasan Proses Pembelajaran	73-77
27		Penilaian Hasil Proses Pembelajaran	75-80

DAFTAR ISI

NO	BAGIAN	NAMA SOP	HAL.
25		Pendaftaran TA	81-83
26		Seminar Proposal TA	84-86
27		Bimbingan TA	87-90
28		Penulisan Laporan TA	91-95
29		Pendadaran	93-96
30		Pengesahan Laporan TA	97-99
31		Passing Grade	100-103
32		Kurva Normal	104-107
33		Peer Group	108-111
34		Portofolio	112-116
35		Penilaian TA	120-122
36		Penilaian PKL	123-125
37		Penilaian Praktikum	126-129
38		Persiapan Pengabdian Pada Masyarakat	130-132
39		Permohonan Pengabdian Pada Masyarakat	133-134
40		Pelaksanaan Pengabdian Pada Masyarakat	135-137
41		Pembuatan Laporan Pengabdian Pada Masyarakat	138-139
42		Pembuatan Jurnal	140-142
43		Diskusi Internal	143-144
44		Penyelenggaraan Kegiatan Ilmiah	145-146
45		Studium General	147-148
46		Penelitian	149-152
47		Pengiriman Karya Ilmiah	153-154
48		Pengiriman Peserta Karya Ilmiah	156-157

DAFTAR ISI

NO	BAGIAN	NAMA SOP	HAL.
49		Studi Banding	158-160
50		Magang Dosen	161-163
51	Laborat	Penggunaan Laboratorium	164-166
52		Penjadwalan Praktikum	167-169
53		Distribusi Kerja Laboran	170-171
54		Pendaftaran Praktikum	172-173
55		Keuangan Praktikum	174-176
56		Perencanaan dan Pengembangan Laboratorium	177-179
57		Perawatan Laboratoriun	180-182
58		Persiapan Kerjasama	183-184
59		Penyusunan Program Kerjasama	185-187
60		Pelaksanaan Program Kerjasama	188-189
61		Pelaporan Keuangan	190-191
62	Kemahasiswaan	Pembinaan BEM	192-200
63		Pembinaan UKM	201-203
64		Pembinaan HMPS	204-206
65		Pembinaan BEM Fakultas	207-209
66		Pembimbingan DTA	210-214
67		Pendampingan Kegiatan Kemahasiswaan	215-216
68		Studi Lanjut	217-219
69		Pembinaan Dosen	220-221
70		Kenaikan Jabatan Akademik	222-225
71		Persiapan Penelusuran Awal	226-227
72		Pengelolaan Komunitas Alumni	228-229
73		Pengelolaan Data dan Tindak Lanjut	230-232

DAFTAR ISI

NO	BAGIAN	NAMA SOP	HAL.
74	BAU	Peminjaman Sarpras	233-235
75		Pelayanan Satpam dan Parkir	236-238
76		Pemberian Sanksi Universitas	239-241
77		Pengajuan Peningkatan Karir Admin Studi Lanjut	242-244
78		Penyiapan Penghargaan Pegawai Universitas	245-247
79		Perencanaan Pengadaan Inventaris Kuliah, Kantor	248-251
80		Perjanjian Pengguna Sarpras	252-254
81		Pembuatan SK Kontrak	255-258
82		Penentuan Surat Keputusan Rektor	259-262
83		Penentuan Surat Masuk Universitas	263-265
84	PSDM	Perhitungan Kehadiran Dosen/Karyawan	266-267
85		Penilaian Prestasi Kerja Dosen	268-270
86		Penilaian Prestasi Kerja Tenaga Penunjang/Administrasi	271-274
87		Peningkatan dan Pengembangan Administrasi Peningkatan Karir Jafa Dosen Ke Kopertis	275-277
88		Pembuatan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat/Golongan Dosen dan Karyawan	278-280
89		Pengusulan dan Proses Pengajuan Sertifikasi Dosen	281-283
90		Pembuatan DP3 PNS DPK	284-285
91		Prosedur Pensiun/Purna Tugas	286-288
92		Prosedur Pensiun/Mengundurkan Diri	289-291
93		Prosedur Pensiun Meninggal Dunia Pegawai	292-295
94		Pengajuan Pengangkatan Dosen Karyawan Kontrak ke Tetap	296-298

DAFTAR ISI SOP BIDANG III UNISBANK

NO	BAGIAN	NAMA SOP	HAL.
95	Keuangan	Prosedur Penerimaan Dari SPK dan Uang Kuliah	299-301
96		Prosedur Penerimaan Uang Administrasi	302-303
97		Prosedur Penerimaan Uang Sewa	304-305
98		Prosedur Penerimaan Uang Hibah/Bantuan	306-307
99		Pembayaran Gaji	308-310
100		Pembayaran Tagihan	311-312
101		Pencairan Dana Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	313-314
102		Insentif Publikasi Empiris Pada Jurnal Internasional	315-316
103		Pengajuan Anggaran Bulanan dan Cek	317-318
104		Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas	319-320
105		Pembuatan Perencanaan Kebutuhan Anggaran	321-324

1. TUJUAN

SOP Observasi Data *Stakeholder* dibuat untuk memastikan bahwa pelaksanaan pembelajaran terutama kurikulum yang berlaku dan kompetensi di Program Studi dapat memenuhi kriteria yang diinginkan oleh stakeholder, baik stakeholder internal maupun stakeholder eksternal.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup urutan langkah kegiatan yang harus dilakukan oleh Tim Pencari Data di Program Studi dalam memperoleh data *stakeholder*, mengumpulkan, menganalisi sampai dengan membuat rekomendasi yang diserahkan ke Fakultas.

3. DEFINISI

3.1 ***Stakeholder internal*** adalah mahasiswa, dosen dan karyawan.

3.2 ***Stakeholder eksternal*** adalah orang t ua, pemerintah, YPPMI, dan perusahaan/ instansi pengguna lulusan.

3.3 **Kurikulum** adalah serangkaian mata kuliah yang dikembangkan dengan metodologi tertentu dan digunakan sebagai panduan untuk mengantarkan mahasiswa menjadi sarjana.

3.4 **Kompetensi** adalah kemampuan unik yang dimiliki seorang lulusan setelah melalui kurikulum yang telah ditetapkan dengan membawa sifat khas dari institusi asal.

3.5 **Rekomendasi** adalah laporan dari Tim pencari data Stakeholder yang digunakan sebagai dasar bagi Fakultas dalam mengembangkan kurikulum untuk 4 tahun yang akan datang.

3.6 **Tim Pencari Data Stakeholder** adalah sejumlah dosen dan karyawan yang diberi tugas dan kewenangan untuk mencari data stakeholder dan bekerja dengan SK *dari Dekan.*

4. REFERENSI

4.1 Buku Panduan Penelitian

4.2 Prosedur Mutu Pengembangan Program Studi (UNISBANK-PRODI-PM-01)

5. NARASI URUTAN KEGIATAN

5.1 Ketua Program Studi membentuk Tim Pencari Data *Stakeholder*, yang dibuat secara formal dengan SK dari Dekan Fakultas.

5.2 Tim membagi tugas untuk mencari data *stakeholder internal* dan eksternal.

5.3 Tim mempertimbangkan jumlah sampel data yang digunakan.

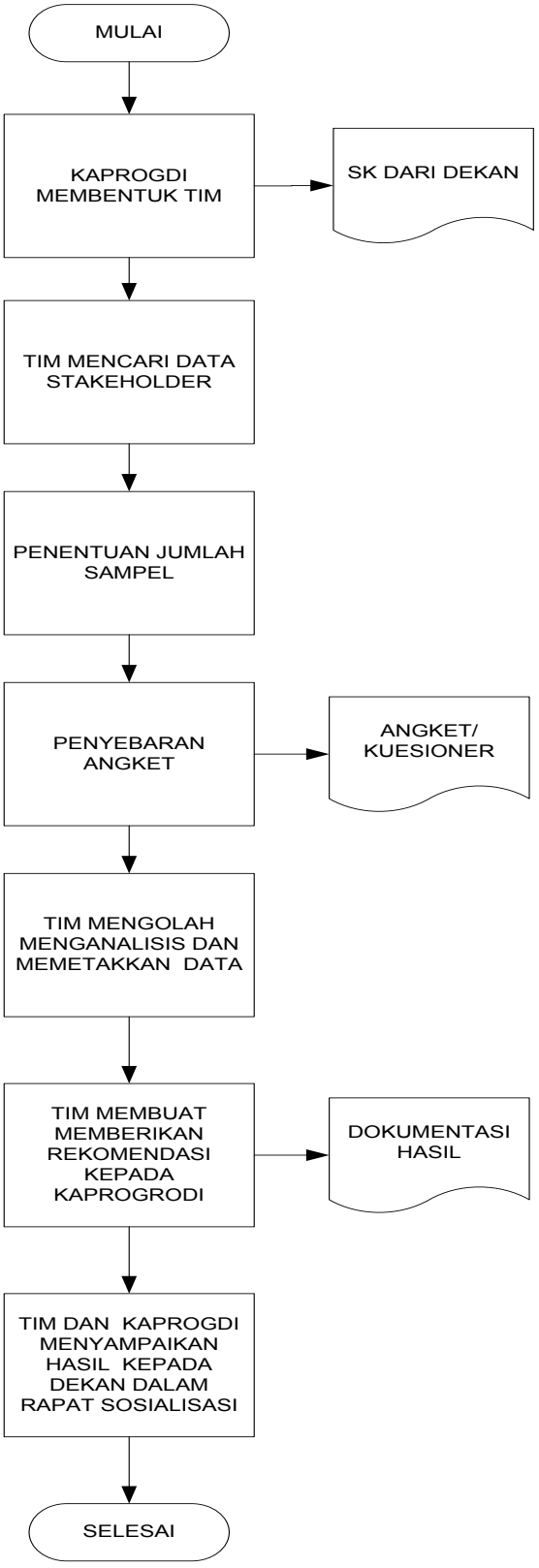
5.4 Tim menyebar angket/kuesioner untuk mengetahui persepsi umum stakeholder terhadap program studi saat itu (tingkat kepuasan dan tingkat harapan serta tingkat kepentingan).

5.5 Tim mengolah dan menganalisis data tersebut, dan memetakan hasil dalam diagram tingkat kepentingan dan tingkat kepuasan stakeholder.

5.6 Tim membuat dokumentasi hasil dan memberikan rekomendasi kepada ketua program studi.

5.7 Tim bersama ketua program studi menyampaikan hasil kepada dekan dalam rapat sosialisasi di tingkat fakultas.

6. FLOWCHART KEGIATAN



1. TUJUAN

SOP Pengembangan Spesifikasi Program Studi bertujuan melakukan evaluasi dan pengembangan spesifikasi program studi. SOP ini dibuat agar penelaahan atau peninjauan dapat terstruktur dan dapat dipertanggung jawabkan. Selanjutnya SOP ini dapat membantu semua pihak yang melakukan pengembangan spesifikasi program studi.

2. RUANG LINGKUP

Dalam melakukan pengembangan spesifikasi program studi terlebih dahulu harus dibentuk suatu tim yang akan melakukan kegiatan pengembangan ini. Tim akan melakukan trendwatching. Hasil trendwatching yang dilakukan Tim Pengembangan Spesifikasi Program Studi dan hasil rekomendasi dari Tim Pencarian data dari stakeholder digunakan untuk menganalisis *SWOT*. Hasil analisis *SWOT*, rekomendasi *trendwatching* dan rekomendasi *stakeholder* dilaporkan menjadi suatu rekomendasi spesifikasi program studi yang baru. Hasil rekomendasi ini kemudian dibawa ke rapat pleno dalam rapat fakultas. Hasil rapat pleno direkomendasikan ke pihak universitas. Periode pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kegiatan pencarian data stakeholder, namun dapat berubah apabila kondisi memang sangat memerlukan.

3. DEFINISI

3.1 **Spesifikasi Program Studi** adalah kompetensi unik yang dimiliki oleh suatu program studi sebagai dasar keunggulan.

3.2 ***Trendwatching*** adalah proses pengamatan untuk melihat kebutuhan kemampuan atau kompetensi yang diharapkan untuk sekian tahun ke depan.

3.3 **Analisis *SWOT*** adalah proses analisis hasil *trend watching* dan

rekomendasi dari Tim Pencari Data *Stakeholder* dengan memperhatikan kemampuan dan kapabilitas yang dimiliki Program Studi (*strength, weakness, opportunity dan treatment*)

4. REFERENSI

4.1 Buku Balance Score Card oleh Mulyadi.

4.2 Prosedur Mutu Pengembangan Program Studi (UAD-PRODI-PM-01)

5. LAMPIRAN

5.1 Spesifikasi Program Studi

5.2 Analisis *SWOT*

6. INSTRUKSI

6.1 Ketua Program Studi membentuk Tim Pengembangan Spesifikasi Program Studi yang terdiri dari 3 – 5 personil, dan menunjuk salah satu menjadi ketua Tim dan mengusulkan kepada Dekan untuk menerbitkan SK terkait.

6.2 Ketua Tim membagi tugas dan job description untuk setiap anggota Tim dan mengkoordinasikan kegiatan.

6.3 Tim melakukan *trendwatching* untuk mengetahui kompetensi lulusan yang dibutuhkan baik secara nasional maupun secara internasional untuk masa yang akan datang dengan melihat perubahan-perubahan isu yang muncul di forum-forum profesi sejenis, standardisasi akademik nasional maupun internasional, dan perubahan masyarakat lokal.

6.4 Tim melakukan analisis *SWOT* berdasarkan hasil rekomendasi Tim Pencari Data *Stakeholder* dan kapabilitas internal.

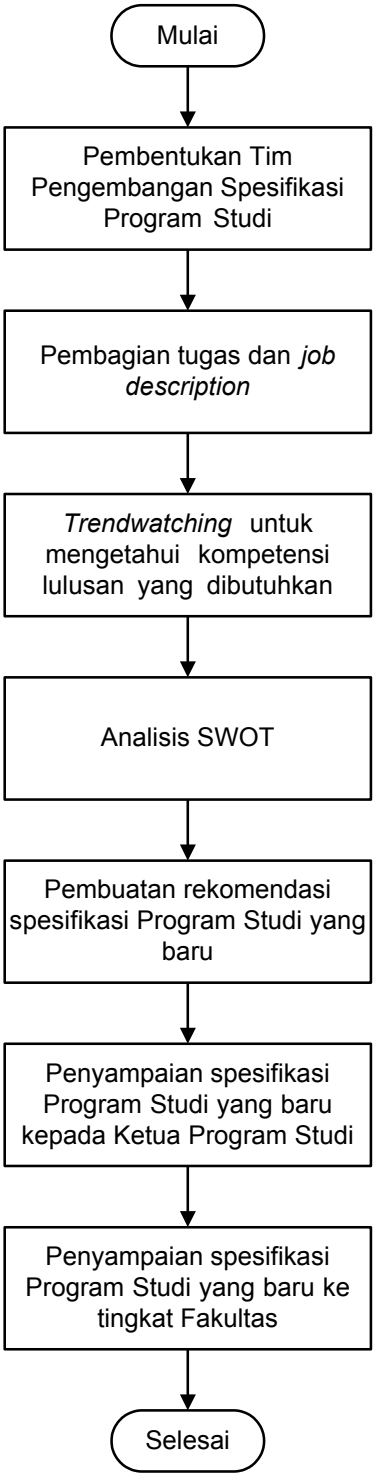
6.5 Tim membuat rekomendasi Spesifikasi Program Studi yang baru, yang dapat mengantisipasi perubahan lingkungan atau sistem untuk setidaknya 4 tahun mendatang.

6.6 Tim menyampaikan Spesifikasi Program Studi yang baru kepada

ketua program studi dalam rapat pleno program studi.

6.7 Tim bersama Ketua Program Studi menyampaikan hasil kepada dekan dalam rapat sosialisasi di tingkat fakultas.

7. FLOW CHART


Mulai
Pembentukan Tim Pengembangan Spesifikasi Program Studi
Pembagian tugas dan *job description*
Trendwatching untuk mengetahui kompetensi lulusan yang dibutuhkan
Analisis SWOT
Pembuatan rekomendasi spesifikasi Program Studi yang baru
Penyampaian spesifikasi Program Studi yang baru kepada Ketua Program Studi
Penyampaian spesifikasi Program Studi yang baru ke tingkat Fakultas
Selesai

1. TUJUAN

SOP Pengembangan Kurikulum bertujuan agar penelaahan atau peninjauan kurikulum dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis. SOP ini dapat membantu bagi siapapun untuk dapat mengetahui standar pengembangan yang berlaku dan sesuai dengan SK Menteri.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini berisi detail kegiatan pengembangan kurikulum yang harus dilakukan oleh Program Studi. Pengembangan kurikulum akan dilakukan apabila terjadi perubahan spesifikasi program studi yang dihasilkan oleh Tim Pengembangan Spesifikasi Program Studi. Dengan kata lain kegiatan ini merupakan kelanjutan dari pencarian data stakeholder dan Pengembangan Spesifikasi Program Studi. Kegiatan ini mulai dari melakukan rapat pleno dengan Tim Pengembangan Spesifikasi Program Studi, melakukan workshop, mensosialisasikan kurikulum yang baru, melakukan ekuivalensi, melakukan penyesuaian-penyesuaian yang diperlukan sampai dengan kurikulum baru tersebut sudah disahkan oleh Rektor.

3. DEFINISI

3.1 **Kurikulum** adalah serangkaian mata kuliah yang dikembangkan dengan metodologi tertentu dan digunakan sebagai panduan untuk mengantarkan mahasiswa menjadi sarjana.

3.2 **Sosialisasi** adalah mekanisme penyebaran informasi baru termasuk mekanisme implementasinya kepada mahasiswa, dosen, karyawan, unit terkait, pimpinan fakultas dan pimpinan universitas.

3.3 **Ekuivalensi** adalah proses penyetaraan mata kuliah dan nilainya antara kurikulum lama dan kurikulum baru.

4. REFERENSI

4.1 Prosedur Mutu Pengembangan Program Studi (UNISBANK-PRODI-PM-01)

5. NARASI URUTAN KEGIATAN

5.1 Dekan atas usulan Ketua Program studi mengundang Tim Pengembangan Spesifikasi Program Studi untuk mengadakan rapat fakultas.

5.2 Rapat bertujuan untuk memutuskan apakah memang perlu dilakukan perubahan spesifikasi program studi sesuai hasil dari Tim Pengembangan Spesifikasi Program Studi.

5.3 Jika keputusan rapat tersebut perlu melakukan perubahan spesifikasi program studi, maka selanjutnya dekan menugaskan ketua program studi untuk melakukan workshop perubahan kurikulum dengan melibatkan seluruh dosen program studi dan dapat ditambahkan technical assistant bila perlu.

5.4 Ketua program studi dibantu oleh beberapa dosen secara bersama-sama membuat dokumen perubahan kurikulum di akhir workshop, dan menyampaikan kepada dekan.

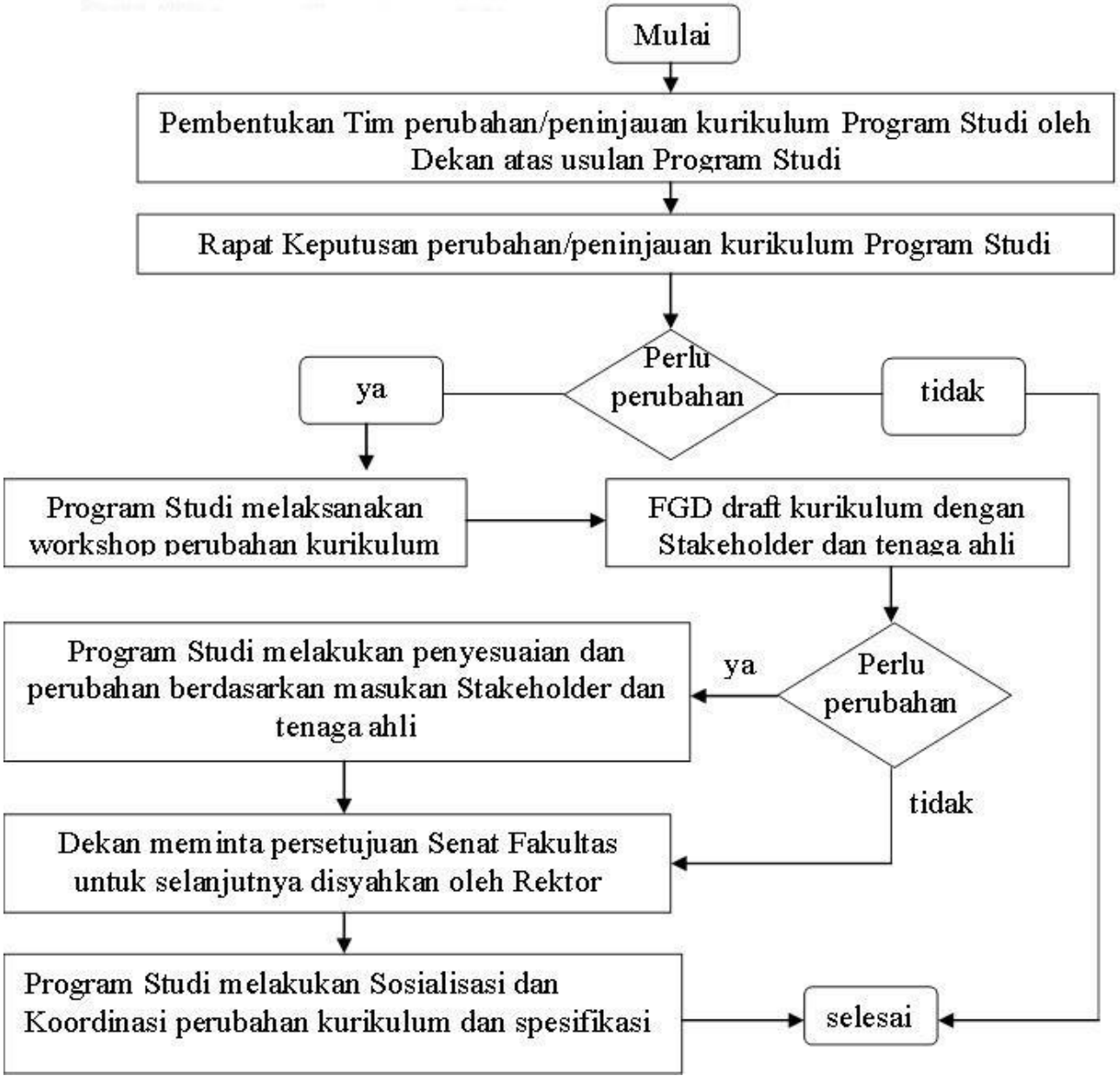
5.5 Dekan meminta pertimbangan senat fakultas tentang perubahan kurikulum, dan menyampaikan hasilnya kepada rektor. Selanjutnya rektor mengesahkan kurikulum program studi yang baru.

5.6 Ketua Program studi melakukan sosialisasi kurikulum baru kepada mahasiswa, dosen, karyawan fakultas, karyawan BAA, dan unit lain terkait.

5.7 Ketua Program studi mengkoordinasikan kegiatan untuk

mengembangkan program yang terkait dengan mekanisme ekivalensi, perubahan kompetensi untuk setiap mata kuliah, perubahan rancangan pembelajaran, perubahan modul perkuliahan dan lain-lain

6. FLOWCHART KEGIATAN



1. TUJUAN

SOP Pembuatan SAP / RPKPS memastikan bahwa dosen pengampu mata kuliah yang akan mengajar pada tiap semester dapat memahami dan melaksanakan pembuatan SAP / RPKPS sebagaimana yang diharapkan.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini adalah detail urutan pekerjaan yang dilakukan oleh seorang dosen pada tahap persiapan perkuliahan dimana dosen yang memiliki beban mengajar pada tiap semester harus membuat SAP / RPKPS untuk tiap mata kuliah yang diampu. Input proses ini berupa silabus dan referensi materi kuliah, sedangkan outputnya berupa SAP / RPKPS tiap mata kuliah yang diampu.

3. DEFINISI

3.1 **SAP / RPKPS** adalah singkatan Rencana Program Kegiatan Pembelajaran Semester.

3.2 **Pembuatan SAP / RPKPS** adalah proses yang harus dilalui seorang dosen pengampu mata kuliah pada tahap persiapan perkuliahan untuk membuat rencana program kegiatan pembelajaran yang akan dijalani dalam semester terkait.

4. REFERENSI

4.1 Prosedur Mutu Persiapan Perkuliahan (UNISBANK-PRODI-PM-02)

5. INSTRUKSI

5.1 Dosen menyatakan nama mata kuliah, kode mata kuliah, SKS, waktu pertemuan, pertemuan ke, TIU, TIK, pokok bahasan, kegiatan pembelajaran, alat bantu media, evaluasi, dan sumber

pustaka.

5.2 Dosen menyatakan pokok bahasan tentang mata kuliah sebagaimana yang tercantum dalam SAP / RPKPS

5.3 Dosen menyatakan kompetensi dari mata kuliah tersebut.

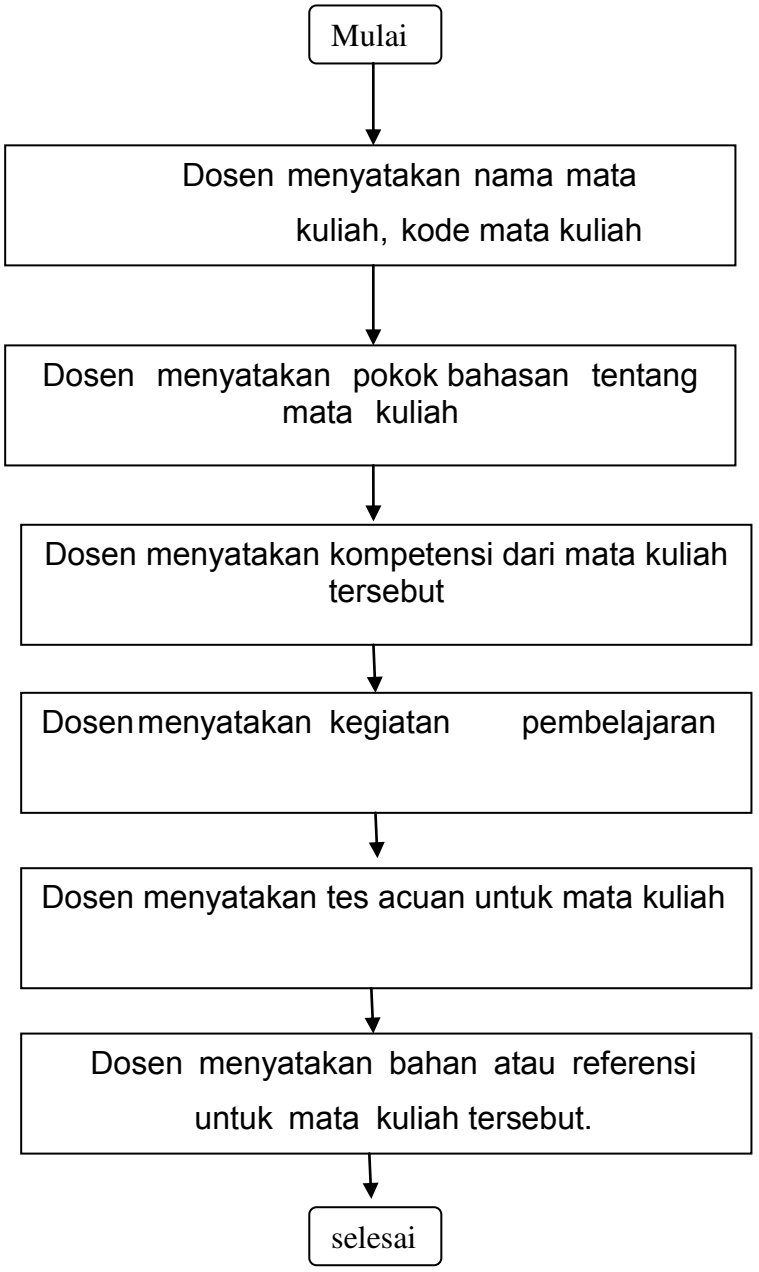
5.4 Dosen menyatakan kegiatan pembelajaran yang akan dijalankan tiap pertemuan. Kegiatan pembelajaran terdiri atas :

a. Teknik Pembelajaran
b. Langkah – langkah pembelajaran
c. Evaluasi yang akan diberikan ke mahasiswa untuk mata kuliah tersebut.

5.5 Dosen menyatakan tes acuan untuk mata kuliah tersebut.

5.6 Dosen menyatakan bahan atau referensi untuk mata kuliah tersebut.

6. FLOWCHART KEGIATAN



	UNIVERSITAS STIKUBANK		
	Lembaga : LePenMu		
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PENYEDIAAN BAHAN AJAR**			
No. Dokumen: SOP-BIDANG I - 05	Revisi: 01	Tanggal: 30 JUNI 2015	Jumlah halaman: 3

1. TUJUAN

SOP Penyediaan Bahan Ajar dibuat guna memastikan bahwa dosen pengampu mata kuliah yang akan mengajar pada tiap semester dapat menyediakan bahan ajar untuk mata kuliah yang diampu.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini adalah detail urutan pekerjaan yang dilakukan oleh seorang dosen pada tahap persiapan perkuliahan dimana dosen yang memiliki beban mengajar pada tiap semester harus membuat atau menyediakan bahan ajar untuk tiap mata kuliah yang diampu. Input proses ini berupa silabus dan referensi materi kuliah. Sedangkan outputnya berupa bahan ajar seperti buku teks, diktat, jurnal internet, hand out dan lain-lain yang merupakan bahan materi yang akan disampaikan pada perkuliahan.

3. DEFINISI

3.1 **Bahan Ajar** adalah materi perkuliahan yang akan disampaikan pada mahasiswa pada tahap implementasi perkuliahan.

3.2 **Penyediaan Bahan Ajar** adalah proses yang harus dilalui seorang dosen pengampu mata kuliah pada tahap persiapan perkuliahan untuk membuat atau menyediakan bahan materi perkuliahan yang akan disampaikan pada perkuliahan.

3.3 **Buku teks** adalah buku yang berkaitan dengan materi perkuliahan.

3.4 Diktat adalah bahan ajar berupa buku yang materinya disusun oleh dosen pengampu mata kuliah.

3.5 Jurnal internet adalah materi perkuliahan yang didapatkan dari

download internet.

3.4 **Hand out** adalah bahan ajar yang berupa materi-materi singkat atau transparan materi kuliah yang disusun sendiri oleh dosen pengampu mata kuliah.

4. REFERENSI

4.1 Prosedur Mutu Persiapan Perkuliahan (UNISBANK-PRODI-PM-02)

5. NARASI URUTAN KEGIATAN

5.1 Kaprodi melaksanakan rapat koordinasi dengan para pengampu mata kuliah pada awal semester.

5.2 Kaprodi mendistribusikan mata kuliah pada dosen pengampu mata kuliah berdasarkan kompetensi bidang ilmu masing-masing. Distribusi tugas dituangkan dalam Surat Tugas mengajar yang ditanda tangani Dekan masing-masing Fakultas.

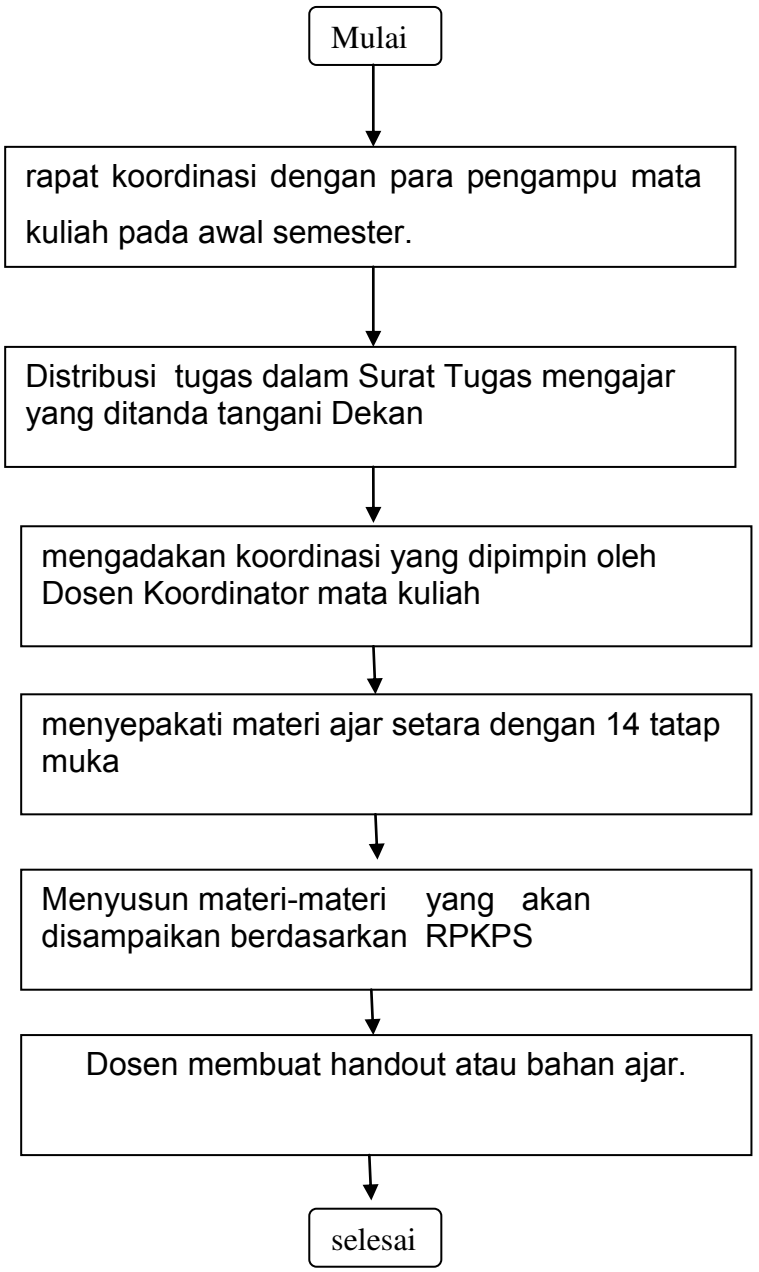
5.3 Masing-masing pengampu mata kuliah mengadakan koordinasi yang dipimpin oleh Dosen Koordinator mata kuliah berdasakan ST yang berlaku.

5.4 Masing-masing menyepakati materi ajar yang akan didelivery selama satu semester setara dengan 14 tatap muka ditambah 2 kali pertemuan evaluasi.

5.5 Dosen menyusun materi-materi yang akan disampaikan berdasarkan RPKPS yang sudah dibuat sebelumnya. Materi-materi dibedakan berdasarkan tiap pertemuan yang akan diselenggarakan.

5.6 Dosen membuat handout atau bahan ajar.

6. FLOWCHART KEGIATAN



1. TUJUAN

SOP Penyampaian Materi Kuliah memastikan bahwa proses penyampaian mata kuliah tiap semester yang dilakukan oleh dosen pengampu mata kuliah di lingkungan progdi dapat berjalan sebagaimana mestinya.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini adalah detail urutan pekerjaan yang dilakukan oleh seorang dosen pada tahap implementasi perkuliahan dimana dosen yang memiliki beban mengajar pada tiap semester dapat menjalani poses penyampaian mata kuliah dengan baik. Input proses ini berupa bahan ajar dan kelengkapan lain yang diperlukan untuk proses penyampaian mata kuliah. Sedangkan outputnya berupa presensi mahasiswa dan presensi dosen yang sudah diisi.

3. DEFINISI

3.1 Bahan Ajar adalah semua sumber yang dipakai oleh dosen pengampu matakuliah baik berupa buku teks, diktat, jurnal, internet, *hand out* dll dalam menyampaikan mata kuliah.

3.2 Presensi Mahasiswa adalah daftar kehadiran mahasiswa untuk satu kegiatan perkuliahan yang dijalankan dalam satu semester.

3.3 Presensi Dosen adalah daftar kehadiran dosen untuk satu kegiatan perkuliahan yang dijalankan dalam satu semester.

3.4 Penyampaian Materi Kuliah adalah proses yang dilakukan oleh seorang dosen pengampu matakuliah dalam tahap implementasi perkuliahan untuk menyampaikan kegiatan perkuliahan sesuai dengan SAP/RPKPS yang telah dibuat sebelumnya.

4. REFERENSI

4.1 Prosedur Mutu Implementasi Perkuliahan (UNISBANK-PRODI-PM-03)

5. NARASI URUTAN KEGIATAN

Secara umum, hal-hal yang berkaitan dengan proses penyampaian materi kuliah yaitu :

5.1 Dosen menyiapkan hal-hal yang berkaitan dengan proses penyampaian mata kuliah yang diampu, seperti bahan ajar, diktat, LCD Projector, spidol, presensi mahasiswa, presensi dosen dan lain-lain.

5.2 Dosen sebaiknya datang tepat pada waktu perkuliahan yang ditetapkan, atau dengan toleransi maksimum 15 menit, lewat dari toleransi tersebut, perkuliahan ditiadakan.

5.3 Dosen menyampaikan materi kuliah sesuai dengan SAP/RPKPS yang telah dibuat sebelumnya.

Secara khusus, hal-hal yang berkaitan dengan proses penyampaian materi kuliah dibedakan atas dua bagian, yaitu :

5.4 Pertemuan Pertama

5.4.1 Dosen memperkenalkan diri dan ramah tamah dengan mahasiswa.

5.4.2 Dosen menjelaskan definisi mata kuliah yang diampu.

5.4.3 Dosen menjelaskan silabi mata kuliah.

5.4.4 Dosen menyebutkan bahan atau referensi untuk mata kuliah.

5.4.5 Dosen menjelaskan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan dalam perkuliahan, dari perkuliahan pertama sampai terakhir.

5.4.6 Dosen menjelaskan aturan perkuliahan, seperti :

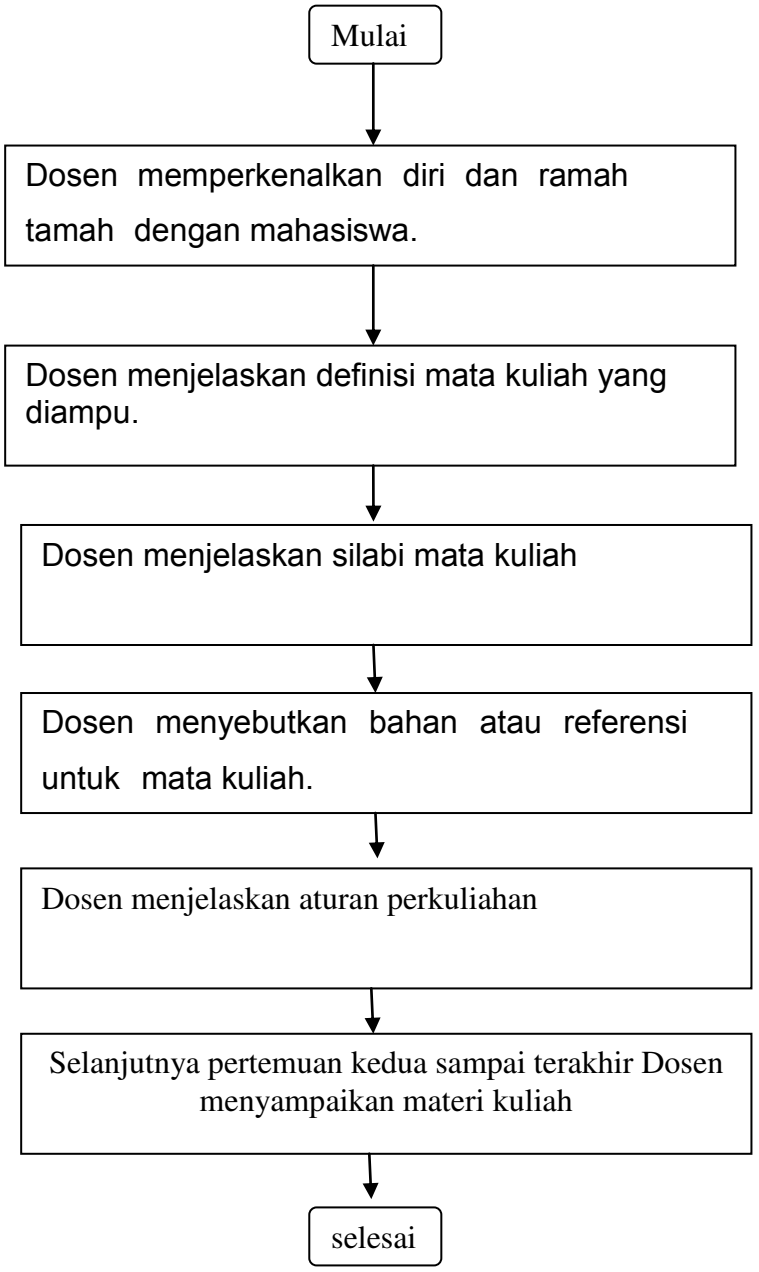
③ Toleransi kedatangan baik mahasiswa atau dosen

- ③ Tata cara berpakaian mahasiswa
- ③ Perhitungan nilai akhir mahasiswa disertai dengan range grade nilai
- ③ Dan lain sebagainya yang dianggap penting

6.5 Pertemuan Kedua sampai dengan pertemuan terakhir

6.5.1 Dosen menyampaikan materi perkuliahan.

6. DIAGRAM ALUR KEGIATAN



1. TUJUAN

SOP Evaluasi Tengah Semester bertujuan agar pelaksanaan proses evaluasi tengah semester dapat berjalan sebagaimana yang diharapkan.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini adalah detail pekerjaan dimana dosen memberikan evaluasi kepada mahasiswa pada setiap akhir perkuliahan dengan maksud untuk mengetahui apakah mahasiswa sudah memahami materi yang telah diberikan. Untuk menguji kemampuan mahasiswa dosen dapat memberikan kuis, latihan maupun pertanyaan lisan. Berdasarkan hasil pengujian tersebut dosen dapat membuat evaluasi diri apakah tujuan pembelajaran telah tercapai.

3. DEFINISI

3.1 **Evaluasi Tengah Semester** ialah evaluasi yang dilakukan oleh dosen pada setiap akhir proses pembelajaran atau beberapa kali pertemuan. Evaluasi ini bertujuan untuk mengetahui progres perkuliahan. Evaluasi ini dapat dilakukan pada setiap sesi perkuliahan dengan cara melihat hasil kuis, latihan maupun pertanyaan pada akhir perkuliahan dan ujian tengah semester. Hasil evaluasi ini dapat dijadikan pertimbangan bagi dosen untuk sesi perkuliahan berikutnya.

3.2. Ujian Tengah Semester ialah merupakan ujian yang dilaksanakan pada akhir semester, yang terjadual, dengan materi ujian berdasarkan materi kuliah yang telah dipelajari sampai dengan tengah semester.

4. REFERENSI

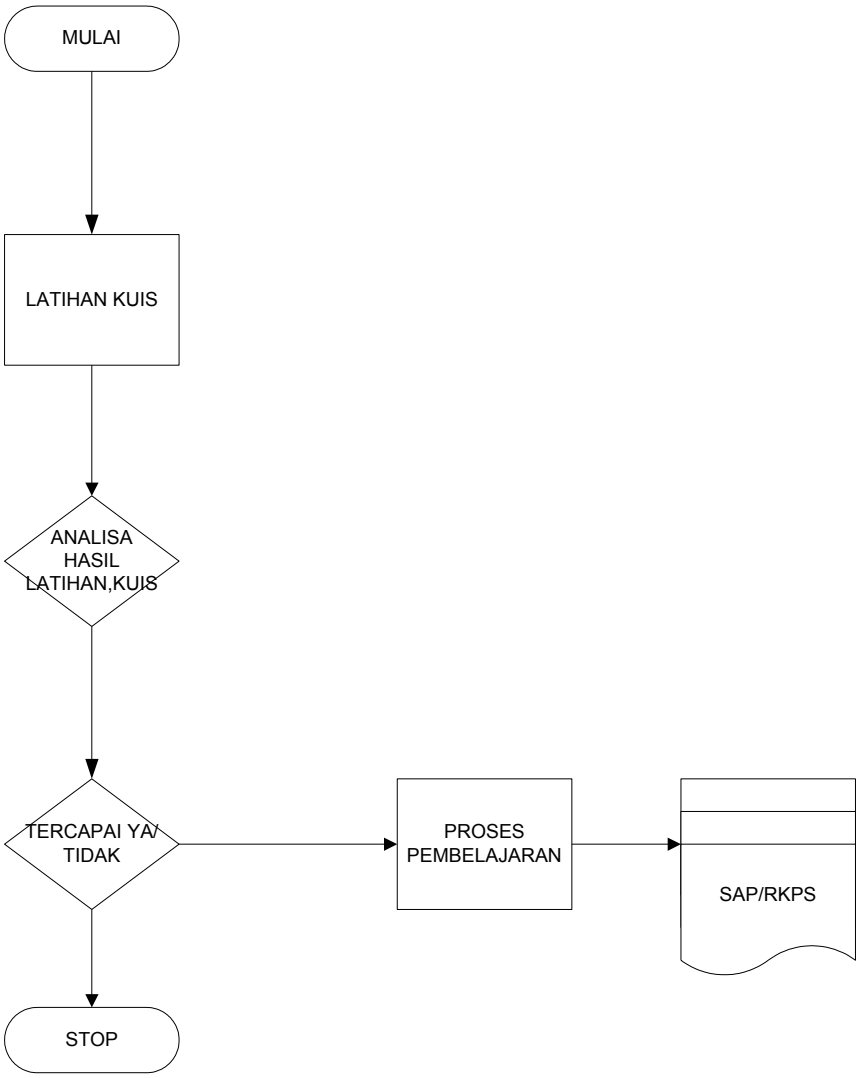
4.1 Prosedur Mutu Evaluasi Perkuliahan (UNISBANK-PRODI-PM-04)

5. NARASI URUTAN KEGIATAN

5.1 Dosen memberikan kuis, latihan ataupun pertanyaan lisan kepada mahasiswa.

5.2 Dosen menganalisis hasil kuis, latihan, maupun pertanyaan sehingga dapat mengetahui apakah tujuan pembelajaran pada sesi tertentu sudah tercapai sesuai dengan apa yang tercantum dalam SAP/RPKPS. Hasil evaluasi dapat dijadikan pertimbangan bagi pelaksanaan sesi perkuliahan selanjutnya.

6. DIAGRAM ALUR KEGIATAN



1. TUJUAN

SOP Evaluasi Prosedur penilaian hasil proses pembelajaran bertujuan agar pelaksanaan proses evaluasi tengah semester dapat berjalan sebagaimana yang diharapkan.

2. RUANG LINGKUP

SOP Penilaian hasil proses pembelajaran meliputi evaluasi yang dilakukan pada tengah semester maupun akhir semester, meliputi:

1) Jenis Ujian
2) Jadwal dan Waktu Ujian
3) Ruang Ujian
4) Peserta Ujian
5) Pengawas Ujian
6) Persiapan dan Tata Cara pelaksanaan Ujian
7) Ujian Susulan dan Ujian Ulang
8) Pengumuman Hasil Ujian

3. DEFINISI

3.1 Ujian Tengah Semester ialah evaluasi yang dilakukan oleh dosen pada setiap akhir tengah semester proses pembelajaran atau 7 kali pertemuan

3.2. Ujian Akhir Semester ialah evaluasi yang dilakukan oleh dosen pada setiap akhir proses pembelajaran atau 14 kali pertemuan.

4. REFERENSI

4.1 Prosedur Mutu Evaluasi Perkuliahan (UNISBANK-PRODI-PM-04)

5. NARASI URUTAN KEGIATAN

1. Jadwal dan Waktu Ujian

a. UTS dan UAS dilaksanakan berdasarkan kalender akademik Universitas dan dijadwalkan pada hari dan jam kerja.
b. Penjadwalan UTS dan UAS dilakukan secara terkoordinasi oleh BAAK – Progdi. Lamanya ujian disesuaikan dengan bobot SKS dan jumlah/tingkat kesulitan soal ujian.

c. Untuk ujian tertulis dalam kelas maksimum 2 jam

2. Ruang dan Tempat Duduk Ujian

a. Ruang/tempat ujian disesuaikan dengan jadwal perkuliahan setiap program studi.
b. Ruang ujian diupayakan menyesuaikan dengan kapasitas jumlah peserta ujian
c. Jarak tempat duduk peserta ujian di atur sekurang-kurangnya 60 cm

3. Peserta Ujian

a. Daftar peserta ujian telah dikeluarkan oleh BAAK melalui program studi satu minggu sebelum pelaksanaan ujian atau secara *on-line*.
b. Peserta ujian harus dapat menunjukkan KTM, kartu ujian dan atau bukti pendaftaran mahasiswa , KRS, dan nama mahasiswa yang bersangkutan terdapat dalam daftar peserta kuliah.
c. Perserta UAS adalah mahasiswa yang jumlah kehadiran dalam perkuliahan sekurang-kurangnya 75% dari jumlah tatap muka

4. Pengawas Ujian

a. Progdi menentukan pengawas ujian
b. Pengawas ujian terdiri dari dosen mata kuliah yang bersangkutan dan dapat dibantu oleh pegawai yang ditetapkan berdasarkan Surat Tugas Dekan atas usul KaProgdi.
c. Apabila pengawas ujian berhalangan hadir maka harus memberitahukan kepada Ketua Program Studi dan ditentukan penggantinya.

5. Persiapan dan Pelaksanaan Ujian

a. Dosen penanggung jawab mata kuliah menyiapkan soal ujian dan menyerahkannya kepada Ketua Program Studi berkoordinasi dengan BAAK selambat-lambatnya 3 hari sebelum pelaksanaan ujian
b. Ketua Program Studi dan atau BAAK memperbanyak soal ujian dengan memperhatikan aspek kerahasiaan dan keamanan soal.
c. Jika ada ralat terhadap naskah ujian, dosen menyampaikan ralat tersebut sebelum ujian dimulai dan tidak ada ralat pada saat ujian berlangsung
d. Mahasiswa peserta ujian membawa KTM (Peserta yang tidak membawa KTM diharuskan meminta surat keterangan dari Ketua Program Studi dan atau BAAK)
e. Peserta ujian dan pengawas mematikan telepon genggam atau *Handphone* selama pelaksanaan ujian
f. Mahasiswa peserta ujian menandatangani daftar hadir
g. Mahasiswa peserta ujian tidak berbicara dan atau berkomunikasi dengan sesama peserta ujian selama ujian berlangsung
h. Mahasiswa peserta ujian tidak saling meminjamkan alat tulis dan kalkulator
i. Pengawas menegur dan mengeluarkan mahasiswa dari ruang ujian jika diketahui mahasiswa tersebut melakukan kecurangan dalam menempuh ujian

j. Pengawas mengisi berita acara ujian dan menandatanganinya sebanyak 2 rangkap diserahkan kepada Program Studi atau BAAK setelah selesai ujian.

6. Ujian Susulan

a. Peserta ujian yang tidak hadir pada saat ujian dengan alasan karenan dirawat di RS atau Orangtua meninggal meminta ujian susulan kepada dosen penanggung jawab mata kuliahselambat-lambatnya 1 minggu setelah ujian dengan membawa surat rekomendasi dari Ketua Program Studi/Jurusan.

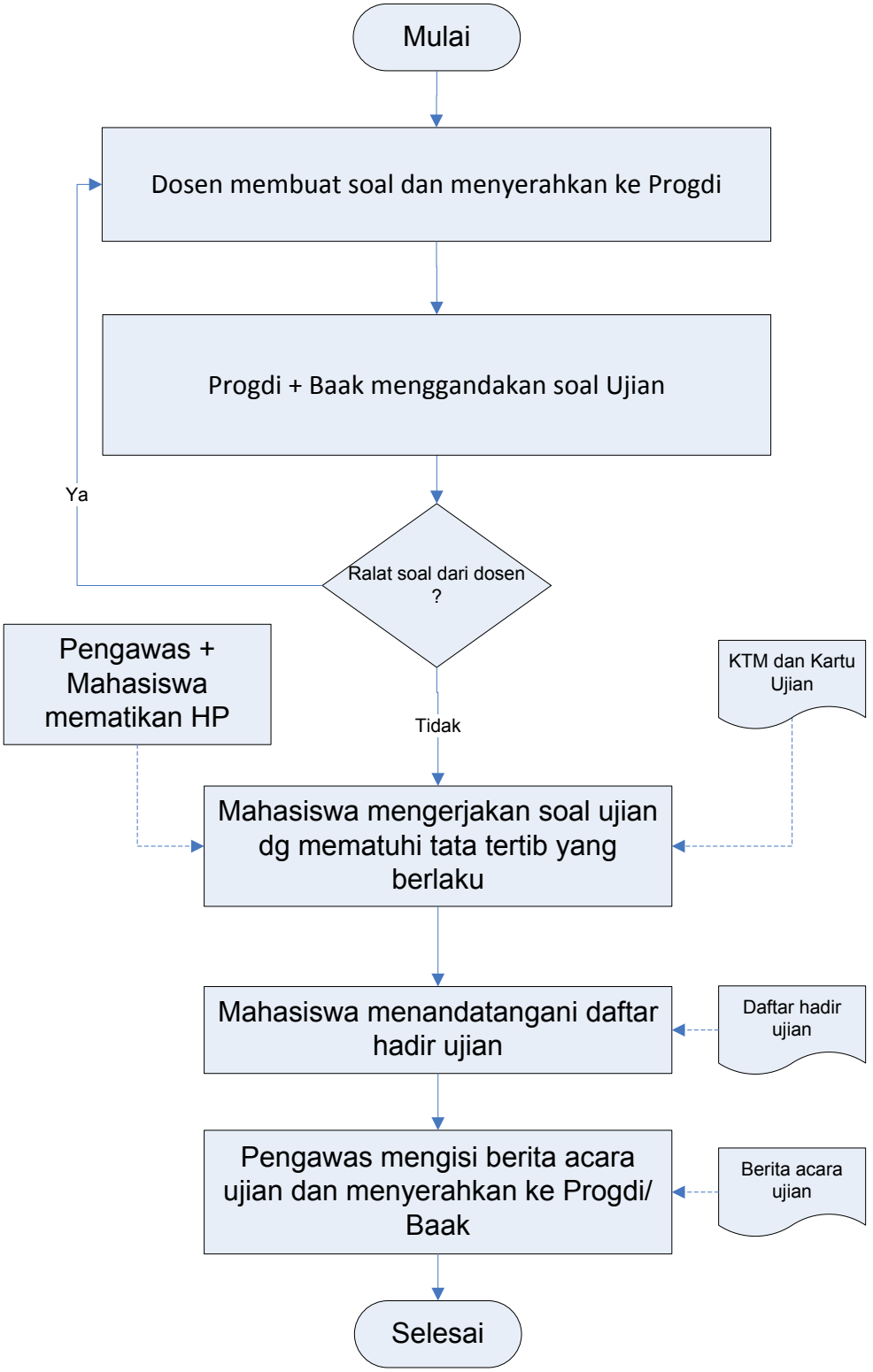
b. Dosen Penanggung jawab mata kuliah menentukan waktu dan meyelenggarakan ujian susulan selambat-lambanya 1 minggu setelah mahasiswa meminta ujian.

c. Bagi mahasiswa yang memperoleh nilai C atau D tidak dibenarkan memperbaiki nilai, kecuali memprogramkan kembali pada semester antara atau semester berikutnya.

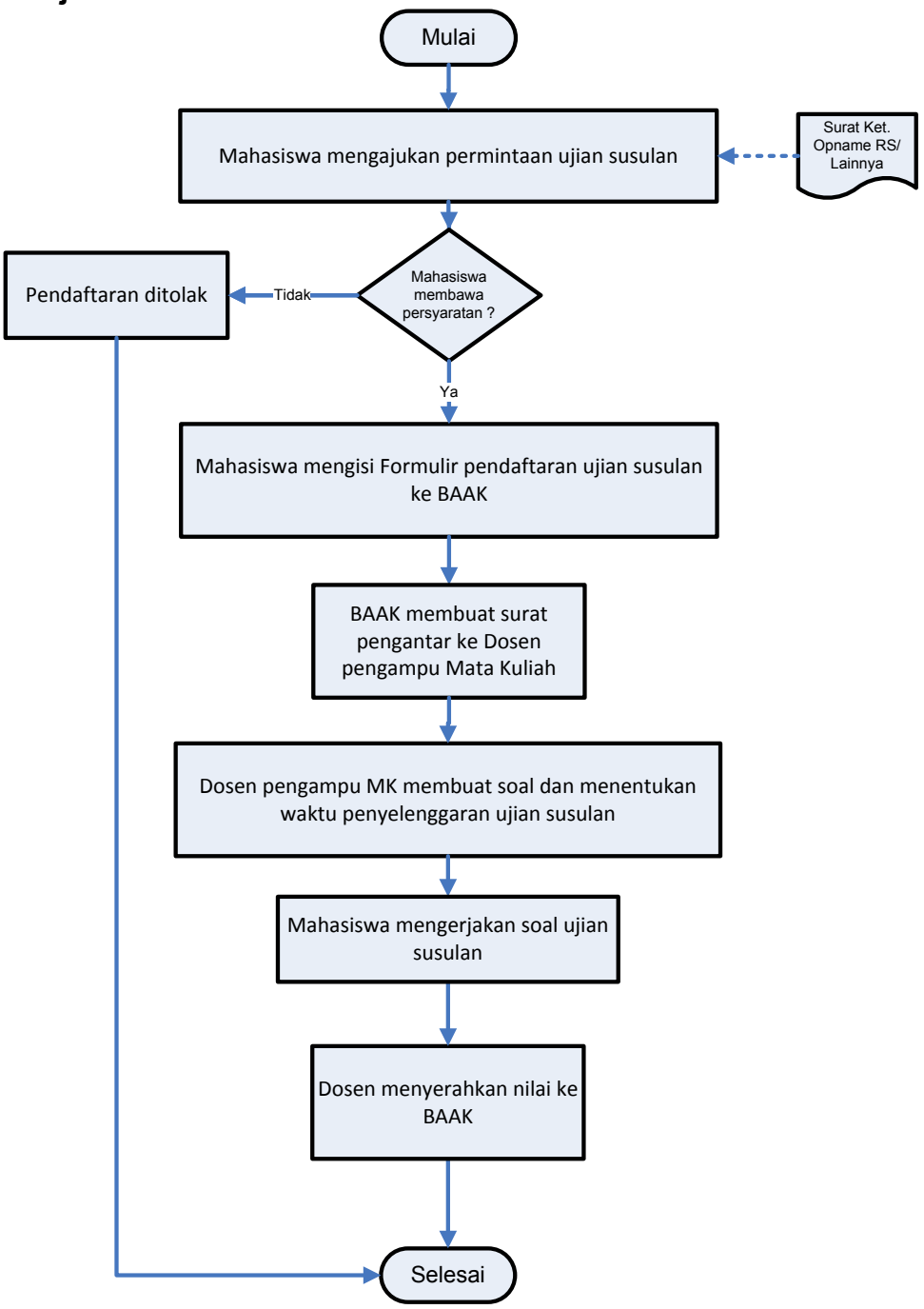
6. DIAGRAM ALUR KEGIATAN



Persiapan dan Pelaksanaan Ujian



Ujian Susulan



1. TUJUAN

Petunjuk Kerja Evaluasi Akhir semester bertujuan agar pelaksanaan proses evaluasi akhir semester dapat berjalan sebagaimana yang diharapkan.

2. RUANG LINGKUP

Petunjuk Kerja ini adalah detail pekerjaan dimana dosen memberikan evaluasi kepada mahasiswa pada setiap akhir perkuliahan dengan maksud untuk mengetahui apakah mahasiswa sudah memahami materi yang telah diberikan. Untuk menguji kemampuan mahasiswa dosen dapat memberikan kuis, latihan maupun pertanyaan lisan. Berdasarkan hasil pengujian tersebut dosen dapat membuat evaluasi diri apakah tujuan pembelajaran telah tercapai.

3. DEFINISI

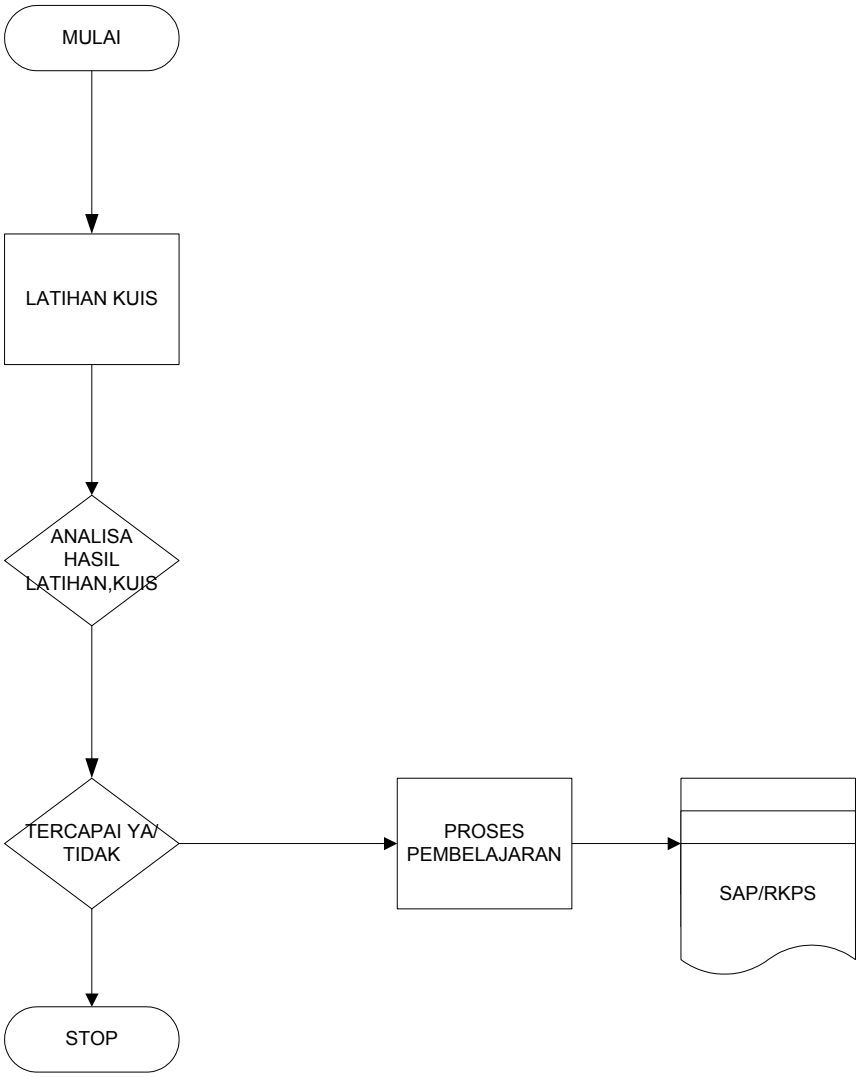
3.1 **Evaluasi Akhir Semester** ialah evaluasi yang dilakukan oleh dosen pada setiap akhir proses pembelajaran atau beberapa kali pertemuan pada akhir semester. Evaluasi ini bertujuan untuk mengetahui progres perkuliahan. Evaluasi ini dapat dilakukan pada setiap sesi perkuliahan dengan cara melihat hasil kuis, latihan maupun pertanyaan pada akhir perkuliahan, dan ujian akhir semeter. Hasil evaluasi ini dapat dijadikan pertimbangan bagi dosen untuk sesi perkuliahan berikutnya.

3.2 **Ujian Akhir Semester (UAS)** adalah merupakan ujian yang dilaksanakan pada akhir semester, yang terjadual, dengan materi ujian berdasarkan materi kuliah yang telah dipelajari selama satu semester atau materi setelah UTS.

4. REFERENSI

4.1 Prosedur Mutu Evaluasi Perkuliahan (UNSIBANK-PRODI-PM-04)

5. DIAGRAM ALUR KEGIATAN



1. TUJUAN

SOP Penerimaan Instruktur dan Asisten Instruktur memasti kan bahwa proses penerimaan Instruktur dan Asisten Instruktur Praktikum dapat berjalan sebagaimana mestinya.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini menjelaskan tentang langkah-langkah yang harus dilakukan oleh pihak-pihak terkait dalam menyiapkan sumber daya praktikum di Laboratorium Program Studi Universitas Stikubank. Sumber daya tersebut yang selanjutnya akan dikenal dengan sebutan Instruktur dan Asisten Instruktur yang akan membantu Koordinator Praktikum pada Praktikum dan segala kegiatan laboraturium tertentu. Input dari proses ini adalah Koordinator Praktikum dan calon asisten, sedangkan output proses adalah asisten yang akan bekerja untuk satu semester.

3. DEFINISI

3.1 Kegiatan Laboratorium adalah proses persiapan, implementasi dan evaluasi kegiatan ilmiah yang diadakan di Laboratorium.

3.2 Matakuliah Praktikum adalah kegiatan praktikum untuk mendukung matakuliah tertentu.

3.3 Koordinator Praktikum adalah dosen yang mengampu mata kuliah atau masuk dalam kelompok bidang minat (*specific interest group*). Dengan koordinasi Ka Progdi, Ka Lab. dan Ka Puslab, koordinator praktikum melaksanakan kegiatan praktikum sejak tahap persiapan praktikum, implementasi praktikum sampai dengan evaluasi praktikum.

3.4 Instruktur adalah dosen atau mahasiswa yang diberi kewenangan untuk melaksanakan kegiatan praktikum.

3.5. **Asisten Instruktur** adalah mahasiswa yang diberi kewenangan membantu tugas Koordinator Praktikum dalam pelaksanaan praktikum.

3.6 **Laboran** adalah karyawan yang bertanggung jawab sepenuhnya atas perangkat penunjang pelaksanaan praktikum, seperti *hardware, software* dan ruangan.

4. REFERENSI

4.1 Prosedur Mutu Persiapan Praktikum (UNISBANK-PRODI-PM-05)

5. NARASI URUTAN KEGIATAN

5.1 Koordinator Praktikum mulai melakukan persiapan sebaiknya sebelum semester yang berjalan. Koordinator mengevaluasi kebutuhan asisten. Apabila diperlukan selanjutnya membuat kompetensi asisten yang diharapkan untuk praktikum tersebut.

5.2 Setelah kompetensi yang diinginkan siap, dengan berkoordinasi dengan laboran dan atas sepengetahuan Kepala Laboraturium dilakukan penyebaran informasi Penerimaan. Laboran membuka pendaftaran Instruktur dan asisten instruktur praktikum sebulan sebelum dimulai selama satu pekan

5.3 Calon instruktur dan asisten instruktur mendaftar dan menyerahkan berkas lamaran pada laboran.

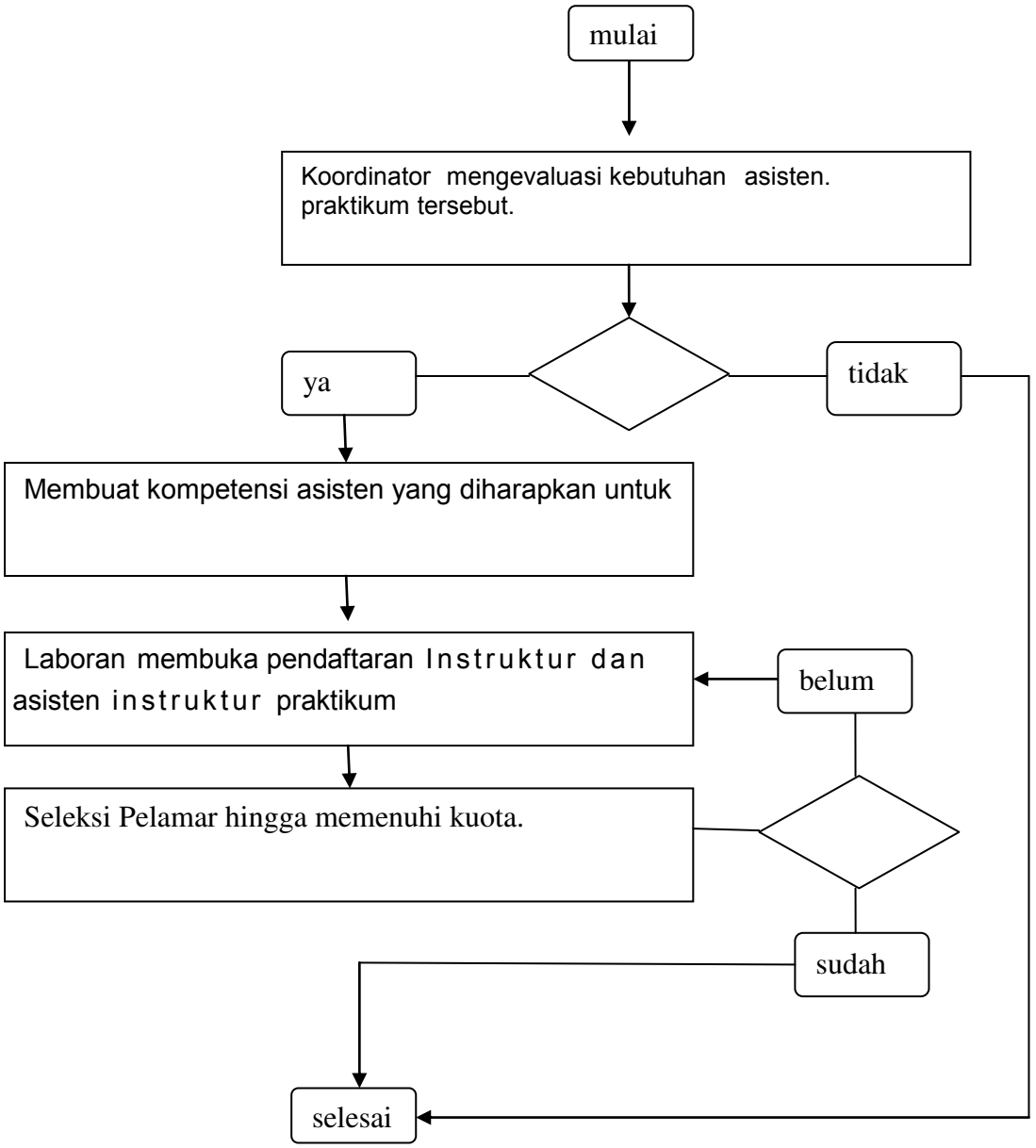
5.4 Setelah waktu pendaftaran berakhir, dengan koordinasi maka Ka Progdi/Ka Lab./Ka Puslab. Koordinator praktikum membuat mekanisme seleksi. Koordinator Praktikum membuat soal seleksi jika diperlukan atau dalam bentuk wawancara. Selanjutnya Koordinator Praktikum melakukan seleksi instruktur dan asisten instruktur.

5.5 Jika Instruktur dan asisten instruktur praktikum belum memenuhi kuota yang diharapkan, koordinator praktikum mempunyai wewenang untuk merekrut secara bebas, namun tetap memperhatikan kompetensi yang diharapkan.

5.6 Setelah jumlah kuota terpenuhi, Koordinator Praktikum melakukan koordinasi dengan Ka Progdi/Ka Lab./Ka Puslab

untuk mempersiapkan praktikum yang kemudian akan disebut sebagai penguatan Instruktur dan asisten instruktur. Detail proses tersebut dapat dilihat pada **Petunjuk Kerja Penguatan Instruktur dan Asisten Instruktur (UNISBANK-PRODI-PK-05-10).**

6. DIAGRAM ALUR KEGIATAN :



1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) Penguatan Instruktur dan Asistendan Instruktur memasti kan bahwa proses penguatan instruktur dan asisten instruktur dapat berjalan sebagaimana mestinya.

2. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini menjelaskan tentang langkah-langkah yang harus dilakukan oleh pihak-pihak terkait dalam menyiapkan sumber daya praktikum di Laboratorium. Input proses ini adalah Koordinator Praktikum, SAP/RPKPS, Modul, fasilitas (alat praktikum) dan Instruktur serta Asisten Instruktur. Output dari proses ini adalah Instruktur dan Asisten Instruktur yang siap melaksanakan praktikum.

3. DEFINISI

3.1. **Kegiatan Laboratorium** adalah proses, persiapan, implementasi dan evaluasi kegiatan ilmiah yang diadakan di Laboratorium.

3.2. **Matakuliah Praktikum** adalah kegiatan praktikum untuk mendukung matakuliah tertentu.

3.3. **Koordinator Praktikum** adalah dosen sebagai pengampu mata kuliah atau masuk dalam kelompok bidang minat (*specific interest group*). Koordinator bertanggung jawab atas keseluruhan kegiatan praktikum. Tanggung jawab tersebut sejak tahap persiapan praktikum, implementasi praktikum sampai dengan evaluasi praktikum.

3.4. **Instruktur dan Asisten Instruktur** adalah dosen dan mahasiswa yang diberi kewenangan membantu tugas Koordinator Praktikum dalam pelaksanaan praktikum.

3.5. **Laboran** adalah karyawan yang bertanggung jawab sepenuhnya atas perangkat penunjang pelaksanaan praktikum, seperti *hardware, software* dan ruangan.

3.6. Penguatan Instruktur dan Asisten Instruktur adalah kegiatan yang dilakukan untuk meningkatkan kemampuan instruktur dan Asisten Instruktur dalam mata kuliah praktikum.

3.7. Pengajar penguatan instruktur dan asisten instruktur adalah dosen yang mempunyai kompetensi di bidang mata kuliah praktium yang dibutuhkan.

4. REFERENSI

4.1 Prosedur Mutu Persiapan Praktikum (UNISBANK-PRODI-PM-05)

5. NARASI ALUR KEGIATAN

5.1 Ka program studi menentukan pengajar penguatan intsruktur dan asisten instruktur.

5.2 Pengajar bekerja sama dengan Koordinator Praktikum menyusun materi Penguatan Instruktur dan Asisten Instruktur.

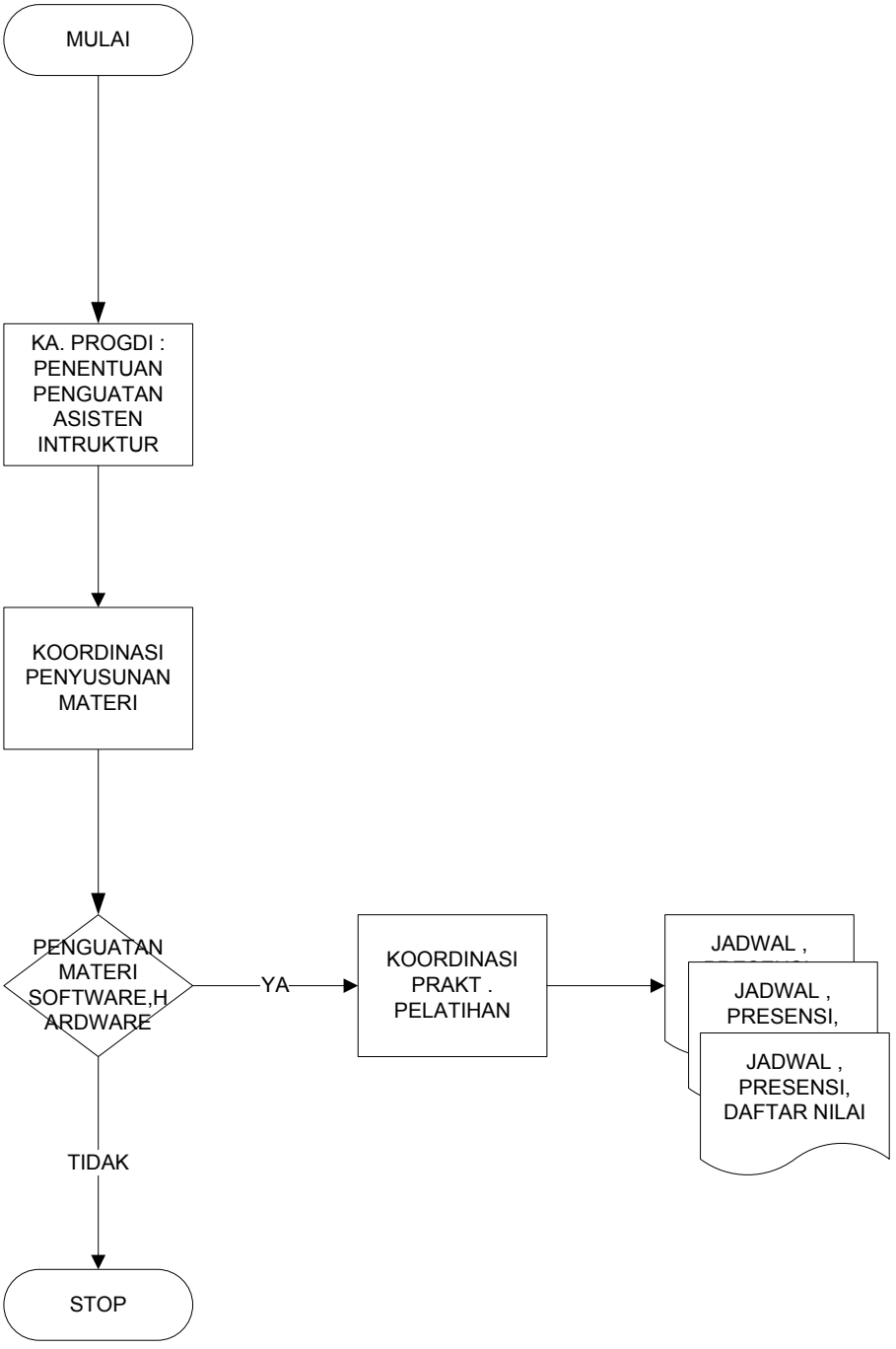
5.3 Materi Penguatan meliputi semua materi yang akan diberikan pada saat praktikum termasuk pengoperasian *software* dan *hardware* yang tersedia.

5.4 Koordinator Praktikum melakukan pelatihan instruksional Instruktur dan Asisten Instruktur praktikum selama satu pekan. Kegiatan dapat berupa pelatihan bagi Instruktur dan Asisten Instruktur baru atau penyegaran kembali bagi Instruktur dan Asisten Instruktur lama.

5.5 Setelah Proses Penguatan selesai (Instruktur dan Asisten Instruktur sudah siap untuk membantu Koordinator

Praktikum), maka bersama dengan Koordinator Praktikum melakukan persiapan praktikum secara manajerial seperti, jadual praktikum untuk satu semester ke depan, memonitor pendaftaran ulang praktikan, menentukan kelompok praktikum apabila praktikum berkelompok, sampai dengan presensi dan daftar nilai praktikan.

6. DIAGRAM ALUR KEGIATAN


MULAI
KA. PROGDI : PENENTUAN PENGUATAN ASISTEN INTRUKTUR
KOORDINASI PENYUSUNAN MATERI
PENGUATAN MATERI SOFTWARE,HARDWARE
YA
KOORDINASI PRAKT . PELATIHAN
JADWAL ,
JADWAL , PRESENSI,
JADWAL , PRESENSI, DAFTAR NILAI
TIDAK
STOP

1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembuatan SAP / RPKPS memastikan bahwa dosen pengampu mata kuliah praktikum praktikum yang akan mengajar pada tiap semester dapat memahami dan melaksanakan pembuatan SAP / RPKPS sebagaimana yang diharapkan.

2. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini adalah detail pekerjaan yang dilakukan oleh seorang dosen pada tahap persiapan praktikum dimana dosen yang memiliki beban mengajar pada tiap semester harus membuat SAP / RPKPS untuk tiap mata kuliah praktikum praktikum yang diampu. Input proses ini berupa silabi dan referensi materi kuliah praktikum, sedangkan outputnya berupa SAP / RPKPS tiap mata kuliah praktikum praktikum.

3. DEFINISI

3.1 **SAP / RPKPS** adalah singkatan Rencana Program Kegiatan Pembelajaran Semester.

3.2 **Pembuatan SAP / RPKPS** adalah proses yang harus dilalui seorang dosen pengampu mata kuliah praktikum pada tahap persiapan perkuliahan untuk membuat rencana program kegiatan pembelajaran yang akan dijalani dalam semester terkait.

4. REFERENSI

4.1 Prosedur Mutu Persiapan Praktikum (UNISBANK-PRODI-PM-05)

5. NARASI ALUR KEGIATAN

5.1 Dosen menyatakan nama mata kuliah praktikum, kode mata kuliah praktikum, SKS, waktu pertemuan, pertemuan ke, TIU, TIK, pokok bahasan, kegiatan pembelajaran, alat bantu media, evaluasi, dan sumber pustaka.

5.2 Dosen menyatakan pokok bahasan tentang mata kuliah praktikum sebagaimana yang tercantum dalam SAP / RPKPS

5.3 Dosen menyatakan kompetensi dari mata kuliah praktikum tersebut.

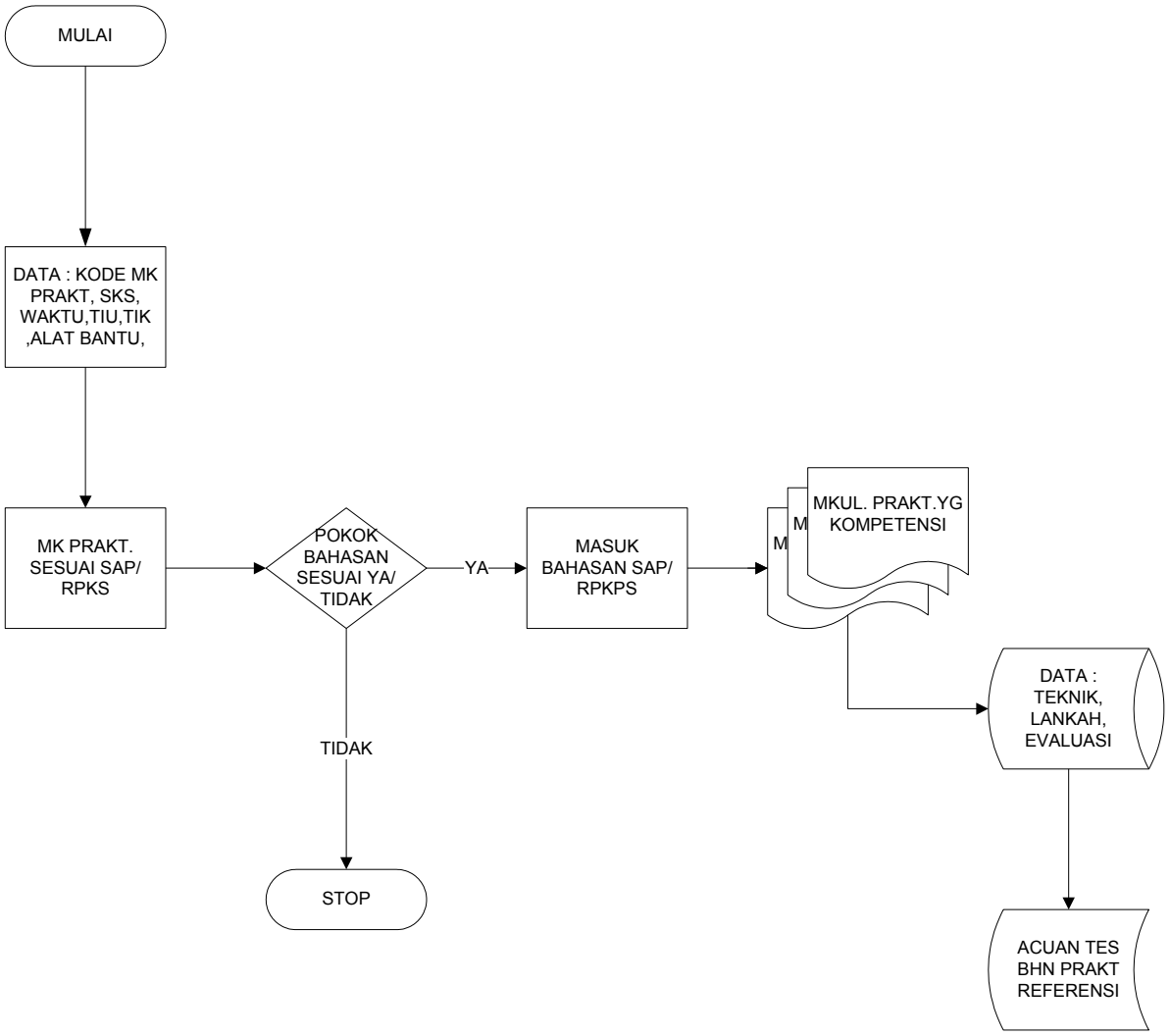
5.4 Dosen menyatakan kegiatan pembelajaran yang akan dijalankan tiap pertemuan. Kegiatan pembelajaran terdiri atas :

a. Teknik Pembelajaran
b. Langkah – langkah pembelajaran
c. Evaluasi yang akan diberikan ke mahasiswa untuk mata kuliah praktikum tersebut.

5.5 Dosen menyatakan tes acuan untuk mata kuliah praktikum tersebut.

5.6 Dosen menyatakan bahan atau referensi untuk mata kuliah praktikum tersebut.

6. DIAGRAM ALUR KEGIATAN



1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini memastikan bahwa proses pelaksanaan pembuatan Modul sesuai dengan paradigma pembelajaran *Student Centre Learning* (SCL) dengan tetap mengacu pada kurikulum yang telah ditetapkan oleh DIKTI dan disepakati oleh *Stakeholder.*

2. RUANG LINGKUP

Penyediaan Modul dimaksudkan agar pelaksanaan praktikum dapat dilakukan dengan sebaik-baiknya. Proses pembuatan dapat melibatkan dosen-dosen dalam kelompok bidang minat bahkan dapat mengundang dari pihak luar (praktisi). Input dari proses ini adalah kompetensi lulusan yang telah ditetapkan dalam misi program studi, identifikasi kebutuhkan praktis dari mata kuliah pada kurikulum inti dan mata kuliah pada kurikulum institusional dan ketersediaan fasilitas atau alat-alat praktik yang dapat digunakan. Output proses adalah rancangan pembelajaran mata kuliah praktikum untuk satu semester.

3. DEFINISI

3.1. **Kegiatan Laboratorium** adalah proses persiapan, implementasi dan evaluasi kegiatan ilmiah yang diadakan di Laboratorium.

3.2. **Matakuliah Praktikum** adalah kegiatan praktikum untuk mendukung mata kuliah tertentu.

3.3. **Koordinator Praktikum** adalah dosen yang mengampu mata kuliah atau masuk dalam kelompok bidang minat (*specific interest group*). Dengan koordinasi Ka Progdi, Ka Lab. dan Ka Puslab, koordinator praktikum melaksanakan kegiatan, praktikum, sejak tahap persiapan,

praktikum,implementasi praktikum sampai dengan evaluasi praktikum.

3.4. **Instruktur dan Asisten Instruktur** adalah dosen dan mahasiswa yang diberi kewenangan membantu tugas Koordinator Praktikum dalam pelaksanaan praktikum.

3.5. **Laboran** adalah karyawan yang bertanggung jawab sepenuhnya atas perangkat penunjang pelaksanaan praktikum, seperti *hardware*, *software* dan ruangan.

3.6. **Penyediaan Modul** adalah proses pembentukan penyusunan Modul yang berbasis pada kompetensi di lingkungan Program Studi .

4. REFERENSI

4.1 Prosedur Mutu Persiapan Praktikum (UNISBANK-PRODI-PM-05)

5. NARASI URUTAN KEGIATAN

5.1 Koordinator mengundang dosen-dosen kelompok bidang minat ataupun praktisi dari luar untuk melakukan peninjauan Modul jika sudah ada atau merancang Modul baru.

5.2 Kelompok tersebut melakukan identifikasi kebutuhan dunia kerja atas keilmuan terkait. Dengan berpedoman pada kompetensi lulusan (misi Program Studi) dan hasil identifikasi kebutuhan dunia kerja maka dilakukan identifikasi kompetensi praktikum tersebut.

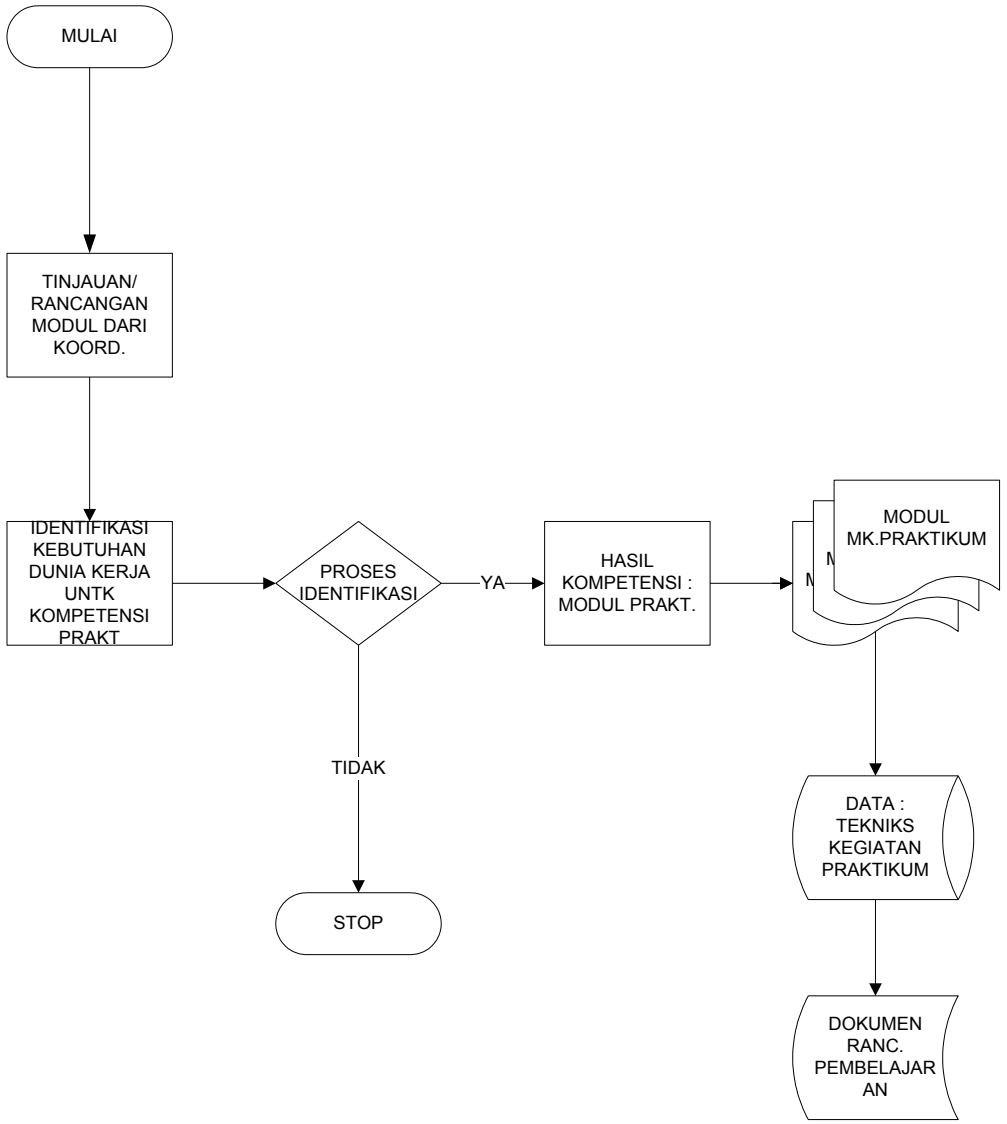
5.3 Hasil kompetensi praktikum yang telah ditentukan tersebut kemudian di turunkan menjadi modul-modul yang akan diberikan pada Mata Kuliah Praktikum terkait.

5.4 Setiap modul akan diturunkan lagi menjadi teknis kegiatan praktikum yang akan dilakukan oleh praktikan. Dari proses

tersebut akan dihasilkan modul praktikum.

5.5 Menyusun dokumen rancangan pembelajaran.

6. DIAGRAM ALUR KEGIATAN



1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyediaan Bahan Ajar memastikan bahwa dosen pengampu mata kuliah praktikum praktikum yang mengajar pada tiap semester dapat menyediakan bahan ajar untuk mata kuliah praktikum yang diampu.

2. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini adalah detailpekerjaan yang dilakukan oleh seorang dosen pada tahap persiapan praktikum dimana dosen yang memiliki beban mengajar praktikum pada tiap semester harus membuat atau menyediakan bahan ajar untuk tiap mata kuliah praktikum yang diampu. Input proses ini berupa silabi dan referensi materi kuliah, sedangkan outputnya berupa bahan ajar seperti buku teks, diktat, jurnal, *handouts* dan lain-lain yang merupakan bahan materi yang akan disampaikan pada praktikum.

3. DEFINISI

3.1 **Bahan Ajar** adalah materi praktikum dalam bentuk modul praktikum yang akan digunakan oleh mahasiswa pada tahap implementasi praktikum.

3.2 **Penyediaan Bahan Ajar** adalah proses yang harus dilalui seorang dosen pengampu mata kuliah praktikum pada tahap persiapan praktikum untuk membuat atau menyediakan materi praktikum yang akan disampaikan pada praktikum.

3.3 Modul adalah petunjuk praktikum yang berisi materi, petunjuk teknis praktikum ,dan lembar kerja yang disusun oleh dosen pengampu mata kuliah praktikum bekerjasama dengan koordinator praktikum.

4. REFERENSI

Prosedur Mutu Persiapan Praktikum (UNISBANK-PRODI-PM-05)

5. NARASI ALUR KEGIATAN

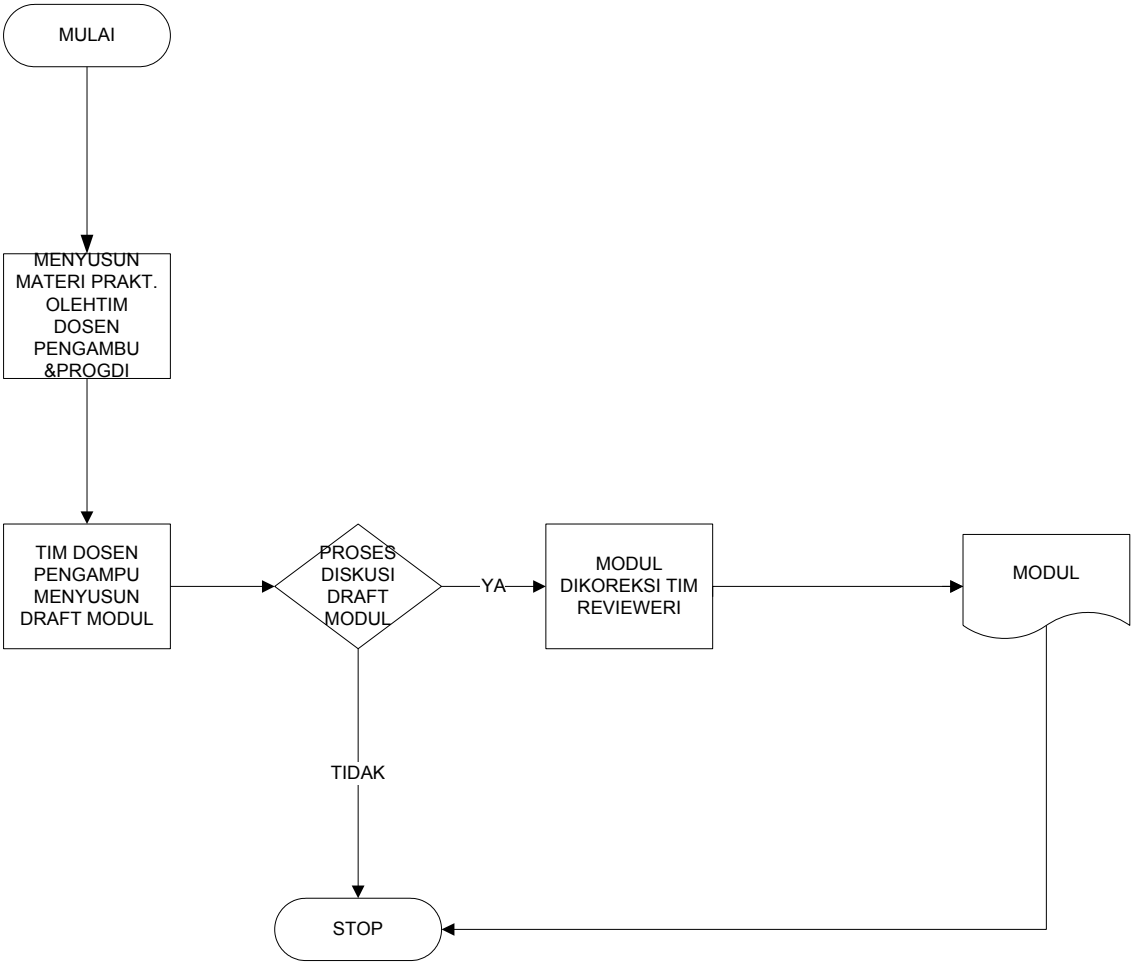
5.1 Tim Dosen pengampu mata kuliah praktikum bekerjasama dengan Koordinator Praktikum menyusun materi-materi yang akan disampaikan berdasarkan SAP / RPKPS yang sudah dibuat sebelumnya. Materi- materi dibedakan berdasarkan tiap pertemuan yang akan diselenggarakan.

5.2 Tim Dosen pengampu mata kuliah praktikum membuat draft modul.

5.3 Draft modul didiskusikan dosen pengampu praktikum dan dosen koordinator mata kuliah praktikum yang dikoordinir oleh Ka program studi

5.4 Modul dikoreksi oleh tim Reviewer.

6. DIAGRAM ALUR KEGIATAN



1. TUJUAN

Petunjuk Kerja Penyelenggaraan Praktikum memastikan bahwa proses penyelenggaraan praktikum yang dilaksanakan oleh Program Studi dapat berjalan sebagaimana mestinya.

2. RUANG LINGKUP

Petunjuk kerja praktikum ini menjelaskan tahapan-tahapan yang harus dilalui oleh pihak-pihak yang berkepentingan dengan kegiatan praktikum Program Studi. Input proses praktikan, instruktur dan asisten instruktur serta koordinator praktikum. Output proses terselenggaranya praktikum yang dapat dilihat dari kartu praktikum yang telah diisi oleh instruktur dan asisten instruktur.

3. DEFINISI

3.1. **Praktikum** adalah mata kuliah praktek yang dilakukan di laboraturium untuk menunjang mata kuliah terkait.

3.2. **Koordinator Praktikum** adalah dosen yang mengampu mata kuliah atau masuk dalam kelompok bidang minat (*specific interest group*). Dengan koordinasi Ka Progdi, Ka Lab. dan Ka Puslab, koordinator praktikum melaksanakan kegiatan praktikum sejak tahap persiapan praktikum, implementasi praktikum sampai dengan evaluasi praktikum.

3.3. Instruktur dan asisten instruktur adalah dosen dan mahasiswa yang diberi kewenangan membantu tugas Koordinator Praktikum dalam pelaksanaan praktikum.

3.4. **Laboran** adalah karyawan yang bertanggung jawab sepenuhnya atas perangkat penunjang pelaksanaan praktikum, seperti *hardware, software* dan ruangan.

4. REFERENSI

4.1 Prosedur Mutu Implementasi Praktikum (UNISBANK-PRODI-PM-06)

5. LAMPIRAN

5.1 Modul

5.2 Presensi Praktikan

5.3 Presensi Instruktur dan asisten instruktur

5.4 Presensi Dosen

6. INSTRUKSI

6.1 Instruktur dan / atau asisten instruktur, laboran mempersiapkan bahan praktikum selama 10 – 12 kali pertemuan.

6.2 Instruktur dan / atau asisten instruktur, laboran serta praktikan mengisi presensi sebagai tanda kehadiran kegiatan praktikum.

6.3 Instruktur dan / atau asisten instruktur, laboran melakukan pendampingan pre-test, post-test dan penjelasan pelaksanaan praktikum.

6.4 Praktikan melaksanakan kegiatan praktikum sesuai dengan jadual dengan menggunakan modul praktikum yang ditetapkan.

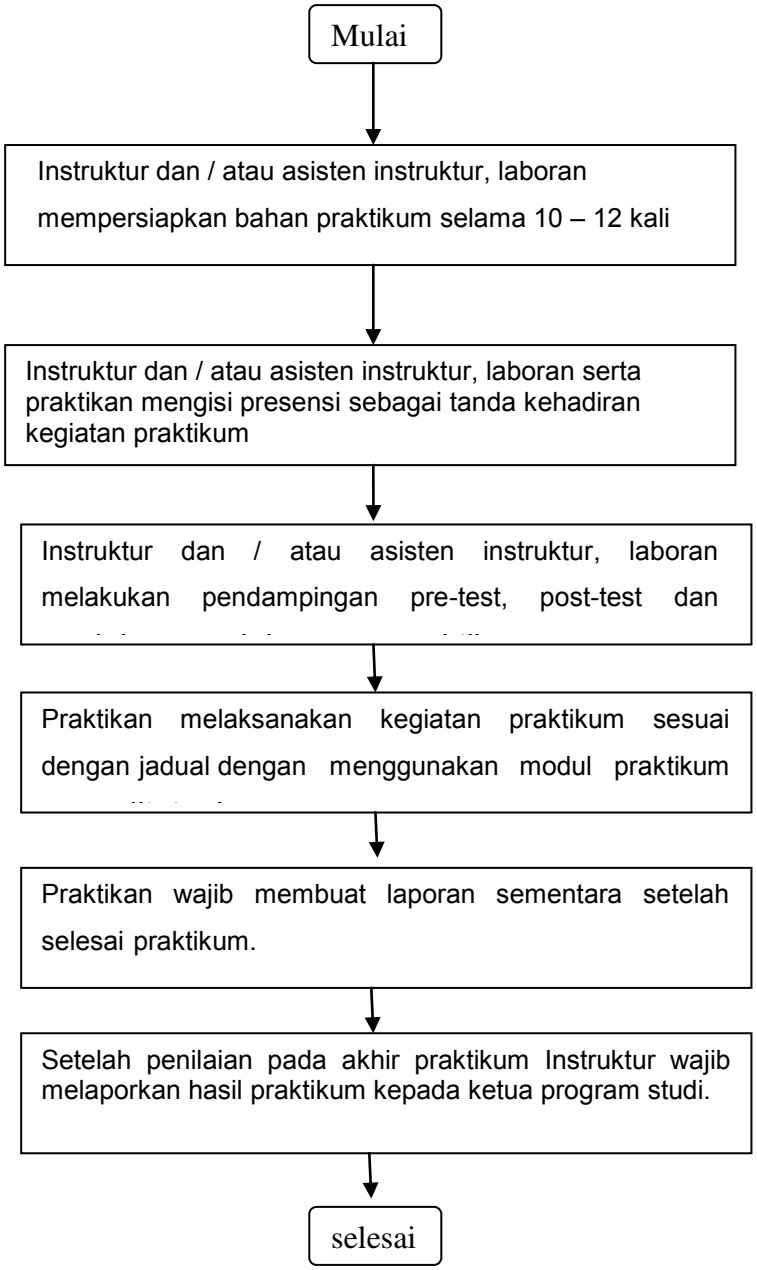
6.5 Praktikan wajib membuat laporan sementara setelah selesai praktikum.

6.6 Praktikan wajib membuat laporan hasil praktikum yang dikumpulkan sebelum pokok bahasan berikutnya dimulai.

6.7 Instruktur melakukan penilaian terhadap praktikan.

6.8 Pada akhir praktikum Instruktur wajib melaporkan hasil praktikum kepada ketua program studi.

7. FLOWCHART KEGIATAN



1. TUJUAN

SOP Evaluasi Praktikum bertujuan agar pelaksanaan proses evaluasi pada kegiatan praktikum dapat berjalan sebagaimana yang diharapkan.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini adalah detail pekerjaan dimana Instruktur praktikum memberikan evaluasi terhadap kegiatan praktikum yang berjalan pada setiap pokok bahasan. Input dari proses ini berupa hasil pengamatan Instruktur berupa keaktifan, kerjasama, dan ketrampilan dalam melakukan praktikum serta laporan praktikum sedangkan outputnya berupa hasil penilaian.

3. DEFINISI

3.1 **Praktikum** adalah mata kuliah praktek yang dilakukan di laboratorium untuk menunjang mata kuliah terkait.

3.2 **Koordinator Praktikum** adalah dosen yang mengampu mata kuliah atau masuk dalam kelompok bidang minat (*specific interest group*). Dengan koordinasi Ka Progdi, Ka Lab. dan Ka Puslab, koordinator praktikum melaksanakan kegiatan praktikum sejak tahap persiapan praktikum, implementasi praktikum sampai dengan evaluasi praktikum.

3.3 **Instruktur dan Asisten Instruktur** adalah dosen dan mahasiswa yang diberi kewenangan membantu tugas Koordinator Praktikum dalam pelaksanaan praktikum.

3.4 **Laboran** adalah karyawan yang bertanggung jawab sepenuhnya atas perangkat penunjang pelaksanaan praktikum, seperti *hardware, software* dan ruangan.

3.5 **Praktikan** adalah mahasiswa peserta praktikum mata kuliah.

3.6 **Penjelasan Praktikum** adalah kegiatan yang dilaksanakan

untuk memberikan penjelasan kepada para praktikan sebelum mereka melaksanakan praktikum.

4. REFERENSI

4.1 Prosedur Mutu Evaluasi Praktikum (UNISBANK-PRODI-PM-07)

5. INSTRUKSI

5.1 Instruktur memahami komponen-komponen evaluasi praktikum.

5.2 Instruktur melaksanakan evaluasi terhadap keaktifan, kerjasama, dan ketrampilan praktikan dalam melakukan praktikum.

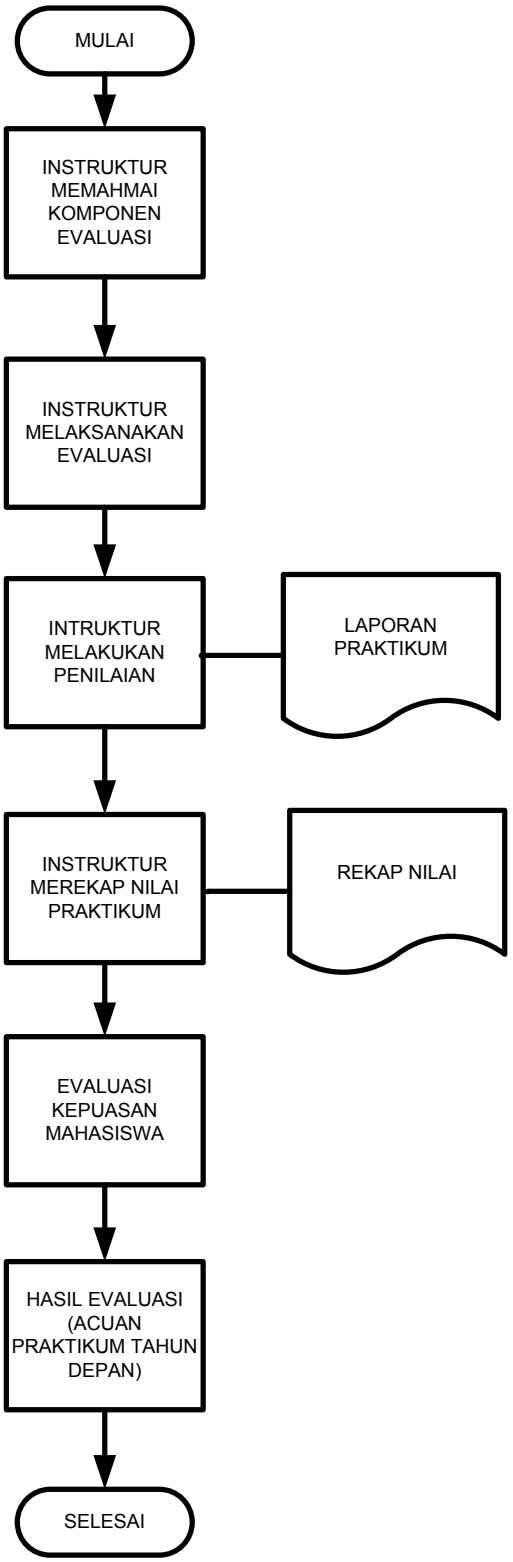
5.3 Instruktur melakukan penilaian terhadap laporan praktikan

5.4 Instruktur merekapitulasi nilai praktikum.

5.5 Koordinator Praktikum beserta Instruktur dan asisten instruktur juga melakukan evaluasi kepuasan mahasiswa terhadap pelaksanaan praktikum selama satu semester.

5.6 Hasil evaluasi kepuasan mahasiswa tersebut kemudian dijadikan acuan untuk perbaikan praktikum tahun berikutnya.

6. DIAGRAM ALUR KEGIATAN



1. TUJUAN

SOP Pengajuan Surat Permohonan PKL bertujuan agar pelaksanaan permohonan PKL yang dilakukan mahasiswa yang telah memenuhi syarat pengajuan PKL dapat berjalan dengan lancar sebagai mestinya.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini adalah detail pekerjaan pada tahap dimana mahasiswa harus mengajukan permohonan pelaksanaan PKL sebelum dapat melaksanakan PKL. Input proses ini adalah KRS yang berisi pernyataan terdaftarnya Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada semester yang bersangkutan dan form permohonan, sedangkan outputnya berupa Surat Permohonan PKL dari Fakultas untuk Perusahaan atau Institusi lainnya dan pemberian buku panduan PKL.

3. DEFINISI

3.1 **Pengajuan Surat Permohonan PKL** adalah kegiatan pengajuan permohonan untuk melaksanakan PKL bagi mahasiswa yang telah memenuhi syarat pengajuan. Adapun syarat tersebut adalah :

a. Telah menyelesaikan 100 SKS atau syarat yang ditentukan masing-masing fakultas.

b. Mencantumkan “Praktek Kerja Lapangan” dalam KRS saat akan mengajukan permohonan.

3.2 KRS untuk Pengajuan Surat Permohonan PKL adalah Kartu Rencana Studi yang berisi pernyataan terdaftarnya Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada semester yang bersangkutan.

3.3 **Form Permohonan** adalah form yang berisi permohonan PKL yang merupakan rekomendasi dari Kaprogdi untuk pembuatan

surat ijin PKL oleh TU Fakultas

3.4 **Surat Permohonan PKL dari Fakultas untuk Perusahaan atau Institusi lainnya** adalah surat permohonan untuk mengajukan PKL untuk suatu perusahaan atau Institusi lainnya yang dikeluarkan oleh Fakultas.

3.5 **Buku Panduan PKL** adalah buku yang berisi panduan pelaksanaan PKL yang diberikan kepada mahasiswa yang bersangkutan bersamaan dengan keluarnya surat ijin PKL ke Perusahaan atau Institusi lainnya.

4. REFERENSI

4.1 Prosedur Mutu PKL (UNISBANK-PRODI-PM-08)

5. NARASI URUTAN KEGIATAN

5.1 Mahasiswa mengajukan *form* permohonan PKL ke Kaprogdi dengan menunjukkan KRS yang mencantumkan"Praktek Kerja Lapangan" pada semester yang bersangkutan.

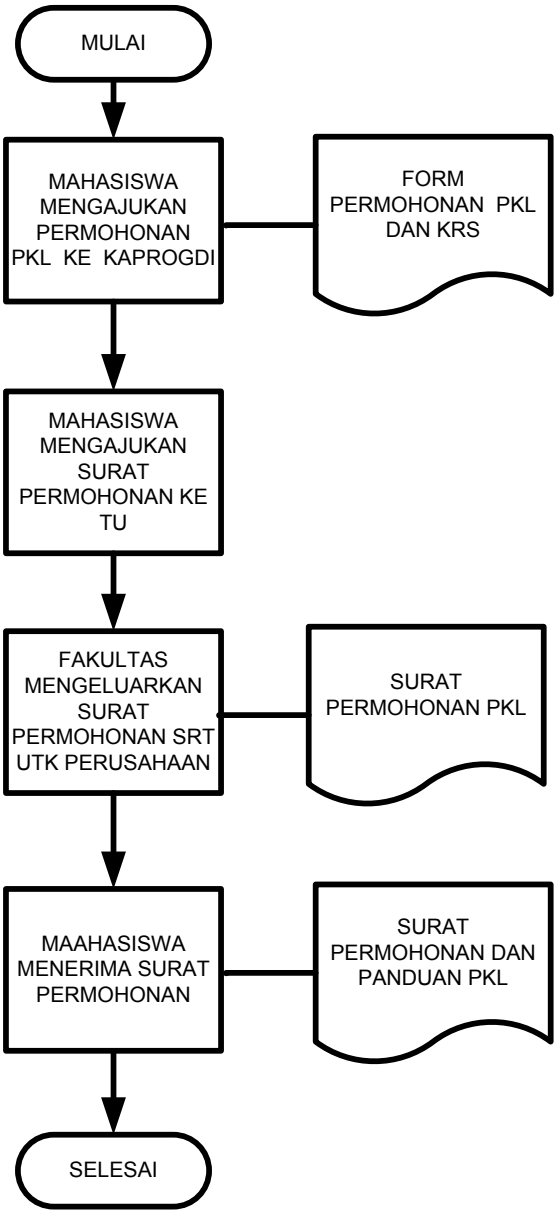
5.2 Mahasiswa menyerahkan form permohonan PKL tersebut ke TU Fakultas sebagai rekomendasi untuk dibuatkan surat permohonan PKL ke perusahaan atau institusi lainnya.

5.3 Fakultas mengeluarkan surat permohonan PKL untuk perusahaan atau institusi lainnya.

5.4 Mahasiswa menerima surat permohonan tersebut beserta buku panduan PKL dan mengirimkam surat tersebut ke perusahaan atau institusi lainnya yang dituju.

5.5 Mahasiswa hanya diperkenankan mengajukan surat permohonan PKL kepada satu perusahaan atau institusi lainnya sampai menerima balasan dari perusahaan atau institusi lainnya bersangkutan.

6. DIAGRAM ALUR KEGIATAN



1. TUJUAN

SOP Pendaftaran PKL bertujuan agar pada saat mahasiswa melaksanakan PKL di perusahaan atau institusi lainnya, mahasiswa mendapatkan dosen pembimbing, sehingga PKL dapat berjalan dengan lancar sebagaimana mestinya

2. RUANG LINGKUP

SOP ini adalah detail kegiatan dimana mahasiswa harus mendaftarkan PKL pada saat melaksanakan PKL di perusahaan atau institusi lainnya. Input proses ini berupa KRS, Bukti pembayaran bank, sedangkan outputnya adalah Surat permohonan pelaksanaan PKL, Surat Penunjukan dosen Pembimbing, Form Pembimbing.

3. DEFINISI

3.1 **KHS** singkatan dari Kartu Hasil Studi adalah kartu yang memuat nilai-nilai mata kuliah, indeks prestasi pada semester berjalan dan perolehan seluruh sks yang telah dkumpulkan serta Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).

3.2 **IPK** adalah ukuran kemampuan mahasiswa sampai pada periode waktu tertentu yang dapat dihitung berdasarkan jumlah sks mata kuliah yang diambil pada satu semester dikalikan dengan nilai bobot masing—masing mata kuliah dibagi dengan jumlah seluruh sks mata kuliah yang diambil.

3.2 **Kartu Rencana Studi Sementara (KRSS)** adalah kartu yang berisi rencana sementara pengambilan mata kuliah pada semester yang akan ditempuh.

3.3 **Kartu Rencana Studi (KRS)** adalah kartu yang berisi rencana pengambilan mata kuliah pada semester yang akan ditempuh.

3.3 **Surat Penunjukan Pembimbing** adalah surat yang

dikeluarkan oleh Kaprogdi mengenai nama pembimbing mahasiswa selama pelaksanaan PKL.

3.4 **Form Bimbingan** adalah *form* yang berisi detil materi bimbingan selama pelaksanaan PKL. *Form* ini diisi oleh dosen pembimbing yang selanjutnya akan dilampirkan pada laporan PKL.

4. REFERENSI

4.1 Manual Mutu UNISBANK
4.2 Prosedur Mutu PKL (UNISBANK-PRODI-PM-08)

5. NARASI URUTAN KEGIATAN

5.1 Mahasiswa berkonsultasi kepada dosen wali dengan menunjukkan KHS dan KRSS.

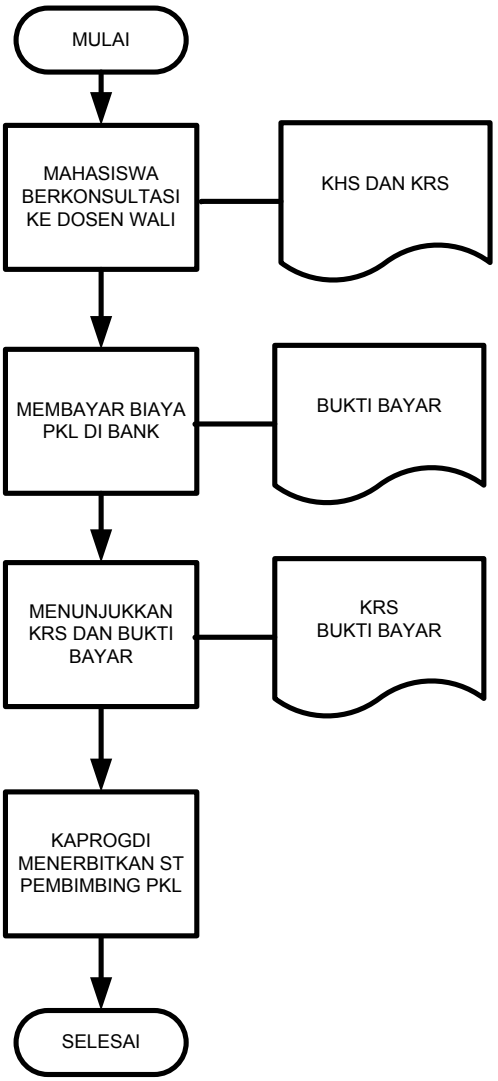
5.2 Mahasiswa membayar biaya PKL ke Bank yang ditunjuk.

5.3 Mahasiswa mendapatkan KRS tetap dengan menunjukkan bukti bayar.

5.4 Progdi menerbitkan surat Tugas dosen pembimbing PKL.

6. DIAGRAM ALUR KEGIATAN

	UNIVERSITAS STIKUBANK		
	Lembaga : LePenMu		
STÁNDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) **PENDAFTARAN PKL**			
No. Dokumen: SOP- BIDANG I - 17	Revisi: 01	Tanggal: 30 JUNI 2015	Jumlah halaman : 3



1. TUJUAN

SOP Bimbingan PKL bertujuan agar pelaksanaan PKL berjalan dengan lancar hingga terselesaikannya laporan PKL.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini adalah detail kegiatan pembimbingan yang harus dilakukan oleh mahasiswa selama pelaksanaan PKL di bawah bimbingan dosen pembimbing PKL yang telah ditunjuk oleh Ka.progdi. Input proses ini adalah formulir bimbingan, proposal PKL, sedangkan outputnya adalah formulir bimbingan yang berisi detil materi bimbingan selama pelaksanaan PKL dan laporan PKL.

3. DEFINISI

3.1 Bimbingan PKL adalah kegiatan pembimbingan selama pelaksanaan PKL baik yang dilakukan oleh dosen pembimbing PKL dari Program Studi maupun pembimbing lapangan terhadap mahasiswa yang bersangkutan.

3.2 Formulir bimbingan adalah formulir yang berisi detil materi bimbingan selama pelaksanaan PKL. Formulir ini diisi oleh dosen pembimbing yang selanjutnya akan dilampirkan pada laporan PKL.

3.3 Dosen pembimbing PKL adalah dosen pembimbing yang bertugas membimbing sampai terselesaikannya Laporan PKL. Materi bimbingan mencakup bantuan kepada mahasiswa dalam merumuskan permasalahan pada tugas khusus serta solusi permasalahan tersebut dengan memperhatikan tata tulis. Dosen pembimbing PKL juga bertugas memotivasi mahasiswa untuk menyelesaikan PKL sesuai ketentuan yang berlaku di program studi.

4. REFERENSI

4.1 Manual Mutu UNISBANK
4.2 Prosedur Mutu PKL (UNISBANK-PRODI-PM-08)
4.2 Buku Panduan Pelaksanaan PKL

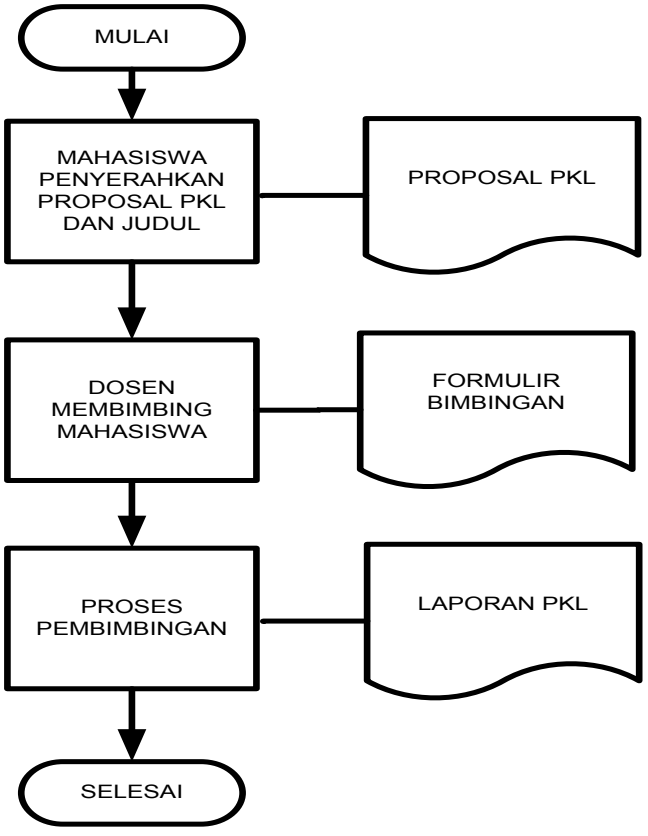
5. NARASI URUTAN KEGIATAN

5.1 Mahasiswa menyerahkan proposal PKL dan mengajukan judul tugas kepada pembimbing PKL

5.2 Dosen pembimbing PKL membimbing mahasiswanya dengan mengisikan setiap materi bimbingan pada formulir bimbingan untuk dilampirkan pada laporan PKL

5.3 Proses pembimbingan dilakukan sampai terselesaikannya laporan PKL.

6. DIAGRAM ALUR KEGIATAN



1. TUJUAN

SOP Petunjuk Kerja Penulisan Laporan PKL bertujuan agar hasil pelaksanaan PKL dapat disusun dalam bentuk laporan tertulis dengan mengikuti format dan ketentuan yang berlaku.

2. RUANG LINGKUP

Petunjuk kerja ini adalah detail kegiatan pada tahap dimana mahasiswa harus menulis laporan PKL di bawah bimbingan dosen pembimbing yang telah ditunjuk. Input proses ini adalah data PKL dan materi hasil bimbingan PKL, sedangkan outputnya adalah laporan PKL yang telah disetujui dosen pembimbing.

3. DEFINISI

3.1 **Laporan PKL** adalah kegiatan penulisan laporan PKL secara lengkap yang disusun berdasarkan format yang berlaku dan mengacu pada panduan penulisan Laporan PKL.

3.2 **Buku Panduan PKL** adalah buku yang berisi ketentuan-ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan PKL mahasiswa

4. REFERENSI

4.1 Manual Mutu UNISBANK
4.2 Prosedur Mutu PKL (UNISBANK-PRODI-PM-08)
4.2 Buku Panduan PKL

5. NARASI URUTAN KEGIATAN

6.1 Mahasiswa menulis laporan PKL sesuai dengan format aturan yang sudah ditetapkan. Format laporan PKL, yaitu :

a. Bagian Awal

Bagian ini memuat :

- Halaman sampul, halaman judul, halaman pengesahan.

- Kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran.

b. Bagian Utama

Bagian ini berisi tentang data umum perusahaan atau institusi lainnya dan bahasan.

c. Bagian Khusus

Bagian ini berisi permasalahan khusus yang ditemukan di perusahaan atau institusi lainnya .

d. Bagian Akhir

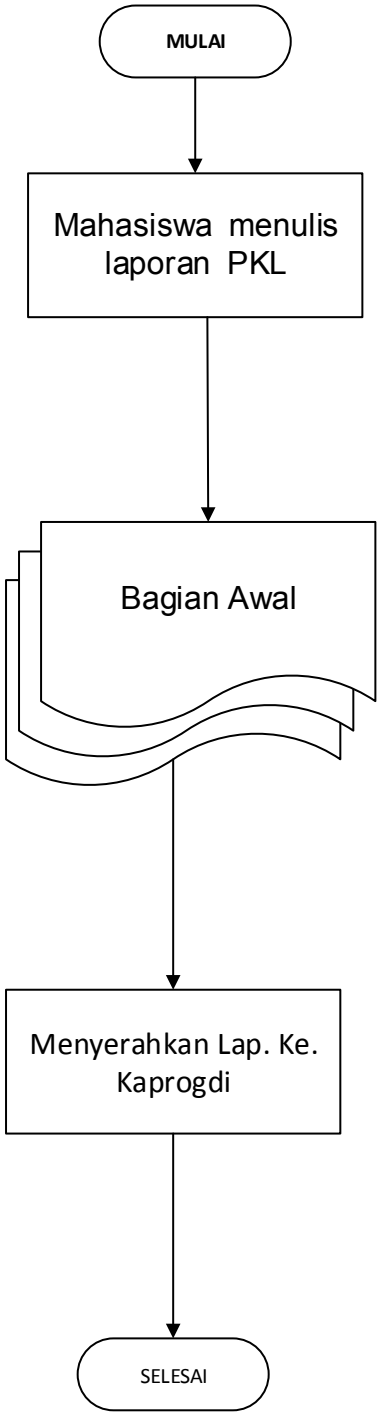
Bagian ini berisi kesimpulan,saran dan daftar pustaka.

e. Lampiran

Bagian ini berisi lampiran-lampiran.

6.2 Waktu penyelesaian laporan PKL secara lengkap sesuai dengan keertentuan program studi, terhitung sejak PKLselesai dilaksanakan.

6. DIAGRAM ALUR KEGIATAN



	UNIVERSITAS STIKUBANK		
	Lembaga : LePenMu		
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PENYELENGGARAAN SEMINAR PKL**			
No. Dokumen: SOP –BIDANG I - 20	Revisi: 01	Tanggal: 30 JUNI 2015	Jumlah halaman:3

1. TUJUAN

SOP Penyelenggaraan Seminar PKL bertujuan agar laporan tertulis hasil pelaksanaan PKL dapat dipresentasikan dihadapan forum akademik.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini adalah detail kegiatan pada tahap dimana mahasiswa harus mempresentasikan hasil pelaksanaan PKL melalui laporan yang telah disusun. Input proses ini adalah laporan PKL yang telah disetujui dosen pembimbing untuk diseminarkan, serta berita acara, sedangkan outputnya laporan PKL yang harus direvisi (jika ada), dan berita acara yang telah ditandatangani serta lembar presensi yang telah diisi oleh mahasiswa yang hadir.

3. DEFINISI

3.1 Seminar PKL adalah kegiatan pelaksanaan seminar laporan PKL yang dilakukan mahasiswa di hadapan forum yang terdiri atas dosen penguji, dosen pembimbing, dan minimal 5 peserta mahasiswa.

3.2 Syarat Seminar adalah ketentuan yang harus dipenuhi mahasiswa sebelum melakukan seminar.

3.3 Berita Acara adalah bukti pelaksanaan bahwa suatu kegiatan telah diselenggarakan.

3.4 Presensi adalah lembar bukti kehadiran mahasiswa peserta seminar.

4. REFERENSI

4.1 Manual Mutu UNISBANK
4.2 Prosedur Mutu PKL (UNISBANK-PRODI-PM-08)
4.3 Buku Panduan PKL

5. NARASI URUTAN KEGIATAN

6.1. Pembimbing memberikan rekomendasi seminar PKL

6.2 Mahasiswa menemui Ka. Progdi. dan menunjukkan :

a. KRS

b. Dua (2) kopi laporan PKL

c. Formulir penilaian dari perusahaan (bila ada)

6.3. Ka.Progdi menentukan jadual dan menyelenggarakan seminar PKL.

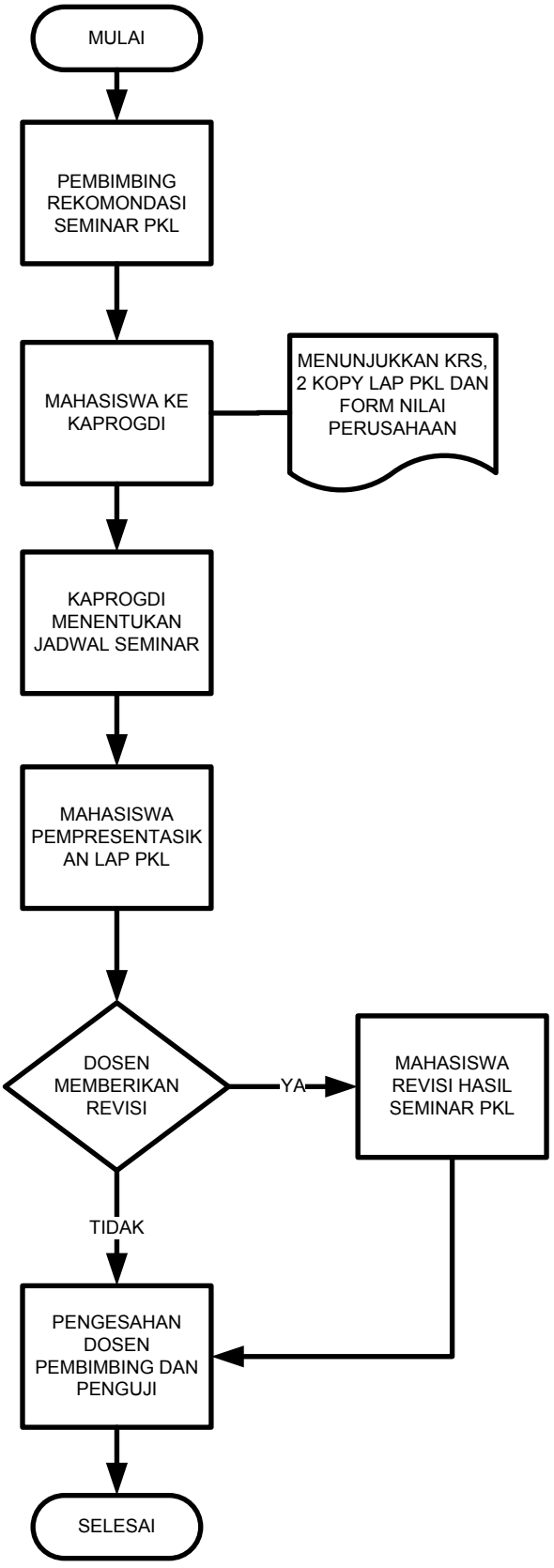
6.4. Mahasiswa mempresentasikan laporan PKL dihadapan dosen pembimbing, dosen penguji, dan mahasiswa

6.5. Dosen memberikan revisi terhadap laporan PKL (jika ada)

6.7. Mahasiswa merevisi laporan PKLnya

6. DIAGRAM ALUR KEGIATAN

	UNIVERSITAS STIKUBANK		
	Lembaga : LePenMu		
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PENYELENGGARAAN SEMINAR PKL**			
No. Dokumen: SOP –BIDANG I - 20	Revisi: 01	Tanggal: 30 JUNI 2015	Jumlah halaman:3



1. TUJUAN

SOP Pengesahan Laporan PKL bertujuan agar laporan hasil pelaksanaan PKL yang telah diseminarkan dapat diterima oleh Program Studi.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini adalah detail kegiatan yang harus dilakukan mahasiswa sebelum revisi laporan PKL yang telah diseminarkan diserahkan ke prodi. Input proses ini adalah laporan PKL yang telah direvisi, lembar pengesahan, dan form bukti penyerahan. Sedangkan outputnya adalah laporan PKL yang didalamnya tercantum lembar pengesahan yang telah ditandatangi oleh Dosen Pembimbing PKL, Kaprodi, dan Dekan serta form bukti penyerahan yang telah diisi.

3. DEFINISI

3.1 **Pengesahan Laporan PKL** adalah kegiatan yang dilakukan mahasiswa untuk meminta pengesahan atas laporan PKL yang telah diseminarkan.

3.2 **Lembar Pengesahan** adalah lembar yang harus dicantumkan pada laporan PKL setelah diselenggarakannya seminar dan direvisi (jika ada). Lembar ini harus ditandatangani oleh dosen pembimbing, ketua prodi, dan dekan.

3.3 **Form Bukti Penyerahan** adalah form yang diisi sebagai tanda terima laporan PKL yang telah disahkan dan dijilid diserahkan ke prodi

4. REFERENSI

4.1 Prosedur Mutu PKL (UNISBANK-PRODI-PM-08)

5. NARASI URUTAN KEGIATAN

5.1 Mahasiswa merevisi laporan PKL hasil dari penyelenggaraan seminar PKL

5.2 Mahasiswa membawa laporan PKL yang telah direvisi ke Dosen Pembimbing PKL dan Dosen Penguji PKL

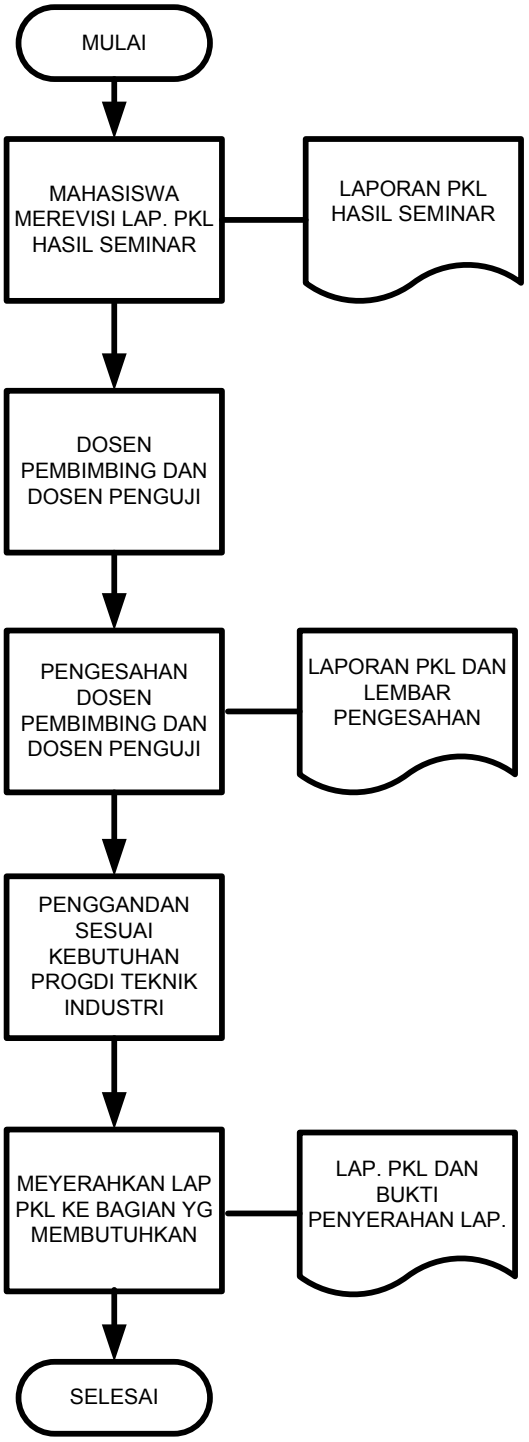
5.3 Mahasiswa meminta pengesahan laporan PKL ke Dosen Pembimbing PKL dan Dosen Penguji PKL di lembar pengesahan.

5.4 Mahasiswa memperbanyak laporan PKL sesuai dengan yang dibutuhkan oleh Program Studi Teknik Industri.

5.5 Mahasiswa menyerahkan laporan PKL ke pihak yang berkepentingan serta meminta bukti penyerahan laporan tersebut.

6. DIAGRAM ALUR KEGIATAN

	UNIVERSITAS STIKUBANK		
	Lembaga : LePenMu		
STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) **PENGESAHAN LAPORAN PKL**			
No. Dokumen: SOP – BIDANG I - 21	Revisi: 01	Tanggal: 30 JUNI 2015	Jumlah halaman: 3



1. TUJUAN

SOP Pengajuan Judul TA ini bertujuan memastikan pendaftaran TA sesuai dengan persyaratan dan prosedur yang ditetapkan.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini adalah detail kegiatan dimana bagian pendaftaran melakukan pencatatan judul TA yang diajukan oleh mahasiswa, yang selanjutnya diajukan ke Ka Prodi. Input proses ini adalah rapat program studi/fakultas untuk menentukan judul TA yang masih relevan untuk diteliti dan mempunyai kontribusi secara teoritis maupun praktis, sedangkan outputnya adalah rekapitulasi judul TA yang disetujui

3. DEFINISI

3.1 Judul TA adalah judul tugas akhir yang diajukan oleh mahasiswasesuai dengan konsentrasi / pilihan mata kuliah

3.2 Rekapitulasi Judul TA adalah mencatat daftar judul yang diajukan dengan identitas mahasiswa

4. REFERENSI

3.1 Prosedur Mutu Kegiatan Ilmiah (UNISBANK-PM-9)

5. NARASI URUTAN KEGIATAN

5.1. Mahasiswa mencantumkan TA pada KRS

5.2 Mahasiswa membayar biaya TA di Bank.

5.3 Ketua Program Studi mengumumkan jadual pengajuan judul TA

5.4 Mahasiswa mengajukan judul TA dengan mengisi formulir yang disediakan

5.5 Bagian pendaftaran / BAAK menghimpun berkas dan merekap judul yang diajukan mahasiswa

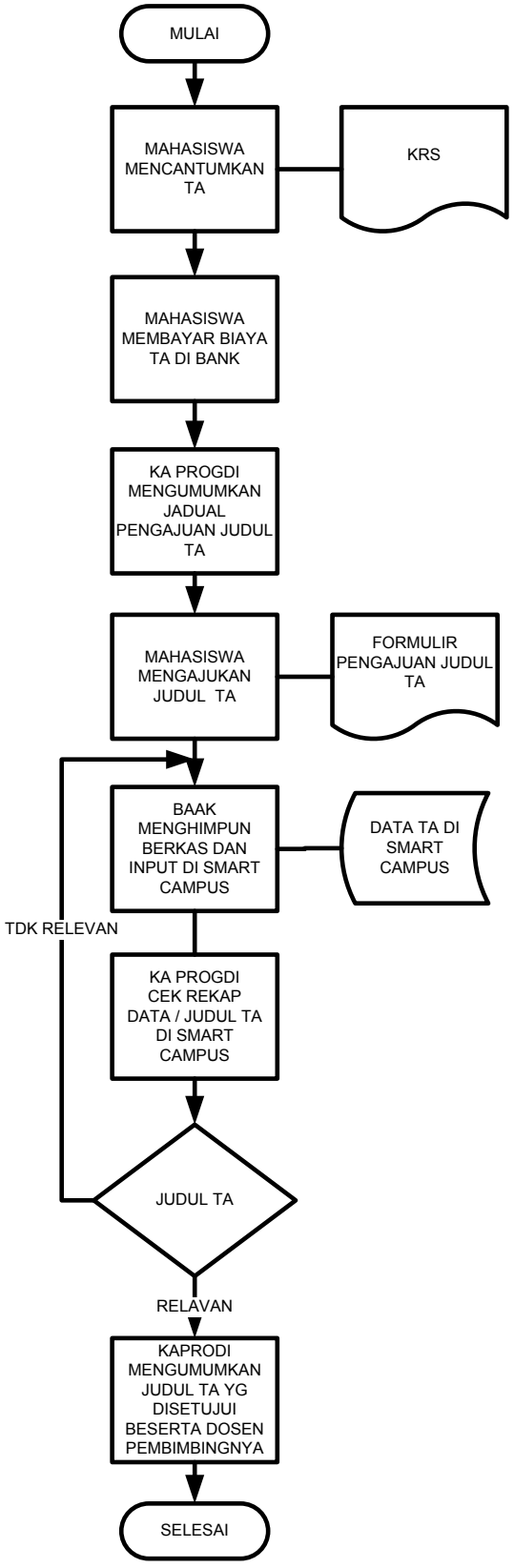
5.6 Hasil rekap judul diserahkan kepada Ka Prodi

5.7 Ketua Program Studi mengadakan rapat program studi/fakultas untuk menentukan judul TA yang masih relevan untuk diteliti dan mempunyai kontribusi secara teoritis maupun praktis.

5.8 Ketua Program Studi mengumumkan judul TA yang disetujui beserta dosen pembimbingnya.

6. DIAGRAM ALUR KEGIATAN

	UNIVERSITAS STIKUBANK		
	Lembaga : LePenMu		
STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) **PENGAJUAN JUDUL TA**			
No. Dokumen: SOP –BIDANG I - 22	Revisi: 01	Tanggal: 30 JUNI 2015	Jumlah halaman: 3



1. TUJUAN

SOP Pengajuan Surat Permohonan TA bertujuan agar pelaksanaan permohonan TA suatu perusahaan atau institusi lainnya dapat berjalan lancar sebagai mestinya.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini adalah detail kegiatan dimana mahasiswa yang telah memenuhi syarat pengajuan TA dan berkehendak melaksanakan TA di perusahaan atau institusi lainnya perlu mengajukan surat permohonan TA dengan atau tanpa proposal ke perusahaan atau institusi lainnya yang bersangkutan sebelum dapat melakukan pendaftaran TA. Input proses ini adalah KRS yang berisi pernyataan terdaftarnya Tugas Akhir (TA) pada semester yang bersangkutan dan form rekomendasi penelitian, proposal/outline atau sejenisnya, sedangkan outputnya berupa Surat Permohonan TA ke perusahaan atau institusi lainnya.

3. DEFINISI

3.1 Pengajuan Surat Permohonan TA adalah kegiatan pengajuan permohonan untuk melaksanakan TA bagi mahasiswa yang telah memenuhi syarat pengajuan. Adapun syarat tersebut adalah :

a. Telah memenuhi persyaratan yang ditentukan masing-masing fakultas
b. Telah mengumpulkan laporan PKL.
c. Mencantumkan mata kuliah TA pada KRS semester yang bersangkutan.

3.2 Form Rekomendasi Penelitian adalah *form* yang berisi rekomendasi yang ditandatangani oleh Ketua Program Studi

untuk diajukan ke Dekan guna pembuatan surat ijin penelitian ke perusahaan atau institusi lainnya.

3.3 Surat permohonan TA adalah surat ijin penelitian ke perusahaan/ institusi lainnya bagi mahasiswa yang menempuh TA. Surat ini dikeluarkan oleh Dekan melalui TU Fakultas.

3.4 **Buku Panduan TA** adalah buku yang berisi panduan pelaksanaan TA yang diterbitkan fakultas.

4. REFERENSI

4.1 Manual Mutu UNISBANK
4.2 Prosedur Mutu TA (UNISBANK-PRODI-PM-09)

5. NARASI URUTAN KEGIATAN

5.1 Mahasiswa mengajukan rekomendasi penelitian TA ke Program Studi dengan menunjukkan KRS yang tercantum ”Tugas Akhir” pada semester yang bersangkutan.

5.2 Mahasiswa menyerahkan *form* rekomendasi penelitian tersebut ke TU Fakultas.

5.3 Fakultas melalui TU membuat surat permohonan TA ke perusahaan/ institusi lainnya yang ditandatangani oleh Dekan.

5.4 Mahasiswa mengambil surat permohonan TA tersebut dan mengirimkan ke perusahaan/institusi lainnya yang akan menjadi tempat pelaksanaan TA.

5.5 Mahasiswa mengajukan surat permohonan TA ke perusahaan/ institusi lainnya sampai mendapat jawaban

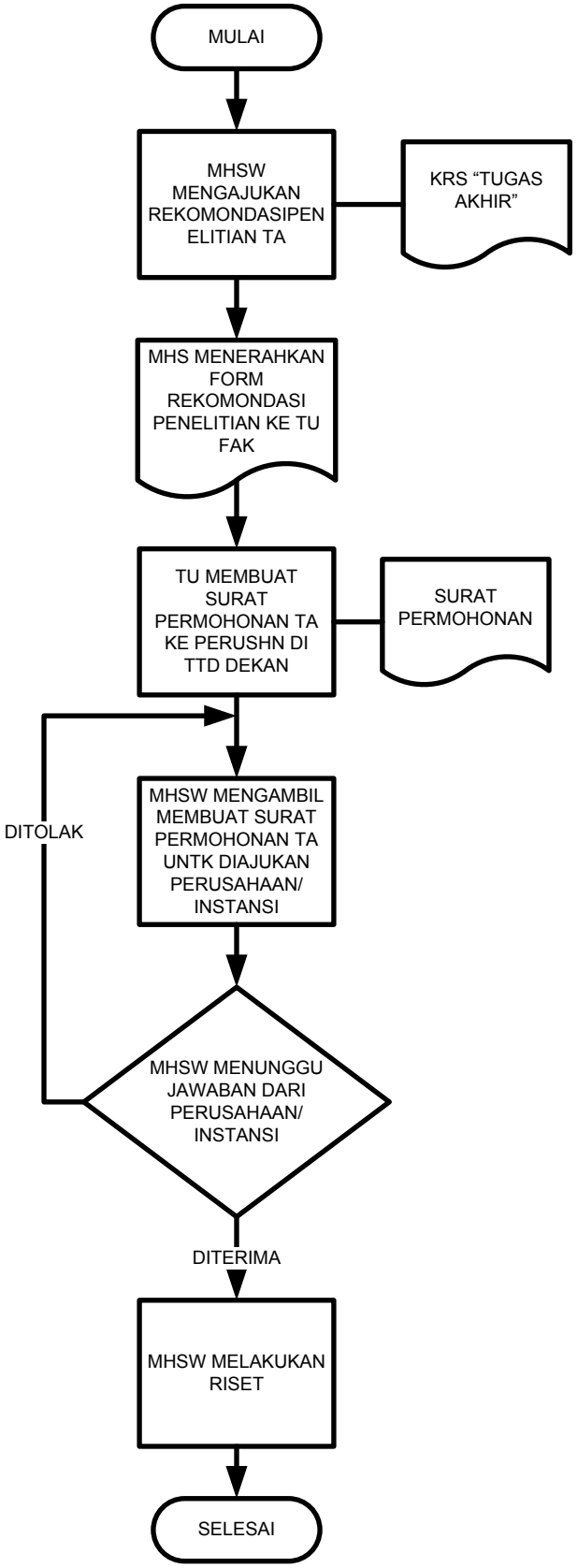
6. DIAGRAM ALUR KEGIATAN

	UNIVERSITAS STIKUBANK
	Lembaga : LePenMu

STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP)

PENGAJUAN SURAT PERMOHONAN TA

No. Dokumen: SOP –BIDANG I - 23	Revisi: 01	Tanggal: 30 JUNI 2015	Jumlah halaman: 3



1. TUJUAN

SOP Pengajuan Proposal Judul TA ini bertujuan memastikan pengajuan proposal TA sesuai dengan persyaratan dan prosedur yang ditetapkan.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini adalah detail kegiatan dimana mahasiswa membuat proposal penelitian yang dibuat berdasarkan buku pedoman penulisan TA yang diajukan ke dosen pembimbing Input proses ini adalah Judul TA yang telah diumumkan oleh rapat program studi/fakultas sedangkan outputnya adalah Proposa TA .yang disetujui dosen pembimbing.

3. DEFINISI

3.1 TA adalah tugas akhir yang harus dibuat oleh mahasiswa tahap akhir baik untuk Program Diploma, Sarjana maupun Pasca Sarjana.

3.2 Proposal adalah rancangan penelitian yang dibuat oleh mahasiswa Tahap Akhir untuk memenuhi persyaratan pembuatan Skripsi/Tesis dengan berpedoman pada Buku Pedoman Penulisan TA.

4. REFERENSI

3.1 Prosedur Mutu Kegiatan Ilmiah (UNISBANK-PM-9)

5. INSTRUKSI

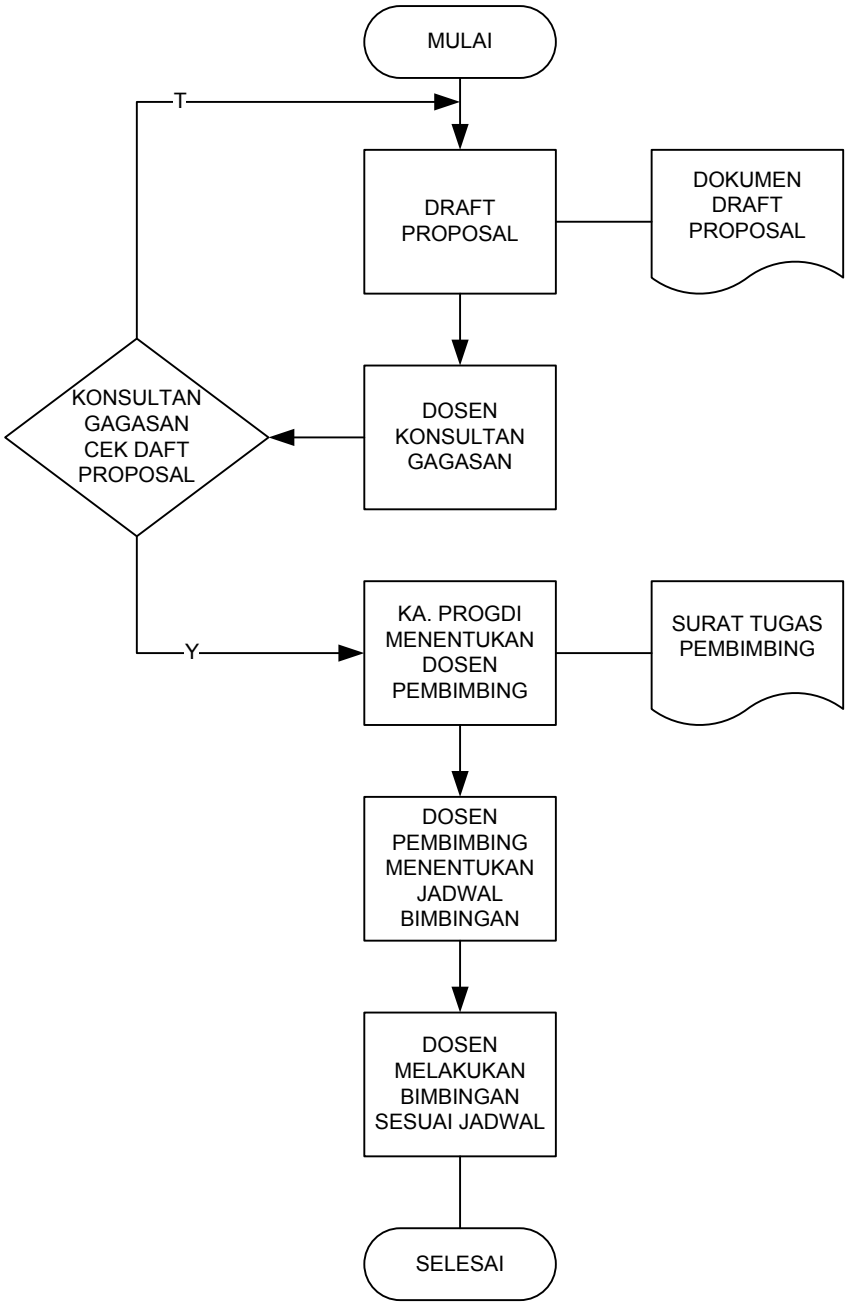
5.1 Mahasiswa mengajukan draft proposal kepada dosen pembimbing.

5.2 Dosen pembimbing menentukan jadwal bimbingan.

5.3 Dosen pembimbing melakukan pembimbingan kepada mahasiswa sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

6. DIAGRAM ALUR KEGIATAN

	UNIVERSITAS STIKUBANK		
	Lembaga : LePenMu		
Petunjuk Kerja **PENGAJUAN PROPOSAL TA**			
No. Dokumen: SOP-24	Revisi: 00	Tanggal:	Jumlah halaman: 3



1. TUJUAN

SOP Pendaftaran TA bertujuan agar administrasi pelaksanaan TA terdokumentasi dengan baik sehingga TA dapat segera dilaksanakan dan berjalan dengan lancar sebagaimana mestinya.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini adalah detail kegiatan dimana mahasiswa harus mendaftarkan TA sebelum melaksanakan TA. Kegiatan ini dilakukan setelah mahasiswa mengajukan surat permohonan TA ke instansi jika topik yang akan diambil berupa studi kasus di suatu instansi. Pada tahap ini mahasiswa juga harus telah mengajukan proposal usulan topik TA yang akan dicermati terlebih dahulu oleh prodi/ tim. Input proses ini adalah proposal usulan penelitian yang diajukan mahasiswa dan Surat Jawaban dari instansi yang berisi pernyataan diterimanya mahasiswa yang bersangkutan untuk melaksanakan TA di instansi tersebut. Sedangkan outputnya adalah proposal TA yang telah dianggap layak oleh tim untuk diseminarkan.

3. DEFINISI

3.1 Pendaftaran TA adalah kegiatan pendaftaran TA yang dilakukan oleh mahasiswa setelah proses pengajuan surat permohonan TA selesai dan surat jawaban TA dari instansi telah diterima.

3.2 Surat Jawaban TA adalah surat jawaban dari instansi yang menjadi tujuan pelaksanaan TA jika topik penelitian merupakan studi kasus di suatu instansi. Surat ini dapat berisi penerimaan ataupun penolakan terhadap permohonan mahasiswa yang bersangkutan

3.3 Bukti Bayar Seminar Proposal adalah tanda bukti mahasiswa

telah membayar lunas guna pelaksanaan seminar proposal

3.4 Syarat Pengajuan TA adalah bukti-bukti telah terpenuhinya kualifikasi mahasiswa untuk mengambil TA yang dituangkan dalam sebuah check list.

4. REFERENSI

Prosedur Mutu TA (UNISBANK-PRODI-PM-09)

5. NARASI URUTAN KEGIATAN

5.1 Mahasiswa mengajukan terlebih dahulu proposal TA ke TU untuk selanjutnya diserahkan ke Program Studi.

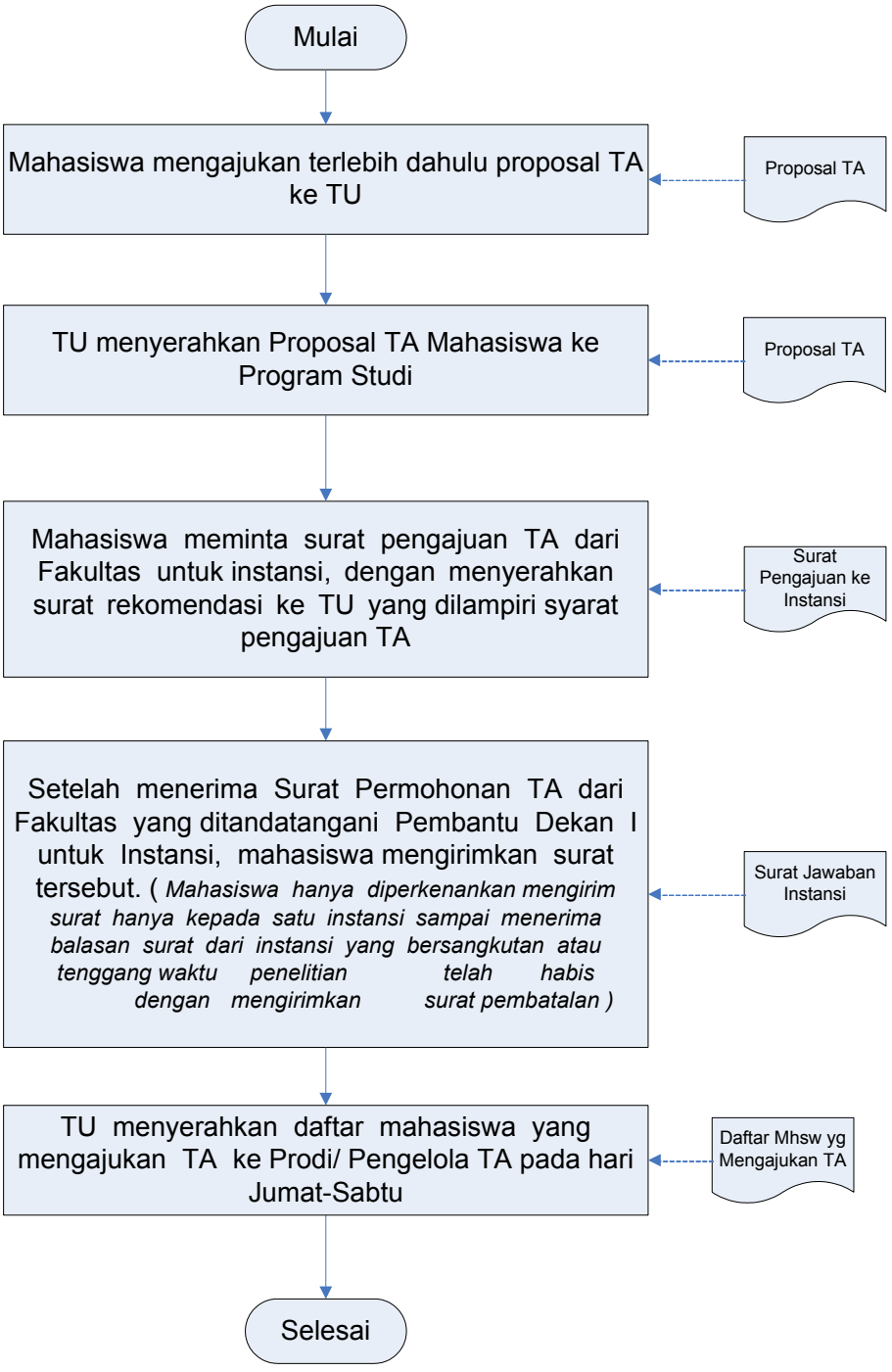
5.2 Mahasiswa meminta surat pengajuan TA dari Fakultas untuk instansi, dengan menyerahkan surat rekomendasi ke TU yang dilampiri syarat pengajuan TA.

5.3 Setelah menerima Surat Permohonan TA dari Fakultas yang ditandatangani Pembantu Dekan I untuk Instansi, mahasiswa mengirimkan surat tersebut. Mahasiswa hanya diperkenankan mengirim surat hanya kepada satu instansi sampai menerima balasan surat dari instansi yang bersangkutan atau tenggang waktu penelitian telah habis dengan mengirimkan surat pembatalan.

5.4 TU menyerahkan daftar mahasiswa yang mengajukan TA ke Prodi/ Pengelola TA pada hari Jumat-Sabtu.

6. DIAGRAM ALUR KEGIATAN

	UNIVERSITAS STIKUBANK		
	Lembaga : LePenMu		
STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) **PENDAFTARAN TA**			
No. Dokumen: SOP-BIDANG I-25	Revisi: 01	Tanggal: 30 JUNI 2015	Jumlah Halaman: 3



	UNIVERSITAS STIKUBANK		
	Lembaga : LePenMu		
SOP **SEMINAR PROPOSAL TA**			
No. Dokumen: SOP-BIDANG I -26	Revisi: 00	Tanggal: 30 Juni 2015	Jumlah Halaman: 3

1. TUJUAN

Standar Operating and Procedure (SOP) Seminar Proposal TA bertujuan agar mempertajam permasalahan yang menjadi topik penelitian TA.

2. RUANG LINGKUP

Standar Operating and Procedure (SOP) ini adalah detail kegiatan dimana mahasiswa harus mempresentasikan proposal usulan penelitian TA di hadapan tim penguji yang ditunjuk. Input proses ini adalah proposal TA yang dianggap layak oleh tim kelompok tema untuk diseminarkan dan *form* review proposal serta bukti bayar seminar proposal TA. Sedangkan outputnya *form review* proposal yang telah diisi dan proposal TA yang harus diperbaiki oleh mahasiswa sebelum melaksanakan TA lebih lanjut.

3. DEFINISI

3.1 Seminar Proposal TA adalah kegiatan pelaksanaan seminar proposal TA yang dilakukan mahasiswa di hadapan tim yang telah ditunjuk.

3.2 Bukti Bayar Seminar Proposal adalah tanda bukti mahasiswa telah membayar lunas guna pelaksanaan seminar proposal.

3.3 Form Review Seminar adalah *form* yang berisi catatan mengenai proposal TA yang diseminarkan

4. REFERENSI

4.1 Manual Mutu UNISBANK
4.2 Prosedur Mutu TA (UAD-TI-PM-09)

5. LAMPIRAN

5.1 *Form Review* Seminar

5.2 Bukti Bayar Seminar Proposal

5.3 Contoh Proposal TA

6. INSTRUKSI

6.1 Mahasiswa menyerahkan lembar surat persetujuan seminar dari Sekretaris Program Studi yang sebelumnya telah disetujui oleh dosen pembimbing dan fotokopi proposal TA (rangkap 2) ke TU, antara hari Senin-Kamis.

6.2 TU menyerahkan daftar mahasiswa yang mengajukan seminar TA ke Progam Studi untuk menentukan dosen penguji dan jadwal seminar, pada hari Jumat-Sabtu. Seminar proposal TA diselenggarakan antara hari Selasa-Sabtu pada minggu III dan minggu I bulan berikutnya.

6.3 Pengumuman jadwal seminar pada hari Senin berikutnya.

6.4 TU membuat draft SK Pembimbing Skripsi yang akan ditandatangani oleh Dekan.

6.5 TU membuat undangan seminar proposal sesuai jadwal seminar pada form A -1.

6.6 Mahasiswa mengkopi proposalnya sesuai jumlah pembahas pada form A-1.

6.7 Pembimbing menuliskan notulen seminar proposal TA.

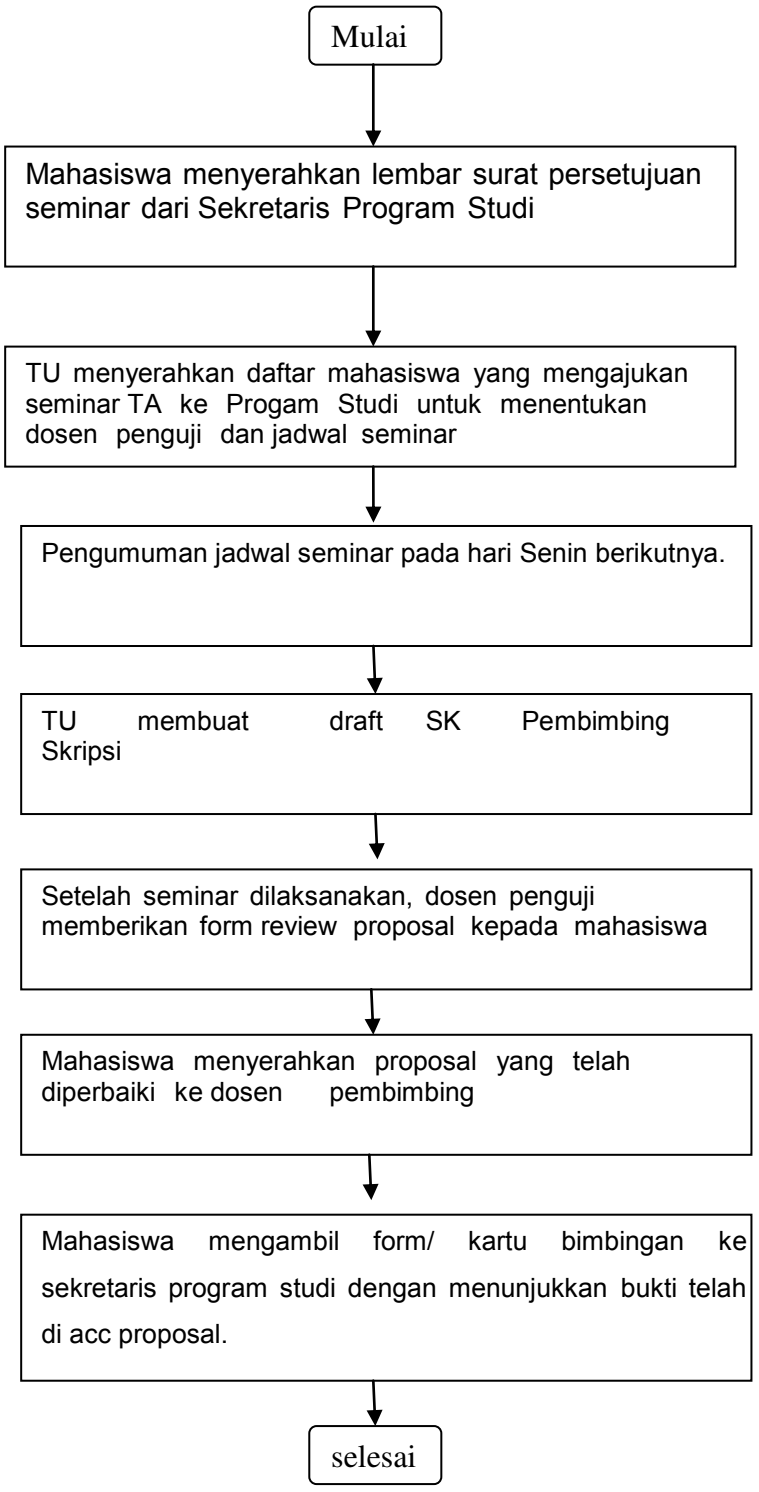
6.8 Setelah seminar dilaksanakan, dosen penguji memberikan form review proposal kepada mahasiswa guna perbaikan proposal TA.

6.9 Mahasiswa menyerahkan proposal yang telah diperbaiki ke dosen pembimbing untuk mendapatkan persetujuan guna melanjutkan pelaksanaan TA dengan memberikan tanda acc. dan tandatangan pada proposal.

6.10 Mahasiswa mengambil form/ kartu bimbingan ke sekretaris program studi dengan menunjukkan bukti telah di acc proposal.

	UNIVERSITAS STIKUBANK		
	Lembaga : LePenMu		
	SOP **SEMINAR PROPOSAL TA**		
No. Dokumen: SOP-BIDANG I -26	Revisi: 00	Tanggal: 30 Juni 2015	Jumlah Halaman: 3

6. DIAGRAM ALUR KEGIATAN KEGIATAN



1. TUJUAN

Petunjuk Kerja Bimbingan TA bertujuan agar pelaksanaan TA hingga terselesaikannya laporan TA yang berada di bawah pengawasan dosen pembimbing TA dapat berjalan dengan lancar sebagaimana mestinya.

2. RUANG LINGKUP

Petunjuk kerja ini adalah detail kegiatan pembimbingan yang harus dilakukan oleh mahasiswa selama pelaksanaan TA di bawah bimbingan Dosen Pembimbing TA yang telah ditunjuk oleh Sekretaris Program Studi. Materi bimbingan meliputi konsultasi dan diskusi. Input proses ini adalah *form* bimbingan yang diberikan kepada mahasiswa oleh sekretaris program studi setelah disetujui proposal penelitian oleh pembimbingaat. Sedangkan outputnya adalah *form* bimbingan yang berisi detil materi bimbingan selama pelaksanaan pembimbingan TA dan draft TA untuk ujian pendadaran.

3. DEFINISI

3.1 Bimbingan TA adalah kegiatan pembimbingan selama yang dilakukan oleh dosen pembimbing TA maupun dosen pembimbing lapangan kepada mahasiswa yang bersangkutan.

3.2 Form Bimbingan TA adalah *form* yang berisi detil materi bimbingan selama penyusunan laporan TA. *Form* ini diisi oleh dosen pembimbing TA yang selanjutnya apabila pembimbingan telah selesai akan dilampirkan pada laporan TA sebagai salah satu syarat pendadaran.

3.3 Dosen Pembimbing TA adalah dosen pembimbing yang bertugas membimbing dalam penyusunan laporan sampai

terselesaikannya penelitian. Materi bimbingan mencakup bantuan kepada mahasiswa dalam merumuskan latar belakang masalah, pencapaai ntujuan yang akan dicapai serta solusi permasalahan tersebut dengan memperhatikan tata tulis. Dosen pembimbing juga bertugas untuk memotivasi mahasiswa agar dapat menyelesaikan laporan TA kurang dari 4 bulan. Bila memungkinkan, diharapkan dosen pembimbing untuk memantau mahasiswa di lapangan (*course visit*).

4. REFERENSI

4.1 Prosedur Mutu TA (UNISBANK-PRODI-PM-09)

4.2 Buku Panduan Pelaksanaan TA

5. NARASI URUTAN KEGIATAN

5.1 Mahasiswa dan dosen pembimbing membuat rencana pelaksanaan bimbingan secara bersama yang mencakup tanggal pertemuan, capaian kinerja, materi pembahasan yang dituangkan dalam form bimbingan.

5.2 Mahasiswa bertemu dosen pembimbing dan membawa kartu bimbingan untuk mendiskusikan kemajuan hasil TA dengan membawa naskah TA.

5.3 Dosen pembimbing memberikan pendampingan dan arahan untuk terjadinya pencapaian kinerja sesuai dengan rencana.

5.4 Dosen pembimbing mengisi tingkat kemajuan pembimbingan pada kartu bimbingan.

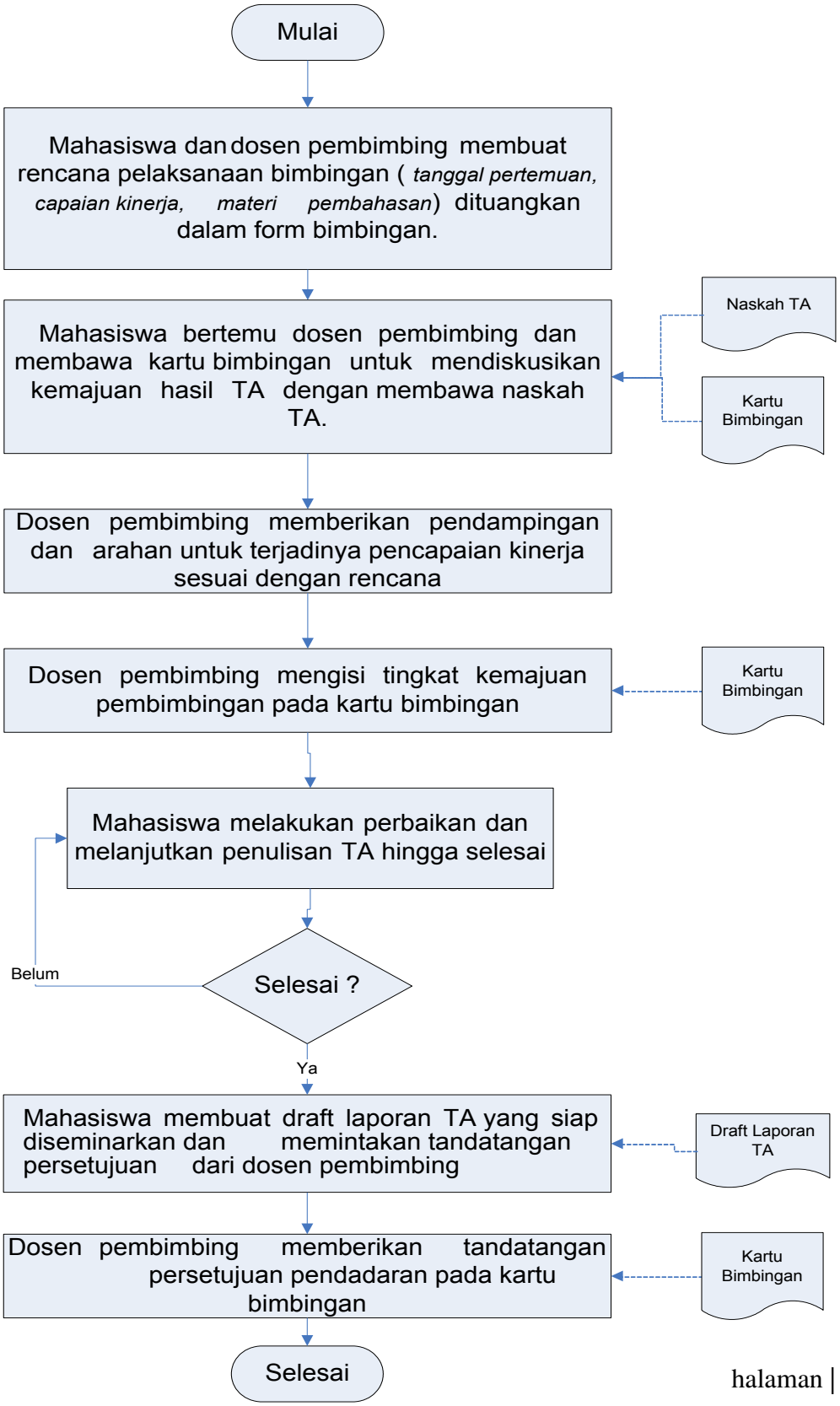
5.5 Mahasiswa melakukan perbaikan dan melanjutkan penulisan TA dan melakukan pembimbingan sesuai item 5.1 s/d 5.5 hingga pembimbing menyatakan selesai.

5.6 Mahasiswa membuat draft laporan TA yang siap diseminarkan

dan memintakan tanda tangan persetujuan dari dosen pembimbing.

5.7 Dosen pembimbing memberikan tandatangan persetujuan pendadaran pada kartu bimbingan.

6. DIAGRAM ALUR KEGIATAN



1. TUJUAN

SOP Penulisan Laporan TA bertujuan agar hasil pelaksanaan penelitian berhasil disusun dalam bentuk laporan tertulis dengan mengikuti format dan ketentuan yang berlaku.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini adalah detil kegiatan pada tahap dimana mahasiswa harus menulis laporan TA di bawah bimbingan dosen pembimbing yang telah ditunjuk sebelum mahasiswa dapat mengikuti ujian pendadaran. Input proses ini adalah data hasil penelitian dan form bimbingan TA sedangkan outputnya adalah laporan TA yang telah disetujui dosen pembimbing untuk diujikan.

3. DEFINISI

3.1 Penulisan Laporan TA adalah kegiatan penulisan laporan TA secara lengkap yang disusun berdasarkan format yang berlaku dan mengacu pada panduan penulisan Karya Ilmiah.

3.2 Format Laporan TA adalah tata penulisan laporan TA.

4. REFERENSI

4.1 Prosedur Mutu TA (UNISBANK-PRODI-PM-09)

4.2 Buku Panduan Pelaksanaan TA

5. NARASI URUTAN KEGIATAN

5.1 Mahasiswa menuliskan laporan Tugas Akhir sesuai dengan format laporan TA yang sudah ada. Format Laporan seperti berikut :

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kemukakan hal-hal yang mendasari atau argumentasi pentingnya dilakukan penelitian. Uraikan proses dalam mengidentifikasi munculnya permasalahan yang layak untuk diteliti. Penelitian dilakukan untuk menjawab keingintahuan peneliti untuk mengungkapkan suatu gejala/konsep/dugaan atau menerapkannya untuk suatu tujuan.

B. Identifikasi Masalah

Uraikan semua masalah yang dapat diidentiikasi pada obyek penelitian meskipun tidak setiap masalah tersebut akan diselesaikan lewat penelitian yang diusulkan.

C. Batasan dan Asumsi

Kemukakan lingkup yang menjadi batasan penelitian, sehingga permsalahan yang ditinjau akan lebih focus. Kemukakan juga asumsi-asumsi yang mendasari system permasalahan.

D. Rumusan Masalah

Rumuskan dengan jelas permsalahan yang ingin diteliti atau yang akan diselesaikan. Uraikan pendekatan dan konsep untuk menjawab masalah yang diteliti, hipotesa yang akan diuji atau dugaan yang akan dibuktikan. Uraian perumusan masalah tidak harus dalam bentuk pertanyaan.

E. Tujuan Penelitian

Berikan pernyatan singkat mengenai tujuan penelitian. Penelitian dapat bertujuan untuk menjajagi, menguraikan, menerangkan, membuktikan atau menerapkan suatu gejala, konsep atau dugaan atau membuat suatu prototype.

F. Manfaat Penelitian

Kemukakan manfaat-manfaat yang dapat diperoleh dari hasil penelitian.

II. LANDASAN TEORI

A. Tinjauan Pustaka

Uraikan beberapa penelitian terdahulu yang mempunyai ruang lingkup (tema) yang sama dengan penelitian yangdiusulkan. Uraikan pada masing-masing penelitian terdahulu tentang masalah yang ditinjau, metode yang digunakan dan hasil penelitian. Uraiakan juga perbedaan penelitian ini dengan beberapa penelitian terdahulu tersebut.

B. Dasar Teori

Usahakan pustaka terbaru, relevan dan asli dan jurnal ilmiah. Uraikan dengan jelas dasar teori yang menimbulkan gagasan dan mendasari penelitian yang akan dilakukan. Dasar teori mengemukakan teori, temuan, dan bahan penelitian lain yang diperoleh dari acuan yang dijdikan landasan untuk melakukan penelitian yang diusulkan. Uraian dalam dasar teori menjadi landasan untuk menyusun kerangka atau konsep yang akan digunakan dalam penelitian. Dasar teori mengacu pada Daftar Pustaka.

III. METODE PENELITIAN

A. Obyek Penelitian

Jelaskan tempat dilakukan penelitian atau obyek yang menjadi penelitian.

B. Data yang diperlukan

Tentukan data-data yang dibutuhkan untuk melakukan penelitian juga parameter dan variable yang akan dicari dalam penelitian ini.

C. Teknik Pengumpulan Data

Uraikan cara dalam pengumpulan data, tentukan apakah data yang akan dikumpulkan merupakan data primer atau sekunder.

D. Tahapan Penelitian

Gambarkan *flow chart* penelitian dan uraikan penjelasan tiap tahap penelitian tersebut.

E. Cara Analisis

Uraikan cara analisis penelitian, sehingga didapatkan gambaran hasil penelitian.

IV. ANALISIS DAN PEMBAHASAN

A. Pengumpulan Data

B. Pengolahan Data

C. Pembahasan

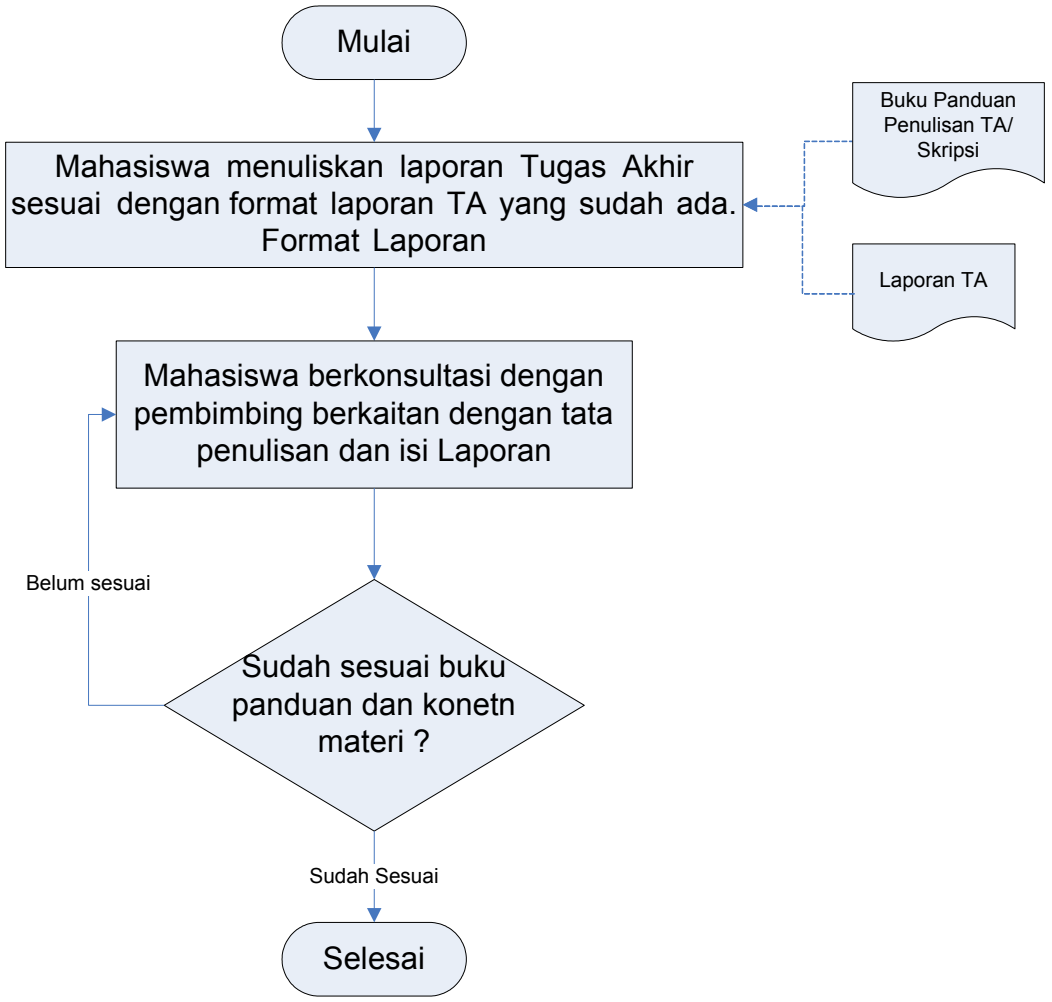
V. KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

B. Saran

6. DIAGRAM ALUR KEGIATAN

	UNIVERSITAS STIKUBANK		
	Lembaga : LePenMu		
STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) **PENULISAN LAPORAN TA**			
No. Dokumen: SOP- BIDANG I - 28	Revisi: 001	Tanggal: 30 JUNI 2015	Jumlah Halaman: 5



1. TUJUAN

SOP Penyelenggaraan Pendadaran bertujuan agar laporan tertulis hasil pelaksanaan TA dapat diujikan di hadapan forum akademik yang terdiri dari Dosen Pembimbing TA dan Dosen Penguji TA.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini adalah detil kegiatan pada tahap dimana mahasiswa harus mempresentasikan hasil pelaksanaan TA melalui laporan yang telah disusun. Input proses ini adalah laporan TA yang telah disetujui dosen pembimbing untuk diujikan, form cek pendadaran, serta berita acara pendadaran. Sedangkan outputnya *form* revisi laporan TA sesuai hasil pengujian (jika ada), form penilaian pendadaran, form cek pendadaran yang telah diisi dan berita acara pelaksanaan pendadaran.

3. DEFINISI

3.1 Penyelenggaraan Pendadaran adalah kegiatan pelaksanaan ujian laporan TA yang dilakukan mahasiswa di hadapan forum yang terdiri dari dosen pembimbing dan dosen penguji.

3.2 Syarat Pendadaran adalah ketentuan yang harus dipenuhi mahasiswa sebelum melakukan pendadaran. Adapun persyaratan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Persetujuan dosen pembimbing
2. Menyerahkan form persyaratan pendadaran (*form* TA-1) yang terdiri atas :
   a. . Bukti keaslian TA
   b. . IPK ≥ 2,0
   c. Tidak ada nilai E
   d. Nilai D tidak lebih dari 10% total SKS

f. Sudah menyerahkan laporan PKL
g. Sudah menempuh KKN
h. Sudah lulus semua mata kuliah sertifikasi dari LPSI

3. Menunjukkan bukti pembayaran pendadaran

3.3 **Form Cek Pendadaran** adalah lembar persetujuan pelaksanaan pendadaran yang dibuat oleh **sekretaris progdi** yang berisi penentuan jadwal pelaksanaan pendadaran dan dosen penguji pendadaran.

3.4 **Form Penilaian** adalah lembar penilaian yang berisi poin-poin utama sebagai tolok ukur keberhasilan mahasiswa dalam mempresentasikan dan mempertanggungjawagkan hasil penelitiannya di hadapan dosen penguji pendadaran.

3.5 **Berita Acara** adalah berita pelaksanaan ujian pendadaran yang dibuat oleh TU fakultas yang berisi jadwal pelaksanaan ujian dan daftar penguji pendadaran.

3.6 ***Form*** **Revisi** adalah lembar berita revisi yang harus dilaksanakan mahasiswa setelah ujian pendadaran sesuai dengan hasil pengujian di pendadaran.

4. REFERENSI

4.1 Buku Panduan TA

4.2 *Form* TA-2

5. NARASI URUTAN KEGIATAN

5.1 Mahasiswa menemui **Sekretaris Program Studi** untuk menunjukkan dan menyerahkan :

a. **KRS**

b. *Form* bimbingan TA yang telah disetujui pembimbing untuk pendadaran.
c. **4 copy laporan TA**
d. Slip pembayaran pendadaran
e. *Form* persyaratan pendadaran (*form* TA-2)

5.2 **Sekretaris Program Studi** menentukan dosen penguji pendadaran dan menjadwalkan pendadaran sesuai kesepakatan dosen pembimbing dan dosen penguji yang diisikan dalam form pendadaran dan diberikan kepada mahasiswa.

5.3 Mahasiswa menyerahkan form pendadaran ke TU untuk mendaftar pendadaran dengan melampirkan KTM dan bukti pembayaran pendadaran maksimal I minggu sebelum pelaksanaan pendadaran.

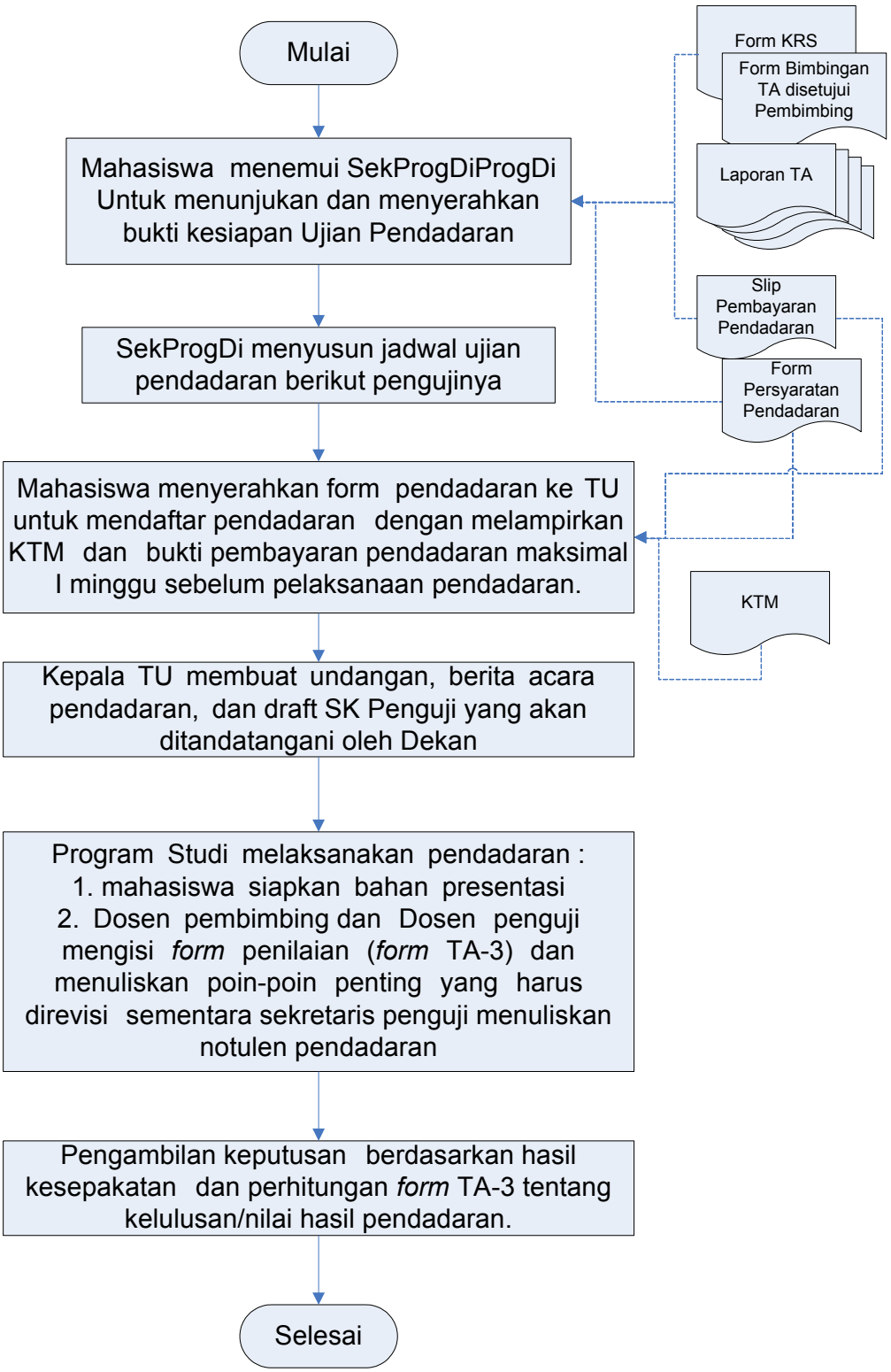
5.4 Kepala TU membuat undangan, berita acara pendadaran, dan draft SK Penguji yang akan ditandatangani oleh Dekan.

5.5 Program Studi melaksanakan pendadaran dengan ketentuan : mahasiswa menyiapkan bahan presentasi, Dosen pembimbing dan Dosen penguji mengisi *form* penilaian (*form* TA-3) dan menuliskan poin-poin penting yang harus direvisi sementara sekretaris penguji menuliskan notulen pendadaran .

5.6 Pengambilan keputusan berdasarkan hasil kesepakatan dan perhitungan *form* TA-3 tentang kelulusan/nilai hasil pendadaran.

6. DIAGRAM ALUR KEGIATAN

	UNIVERSITAS STIKUBANK			
	Lembaga : LePenMu			
STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) **PENDADARAN**				
No. Dokumen: SOP-BIDANG I -29	Revisi: 01	Tanggal: 30 JUNI 2015	Jumlah Halaman: 3	



1. TUJUAN

SOP Pengesahan Laporan TA bertujuan agar laporan hasil pelaksanaan TA yang telah diujikan dapat diterima oleh Program Studi.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini adalah detil kegiatan yang harus dilaksanakan mahasiswa sebelum revisi laporan TA yang telah diujikan diserahkan ke Program Studi. Input proses ini adalah laporan TA yang telah direvisi, lembar pengesahan, dan *form* bukti penyerahan. Sedangkan outputnya adalah laporan TA yang didalamnya tercantum lembar pengesahan yang telah ditandatangi oleh Dosen Pembimbing, Dosen Penguji, Kaprodi, dan Dekan serta form bukti penyerahan yang telah diisi.

3. DEFINISI

3.1 **Pengesahan Laporan TA** adalah kegiatan membubuhkan tandatangan pada lembar pengesahan laporan TA sebagai pernyataan bahwa laporan telah TA telah diujikan dan dinyatakan lulus.

3.2 **Lembar Pengesahan** adalah lembar yang harus dicantumkan pada laporan TA setelah diselenggarakannya seminar dan direvisi (jika ada). Lembar ini harus ditandatangani oleh Dosen Pembimbing TA, Dosen Penguji TA, Kaprodi, dan Dekan.

3.3 **Form Bukti Penyerahan** adalah *form* yang diisi sebagai tanda terima laporan TA yang telah disahkan dan dijilid diserahkan ke Program Studi.

4. REFERENSI

4.1 Prosedur Mutu TA (UNISBANK-PM-09)

5. NARASI URUTAN KEGIATAN

5.1 Mahasiswa meminta pengesahan laporan TA ke pembimbing dan penguji setelah melakukan revisi hasil pendadaran sesuai ang diharapkan oleh dewan penguji dengan membawa lembar pengesahan TA yang sudah ditetapkan.

5.2 Mahasiswa menjilid laporan TA sesuai dengan ketetapan dari prodi **sebanyak lima kali**.

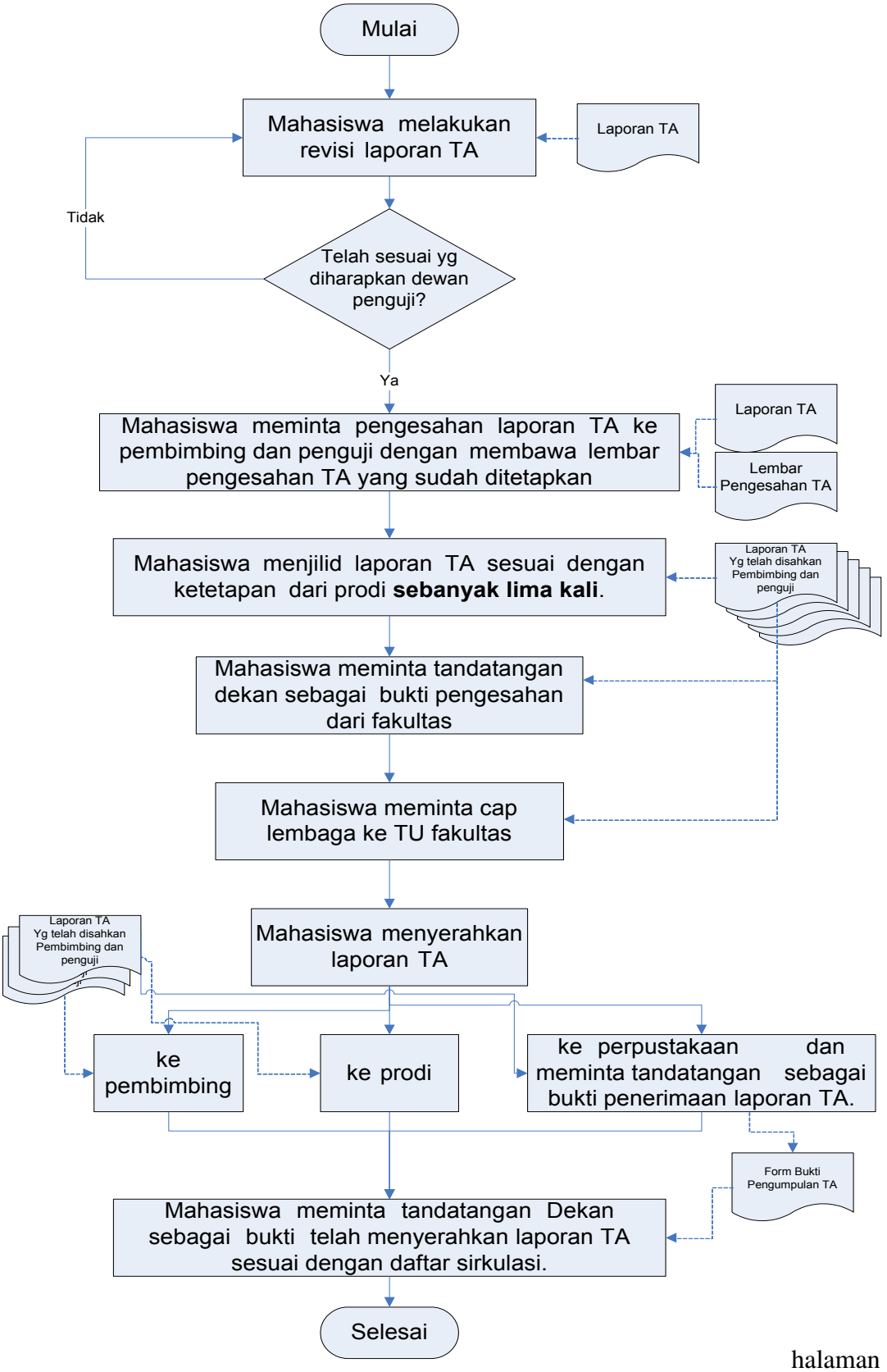
5.3 Mahasiswa meminta tandatangan dekan sebagai bukti pengesahan dari fakultas dan meminta cap lembaga ke TU fakultas.

5.4 Mahasiswa menyerahkan laporan TA ke pembimbing, prodi dan perpustakaan dan meminta tandatangan sebagai bukti penerimaan laporan TA.

5.5 Mahasiswa meminta tandatangan Dekan sebagai bukti telah menyerahkan laporan TA sesuai dengan daftar sirkulasi.

6. DIAGRAM ALUR KEGIATAN

	UNIVERSITAS STIKUBANK		
Lembaga : LePenMu			
STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) **PENGESAHAN LAPORAN TA**			
No. Dokumen: SOP-BIDANG I-30	Revisi: 01	Tanggal: 30 JUNI 2015	Jumlah Halaman: 3



1. TUJUAN

SOP Metode *Passing Grade* bertujuan agar penentuan nilai akhir dari sebuah mata kuliah berdasarkan metode *passing grade* dengan menggunakan PAP dan PAN dapat dilakukan dengan baik.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini adalah detail kegiatan dimana seorang dosen menentukan nilai akhir dari sebuah mata kuliah berdasar range nilai tertentu. Input proses ini adalah nilai dari komponen penilaian pada sebuah mata kuliah seperti, tugas individu atau kelompok, pekerjaan rumah, kuis, presentasi, Ujian Tengah Semester (UTS), dan Ujian Akhir Semester (UAS), sedangkan outputnya adalah nilai akhir yang berupa nilai A, A-, B+, B, B-, C+, C, C-, D atau E.

3. DEFINISI

3.1 **Metode *Passing Grade*** adalah salah satu metode yang digunakan untuk penentuan nilai akhir dari sebuah mata kuliah berdasarkan range nilai tertentu dengan menggunakan PAP dan PAN.

3.2 **Penilaian Acuan Patokan (PAP)** adalah penilaian yang didasarkan pada kriteria tertentu menurut keyakinan penguji.

3.3 **Penilaian Acuan Norma (PAN)** adalah sistem yang digunakan untuk menilai kemampuan mahasiswa secara relatif terhadap kemapuan mahasiswa yang lain dalam kelasnya.

3.4 **Komponen penilaian** adalah hal-hal yang dinilai pada pelaksanaan sebuah mata kuliah, dimana pada masing-masing KOMPONEN diberikan bobot tertentu, untuk penentuan nilai akhir.

3.5 **Bobot penilaian tiap komponen** adalah besarnya persentase dari komponen bersangkutan dalam menentukan nilai akhir. Jumlah seluruh bobot dari semua item penilaian adalah 100%

3.6 **Tugas individu** adalah tugas yang diberikan kepada mahasiswa biasanya diberikan waktu pengerjaannya dan batasan waktu pengumpulan, serta dikerjakan secara perorangan

3.7 **Tugas kelompok** adalah tugas yang diberikan kepada mahasiswa biasanya diberikan jatah waktu pengerjaannya dan batasan waktu pengumpulan, serta dikerjakan secara kelompok.

3.8 **Kuis** adalah soal/pertanyaan yang biasanya dikerjakan mahasiswa secara langsung di kelas sebagai salah satu cara untuk mengetahui pemahaman mahasiswa. Kuis dapat diberlakukan sebagai *pre test* maupun *post test.*

3.9 **Pekerjaan rumah** adalah soal/ pertanyaan yang harus dikerjakan mahasiswa di rumah untuk dikumpulkan pada jadwal yang telah disepakati.

3.10 **Presentasi** adalah tugas bagi mahasiswa untuk membawakan/ mempresentasikan hasil pekerjaannya di depan kelas.

3.11 **Ujian Tengah Semester (UTS)** adalah merupakan ujian yang dilaksanakan pada pertengahan semester, terjadual, dengan materi ujian berdasarkan materi kuliah yang telah dipelajari selama setengah semester.

3.12 **Ujian Akhir Semester (UAS)** adalah merupakan ujian yang dilaksanakan pada akhir semester, terjadual, dengan materi ujian berdasarkan materi kuliah yang telah dipelajari selama satu semester atau materi setelah UTS.

3.13 **Bobot Komponen** penilaian adalah angka pembobot setiap

komponen penilaian yang digunakan untuk menghitung nilai akhir perkuliahan bobot komponen tersebut adalah:

No	Komponen Evaluasi	Jenis Komponen	Bobot (%)
1	Kehadiran	-	10
2	Tugas	• Tugas individu • Tugas Kelompok • Pekerjaan Rumah • Presentasi & Kuis	20
3	Ujian Tengah Semester	-	35
4	Ujian Akhir Semester		35

4. REFERENSI

4.1 Prosedur Mutu Pemberian Nilai (UNISBANK-PRODI-PM-10)

5. NARASI URUTAN KEGIATAN

5.1 Dosen memberikan bobot pada masing-masing komponen penilaian.

5.2 Nilai masing-masing komponen dikalikan bobotnya, dan dijumlahkan untuk seluruh komponen untuk mendapatkan nilai akhir.

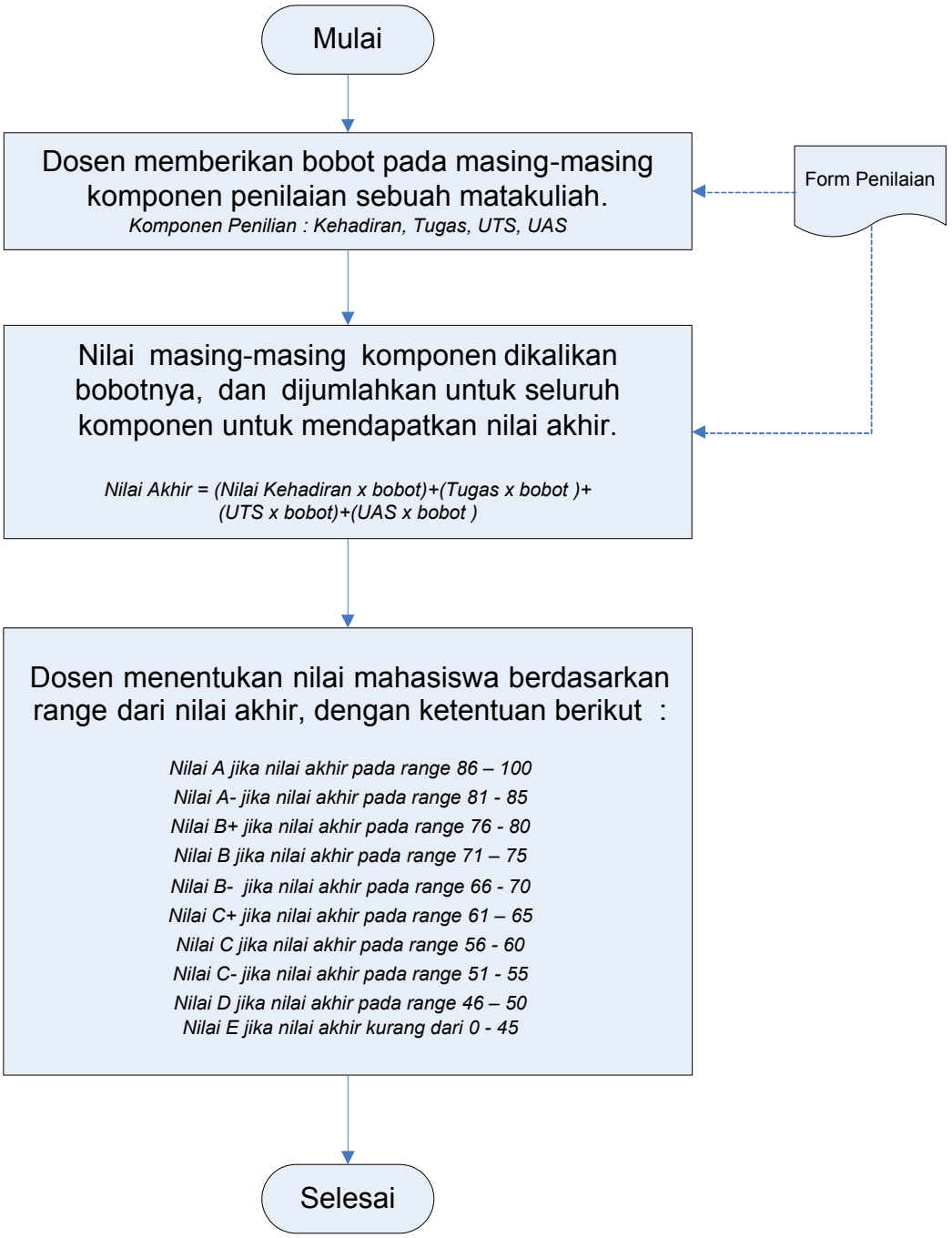
5.3 Dosen menentukan nilai mahasiswa berdasarkan range dari nilai akhir, dengan ketentuan berikut :

Nilai A jika nilai akhir pada range 86 – 100
Nilai A- jika nilai akhir pada range 81 - 85
Nilai B+ jika nilai akhir pada range 76 - 80
Nilai B jika nilai akhir pada range 71 – 75
Nilai B- jika nilai akhir pada range 66 - 70
Nilai C+ jika nilai akhir pada range 61 – 65
Nilai C jika nilai akhir pada range 56 - 60
Nilai C- jika nilai akhir pada range 51 - 55

Nilai D jika nilai akhir pada range 46 – 50

Nilai E jika nilai akhir kurang dari 0 - 45

6. DIAGRAM ALUR KEGIATAN



1. TUJUAN

SOP Metode Kurva Normal bertujuan agar penentuan nilai akhir dari sebuah mata kuliah berdasarkan metode kurva normal dapat dilakukan dengan baik.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini adalah detail kegiatan dimana seorang dosen menentukan nilai akhir dari sebuah mata kuliah yang diampunya, berdasar kurva distribusi normal. Input proses ini adalah nilai dari item-item penilaian pada sebuah mata kuliah seperti, tugas individu atau kelompok, pekerjaan rumah, kuis, presentasi, Ujian Tengah Semester (UTS), dan Ujian Akhir Semester (UAS), sedangkan outputnya adalah nilai akhir yang berupa nilai A, B, C, D, atau E.

3. DEFINISI

3.1 Metode Kurva Normal adalah salah satu metode yang digunakan untuk penentuan nilai akhir dari sebuah mata kuliah berdasarkan kurva distribusi normal.

3.2 Item-item penilaian adalah hal-hal yang dinilai pada pelaksanaan sebuah mata kuliah, dimana pada masing-masing item diberikan bobot tertentu, untuk penentuan nilai akhir.

3.3 Bobot penilaian item adalah besarnya prosentase dari item bersangkutan dalam menentukan nilai akhir. Jumlah seluruh bobot dari semua item penilaian adalah 100%.

3.4 Tugas individu adalah tugas yang diberikan kepada mahasiswa biasanya diberikan jatah waktu pengerjaannya dan batasan waktu pengumpulan, serta dikerjakan secara perorangan.

3.5 Tugas kelompok adalah tugas yang diberikan kepada mahasiswa biasanya diberikan jatah waktu pengerjaannya dan

batasan waktu pengumpulan, serta dikerjakan secara kelompok.

3.6 **Kuis** adalah soal/pertanyaan yang biasanya dikerjakan mahasiswa secara langsung di kelas sebagai salah satu cara untuk mengetahui pemahaman mahasiswa. Kuis dapat diberlakukan sebagai pre test maupun post test.

3.7 **Pekerjaan rumah** adalah soal/pertanyaan yang harus dikerjakan mahasiswa di rumah untuk dikumpulkan pada jadwal yang telah disepakati.

3.8 **Presentasi** adalah tugas bagi mahasiswa untuk membawakan/ mempresentasikan hasil pekerjaannya di depan kelas.

3.9 **Ujian Tengah Semester (UTS)** adalah merupakan ujian yang dilaksanakan pada pertengahan semester, biasanya terjadwal, dengan materi ujian berdasarkan materi kuliah yang telah dipelajari selama setengah semester.

3.10 **Ujian Akhir Semester (UAS)** adalah merupakan ujian yang dilaksanakan pada akhir semester, biasanya terjadwal, dengan materi ujian berdasarkan materi kuliah yang telah dipelajari selama satu semester atau materi setelah UTS.

4. REFERENSI

4.1 Prosedur Mutu Pemberian Harkat (PRODI-PM-10)

5. NARASI URUTAN KEGIATAN

5.1 Dosen memberikan bobot pada masing-masing item penilaian.

5.2 Nilai masing-masing item dikalikan bobotnya, dan dijumlahkan untuk seluruh item untuk mendapatkan nilai akhir.

5.3 Dosen menghitung nilai rata-rata kelas (X).

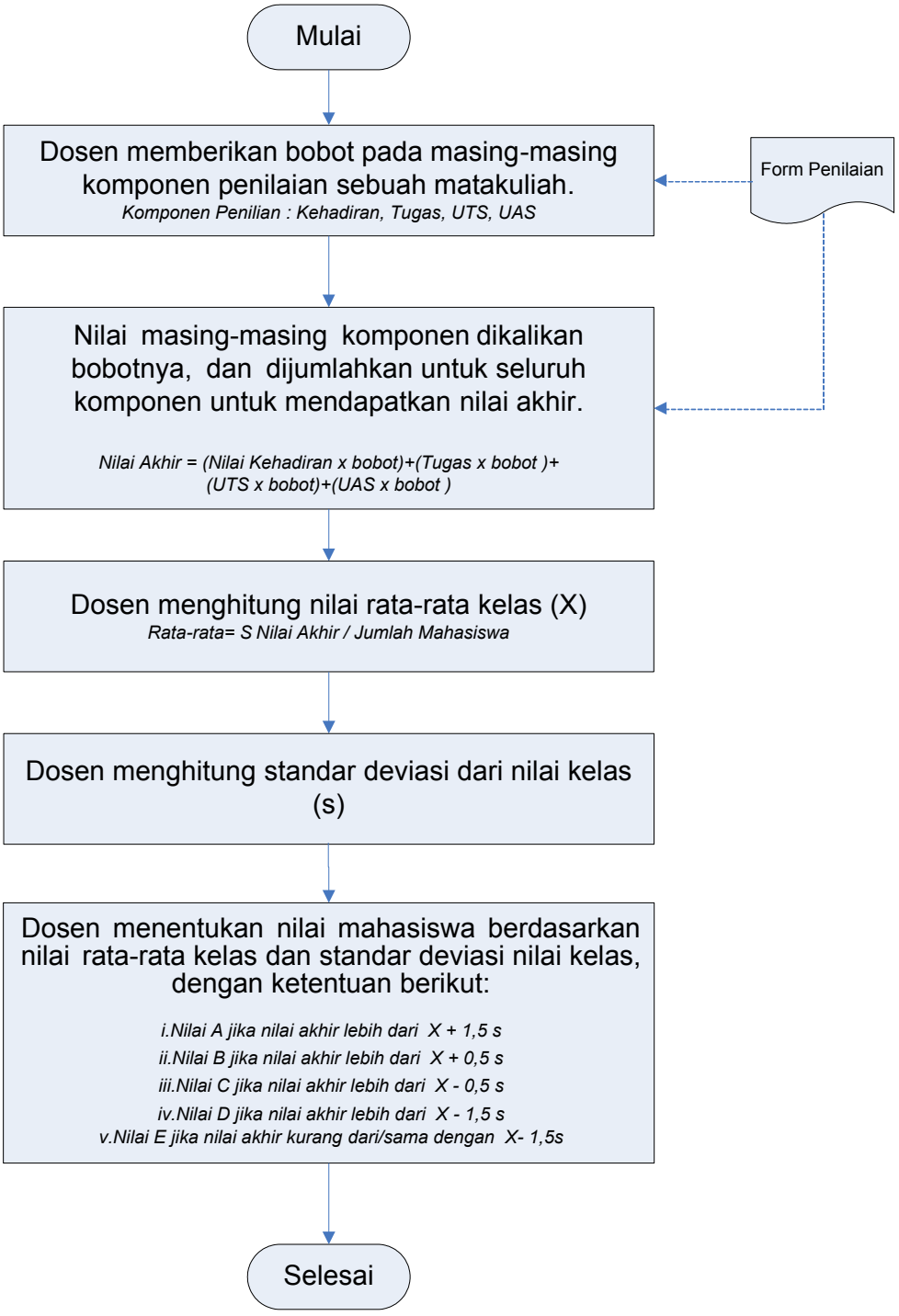
5.4 Dosen menghitung standar deviasi dari nilai kelas (s)

5.5 Dosen menentukan nilai mahasiswa berdasarkan nilai rata-rata

kelas dan standar deviasi nilai kelas, dengan ketentuan berikut:

i. Nilai A jika nilai akhir lebih dari X + 1,5 s
ii. Nilai B jika nilai akhir lebih dari X + 0,5 s
iii. Nilai C jika nilai akhir lebih dari X - 0,5 s
iv. Nilai D jika nilai akhir lebih dari X - 1,5 s
v. Nilai E jika nilai akhir kurang dari/sama dengan X- 1,5s

6. DIAGRAM ALUR KEGIATAN



1. TUJUAN

SOP Metode *Peer Group* bertujuan agar penentuan nilai akhir dari sebuah mata kuliah berdasarkan metode *peer group* dapat dilakukan dengan baik.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini adalah detail kegiatan dimana beberapa dosen menentukan nilai akhir dari sebuah mata kuliah yang mereka ampu bersama-sama sebagai team teaching. Input proses ini adalah nilai dari masing-masing dosen dengan komponen-komponen penilaian dan bobot penilaian yang telah disepakati sebelumnya. Komponen penilaian dapat berupa, tugas individu atau kelompok, pekerjaan rumah, kuis, presentasi, Ujian Tengah Semester (UTS), dan Ujian Akhir Semester (UAS), atau dalam setiap tugas/ soal masing-masing dosen memberikan perannya, sedangkan outputnya adalah nilai akhir yang berupa nilai A, A-, B+, B, B-, C+, C, C-, D atau E. yang ditentukan berdasarkan metode yang disepakati.

3. DEFINISI

3.1 **Metode *Peer Group*** adalah salah satu metode yang digunakan untuk penentuan nilai akhir dari sebuah mata kuliah berdasarkan penilaian dari beberapa dosen sebagai team teaching.

3.2 **Komponen penilaian** adalah hal-hal yang dinilai pada pelaksanaan sebuah mata kuliah, dimana pada masing-masing KOMPONEN diberikan bobot tertentu, untuk penentuan nilai akhir.

3.3 **Bobot penilaian tiap komponen** adalah besarnya persentase dari komponen bersangkutan dalam menentukan nilai akhir. Jumlah seluruh bobot dari semua item penilaian adalah 100%

3.4 **Tugas individu** adalah tugas yang diberikan kepada mahasiswa biasanya diberikan waktu pengerjaannya dan batasan waktu pengumpulan, serta dikerjakan secara perorangan

3.5 **Tugas kelompok** adalah tugas yang diberikan kepada mahasiswa biasanya diberikan jatah waktu pengerjaannya dan batasan waktu pengumpulan, serta dikerjakan secara kelompok.

3.6 **Kuis** adalah soal/pertanyaan yang biasanya dikerjakan mahasiswa secara langsung di kelas sebagai salah satu cara untuk mengetahui pemahaman mahasiswa. Kuis dapat diberlakukan sebagai *pre test* maupun *post test.*

3.7 **Pekerjaan rumah** adalah soal/ pertanyaan yang harus dikerjakan mahasiswa di rumah untuk dikumpulkan pada jadwal yang telah disepakati.

3.8 **Presentasi** adalah tugas bagi mahasiswa untuk membawakan/ mempresentasikan hasil pekerjaannya di depan kelas.

3.9 **Ujian Tengah Semester (UTS)** adalah merupakan ujian yang dilaksanakan pada pertengahan semester, terjadual, dengan materi ujian berdasarkan materi kuliah yang telah dipelajari selama setengah semester.

3.10 **Ujian Akhir Semester (UAS)** adalah merupakan ujian yang dilaksanakan pada akhir semester, terjadual, dengan materi ujian berdasarkan materi kuliah yang telah dipelajari selama satu semester atau materi setelah UTS.

3.11 **Bobot Komponen** penilaian adalah angka pembobot setiap komponen penilaian yang digunakan untuk menghitung nilai akhir perkuliahan bobot komponen tersebut adalah:

No	Komponen Evaluasi	jenis Komponen	Bobot (%)
1	Kehadiran	-	10

2	Tugas	• Tugas individu • Tugas Kelompok • Pekerjaan Rumah • Presentasi & Kuis	20
3	Ujian Tengah Semester	-	35
4	Ujian Akhir Semester		35

4. REFERENSI

4.1 Prosedur Mutu Pemberian Nilai (UNISBANK-PRODI-PM-10)

5. NARASI URUTAN KEGIATAN

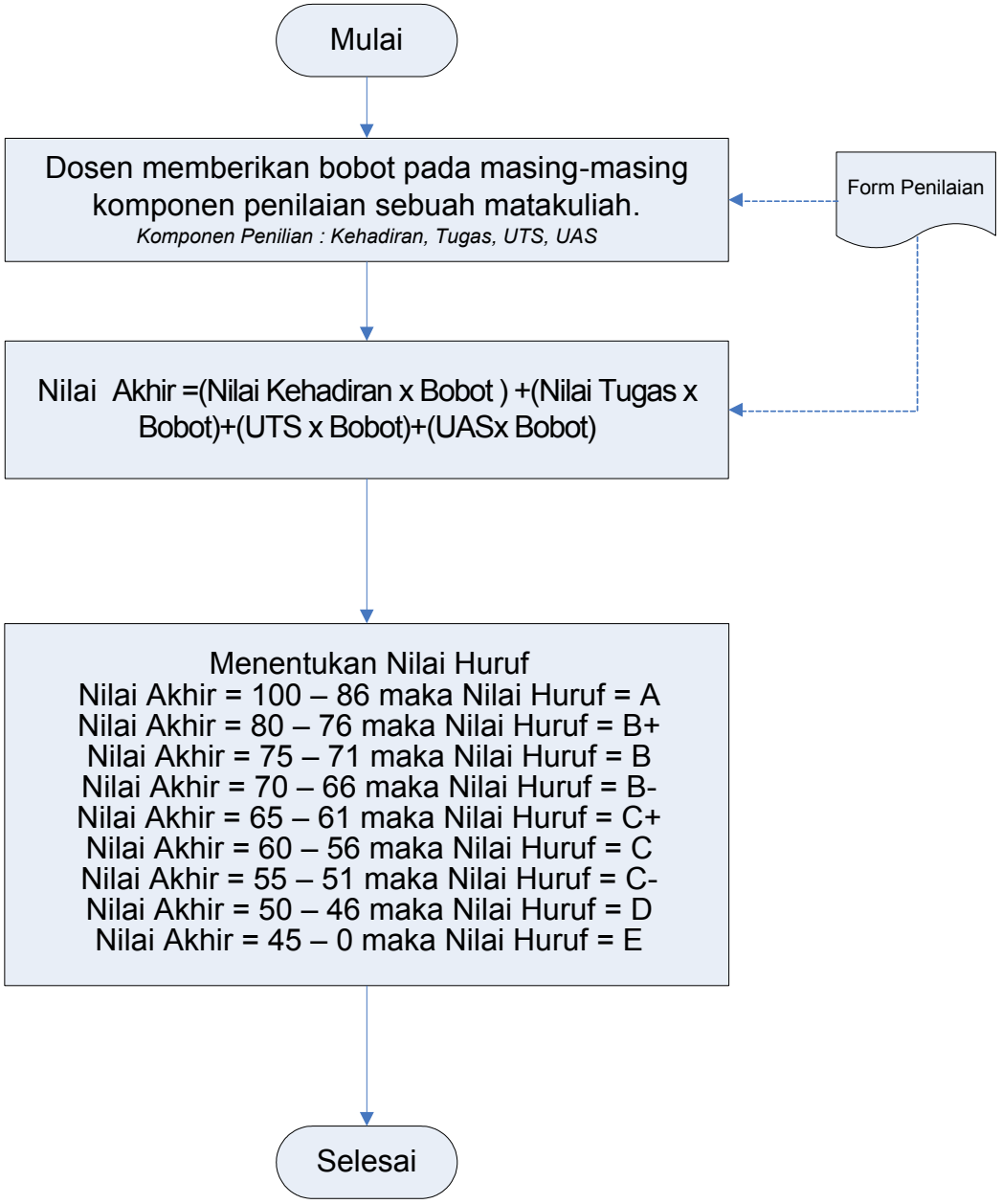
5.1 Dosen memberikan bobot pada masing-masing komponen penilaian.

5.2 Nilai masing-masing komponen dikalikan bobotnya, dan dijumlahkan untuk seluruh komponen untuk mendapatkan nilai akhir.

5.3 Dosen menentukan nilai mahasiswa berdasarkan range dari nilai akhir, dengan ketentuan berikut :

No	Range Nilai	Nilai Huruf
1	86 - 100	A
2	81 - 85	A-
3	76 - 80	B+
4	71 - 75	B
5	66 - 70	B-
6	C+	61 - 65
7	C	56 - 60
8	C-	51 - 55
9	D	46 - 50
10	E	0 - 45

6. DIAGRAM ALUR KEGIATAN



1. TUJUAN

SOP Metode Portofolio bertujuan agar penentuan nilai akhir dari sebuah mata kuliah berdasarkan metode portofolio dapat dilakukan dengan baik.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini adalah detail kegiatan dimana seorang dosen menentukan nilai akhir dari sebuah mata kuliah yang diampunya. Penilaian berdasar portofolio tidak saja didasarkan pada tes tertulis, tetapi didasarkan pada seluruh proses perkuliahan, termasuk di dalamnya kemajuan pemahaman mahasiswa akan materi belajarnya. Penilaian berdasarkan metode ini lebih ditekankan pada proses belajar dari pada hasil belajar. Input proses ini adalah nilai dari masing- masing kegiatan perkuliahan yang ditetapkan oleh dosen bersangkutan, disamping dapat juga ditambahkan item-item penilaian yang telah terstandar seperti tugas individu atau kelompok, pekerjaan rumah, kuis, presentasi, Ujian Tengah Semester (UTS), dan Ujian Akhir Semester (UAS), sedangkan outputnya adalah nilai akhir yang berupa nilai A, A-, B+, B, B-, C+, C, C-, D atau E.

3. DEFINISI

3.1 Metode Portofolio adalah salah satu metode yang digunakan untuk penentuan nilai akhir dari sebuah mata kuliah berdasarkan penilaian terhadap beberapa kegiatan selama perkuliahan berlangsung, yang mencerminkan performansi mahasiswa selama mengikuti kegiatan perkuliahan. Penilian ditekankan pada pencapaian belajr masing-masing mahasiswa.

3.2 Komponen penilaian adalah hal-hal yang dinilai pada pelaksanaan sebuah mata kuliah, dimana pada masing-masing

item diberikan bobot tertentu, untuk penentuan nilai akhir.

3.3 Bobot penilaian komponen adalah besarnya prosentase dari item bersangkutan dalam menentukan nilai akhir. Jumlah seluruh bobot dari semua item penilaian adalah 100%.

3.4 Proses belajar adalah seluruh aktivitas yang dilaksanakan selama perkuliahan berlangsung, dimana di dalam proses belajar tersebut dapat diketahui performansi masing-masing mahasiswa dalam mengikuti kuliah (lewat metode diskusi, progress belajar individu, keaktifan mahasiswa di kelas, dll).

3.5 Tugas individu adalah tugas yang diberikan kepada mahasiswa biasanya diberikan jatah waktu pengerjaannya dan batasan waktu pengumpulan, serta dikerjakan secara perorangan.

3.6 Tugas kelompok adalah tugas yang diberikan kepada mahasiswa biasanya diberikan jatah waktu pengerjaannya dan batasan waktu pengumpulan, serta dikerjakan secara kelompok.

3.7 Kuis adalah soal/ pertanyaan yang biasanya dikerjakan mahasiswa secara langsung di kelas sebagai salah satu cara untuk mengetahui pemahaman mahasiswa. Kuis dapat diberlakukan sebagai *pre test* maupun *post test*.

3.8 Pekerjaan rumah adalah soal/ pertanyaan yang harus dikerjakan mahasiswa di rumah untuk dikumpulkan pada jadwal yang telah disepakati.

3.9 Presentasi adalah tugas bagi mahasiswa untuk membawakan/ mempresentasikan hasil pekerjaannya di depan kelas.

3.10 Ujian Tengah Semester (UTS) adalah merupakan ujian yang dilaksanakan pada pertengahan semester, terjadwal, dengan materi ujian berdasarkan materi kuliah yang telah dipelajari selama setengah semester.

3.11 Ujian Akhir Semester (UAS) adalah merupakan ujian yang dilaksanakan pada akhir semester, terjadwal, dengan materi

ujian berdasarkan materi kuliah yang telah dipelajari selama satu semester atau materi setelah UTS.

3.12 **Bobot Komponen** penilaian adalah angka pembobot setiap komponen penilaian yang digunakan untuk menghitung nilai akhir perkuliahan bobot komponen tersebut adalah:

No	Komponen Evaluasi	Jenis Komponen	Bobot (%)
1	Kehadiran	-	10
2	Tugas	• Tugas individu • Tugas Kelompok • Pekerjaan Rumah • Presentasi & Kuis	20
3	Ujian Tengah Semester	-	35
4	Ujian Akhir Semester		35

4. REFERENSI

4.1 Prosedur Mutu Pemberian Harkat

5. NARASI URUTAN KEGIATAN

5.1 Dosen menentukan komponen penilaian bagi mata kuliah yang diampu, yang lebih ditekankan pada proses perkuliahan daripada hasil perkuliahan.

5.2 Dosen menentukan target-target pencapaian pemahaman mata kuliah bagi mahasiswa.

5.3 Masing-masing item penilaian dan target pencapaian diberi bobot

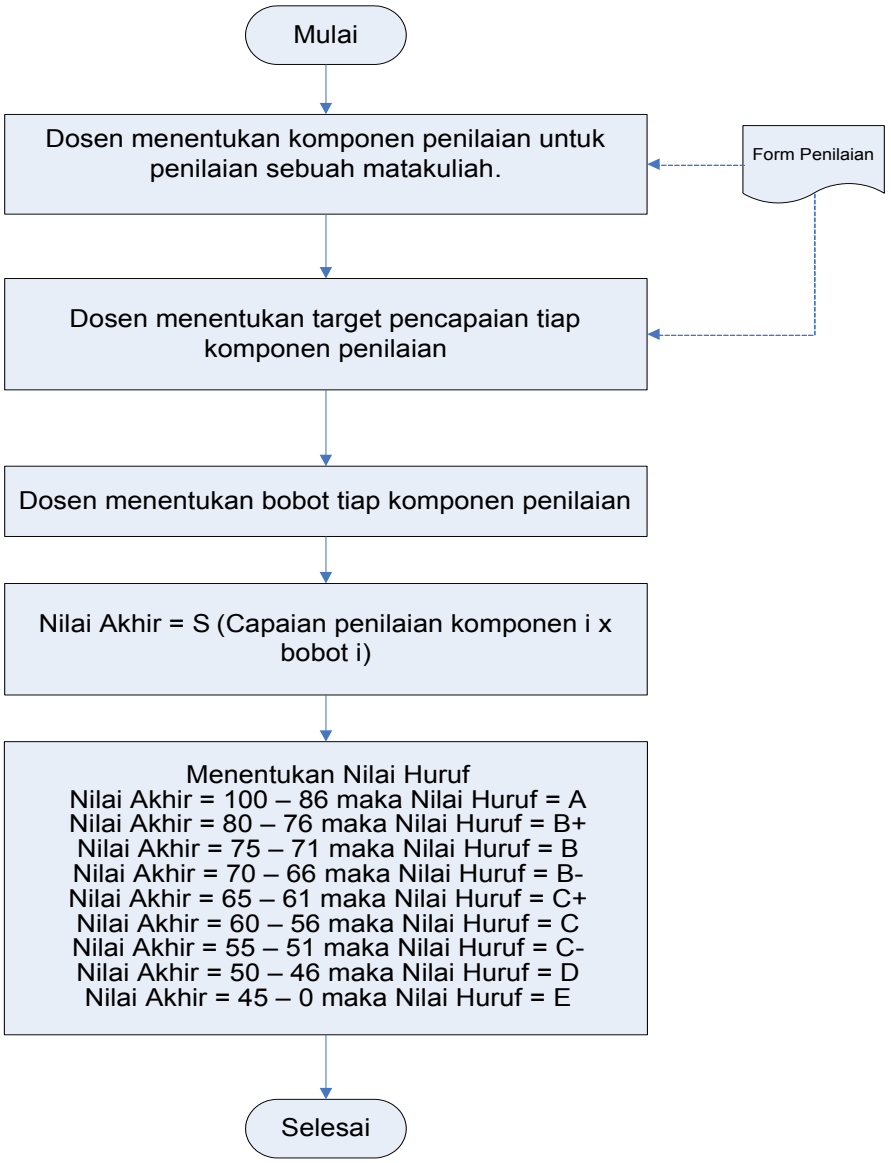
5.4 Masing-masing item penilaian dan target pencapaian dikalikan bobotnya, dan dijumlahkan untuk seluruh item untuk mendapatkan nilai akhir.

5.5 Dosen menentukan nilai A, A-, B+, B, B-, C+, C, C-, D atau E berdasarkan pencapaian kemampuan yang diperoleh mahasiswa.

5.6 Dosen menentukan nilai mahasiswa berdasarkan range dari nilai akhir, dengan ketentuan berikut :

No	Range Nilai	Nilai Huruf
1	86 - 100	A
2	81 – 85	A-
3	76 – 80	B+
4	71 – 75	B
5	66 – 70	B-
6	C+	61 - 65
7	C	56 - 60
8	C-	51 - 55
9	D	46 - 50
10	E	0 - 45

6. DIAGRAM ALUR KEGIATAN



1. TUJUAN

SOP Penilaian Tugas Akhir bertujuan agar penentuan nilai dari Tugas Akhir mahasiswa dapat dilakukan dengan baik.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini adalah detail kegiatan dimana dosen pembimbing dan penguji menentukan nilai dari Tugas Akhir mahasiswa. Input proses ini adalah nilai dari item-item penilaian pada sebuah tugas akhir seperti, nilai pembimbingan, nilai skripsi dan nilai pendadaran, sedangkan outputnya adalah nilai akhir yang berupa nilai A, A-, B+, B, B-, C+, C, C-, D atau E.

3. DEFINISI

3.1 **Nilai Pembimbingan** adalah nilai yang ditujukan untuk menilai proses pembimbingan selama pembuatan Tugas Akhir. Nilai ini hanya diberikan oleh pembimbing, yang meliputi lama bimbingan dan keaktifan bimbingan. Bobot nilai ini adalah 30%

3.2 **Nilai skripsi** adalah nilai yang ditujukan untuk menilai laporan Tugas Akhir, yang meliputi susunan redaksional, tingkat kemutahiran permasalahan yang diteliti, kedalaman metode penelitian yang digunakan, dan kontribusi hasil penelitian. Penilaian ini diberikan oleh pembimbing dan penguji. Bobot nilai ini adalah 40%.

3.3 **Nilai pendadaran** adalah nilai yang ditujukan untuk menilai proses pendadaran, yang meliputi teknik presentasi, bahasa dan sikap, kemampuan menjawab pertanyaan, dan kejelasan logika berpikir. Penilaian ini diberikan oleh pembimbing dan penguji. Bobot nilai ini adalah 30%.

4. REFERENSI

4.1. Prosedur Mutu Pemberian Nilai (UNISBANK-PRODI-PM-10)

5. INSTRUKSI

5.1 Masing-masing dosen (pembimbing dan penguji) memberikan nilai pada masing-masing item penilaian.

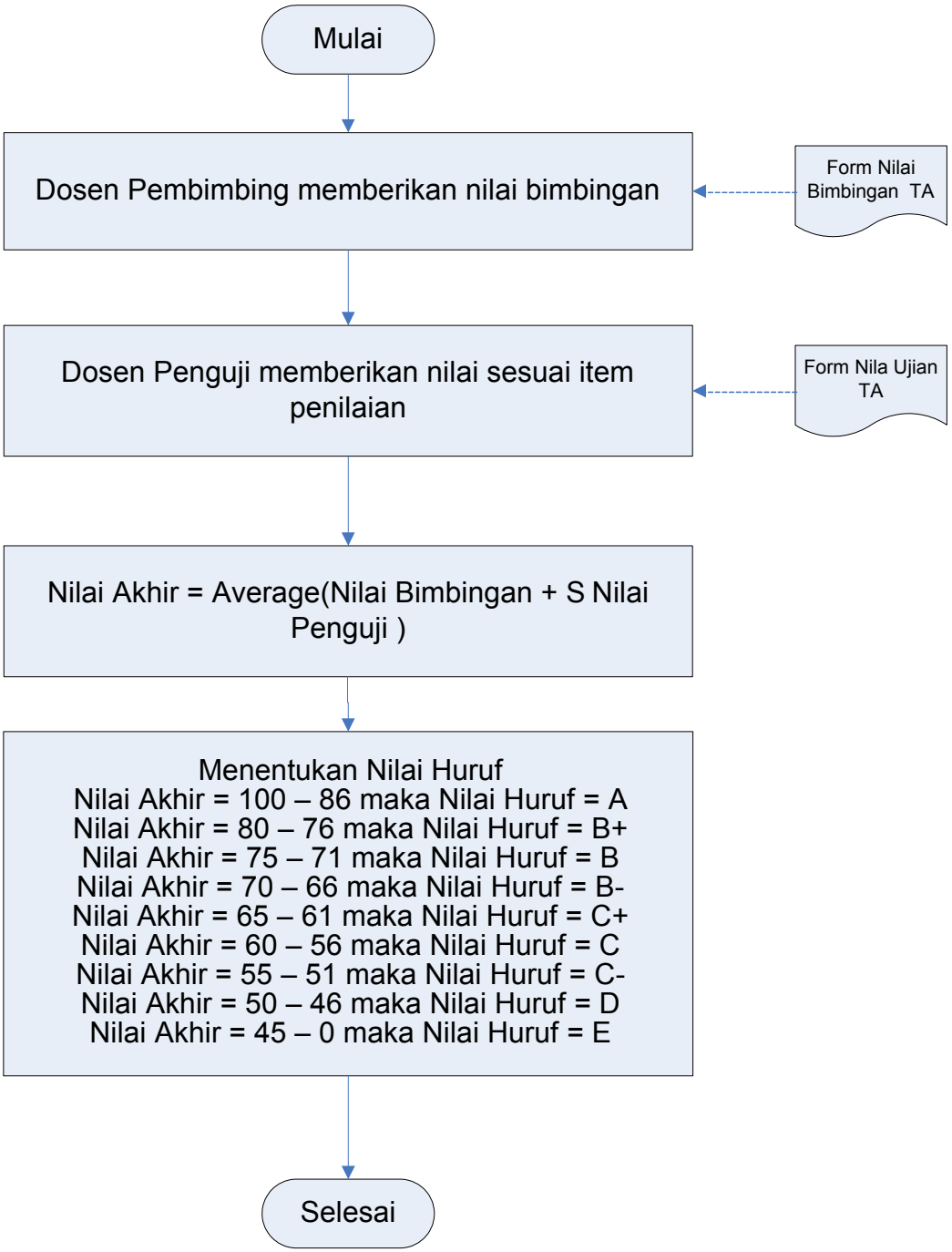
5.2 Nilai masing-masing item dikalikan bobotnya, dan dijumlahkan untuk seluruh item untuk mendapatkan nilai akhir dari masing-masing dosen.

5.3 Nilai dari semua dosen dicari rata-ratanya untuk menentukan nilai akhir TA mahasiswa, dengan ketentuan berikut :

No	Range Nilai	Nilai Huruf
1	86 - 100	A
2	81 - 85	A-
3	76 - 80	B+
4	71 - 75	B
5	66 - 70	B-
6	C+	61 - 65
7	C	56 - 60
8	C-	51 - 55
9	D	46 - 50
10	E	0 - 45

Skor nilai akhir < 60 mengulang/tidak lulus pendadaran

6. DIAGRAM ALUR KEGIATAN



1. TUJUAN

SOP Penilaian Praktek Kerja Lapangan (PKL) bertujuan agar penentuan nilai dari Praktek Kerja Lapangan mahasiswa dapat dilakukan dengan baik.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini adalah detail kegiatan dimana dosen (pembimbing dan penguji) menentukan nilai dari PKL mahasiswa. Input proses ini adalah nilai dari item-item penilaian pada sebuah PKL seperti, nilai pembimbingan, nilai laporan dan nilai seminar, sedangkan outputnya adalah nilai akhir yang berupa nilai A, A-, B+, B, B-, C+, C, C-, D atau E.

3. DEFINISI

3.1 Nilai Pembimbingan adalah nilai yang ditujukan untuk menilai proses pembimbingan selama pembuatan laporan PKL. Nilai ini hanya diberikan oleh pembimbing, yang meliputi lama bimbingan dan keaktifan bimbingan. Bobot nilai ini adalah 30%.

3.2 Nilai laporan adalah nilai yang ditujukan untuk menilai laporan PKL, yang meliputi susunan redaksional laporan, tingkat kemutahiran permasalahan yang diangkat sebagai tugas khusus, kedalaman metode pemecahan masalah pada tugas khusus, dan kontribusi hasil PKL. Penilaian ini diberikan oleh pembimbing dan penguji. Bobot nilai ini adalah 40%.

3.3 Nilai seminar adalah nilai yang ditujukan untuk menilai proses seminar laporan PKL, yang meliputi teknik presentasi, bahasa dan sikap, kemampuan menjelaskan kegiatan selama PKL, dan kemampuan menjawab pertanyaan. Penilaian ini diberikan oleh pembimbing dan penguji. Bobot nilai ini adalah 30%.

4. REFERENSI

4.1. Prosedur Mutu Pemberian Nilai (UNISBANK-PRODI-PM-10)

5. NARASI URUTAN KEGIATAN

5.1 Masing-masing dosen (pembimbing dan penguji) memberikan nilai pada masing-masing item penilaian.

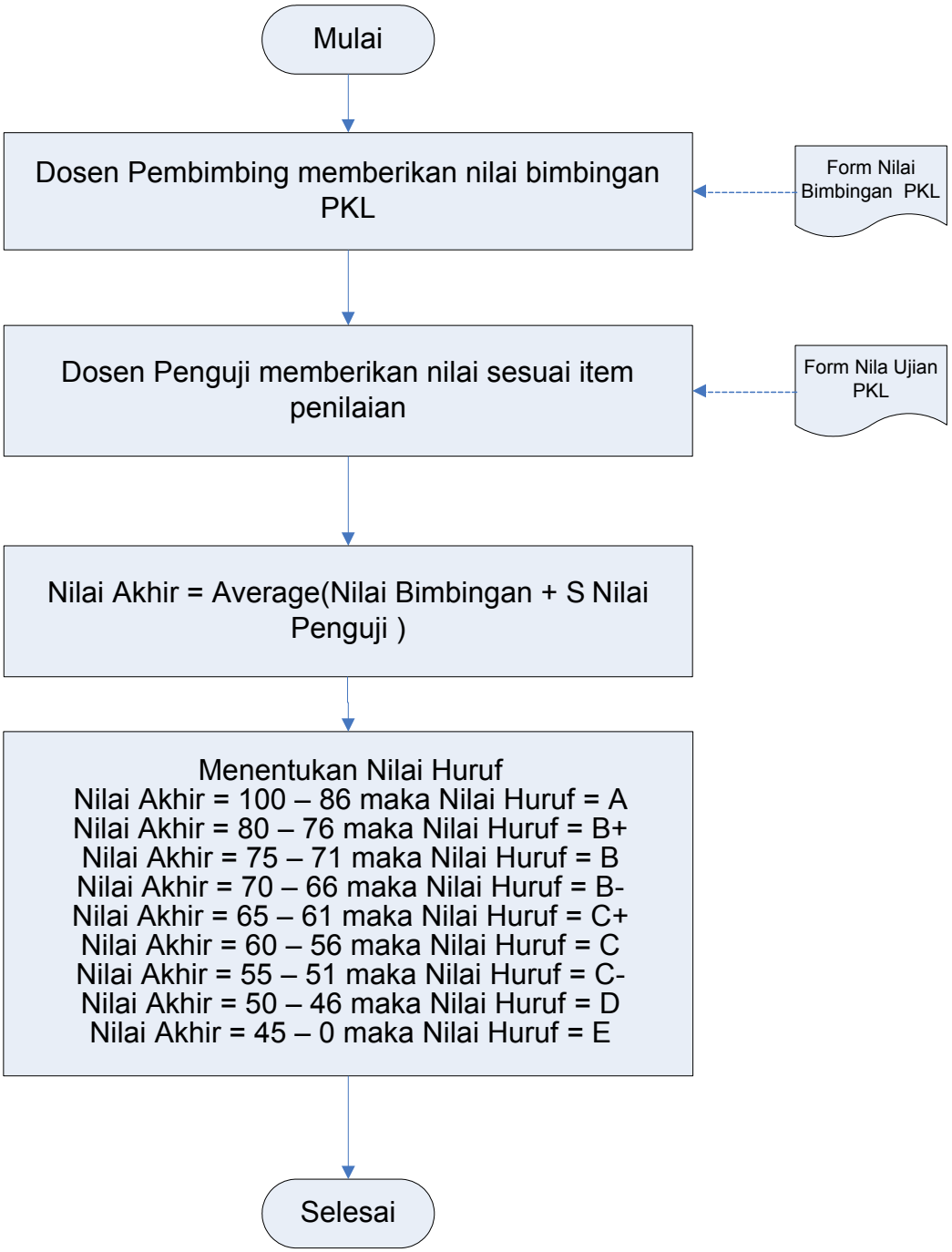
5.2 Nilai masing-masing item dikalikan bobotnya, dan dijumlahkan untuk seluruh item untuk mendapatkan nilai akhir dari masing-masing dosen.

5.3 Nilai dari semua dosen dicari rata-ratanya untuk menentukan nilai akhir PKL mahasiswa, dengan ketentuan berikut :

No	Range Nilai	Nilai Huruf
1	86 - 100	A
2	81 - 85	A-
3	76 - 80	B+
4	71 - 75	B
5	66 - 70	B-
6	C+	61 - 65
7	C	56 - 60
8	C-	51 - 55
9	D	46 - 50
10	E	0 - 45

Skor nilai akhir < 60 **mengulang/tidak lulus**

5. DIAGRAM ALUR KEGIATAN



1. TUJUAN

SOP Penilaian Praktikum agar penentuan nilai akhir mata kuliah praktikum dapat dilakukan dengan baik.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini adalah detail kegiatan dimana seorang dosen menentukan nilai akhir dari sebuah mata kuliah praktikum tertentu. Input proses ini adalah nilai dari *item-item* penilaian pada sebuah mata kuliah praktikum seperti, briefing praktikan, tugas pendahuluan, pre test/post test dan responsi, sedangkan outputnya adalah nilai akhir yang berupa nilai A, A-, B+, B, B-, C+, C, C-, D atau E.

3. DEFINISI

3.1 ***Item-item* penilaian** adalah hal-hal yang dinilai pada pelaksanaan sebuah praktikum, dimana pada masing-masing item diberikan bobot tertentu, untuk penentuan nilai akhir.

3.2 **Bobot penilaian *item*** adalah besarnya prosentase dari item praktikum dalam menentukan nilai akhir. Jumlah seluruh bobot dari semua item penilaian adalah 100%

3.3 **Briefing Praktikan** adalah kegiatan yang dilaksanakan untuk memberikan penjelasan awal kepada para praktikan sebelum mereka melaksanakan praktikum

3.4 ***Post test/Pre test*** adalah salah satu item penilaian. Pre test dimaksudkan untuk melihat kesiapan mahasiswa dalam melakukan praktikum. Post test untuk melihat hasil pemahaman mahasiswa.

3.5 **Tugas Pendahuluan** adalah item penilaian. Tugas Pendahuluan ini berisi tentang kasus yang harus mereka persiapkan sebelumnya untuk

3.6 **Responsi** adalah salah satu item penilaian. Responsi adalah bentuk Ujian Akhir Semester untuk Mata Kuliah Praktikum. Pelaksanaannya dikelola oleh instruktur.

4. REFERENSI

4.1 Prosedur Mutu Pemberian Harkat (UNISBANK-PRODI-PM-10)

5. NARASI URUTAN KEGIATAN

5.1 Instruktur mempunyai wewenang penuh untuk menentukan item-item yang akan digunakan untuk menentukan nilai mahasiswa/praktikan.

5.2 Bobot *item-item* terpilih yang akan digunakan juga ditentukan oleh Instruktur.

5.3 Nilai masing-masing item dikalikan bobotnya, dan dijumlahkan untuk seluruh item untuk mendapatkan total nilai.

5.4 Penilaian total tadi kemudian diubah menjadi nilai akhir dalam bentuk A, A-, B+, B, B-, C+, C, C-, D atau E. Metode yang digunakan merupakan wewenang Koordinator Praktikum.Metode yang digunakan dapat dilihat pada Petunjuk Kerja masing-masing metode.

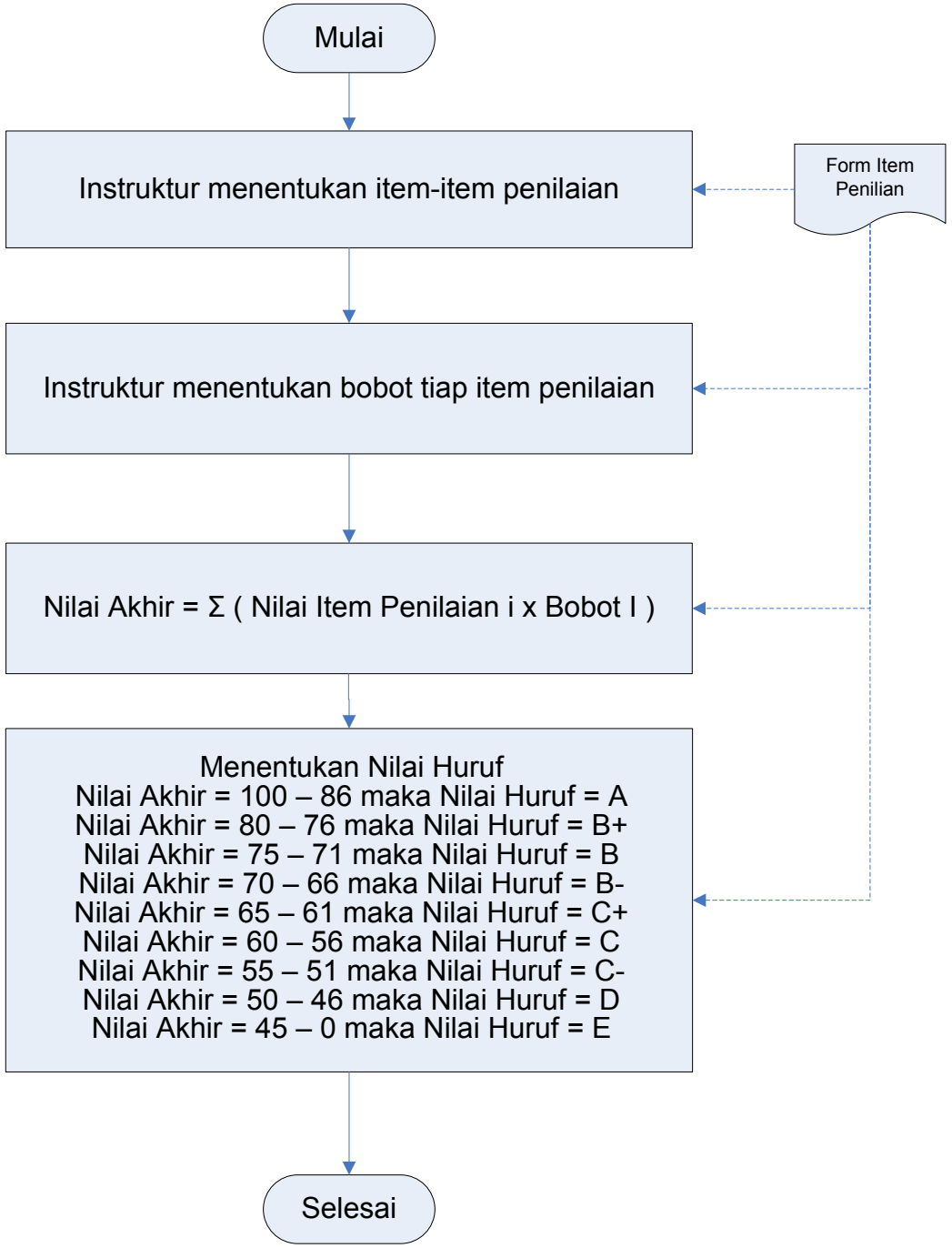
5.5 Nilai dari semua dosen dicari rata-ratanya untuk menentukan nilai akhir PKL mahasiswa, dengan ketentuan berikut :

No	Range Nilai	Nilai Huruf
1	86 - 100	A
2	81 - 85	A-
3	76 - 80	B+
4	71 - 75	B
5	66 - 70	B-
6	C+	61 - 65

7	C	56 - 60
8	C-	51 - 55
9	D	46 - 50
10	E	0 - 45

Skor nilai akhir < 60 **mengulang/tidak lulus**

6. DIAGRAM ALUR KEGIATAN



1. TUJUAN

SOP ini memastikan bahwa proses pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dikoordinir oleh dosen di lingkungan Program Studi sehingga dapat dilaksanakan secara rutin dan sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini adalah detail pekerjaan yang dilakukan oleh Ketua Program Studi dan dosen-dosen Program Studi setiap awal tahun ajaran baru (bulan September) untuk membentuk koordinator dan kepanitiaan pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

3. DEFINISI

3.1 **Persiapan Pengabdian Kepada Masyarakat (PPM)** adalah proses pembentukan koordinator dan tim yang mengelola pelaksanaan pengabdian pada masyarakat di lingkungan Program Studi.

4. REFERENSI

4.1 Prosedur Mutu Pengabdian pada Masyarakat (UNISBANK-TI-PM-11)

5. NARASI URUTAN KEGIATAN

5.1 Program Studi menunjuk salah seorang dosen untuk mengkoordinir pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat di lingkungan Program Studi.

5.2 Koordinator mengajak satu orang dosen untuk mensuvey lokasi dan materi yang dibutuhkan oleh masyarakat

5.3 Paket materi yang disediakan :

Paket materi yang disediakan disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat dan ketersediaan sumber daya manusia.

5.4 Anggaran, target, peserta, dan materi dan penyampaiannya :

5.4.1 Setiap kegiatan kepada masyarakat dialokasikan anggaran sebesar Rp 500.000/semester setiap program studi dari Unisbank.

5.4.2. Anggaran kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang berasal dari perusahaan atau institusi lainnya digunakan seluruhnya untuk pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.

5.4.3 Target PPM :

Setiap Program Studi melaksanakan pengabdian kepada masyarakat minimal satu kali per semester

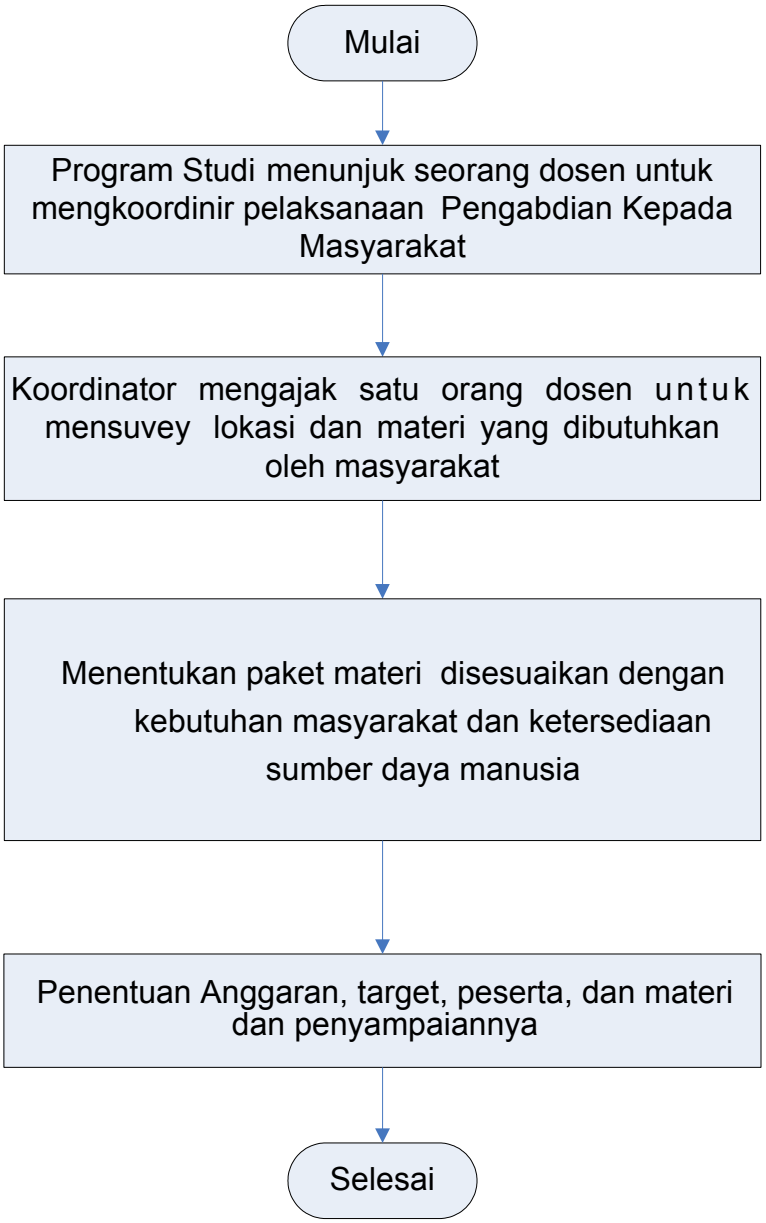
5.4.4 Peserta

Peserta harus terhimpun dalam suatu organisasi resmi yang ada kepengurusan. Peserta diharapkan minimal 20 orang.

5.4.5 Materi & Penyampaiannya

Tiap dosen wajib menyampaikan materi sebanyak 1 modul materi untuk 1 lokasi atau 1 modul materi untuk 2 lokasi. Materi disusun oleh dosen pelaksana bersama tim koordinator.

6. DIAGRAM ALUR KEGIATAN



1. TUJUAN

SOP ini memastikan bahwa proses pelaksanaan pengabdian oleh dosen di lingkungan Program Studi telah sesuai dengan ketentuan universitas sehingga mensukseskan pelaksanaan Tri Dharma perguruan tinggi.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini adalah detail pekerjaan yang dilakukan oleh calon peserta dan dosen-dosen di lingkungan Program Studi sebagai pelaksana pengabdian setiap semester 1 kali.

3. DEFINISI

3.1 **Permohonan Pengabdian pada Masyarakat** adalah proses permohonan yang diajukan oleh calon peserta ke dekan yang akan ditindaklanjuti hingga siap pelaksanaan pengabdian pada masyarakat di lokasi.

4. REFERENSI

4.1 Prosedur Mutu Pengabdian pada Masyarakat (UNISBANK-PRODI-PM-11)

5. NARASI URUTAN KEGIATAN

5.1 Proses permohonan pengadaan pelatihan (pengabdian) dari calon peserta sebagai berikut:

5.1.1 Institusi lokasi mengajukan atau menerima surat permohonan pengabdian kepada masyarakat.

5.1.2 Tim Pengabdian Kepada Masyarakat menyusun proposal (terlampir) yang diajukan ke LPPM dengan diketahui dekan

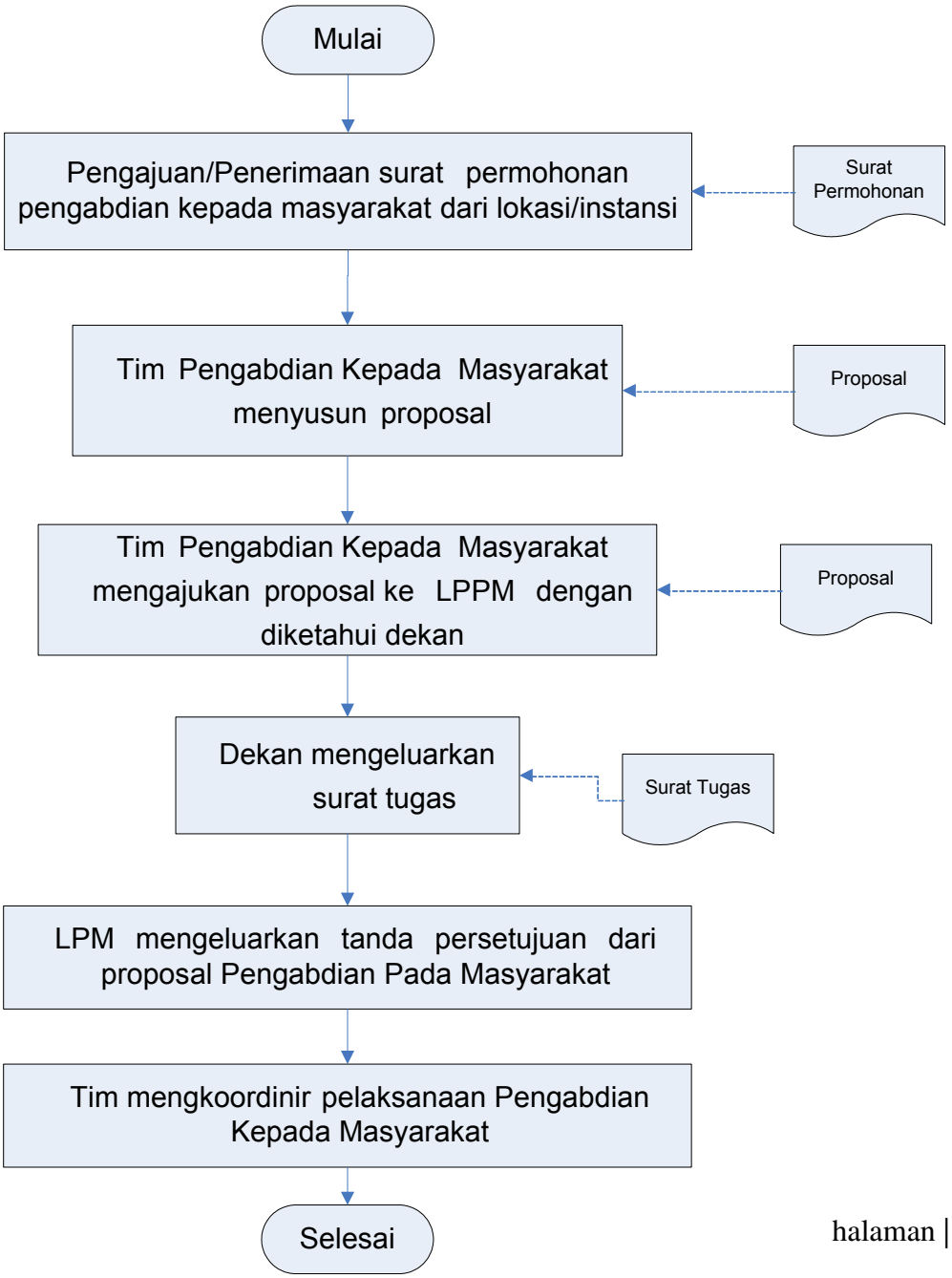
5.1.3 Dekan mengeluarkan surat tugas

5.1.4 LPM mengeluarkan tanda persetujuan dari proposal

Pengabdian Pada Masyarakat.

5.1.5 Tim mengkoordinir pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat : penyusunan jadual, tempat, materi, dosen pelaksana, presensi, pembentukan panitia pelaksana (kesekretariatan).

6. DIAGRAM ALUR KEGIATAN



1. TUJUAN

SOP ini memastikan bahwa proses pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat oleh dosen di lingkungan Program Studi telah sesuai dengan ketentuan universitas sehingga mensukseskan pelaksanaan Tri Dharma perguruan tinggi.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini adalah detail pekerjaan yang dilakukan oleh calon peserta dan dosen-dosen Program Studi sebagai pelaksana pengabdian setiap semester 1 kali.

3. DEFINISI

3.1 Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah proses pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat oleh Program Studi.

4. REFERENSI

4.1 Prosedur Mutu PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (UNISBANK-PRODI-PM-11)

5. NARASI URUTAN KEGIATAN

5.1 Proses pelaksanaan pengabdian kepadamasyarakat yang dilakukan oleh tim pengabdian sebagai berikut:

5.1.1 Panitia mengkoordinir pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat

5.1.2 Tugas panitia menyediakan/mengelola :

5.1.2.1 Akomodasi (tempat, konsumsi)

5.1.2.2 Presensi

5.1.2.3 penggandaan materi

5.1.2.4 sertifikat peserta (bila ada)

5.1.2.5 penunjukan asisten

5.1.3 Kegiatan pasca PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

5.1.3.1 Panitia memberikan sertifikat(bila ada) peserta, menyusun laporan pelaksanaan yang berhubungan dengan pelaksanaan dilaporkan ke fakultas

5.1.3.2 Koordinator pengabdian kepada masyarakat mengelola laporan yang diserahkan oleh tim pengabdian kepada masyarakat untuk memperoleh pendanaan dari UNISBANK

5.1.3.3 Lokasi memberikan surat ucapan terima kasih ke panitia (jika tidak membuat diminta).

5.1.3.4 Penyusunan laporan pengbadian kepada masyarakat dibuat oleh dosen tim pelaksana pengabdian pada masyarakat .

5.1.4 Laporan terdiri dari :

5.1.4.1 Materi

5.1.4.2 Jadwal pelaksanaan

5.1.4.3 Evaluasi; perkembangan dari sebelum pelaksanaan dengan setelah pelaksanaan dilakukan oleh tim pelaksana.

5.1.4.4 Lampiran: materi, surat tugas dari dekan, presensi, ucapan terima kasih, sertifikat (bila ada)

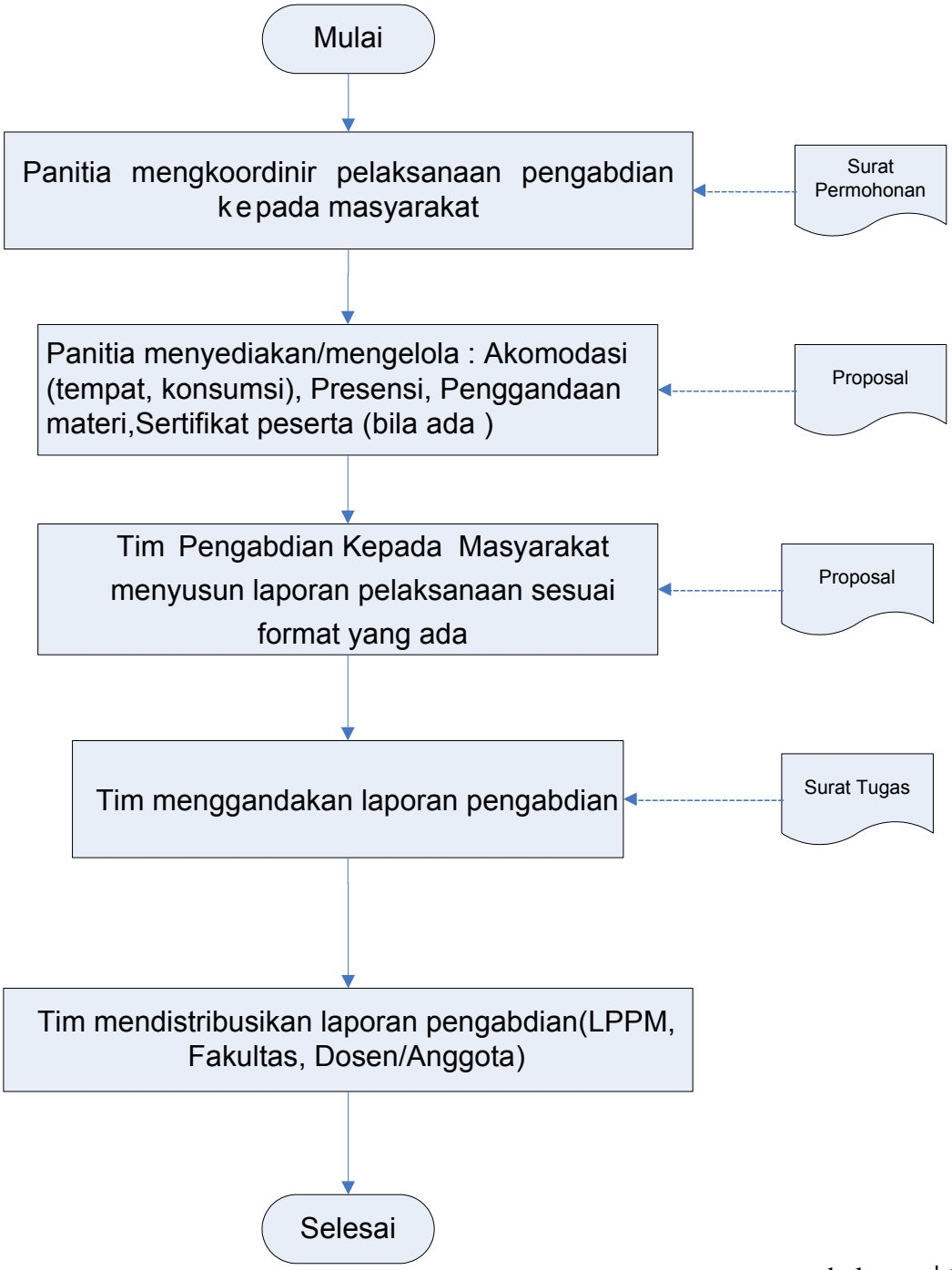
5.1.5 Penggandaan dan distribusi laporan:

5.1.5.1 2 kopi ke LPPM

5.1.5.2 1 kopi ke fakultas

5.1.5.3 1 kopi ke masing-masing dosen

6. DIAGRAM ALUR KEGIATAN



1. TUJUAN

SOP ini memastikan bahwa proses pembuatan laporan untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat oleh dosen di lingkungan Program Studi dapat dikerjakan dengan baik.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini adalah detail pekerjaan yang dilakukan oleh dosen pelaksana pengabdian kepada masyarakat dalam mendokumentasikan kegiatannya dalam bentuk laporan. Inputnya adalah materi kegiatan dan presensi kegiatan. Sedangkan outputnya adalah laporan pengabdian kepada masyarakat.

3. DEFINISI

3.1 **Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat** adalah proses pelaksanaan pengabdian masyarakat oleh PROGDI

4. REFERENSI

4.1 Prosedur Mutu Pengabdian Kepada Masyarakat (UNISBANK-PROGDI-PM-11)

5. NARASI URUTAN KEGIATAN

5.1 Laporan terdiri dari :

5.1.1 Materi

5.1.2 Jadual pelaksanaan

5.1.3 Evaluasi Perkembangan dari sebelum pelaksanaan dengan setelah pelaksanaan dilakukan oleh dosen pelaksana

5.1.4 Lampiran materi, surat tugas dari dekan, presensi, ucapan terima kasih, sertifikat (bila ada)

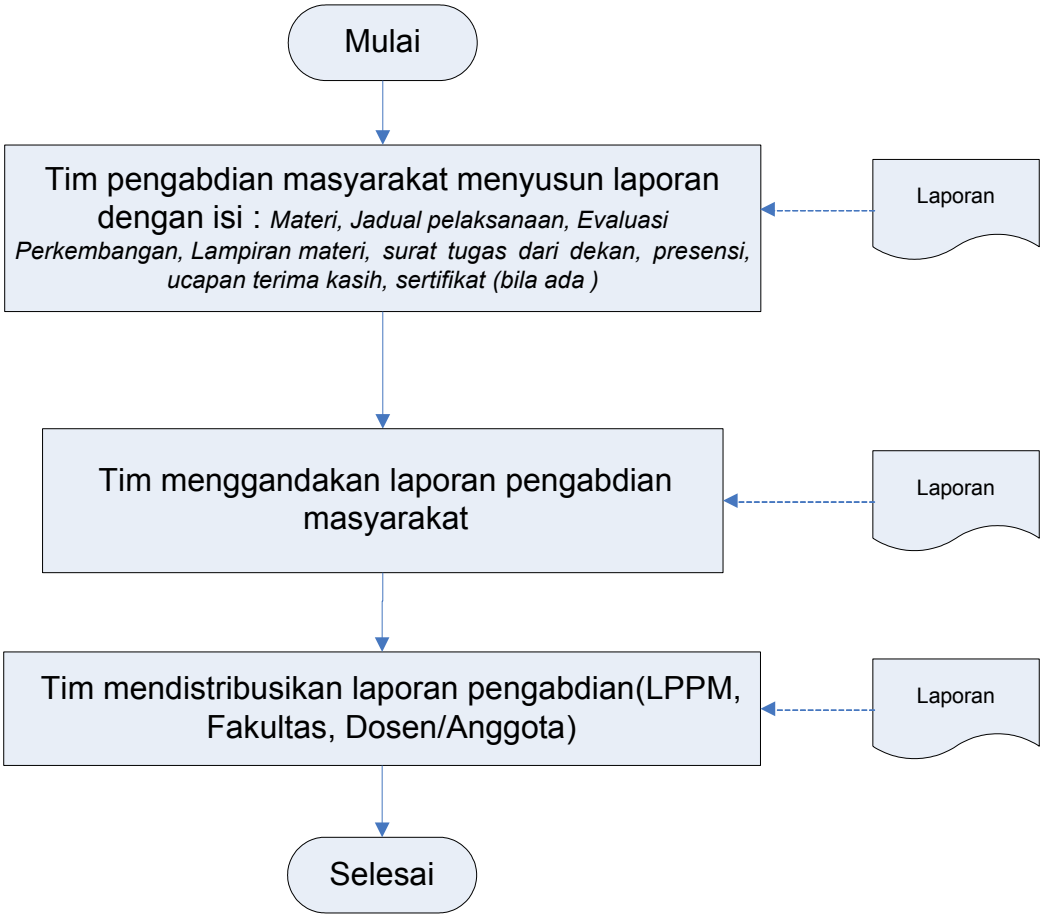
5.2 Penggandaan dan distribusi laporan

5.2.1 Dua (2) kopi ke LPPM

5.2.2 Satu (1) kopi fakultas

5.2.3. Satu (1) kopi masing-masing dosen

6. DIAGRAM ALUR KEGIATAN



1. TUJUAN

SOP Penerbitan Jurnal memastikan bahwa proses Penerbitan Jurnal ilmiah secara berkala yang dilaksanakan oleh sebuah Fakultas dapat berjalan sebagaimana mestinya.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini adalah detail pekerjaan yang dilakukan oleh fakultas dengan struktur organisasi yang terdiri atas Penanggung Jawab, Dewan Redaksi, Penyunting ahli. Input proses ini berupa karya ilmiah yang dibuat oleh dosen suatu program studi di UNISBANK, maupun dosen dari PROGDI serumpun diluar UNISBANK, sedangkan output berupa jurnal ilmiah.

3. DEFINISI

3.1 **Penerbitan Jurnal** adalah proses pembuatan, penyusunan, penerbitan, dan distribusi jurnal ilmiah.

3.2 **Karya ilmiah** adalah tulisan dengan format tertentu yang berisi tentang pembahasan suatu topik dalam disiplin ilmu tertentu.

4. REFERENSI

4.1 Prosedur Mutu Kegiatan Ilmiah (UNISBANK-PROGDI-PM-12)

5. NARASI URUTAN KEGIATAN

5.1 Penanggung Jawab mengurus permohonan ISSN/ISBN (apabila belum memiliki ISSN/ISBN).

5.2 Dewan Redaksi mengirimkan surat edaran tentang permohonan untuk menjadi kontributor bagi jurnal ilmiah fakultas

5.3 Setelah terkumpul sejumlah karya ilmiah, Dewan Redaksi mengadakan rapat untuk menentukan karya ilmiah yang akan

dimuat pada setiap edisi.

5.4 Dewan Redaksi mengedit karya ilmiah yang akan dipublikasikan.

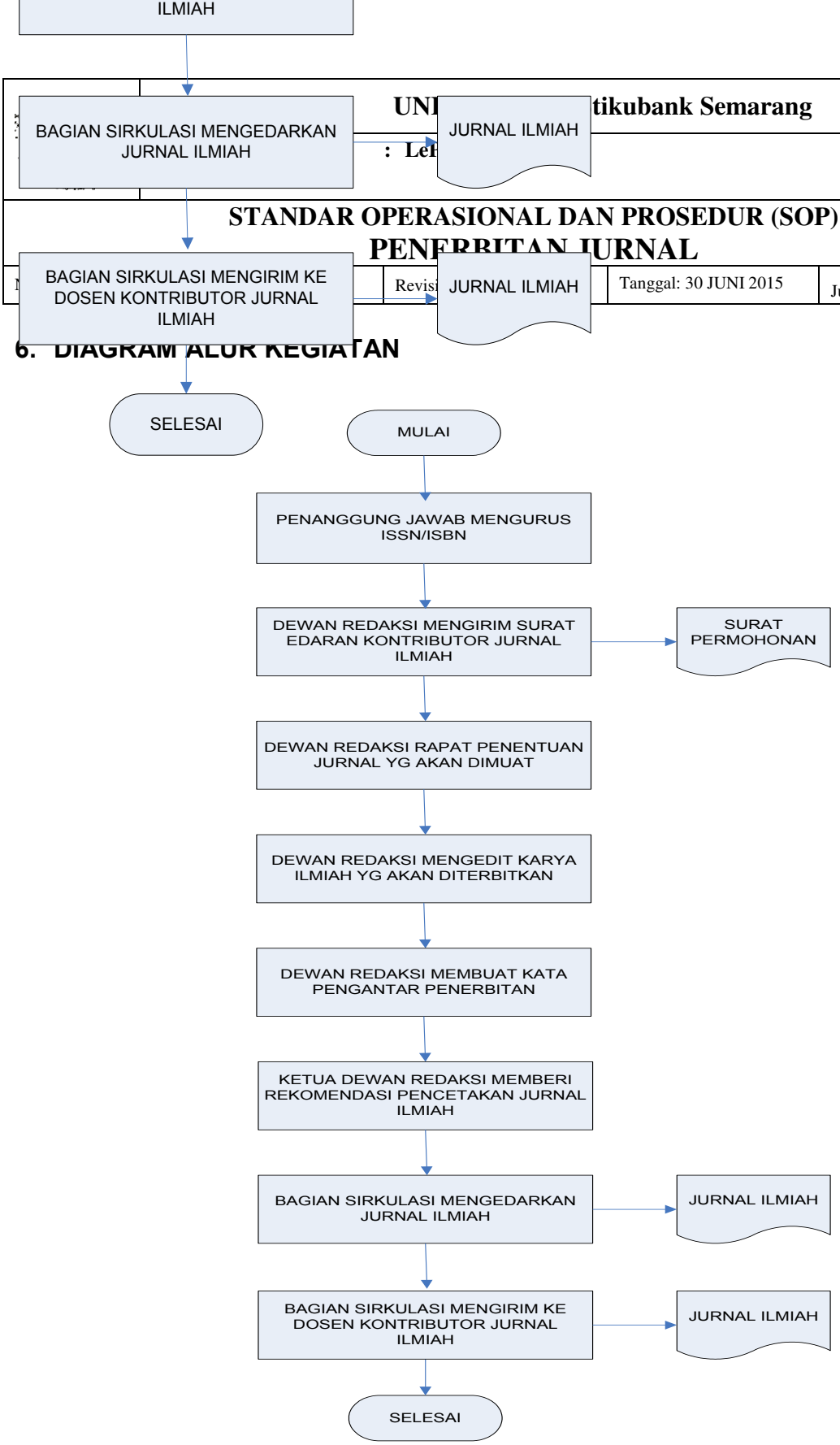
5.5 Dewan Redaksi membuat Kata Pengantar untuk edisi yang akan terbit.

5.6 Ketua Dewan Redaksi memberikan rekomendasi untuk mencetak jurnal ilmiah.

5.7 Bagian Sirkulasi mengedarkan jurnal ilmiah

5.8 Dosen yang karya ilmiahnya dimuat diberi jurnal ilmiah masing-masing 2 eksemplar.

6. DIAGRAM ALUR KEGIATAN



1. TUJUAN

SOP Seminar Internal Dosen memastikan bahwa proses Seminar Internal Dosen di setiap semester yang dilaksanakan oleh sebuah Program Studi dapat berjalan sebagaimana mestinya.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini adalah detail pekerjaan yang dilakukan oleh seorang dosen/kelompok dosen suatu Program Studi. Input proses ini berupa materi diskusi/makalah oleh dosen atau kelompok dosen dalam bentuk *powerpoint,s*edangkan outputnya berupa rangkuman diskusi atau tanya jawab dari peserta seminar internal.

3. DEFINISI

3.1 **Seminar Internal Dosen** adalah diskusi materi kuliah, penelitian, ide, isu *trend* dan lain-lain oleh dosen atau kelompok dosen.

3.2 **Kelompok Dosen** adalah kumpulan dosen yang mempunyai satu kepeminatan tertentu untuk suatu disiplin ilmu.

4. REFERENSI

4.1 Prosedur Mutu Kegiatan Ilmiah (UNISBANK-PROGDI-PM-12)

5. NARASI URUTAN KEGIATAN

5.1 Program Studi membuat jadual rutin serta daftar presentasi semua dosen tetap/kelompok dosen.

5.2 Dosen menyiapkan materi dalam bentuk *power point*.

5.3 Dosen menyampaikan materi sesuai jadual dilanjutkan dengan forum diskusi.

5.4 Fakultas mendokumentasikan dalam BAP serta hasilnya.

Prakondisi

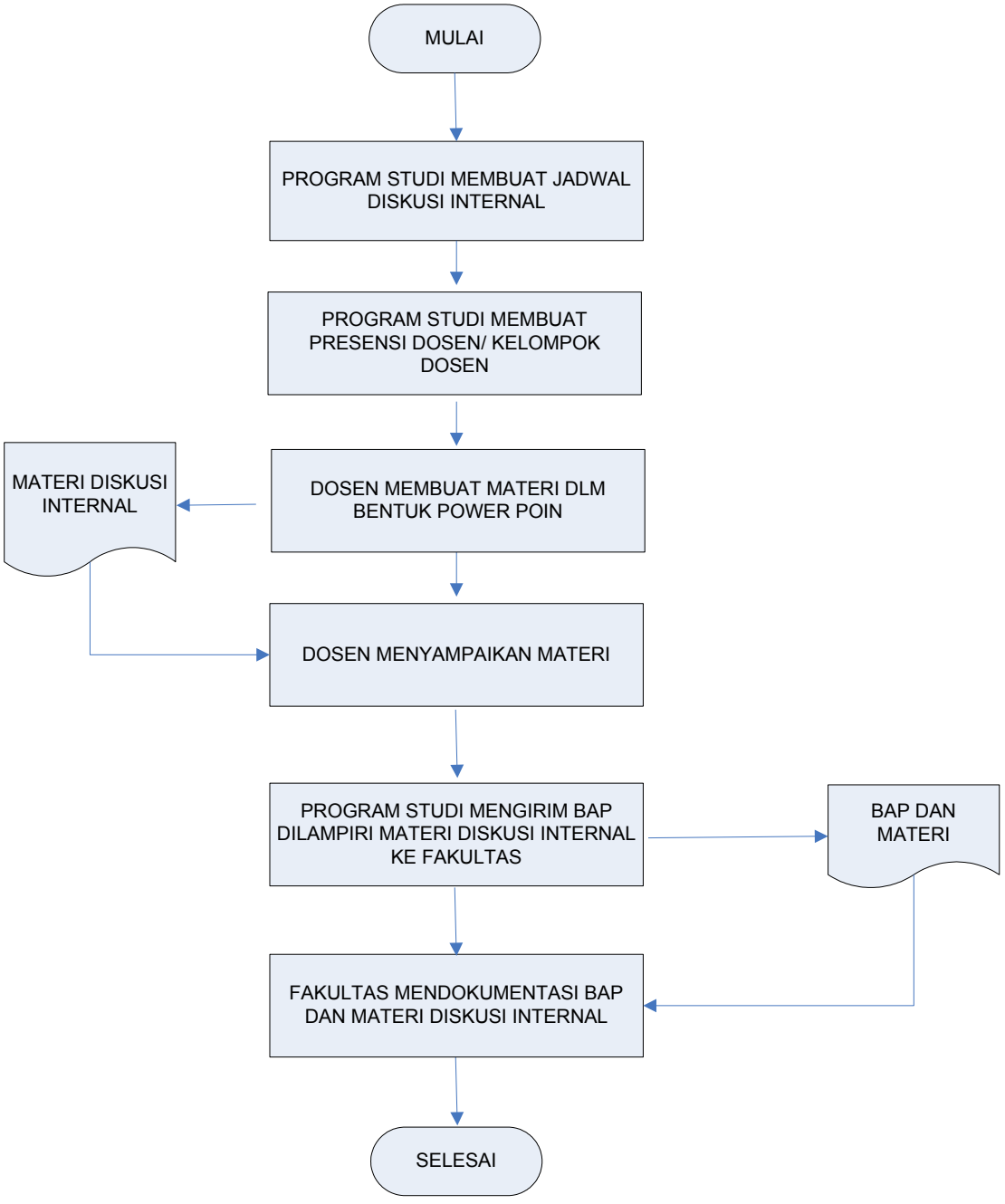
5.5 Bentuk kelompok bidang kepeminatan dosen (sesuaikan

dengan kompetensi mata kuliah pilihan).

5.6 Setiap kelompok memiliki jadual rutin untuk diskusi kelompok mingguan.

5.7 Perluas ke diskusi tingkat program studi.

6. DIAGRAM ALUR KEGIATAN



1. TUJUAN

SOP Penyelenggaraan Kegiatan Ilmiah memastikan bahwa prosedur penyelenggaraan kegiatan ilmiah dapat berjalan sebagaimana mestinya.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini adalah detail pekerjaan yang dilakukan oleh fakultas yang akan menyelenggarakan kegiatan ilmiah baik berupa seminar regional, nasional, international, *workshop*, pencangkokan, dll.

3. DEFINISI

3.1 **Kegiatan Ilmiah** adalah kegiatan yang diselenggarakan oleh para pakar dari suatu disiplin ilmu tertentu dengan tujuan membahas satu topik tertentu.

4. REFERENSI

4.1 Prosedur Mutu Kegiatan Ilmiah (UNISBANK-PRODI-PM-12)

5. NARASI URUTAN KEGIATAN

5.1 Fakultas membentuk panitia kegiatan ilmiah dan mengajukan proposal yang ditujukan kepada Rektor.

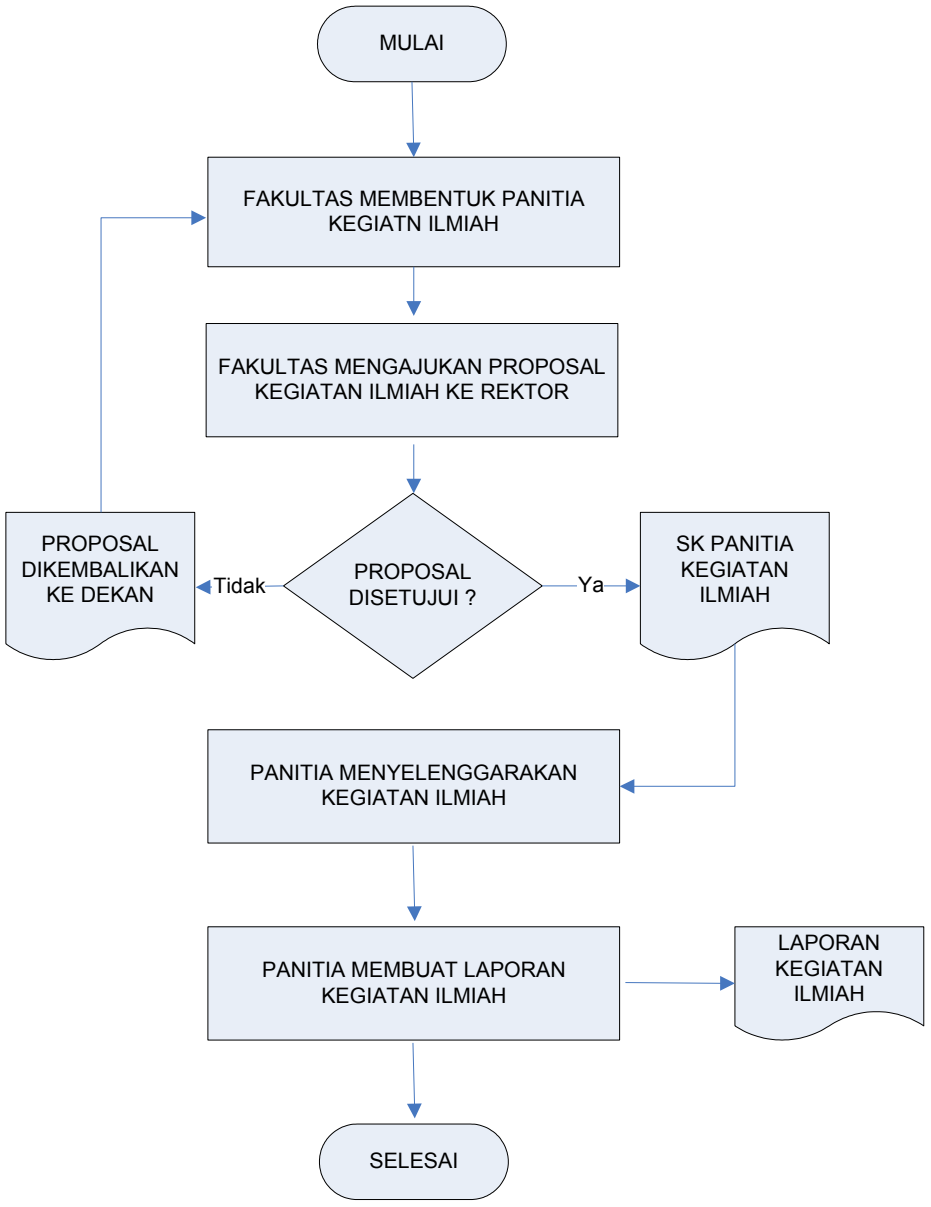
5.2 Apabila Rektor menyetujui kegiatan ilmiah tersebut, maka rektor akan mengeluarkan SK Panitia Kegiatan Ilmiah.

5.3 Panitia menyelenggarakan kegiatan ilmiah.

5.4 Panitia membuat laporan Pertanggungjawaban Kegiatan Ilmiah.

6. DIAGRAM ALUR KEGIATAN

	UNIVERSITAS Stikubank Semarang		
	Lembaga : LePenMu		
STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) **PENYELENGGARAAN KEGIATAN ILMIAH**			
No. Dokumen: SOP-BIDANG I-44	Revisi: 01	Tanggal: 30 JUNI 2015	Jumlah Halaman: 2



1. TUJUAN

SOP Studium General memastikan bahwa proses pelaksanaan Studium General setiap tahun yang dilaksanakan oleh sebuah Fakultas berjalan sebagaimana mestinya.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini adalah detail pekerjaan yang dilakukan oleh Fakultas, yang terdiri atas Dekan/Sekfak, Kaprogdi, Panitia Studium General, dan seluruh dosen Program Studi. Input proses ini berupa mahasiswa baru, dan pembicara. Output prosesnya berupa bertambahnya wawasan dan motivasi mahasiswa baru.

3. DEFINISI

3.1 **Studium General** adalah seminar ilmiah yang membahas topik tertentu dalam satu disiplin ilmu tertentu dengan sasaran semua mahasiswa baru.

4. REFERENSI

4.1 Prosedur Mutu Kegiatan Ilmiah (UNISBANK-PROGDI-PM-12)

5. NARASI URUTAN KEGIATAN

5.1 Fakultas menetapkan panitia dan tema studium general.

5.2 Panitia menentukan pembicara yang relevan dengan tema yang ditetapkan.

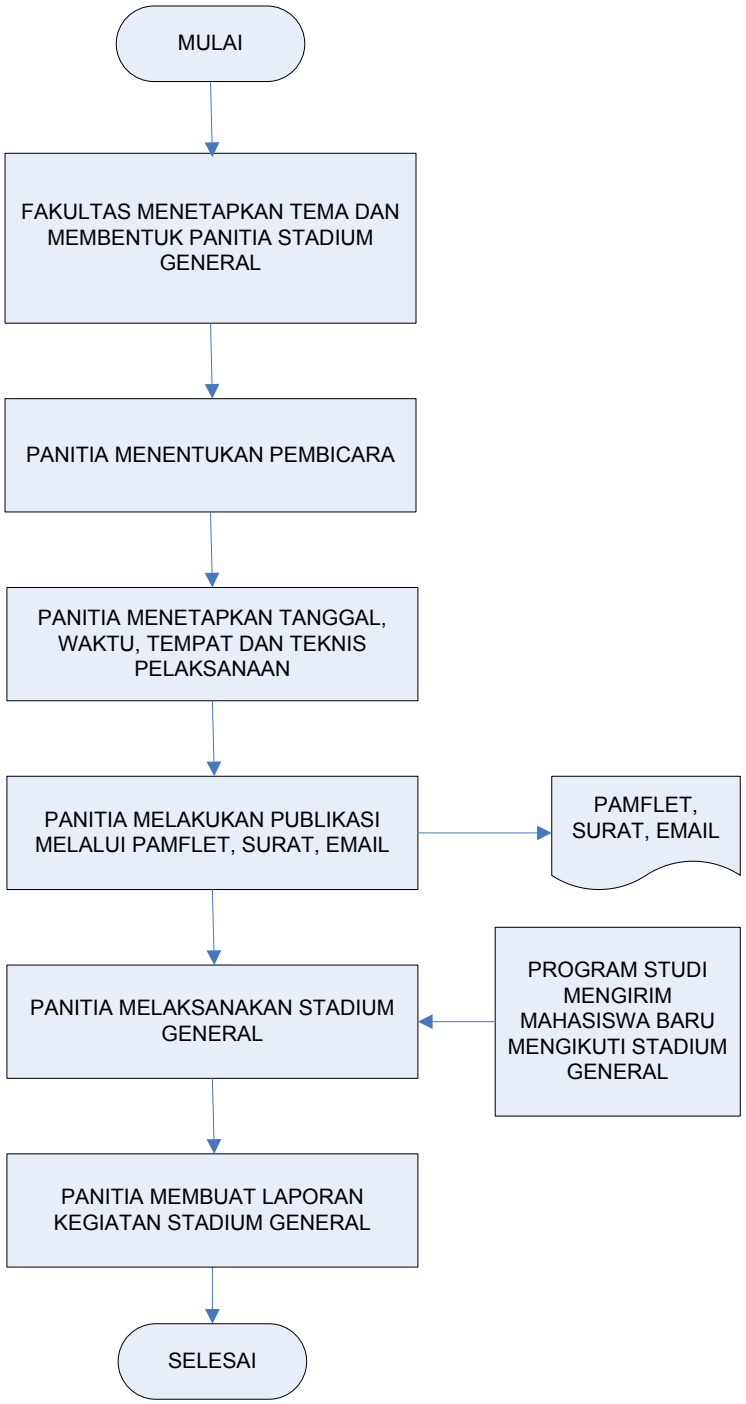
5.3 Panitia menetapkan tanggal waktu dan tempat pelaksanaan serta permasalahan teknis lainnya.

5.4 Panitia melakukan publikasi melalui pamflet, surat, email, dll.

5.5 Program studi mewajibkan mahasiswa baru mengikuti studium general.

5.6 Panitia membuat laporan kegiatan studium general.

6. DIAGRAM ALUR KEGIATAN



	UNIVERSITAS Stikubank Semarang		
	Lembaga : LPPM		
STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE **(SOP)** **PENCEGAHAN DAN PENANGANAN TINDAKAN PLAGIARISME**			
No. Dokumen: SOP-KARYA ILMIAH-00	Revisi: 00	Tanggal: 9 Mei 2014	Jumlah Halaman: 8

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memastikan bahwa kegiatan penelitian di lingkungan Unisbank benar-benar merupakan hasil karya original masing-masing unsur sivitas akademik. Lebih lanjut SOP ini dibuat untuk memastikan berbagai langkah pencegahan tindakan plagiarisme.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini menjelaskan tahapan-tahapan yang berkaitan dengan pencegahan plagiat karya ilmiah.Pencegahan plagiat adalah tindakan preventif yang dilakukan oleh Rektor/pimpinan di UNISBANK yang bertujuan agar tidak terjadi plagiat di lingkungan Universitas Stikubank (UNISBANK). Dalam pencegahan plagiat motivasi positif untuk tidak melakukan plagiat pada setiap insan sivitas akademika UNISBANK perlu dipupuk agar dosen/mahasiswa mempunyai kesadaran sendiri untuk tidak melakukan tindakah plagiarisme.

3. DEFINISI

Semua bentuk ketidakjujuran ilmiah (*academic dishonesty*) meliputi: fabrication, facilitating, dan plagiarism) adalah pelanggaran disiplin sebagai cerminan karakter yang tidak dikehendaki, yang tidak sesuai kode etik Unud. Pelanggaran ini berimplikasi serius pada kelulusan, kepangkatan, dan jabatan akademik.

Seperti telah diatur dalam **Permendinas no 17/2010** yang menjelaskan beberapa definisi operasional sebagai berikut:

1. Plagiat adalah perbuatan secara sengaja atau tidak sengaja dalam memperoleh atau mencoba memperoleh kredit atau nilai untuk suatu karya ilmiah, dengan menguti p sebagian atau seluruh karya dan/atau karya ilmiah pihak lain yang dia

kui sebgai karya ilmiahnya, tanpa menyatakan sumber secara tepat dan memadai.

2.Plagiator adalah orang perseorangan atau kelompok pelaku plagiat, masing-masing bertindak untuk diri

sendiri, untuk kelompok atau untuk dan atas nama suatu badan.

3. Plagiator di perguruan tinggi adalah :

• satu atau lebih mahasiswa;

• satu atau lebih dosen/peneliti/tenaga kependidikan atau;

•satu atau lebih dosen/peneliti/tenaga kependidikan bersama satu atau lebih mahasiswa.

Plagiat meliputi:

- mengacu dan/atau mengutip istilah, kata-kata dan/atau kalimat, data dan/atau informasi dari suatu sumber tanpa menyebutkan sumber dalam catatan kutipan dan/atau tanpa menyatakan sumber secara memadai;
- menggunakan kata yang sama atau sinonimnya dalam satu kali mat melebihi 20 persen dari sumber aslinya.
- mengacu dan/atau mengutip secara acak istilah, kata-kata dan/ atau kalimat, data dan/atau informasi dari suatu sumber tanpa m enyebutkan sumber dalam catatan kutipandan/atau tanpa menyatakan sumber secara memadai;
- menggunakan sumber gagasan, pendapat, pandangan, atau teo ri tanpa menyatakan sumber secara memadai;
- merumuskan dengan kata-kata dan/atau kalimat sendiri dari sumber kata-kata dan/atau kalimat, gagasan, pendapat, pandangan, atau teoritanpa menyatakan sumber secara memadai;

- •menyerahkan suatu karya ilmiah yang dihasilkan dan/atau telah dipublikasikan oleh pihak lain sebagai karya ilmiahnya tanpa me nyatakan sumber secara memadai.

4. REFERENSI

4.1 Permendinas NO 17/2010

4.2 Buku Pedoman Penelitian dari LPPM UNISBANK

4.3 Prosedur Mutu Kegiatan Ilmiah (UNISBANK-TI-PM-12)

5. NARASI URUTAN KEGIATAN

a. Rektor/Pembantu Rektor/Dekan/Seretaris Fakultas/Direktur Pascasarjana/ Sekretaris Direktur/Ka. Progdi/Tim Reviewer/Dosen Pembimbing/Dosen Penguji mengawasi pelaksanaan kode etik mahasiswa/dosen/peneliti/ tenaga kependidikan yang ditetapkan oleh Yayasan/Rektor, yang antara lain berisi kaidah pencegahan dan Penanganan plagiat.

b. Pimpinan di UNISBANK dari Rektor Hingga Ka. Progdi menetapkan dan mengawasi pelaksanaan gaya selingkung untuk setiap bidang ilmu, teknologi, dan seni yang dikembangkan oleh UNISBANK.

c. Rektor/Dekan/Direktur Pascasarjana/Ka. Progdi secara berkala dilakukan desiminasi kode etik mahasiswa/dosen/peneliti/tenaga kependidikan dan gaya selingkung yang sesuai, agar tercipta budaya anti plagiat.

d. Pada setiap karya ilmiah yang dihasilkan di lingkungan UNISBANK harus dilampirkan pernyataan yang ditandatangani penyusunnya bahwa :

“karya ilmiah tersebut bebas plagiat; apabila dikemudian hari terbukti terdapat plagiat dalam karya ilmiah tersebut, maka penyusunnya bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.”

e. Bagian Perpustakaan atau LPPM wajib mengunggah secara elektronik semua karya ilmiah mahasiswa/dosen/peneliti/tenaga kependidikan yang telah dilampiri pernyataan sebagaimana dimaksud pada no. 4 melalui di portal UNISBANK, sebagai titik akses terhadap karya ilmiah mahasiswa/dosen/peneliti/tenaga kependidikan Indonesia.

f. Karya ilmiah yang digunakan untuk pengangkatan awal atau kenaikan jabatan akademik dan kenaikan pangkat dosen selain memenuhi ketentuan no 4 juga harus dilakukan penilaian oleh Panitia Penetapan Angka Kredit UNISBANK (PPAK UNISBANK).

g. Penilaian sejawat sebidang sebagaimana dimaksud pada no 6 dilakukan pada saat usul pengangkatan awal atau kenaikan jabatan akademik tersebut diproses pada :
   a. tingkat fakultas dengan mekanisme rapat senat fakultas, untuk jabatan akademik asisten ahli dan lektor;
   b. tingkat Universitas dengan rapat senat universitas untuk jabatan akademik lektor kepala dan Guru Besar/professor.

h. Untuk kenaikan jabatan akademik Guru Besar/professor dilakukan pula penilaian sejawat sebidang oleh Ka. Progdi dan rekan sejawat lainnya.

i. Karya ilmiah yang digunakan untuk pengangkatan awal atau kenaikan jabatan fungsional dan kenaikan pangkat peneliti/tenaga kependidikan selain harus memenuhi ketentuan no. 4 juga harus dilakukan penilaian oleh Senat.

j.

Penanganan plagiarisme yang dilakukan oleh mahasiswa

a) Dalam hal diduga telah terjadi plagiat oleh mahasiswa, Ka. Progdi membuat persandingan antara karya ilmiah mahasiswa dengan karya ilmiah yang diduga merupakan sumber yang tidak dinyatakan oleh mahasiswa.

b) Ka. Progdi meminta seorang dosen sejawat sebidang untuk memberikan kesaksian secara tertulis tentang kebenaran plagiat yang diduga telah

dilakukan mahasiswa.

c) Mahasiswa yang diduga melakukan plagiat diberi kesempatan melakukan pembelaan di hadapan Ka. Progdi.

d) Apabila berdasarkan persandingan dan kesaksian telah terbukti terjadi plagiat, maka Ka. Progdi menjatuhkan sanksi kepada mahasiswa sebagai plagiator.

e) Apabila salah satu dari persandingan atau kesaksian, ternyata tidak dapat membuktikan terjadinya plagiat, maka sanksi tidak dapat dijatuhkan kepada mahasiswa yang diduga melakukan plagiat.

Penanganan plagiarisme yang dilakukan oleh dosen/peneliti/tenaga kependidikan :

1. Dalam hal diduga telah terjadi plagiat oleh dosen/peneliti/tenaga kependidikan, Rektor meminta Rektor Badan Pertimbangan Ketenagakerjaan Akademik (BPKA) membuat persandingan antara karya ilmiah dosen/peneliti/tenaga kependidikan dengan karya dan/atau karya ilmiah yang diduga merupakan sumber yang tidak dinyatakan oleh dosen/peneliti/tenaga kependidikan.
2. Rektor meminta BPKA untuk memberikan pertimbangan secara tertulis tentang kebenaran plagiat yang diduga telah dilakukan dosen/peneliti/tenaga kependidikan.
3. Sebelum BPKA UNISBANK memberikan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada no 2, BPKA UNISBANK melakukan telaah tentang:
   - kebenaran plagiat;
   - proporsi karya dan/atau karya ilmiah pihak lain yang diakui sebagai karya ilmiah plagiator, yang diduga telah dilakukan dosen/peneliti/tenaga kependidikan.
4. BPKA UNISBANK menyelenggarakan sidang membahas hasil telaah, untuk merumuskan pertimbangan yang akan disampaikan kepada Pemimpin/Rektor.
5. Dosen/peneliti/tenaga kependidikan yang diduga melakukan plagiat diberi kesempatan melakukan pembelaan dihadapan sidang BPKA UNISBANK.
6. Apabila berdasarkan persandingan dan hasil telaah telah terbukti terjadi

plagiat, maka BPKA UNISBANK merekomendasikan sanksi untuk dosen/peneliti/tenaga kependidikan sebagai plagiator kepada Pemimpin/Rektor.

7. Apabila salah satu dari persandingan atau hasil telaah, ternyata tidak dapat membuktikan terjadinya plagiat, maka sanksi tidak dapat dijatuhkan kepada dosen/peneliti/tenaga kependidikan yang diduga melakukan plagiat.

Sanki bagi yang melakukan plagiat

1. Sanksi bagi mahasiswa yang terbukti melakukan plagiat secara berurutan dari yang paling ringan sampai dengan yang paling berat, terdiri atas :
   a. teguran;
   b. peringatan tertulis;
   c. penundaan pemberian sebagian hak mahasiswa;
   d. pembatalan nilai satu atau beberapa mata kuliah yang diperoleh mahasiswa;
   e. pemberhentian dengan hormat dari status sebagai mahasiswa;
   f. pemberhentian tidak dengan hormat dari status sebagai mahasiswa; atau
   g. pembatalan ijazah apabila mahasiswa telah lulus dari suatu program.

   - Sanksi bagi mahasiswa yang terbukti melakukan plagiat huruf a, huruf b, dan huruf c dijatuhkan sesuai dengan proporsi plagiat hasil telaah dan apabila dilakukan secara sengaja dan/atau berulang.
   - Sanksi bagi mahasiswa yang terbukti melakukan plagiat huruf d, huruf e, huruf f, dan huruf g, dijatuhkan sesuai dengan proporsi plagiat hasil telaah dan apabila dilakukan secara sengaja dan/atau berulang.
   - Penjatuhan sanksi bagi mahasiswa yang terbukti melakukan plagiat tidak menghapuskan sanksi lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Sanksi bagi dosen/peneliti/tenaga kependidikan yang terbukti melakukan plagiat sebagaimana secara berurutan dari yang paling ringan sampai dengan

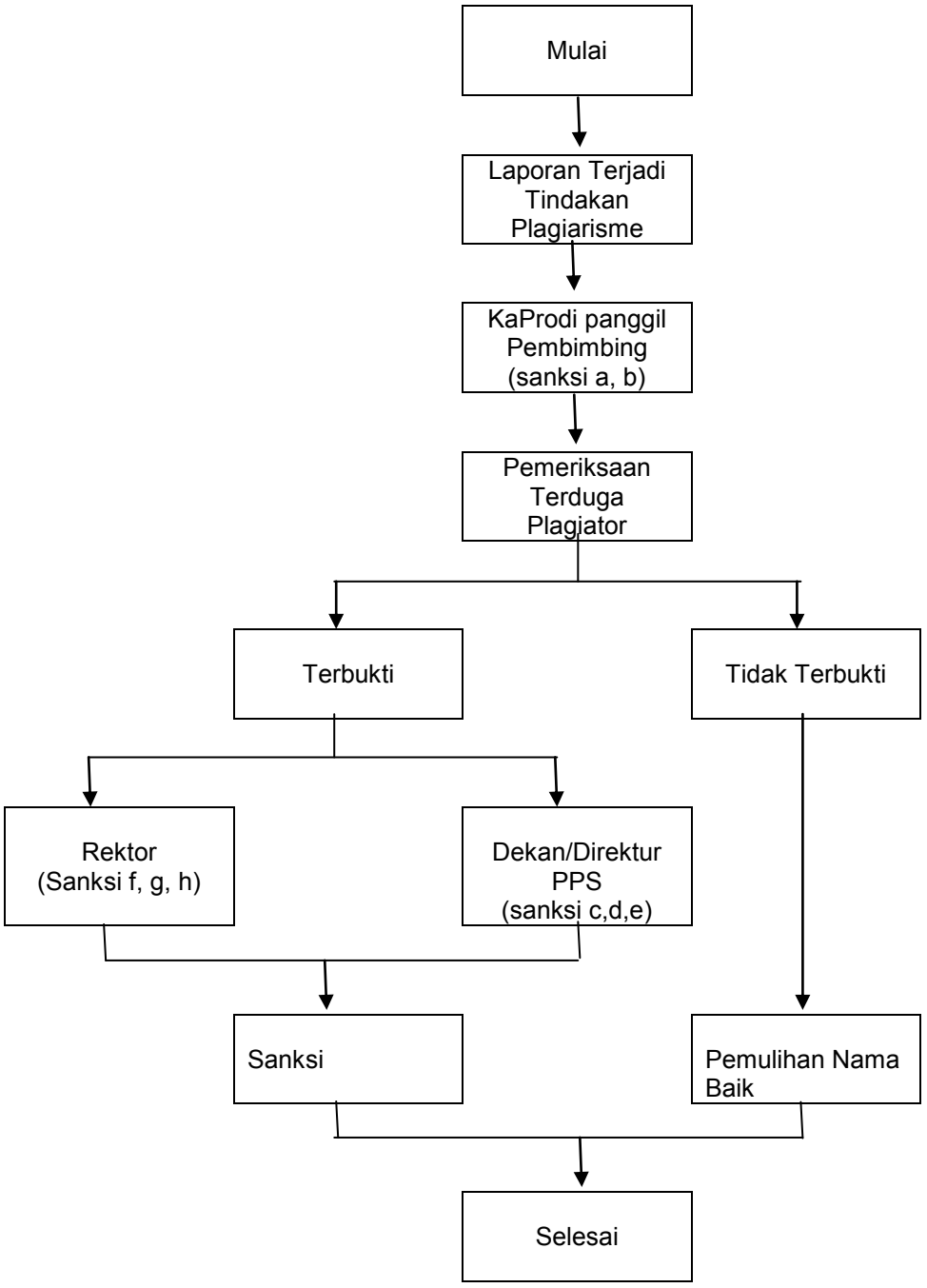
yang paling berat, terdiri atas :

a. teguran;
b. peringatan tertulis;
c. penundaan pemberian hak dosen/peneliti/tenaga kependidikan;
d. penurunan pangkat dan jabatan akademik/fungsional;
e. pencabutan hak untuk diusulkan sebagai Guru Besar/professional/ ahli peneliti utama bagi yang memenuhi syarat;
f. pemberhentian dengan hormat dari status sebagai dosen/peneliti/tenaga kependidikan;
g. pemberhentian tidak dengan hormat dari status sebagai dosen/peneliti/tenaga kependidikan; atau
h. pembatalan ijazah yang diperoleh dari perguruan tinggi yang bersangkutan.

Pemulihan nama baik

Dalam hal mahasiswa/dosen/peneliti/tenaga kependidikan tidak terbukti melakukan plagiat, pemimpin perguruan tinggi Pimpinan dalam hal ini Rektor/Dekan dapat melakukan pemulihan nama baik yang bersangkutan.

6. DIAGRAM ALUR KEGIATAN



1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memastikan bahwa proses penelitian dapat berjalan sesuai dengan yang ditetapkan.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini menjelaskan tahapan-tahapan yang harus dilalui dosen terhadap pihak-pihak yang berkepentingan dengan proses penelitian.

3. DEFINISI

3.1 **Penelitian Mandiri** adalah penelitian yang dilakukan oleh dosen (peneliti dan anggota peneliti) minimal memiliki jabatan akademik lektor untuk S1, atau mereka memiliki jabatan akademik Asisten Ahli bagi S2 atau mereka yang bergelar Doktor (S3).

3.2 **Penelitian Latihan** adalah penelitian yang bersifat magang. Penelitan ini bertujuan untuk melatih dan meningkatkan kemampuan dalam meneliti bagi para dosen muda yakni dosen-dosen yang (peneliti dan anggota peneliti) belum mempunyai jabatan akademik Lektor dan belum bergelar S2. Penelitian ini harus dibimbing oleh seorang peneliti Senior. Peneliti senior yang berhak membimbing serandah-rendahnya harus mempunyai jabatan akademik Lektor atau mereka yang bergelar akademik Magister atau doktor.

4. REFERENSI

4.1 Keanggotaan penelitian

Mengacu pada buku Pedoman Penelitian dari LPPM UNISBANK

4.2 Mekanisme Usulan Penelitian
Mengacu pada buku Pedoman Penelitian dari LPPM UNISBANK .

4.3 Penulisan Laporan Penelitian

Mengacu pada buku Pedoman Penelitian dari LPPM UNISBANK

4.4 Penyerahan Laporan Penelitian

Mengacu pada buku Pedoman Penelitian dari LPPM UNISBANK

4.5 Seminar Hasil Penelitian

Mengacu pada buku Pedoman Penelitian dari LPPM UNISBANK

4.6 Prosedur Mutu Kegiatan Ilmiah (UNISBANK-TI-PM-12)

5. NARASI URUTAN KEGIATAN

5.1 Prosedur Penelitian Internal

5.1.1 Prosedur Pra Pelaksanaan Penelitian Internal

5.1.1.1. Setiap dosen mengajukan Topik/proposal penelitian ke Dekan.

5.1.1.2. Setelah ditanda-tangani Dekan kemudian proposal diserahkan ke LPPM.

5.1.1.3. LPPM mengusulkan surat tugas penelitian ke Pembantu Rektor I

5.1.1.4. Setelah mendapat surat tugas, dosen kemudian melaksanakan penelitian

5.2 Prosedur Penelitian Eksternal

5.2.1 LPPM mencari mitra penelitian di setiap tahun anggaran.

5.2.2 LPPM menyampaikan informasi peluang penelitian ke fakultas.

6.2.3 Dosen mengajukan proposal penelitian melalui LPPM yang diketahui oleh Dekan

5.2.4 Untuk penelitian multi disiplin pengajuan proposal melalui LPPM diketahui Pusat Studi.

5.2.5 Proposal diajukan ke penyandang dana..

5.2.6 LPPM membuat MOU dengan penyandang dana yang bersangkutan yang berisi :

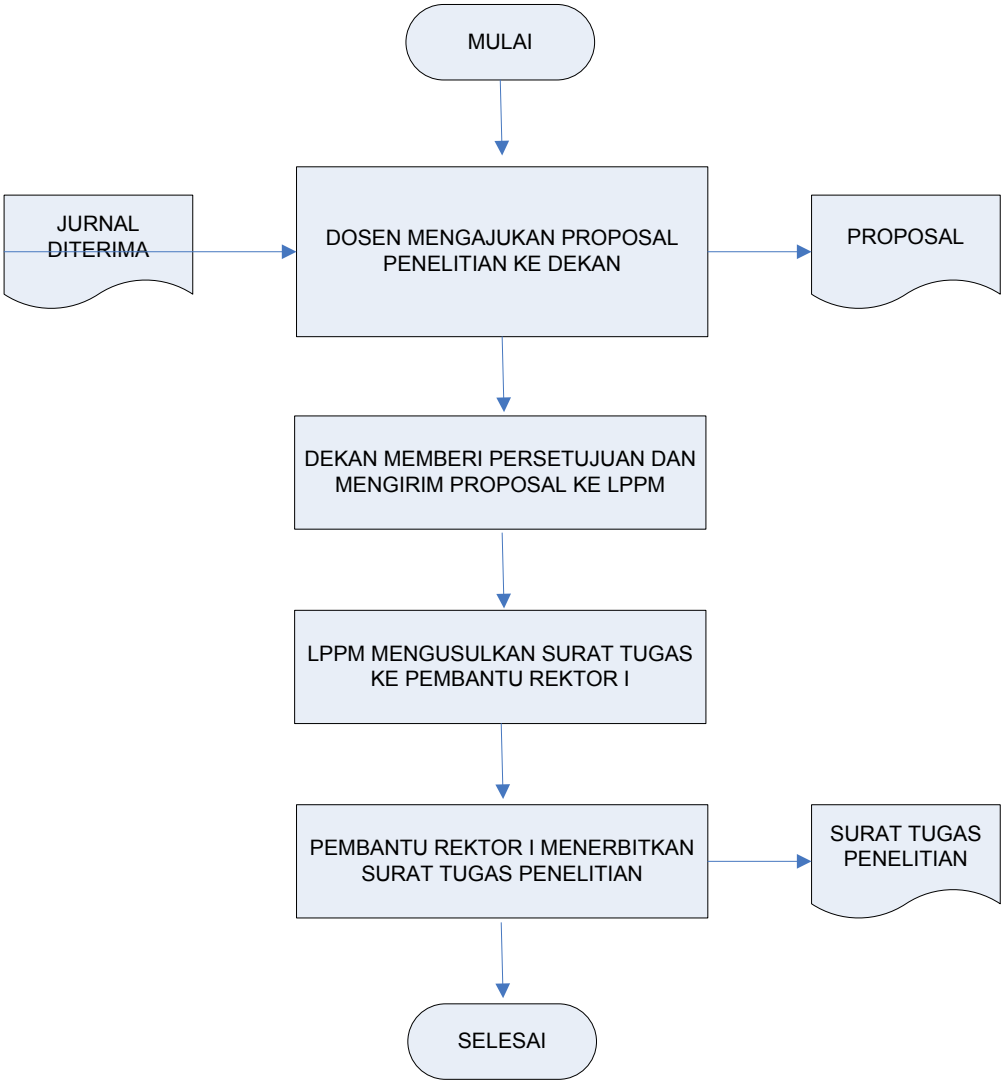
- √ Pendanaan
- √ Jenis Kegiatan/lingkup penelitian

- √ Tenaga peneliti : yang menjadi tenaga bantu dalam pelaksanaan penelitian
- √ Waktu penelitian : jadwal pelaksanaan penelitian

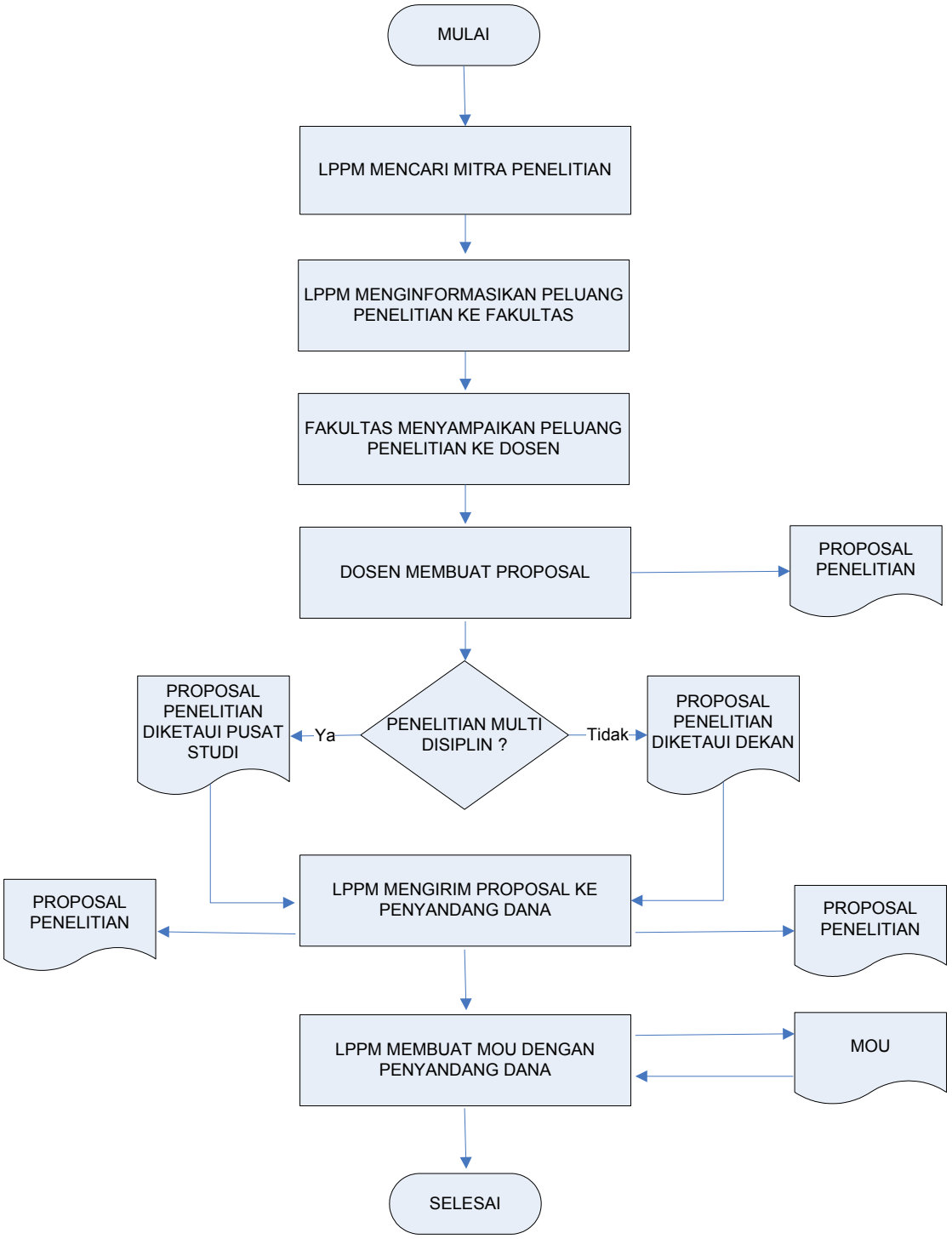
5.2.7 Ketentuan *institutional fee* untuk penelitian eksternal sebesar 5% (digunakan untuk LPPM).

5.2.8 LPPM mengevaluasi kegiatan penelitian setiap akhir bulan dengan memperhatikan jadual penelitian.

6. DIAGRAM ALUR KEGIATAN



	UNIVERSITAS Stikubank Semarang		
Lembaga : LePenMu			
STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) **PENELITIAN**			
No. Dokumen: SOP-BIDANG I-46	Revisi: 01	Tanggal: 30 JUNI 2015	Jumlah Halaman: 4



1. TUJUAN

SOP Pengiriman Karya Ilmiah bertujuan agar prosedur pengiriman karya ilmiah ke jurnal ilmiah dapat dilakukan dengan baik.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini adalah detail kegiatan dimana seorang dosen mengirimkan karya ilmiah ke jurnal ILMIAH berdasarkan surat permohonan ataupun atas inisiatif sendiri, untuk menjadi kontributor yang dibuat oleh jurnal tersebut.Input proses ini berupa draft makalah yang akan diterbitkan dan / atau surat permohonan menjadi kontributor dan dalam jurnal ilmiah tertentu. Output berupa artikel yang dimuat dalam jurnal ilmiah.

3. DEFINISI

3.1. **Karya Ilmiah** ialah tulisan tentang suatu topik berdasarkan hasil penelitian atau sebuah analisis tentang suatu masalah dalam disiplin ilmu tertentu.

3.2. **Jurnal ilmiah** ialah jurnal yang terbit secara berkala dan berisi tentang pembahasan satu disiplin ilmu tertentu.

4. REFERENSI

Prosedur Mutu KEGIATAN ILMIAH (UNISBANK-PRODI-PM-12)

5. NARASI URUTAN KEGIATAN

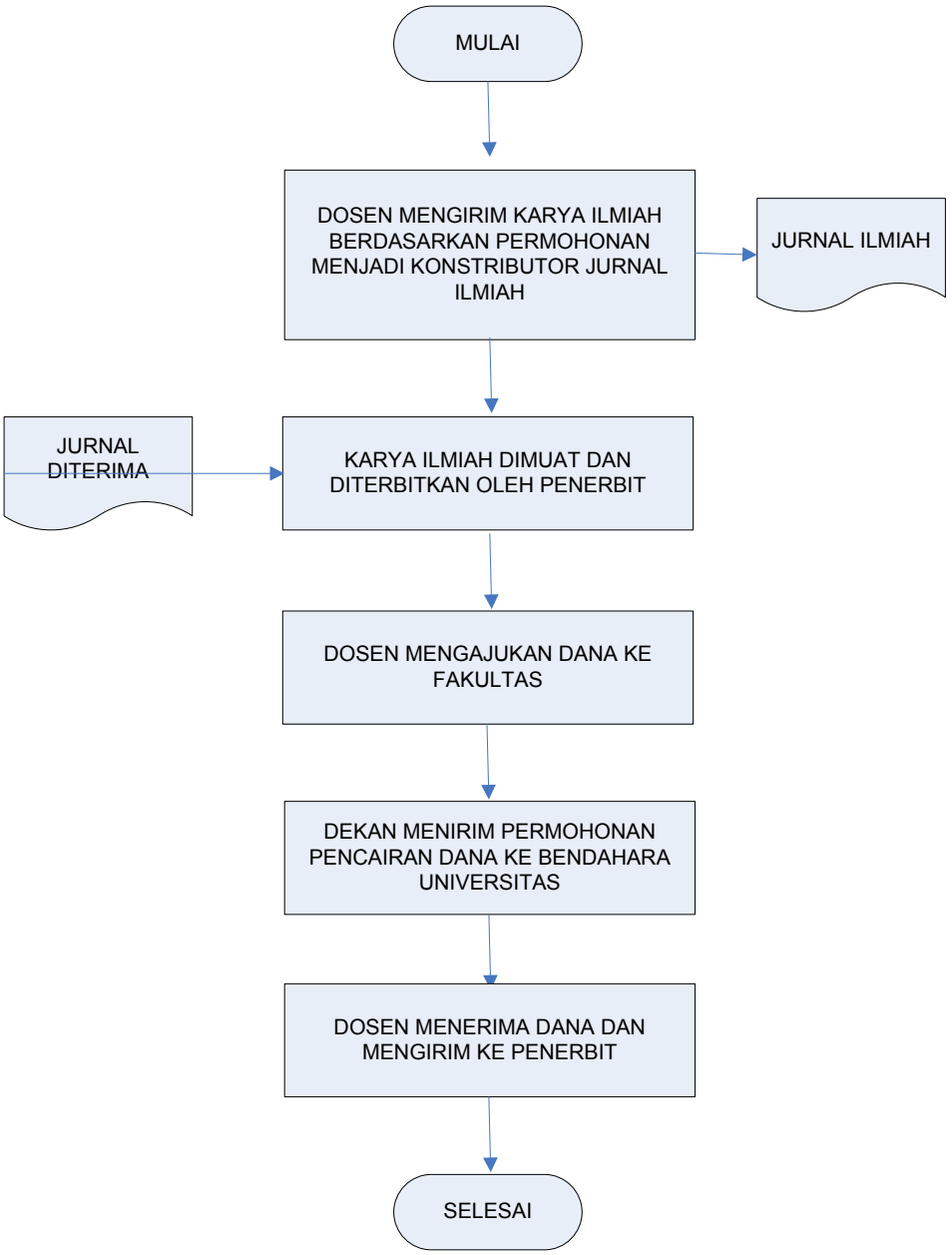
5.1. Dosen mengirimkan karya ilmiahnya berdasarkan surat permohonan menjadi kontributor untuk jurnal ilmiah tertentu baik di lingkungan UNISBANK maupun di luar UNISBANK.

5.2. Apabila karya ilmiah tersebut dimuat dan pihak penerbit menyaratkan dana bagi para kontributor, maka dosen akan mengajukan dana kepada Dekan untuk selanjutnya dimintakan

dana kepada bendahara universitas.

5.3. Dosen akan menerima dana untuk dikirim kepada jurnal terse but dan honorarium atas karya ilmiah yang telah dihasilkannya.

6. DIAGRAM ALUR KEGIATAN



1. TUJUAN

SOP Pengiriman Peserta dan Pemakalah ke Kegiatan Ilmiah bertujuan agar proses pengiriman peserta dan pemakalah ke kegiatan ilmiah dapat berjalan dengan lancar.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini adalah detail kegiatan di mana seorang dekan menentukan dosen sebagai peserta maupun pemakalah pada suatu kegiatan ilmiah. Input berupa surat undangan menghadiri kegiatan ilmiah dan *call for paper*. Output berupa surat tugas mengikuti kegiatan ilmiah sebagai peserta dan pemakalah dalam kegiatan ilmiah.

3. DEFINISI

3.1 **Pemakalah** ialah seseorang yang mempresentasikan karya ilmiah dalam suatu kegiatan ilmiah.

3.2 **Kegiatan Ilmiah** ialah kegiatan yang diselenggarakan untuk membahas suatu permasalahan dalam sebuah disiplin ilmu.

3.3 ***Call For Paper*** ialah undangan bagi para peserta seminar untuk menjadi pemakalah dalam suatu kegiatan ilmiah.

4. REFERENSI

Prosedur Mutu KEGIATAN ILMIAH (UNISBANK-PRODI-PM-12)

5. NARASI URUTAN KEGIATAN

5.1. Dekan mengusulkan kepada Rektor untuk mengirim seorang dosen sebagai peserta ke kegiatan ilmiah berdasarkan undangan untuk mengirim peserta dalam suatu kegiatan ilmiah.

5.2. Selanjutnya Rektor akan menerbitkan surat tugas untuk dosen yang bersangkutan.

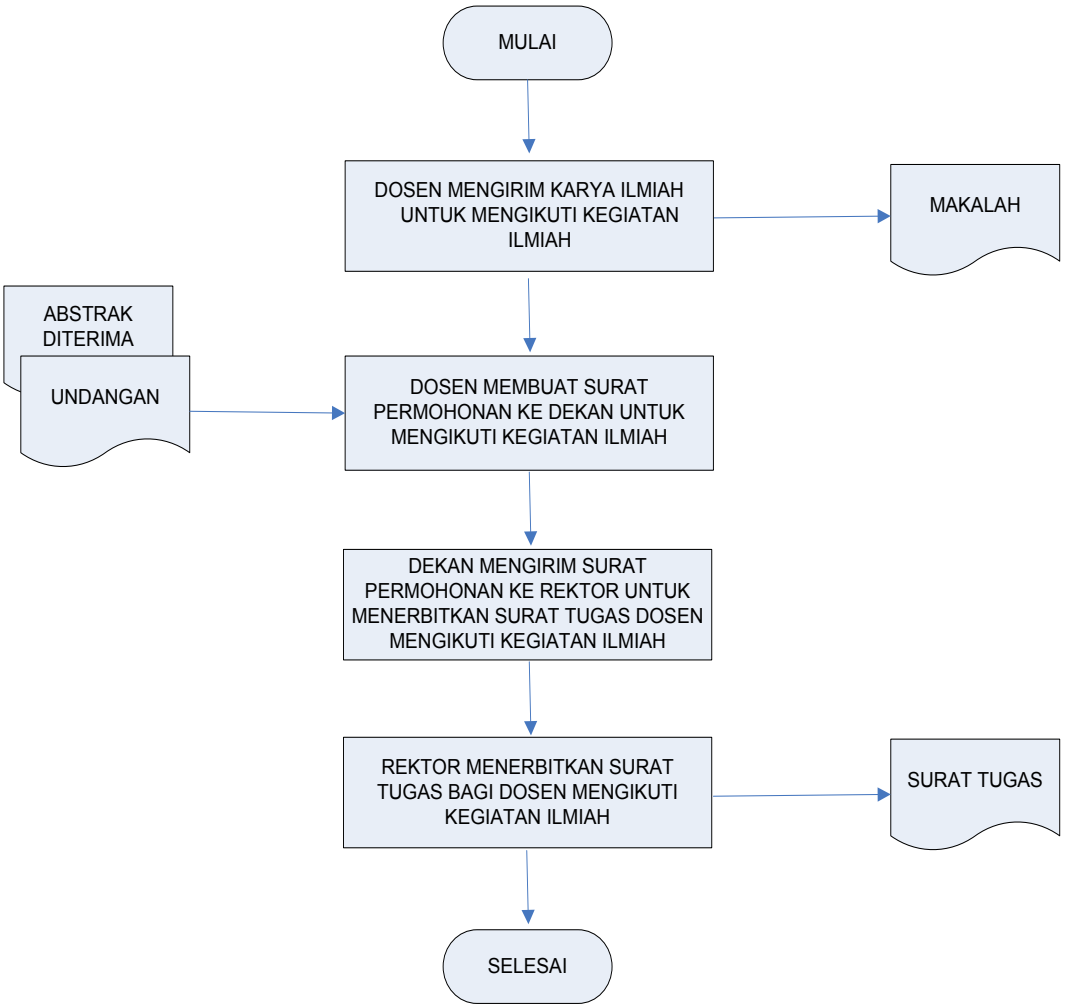
5.3. Dalam hal pengiriman pemakalah, dosen harus membuktikan

bahwa abstrak yang dikirim telah diterima untuk dipresentasikan dalam forum ilmiah.

5.4. Dekan akan mengusulkan kepada Rektor untuk mengirimkan seorang pemakalah berdasarkan bukti diatas.

5.5. Rektor akan menerbitkan surat tugas untuk dosen yang bersangkutan.

6. DIAGRAM ALUR KEGIATAN



1. TUJUAN

SOP Studi Banding ini bertujuan agar kegiatan studi banding dapat dilakukan dengan baik sesuai dengan prosedur.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini adalah detail kegiatan dimana program studi melakukan studi banding baik pada institusi akademis maupun non akademis (perusahaan). Input proses ini adalah rapat program studi/fakultas untuk penunjukan tim studi banding, pemilihan tempat untuk studi banding, pengiriman surat ke institusi yang dituju, persetujuan dari institusi yang dituju untuk studi banding, sedangkan outputnya laporan studi banding dan rekomendasi perbaikan ke progdi/fakultas berdasar hasil studi banding.

3. DEFINISI

3.1 Studi Banding adalah kegiatan dari para dosen (bisa melibatkan mahasiswa) dalam program studi untuk mengunjungi institusi tertentu (baik institusi akademis maupun non akademis) guna melakukan studi yang berupa pembandingan kondisi (pengelolaan, proses, kebijakan, dll) pada institusi bersangkutan, sebagai masukan untuk penyusunan evaluasi dan rekomendasi bagi program studi/fakultas.

3.2 Laporan Studi Banding adalah laporan tertulis tentang hasil studi banding, yang berisi hasil pengamatan selama studi banding dan rekomendasi untuk progdi/fakultas.

3.3 Rekomendasi hasil Studi Banding adalah saran-saran yang ditujukan bagi jurusan untuk perbaikan progdi/fakultas sebagai hasil studi banding.

4. REFERENSI

4.1 Prosedur Mutu KEGIATAN ILMIAH (UNISBANK-PRODI-PM-12)

5. NARASI ALUR KEGIATAN

5.1 Program Studi/Fakultas membentuk tim studi banding dan penentuan tempat studi banding.

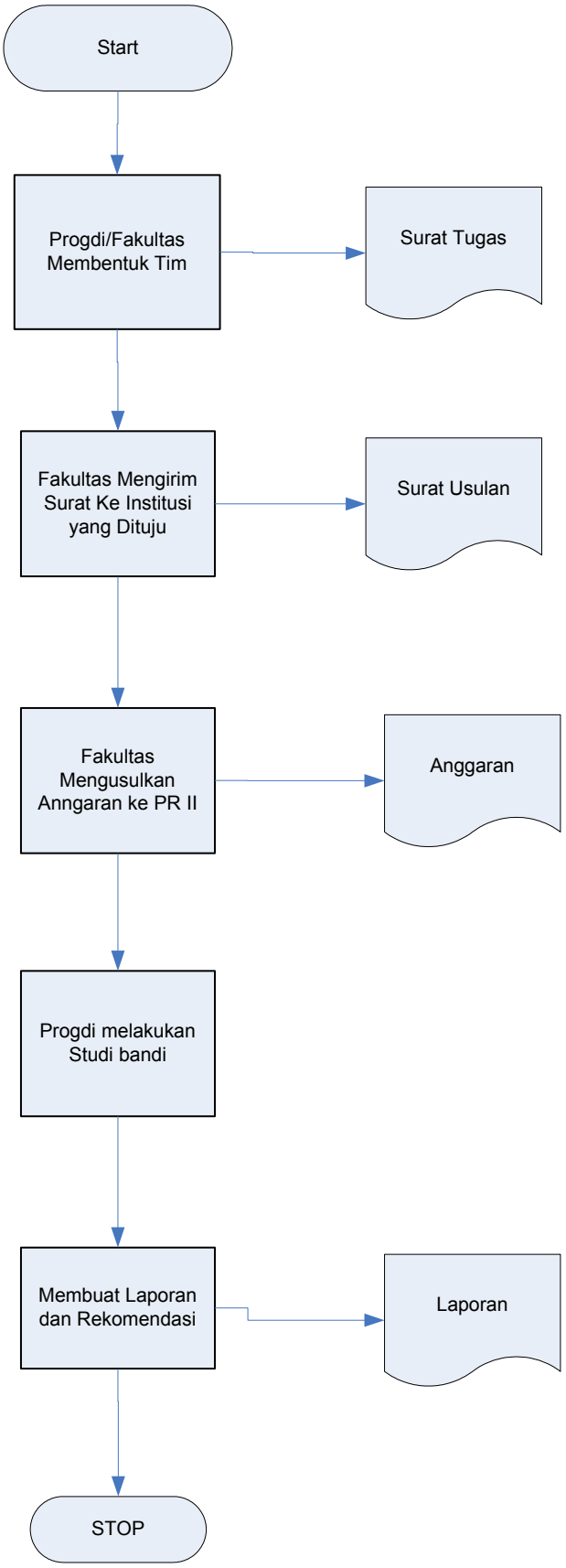
5.2 Fakultas mengirim surat/pembicaraan untuk studi banding ke institusi yang dituju.

5.3 Fakultas mengusulkan anggaran studi banding ke universitas (melalui PR II) atau dengan pendanaan dari sumber lain (hibah).

5.4 Program Studi/Fakultas melakukan studi banding.

5.5 Tim membuat laporan dan rekomendasi sebagai hasil studi banding.

6. DIAGRAM ALUR KEGIATAN



1. TUJUAN

SOP Magang Dosen ini bertujuan agar kegiatan magang dapat dilakukan dengan baik sesuai dengan prosedur yang standar.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini adalah detail kegiatan dimana dosen melakukan magang baik pada institusi akademis maupun non akademis (perusahaan). Input proses ini adalah rapat program studi/fakultas untuk penunjukan dosen yang akan melakukan magang, pemilihan tempat magang, pembuatan TOR magang oleh dosen bersangkutan, pengiriman surat ke institusi yang dituju, persetujuan dari institusi yang dituju untuk magang, sedangkan outputnya laporan hasil magang, MoU dengan institusi tempat magang, kemungkinan kerjasama lebih lanjut.

3. DEFINISI

3.1 **Magang** adalah kegiatan dari dosen untuk melakukan kegiatan sejenis praktek kerja pada institusi tertentu (baik institusi akademis maupun non akademis) untuk meningkatkan kompetensi dosen yang bersangkutan dalam pengajaran maupun kompetensi akademis.

3.2 **TOR magang** adalah pedoman tertulis dalam melakukan magang, yang berisi tentang latar belakang dilakukannya magang, tujuan magang, jadwal, bidang yang akan dituju, dan rencana tindak lanjut.

3.3 **Laporan magang** adalah laporan tertulis tentang hasil magang, yang berisi hasil pengamatan selama magang dan manfaat-manfaat yang dapat diperoleh selama magang.

3.4 **MoU** adalah kesepakatan-kesepakatan yang ditandatangani oleh pihak fakultas dan institusi tempat magang, untuk mengadakan kerjasama lanjutan di masa yang akan datang.

4. REFERENSI

Prosedur Mutu Kegiatan Ilmiah (UNISBANK-PRODI-PM-12)

5. NARASI ALUR KEGIATAN

5.1 Program Studi menunjuk dosen yang akan melakukan magang dan penentuan tempat magang.

5.2 Dosen magang menyusun TOR magang.

5.3 Dosen mengirim surat permohonan Magang dan TOR magang kepada institusi yang telah ditentukan.

5.4 Dosen mengusulkan anggaran magang ke Dekan untuk diteruskan ke PR II atau dengan pendanaan dari sumber lain (hibah).

5.5 DOSEN melakukan kegiatan magang.

5.6 Fakultas membuat MoU dengan instutusi tempat magang.

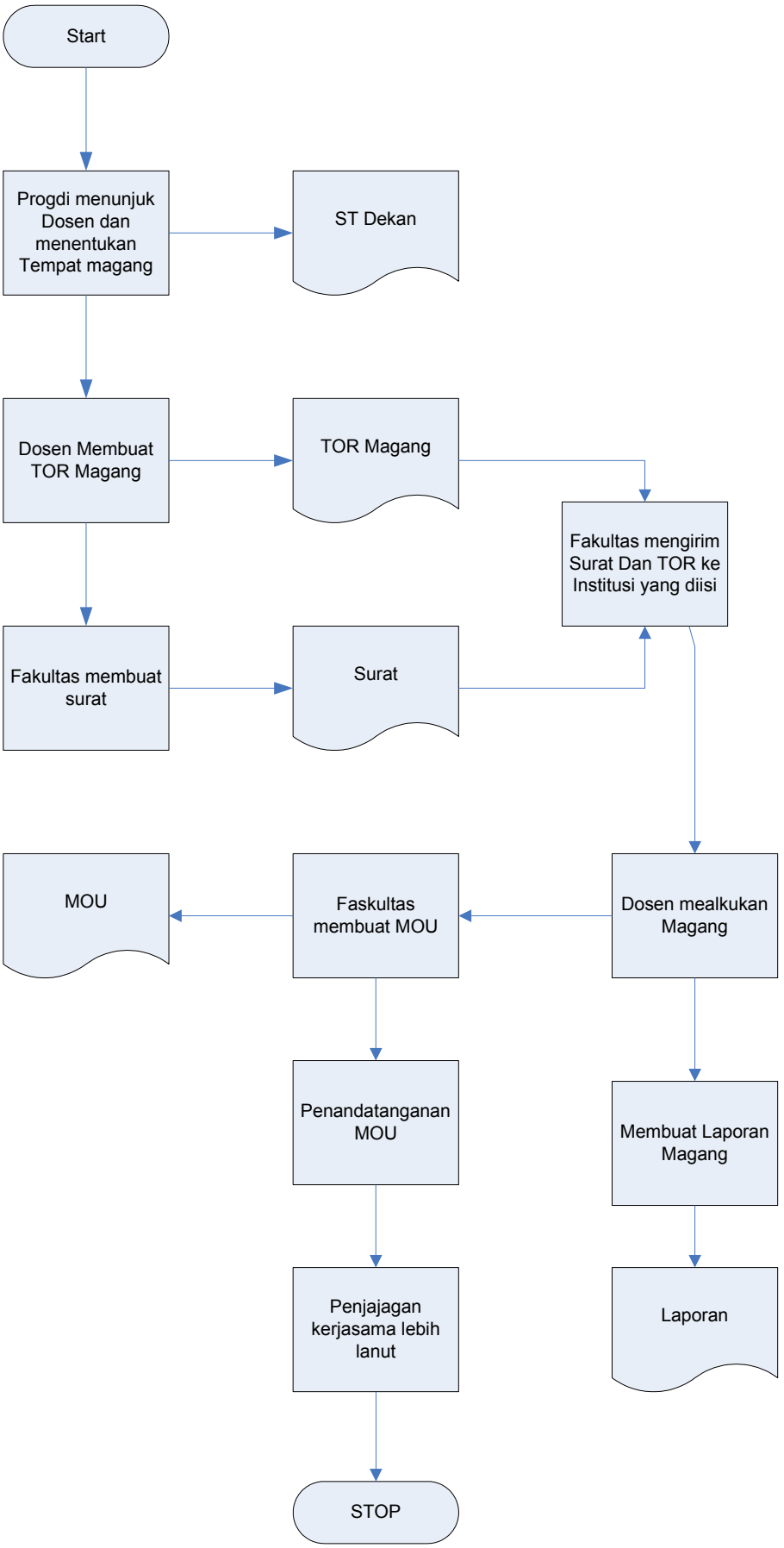
5.7 Kedua belah fihak melakukan penandatangan MoU.

5.8 Kedua belah fihak melakukan penjajakan kemungkinan kerjasama lebih lanjut.

5.9 Dosen membuat laporan magang.

6. DIAGRAM ALUR KEGIATAN

	UNIVERSITAS STIKUBANK			
	Lembaga : LePenMu			
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **MAGANG DOSEN**				
No. Dokumen: SOP –BIDANG I-50	Revisi: 01	Tanggal: 30 Juni 2015	Jumlah Halaman: 3	



1. TUJUAN

Petunjuk Kerja Penggunaan Laboratorium ini dibuat untuk memastikan bahwa proses penggunaan laboratorium yang dilaksanakan oleh pihak-pihak yang berkepentingan di Program Studi dapat berjalan sebagaimana mestinya.

2. RUANG LINGKUP

Petunjuk kerja ini adalah detail pekerjaan yang dilakukan oleh Manajemen Laboratorium Program Studi , yang terdiri atas Kepala Laboratorium dan Laboran dalam memanfaatkan penggunaan laboratorium. Input proses ini berupa surat permohonan pemakaian/ peminjaman laboratorium/alat-alat laboratorium. Output proses berupa layanan pemakaian/peminjaman laboratorium/alat-alat laboratorium beserta laporannya.

3. DEFINISI

3.1 **Manajemen Laboratorium Program Studi** terdiri atas Kepala Laboraturium dan Laboran yang saling berkoordinasi.

3.2 **Penggunaan Laboratorium** adalah kegiatan dimana laboratorium dapat dipergunakan untuk berbagai kegiatan yang dilaksanaakan selain kegiatan mata kuliah praktikum terkait yang menunjang terbentuknya akademik atmosfir.

4. REFERENSI

4.1 Manual Mutu UNISBANK

4.2 Prosedur Mutu Kegiatan Laboratorium (UNISBANK-PROGDI-PM-13)

5. NARASI URUTAN KEGIATAN

5.1 Penggunaan Laboratorium/peminjaman alat-alat laboratorium oleh kegiatan internal Program Studi .

5.1.1 Jenis-jenis kegiatan internal Program Studi di luar

kegiatan praktikum adalah kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pusat kajian dan pendukung proses belajar mengajar.

5.1.2 Manajemen Laboratorium Program Studi mengkoordinasikan waktu dan tempat kegiatan dengan Ka Lab.

5.1.3 Ka Lab menyusun jadual penggunaan laboratorium di luar praktikum.

5.2 Penggunaan Laboratorium/alat-alat untuk kegiatan eksternal

5.2.1 Calon pemakai laboratorium/alat-alat mengajukan surat permohonan melalui bagian rumah tangga universitas atau melalui dekanat.

5.2.2 Pemakaian/peminjaman peralatan laboratorium harus berdasar ketentuan-ketentuan berikut :

5.2.2.1 Kegiatan yang akan dilakukan atau menggunakan laboratorium/alat-alat tidak melanggar norma hukum dan norma yang berlaku.

5.2.2.2 Laboratorium/alat-alat yang dikehendaki tidak sedang digunakan.

5.2.2.3 Ada pihak yang bertanggung jawab penuh atas pemakaian atau peminjaman laboratorium / alat-alat.

5.2.2.4 Pemohon memberikan kompensasi biaya perawatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

6. DIAGRAM ALUR KEGIATAN



1. TUJUAN

Petunjuk Kerja Penjadualan Praktikum memastikan bahwa proses Perjadwalan Praktikum dapat berjalan sebagaimana mestinya.

2. RUANG LINGKUP

Petunjuk kerja ini menjelaskan tentang langkah-langkah yang harus dilakukan oleh laboran, asisten dan koordinator praktikum dalam menyiapkan Penjadualan praktikum di Laboratorium Program Studi. Penjadualan praktikum meliputi hari dan waktu praktikum, kelompok praktikan dan asisten yang bertugas. Input dari kegiatan ini adalah koordinator praktikum terkait, koordinator praktikum lain yang juga menggunakan laboraturium yang sama, data pendaftaran praktikan, asisten dan laboran. Output kegiatan adalah jadwal praktikum yang terintegrasi dan siap untuk diimplementasi.

3. DEFINISI

3.1. **Kegiatan Laboratorium** adalah proses-proses atau kegiatan yang terkait dengan praktikum.

3.2. **Praktikum** adalah mata kuliah praktek yang dilakukan di laboratorium untuk menunjang mata kuliah terkait.

3.3. **Koordinator Praktikum** adalah dosen yang sedianya juga sebagai pengampu mata kuliah atau masuk dalam kelompok bidang minat (*specific interest group*). Koordinator bertanggung jawab atas keseluruhan kegiatan praktikum. Tanggung jawab tersebut sejak tahap persiapan praktikum, implementasi praktikum sampai dengan evaluasi praktikum.

3.4. **Asisten** adalah sejumlah mahasiswa yang diberi kewenangan membantu tugas Koordinator Praktikum dalam pelaksanaan praktikum.

3.5. **Laboran** adalah karyawan yang bertanggung jawab

sepenuhnya atas perangkat penunjang pelaksanaan praktikum dan ruangan.

3.5. **Penjadualan Praktikum** adalah kegiatan koordinator kelas dalam menyiapkan Penjadualan kuliah praktikum di laboratorium.

3.7. **Sesi Praktikum** adalah waktu praktikum efektif yang disesuaikan dengan kapasitas ruangan yang ada. Lama sesi praktikum disesuaikan dengan kebutuhan waktu pencapaian kompetensi yang telah dirancang di SAP. Penentuan lama sesi diserahkan sepenuhnya pada Kepala Laboraturium, bisa disamakan dengan 1 SKS perkuliahan (50 menit) atau lebih.

3.8. **Inhal** adalah waktu tambahan yang diberikan apabila pada waktu yang ditentukan praktikan tidak dapat hadir dengan alasan yang dapat diterima.

4. REFERENSI

4.1 Manual Mutu UNISBANK

4.2 Prosedur Mutu Kegiatan Laboratorium (UNISBANK-PRODI-PM-13)

5. NARASI URUTAN KEGIATAN

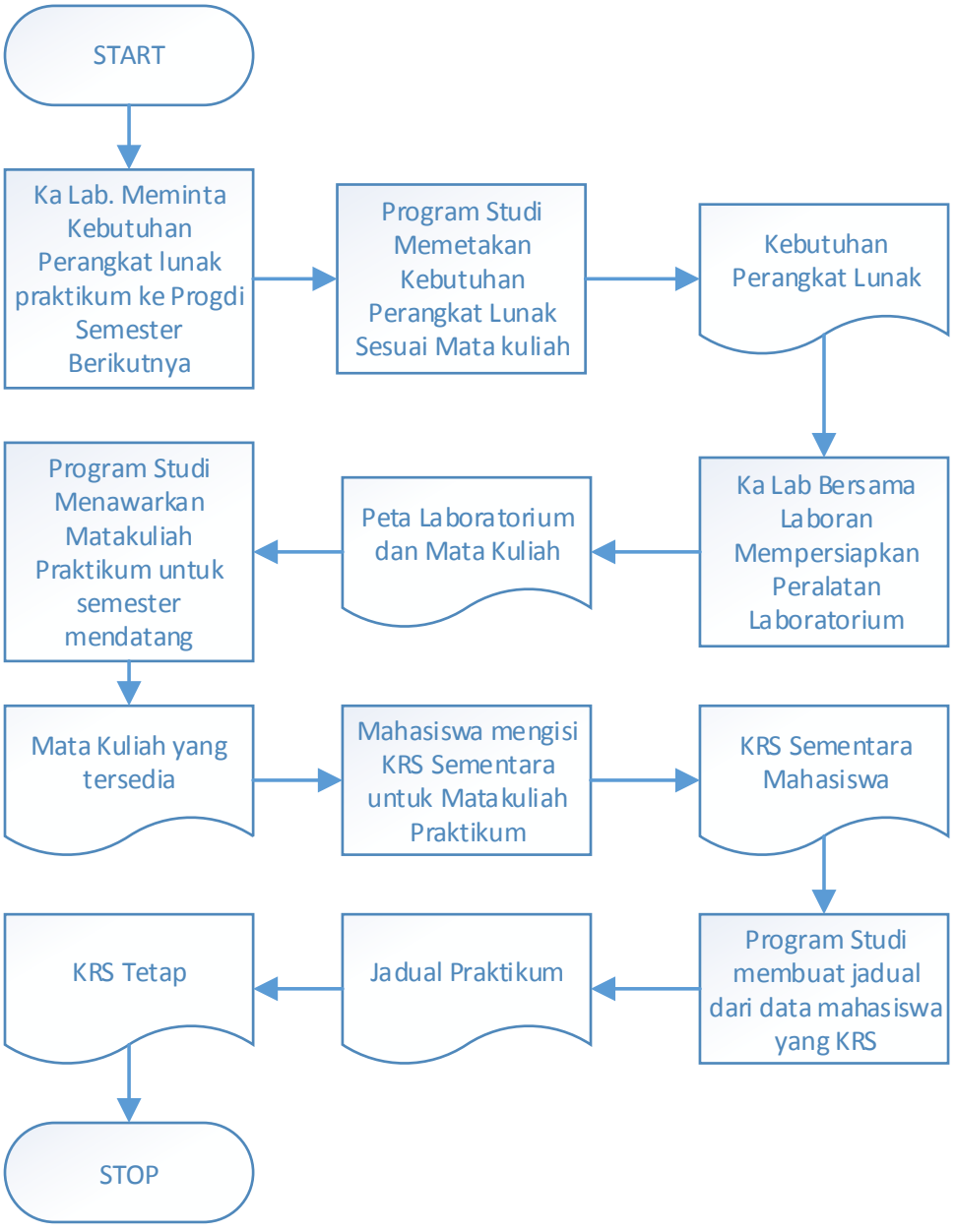
5.1 Program studi menerbitkan kebutuhan kegiatan kuliah praktikum untuk semester mendatang.

5.2 Manajemen laboratorium mempersiapkan peralatan laboratorium dan memberikan plot ketersediaan ruang laboratorium untuk masing-masing materi kuliah praktikum kepada program studi.

5.3 Program studi menerbitkan jadwal kuliah praktikum .

5.4 Mahasiswa mengambil kuliah praktikum melalui KRS.

6. DIAGRAM ALUR KEGIATAN



1. TUJUAN

Petunjuk Kerja Distribusi Kerja Laboran memastikan bahwa proses distribusi kerja laboran berjalan sebagaimana mestinya.

2. RUANG LINGKUP

Petunjuk kerja ini menjelaskan tentang proses pendistribusi kerja yang harus dilakukan oleh laboran dalam menyiapkan kegiatan praktikum di Laboratorium Program Studi.

3. DEFINISI

3.1. **Kegiatan Laboratorium** adalah proses-proses atau kegiatan yang terkait dengan laboratorium.

3.2. **Praktikum** adalah mata kuliah praktek yang dilakukan di Laboratorium untuk menunjang mata kuliah terkait.

3.3. **Koordinator Praktikum** adalah dosen sebagai pengampu mata kuliah atau masuk dalam kelompok bidang minat (*specific interest group*). Koordinator bertanggung jawab atas keseluruhan kegiatan praktikum. Tanggung jawab tersebut sejak tahap persiapan praktikum, implementasi praktikum sampai dengan evaluasi praktikum.

3.4. **Instruktur dan Asisten Instruktur** adalah dosen dan mahasiswa yang diberi kewenangan membantu tugas Koordinator Praktikum dalam pelaksanaan praktikum

3.5. **Laboran** adalah karyawan yang bertanggung jawab sepenuhnya atas perangkat penunjang pelaksanaan praktikum, seperti *hardware, software* dan ruangan.

4. REFERENSI

4.1 Manual Mutu UNISBANK

4.2 Prosedur Mutu Kegiatan Laboratorium (UNISBANK-PROGDI-PM-13)

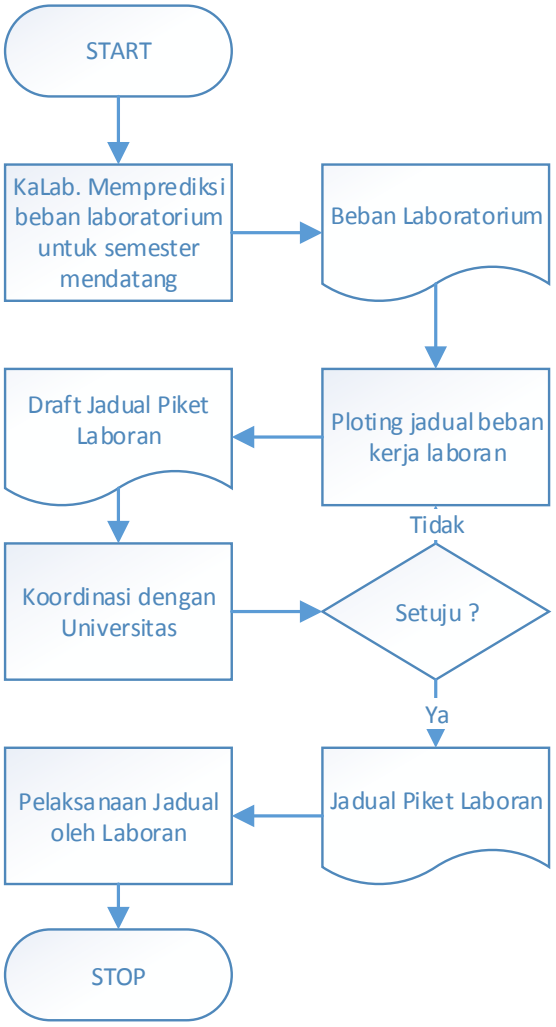
5. INSTRUKSI

5.1 Kepala Laboratorium memprediksi beban laboratorium untuk semester mendatang.

5.2 Kepala Laboratorium melakukan ploting jadual beban kerja laboran.

5.3 Kepala Laboratorium melakukan koordinasi dengan universitas tentang jadual kerja laboran yang telah disusun.

6. DIAGRAM ALUR KEGIATAN



1. TUJUAN

Petunjuk Kerja Pendaftaran Praktikum ini dibuat untuk memastikan bahwa proses pendaftaran praktikum yang dilaksanakan oleh pihak- pihak yang berkepentingan dapat berjalan sebagaimana mestinya.

2. RUANG LINGKUP

Petunjuk kerja ini adalah detail pekerjaan yang dilakukan Laboran dengan pengawasan Kepala Laboraturium sebelum pelaksanaan praktikum dimulai. Proses ini merupakan daftar ulang mahasiswa atau praktikan sekaligus pengambilan modul yang akan digunakan selama praktikum. Input proses ini berupa *foto copy* KRS yang telah ditanda tangani dosen wali, Output proses berupa data-data tentang praktikan dan kartu praktikum.

3. DEFINISI

3.1. **Kegiatan Laboratorium** adalah proses atau kegiatan yang terkait dengan laboratorium.

3.2. **Praktikum** adalah mata kuliah praktek yang dilakukan di laboraturium untuk menunjang mata kuliah terkait.

3.3. **Koordinator Praktikum** adalah dosen sebagai pengampu mata kuliah atau masuk dalam kelompok bidang minat (*specific interest group*). Koordinator bertanggung jawab atas keseluruhan kegiatan praktikum. Tanggung jawab tersebut sejak tahap persiapan praktikum, implementasi praktikum sampai dengan evaluasi praktikum.

3.4. **Instruktur dan Asisten Instruktur** adalah dosen dan mahasiswa yang diberi kewenangan membantu tugas Koordinator Praktikum dalam pelaksanaan praktikum

3.5. **Laboran** adalah karyawan yang bertanggung jawab sepenuhnya atas perangkat penunjang pelaksanaan praktikum, seperti hardware, software dan ruangan.

3.6. **Pendaftaran Praktikum** adalah kegiatan yang dilakukan oleh laboran dan praktikan sebelum praktikum dimulai.

4. REFERENSI

4.1 Manual Mutu UNISBANK

4.2 Prosedur Mutu Kegiatan Laboratorium (UNISBANK-PROGDI-PM 13)

5. DOKUMEN PENDUKUNG

5.1 *Fotocopy* KRS yang telah disetujui oleh dosen wali

5.2 Kartu Praktikum

6. INSTRUKSI

6.1 Laboran mengumumkan jadual praktikum.

6.2 Laboran memberikan kartu praktikum kepada mahasiswa.

6.3 Mahasiswa melakukan praktikum sesuai dengan waktu dan kelompok yang telah ditentukan.

1. TUJUAN

Petunjuk Kerja Pengajuan HR Praktikum memastikan bahwa proses pengajuan HR kegiatan praktikum yang dilaksanakan oleh Koordinator Praktikum dan Kepala Laboraturium dapat berjalan sebagaimana mestinya.

2. RUANG LINGKUP

Petunjuk kerja ini adalah detail pekerjaan yang dilakukan oleh pengelola praktikum Program Studi, yang terdiri atas Kepala Laboratorium dan koordinator praktikum dalam pengajuan HR kegiatan praktikum. Input proses ini adalah presensi dari koordinator praktikum, asisten dan laboran pada setiap kegiatan praktikum. Outputnya adalah rekapitulasi pengajuan HR praktikum.

3. DEFINISI

3.1. **Kegiatan Laboratorium** adalah proses-proses atau kegiatan yang terkait dengan laboratorium.

3.2. **Praktikum** adalah mata kuliah praktek yang dilakukan di laboraturium untuk menunjang mata kuliah terkait.

3.3. **Koordinator Praktikum** adalah dosen yang sedianya juga sebagai pengampu mata kuliah atau masuk dalam kelompok bidang minat (*specific interest group*). Koordinator bertanggung jawab atas keseluruhan kegiatan praktikum. Tanggung jawab tersebut sejak tahap persiapan praktikum, implementasi praktikum sampai dengan evaluasi praktikum.

3.4. **Asisten** adalah sejumlah mahasiswa yang diberi kewenangan membantu tugas Koordinator Praktikum dalam pelaksanaan praktikum.

3.5. **Laboran** adalah karyawan yang bertanggung jawab sepenuhnya atas perangkat penunjang pelaksanaan praktikum, seperti hardware, software dan ruangan.

3.6. **Pengajuan HR Praktikum** adalah kegiatan rekapitulasi dan pengajuan HR praktikum baik untuk koordinator praktikum, asisten dan laboran pada setiap kegiatan praktikum.

4. REFERENSI

4.1 Manual Mutu UNISBANK
4.2 Prosedur Mutu Kegiatan Laboratorium (UNISBANK-PROGDI-PM-13)

5. DOKUMEN PENDUKUNG

5.1 Presensi Koordinator Praktikum, Asisten dan Laboran
5.2 Rekapitulasi HR Praktikum

6. INSTRUKSI

6.1 Koordinator praktikum membuat rekapitulasi kehadiran coordinator praktikum, asisten dan laboran untuk praktikum tersebut.

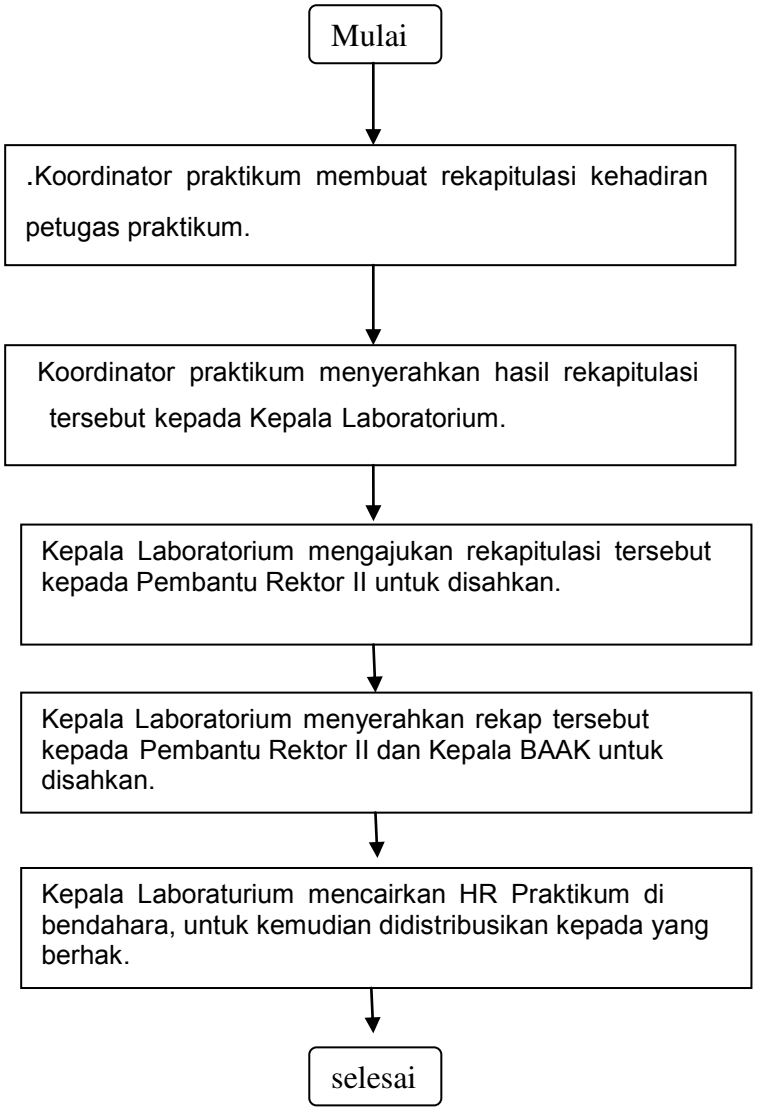
6.2 Koordinator praktikum menyerahkan hasil rekapitulasi tersebut kepada Kepala Laboratorium.

6.3 Kepala Laboratorium mengajukan rekapitulasi tersebut kepada Pembantu Rektor II untuk disahkan.

6.4 Kepala Laboratorium menyerahkan rekap tersebut kepada Pembantu Rektor II dan Kepala BAAK untuk disahkan.

6.5 Kepala Laboraturium mencairkan HR Praktikum di bendahara, untuk kemudian didistribusikan kepada yang berhak.

6. FLOWCHART KEGIATAN



1. TUJUAN

SOP Perencanaan dan Pengembangan Laboratorium memastikan bahwa proses perencanaan dan pengembangan laboratorium oleh Program Studi dapat berjalan sebagaimana mestinya.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini menjelaskan tentang langkah-langkah yang harus dilakukan oleh Kepala Laboratorium dalam menyiapkan dan mengembangkan Laboratorium. Input dari proses ini adalah Kepala Laboratorium, Visi dan Misi Program Studi, Koordinator Praktikum. Sedangkan output proses adalah Rencana pengembangan Laboratorium Jangka Pendek dan Jangka Panjang.

3. DEFINISI

3.1. **Kegiatan Laboratorium** adalah proses-proses atau kegiatan yang terkait dengan laboratorium.

3.2. **Praktikum** adalah mata kuliah praktek yang dilakukan di Laboratorium untuk menunjang mata kuliah terkait.

3.3. **Koordinator Praktikum** adalah dosen sebagai pengampu mata kuliah atau masuk dalam kelompok bidang minat (*specific interest group*). Koordinator bertanggung jawab atas keseluruhan kegiatan praktikum. Tanggung jawab tersebut sejak tahap persiapan praktikum, implementasi praktikum sampai dengan evaluasi praktikum.

3.4. **Instruktur dan Asisten Instruktur** adalah dosen dan mahasiswa yang diberi kewenangan membantu tugas Koordinator Praktikum dalam pelaksanaan praktikum

3.5. **Laboran** adalah karyawan yang bertanggung jawab sepenuhnya atas perangkat penunjang pelaksanaan praktikum dan ruangan.

3.5. **Perencanaan dan Pengembangan Laboratorium** adalah kegiatan yang dilakukan untuk merencanakan dan mengembangkan laboratorium.

4. REFERENSI

4.1 Manual Mutu UNISBANK

4.2 Prosedur Mutu Kegiatan Laboratorium (UNISBANK-PRODI-PM-13)

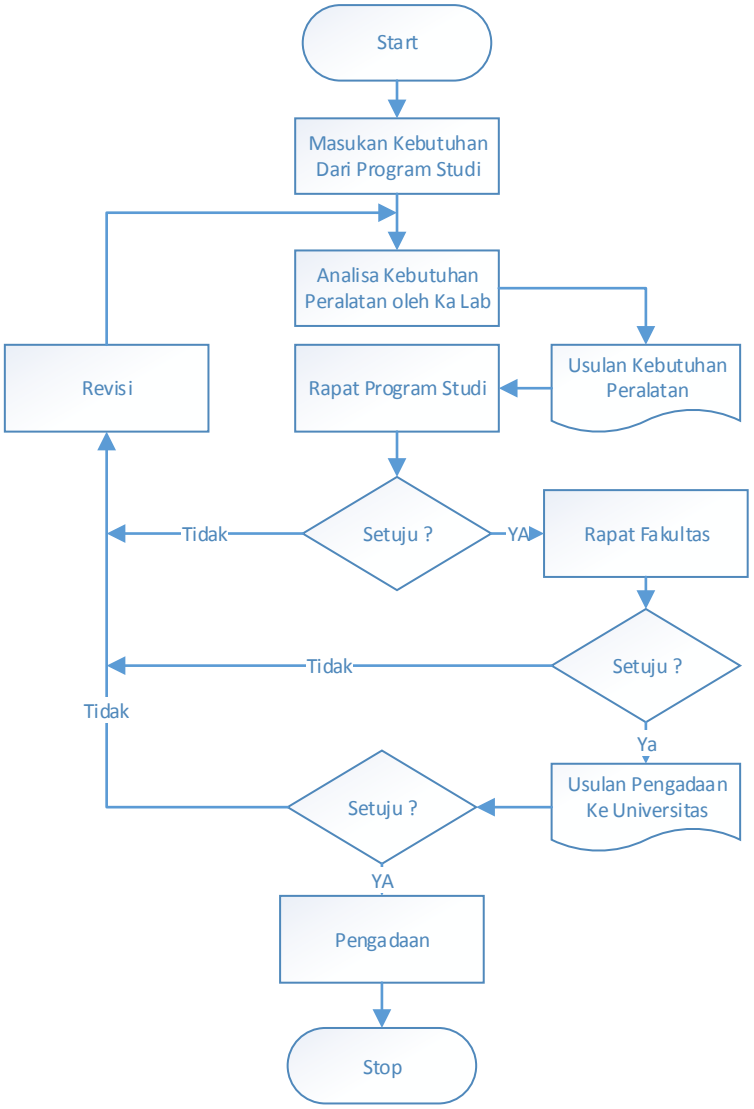
5. NARASI URUTAN KEGIATAN

5.1. Kepala Laboratorium menerima dan menganalisa masukan kebutuhan praktikum dari program studi

5.2. Kepala Laboratorium mengusulkan kebutuhan peralatan ke program studi

5.3. Setelah di setujui oleh program studi usulan di bawa ke fakultas dan selanjutnya di usulkan ke universitas

6. DIAGRAM ALUR KEGIATAN



1. TUJUAN

Petunjuk Kerja Perawatan Laboratorium ini dibuat untuk memastikan bahwa proses perawatan laboratorium yang dilaksanakan oleh laboran dapat berjalan sebagaimana mestinya.

2. RUANG LINGKUP

Petunjuk kerja ini adalah detail pekerjaan yang dilakukan oleh Laboran dengan pengawasan Kepala Laboratorium. Input proses ini berupa semua peralatan laboratorium dan laboran. Output proses berupa kebersihan dan kehandalan semua peralatan laboratorium beserta aksesorisnya.

3. DEFINISI

3.1. **Kegiatan Laboratorium** adalah proses-proses atau kegiatan yang terkait dengan laboratorium.

3.2. **Praktikum** adalah mata kuliah praktek yang dilakukan di Laboratorium untuk menunjang mata kuliah terkait.

3.3. **Koordinator Praktikum** adalah dosen sebagai pengampu mata kuliah atau masuk dalam kelompok bidang minat (*specific interest group*). Koordinator bertanggung jawab atas keseluruhan kegiatan praktikum. Tanggung jawab tersebut sejak tahap persiapan praktikum, implementasi praktikum sampai dengan evaluasi praktikum.

3.4. **Instruktur dan Asisten Instruktur** adalah dosen dan mahasiswa yang diberi kewenangan membantu tugas Koordinator Praktikum dalam pelaksanaan praktikum.

3.5. **Laboran** adalah karyawan yang bertanggung jawab sepenuhnya atas perangkat penunjang pelaksanaan praktikum, dan ruangan.

4. REFERENSI

4.1 Manual Mutu UNISBANK

4.2 Prosedur Mutu Kegiatan Laboratorium (UNISBANK-PROGDI-PM 13)

5. NARASI URUTAN KEGIATAN

5.1 Laboran merencanakan program perawatan laboratorium berupa:

5.1.1 Perawatan peralatan laboratorium beserta aksesorisnya secara berkala.

5.1.2 Mengajukan suku cadang yang biasa terjadi kerusakan.

5.2 Jika terjadi kerusakan pada perangkat penunjang maka dilakukan langkah-langkah berikut :

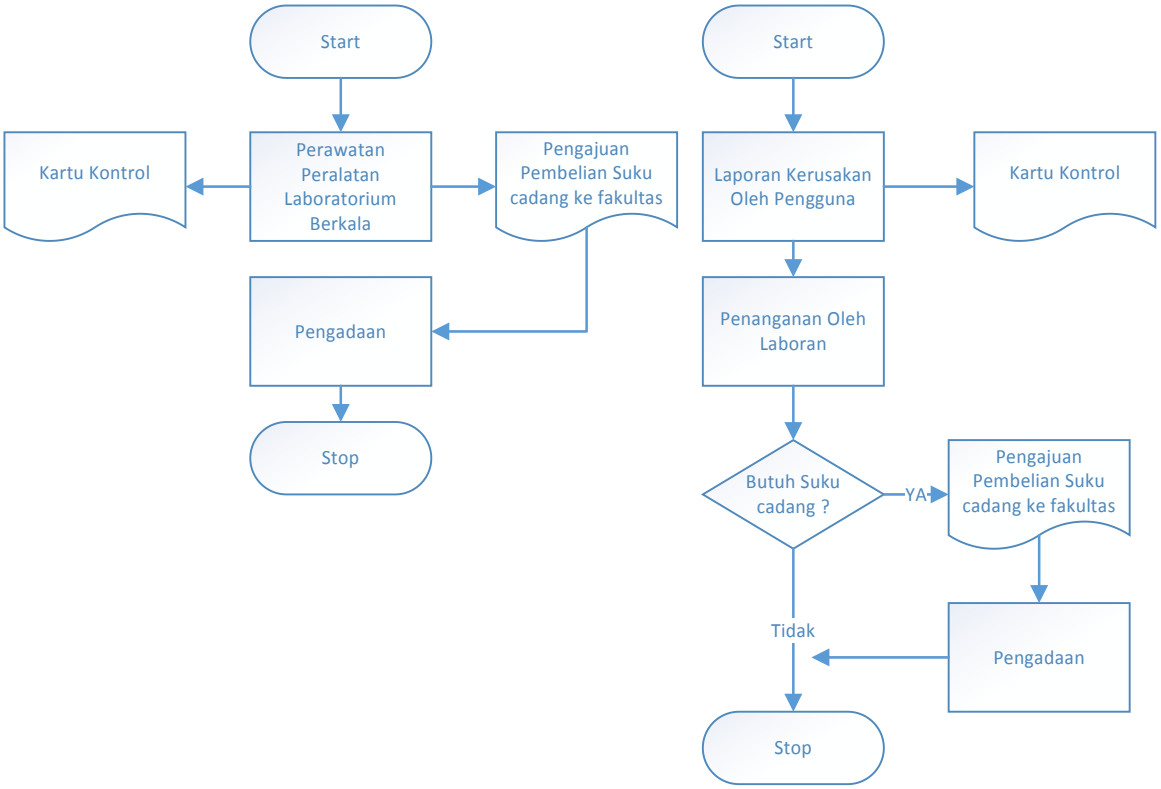
5.2.1 Berusaha langsung menggantikan dengan perangkat cadangan, agar tidak mengganggu kinerja praktikum

5.2.2 Mengembalikan kepada distrIbutor terkait jika masih garansi

5.2.3 Mengembalikan kepada distributor terkait atau jasa perbaikan yang terpercaya untuk diperbaiki

5.2.4 Memperbaiki sendiri jika memungkinkan

6. DIAGRAM ALUR KEGIATAN



1. TUJUAN

SOP Persiapan Kerjasama memastikan bahwa proses awal yang dilakukan untuk proses kerjasama dengan institusi dengan sebuah Fakultas di lingkungan Universitas Stikubank dapat berjalan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini adalah detail kegiatan yang harus dilakukan oleh suatu Fakultas untuk membentuk Unit Kerjasama yang selanjutnya bertugas menyelenggarakan kerjasama dengan institusi lain. Input proses ini adalah data-data tentang sumber daya yang berkompeten dengan proses kerjasama institusi, sedangkan outputnya adalah susunan anggota tim.

3. DEFINISI

3.1 **Persiapan Kerjasama** adalah proses yang diadakan oleh Manajemen Fakultas dalam membentuk susunan Unit Kerjasama yang akan menyelenggarakan proses kerjasama institusi.

4. REFERENSI

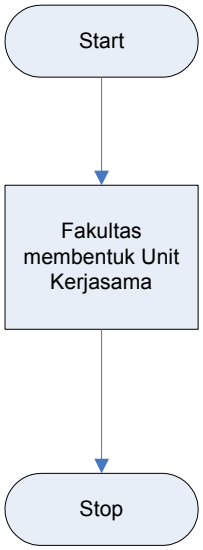
4.1 Prosedur Mutu Kerjasama Institusi (UNISBANK-PRODI-PM-14)

5. NARASI ALUR KEGIATAN

5.1 Fakultas membentuk susunan Unit Kerjasama.

	UNIVERSITAS Stikubank Semarang		
	Lembaga : LePenMu		
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PERSIAPAN KERJASAMA**			
No. Dokumen: SOP-BIDANG I-58	Revisi: 01	Tanggal: 30 Juni 2015	Jumlah Halaman: 2

6. DIAGRAM ALUR KEGIATAN



1. TUJUAN

Petunjuk Kerja Penyusunan Program Kerjasama memastikan agar Tim Kerjasama untuk membangun kerjasama dengan institusi dapat menyusun program sehingga dapat berjalan sebagaimana mestinya.

2. RUANG LINGKUP

Petunjuk kerja ini menjelaskan tahapan-tahapan yang harus dilalui oleh Tim Kerjasama dengan proses pembangunan kerjasama institusi di Program Studi tertentu.

3. DEFINISI

3.1 Program Kerjasama adalah kegiatan-kegiatan yang dapat dilakukan institusi yang akan bekerja sama untuk medapatkan kemanfaatan yang sebanding.

4. REFERENSI

4.1.Prosedur Mutu Kerjasama Institusi (UNISBANK-PRODI-PK-14)

5. NARASI ALUR KEGIATAN

5.1 Tim Kerjasama melakukan survey awal terhadap institusi yang akan diajak kerja sama, mengenai peluang yang dapat diperoleh Program Studi Teknik Industri.

5.2 Tim Kerjasama membuat draft usulan MoU beserta program yang bisa dilakukan Program Studi. Program hendaklah yang da pat menguntungkan atau dapat dimanfaatkan untuk semua pihak.

5.3 Usulan tersebut kemudian dibawa ke Program Studi.

5.4 Rapat Program Studi dilakukan untuk membahas kelayakan draft usulan tersebut.

5.5 Tim Kerjasama mensosialisasikan draft *MoU* kepada seluruh pimpinan fakultas dan dosen di lingkungan Program Studi.

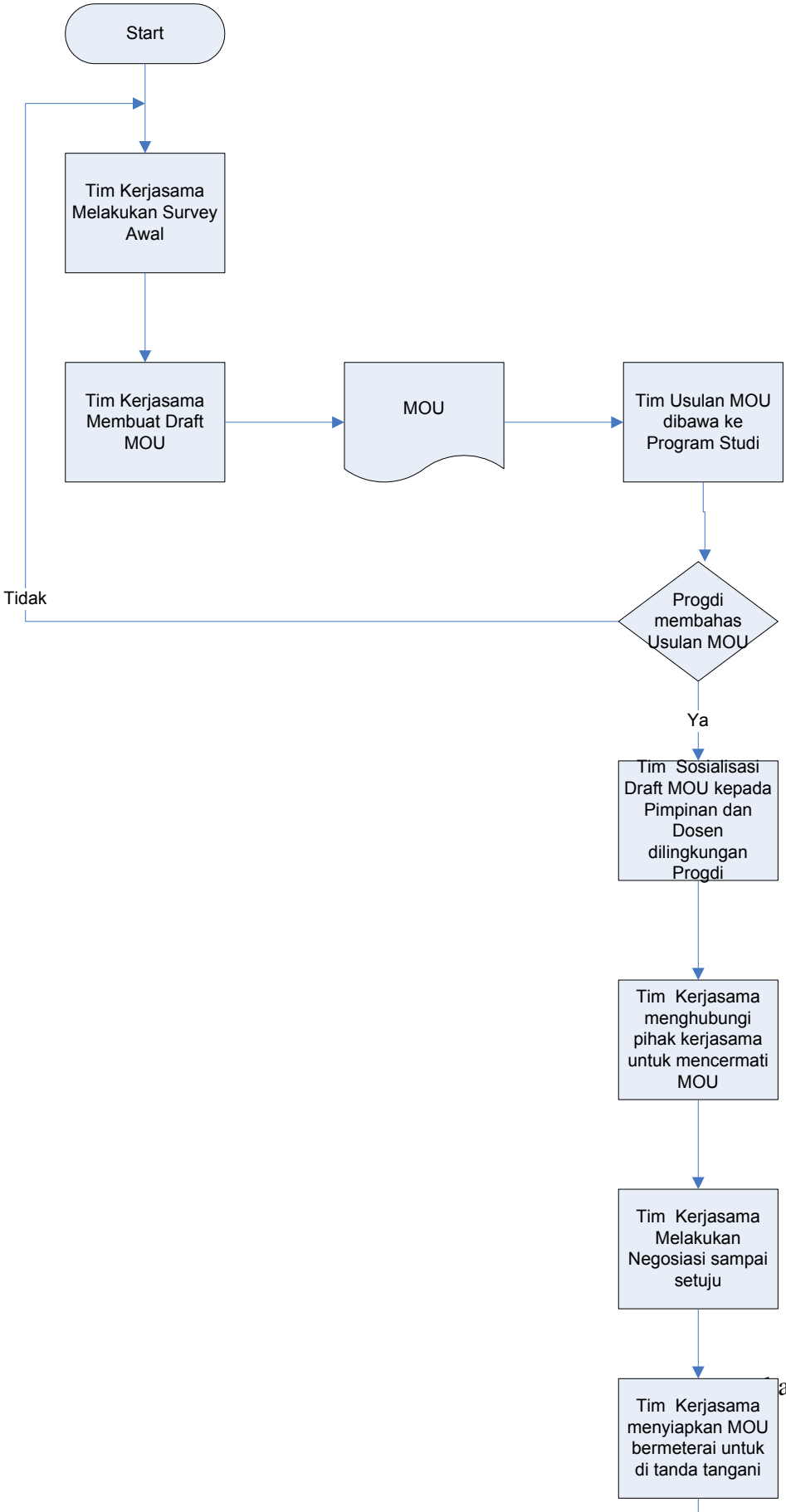
5.6 Selanjutnya Tim Kerjasama menghubungi pihak institusi yang diajak kerjasama untuk mencermati draft *MoU* yang telah disepakati di Program Studi.

5.7 Melakukan negosiasi sampai dicapai kesepakatan yang diinginkan semua pihak.

5.8 Setelah semua pihak menyepakati draft *MoU* tersebut, Tim Kerjasama menindaklanjuti dengan menyiapkan *MoU* yang telah dibubuhi materai untuk ditandatangani.

6. DIAGRAM ALUR KEGIATAN

	UNIVERSITAS Stikubank Semarang		
	Lembaga : LePenMu		
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PENYUSUNAN PROGRAM KERJASAMA**			
No. Dokumen: SOP-BIDANG I-59	Revisi: 01	Tanggal: 30 Juni 2015	Jumlah Halaman: 3



1. TUJUAN

SOP Pelaksanaan Program Kerjasama Institusi memastikan bahwa Unit Kerjasama dapat melaksanakan program kerjasama institusi sebagaimana mestinya.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini menjelaskan tahapan-tahapan yang harus dilalui oleh Unit Kerjasama dalam melaksanakan program kerjasama institusi yang telah tertuang dalam *MoU*. Input proses ini adalah *MoU*, Unit Kerjasama dan sumber daya lain yang dibutuhkan.,sedangkan output proses ini adalah laporan kerjasama, (laporan penelitian, laporan PKL, laporan penelitian mahasiswa/ TA)

3. DEFINISI

3.1 Program Kerjasama adalah kegiatan yang dilakukan Unisbank (Universitas/Fakultas) dengan institusi yang akan bekerja sama untuk mendapatkan kemanfaatan yang sebanding.

3.2 Pelaksanaan Kerjasama adalah implementasi dari semua yang tertuang dalam *MoU.*

4. REFERENSI

4.1 Prosedur Mutu Kerjasama Institusi (UNISBANK-POGDI-PM-14)

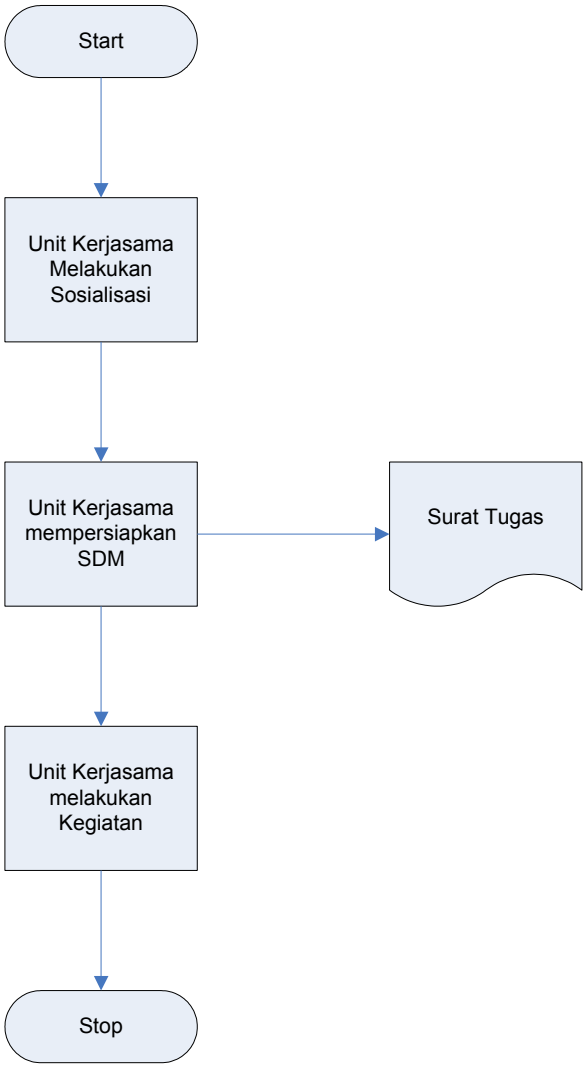
5. NARASI ALUR KEGIATAN

5.1 Unit Kerjasama melakukan sosialisasi atas program kerjasama yang telah disepakati.

5.2 Unit Kerjasama mempersiapkan sumber daya yang diperlukan.

5.3 Unit Kerjasama melaksanakan kegiatan sesuai dengan program kerjasama yang telah disepakati.

6. DIAGRAM ALUR KEGIATAN



1. TUJUAN

SOP Pelaporan Program Kerjasama Institusi memastikan bahwa Unit Kerjasama dapat membuat laporan sebagaimana mestinya.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini menjelaskan tahapan-tahapan yang harus dilalui oleh pihak-pihak yang berkepentingan. Input dari proses ini adalah *MoU* dan Pelaksanaan kegiatan, sedangkan outputnya berupa laporan kegiatan dan hasil rekomendasi dari Unit Kerjasama.

3. DEFINISI

3.1 Program Kerjasama adalah kegiatan-kegiatan yang dapat dilakukan institusi yang akan bekerja sama untuk medapatkan kemanfaatan yang sebanding.

3.2 Pelaksanaan Program Kerjasama adalah implementasi dari semua yang tertuang dalam *MoU*.

3.3 Laporan Program Kerjasama adalah laporan hasil yang telah dilakukan seperti laporan penelitian, laporan magang, laporan PKL, laporan TA dan rekomendasi untuk semua pihak institusi.

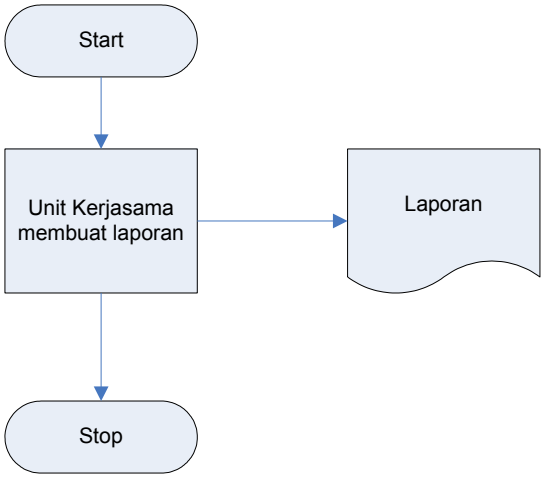
4. REFERENSI

4.1 Prosedur Mutu Kerjasama Institusi (UNISBANK-PRODI-PM-14)

5. NARASI ALUR KEGIATAN

5.1 Unit Kerjasama membuat laporan atas kerjasama yang telah dilakukan. Laporan program kerjasama adalah laporan hasil yang telah dilakukan seperti laporan penelitian, laporan magang, laporan PKL, laporan TA dan laporan kerjasama lainnya serta rekomendasi untuk para pihak.

6. DIAGRAM ALUR KEGIATAN



	UNIVERSITAS STIKUBANK (UNISBANK)		
	Lembaga : LePenMu		
STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR (SOP) **PEMBINAAN BEMU**			
No. Dokumen: SOP-BIDANG III-62	Revisi: 01	Tanggal: 30 JUNI 2016	Jumlah Halaman: 9

1. TUJUAN

Petunjuk Kerja Pembinaan BEMU memastikan bahwa proses Pembinaan BEMU setiap semester dapat berjalan sebagaimana mestinya.

2. RUANG LINGKUP

Petunjuk kerja ini adalah detail pekerjaan Pembina BEMU untuk melakukan pembinaan BEMU. Input proses ini berupa aktivis mahasiswa di tingkat Universitas. Output prosesnya berupa kegiatan yang menambah wawasan, kreativitas dan integritas mahasiswa.

3. DEFINISI

3.1. **Pembinaan BEMU** adalah kegiatan pembimbingan dan pengembangan kegiatan mahasiswa di bidang penalaran, minat bakat dan kesejahteraan mahasiswa guna meningkatkan intelektualitas, ketrampilan dan integritas mahasiswa.

4. REFERENSI

4.1. Manual Mutu UNISBANK

4.2. Prosedur Mutu Pembinaan Mahasiswa (UNISBANK-PR III-PM-15)

5. DOKUMEN PENDUKUNG

5.1. Materi

5.2. Presensi

6. INSTRUKSI

6.1. Pembinaan BEMU ditetapkan oleh Pembantu Rektor III.

6.2. Pembina BEMU melaporkan kegiatan BEM Universitas setiap akhir semester kepada Pembantu Rektor III.

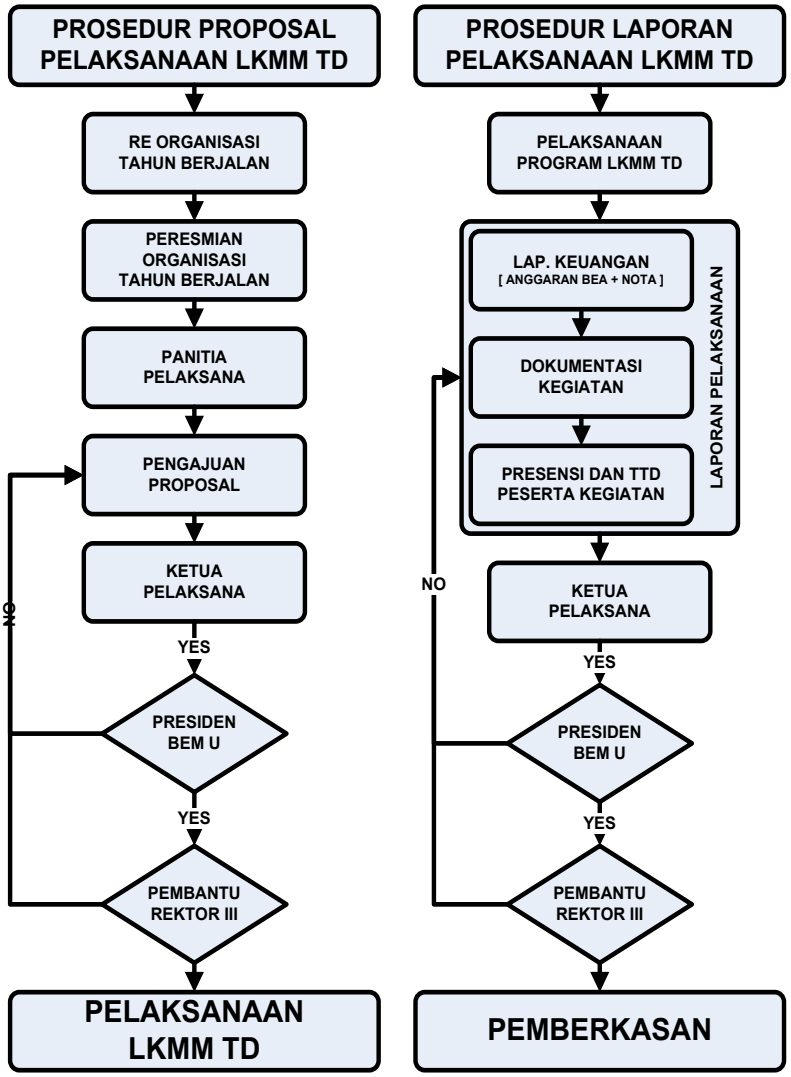
6.3. Pembantu Rektor III melalui bagian kemahasiswaan mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan BEMU berupa :

6.3.1. Pelatihan

Pelaksanaan pelatihan yang dilakukan dalam ranah BEM U dikategorikan dalam 2 (dua) lingkup garis besar yakni;

a. Internal

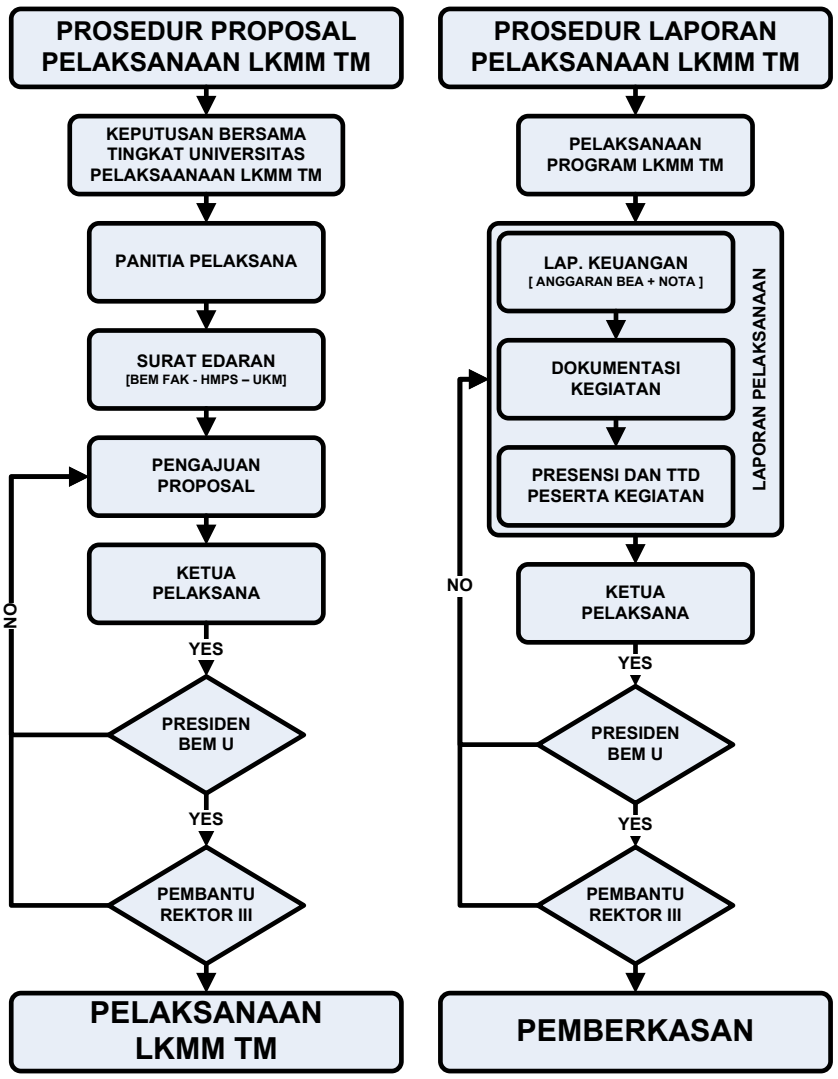
1) LKMM TD



Keterangan :

1. Pelaksanaan LKMM TD dilaksanakan dan dikoordinasikan oleh jajaran BEM Universitas sebagai media untuk memberikan landasan keorganisasian bagi jajaran BEM Fakultas, HMPS dan UKM di lingkungan civitas Univ. Stikubank (UNISBANK) Semarang.
2. Pelaksanaan LKMM TD lebih ditekankan pada materi informasi keorganisasian internal sekaligus SOP (Standar Operasional) dan detail administrasi yang harus dipenuhi bagi organisasi di lingkungan civitas Univ. Stikubank (UNISBANK) Semarang.

2) LKMM TM

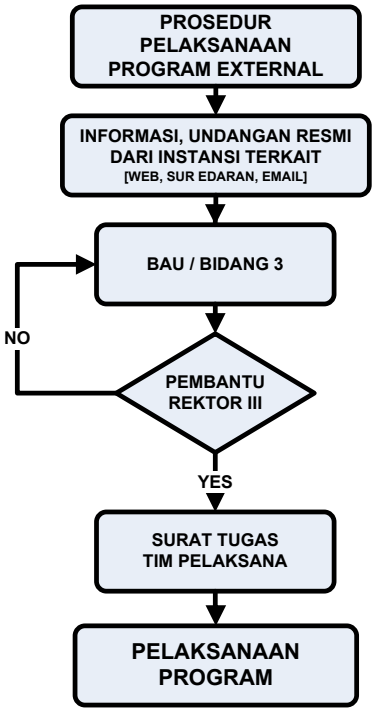


Keterangan :

a) Pelaksanaan LKMM TM dilaksanakan dan dikoordinir oleh jajaran BEM Universitas yang diikuti oleh perwakilan masing-masing utusan organisasi di lingkungan civitas Univ. Stikubank (UNISBANK) Semarang.
b) Pelaksanaan LKMM TM lebih ditekankan pada materi informasi keorganisasian tingkat lanjut sekaligus lebih mematangkan dan mempersiapkan estafet kepemimpinan organisasi yang akan datang di lingkungan civitas Univ. Stikubank (UNISBANK) Semarang.

b. External

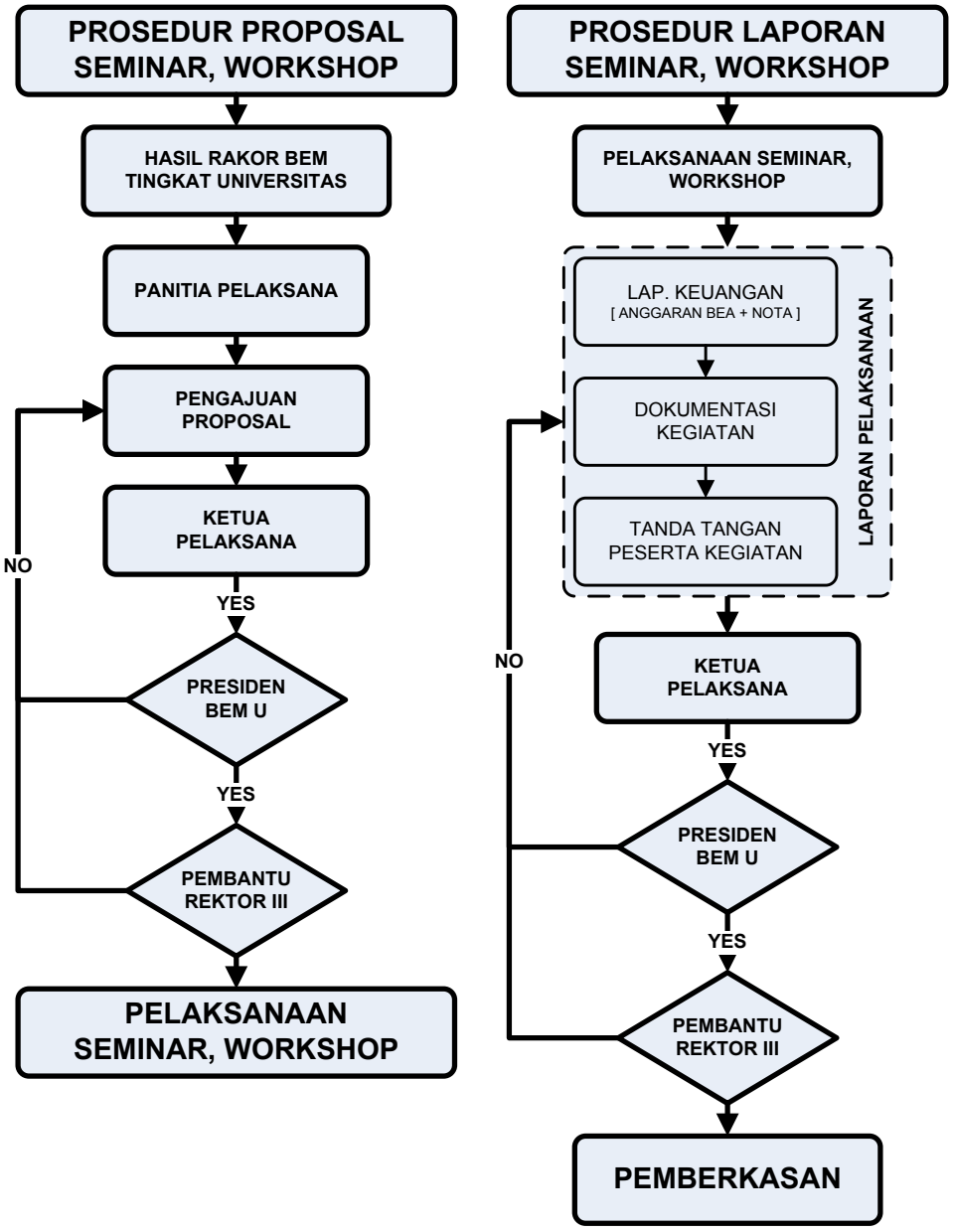
1) LKMM TM.
2) LKM Entrepreneur.
3) Pelatihan sesuai edaran dari kopertis dan instansi terkait.



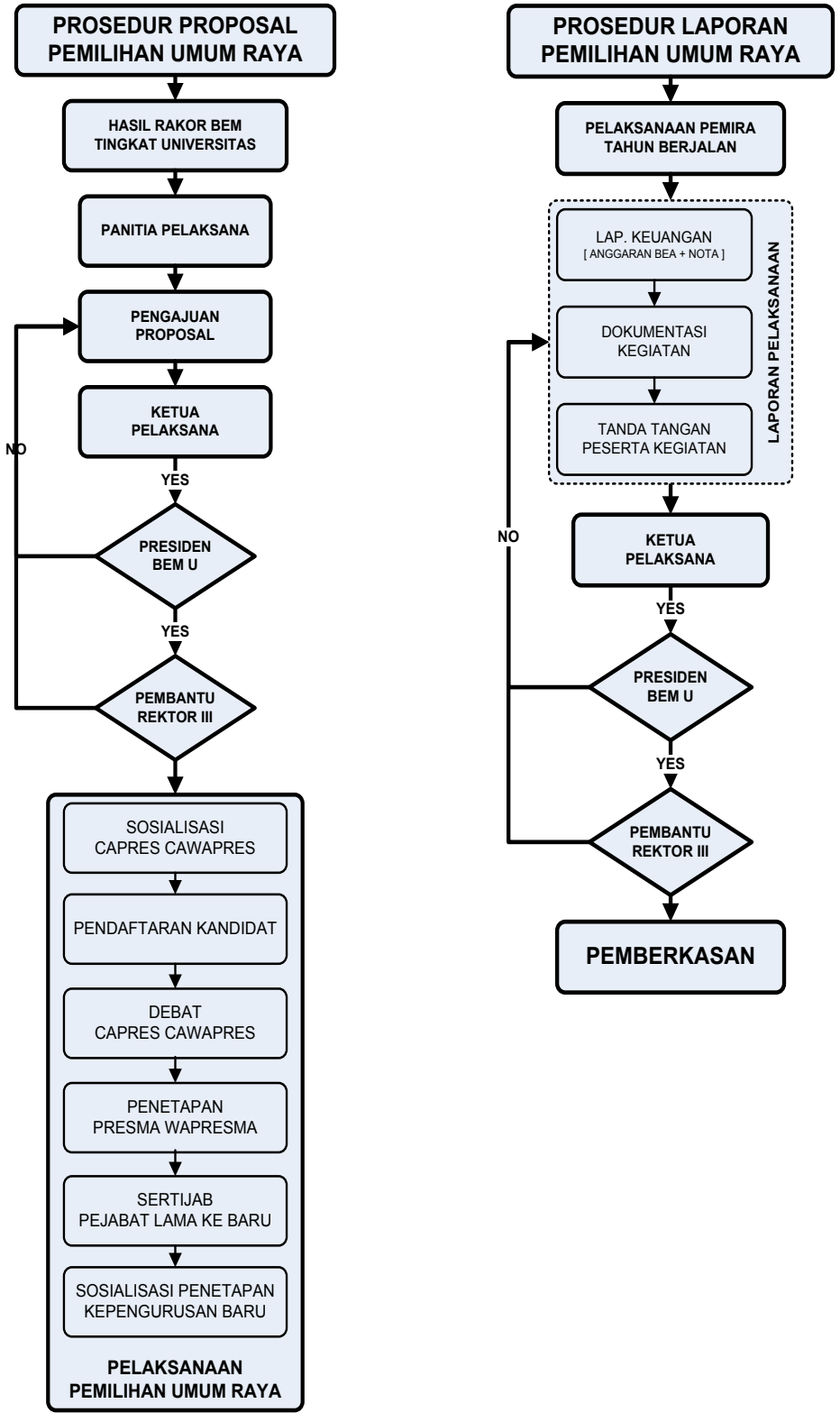
Keterangan:

a) Pelaksanaan program yang informasinya secara resmi dan berkala atau insidentil bersumber dari pihak eksternal harus memenuhi persetujuan dari pihak Rektorat dalam hal ini adalah Pembantu Rektor III di lingkungan civitas Univ. Stikubank (UNISBANK) Semarang.
b) Penerbitan Surat Tugas (ST) bagi pelaksana kegiatan, dilakukan oleh Bidang kemahasiswaan setelah berkoordinasi dengan pihak BEM U, BEM Fakultas, HMPS maupun UKM sesuai kompetensi dan minat yang dimiliki guna memaksimalisasi potensi yang ada.

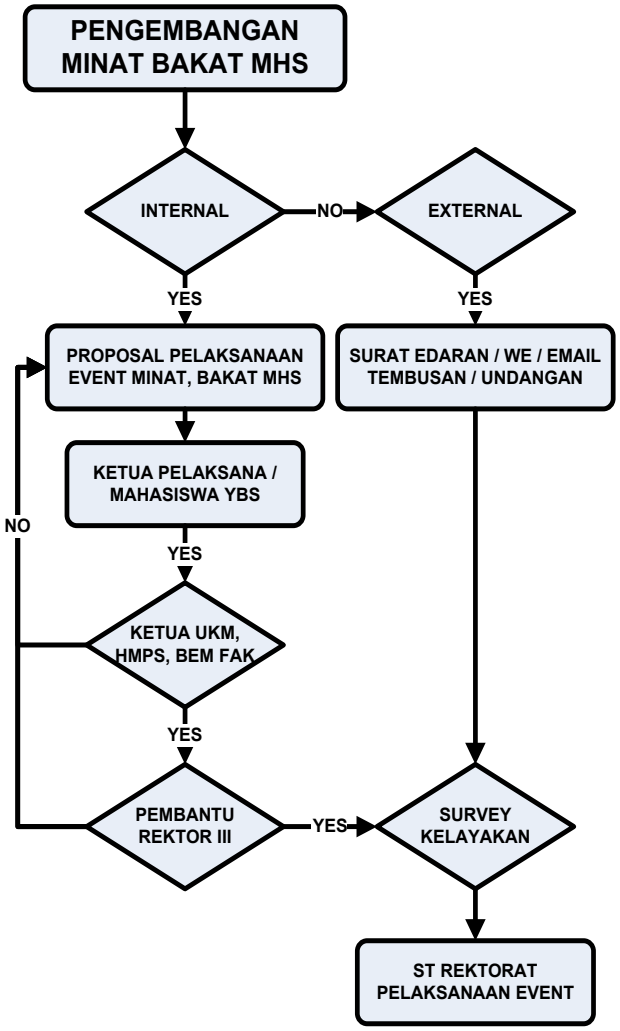
6.3.2. Seminar, Workshop



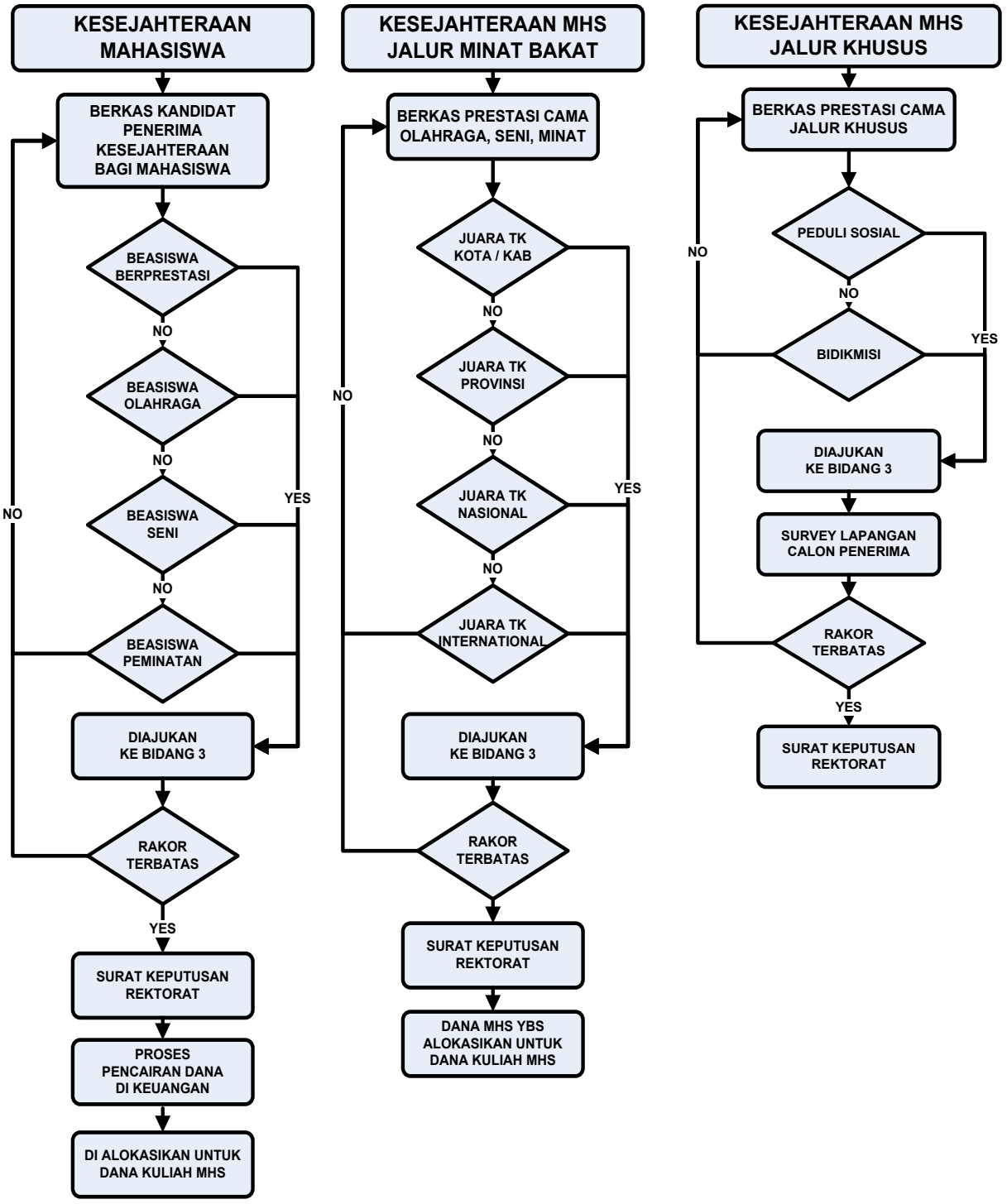
6.3.3. Pemilu Raya



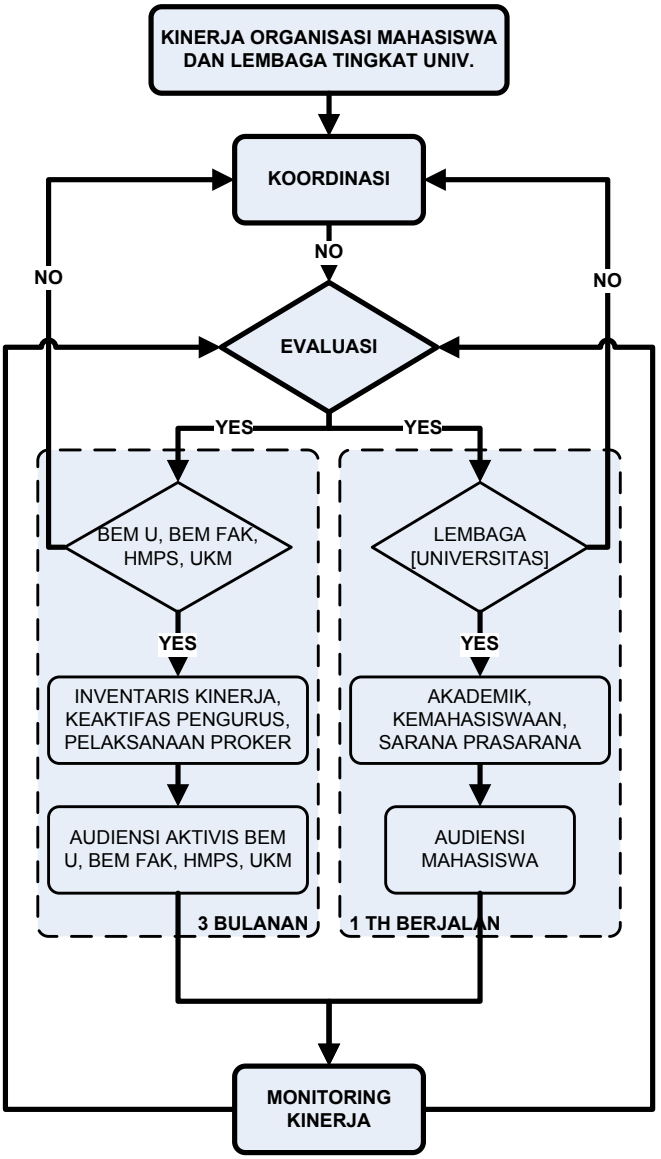
6.3.4. Pengembangan Minat Bakat Mahasiswa



6.3.5. Pengembangan Kesejahteraan Mahasiswa



6.3.6. Forum Dialog Lembaga Kemahasiswaan



	UNIVERSITAS STIKUBANK		
	Lembaga : LePenMu		
STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR (SOP) **PEMBINAAN UKM**			
No. Dokumen: SOP-BIDANG III-63	Revisi: 01	Tanggal: 30 JUNI 2015	Jumlah Halaman: 3

1. TUJUAN

Petunjuk Kerja Pembinaan UKM memastikan bahwa proses Pembinaan UKM setiap semester dapat berjalan sebagaimana mestinya.

2. RUANG LINGKUP

Petunjuk kerja ini adalah detail pekerjaan Pembina UKM untuk melakukan pembinaan kegiatan bakat minat mahasiswa. Input proses ini berupa bakat minat mahasiswa. Output prosesnya berupa peningkatan prestasi bakat minat unit kegiatan mahasiswa.

3. DEFINISI

3.1. **Pembinaan UKM** adalah kegiatan pembimbingan dan pengembangan bakat minat mahasiswa secara periodik untuk meningkatkan kualitas dan kreativitas bakat minat unit kegiatan mahasiswa.

4. REFERENSI

Manual Mutu UNISBANK

4.1. Prosedur Mutu Pembinaan Mahasiswa (UNISBANK-PR III-PM-15)

5. DOKUMEN PENDUKUNG

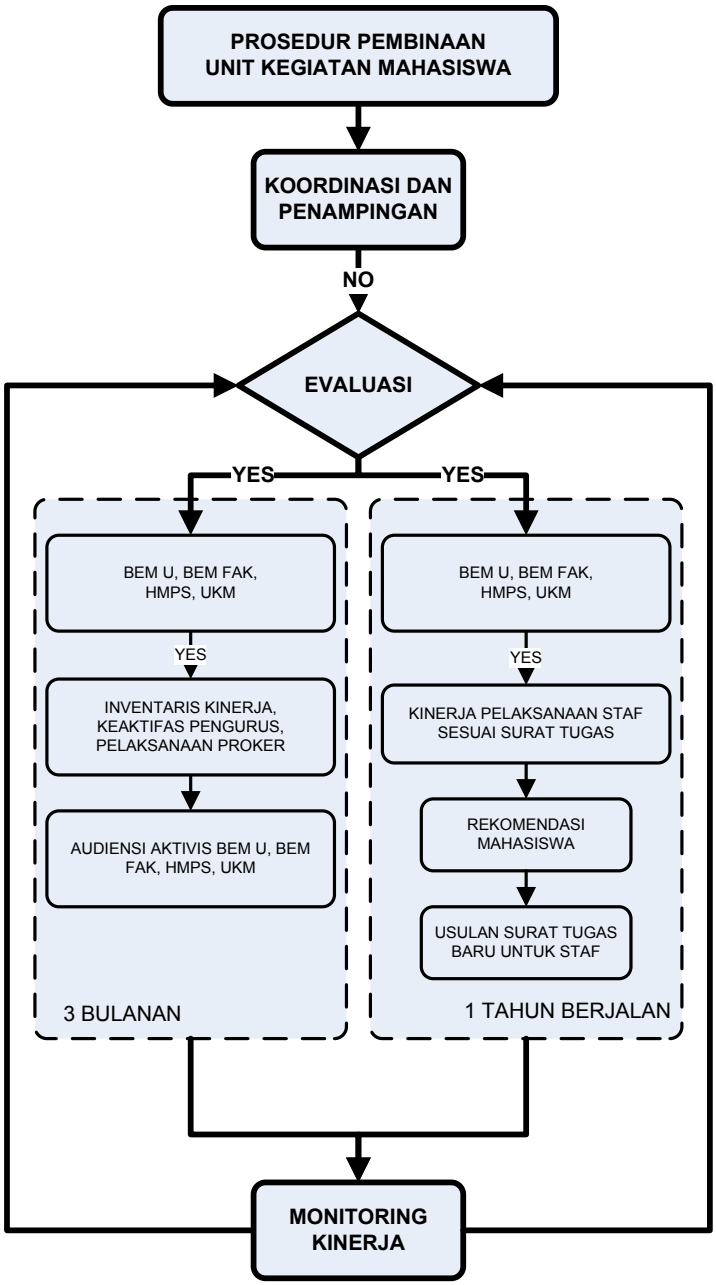
5.1. Materi

5.2. Presensi

6. INSTRUKSI

6.1. Pembinaan UKM ditetapkan Pembantu Rektor III

6.2. Pembina UKM melaporkan kegiatan UKM setiap akhir semester kepada Pembantu Rektor III melalui bagian kemahasiswaan



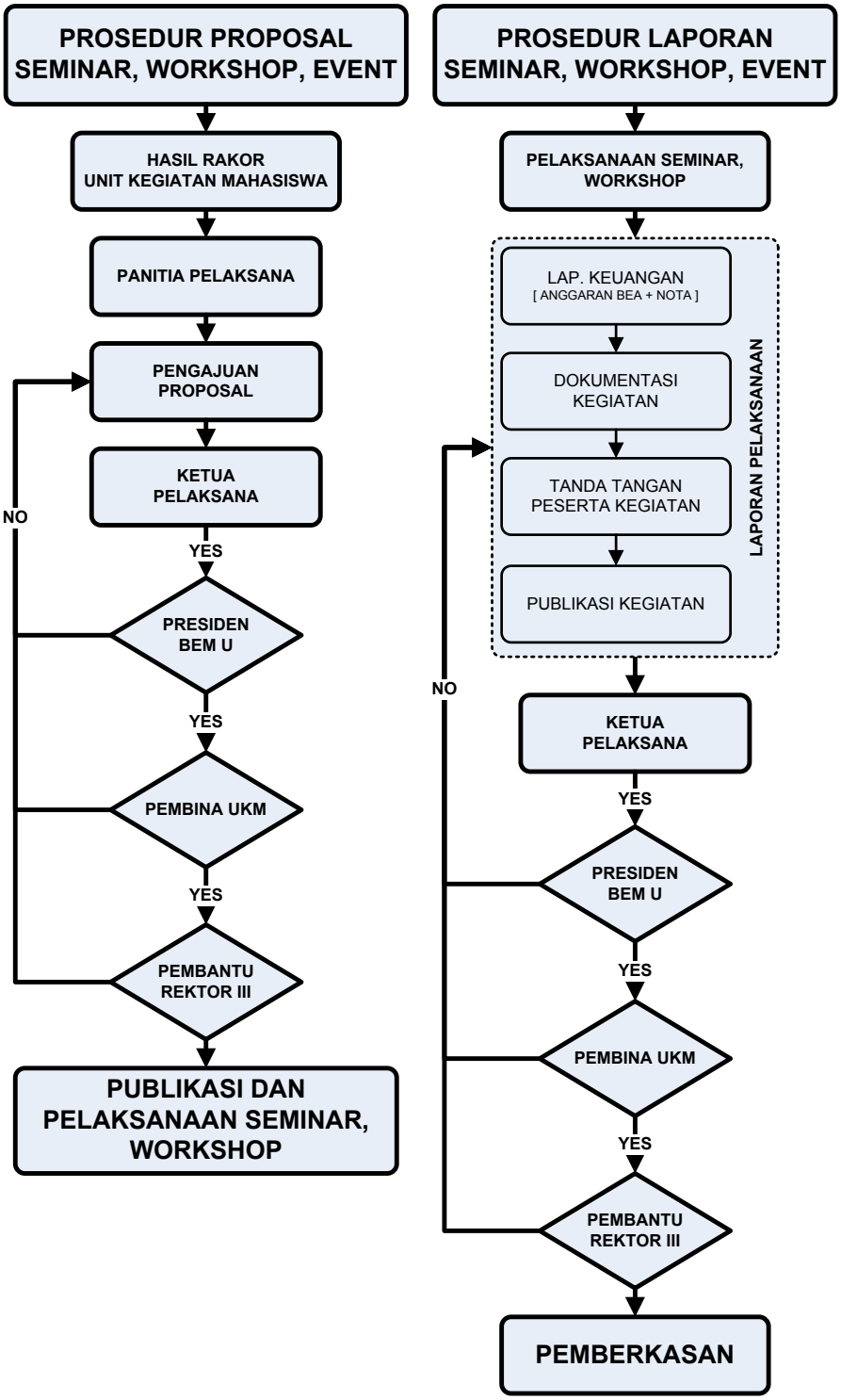
6.3. Ketua UKM menjadualkan dan mempublikasikan kegiatan-kegiatan UKM, berupa :

6.3.1. Pelatihan

6.3.2. *Workshop*

6.3.3. Festival atau Invitas dan sejenisnya

	UNIVERSITAS STIKUBANK		
	Lembaga : LePenMu		
STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR (SOP) PEMBINAAN UKM			
No. Dokumen: SOP-BIDANG III-63	Revisi: 01	Tanggal: 30 JUNI 2015	Jumlah Halaman: 3



	UNIVERSITAS STIKUBANK (UNISBANK)		
	Lembaga : **Lembaga**		
STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR (SOP) **PEMBINAAN HMPS**			
No. Dokumen: SOP-BIDANG III-64	Revisi: 01	Tanggal: 30 JUNI 2016	Jumlah Halaman: 3

1. TUJUAN

Petunjuk Kerja Pembinaan Himpunan Mahasiswa memastikan bahwa proses Pembinaan Himpunan Mahasiswa pada Program Studi dapat berjalan sebagaimana mestinya.

2. RUANG LINGKUP

Petunjuk kerja ini adalah detail pekerjaan Ketua Program Studi dalam membina kegiatan yang dilakukan oleh himpunan mahasiswa program studi. Input proses ini berupa program kerja HMPS. Output prosesnya berupa kegiatan yang mendukung atmosfir akademik.

3. **DEFINISI**

3.1. **Pembinaan Himpunan Mahasiswa Program Studi (HMPS)** adalah proses pembinaan yang dilakukan Ketua Program Studi terhadap kegiatan Himpunan Mahasiswa Program Studi (HMPS).

4. REFERENSI

4.1. Manual Mutu UNISBANK

4.2. Prosedur Mutu Pembinaan Mahasiswa (UNISBANK-PRODI-PM-15)

5. LAMPIRAN

5.1. Program Kerja

6. INSTRUKSI

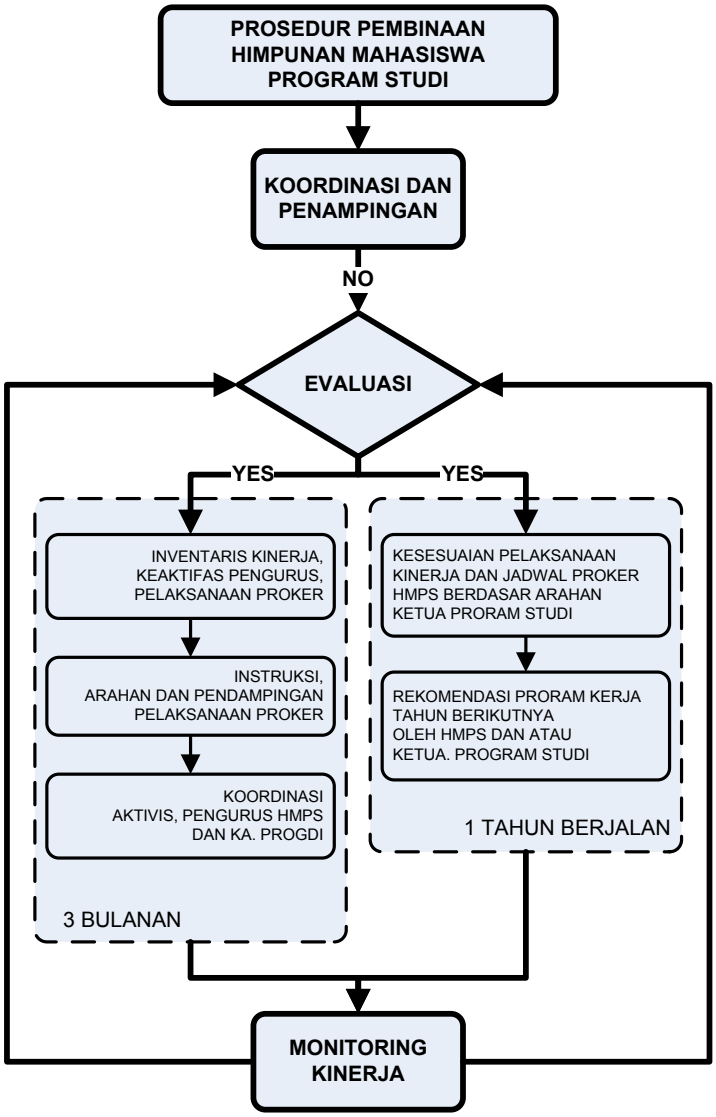
6.1. Himpunan mahasiswa dibina Ketua Program Studi.

6.2. Pengurus Himpunan Mahasiswa setiap semester bertemu dengan Ketua Program Studi untuk mengkonsultasikan program kerja yang akan dilaksanakan. Semua program kerja himpunan harus selaras dengan visi dan misi Program Studi.

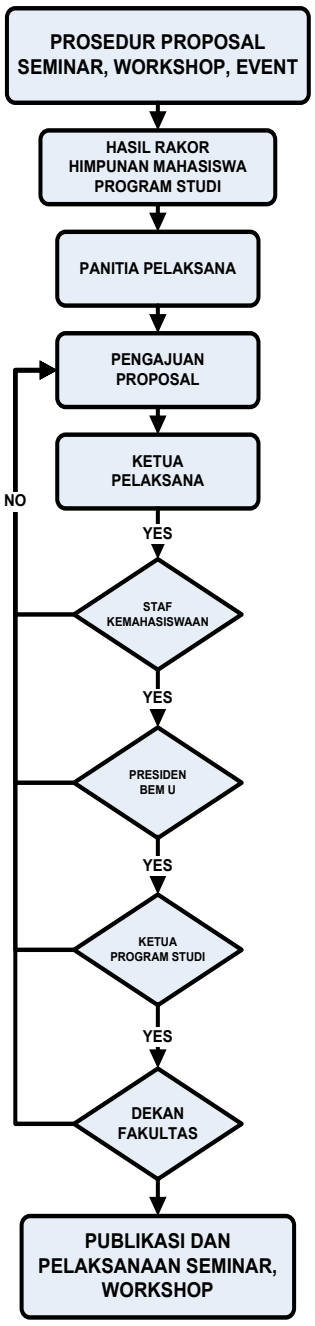
6.3. Ketua Program Studi memberikan pengarahan terhadap program kerja Himpunan Mahasiswa per tahun akademik.

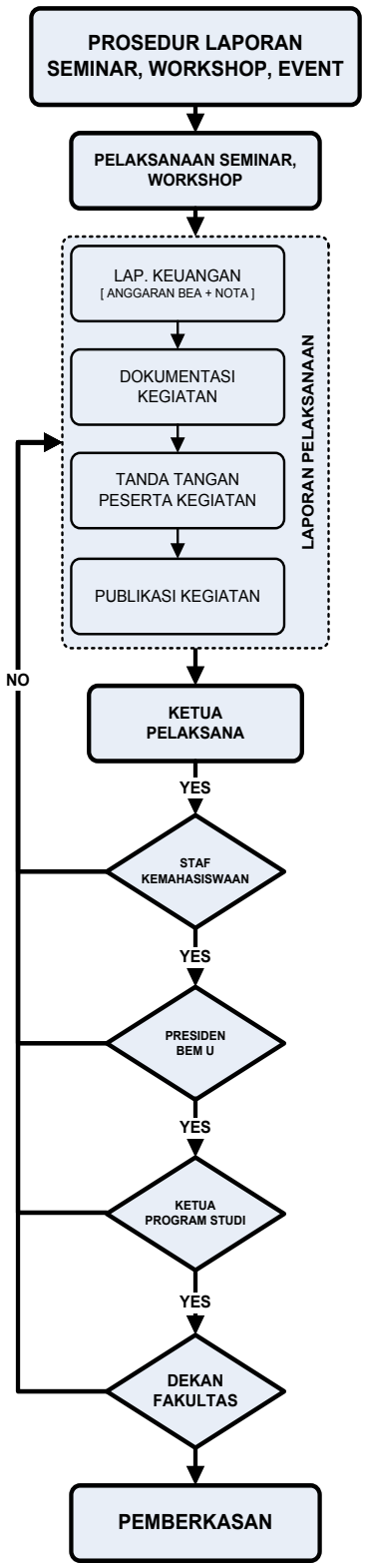
6.4. Ketua Program Studi melakukan evaluasi terhadap program kerja yang telah dilaksanakan per semester.

	UNIVERSITAS STIKUBANK (UNISBANK)		
	Lembaga : Lembaga		
STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR (SOP) **PEMBINAAN HMPS**			
No. Dokumen: SOP-BIDANG III-64	Revisi: 01	Tanggal: 30 JUNI 2016	Jumlah Halaman: 3



	UNIVERSITAS STIKUBANK (UNISBANK)		
	Lembaga : **Lembaga**		
STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR (SOP) **PEMBINAAN HMPS**			
No. Dokumen: SOP-BIDANG III-64	Revisi: 01	Tanggal: 30 JUNI 2016	Jumlah Halaman: 3





	UNIVERSITAS STIKUBANK		
	Lembaga : **Lembaga**		
STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR (SOP) **PEMBINAAN BEM FAKULTAS**			
No. Dokumen: SOP-BIDANG III-65	Revisi: 01	Tanggal: 30 JUNI 2015	Jumlah Halaman: 3

1. TUJUAN

Petunjuk Kerja Pembinaan BEM FAK memastikan bahwa proses Pembinaan BEM FAK setiap semester dapat berjalan sebagaimana mestinya.

2. RUANG LINGKUP

Petunjuk kerja ini adalah detail pekerjaan Pembina BEM FAK untuk melakukan pembinaan BEM FAK. Input proses ini berupa aktivis mahasiswa di tingkat Fakultas. Output prosesnya berupa kegiatan yang menambah wawasan, kreativitas dan integritas mahasiswa.

3. DEFINISI

3.1. **Pembinaan BEM Fakultas** adalah kegiatan pembimbingan dan pengembangan kegiatan mahasiswa di bidang penalaran, minat bakat dan kesejahteraan mahasiswa guna meningkatkan intelektualitas, ketrampilan dan integritas mahasiswa.

4. REFERENSI

4.1. Manual Mutu UNISBANK

4.2. Prosedur Mutu Pembinaan Mahasiswa (UNISBANK-Dekan-PM-15)

5. DOKUMEN PENDUKUNG

5.1. Materi

5.2. Presensi

6. INSTRUKSI

6.1. Pembinaan BEM FAK ditetapkan oleh Dekan.

6.2. Ketua BEM FAK melaporkan kegiatan BEM FAK ke staf kemasiswaan.

6.3. Staf Kemahasiswaan melaporkan kegiatan BEM Fakultas setiap akhir semester kepada Dekan.

6.4. Staf kemahasiswaan mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan BEM FAK berupa :

6.4.1. Pelatihan

6.4.2. *Workshop*

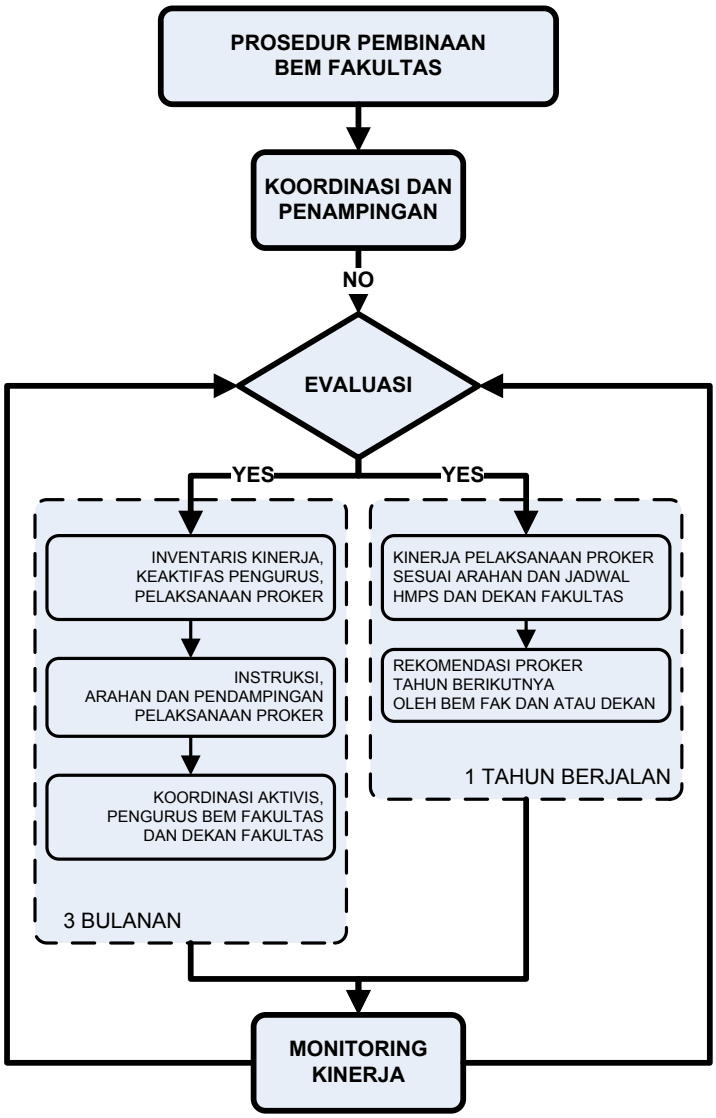
6.4.3. Seminar

6.4.4. Pemilu

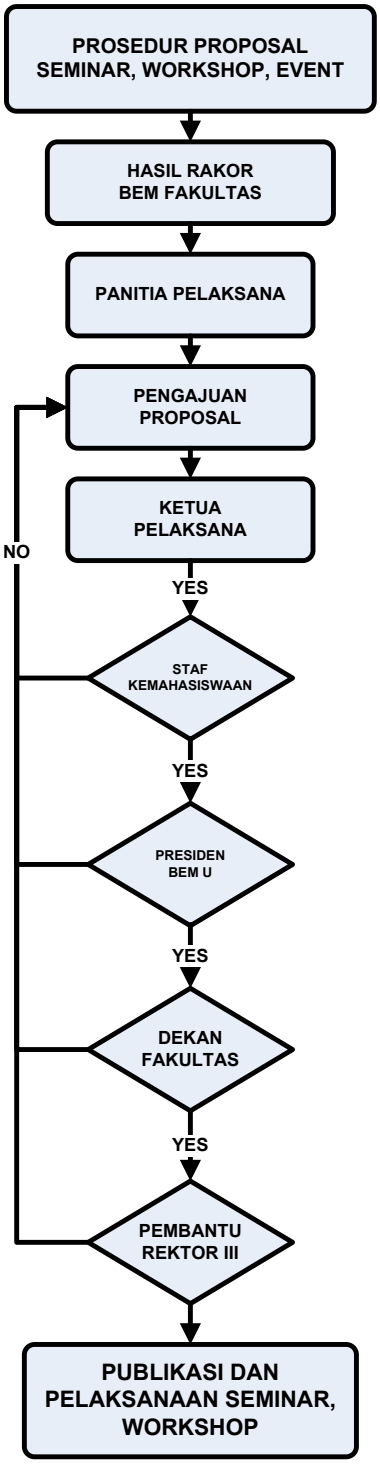
6.4.5. Pengembangan Minat Bakat Mahasiswa

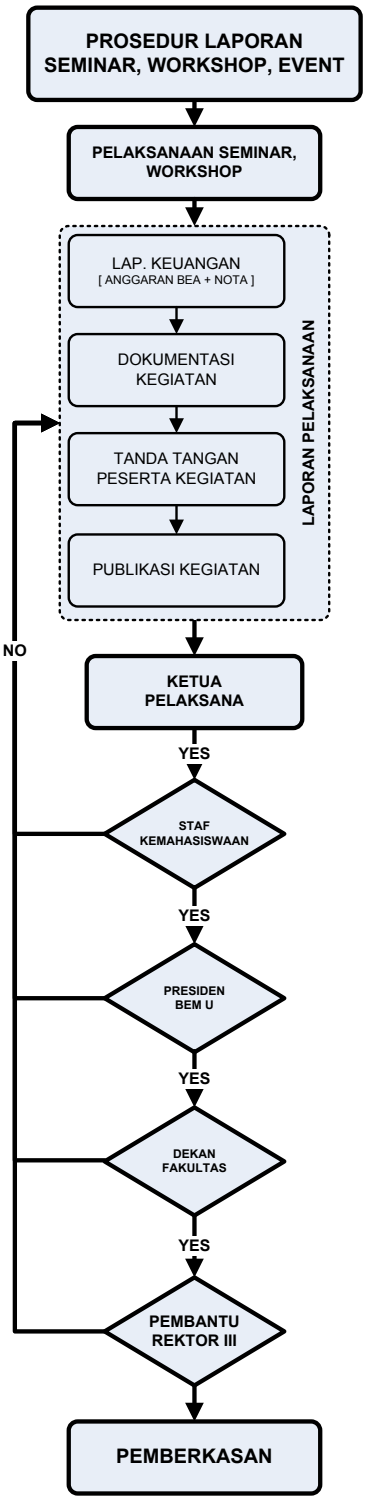
6.4.6. Pengembangan Kesejahteraan Mahasiswa

6.4.7. Forum Dialog Lembaga Kemahasiswaan.



	UNIVERSITAS STIKUBANK		
	Lembaga : Lembaga		
STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR (SOP) **PEMBINAAN BEM FAKULTAS**			
No. Dokumen: SOP-BIDANG III-65	Revisi: 01	Tanggal: 30 JUNI 2015	Jumlah Halaman: 3





1. TUJUAN

Petunjuk Kerja ini memastikan bahwa proses pembimbingan kegiatan akademik mahasiswa dalam melaksanakan perkuliahannya di Program Studi dapat berjalan sebagaimana mestinya.

2. RUANG LINGKUP

Petunjuk kerja ini adalah detail pekerjaan pembimbingan kegiatan akademik mahasiswa dalam melaksanakan perkuliahannya pada suatu Program Studi dimulai sejak mendaftarkan diri sebagai mahasiswa baru hingga lulus. Input proses ini berupa konsultasi antara mahasiswa dan pembimbing akademik dalam permasalahan pelaksanaan perkuliahan. Sedangkan outputnya berupa form bimbingan akademik yang diisi pembimbing.

3. DEFINISI

3.1 **Bimbingan akademik** adalah proses konsultasi antara mahasiswa dan pembimbing akademik berkaitan dengan pelaksanaan perkuliahan mahasiswa yang dimulai sejak registrasi pertama kali hingga lulus.

3.2 **DPA (Dosen Pembimbing Akademik)** adalah dosen yang ditunjuk untuk melaksanakan pembimbingan akademik.

4. REFERENSI

4.1 Manual Mutu UNISBANK

4.2 Prosedur Mutu Pembimbingan Akademik (UNISBANK-PRODI-PM-15)

5. LAMPIRAN

5.1 *Form* Bimbingan Akademik

6. INSTRUKSI

6.1 Persyaratan Umum DPA :

6.1.1 Jumlah pembimbingan minimal 5 mahasiswa dan maksimal 50 mahasiswa.

6.1.2 Daftar mahasiswa bimbingan ditentukan oleh Program Studi.

6.1.3 SK DPA diajukan oleh Program Studi ke fakultas/universitas per tahun akademik.

6.1.4 Semua dosen pada Program Studi yang bukan dosen luar biasa.

6.2 Tugas DPA :

6.2.1 Menggali permasalahan yang dihadapi/mendampingi/ membantu mahasiswa untuk memecahkannya.

6.2.2 Mengarahkan mahasiswa menyusun strategi mencapai sukses akademik.

6.2.3 Membantu mahasiswa dalam strategi/cara belajar dan manajemen waktu.

6.2.4 Memotivasi mahasiswa.

6.2.5 Mendiskusikan hasil belajar mahasiswa yang mengalami penurunan IP dan mengulang mata kuliah.

6.2.6 Membantu mahasiswa dalam kaitannya dengan literatur dan cara belajar.

6.2.7 Menandatangani KRS.

6.2.8 Membantu mahasiswa dalam proses penentuan mata kuliah.

6.2.9 Mengarahkan mahasiswa ke bidang yang diminati/ menyalurkan hobi dan minatnya.

6.3 Strategi Pembimbingan Akademik

6.3.1 Menyediakan kartu konsultasi.

6.3.2 Peraturan DPA harus jelas.

6.3.3 Membuat jadwal bimbingan minimal 4 kali pertemuan per bulan ditambah waktu khusus untuk mahasiswa bermasalah.

6.3.4 Mengembangkan media komunikasi dalam pembimbingan.

6.3.5 Membina komunikasi yang baik dengan mahasiswa.

6.3.6 DPA mempunyai rekaman data yang lengkap tentang mahasiswa

6.3.7 Mengatur jadual konsultasi.Perlu kerjasama dengan pihak lain untuk menangani mahasiswa yang memiliki permasalahan khusus.

6.3.8 Dosen berhak memanggil mahasiswa yang tidak pernah konsultasi

6.3.9 Mengadakan dialog antar dosen dengan mahasiswa.

6.3.10 Waskat dari Program Studi/Fakultas terhadap DPA.

6.3.11 Mewajibkan konsultasi minimal 2 kali dalam satu semester .

6.3.12 Meningkatkan fasilitas.

6.3.13 Meningkatkan kualitas SDM DPA

6.4 Mekanisme Pembimbingan Akademik

6.4.1 Konsultasi dapat dilakukan dengan tatap muka langsung, sms, telepon, *e-mail* .

6.4.2 Bersedia menerima konsultasi mahasiswa pada jam kerja di kantor

6.4.4 Frekuensi tatap muka 4 kali per bulan

6.4.5 Perlu pengarahan bersama, terutama bagi mahasiswa baru

6.4.6 Perlu ada *sharing* antar mahasiswa (senior dengan yunior)

6.4.7 Perlu dibuat Kartu Kemajuan Studi (KKS) yang memuat hasil studi, rencana studi, judul skripsi

6.4.8 DPA mendokumentasikan KHS dan KRS setiap mahasiswa bimbingannya

6.4.9 DPA terbuka menerima saran dan kritik dari mahasiswa

6.4.10 Mengadakan evaluasi

	UNIVERSITAS Stikubank		
	Lembaga : LePenMu		
STANDAR OPERAIONAL DAN PROSEDUR (SOP) **PEMBIMBINGAN KEGIATAN AKADEMIK**			
No. Dokumen: SOP-BIDANG III-66	Revisi: 01	Tanggal: 30 JUNI 2016	Jumlah Halaman: 5

1. TUJUAN

SOP Pendampingan Kegiatan Mahasiswa memastikan bahwa proses Pendampingan Kegiatan Mahasiswa setiap semester yang dilaksanakan oleh Program Studi dapat berjalan sebagaimana mestinya.

2. RUANG LINGKUP

SOP Pendampingan Kegiatan Mahasiswa adalah detail pekerjaan untuk melakukan pendampingan kegiatan mahasiswa. Input proses ini berupa anggota Pusat Studi Output prosesnya berupa kegiatan yang mendukung pemahaman mahasiswa terhadap bidang ilmu tertentu yang diminatinya.

3. DEFINISI

3.1. **Pembinaan Pusat Studi** adalah proses pembinaan yang dilakukan Koordinator Pusat Studi untuk mengkaji dan meningkatkan penguasaan pada bidang ilmu tertentu.

4. REFERENSI

4.1. Manual Mutu UNISBANK

4.2. Prosedur Mutu Pembinaan Mahasiswa (UNISBANK-PRODI-PM-15)

5. LAMPIRAN

5.1. Materi

5.2. Presensi

6. INSTRUKSI

6.1. Ketua Program Studi mengadakan rapat program studi untuk menetapkan Koordinator Pusat Studi.

6.2. Koordinator Pusat Studi melakukan perekrutan anggota berkoordinasi dengan Kepala Lab terkait.

6.3. Koordinator Pusat Studi menjadwalkan dan mempublikasikan kegiatan-kegiatanberkoordinasi dengan KepalaLab terkait. Kegiatan Pusat Studi berupa :

6.3.1. Presentasi ilmiah

6.3.2. Pelatihan

6.3.3. Kunjungan ke dunia usaha dan/atau Industri

6.3.4. Bedah buku

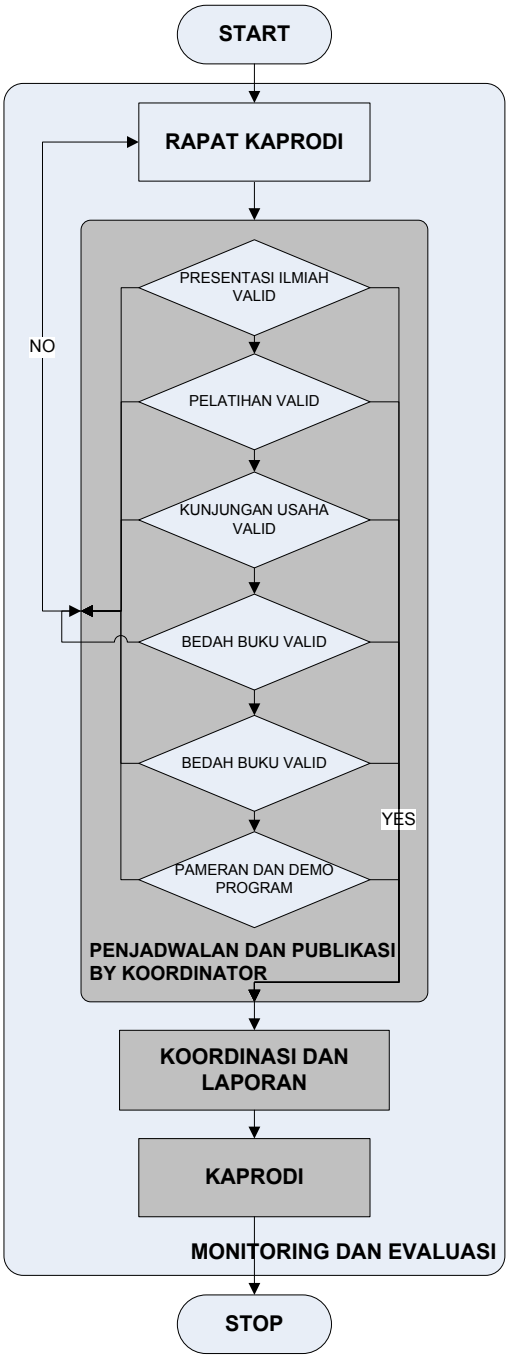
6.3.5. Pameran

6.3.6. Demo Program TA mahasiswa

6.3.7. *Mailing List*

6.4. Koordinator Pusat Studi mengkoordinasi pembuatan buku acuan yang sesuai tema Pusat Studi.

6.5. Koordinator Pusat Studi melaporkan kegiatan setiap semester kepada Ketua Program Studi.



	UNIVERSITAS Stikubank		
	Lembaga : LePenMu		
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **STUDI LANJUT**			
No. Dokumen: SOP-BIDANG III- 68	Revisi: 01	Tanggal: 30 Juni 2015	Jumlah Halaman: 3

1. TUJUAN

SOP Studi Lanjut memastikan bahwa proses studi lanjut seorang dosen pada Program Studi dapat berjalan sebagaimana mestinya.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini menjelaskan tahapan-tahapan yang harus dilalui oleh pihak-pihak yang berkepentingan dengan proses pengembangan dosen berupa Studi Lanjut Input dari proses ini adalah SK Dosen Tetap, SK Jabatan Akademik sebagai kelengkapan untuk mengikuti studi lanjut, Daftar Penilaian, Pelaksanaan Pekerjaan (DP3), sedangkan outputnya adalah SK Studi Lanjut.

3. DEFINISI

3.1 Studi Lanjut yaitu kegiatan studi pada jenjang yang lebih tinggi dari yang telah dicapai.

4. REFERENSI

4.1 Manual Mutu UNSBANK
4.2 Prosedur Mutu Pengembangan Dosen (UNISBANK-PROGDI-PM-16)

5. NARASI ALUR KEGIATAN

5.1 Persyaratan Studi Lanjut. Dosen yang bersangkutan :

5.1.1 Telah menjadi dosen tetap yayasan.dan dosen PNS DPK
5.1.2 Telah mendapat SK Jabatan Akademik Asisten Ahli/AA.
5.1.3 Telah mendapat persetujuan dari Ketua Program Studi dengan dilampiri DP3, kecukupan dosen aktif dan bidang ilmu yang sesuai dengan kebutuhan progdi.
5.1.4 Telah mendapat rekomendasi dari Fakultas.
5.1.5 Telah mendapat rekomendasi dari Rektor.

5.2 Proses Studi Lanjut. Dosen yang bersangkutan :

5.2.1 Berkonsultasi tentang bidang keilmuan yang akan Monitoring hasil ditempuh dan tempat studi kepada Ketua Program Studi.

5.2.2 Bila disetujui, dosen yang bersangkutan mengajukan rekomendasi kepada dekan dan rektor.

5.2.3 Mendaftarkan studi lanjut sesuai dengan keilmuan dan tempat studi yang disetujui.

5.2.4 Melaporkan hasil telah diterima/ tidaknya hasil pendaftaran.

5.2.5 Jika diterima menandatangani kontrak dengan Universitas, baik biaya pendidikan dari universitas, maupun dari pihak luar.

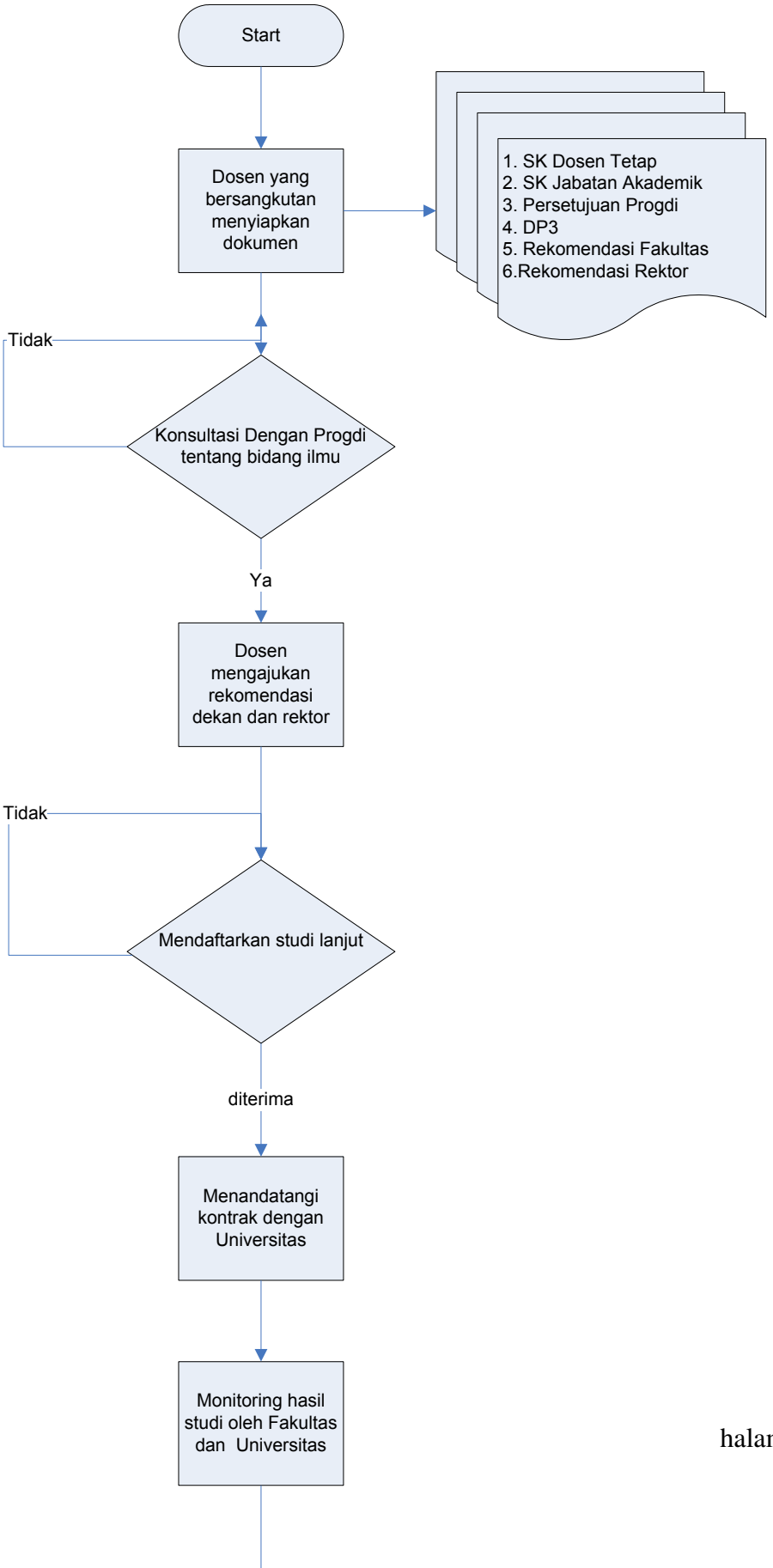
5.3 Evaluasi Studi lanjut

5.3.1 Monitoring hasil studi oleh universitas secara administratif.

5.3.2 Monitoring hasil studi dari fakultas secara akademik.

6. DIAGRAM ALUR KEGIATAN

	UNIVERSITAS Stikubank		
	Lembaga : LePenMu		
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **STUDI LANJUT**			
No. Dokumen: SOP-BIDANG III- 68	Revisi: 01	Tanggal: 30 Juni 2015	Jumlah Halaman: 3



1. TUJUAN

SOP Pembinaan Asisten Dosen memastikan bahwa proses pembinaan terhadap dosen-dosen yunior oleh dosen pembina di lingkungan Program Studi dapat berjalan sebagaimana mestinya.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini adalah detail pekerjaan dosen pembina dalam proses pembinaan terhadap dosen-dosen yunior pada tiap semester dan detail pekerjaan dosen-dosen yunior selama proses pembinaan, sehingga proses pembinaan dapat berjalan dengan baik. Input proses berupa materi bahan ajar, konsultasi soal, dan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Output berupa laporan kegiatan, hasil pengajaran bersama, penelitian bersama, penulisan diktat bersama, penulisan karya ilmiah.

3. DEFINISI

3.1 **Dosen Pembina** adalah dosen yang mempunyai kualifikasi S1, S2 maupun Doktor yang berjabatan akademik minimal Lektor atau mempunyai latar belakang keilmuan yang serumpun.

3.2 **Asisten dosen** yaitu kegiatan dimana dosen yunior meningkatkan kemampuan mengajar melalui bantuan dosen senior.

3.3 **Pembinaan Asisten Dosen** adalah kegiatan pembinaan yang dilakukan oleh dosen senior kepada dosen yunior

4. REFERENSI

4.1 Manual Mutu UNISBANK

4.2 Prosedur Mutu Pengembangan Dosen (UNISBANK-PROGDI-PM-16)

5. NARASI ALUR KEGIATAN

Secara umum hal-hal yang berkaitan dengan dosen pembina yaitu :

5.1 Ketua Program Studi mendata dosen-dosen yang memenuhi kriteria sebagai dosen pembina.

5.2 Ketua Program Studi mendata dosen-dosen yang memenuhi kriteria dosen yunior.

5.3 Dosen Pembina maksimal membina dua orang dosen yunior.

5.4 Ketua Program Studi membuat surat permohonan ke Fakultas mengenai SK pengangkatan dosen pembina beserta dosen yunior setiap satu semester.

5.5 Fakultas membuat permohonan SK pengangkatan dosen pembina beserta dosen yunior ke Universitas.

5.6 Proses pembinaan terdiri dari :

5.6.1 Dosen pembina mengajar mata kuliah bersama dengan dosen yunior sebagai team teaching.Kegiatan yang berkaitan dengan mengajar meliputi rancangan pembelajaran, konsultasi materi dan bentuk evaluasi yang akan diberikan.

5.6.2 Dosen pembina dan dosen yunior membuat diktat kuliah untuk mata kuliah tersebut.

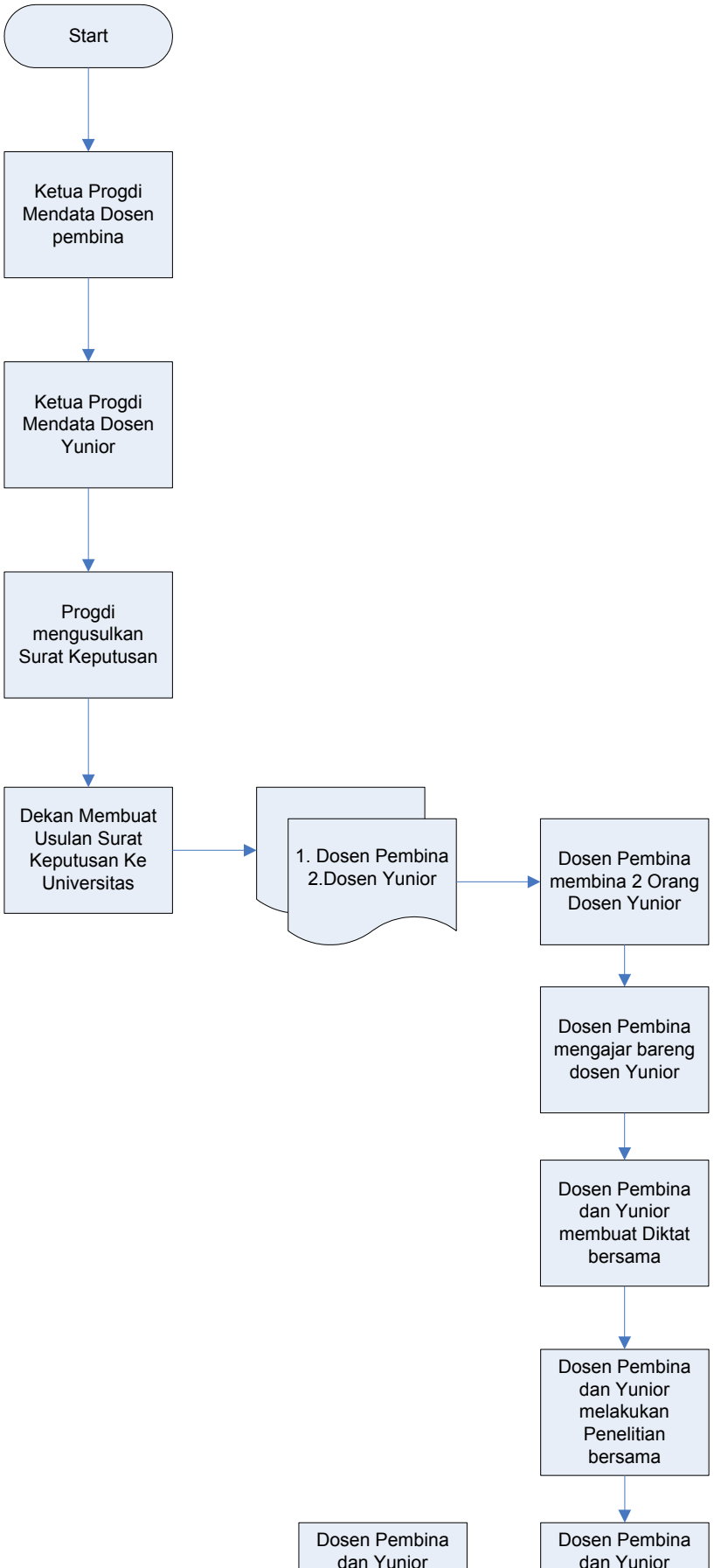
5.6.3 Dosen pembina dan dosen yunior merancang penelitian bersama.

5.6.4 Dosen pembina dan dosen yunior menulis karya ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal atau dalam prosiding seminar.

5.6.5 Ketua Program Studi melakukan evaluasi pelaksanaan pembinaan.

	UNIVERSITAS Stikubank		
	Lembaga : LePenMu		
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PEMBINAAN ASISTEN DOSEN**			
No. Dokumen: SOP-BIDANG I-69	Revisi: 01	Tanggal: 30 Juni 2015	Jumlah Halaman: 3

6. DIAGRAM ALUR KEGIATAN



1. TUJUAN

SOP ini menjelaskan tahapan-tahapan yang harus dilalui oleh seorang dosen yang akan mengajukan kenaikan jabatan akademik. Tujuan dari prosedur ini adalah untuk memastikan bahwa proses pengurusan jabatan akademik tersebut berjalan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini adalah detail pekerjaan yang dilakukan oleh seorang dosen untuk mengajukan jabatan akademik. Input proses ini berupa materi pengajuan kenaikan jabatan akademik.,sedangkan outputnya berupa Berkas Pengajuan Jabatan Akademik Dosen.

3. DEFINISI

3.1 **Jabatan Akademik** adalah jabatan fungsional yang harus dimilki oleh seorang dosen, yang menunjukkan kualifikasi seorang dosen.

3.2 **Berkas Pengajuan Jabatan Akademik** adalah surat-surat dan persyaratan lainnya yang diperlukan sesuai ketentuan dan format yang ditetapkan oleh DIKTI.

3.3 **Koordinator Pengurusan Jabatan Akademik** adalah seseorang dalam suatu tim yang bertanggungjawab mengurus proses kenaikan jabatan akademik seorang dosen.

4. REFERENSI

4.1 Manual Mutu UNISBANK

4.2 Prosedur Mutu Pengembangan Dosen (UNISBANK-PROGDI-PM-16)

5. INSTRUKSI

5.1 Dosen yang bersangkutan mengumpulkan persyaratan pengajuan jabatan akademik, meliputi :

5.1.1 Daftar Usul Penetapan Angka Kredit.

5.1.2 Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pendidikan dan Pengajaran yang ditandatangani oleh Ketua Program Studi.

5.1.3 Setiap karya ilmiah disertai surat rekomendasi dari yang berwewenang.

5.1.4 Daftar Karya Ilmiah yang ditandatangani oleh Kaprogdi.

5.1.5 Surat Pernyataan Melakukan Pengabdian Masyarakat yang ditandatangani oleh Ketua Program Studi.

5.1.6 Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi yang ditandatangani oleh Ketua Program Studi.

5.2 Unsur kegiatan yang dinilai dalam memberikan angka kredit :

5.2.1 Unsur Utama

5.2.1.1 Unsur Pendidikan

5.2.1.2 Tridharma Perguruan Tinggi

5.2.1.2.1 Pendidikan dan Pengajaran

5.2.1.2.2 Melaksanakan Penelitian

5.2.1.2.3 Melaksanakan Pengabdian kepada Masyarakat

5.2.1.3 Unsur Penunjang

5.3 Jumlah Angka Kredit kumulatif yang harus dipenuhi oleh seorang dosen untuk dapat diangkat dalam jabatan fungsional dosen adalah sekurang-kurangnya 80% AK unsur utama.

5.3.1 Memperoleh dan melaksanakan pendidikan dan pengajaran sekurang-kurangnya 30%

5.3.2 Melaksanakan penelitian sekurang-kurangnya 25%

5.3.3 Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat sebanyak-banyaknya 15%.

5.4 Dosen yang bersangkutan mendaftarkan berkas pengajuan jabatan akademik yang sudah siap di tingkat program studi ke

PSDM TPAK Kopertis. Bagi dosen yang mengajukan jabatan Akademik sampai dengan Lektor keatas harus melalui persetujuan Senat Universitas.kemudian dikirimkan ke Kopertis

5.6 Berkas yang belum lengkap, dikembalikan ke dosen yang bersangkutan untuk diperbaiki. (Perhitungan dan Kelengkapan).

5.7 Untuk jabatan akademik Asisten Ahli pemrosesan penilaian AK dilakukan oleh tim penilai kopertis wilayah VI,.sedangkan untuk jabatan lektor ke atas penilaiannya dilakukan oleh Dikti.

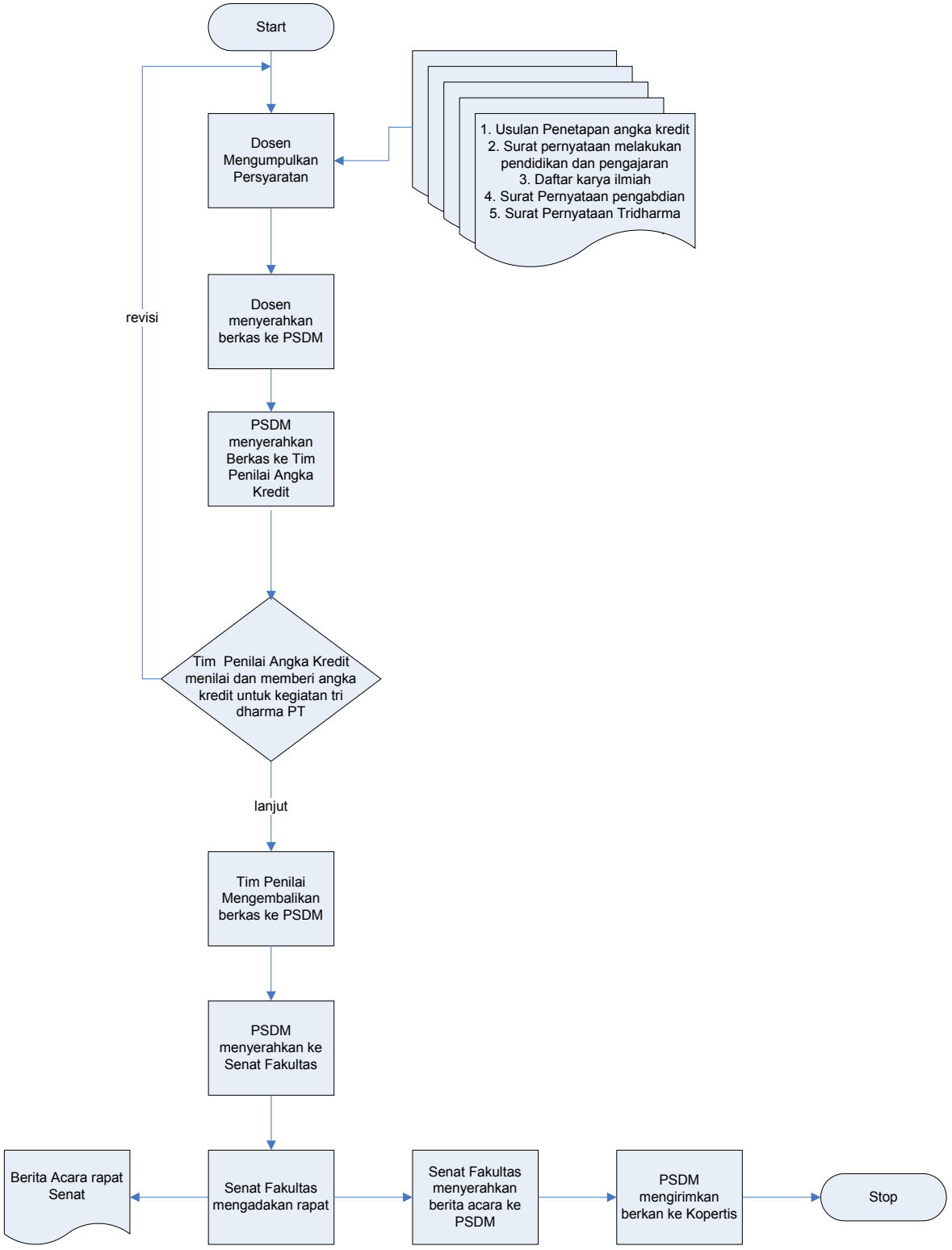
5.8 Dosen menerima hasil penilaian berupa Surat Keputusan (SK).

Catatan :

- Perlu adanya Koordinator Pengurus Jabatan Akademik

6. DIAGRAM ALUR KEGIATAN

	UNIVERSITAS Stikubank		
	Lembaga : LePenMu		
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **KENAIKAN JABATAN AKADEMIK**			
No. Dokumen: SOP-BIDANG I-70	Revisi: 01	Tanggal: 30 Juni 2015	Jumlah Halaman: 4



1. TUJUAN

SOP ini memastikan bahwa proses persiapan penelusuran awal alumni dapat berjalan lancar dan dapat membantu fakultas dalam hal penyediaan data alumni.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini adalah detail pekerjaan yang dilakukan oleh Fakultas Input proses ini adalah rapat yang diadakan oleh fakultas dan outputnya adalah susunan staf kemahasiswaan fakultas.

3. DEFINISI

3.1 **Persiapan Penelusuran Awal Alumni (PAA)** adalah proses pembentukan koordinator dan tim yang mengelola penelusuran awal alumni di lingkungan fakultas.

3.2 **Staf Kemahasiswaan Fakultas** adalah dosen pada suatu Fakultas yang membantu Dekan dalam melaksanakan kegiatan kemahasiswaan termasuk di dalamnya adalah penelusuran alumni.

4. REFERENSI

4.1 Manual Mutu UNISBANK
4.2 Prosedur Mutu Penelusuran Alumni (UNISBANK-PR III-PM-17)

5. DOKUMEN PENDUKUNG

5.1 Susunan staf kemahasiswaan

6. INSTRUKSI

6.1 Rapat fakultas menunjuk salah seorang dosen untuk mengkoordinir pelaksanaan penelusuran alumni dengan tugas :

6.1.1. Sebagai penghubung antara alumni dengan program studi.

6.1. 2 Mengelola arus informasi di komunitas alumni yaitu mendokumentasikan data alumni, meng-olah data alumni, menghasilkan/menyediakan informasi yang dibutuhkan

6. 1.3 Membentuk koordinator wilayah sesuai tempat kerja alumni terkait.

6.1. 4 Layanan yang disediakan meliputi Sistem informasi berbasis web dan Forum *Mailing List*

6.2 Alumni berkewajiban memperbaharui data mereka jika terjadi perubahan

\

1. TUJUAN

SOP ini memastikan bahwa proses pembentukan dan pengelolaan IT (*Information Technology*) ikatan alumni dapat digunakan sebagai sarana komunikasi yang efektif antara alumni dan universitas .

2. RUANG LINGKUP

SOP ini adalah detail pekerjaan yang dilakukan oleh staf kemahasiswaan fakultas dalam mengelola ikatan alumni hingga tersedianya layanan Sistem Informasi Alumni berbasis *web* dan *Mailing List*.

3. DEFINISI

3.1 **Pengelolaan Ikatan Alumni** adalah proses pembentukan dan pengembangan alumni.

4. REFERENSI

4.1 Manual Mutu UNISBANK
4.2 Prosedur Mutu Penelusuran Alumni (UNISBANK- PR III -PM-17)

5. DOKUMEN PENDUKUNG

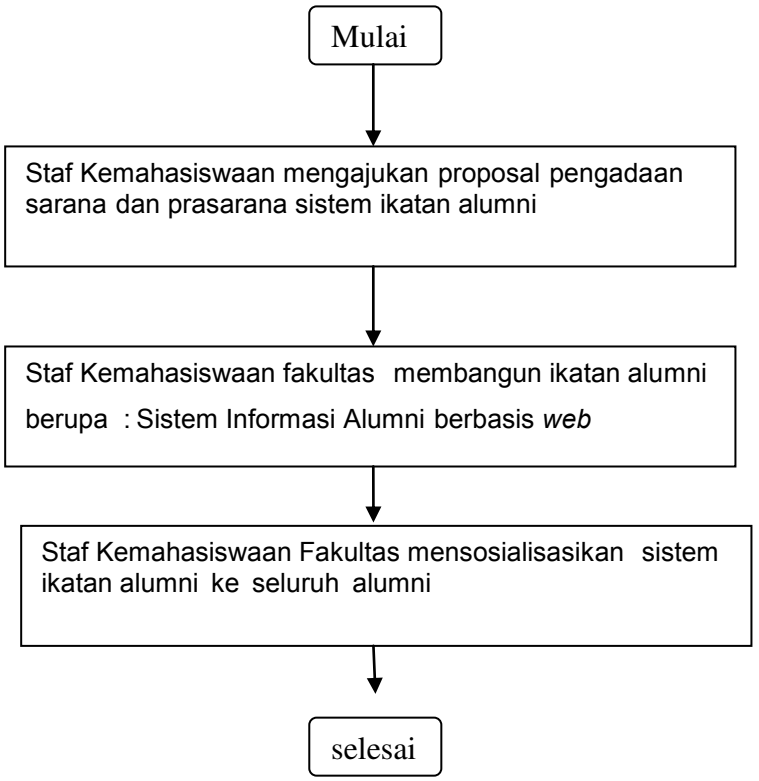
5.1 Proposal Pengadaan Sarana dan Prasarana
5.2 Peta Situs Sistem Informasi Alumni berbasis Web

6. INSTRUKSI

6.1 Staf Kemahasiswaan mengajukan proposal pengadaan sarana dan prasarana sistem ikatan alumni (pengadaan *hardware*, *software*, dana operasional).
6.2 Staf Kemahasiswaan fakultas membangun ikatan alumni berupa : Sistem Informasi Alumni berbasis *web* dan *Mailing List*

6.3 Staf Kemahasiswaan Fakultas mensosialisasikan sistem ikatan alumni ke seluruh alumni antara lain melalui telepon, *e-mail*, sms, dll.

7. DIAGRAM ALUR KEGIATAN



1. TUJUAN

SOP ini memastikan bahwa proses pengelolaan data alumni sesuai dengan kebutuhan alumni dan fakultas , menindak lanjuti ikatan alumni untuk mengadakan kegiatan-kegiatan tertentu sehingga mempererat tali silaturahim antar alumni, serta mengadakan kerja sama dengan universitas.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini adalah detail pekerjaan yang dilakukan oleh staf kemahasiswaan fakultas mulai dari pengelolaan data menjadi informasi yang dibutuhkan fakultas dan alumni, pengelolaan kegiatan sebagai kegiatan yang mempererat tali silaturahim, dan mengadakan kerja sama dengan pihak-pihak yang terkait.

3. DEFINISI

3.1 **Pengelolaan Data dan Tindak Lanjut** adalah proses pengelolaan dan menindaklanjuti ikatan alumni dalam bentuk pengadaan kegiatan dan kerja sama.

4. REFERENSI

4.1 Manual Mutu UNISBANK

4.2 Prosedur Mutu Penelusuran Alumni (UNISBANK- PR III -PM-17)

5. DOKUMEN PENDUKUNG

5.1 Laporan pengolahan data

5.2 Laporan kegiatan

5.3 Laporan kerja sama

6. INSTRUKSI

6.1 Staf Kemahasiswaan Fakultas mencari dan menentukan informasi-informasi penting seputar data alumni yang dibutuhkan oleh Fakultas , antara lain penyebaran alumni, masa tunggu alumni dan lain-lain.

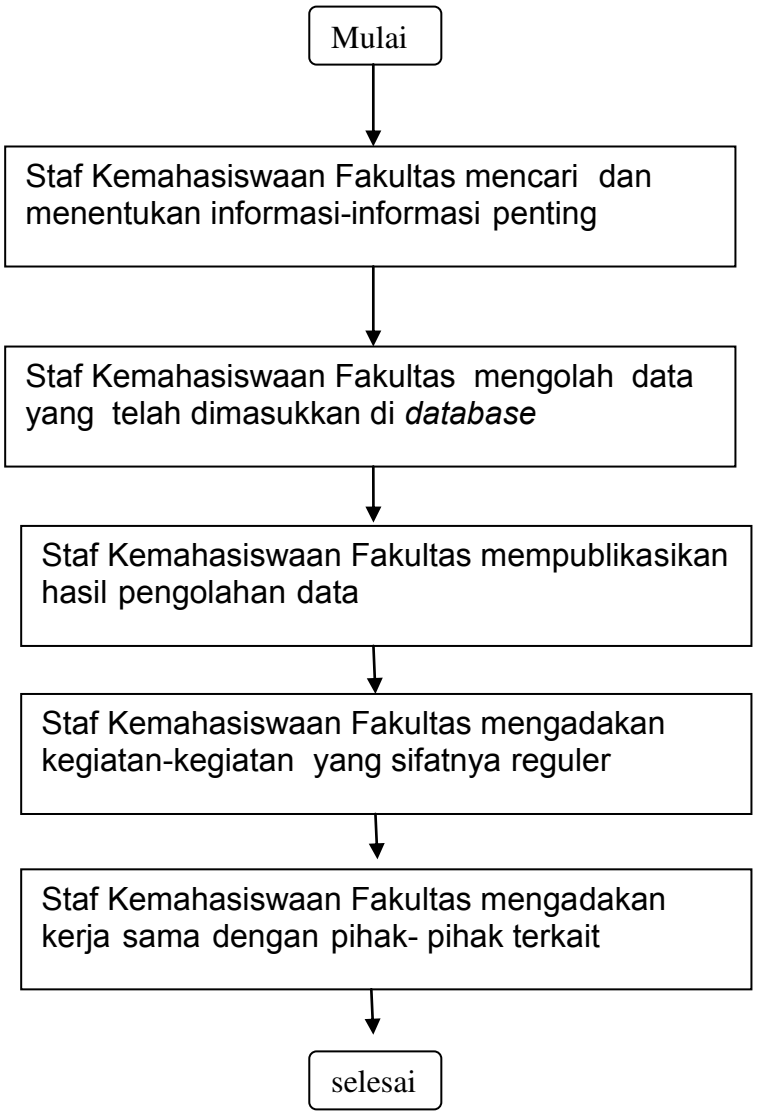
6.2 Staf Kemahasiswaan Fakultas mengolah data yang telah dimasukkan di *database* ikatan alumni sesuai dengan kebutuhan fakultas dan alumni.

6.3 Staf Kemahasiswaan Fakultas mempublikasikan hasil pengolahan data ke sistem ikatan alumni.

6.4 Staf Kemahasiswaan Fakultas mengadakan kegiatan-kegiatan yang sifatnya reguler maupun insidental yang melibatkan alumni .

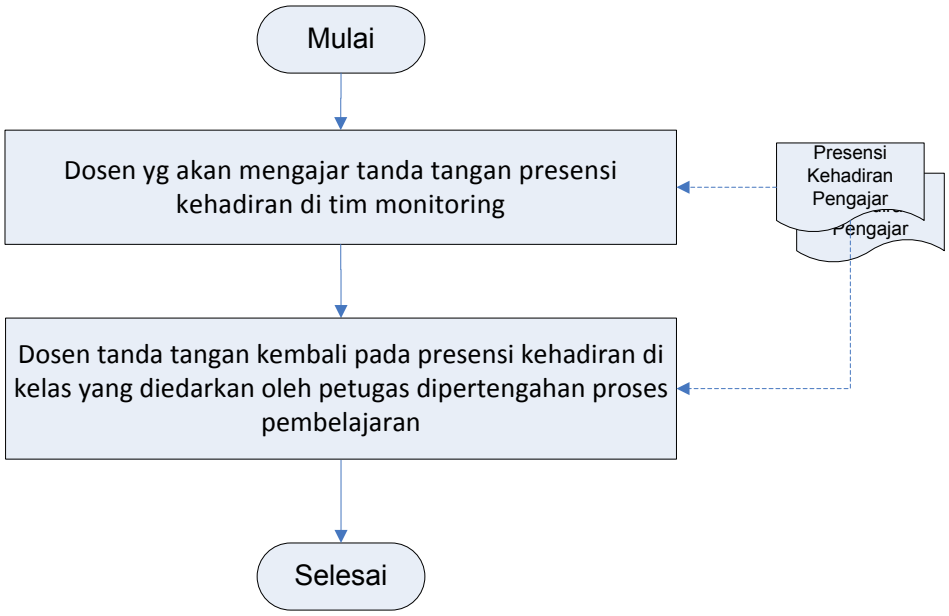
6.5 Staf Kemahasiswaan Fakultas mengadakan kerja sama dengan pihak- pihak terkait dalam hal penyediaan data alumni.

7. DIAGRAM ALUR KEGIATAN

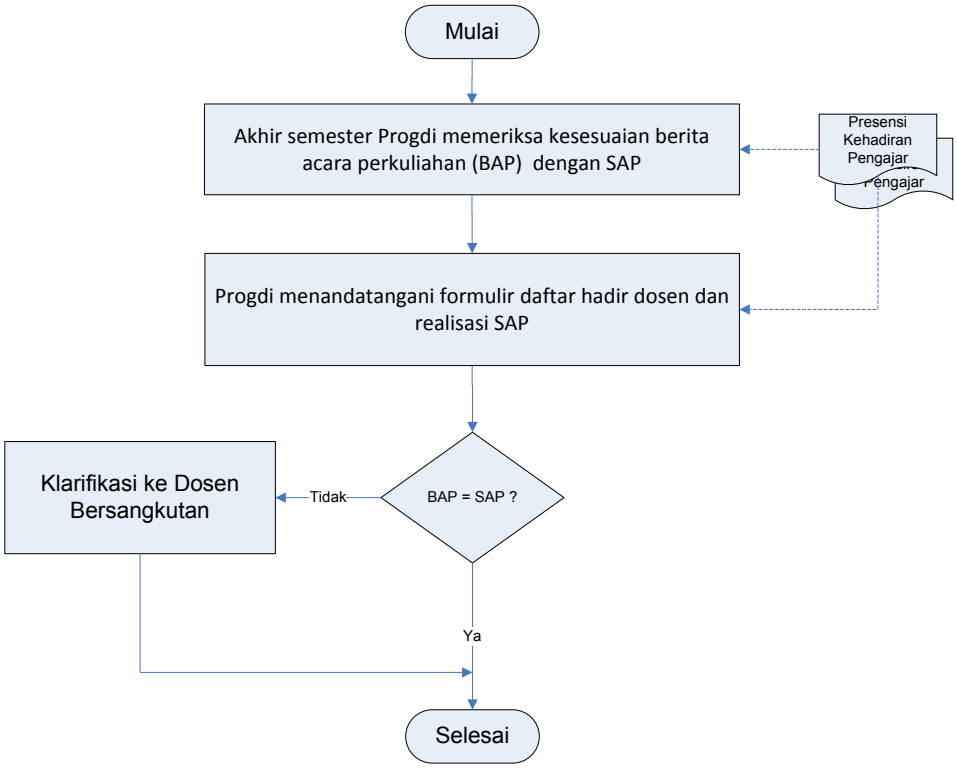


PROSEDUR PENGAWASAN PROSES PEMBELAJARAN

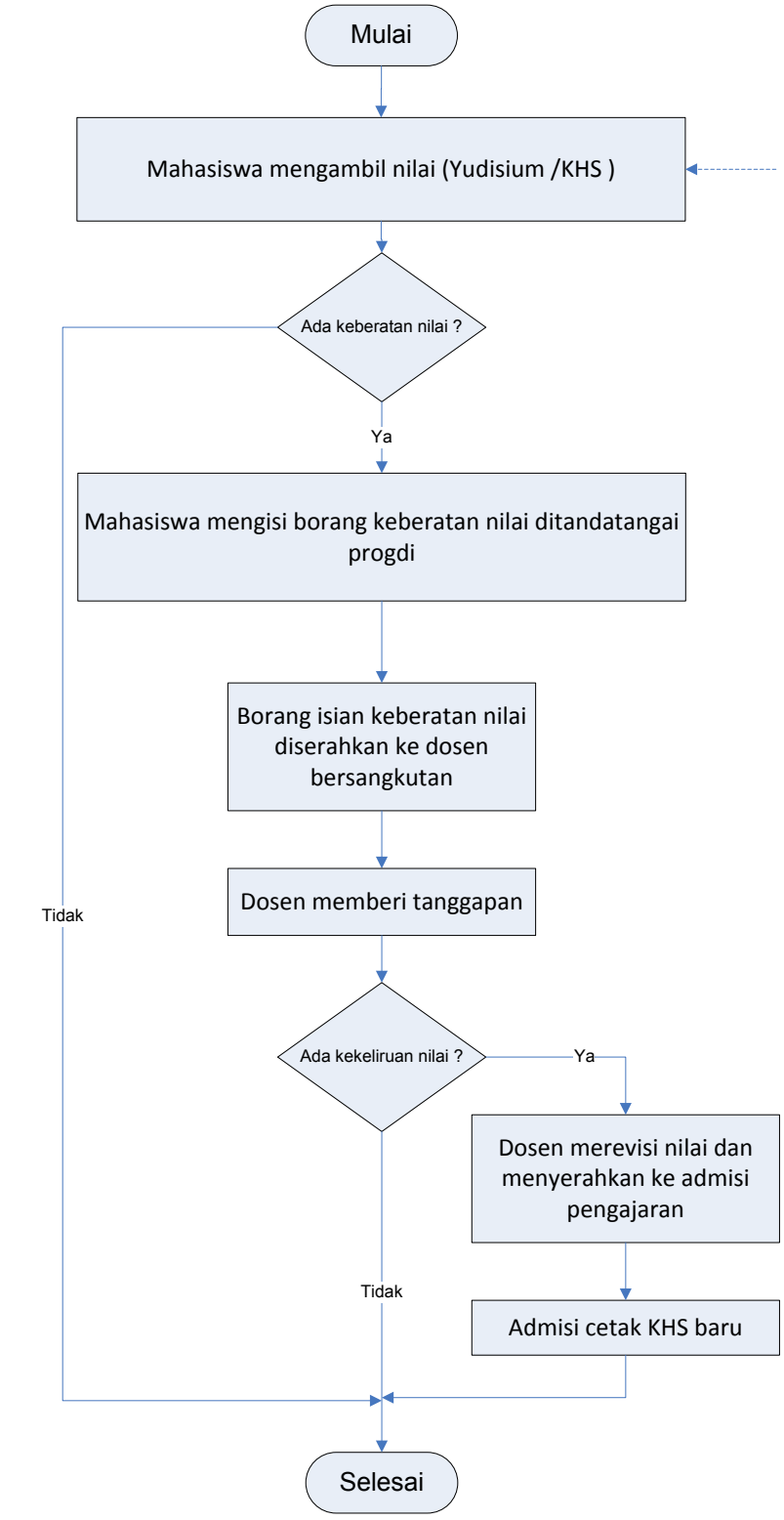
1. T UJUAN	Tujuan SOP pengawasan proses pembelajaran adalah untuk menjelaskan pelaksanaan proses pembelajaran di UNISBANK Semarang
2. RUANG LINGKUP	Pengawasan proses pembelajaran meliputi: 1. Pengawasan terhadap kehadiran dosen 2. Pengawasan terhadap kepatuhan pelaksanaan SAP dan silabus 3. Pengawasan terhadap penilaian hasil pembelajaran 4. Pengawasan terhadap pelaksanaan pembelajaran dikelas
3. STANDAR	Standar Pengawasan Proses Pembelajaran
4. DEFINISI ISTILAH	Pengawasan proses pembelajaran adalah pengawasan yang dilakukan untuk memastikan agar rencana pembelajaran sesuai dengan yang direncanakan
5. PROSEDUR	**1.** Pengawasan Kehadiran Dosen a. Setiap dosen yang akan mengajar wajib menandatangani presensi kehadirannya pada tim monitoring. b. Monitoring kehadiran dosen dilakukan pada pertenganhan proses pembelajaran di kelas c. Dosen menandatangani kehadiran yang diedarkan oleh petugas di kelas 2. Pengawasan terhadap kepatuhan pelaksanaan SAP dan Silabus a. Setiap akhir perkuliahan Ka Progdi akan memeriksa kesesuaian berita acara perkuliahan dengan SAP, dan menandatangani formulir daftar hadir dosen dan realisasi satuan acara perkuliahan b. Apabila ada ketidak sesuaian antara BAP dan SAP, Ka Progdi akan mengklarifikasi kepada dosen yang bersangkutan. 3. Pengawasan terhadap penilaian hasil pembelajaran a. Pengawasan dalam penilaian hasil pembelajaran dilakukan dalam bentuk 3 penilaian, yang terdiri dari: penilaian atas tugas, penilaian UTS dan penilaian UAS b. Setelah yudisium diumumkan, mahasiswa diberi kesempatan untuk mengajukan keberatan atas nilai yang diterima, maksimum 5 hari kerja. c. Mahasiswa mengisi borang keberatan atas nilai dan dimintakan persetujuan ke Kaprogdi d. Setelah mendapat persetujuan dari Ka Progdi, mahasiswa menghubungi dosen yang bersangkutan e. Dosen memberi tanggapan

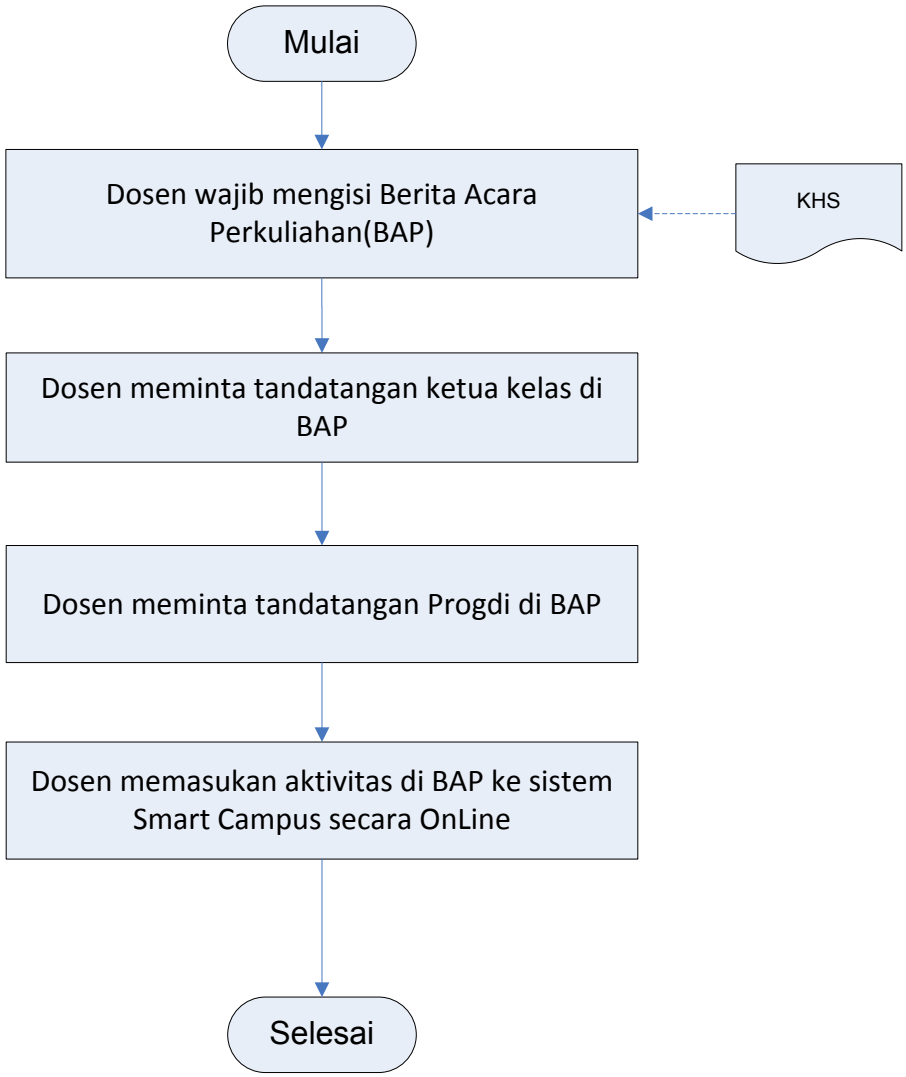
	f. Jika terbukti ada kekeliruan, dosen merevisi nilai dan hasil revisi diserahkan ke admisi pengajaran g. Admisi pengajaran menerbitkan KHS baru 4. Pengawasan terhadap pelaksanaan pembelajaran dikelas a. Setelah proses tatap muka pembelajaran selesai dilakukan, dosen wajib mengisi Berita Acara Perkuliahan, yang berisi : pertemuan ke; tgl,pokok bahasan; sub pokok bahasan, jumlah mahasiswa hadir b. Dosen meminta tandatangan ketua kelas bahwa materi sesuai dengan SAP c. Dosen meminta paraf/tandatangan Ka Progdi bahwa materi yang diajarkan sesuai dengan SAP d. Dosen memasukkan aktivitas yang tertulis dalam formulir daftar hadir dosen dan realisasi satuan acara perkuliahan, kehadiran mahasiswa ke sistem Smart Campus secara on-line
6. PENANGGUNG JAWAB	1. Rektor dan PR I, 2. Dekan 3. Ka. Progdi 4. Dosen
7. BAGAN ALIR PROSEDUR	Pengawasan Kehadiran Dosen 

Pengawasan terhadap kepatuhan pelaksanaan SAP dan Silabus



Pengawasan terhadap penilaian hasil pembelajaran



	Pengawasan terhadap pelaksanaan pembelajaran dikelas 
8. DOKUMEN TERKAIT	1. Soal Ujian Tengah Semester 2. Soal Ujian Akhir Semester 3. Jadwal dan ruang ujian 4. Daftar pengawas ujian

PENILAIAN HASIL PROSES PEMBELAJARAN

1. T UJUAN	Prosedur penilaian hasil proses pembelajaran memastikan bahwa proses evaluasi perkuliahan di lingkungan Universitas Stikubank (UNISBANK) semarang dapat berjalan sesuai dengan standar yang ditetapkan
2. RUANG LINGKUP	Penilaian hasil proses pembelajaran meliputi evaluasi yang dilakukan pada tengah semester maupun akhir semester, meliputi: 1. Jenis Ujian 2. Jadwal dan Waktu Ujian 3. Ruang Ujian 4. Peserta Ujian 5. Pengawas Ujian 6. Persiapan dan Tata Cara pelaksanaan Ujian 7. Ujian Susulan dan Ujian Ulang 8. Pengumuman Hasil Ujian
3. STANDAR	Standar Penilaian Hasil Proses Pembelajaran
4. DEFINISI ISTILAH	1. Ujian Tengah Semester ialah evaluasi yang dilakukan oleh dosen pada setiap akhir tengah semester proses pembelajaran atau 7 kali pertemuan 2. Ujian Akhir Semester ialah evaluasi yang dilakukan oleh dosen pada setiap akhir proses pembelajaran atau 14 kali pertemuan.
5. PROSEDUR	**1. Jenis Tes** UTS dan UAS dapat dilaksanakan dalam bentuk ujian tertulis, *take home assigment*, ujian lisan dan tes perbuatan/tindakan. Setiap mata kuliah dalam semester tertentu sekurang-kurangnya dapat di laksanakan dua kali ujian UTS dan UAS. **2. Jadwal dan Waktu Ujian** a. UTS dan UAS dilaksanakan berdasarkan kalender akademik Universitas dan dijadwalkan pada hari dan jam kerja. b. Penjadwalan UTS dan UAS dilakukan secara terkoordinasi oleh BAAK – Progdi. Lamanya ujian disesuaikan dengan bobot SKS dan jumlah/tingkat kesulitan soal ujian. c. Untuk ujian tertulis dalam kelas maksimum 2 jam **3. Ruang dan Tempat Duduk Ujian** a. Ruang/tempat ujian disesuaikan dengan jadwal perkuliahan setiap program studi. b. Ruang ujian diupayakan menyesuaikan dengan kapasitas jumlah peserta ujian

c. Jarak tempat duduk peserta ujian di atur sekurang-kurangnya 60 cm

4. Peserta Ujian

a. Daftar peserta ujian telah dikeluarkan oleh BAAK melalui program studi satu minggu sebelum pelaksanaan ujian atau secara *on-line*.
b. Peserta ujian harus dapat menunjukkan KTM, kartu ujian dan atau bukti pendaftaran mahasiswa , KRS, dan nama mahasiswa yang bersangkutan terdapat dalam daftar peserta kuliah.
c. Perserta UAS adalah mahasiswa yang jumlah kehadiran dalam perkuliahan sekurang-kurangnya 75% dari jumlah tatap muka

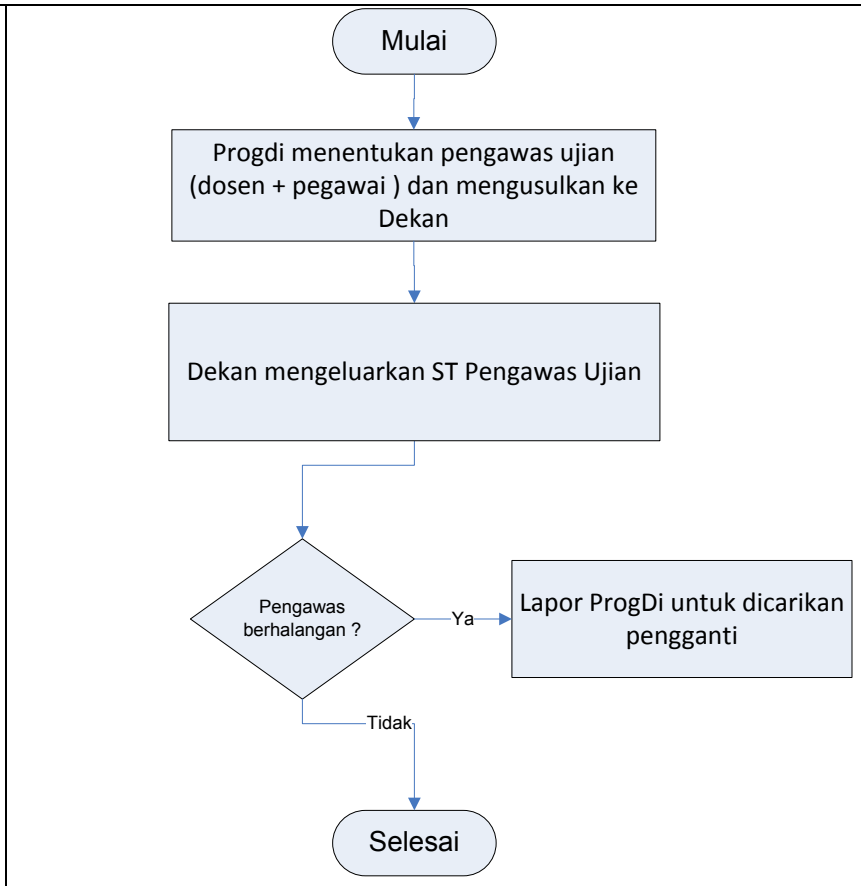
5. Pengawas Ujian

a. Progdi menentukan pengawas ujian
b. Pengawas ujian terdiri dari dosen mata kuliah yang bersangkutan dan dapat dibantu oleh pegawai yang ditetapkan berdasarkan Surat Tugas Dekan atas usul KaProgdi.
c. Apabila pengawas ujian berhalangan hadir maka harus memberitahukan kepada Ketua Program Studi dan ditentukan penggantinya.

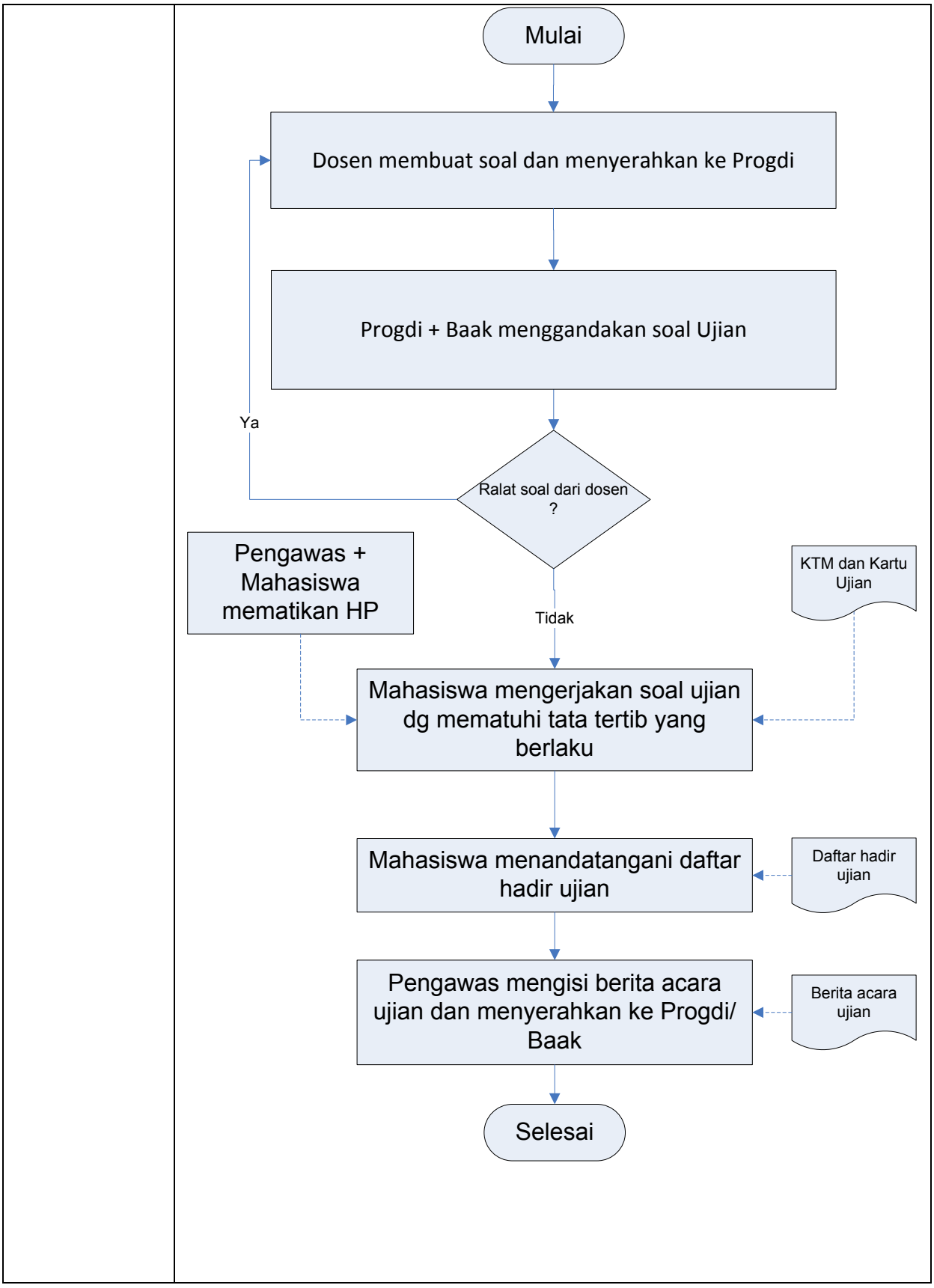
6. Persiapan dan Pelaksanaan Ujian

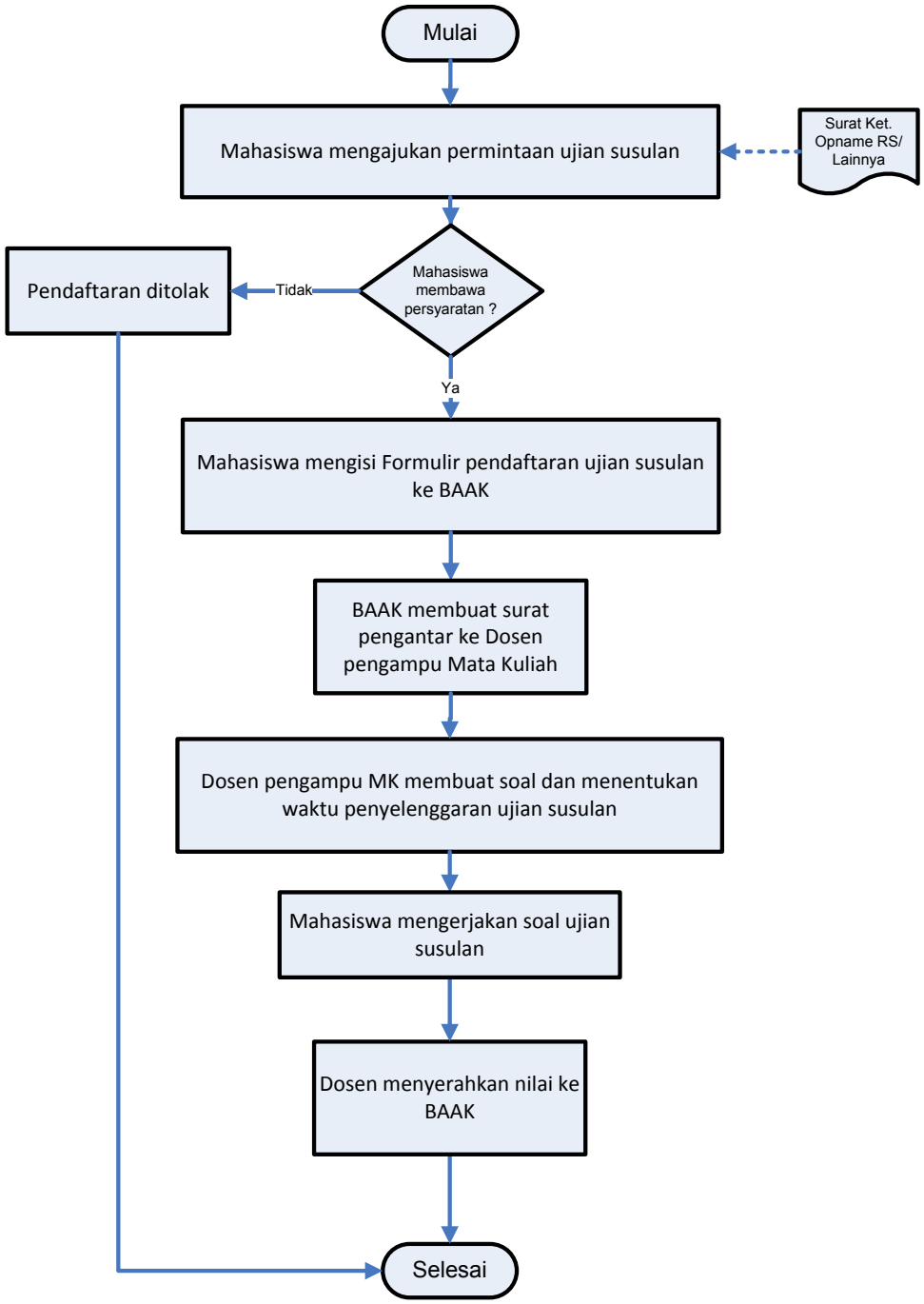
a. Dosen penanggung jawab mata kuliah menyiapkan soal ujian dan menyerahkannya kepada Ketua Program Studi berkoordinasi dengan BAAK selambat-lambatnya 3 hari sebelum pelaksanaan ujian
b. Ketua Program Studi dan atau BAAK memperbanyak soal ujian dengan memperhatikan aspek kerahasiaan dan keamanan soal.
c. Jika ada ralat terhadap naskah ujian, dosen menyampaikan ralat tersebut sebelum ujian dimulai dan tidak ada ralat pada saat ujian berlangsung
d. Mahasiswa peserta ujian membawa KTM (Peserta yang tidak membawa KTM diharuskan meminta surat keterangan dari Ketua Program Studi dan atau BAAK)
e. Peserta ujian dan pengawas mematikan telepon genggam atau *Handphone* selama pelaksanaan ujian
f. Mahasiswa peserta ujian menandatangani daftar hadir
g. Mahasiswa peserta ujian tidak berbicara dan atau berkomunikasi dengan sesama peserta ujian selama ujian berlangsung
h. Mahasiswa peserta ujian tidak saling meminjamkan alat tulis dan kalkulator
i. Pengawas menegur dan mengeluarkan mahasiswa dari ruang ujian jika diketahui mahasiswa tersebut melakukan kecurangan dalam menempuh ujian
j. Pengawas mengisi berita acara ujian dan menandatanganinya sebanyak

	2 rangkap diserahkan kepada Program Studi atau BAAK setelah selesai ujian. **7. Ujian Susulan** a. Peserta ujian yang tidak hadir pada saat ujian dengan alasan karenan dirawat di RS atau Orangtua meninggal meminta ujian susulan kepada dosen penanggung jawab mata kuliahselambat-lambatnya 1 minggu setelah ujian dengan membawa surat rekomendasi dari Ketua Program Studi/Jurusan. b. Dosen Penanggung jawab mata kuliah menentukan waktu dan meyelenggarakan ujian susulan selambat-lambanya 1 minggu setelah mahasiswa meminta ujian. c. Bagi mahasiswa yang memperoleh nilai C atau D tidak dibenarkan memperbaiki nilai, kecuali memprogramkan kembali pada semester antara atau semester berikutnya.
6. PENANGGUNG JAWAB	1. Rektor dan PR I, 2. Dekan 3. Ka. Progdi 4. Dosen
7. BAGAN ALIR PROSEDUR	**Pengawas Ujian**



Persiapan dan Pelaksanaan Ujian


Mulai
Dosen membuat soal dan menyerahkan ke Progdi
Progdi + Baak menggandakan soal Ujian
Ya
Ralat soal dari dosen ?
Pengawas + Mahasiswa mematikan HP
KTM dan Kartu Ujian
Tidak
Mahasiswa mengerjakan soal ujian dg mematuhi tata tertib yang berlaku
Mahasiswa menandatangani daftar hadir ujian
Daftar hadir ujian
Pengawas mengisi berita acara ujian dan menyerahkan ke Progdi/ Baak
Berita acara ujian
Selesai

	Ujian Susulan 
8. DOKUMEN TERKAIT	1. Soal Ujian Tengah Semester 2. Soal Ujian Akhir Semester 3. Jadwal dan ruang ujian 4. Daftar pengawas ujian

1. TUJUAN

SOP ini berisi prosedur Peminjaman Sarana dan Prasarana Universitas yang dibuat untuk pengelolaan kebutuhan penggunaan Ruang(kelas, sidang , Labaoratorium dan fasilitas lain yang ada di lingkungan Universitas Stikubank (UNISBANK) Semarang untuk kepentingan Internal maupun External dengan disesuaikan penggunaan serta kepentingan nya agar dapat segera ditangani dan dapat berjalan sebagaimana mestinya

2. RUANG LINGKUP

SOP ini menjelaskan tentang langkah-langkah yang harus dilakukan oleh pihak-pihak terkait dalam menyiapkan dan memproses perihal peminjaman sampai dengan pelaksanaan acara tersebut yang selanjutnya akan dikenal dengan sebutan surat peminjaman internal dan external, yang akan dijadwal disiapkan perlengkapan dan personilnya yang akan mendukung kegiatan tersebut. Dalam menjalankan segala kegiatan tersebut perlu adanya biaya yang harus dikeluarkan.

Oleh karenanya diperlukan koordinasi dari beragai bidang terkait agar kegiatan berjalan sesuai ketentuan.

3. DEFINISI

3.1 Kegiatan Prosedur Surat Pinjam adalah proses surat Peminjaman dari internal ataupun external untuk diproses sehingga tindak lanjutnya harus segera ditangani agar peminjam segera tahu jawaban dan tindak lanjutnya sehingga proses pendistribusian kepada tujuan /bagian terkait sebagai penerima tanggung jawab surat tersebut.

3.2 Pengelolaan Peminjaman adalah pelaksanaan hasil disposisi, surat peminjaman (Ruang, Lab, ataupun fasilitas lain) membuat konsep jawaban untuk diproses dan memilah ,mencatat nomor surat sesuai kelompok ,mengatur, menyusun kemudian disimpan/diarsip sesuai kelompoknya untuk didistribusikan kepada

tujuan surat.

3.3 Penyelesaian Surat Peminjaman adalah Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan membaca, memberikan informasi kepada Pembantu Rektor 2 perihal surat peminjaman selanjutnya memberikan balasan surat untuk selanjutnya diserahkan Pejabat Berwenang untuk segera ditandatangani dan segera diserahkan balasan surat tersebut kepada pengguna dengan pengiriman suratnya diserahkaan kepada TU melaui sesuai dengan ketentuan yang berlaku, via email atau via POS.

3.4 Pengarsipan Surat Peminjaman adalah tahap pengolahan surat Peminjaman Sarana dan Prasarana yang telah selesai diproses kemudian di simpan, di arsip sesuai kelompok dan jenis surat peminjaman terutama ke Rumah Tangga sebagai pengatur penggunaan SarPras Universitas.

4. REFERENSI

4.1 Tata cara Pengelolaan Surat Peminjaman SARPRAS. (dicari sumbernya. . ...sk/ surat edaran rektor tahun 2001 dan 2009)

5. LAMPIRAN

5.1 Berkas surat

5.2 Lembar surat.

6. NARASI ALUR KEGATAN.

6.1 Setelah surat pengajuan Peminjaman masuk diproses dengan pemberitahuan dan menghasilkan disposisi dari PR2 yang harus diselesaikan dengan mengirim balasan Surat kepada Pengguna Ruang/ SARPRAS, tidak lupa tembusan disposisi kepada Kabag RT sebagai pengatur penggunaan SARPRAS.

6.2 Setelah Surat Balasan (isinya jadwal pelaksanaan , harga sewa) terdistribusi dengan baik, maka RT mendelegasikan ke bawah untuk pembagian pekerjaan sesuai kebutuhan Pengguna Ruang/ SARPRAS (Teknisi, Laboran, Satpam, Cleaning Servis dan Sopir) apabila surat balasan disetujui Pengguna.

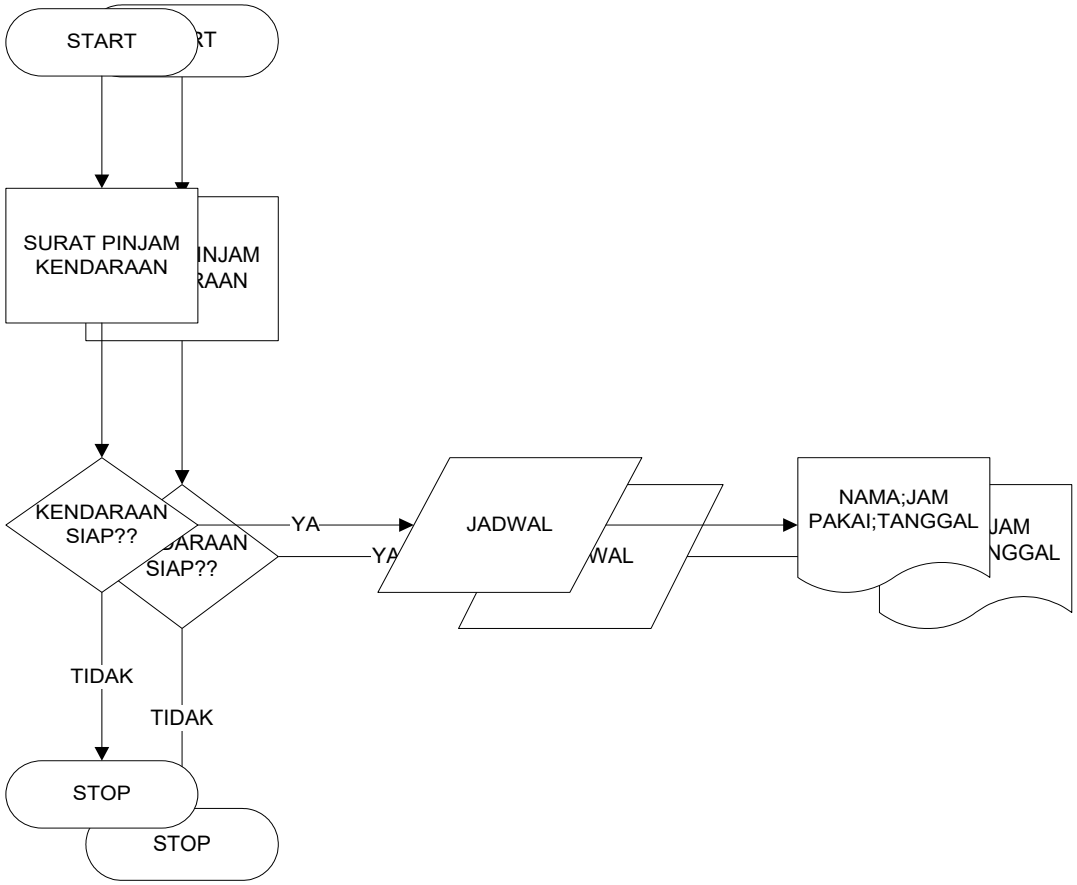
6.3 Proses selanjutnya kepala bagian RT mencatat, memberikan JADWAL penggunaan Ruang/ SARPRAS kepada Pengguna (yang sudah tercantum dalam surat balasan) dan diinformasikan kepada

PETUGAS sesuai kebutuhan pengguna agar kegiatan peminjaman Ruang/ Sarpras berjalan lancar sesuai keinginan penggunaan dan tidak berbenturan dengan pengguna lain.

6.4 Setelah disepakati bersama penggunaan dan akibatnya pada saat pelaksanaan dilakukan Kontrol langsung oleh BAUK agar acara berjalan lancar.

6.5 Jika pelaksanaan penggunaan telah selesai maka penagihan dengan memberikan rekening pembayaran apabila via transfer atau pembayaran tunai melaui keuangan dengan memberikan bukti pembayaran.

7. DIAGRAM ALUR KEGATAN



	UNIVERSITAS STIKUBANK		
	Lembaga : LePenMu		
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PELAYANAN SATPAM ,PARKIR**			
No. Dokumen:SOP-BAU-75	Revisi: 00	Tanggal: 30 JUNI 2015	Jumlah Halaman:3

1. TUJUAN

Petunjuk Kerja Pelayanan tenaga SATPAM ,tenaga PARKIR memastikan bahwa proses dalam melaksanakan pekerjaan sebagai pemegang kendala keamanan ,kenyamanan lingkungan kampus karyawan dapat berjalan sebagaimana mestinya.

2. RUANG LINGKUP

Petunjuk kerja ini menjelaskan tentang langkah-langkah yang harus dilakukan oleh pihak-pihak terkait dalam melaksanakan pekerjaan layanan karyawan Satuan Keamanan dan Parkir Universitas Stikubank. tersebut yang selanjutnya akan dikenal dengan sebutan pegawai tetap SATPAM , PARKIR yang akan menjalankan segala kegiatan tertentu sesuai dengan keahlian yang dalam tugasnya perlu adanya kemampuan akademik, kemampuan Fisik untuk menunjang pekerjaan nya sebagai Satuan Pengaman, dan Tenaga Parkir dengan melakukan pelatihan dan menjaga ketahanan Fisik.

3. DEFINISI

3.1 Kegiatan Tenaga Satuan Keamanan adalah proses persiapan, implementasi dan evaluasi kegiatan keamanan kenyamanan yang dilakukan di lingkungan lembaga yang ada di Universitas Stikubank.

3.2 Unsur Pelaksana Satuan Keamanan adalah satuan pelaksana keamanan yang menyelenggarakan pelayanan teknis , pengamanan yang meliputi karyawan, dosen, mahasiswa, dan seluruh civitas akademika Universitas Stikubank tanpa terkecuali.

3.3 Koordinator Tenaga Satuan Keamanan , Parkir adalah kepala /koordinator yang membawahi karyawan di bagian satpam, Parkir dalam kelompok bidang umum, keuangan, kepegawaian dan koordinasi dengan segala bagian dalam melaksanakan kegiatan dan tugasnya dengan baik.

3.4 SATPAM, PARKIR adalah tenaga pelaksana yang diberi tugas dan Tanggungjawab menjaga, stabilitas keamanan, kenyamanan

seluruh lingkungan kampus tanpa terkecuali.

4. REFERENSI

4.1 Organisasi dan Tata Kerja cara UNISBANK (sk YPPMI no 074.B/SK/B.01/YPPMI/VIII/2009)

5. LAMPIRAN

5.1 Berkas

5.2 DP3, CV

6. NARASI ALUR KEGATAN.

6.1 Setiap awal tahun akademik Pembantu Rektor bidang administrasi umum melakukan persiapan sebaiknya sebelum semester yang berjalan. Untuk mengevaluasi kinerja seluruh pegawainya termasuk satuan keamanan dan parkir untuk menjaga kestabilan keamanan kenyamanan lingkungan Universitas Stikubank yang merupakan kebutuhan penunjang proses kegiatan pembelajaran yaitu dengan meningkatkan koordinasi di semua bidang termasuk lingkungan SATPAM, PARKIR yang merupakan bagian terdepan dalam melakukan pelayanan terhadap tamu dan mahasiswa.

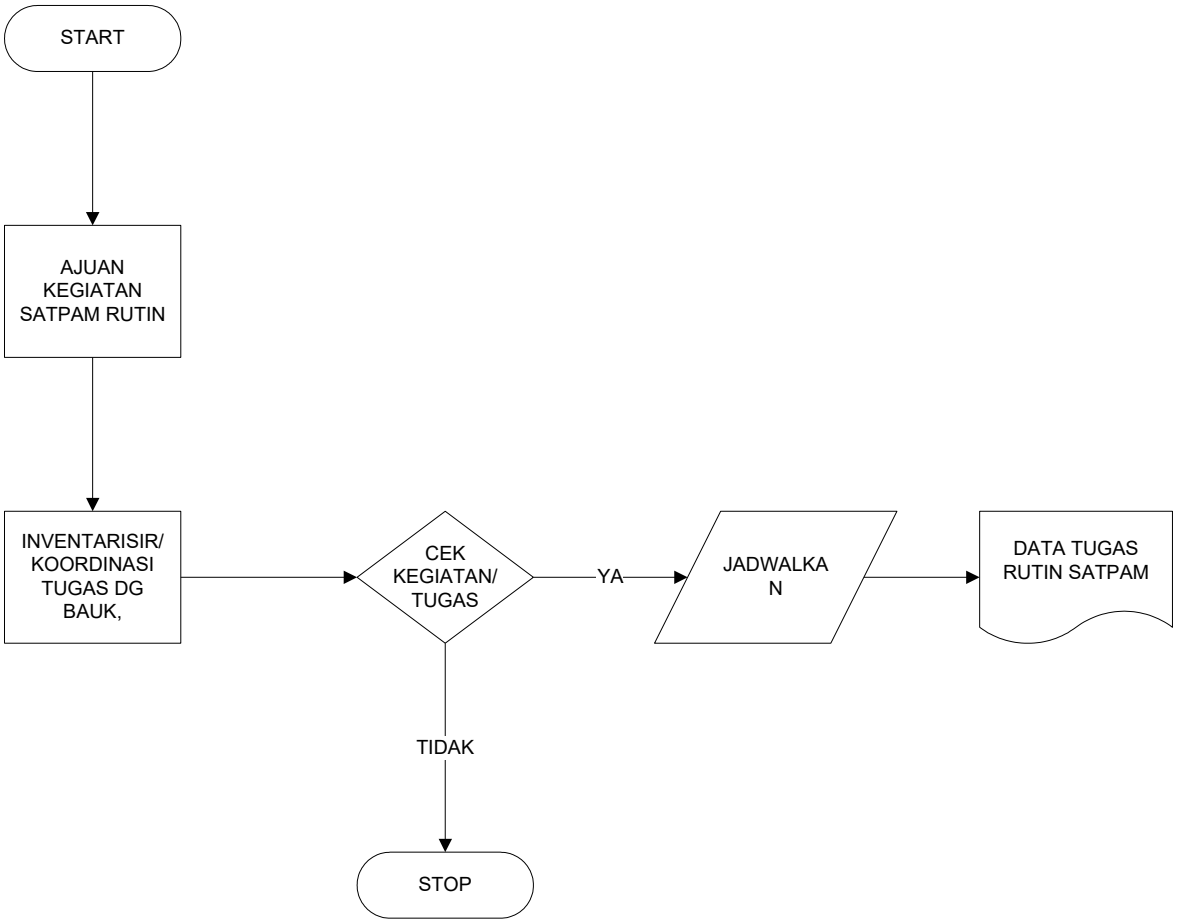
6.2 Mengadakan / menyusun perencanaan kegiatan , yang berkaitan dengan tugas rutin dengan membuat aturan sebagai pegangan panduan tugas bagian SATPAM ,PARKIR.

6.3 SATPAM dengan rincian tugas dan tanggung jawabnya, demikian pula PARKIR .

6.4 Selanjutnya dibuatkan aturan sarana prasarana nya sebagai pendukung dalam melaksanakan tugas keamanan dan parkir. Detail proses tersebut dapat dilihat pada **Pendoman Pendidikan dan Pelatihan SATPAM , (dicari buku ……)**

	UNIVERSITAS STIKUBANK		
	Lembaga : LePenMu		
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PELAYANAN SATPAM ,PARKIR**			
No. Dokumen:SOP-BAU-75	Revisi: 00	Tanggal: 30 JUNI 2015	Jumlah Halaman:3

7. DIAGRAM ALUR KEGATAN



	UNIVERSITAS STIKUBANK		
	Lembaga : LePenMu		
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Pemberian SANKSI**			
No. Dokumen: SOP-BAU-76	Revisi: 00	Tanggal: 2 juli 2015	Jumlah Halaman:3

1. TUJUAN

Petunjuk Kerja Proses Pemberian Sanksi bagi tenaga kerja/Karyawan Universitas yang dibuat untuk menegakaan disiplin, taat peraturan yang ada di lingkungan Universitas Stikubank (UNISBANK) Semarang untuk kepentingan dan mendukung kegiatan Proses Belajar Mengajar yang disesuaikan dengan tingkat kepentingan agar dapat segera ditangani dan dapat berjalan sebagaimana mestinya

2. RUANG LINGKUP

Petunjuk kerja ini menjelaskan tentang langkah-langkah yang harus dilakukan oleh pihak-pihak terkait dalam menyiapkan dan memproses perihal pengumpulan data pendukung laporan sampai dengan pelaksanaan pemberian sanksi yang selanjutnya akan dikenal dengan sebutan surat peringatan dan kesalahan sesuai aturan yang ada. Oleh karenanya diperlukan koordinasi dari berbagai bidang terkait agar penegakan disiplin dapat berjalan sesuai ketentuan.

3. DEFINISI

3.1 Kegiatan Prosedur Pengumpulan Laporan atasan Pegawai adalah proses Pengumpulan Data Laporan dari Kepala bagian untuk administrasi dan Dekan untuk tenaga pengajar yang diteruskan kepada PR2 untuk diproses administrasi sedangankan PR1 untuk Tenaga pengajar. Sebagai tindak lanjutnya harus segera ditangani agar proses penegakkan disiplin dapat berjalan sesuai aturan yang ada dan tidak ada masalah menyimpang yang tidak ditangani.

3.2 Pengelolaan Pengumpulan Laporan atasan Pegawai adalah pelaksanaan hasil disposisi, dari Kepala Bagian / Dekan terkait yang membawahi pegawai yang bermasalah tersebut untuk segera ditindak lanjuti sesaui ketentuan / aturan yang ada.

3.3 Penyelesaian Laporan atasan Pegawai adalah Kepala Bagian/ Dekan memberikan laporan yang segera ditangani oleh pejabat terkait

setelah Ka TU mengagenda laporan diberikan kepada Pembantu Rektor 2 perihal Disposisi Pembantu Rektor 2 selanjutnya memberikan perintah untuk penanganan pembanggilan oleh BAUK dan PSDM dengan berita acara sebagai bukti penanganan tersebut, yang selanjutnya diberikan laporan pemanggilan tersebut kepada Pimpinan yang untuk pemantaun perkembangan perbaikan segera ditindak lanjuti sesuai tahapan penanganannya..

3.4 Pengarsipan Laporan adalah tahap pengolahan laporan yang telah selesai diproses kemudian di simpan, di arsip sesuai kelompok dan jenisnya kepada PSDM sebagai pengarsip perihal Kepegawaian termasuk pemanggilan atas laporan pegawai/ karyawan bermasalah tersebut sebagai catatan yang diperlukan suatu saat nanti apabila diperlukan penanganan lebih lanjut apabila tidak ada perbaikan .

4. REFERENSI

4.1 Tata cara Penerimaan pegawai baru Universitas Stikubank , (SK No : 074.B/SK/B.01/YPPMI/VIII/2009)

5. LAMPIRAN

5.1 Berkas surat

5.2 Lembar surat.

6. NARASI ALUR KEGATAN.

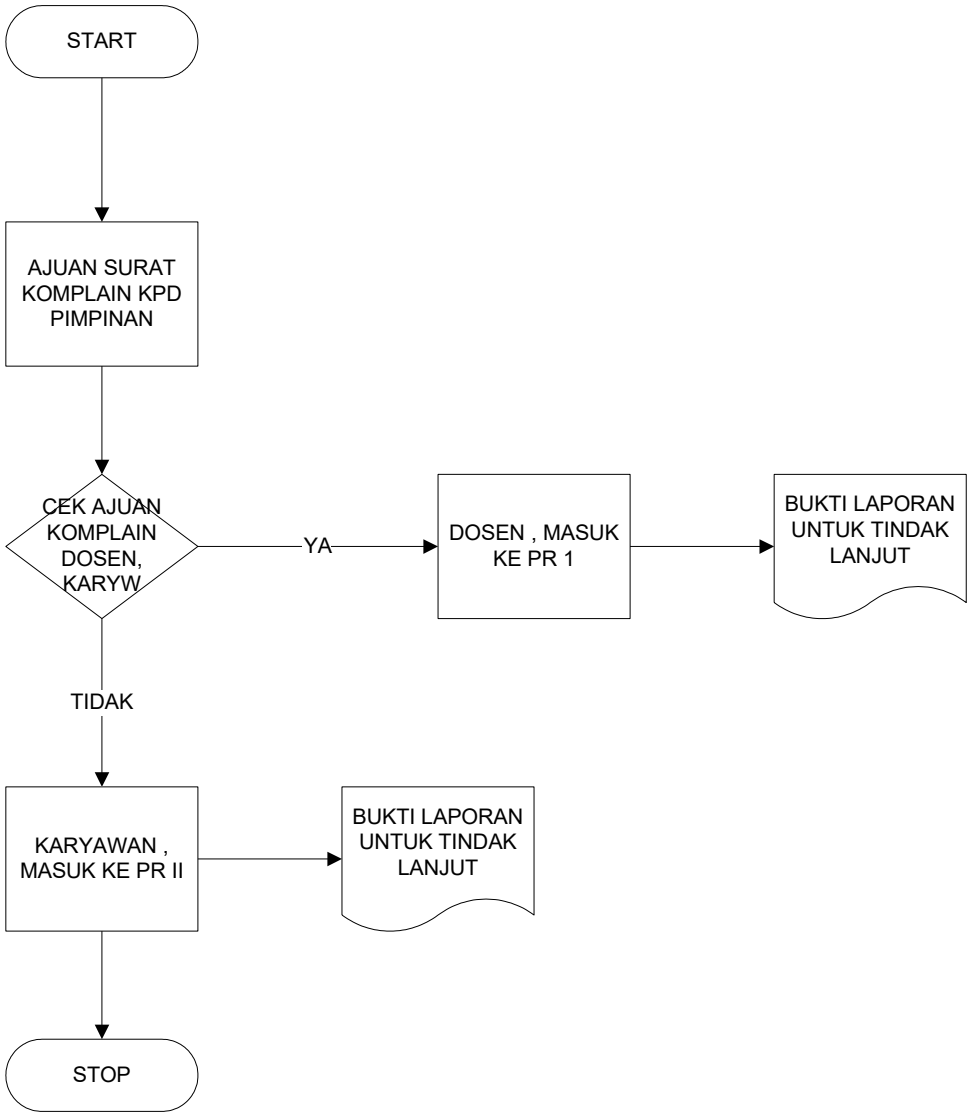
6.1 Setelah pengumpulan data laporan Pelanggaran Disiplin pegawai/ karyawan oleh kabag. Untuk administrasi dan Dekan untuk tenaga pengajar kepada Pembantu Rektor tekait, diagenda di catat oleh ka TU untuk dteruskan kepada Pimpinan atas persetujuan dan disposisi pimpinan untuk ditindaklajuti dengan sesuai aturan yang berlaku.

6.2 Setelah Laporan diproses ditangani pemanggilan sebagai wujud klarifikasi kepada pegawai terlapor untuk bagian administrasi dilakukan oleh BAUK dan PSDM yang di lengkapi dengan berita acara yang nantinya diserahkan kepada PSDM sebagai arsip

atas pemanggilan lisan tersebut untuk pegangan penanganan selanjutnya apabila diperlukan.

6.3 Jika pelaksanaan pemanggilan selesai maka dilaporkan hasilnya kepada pimpinan untuk diarsip dan ditindak lanjuti oleh pejabat yang berwenang bila memang harus ditindak lanjuti sesuai dengan aturan berlaku

7. DIAGRAM ALUR KEGATAN



	UNIVERSITAS STIKUBANK		
	Lembaga : LePenMu		
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PENGAJUAN PENINGKATAN KARIR TENAGA ADMINISTRASI STUDY LANJUT**			
No. Dokumen: SOP-BAU-77	Revisi: 00	Tanggal:30 JUNI 2015	Jumlah Halaman: 3

1. TUJUAN

Petunjuk Kerja Pengajuan Peningkatan Karir Tenaga Administrasi Study Lanjut memastikan bahwa proses peningkatan karir karyawan dapat berjalan sebagaimana mestinya.

2. RUANG LINGKUP

Petunjuk kerja ini menjelaskan tentang langkah-langkah yang harus dilakukan oleh pihak-pihak terkait dalam menyiapkan sumber daya karyawan administrasi Universitas Stikubank. Sumber daya tersebut yang selanjutnya akan dikenal dengan sebutan pegawai tetap administrasi yang akan menjalankan segala kegiatan administrasi tertentu sesuai dengan ijasah / keahlian yang dalam tugasnya perlu adanya kemampuan akademik untuk menunjang pekerjaan nya sebagai administrasi dengan melakukan study lanjut.

3. DEFINISI

3.1 Kegiatan Tenaga Adminintasi kependidikan adalah proses persiapan, implementasi dan evaluasi kegiatan administrasi yang diadakan di bagian-bagian/ lembaga yang ada di Universitas Stikubank.

3.2 Unsur Pelaksana Administrasi adalah satuan pelaksana administratif yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administrative yang meliputi administrasi ,keuangan, umum, kemahasiswaan, perencanaan, humas dan kerjasama serta system informasi.

3.3 Koordinator Tenaga Admin kependidikan adalah kepala bagian yang membawahi staff di bagian -bagian dalam kelompok bidang minat (*specific interest group*). Dengan koordinasi Ka bagian, Ka sie. dan koordinator satpam, koord. cs melaksanakan kegiatan administrasi dengan baik.

3.4 Teknisi adalah tenaga pelaksana yang diberi tugas dan Tanggungjawab nyiapkan ,merawat, memperbaiki sarana dan prasarana pembelajaran.

4. REFERENSI

4.1 Tata cara penerimaan pegawai Baru UNISBANK (sk YPPMI no 074.B/SK/B.01/YPPMI/VIII/2009)

5. LAMPIRAN

5.1 Berkas

5.2 DP3, CV

6. NARASI ALUR KEGATAN.

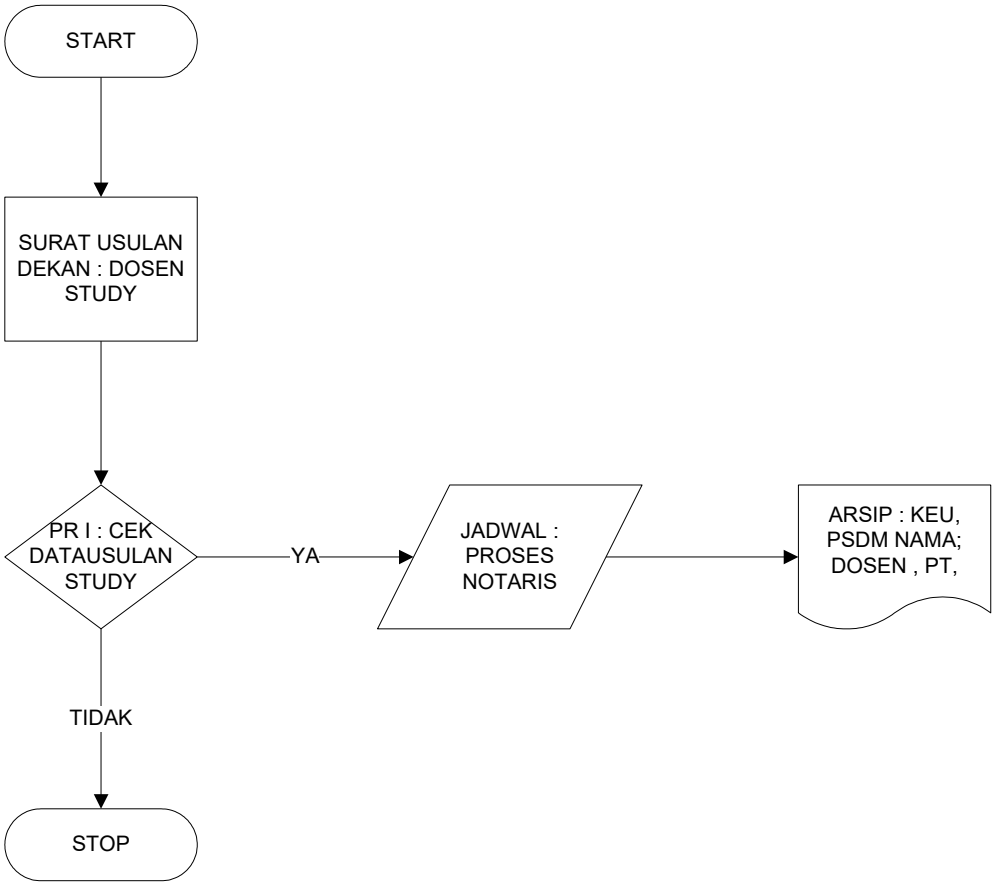
6.1 Setiap awal tahun akademik Pembantu Rektor bidang administrasi umum melakukan persiapan sebaiknya sebelum semester yang berjalan. Untuk mengevaluasi kebutuhan te naga.administrasi yang diperlukan, disarmping itu juga melalukan pemetaan untuk kebutuhan penunjang karir adminstrasi yaitu dengan study lanjut, selanjutnya membuat rancangan kebutuhan sesuai kebutuhan tersebut di masing-masing bidang.

6.2 Setelah pemetaan dan pembahasan dihasilkan sesuai dengan yang diinginkan telah siap, maka BAUK berkoordinasi dengan kepala bagian PSDM memberikan nama yang akan diusulkan untuk mengikuti Study lanjut sebagai pengembangan Karir nya.

6.3 Tenaga administrasi yang dianjukan oleh PSDM dengan dilampiri DP3 Administrasi dan latar belakang pendidikan kepada PR 2 Untuk diajukan saat RAPIM dari hasil disposisinya segera diproses BAUK.

6.4 Selanjutnya dibuatkan surat keterangan ijin belajar atau surat keterangan mengikuti pelatihan/ kursus sesuai kebutuhan dan unytuk proses selanjutnya dibuatkan surat perjanjian study lanjut tenaga administrasi .Detail proses tersebut dapat dilihat pada **Pendoman Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Tetap ,** Pedoman Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Tetap UNISBANK Semarang **(**sk YPPMI no 074.C/SK/B.01/YPPMI/VIII/2009)

7. DIAGRAM ALUR KEGATAN



1. TUJUAN

Petunjuk Kerja Penyiapan Pemberian Penghargaan Pegawai tingkat Universitas agar penyeleksian atau peninjauan pemberian tersebut dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis. Petunjuk kerja ini dapat membantu bagi pejabat/ pelaksana untuk dapat mengetahui standar Pemberian Penghargaan Pegawai yang dan sesuai dengan aturan yang berlaku.

2. RUANG LINGKUP

Petunjuk kerja ini berisi detail kegiatan pemilihan pemberian penghargaan pegawai yang harus dilakukan oleh LePenMu, BAUK, PSDM. Pemberian akan dilakukan rutin setiap Dies Natalis, sebagai wujud penghargaan / untuk memotivasi Pegawai agar dapat berprestasi untuk mendapat/ meraihnya. Dengan kata lain kegiatan ini merupakan kelanjutan dari penghargaan karyawan ditingkat Universitas dalam setiap tahunnya.

3. DEFINISI

3.1 Kegiatan Pegawai adalah proses kegiatan persiapan, implementasi dan evaluasi kegiatan administrasi, kegiatan belajar mengajar yang diadakan di seluruh bagian-bagian/ lembaga yang ada di Universitas Stikubank.

3.2 Unsur Pelaksana Pegawai adalah satuan pelaksana pegawai yang terdiri dari bagian Tenaga Pengajar , bagian Tenaga Administrasi yang menyelenggarakan kegiatan proses belajar mengajar , pelayanan administratif yang meliputi administrasi ,keuangan, umum, kemahasiswaan, perencanaan, humas dan kerjasama serta system informasi sebagai pegawai tetap yayasan.

3.3 Jadwal Pelaksanaan adalah proses pemetaan/ pemilihan yang dilakukan berdasarkan penyajian data PSDM yang dilampiri DP3, serta daftar kehadiran dalam periode tertentu sebagai dasar pemilihan serta prestasi selama ini. Selanjutnya Tim menyiapkan jadwal dimulainya proses tersebut hingga selesai.

3.4 Materi Pelaksanaan adalah proses yang dilakukan oleh tim

pemilihan pegawai dalam tahap implementasi seleksi pemilihan tersebut, berupa pengumpulan CV, seleksi administrasi / dokumen, wawancara oleh Tim yang disusun sebagai panduan dalam kegiatan pemilihan Pegawai.

4. REFERENSI

4.1 Tata cara penerimaan pegawai Baru UNISBANK (sk YPPMI no 074.B/SK/B.01/YPPMI/VIII/2009)

5. LAMPIRAN

5.1 Berkas

5.2 DP3, CV

6. NARASI ALUR KEGATAN.

6.1 Setiap awal tahun akademik Pembantu Rektor bidang administrasi umum melakukan persiapan pemilihan sebaiknya sebelum Dies Natalis dilaksanakan dengan mengeluarkan Surat Tugas /Surat Keputusan Panitia Pemilihan Pegawai Berprestasi. Untuk mengevaluasi Tenaga Pengjar ,tenaga.administrasi yang diperlukan, disarmping itu juga melalukan pemetaan, pemilihan untuk kebutuhan pemilihan pegawai yang selanjutnya membuat rancangan kebutuhan dan segala sesuatunya termasuk anggaran sesuai kebutuhan tersebut sebagai akibatnya adanya kegiatan diatas.

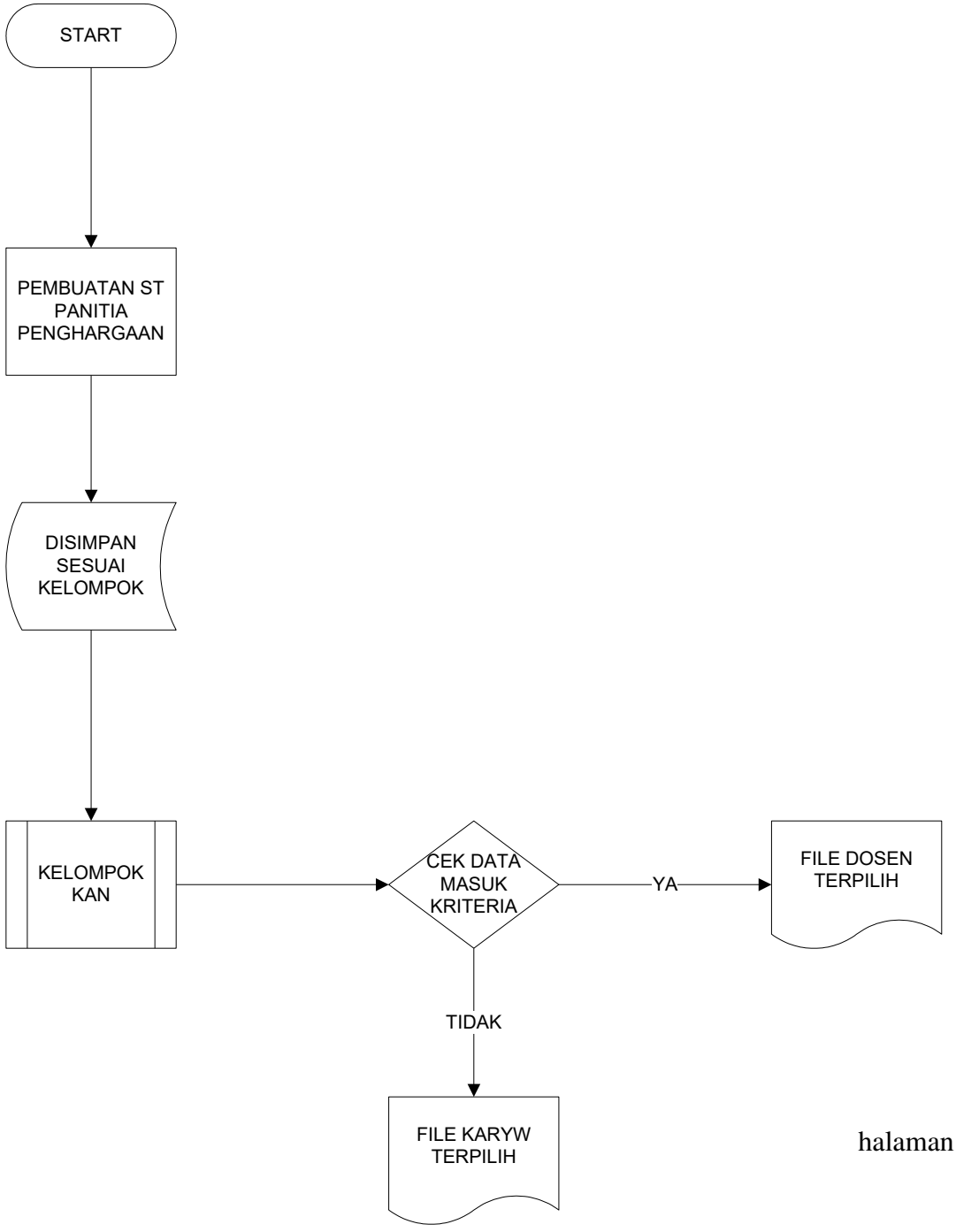
6.2 Setelah pemetaan dan pembahasan dihasilkan sesuai dengan yang diinginkan telah siap, maka BAUK berkoordinasi dengan kepala bagian PSDM memberikan nama yang akan diusulkan untuk mengikuti Seleksi tahap demi tahap kepada Tim Pemilihan Pegawai berprestasi sebagai perwakilan Universitas..

6.3 Tenaga Pengajar dan tenaga administrasi yang diajukan oleh PSDM dan BAUK dengan dilampiri DP3 dan CV sebagai daftar calon pegawai berprestasi yang selanjutnya dibuatkan undangan kepada Pegawai tersebut untuk mengikuti pemilihan dengan dilampiri jadwal pelaksanaan. Sebelumnya Panitia pemilihan menunjuk pejabat Struktural terkait untuk melalukan

wawancara kepada calon Pegawai Berprestasi.

6.4 Selanjutnya hasil wawancara dirapatkan , diseleksi ulang dengan berdasarkan nilainya dan diambil yang memenuhi syarat yang berlaku, PSDM membuatkan SK bagi Pegawai yang terpilih.
Detail proses tersebut dapat dilihat pada **Pendoman Pemilihan Pegawai Berprestasi tingkat Kopertis,** Pedoman Pemilihan Pegawai berprestasi tingkat Universtas **(**sk YPPMI no 074.C/SK/B.01/YPPMI/VIII/2009), baru disusun)

7. DIAGRAM ALUR KEGATAN



	UNIVERSITAS STIKUBANK		
	Lembaga : LePenMu		
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Perencanaan Pengadaan Inventaris UNIVERSITAS**			
No. Dokumen: SOP-BAU-79	Revisi: 00	Tanggal: 2 juli 2015	Jumlah Halaman: 3

1. TUJUAN

Petunjuk Kerja Perencanaan Pengadaan Inventaris Universitas yang dibuat untuk kebutuhan dalam yang ada di lingkungan Universitas Stikubank (UNISBANK) Semarang untuk kepentingan dan mendukung kegiatan Proses Belajar Mengajar yang disesuaikan dengan tingkat kebutuhan/ kepentingan agar dapat segera ditangani dan dapat berjalan sebagaimana mestinya

2. RUANG LINGKUP

Petunjuk kerja ini menjelaskan tentang langkah-langkah yang harus dilakukan oleh pihak-pihak terkait dalam menyiapkan dan memproses perihal pengadaan barang inventaris dengan pelaksanaan pemenuhan nya diusulkan dari Fakultas kepada Bidang II sesuai kebutuhan. Oleh karenanya diperlukan koordinasi dari berbagai bidang terkait agar kegiatan berjalan sesuai ketentuan.

3. DEFINISI

3.1 Kegiatan Prosedur Pengumpulan Data Usulan Kebutuhan Inventaris Barang adalah proses Pengumpulan Data usulan kebutuahan Barang/inventaris dari Kepala bagian terkait, Progdi, Kabag, Dekan kepada Kabag. Rumah Tangga/ BAU yang diteruskan kepada PR II untuk diproses sehingga tindak lanjutnya harus segera ditangani agar kebutuhan proses pembelajaran kususnya belajar mengajar dapat berjalan sesuai yang diinginkan dan tidak ada hambatan.

3.2 Pengelolaan Pengumpulan data usulan Pembelian Barang Inventaris adalah pelaksanaan hasil disposisi, surat usulan Kepala Bagian, Progdi, Dekan dan Bagian terkait yang mengingat kebutuhan Inventaris Barang sangat dibutuhkan untuk pemenuhan kebutuhannya segera sesuai skala prioritas.

3.3 Penyelesaian Pengadaan Barang Inventaris adalah Kepala TU mengagenda, surat usulan kabag. Progdi, Dekan kepada Pembantu

Rektor II perihal surat usulan kebutuhan Barang. Disposisi Pembantu Rektor 2 selanjutnya memberikan perintah untuk diselesaikan pembelian sesuai ketentuan yang berlaku untuk selanjutnya diserahkan Pejabat Berwenang untuk segera dibuatkan daftar pengadaan untuk dasar meminta penawaran kepada supplier sesuai keperluan barang yang diminta apabila sudah sesuai dan sepakat dengan penawaran maka pembelian segera dilakukan sesuai ketentuan.

3.4 Pengarsipan Pengadaan / pembelian Barang Inventaris adalah tahap pengolahan data pembelian/ pengadaan Barang sesuai kebutuhan dan sesuai usulan yang telah selesai diproses kemudian di simpan, di arsip sesuai kelompok dan jenis barang tersebut dan BAUK segera mengajukan anggaran Keuangan sebagai konsekuensi timbulnya pengadaan barang tersebut.

4. REFERENSI

4.1 Tata cara Penerimaan pegawai baru Universitas Stikubank, (SK No : 074.B/SK/B.01/YPPMI/VIII/2009)

5. LAMPIRAN

5.1 Berkas surat

5.2 Lembar surat.

6. NARASI ALUR KEGATAN.

6.1 Setelah surat pengajuan pengumpulan data Usulan kebuthan inventaris barang oleh Progdi, Dekan Fakultas, Kabag. kepada Pembantu Rektor II, diagenda di catat oleh ka TU untuk dteruskan kepada BAUK/ Kabag. RT dengan disposisi untuk ditindaklajuti dengan yang diusulkan tersebut dengan memenuhi ketentuan yang berlaku.

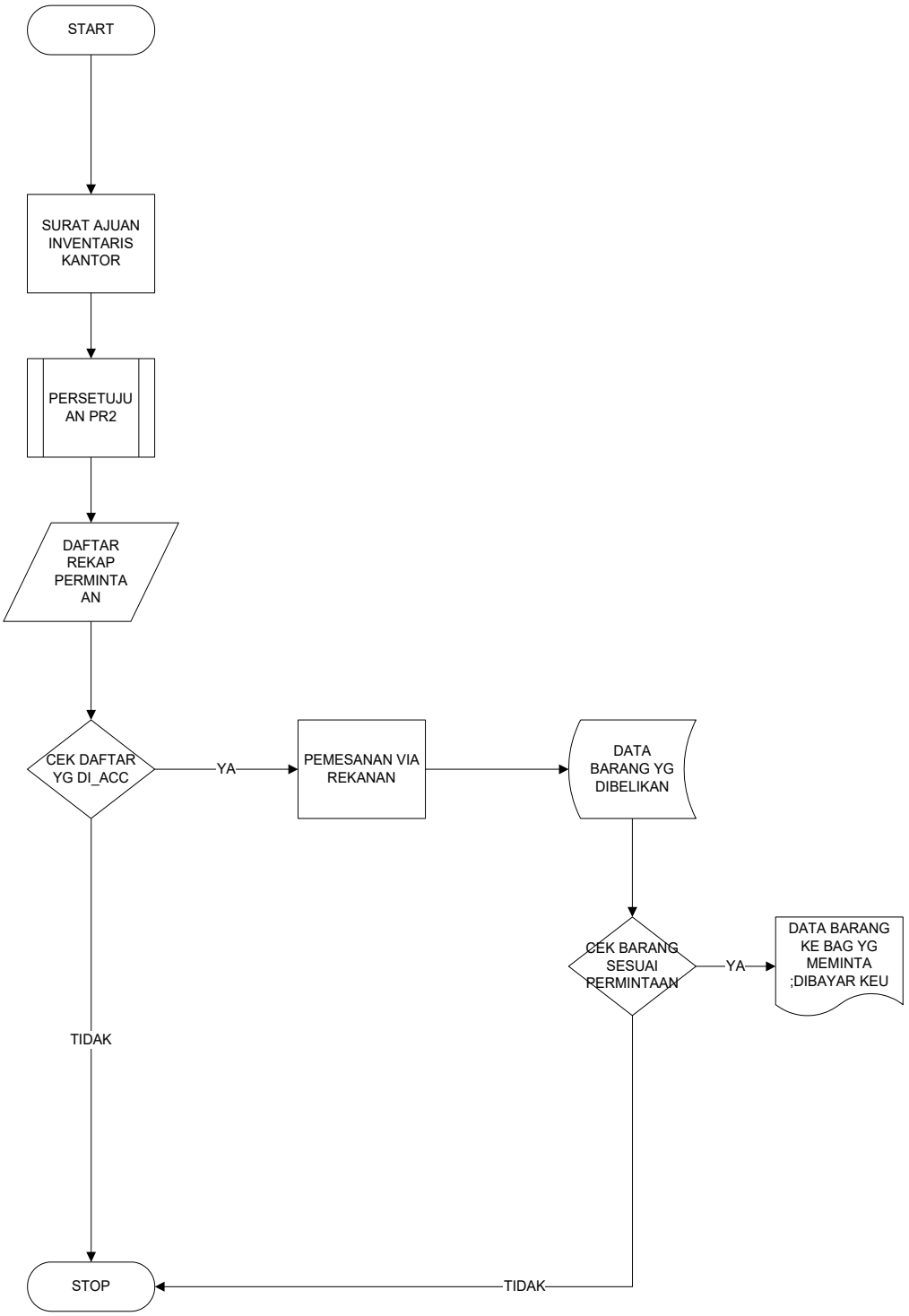
6.2 Setelah disposisi diserahkan kepada kabag RT sebagai arsip yang satu lagi untuk pegangan ybs. Dengan sebelumnya ditandatangani PR II dan Ybs apabila sudah diserahkan selanjutnya BAUK segera mengajukan anggaran kepada PR2 untuk tindak lanjut atas konsekuensi timbulnya surat permohonan

Barang inventaris tersebut.

6.3 Jika pelaksanaan penyerahan telah dilaksanakan maka dapat segera diberikan barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku

	UNIVERSITAS STIKUBANK		
	Lembaga : LePenMu		
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Perencanaan Pengadaan Inventaris UNIVERSITAS**			
No. Dokumen: SOP-BAU-79	Revisi: 00	Tanggal: 2 juli 2015	Jumlah Halaman: 3

7. DIAGRAM ALUR KEGATAN



1. TUJUAN

Petunjuk Kerja Pembuatan Perjanjian Kerjasama pengguna Sarana dan Prasarana Universitas yang dibuat untuk pengelolaan kebutuhan Mahasiswa, Dosen Karyawan di Lembaga Perguruan Tinggi sebagai tempat proses belajar mengajar tentunya sangat dibutuhkan fasilitas untuk penunjang pada kegiatan tersebut. Oleh karenanya perlu disediakan area dan untuk pemenuhan tersebut dengan diatur dalam perjanjian penggunaan tempat fasilitas itu.

2. RUANG LINGKUP

Petunjuk kerja ini menjelaskan tentang langkah-langkah yang harus dilakukan oleh pihak-pihak terkait dalam menyiapkan Perjanjian kerjasama hingga terselenggarakannya penyerahan, pengarsipan, oleh TU dan tembusan untuk Kabag. Keuangan karenanya diperlukan koordinasi dari beragai bidang terkait agar kegiatan berjalan sesuai ketentuan.

3. DEFINISI

3.1 Kegiatan Prosedur Pembuatan Perjanjian Kerjasama pengguna Sarana dan Prasarana Universitas adalah proses atau merupakan tindak lanjut perjanjian kerjasama lembaaga dengan pengguna fasilitas sarana prasarana baik yang baru maupun meneruskan periode Pimpinan sebelumnya yang perlu diteruskan karena kepentingan pelayanan yang sangat dibutuhkan oleh ma hasiswa dosen karyawan aan lembaga agar kegiatan dapat berjalan sesuai yang diinginkan.

3.2 Pengelolaan Pembuatan Perjanjian Kerjasama pengguna Sarana dan Prasarana adalah pelaksanaan perjanjian kerjasama dengan pengguna yang dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak untuk mendukung kebutuhan dan keberlangsungan kegiatan proses belajar mengajar di Lembaga.

3.3 Penyelesaian Pembuatan Perjanjian Pengguna sarana

prasarana adalah dibuat konsep perjajnjian setelah ada permohonan dari pengguna sewa tempat / kantin/ foto copy dibaca, dikonsultasikan kepada Pimpinan draft diteruskan kepada pihak kedua. apablila telah disetujui dipersiapkan acara penananda tanganan tersebut.

3.4 Pengarsipan Surat Pembuatan Perjanjian Pengguna sarana prasarana adalah tahap pengolahan pembuatan kerjasama dengan pihak pengguna yang telah selesai diproses kemudian di simpan, di arsip sesuai kelompok dan jenis surat perjanjian kerjasama kepada PIHAK kedua, kabag keuangan dan kepada TU sebagai pengarsip Surat Perjanjian kerjasama Universitas.

4. REFERENSI

4.1 Tata cara Penerimaan pegawai baru Universitas Stikubank , (SK No : 074.B/SK/B.01/YPPMI/VIII/2009)

5. LAMPIRAN

5.1 Berkas surat

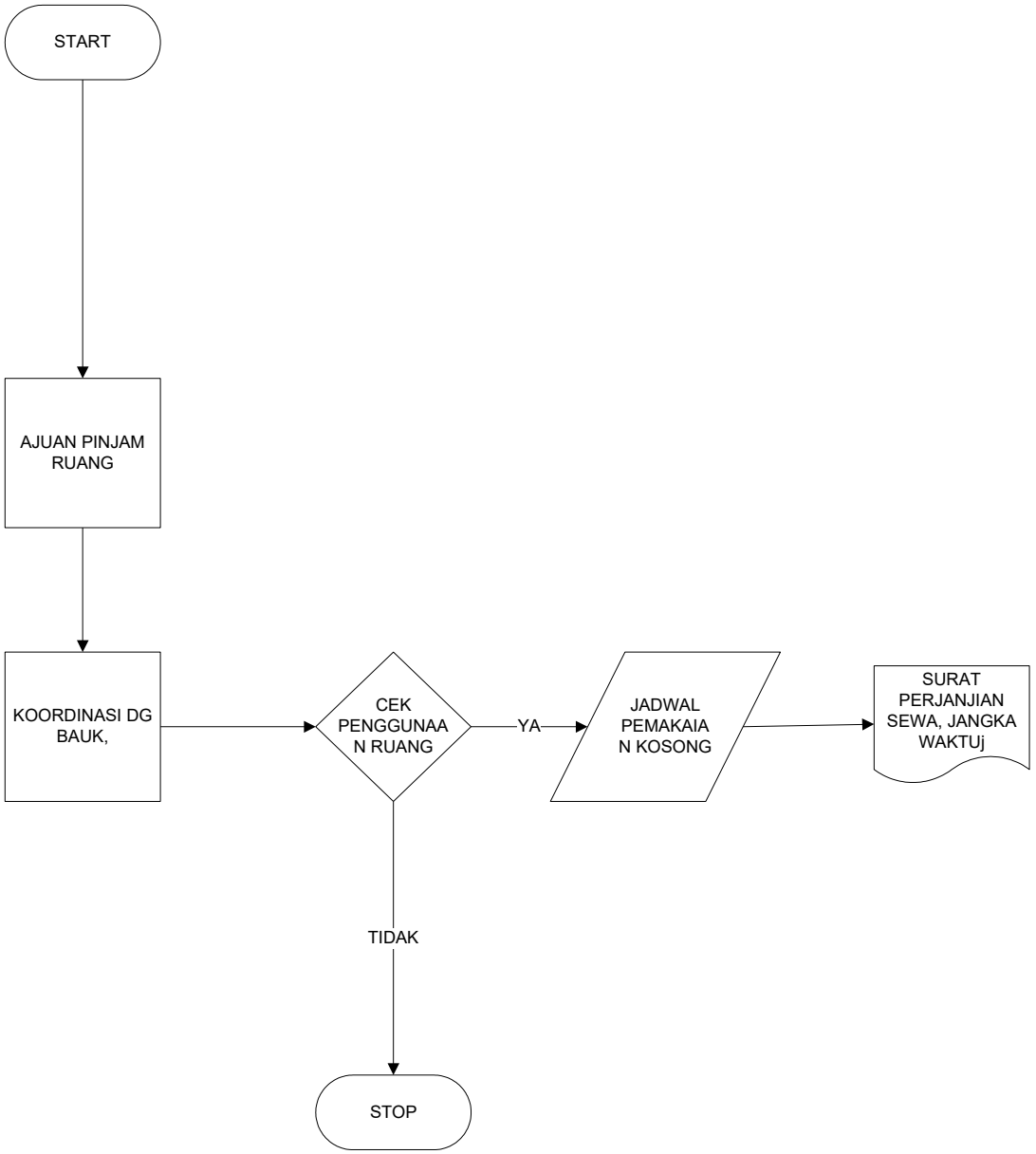
5.2 Lembar surat.

6. NARASI ALUR KEGATAN.

6.1 Setelah surat Pembuatan **Perjanjian Pengguna sarana prasarana** konsepnya telah disetujui kedua belah pihak maka, diagenda di catat oleh ka TU untuk dteruskan kepada Pimpinan untuk ditandatangani saat acara penandatangan dengan pihak kedua sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

6.2 Setelah Surat Perjanjian pengguna selesai diserahkan kepada TU sebagai arsip keuangan di copykan sebagai tembusan yang satu lagi untuk pegangan Pihak Kedua.

7. DIAGRAM ALUR KEGATAN



1. TUJUAN

Petunjuk Kerja Proses Pembuatan SK Kontrak Tenaga CS, SATPAM, PARKIR, SOPIR dll Universitas yang dibuat untuk pengelolaan kebutuhan Tenaga konrak yang ada di lingkungan Universitas Stikubank (UNISBANK) Semarang untuk kepentingan dan mendukung kegiatan Proses Belajar Mengajar yang disesuaikan dengan tingkat kebutuhan/ kepentingan agar dapat segera ditangani dan dapat berjalan sebagaimana mestinya

2. RUANG LINGKUP

Petunjuk kerja ini menjelaskan tentang langkah-langkah yang harus dilakukan oleh pihak-pihak terkait dalam menyiapkan dan memproses perihal pengumpulan data usulan sampai dengan pelaksanaan pemenuhan tenaga kontrak tidak tetap yang selanjutnya akan dikenal dengan sebutan Tenaga Kontrak CS, SATPAM, PARKIR SOPIR sesuai kebutuhan. Oleh karenanya diperlukan koordinasi dari berbagai bidang terkait agar kegiatan berjalan sesuai ketentuan.

3. DEFINISI

3.1 Kegiatan Prosedur Pengumpulan Data Usulan Kebutuhan Tenaga Kontrak adalah proses Pengumpulan Data usulan tenaga kontrak CS, SATPAM, PARKIR, SOPIR dari Kepala bagian terkait, PSDM dan Rumah Tangga BAU yang diteruskan kepada PR2 untuk diproses sehingga tindak lanjutnya harus segera ditangani agar kebutuhan proses pembelajaran kususnya belajar mengajar dapat berjalan sesuai yang diinginkan dan tidak ada hambatan.

3.2 Pengelolaan Pengumpulan data usulan Pembuatan SK Kontrak tenaga CS, SATPAM, PARKIR, SOPIR adalah pelaksanaan hasil disposisi, surat usulan Kepala Bagian terkait yang mengingat kebutuhan tenaga Kontrak sangat dibutuhkan

untuk pemenuhan kebutuhannya segera.

3.3 Penyelesaian SK Kontrak Tenaga CS, SATPAM, PARKIR, SOPIR adalah Kepala TU mengagenda, surat usulan kabag. RT, PSDM kepada Pembantu Rektor 2 perihal surat usulan kebutuhan Tenaga Kontrak . Disposisi Pembantu Rektor 2 selanjutnya memberikan perintah untuk diseleksi Tenaga kontrak sesuai criteria dan ketentuan yang berlaku untuk selanjutnya diserahkan Pejabat Berwenang untuk segera dibuatkan SK Kontrak Tenaga yang dibutuhkan.

3.4 Pengarsipan SK Kontrak Tenaga CS, SATPAM, PARKIR, SOPIR adalah tahap pengolahan SK Kontrak CS, SATPAM, PARKIR, SOPIR sesuai usulan yang telah selesai diproses kemudian di simpan, di arsip sesuai kelompok dan jenis surat kontrak kepada PSDM sebagai pengarsip SK Kepegawaian termasuk SK Tenaga kontrak Universitas tersebut dan BAUK segera mengajukan anggaran Keuangan sebagai konsekuensi timbulnya Surat Keputusan Kontrak tersebut.

4. REFERENSI

4.1 Tata cara Penerimaan pegawai baru Universitas Stikubank , (SK No : 074.B/SK/B.01/YPPMI/VIII/2009)

5. LAMPIRAN

5.1 Berkas surat

5.2 Lembar surat.

6. NARASI ALUR KEGATAN.

6.1 Setelah surat pengajuan pengumpulan data Usulan kebutuhan Tenaga Kontrak oleh PSDM, RT , BAUK kepada Pembantu Rektor II, diagenda di catat oleh ka TU untuk dteruskan kepada Pembantu Rektor II, atas persetujuan PR II dengan disposisi untuk ditindaklajuti dengan Perjanjian Kontrak Kerja untuk Tenaga Kontrak yang diusulkan tersebut dengan memenuhi ketentuan yang berlaku.

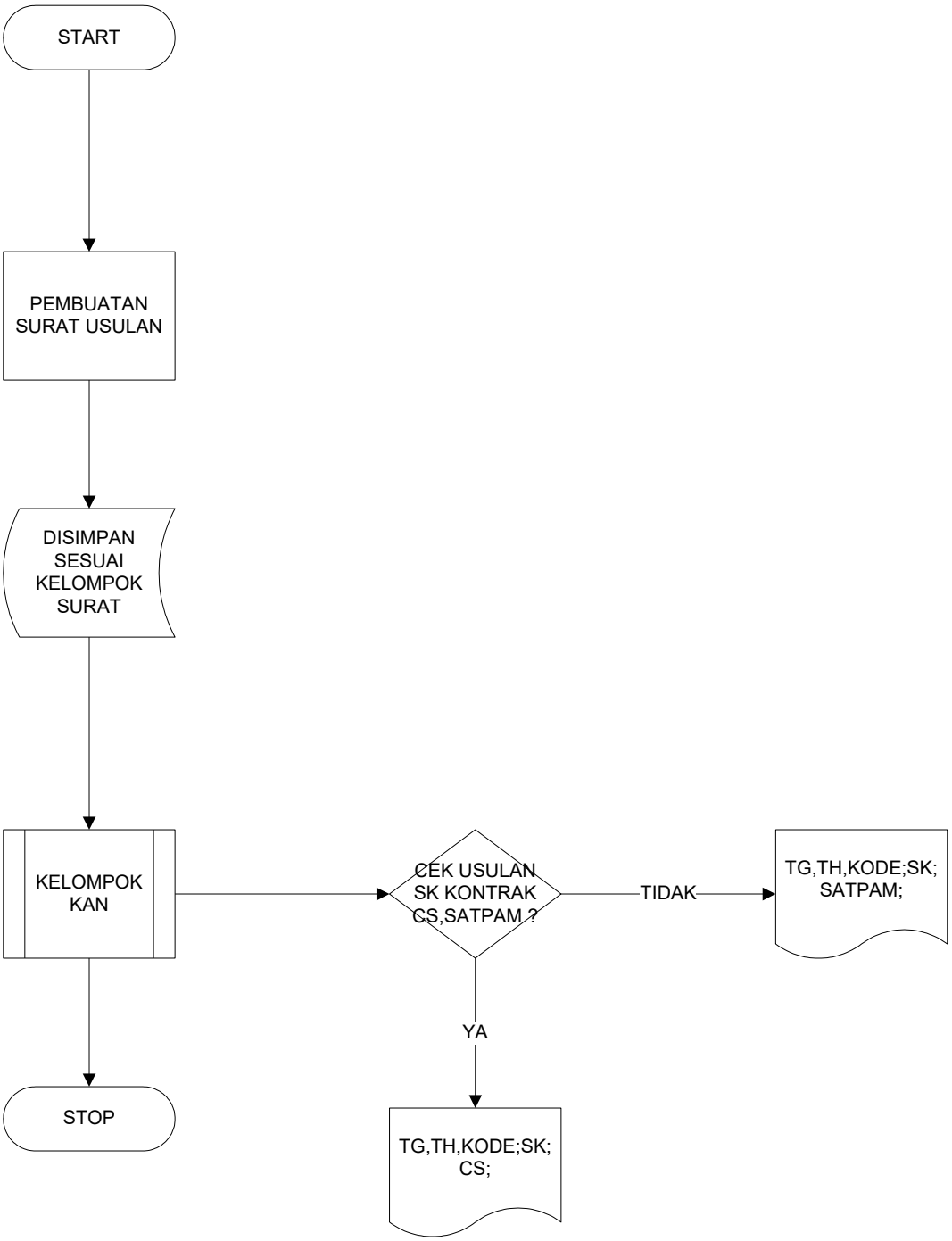
6.2 Setelah Surat Perjanjian Kontrak Tenaga kontrak diserahkan

kepada PSDM sebagai arsip yang satu lagi untuk pegangan ybs. Dengan sebelumnya ditandatangani BAUK untuk CS PR II untuk SATPAM dan Ybs apabila sudah diserahkan selanjutnya BAUK segera mengajukan anggaran kepada PRII untuk tindak lanjut atas konsekuensi timbulnya surat perjanjian Tenaga Kontrak tersebut.

6.3 Jika pelaksanaan penyerahan telah dilaksanakan maka Tenaga Kontrak dapat segera diberikan haknya dengan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

	UNIVERSITAS STIKUBANK		
	Lembaga : LePenMu		
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Prosedur Pembuatan SK Kontrak Tenaga Cleaning Service, Satpam, Parkir UNIVERSITAS**			
No. Dokumen: SOP-BAU-81	Revisi: 00	Tanggal: 30 JUNI 2015	Jumlah Halaman: 4

7. DIAGRAM ALUR KEGATAN



1. TUJUAN

Petunjuk Kerja surat Keputusan Rektor dibuat Universitas yang diterima dari disposisi Rektor, Pembantu Rektor diproses untuk segera diselesaikan, didistribusikan disesuaikan dengan kebutuhan dan bidangnya agar dapat segera ditangani, ditindak lanjuti dan dilaksanakan Surat Keputusan tersebut agar dapat berjalan sebagaimana mestinya.

2. RUANG LINGKUP

Petunjuk kerja ini menjelaskan tentang langkah-langkah yang harus dilakukan oleh pihak-pihak terkait dalam menyiapkan dan memproses surat Keputusan Rektor Universitas Stikubank tersebut yang selanjutnya akan dikenal dengan sebutan surat Keputusan Rektor Universitas Stikubank. Input adalh BA Rapat koordinasi Pimpinan(terbatar,lengkap) sedangkan output adalah SK Rektor.

3. DEFINISI di rubah

3.1 Kegiatan Prosedur Surat Keputusan adalah proses surat keluar berupa Surat Keputusan berasal dari proses surat masuk yang didisposisi Pimpinan sehingga tindak lanjutnya harus menerbitkan surat keptusan dan proses pendistribusian kepada tujuan /bagian terkait sebagai penerima surat keluar berupa Surat Keputusan Rektor.

3.2 Pengelolaan Surat Keputusan adalah pelaksanaan hasil disposisi, membuat konsep berdasarkan disposisi surat untuk diproses dan mencatat nomor surat Keputusan sesuai kelompok ,mengatur, menyusun kemudian disimpan/diarsip sesuai kelompoknya untuk didistribusikan kepada tujuan surat.

3.3 Penyelesaian Surat Keputusan adalah Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan membaca, mengoreksi konsep surat untuk selanjutnya diserahkan Pejabat Berwenang (Rektor, PR1, PR 2, PR3) runtuk diproses selanjutnya dg membubuhkan paraf sebagai bukti nya di bagian bawah surat untuk ditandatangani oleh pejabat pembuat kebijakan

(Rektor,Purek) hingga surat kembali dan siap dengan proses lebih lanjut sampai dengan tahap pengiriman surat kepada pejabat yg terkait sebagai penandatangan.dan siap didistribusikan.

3.4 Pengarsipan Surat Keputusan adalah tahap pengolahan surat Keputusan yang telah selesai diproses kemudian di simpan, di arsip sesuai kelompok dan jenis surat Keputusannya

4. REFERENSI

4.1 Tata cara Pengelolaan Surat Keluar. (dicari sumbernya. ….sk/ surat edaran rektor tahun 2001 dan 2009) statuta, rip dll

5. LAMPIRAN

5.1 Berkas surat

5.2 Lembar surat.

6. NARASI ALUR KEGATAN.

6.1 Setelah surat masuk diproses dan menghasilkan disposisi yang harus diselesaikan maka hasilnya, dipilah sesuai jenis dan kelompoknya sehingga jawaban sebagai sebuah surat keputusan kemudian diproses lebih lanjut dengan didistribusikan kepada tujuan surat balasan.

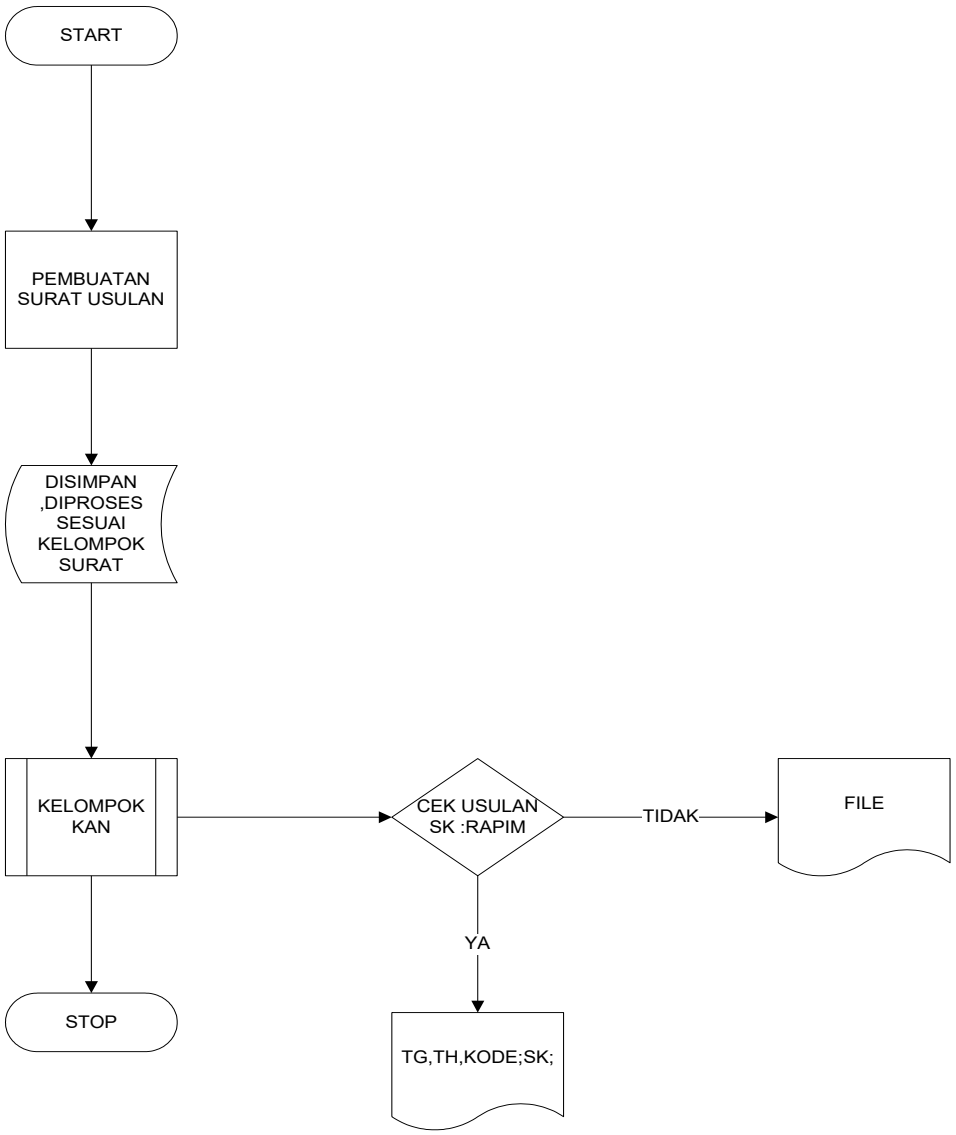
6.2 Setelah konsep Surat Keputusan selesai dibuat, ditandatangani sebagai tanda persetujuan isi surat oleh pejabat terkait, maka diberi nomor surat di catat pada buku agenda surat sesuai kelompoknya berdasarkan jenis surat selanjutnya dicopy sebagai arsip TU sebelum kemudian diproses lebih lanjut yaitu didistribukan sesuai tujuan surat keputusan.

6.3 Proses selanjutnya kepala bagian TU memberikan surat keputusan sebagai surat keluar untuk didistribusikan sesuai aturannya, apabila untuk kepentingan internal dikirim melalui email kepada pejabat terkait tidak lupa tembusan kepada pejabat terkait kemudian untuk external (apabila ada yg terlibat sebagai konsultan, tenaga ahli) dikirim melalui expedisi/ kurir, via pos atau melalui jasa pengiriman lain sesuai kebutuhan kepada tujuan alamat surat.

6.4 Setelah surat keputusan keluar dan terdistribusi , akan ada akibat timbulnya surat keluar tersebut dengan konsekuensi keuangan maka pemegang surat keputusan tersebut mencairkan apabila kegiatan yang berkaitan dengan SK Rektor tersebut selesai dilaksanakan di bag keuangan, atau akan diproses bersamaan dengan Gaji Pegawai setelah bagian Keuangan memperoleh tembusan surat keputusan tersebut.

6.5 Jika proses telah selesai maka surat keputusan disimpan /diarsip berdasarkan kelompok /jenis surat sesuai aturan yang ada agar surat terarsip dengan benar dan mudah dalam pencariannya.

7. DIAGRAM ALUR KEGATAN



	UNIVERSITAS STIKUBANK		
	Lembaga : LePenMu		
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PENENTUAN SURAT MASUK UNIVERSITAS**			
No. Dokumen: SOP-BAU-83	Revisi: 00	Tanggal: 30 Juni 2015	Jumlah Halaman: 3

1. TUJUAN

Petunjuk Kerja surat masuk Universitas yang diterima di bagian Tata Usaha univesitas diproses didistribusikan disesuaikan dengan kelompok dan bidang agar dapat segera dtangani dan dapat berjalan sebagaimana mestinya.

2. RUANG LINGKUP

Petunjuk kerja ini menjelaskan tentang langkah-langkah yang harus dilakukan oleh pihak-pihak terkait dalam memproses surat masuk, tersebut yang selanjutnya akan dikenal dengan sebutan surat masuk internal dan surat masuk external. Input surat masuk dari dan personil yg memproses ini adalah Kabag. Tu kasie TU dan staff Tu sedangkan output proses adalah data, surat keluar sebagai tindak lanjut surat masuk tersebut.

3. DEFINISI

3.1 Kegiatan Prosedur Surat Masuk adalah proses surat masuk berasal dari mana melalui mana : diantar kurir , media internet email dan media lain twiter, fb , web yang ada hingga proses pendistribusian kepada bagian terkait sebagai penerima surat.

3.2 Pengelolaan Surat Masuk adalah kegiatan pelaksanaan memilah surat sesuai kelompok ,mengatur ,menyusun kemudian dicatatat kedalam agenda dg menyertakan lembar disposisi surat masuk sesuai kelompoknya untuk didistribusikan kepada tujuan surat. **3.3 Penyelesaian Surat Masuk adalah** kepala bagian Tata Usaha membaca, mencatat sesuai nomor urut surat untuk diproses selanjutnya dg membubuhkan paraf sebagai bukti nya di lembar disposisi untuk didistribusikan kepada pejebat pembuat kebijakan (Rektor,Purek,Dekan,Biro) hingga surat kembali dan siap dengan proses lebih lanjut yaitu dengan adanya catatan disposisi kepada pejabat yg terkait sebagai penerimanya. Dan melaksanakan disposisi tersebut dengan baik.

3.3 Pengarsipan Surat Masuk adalah tahap pengolahan surat yang

selesai diproses kemudian di simpan, di arsip sesuai kelompok dan jenis suratnya.

4. REFERENSI

4.1 surat edaran Tata cara Pengelolaan Surat Masuk

5. LAMPIRAN

5.1 Berkas surat

5.2 Lembar disposisi

6. NARASI ALUR KEGATAN.

6.1 Setiap awal penerimaan surat di baca , dipilah sesuai jenis dan kelompoknya sebelum kemudian diproses lebih lanjut dengan didistribusikan kepada tujuan surat.

6.2 Setelah diseleksi surat diproses lebih lanjut dengan dicatat ke dalam buku agenda surat dengan diberi lembar disposisi surat agar pejabat terkait penerima surat dapat memberikan catatannya hal yg perlu dilaksanakan kepada pejabat yang dituju setelah didistribukan nya surat masuk.

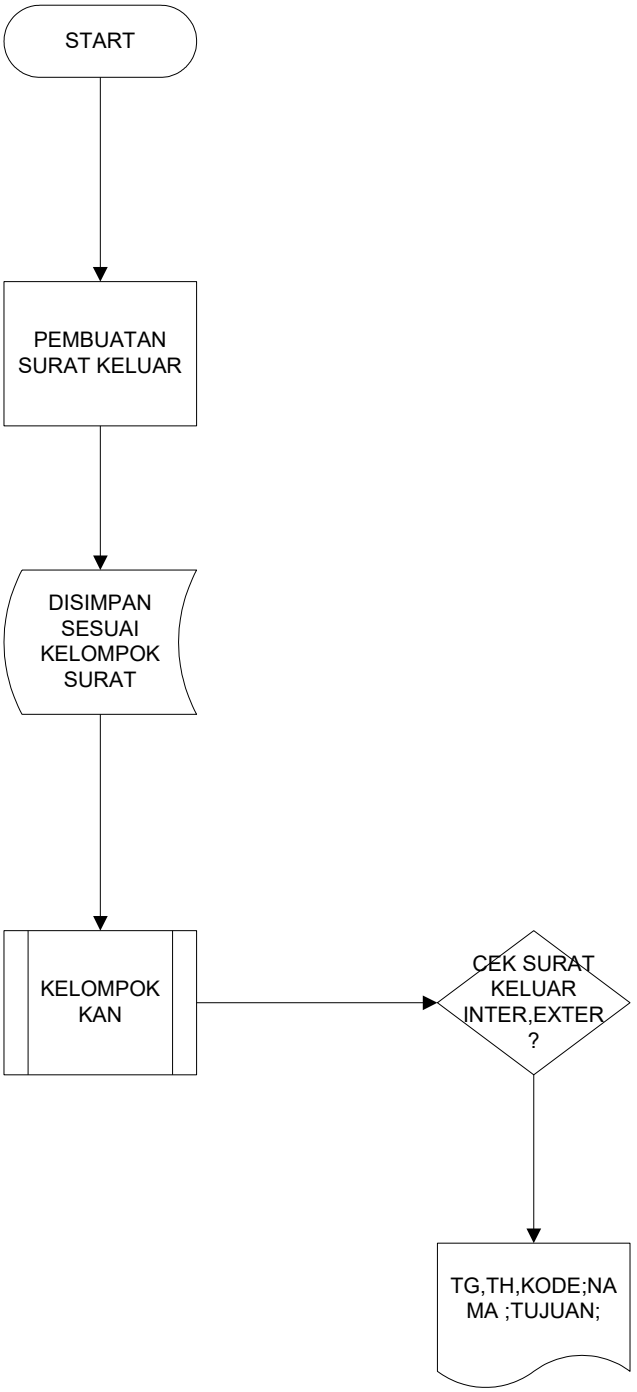
6.3 Selanjutnya kepala bagian TU membaca semua surat yg telah dipilah sesuai kelompoknya untuk memprosesnya lebih lanjut dengan mencatat di agenda kecil sebagai monitor, melacak keberadaan surat dengan memberi nomor urut , membubuhkan paraf di lembar disposisi sebelum surat didistribusikan kepada tujuan sesuai kelompok surat masuk tersebut sebagai bukti surat sudah dibaca.

6.4 Setelah surat masuk terdistribusi dan telah mendapat disposisi dari pejabat terkait surat kembali dicatat kepala Bagian TU untuk di informasikan kepada pejabat penerima disposisi dari Pembuat Kebijakan (Rektor,Purek,Dekan,Biro) untuk ditindak lanjuti dengan memberikan copy surat tersebut sebagai pegangannya.

6.5 Jika proses telah selesai maka surat masuk disimpan /diarsip berdasarkan kelompok /jenis surat sesuai aturan yang ada agar surat terarsip dengan benar dan mudah dalam pencariannya deatail proses tersebut dapat dilihat

pada petunjuk surat edaran rektor tahun 2001, 2009.

7. DIAGRAM ALUR KEGATAN



	UNIVERSITAS STIKUBANK		
	Lembaga : LePenMu		
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PERHITUNGAN KEHADIRAN DOSEN/KARYAWAN**			
No. Dokumen: SOP-PSDM-84	Revisi: 01	Tanggal: 30 Juni 2015	Jumlah Halaman: 2

1. TUJUAN

SOP Proses Perhitungan Kehadiran Dosen/Karyawan bertujuan agar hasil pelaksanaan Proses Perhitungan Kehadiran Dosen/Karyawan dapat disusun dalam bentuk laporan bulanan dengan format dan ketentuan yang berlaku.

2. RUANG LINGKUP

Petunjuk kerja ini adalah detail kehadiran Dosen/Karyawan berdasarkan rekap kehadiran yang di unduh (*download*) dari data mesin *finggerprint* yang di rekap tiap bulannya.

3. DEFINISI

3.1 **Perhitungan Kehadiran Dosen/Karyawan** adalah jumlah kehadiran dosen/karyawan yang di hitung berdasarkan jam awal hadir/datang dan akhir kehadiran/pulang.

3.2 **Mesin *Fingerprint*** adalah mesin utuk mancatat jumlah waktu kehadiran Dosen/Karyawan.

4. REFERENSI

4.1 Manual Mutu UNISBANK
4.2 Prosedur perhitungan Kehadrian Dosen/Karyawan

5. NARASI URUTAN KEGIATAN

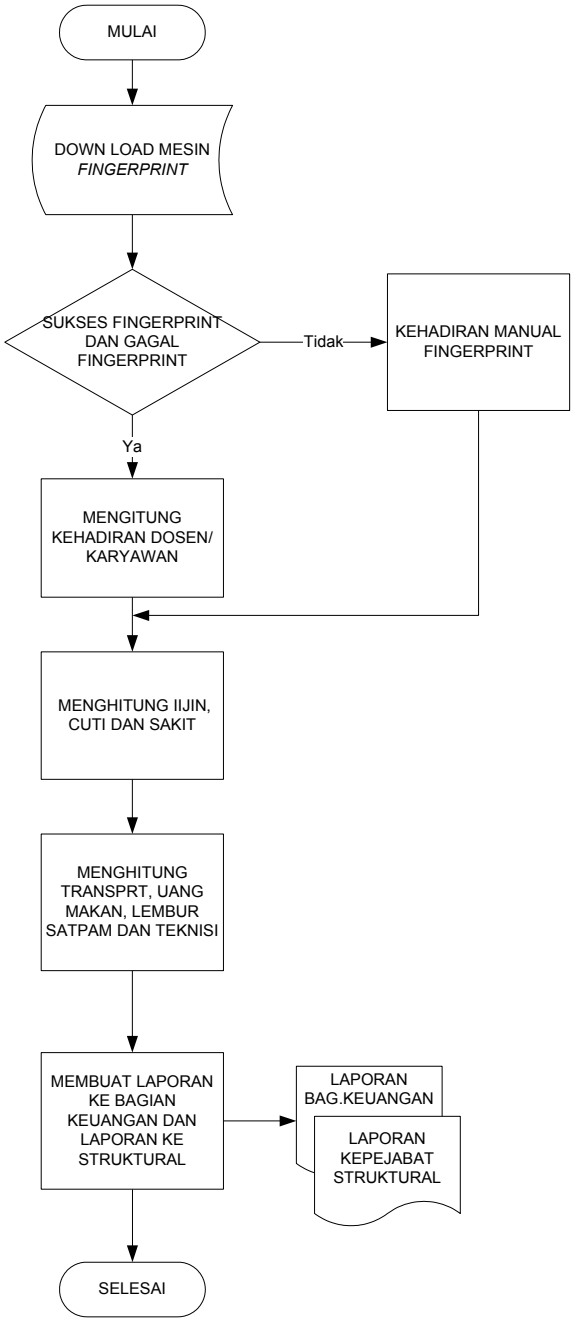
5.1 Proses Perhitungan Kehadiran Dosen/Karyawan, yaitu :

a. *Download* dari Mesin *Fingerprint*.
b. Menghitung kehadiran dari Mesin *Fingerprint* atau manual bagi yang gagal *fingerprint*
c. Menghitung jumlah Dosen/Karyawan yang Ijin, Cuti dan Sakit.
d. Menghitung transprot, uang makan, lembur Satpam dan Teknisi
e. Membuat laporan ke bagian Keuangan setiap tanggal 15 pada bulan berjalan.
f. Membuat laporan ke semua pejabat struktural utuk keperluan IKAD/IKA.

5.2 Waktu penyelesaian laporan Kehadiran Dosen/Karyawan.

a. Laporan untuk Dosen PNS DPK ke Kipertis setiap tanggal 5.
b. Laporan untuk Dosen/Karyawan setiap tanggal 15

6. DIAGRAM ALUR KEGIATAN



	UNIVERSITAS STIKUBANK		
	Lembaga : LePenMu		
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PENILAIAN PRESTASI KERJA DOSEN**			
No. Dokumen: SOP-PSDM-85	Revisi: 00	Tanggal: 30 Juni 2015	Jumlah Halaman: 3

1. TUJUAN

SOP Proses Penilaian Prestasi Kerja Dosen bertujuan .

1.1. Untuk menjamin objektivitas pembinaan Dosen Universitas Stikubank berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier yang dititikberatkan pada sistem prestasi kerja;

2.1. Untuk mengevaluasi kinerja dosen sebagai dasar pertimbangan dalam kebijakan perencanaan kuantitas dan kualitas sumber daya manusia; proses rekrutmen, seleksi dan penempatan tenaga kependidikan dalam formasi/jabatan, sesuai dengan kompetensi dan prestasi kerja; pengembangan karier dan pengembangan kemampuan serta keterampilan dari dosen

2. RUANG LINGKUP

Petunjuk kerja ini adalah Penilaian prestasi kerja dosen yang dilaksanakan oleh Pejabat Penilai sekali dalam 1 (satu) tahun yang dilakukan setiap akhir Desember pada tahun yang bersangkutan atau paling lama akhir Januari tahun berikutnya dengan form yang telah ditentukan.

Penilaian prestasi kerja terdiri atas unsur :

a. Sistem Kinerja Pegawai dengan bobot nilai 60% (enam puluh persen);
b. Perilaku kerja dengan bobot nilai 40% (empat puluh persen).

3. DEFINISI

3.1. Penilaian Prestasi Kerja Dosen adalah suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh pejabat penilai terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja Dosen.

3.2. Prestasi kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap dosen pada satuan organisasi sesuai dengan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja;

3.3. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang dosen;

3.4. Target adalah jumlah beban kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan;

3.5. Perilaku kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh dosen atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan;

3.6. Rencana kerja tahunan adalah rencana yang memuat kegiatan tahunan dan target yang akan dicapai sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan oleh unit kerja;

4. REFERENSI

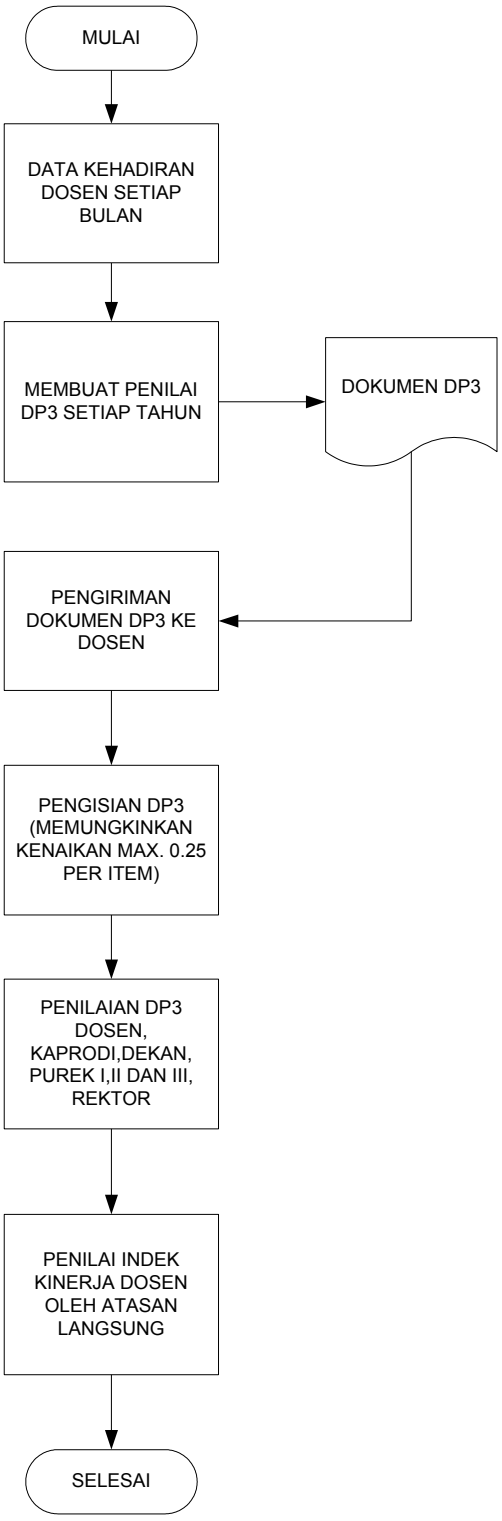
4.1 Panduan Penilaian Prestasi Kerja Dosen
4.2 Prosedur Penilaian Prestasi Kerja Dosen.

5. NARASI URUTAN KEGIATAN

Proses Penilaian Prestasi Kerja Dosen, yaitu :

a. Menyiapkan Form SKP yang akan diisi oleh tiap Dosen dengan kegiatan selama 1 (satu) tahun, dengan
b. Setiap dosen wajib menyusun SKP didasarkan pada jumlah angka kredit yang ingin dicapai dalam 1 (satu) tahun dengan butir kegiatan sesuai dengan aturan Penilaian Angka Kredit (PAK)
c. Penyusunan target SKP meliputi aspek kuantitas, kualitas, dan waktu sesuai dengan karakteristik, sifat, dan jenis kegiatan pada masing-masing unit kerja
d. Formulir SKP yang telah diisi dan disepakati bersama antara dosen dengan atasan langsungnya harus disetujui oleh Pejabat Penilai sebagai kontrak kerja
e. Atasan langsung mengisi form Penilaian Perilaku Dosen
   Pejabat Penilai :
   - Pejabat penilai/atasan langsungnya (Kaprodi);
   - Kaprodi dinilai oleh Dekan;
   - Dekan dinilai oleh Purek I;
   - Purek I, II dan III dinilai oleh Rektor;
   - Rektor dinilai oleh Yayasan.
f. Setelah SKP dan Penilaian Perilaku terpenuhi, maka hasil akhir adalah Nilai Prestasi Kerja Dosen

6. DIAGRAM ALUR KEGIATAN



	UNIVERSITAS STIKUBANK		
	Lembaga : LePenMu		
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PENILAIAN PRESTASI KERJA TENAGA PENUNJANG/ADMINISTRASI**			
No. Dokumen: SOP-PSDM-86	Revisi: 00	Tanggal: 30 Juni 2015	Jumlah Halaman: 4

1. TUJUAN

SOP Proses Penilaian Prestasi Kerja Tenaga Penunjang/Administrasi bertujuan sebagai dasar penilaian kinerja Tenaga Administrasi selama 1 (satu) tahun berjalan dan sebagai bahan pertimbangan untuk kenaikan pangkat pegawai.

2. RUANG LINGKUP

Petunjuk kerja ini adalah penialain secara periodik bagi tenaga penunjang / administrasi yang berdasarkan data kehadiran setiap bulan didukung dengan penilaian perilaku, prestasi kerja dalam setiap bulan yang di akumulasi dalam setiap tahun oleh atasan langsung sesuai aturan yang berlaku.

3. DEFINISI

3.1 Penilaian Prestasi Kerja Tenaga Penunjang/Administrasi adalah penilaian kinerja tenaga Administrasi yang dilakukan rutin oleh atasan langsung berdasarkan kehadiran dan prestasi kerja setiap karyawan dalam satu tahun.

3.2 Tenaga Penunjang/Administrasi adalah satuan pelaksana administrasi yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif yang meliputi administrasi akademik, keuangan , umum, kemahasiswaan, humas dan kerjasama serta system informasi.

4. REFERENSI

4.1 Manual Mutu UNISBANK
4.2 Prosedur Penilaian Prestasi Kerja Kinerja Tenaga Penunjang/Administrasi.

5. NARASI URUTAN KEGIATAN

Proses Penilaian Prestasi Kerja Tenaga Penunjang/Administrasi, yaitu :

a. Menyiapkan data kehadiran setiap bulan.
b. Membuat Penilaian DP3 setiap bulan
c. Setiap tahun PSDM mengirim daftar penilaian DP3 kepada atasan langsung dari masing-masing dosen.

d. Pengisian DP3 memungkinkan adanya kenaikan maksimum 0.25 per item
e. Pejabat menilai adalah atasan langsung.
f. Penilai Indek Kinerja Tenaga penunjang/Administrasi oleh atasan langsung.

DP3 adalah daftar yang berisikan hasil penilaian pegawai selama melaksanakan tugasnya dalam jangka waktu tertentu.

Fungsi DP3 adalah sebagai acuan dan pertimbangan untuk kenaikan pangkat pegawai.

DP3 bersifat rahasia dan harus disimpan dan dipelihara dengan baik. Dan dapat diketahui oleh pegawai yang dinilai, pejabat penilai, atasan pejabat penilai, atasan dari atasan pejabat penilai (sampai yang tertinggi) dan atau pejabat lain yang karena tugas atau jabatannya mengharuskan ia mengetahui DP3.

Seseorang yang memiliki wewenang dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan penilaian terhadap pegawai dalam mengisi DP3 disebut **pejabat penilai.**

Atasan pejabat penilai adalah atasan langsung dari pejabat penilai.

Syarat dan ketentuan pejabat penilai:
1. Disesuaikan dengan ruang lingkup perusahaan.
2. Memiliki jabatan diatas pegawai yang akan dinilai kinerjanya.
3. Bersikap jujur, adil, dapat menjaga rahasia, dan mampu menilai secara cermat dan objektif.
4. Mengatur dengan jelas bidang pekerjaan yang dijalankan.
5. Pejabat penilai dapat memberikan penilaian apabila ia telah membawahi pegawai yang bersangkutan sekurang-kurangnya 6 bulan, kecuali untuk mutasi kepegawaian maka pejabat pejabat penilai dapat melakukan penilaian pelaksanaan pekerjaan dengan menggunakan bahan-bahan yang ditinggalkan oleh pejabat yang lama.

Kewajiban Pejabat Penilai :
1. Memberikan penilaian terhadap pegawai yang berada di bawahnya dalam jangka waktu tertentu.
2. Menangani dan memelihara daftar penilaian pegawai yang telah dicatat sebaik-baiknya.

Hak Pejabat Penilai :
1. Mengetahui seluruh kegiatan pegawai diperusahaan selama menyangkut, berhubungan dengan pekerjaan dan dalam waktu kerja.
2. Menetapkan dan memberikan alasan atas penilaian
3. Mengatur dan menetapkan kebijakan terhadap pegawai selama dalam batas kewajaran.

Tata cara penilaian DP3 :

1. Pejabat penilai menyampaikan DP3 kepada atasan pejabat penilai dengan ketentuan sebagai berikut:

◆ Apabila tidak ada keberatan dari pegawai yang dinilai, DP3 tersebut disampaikan tanpa catatan.

◆ Apabila ada keberatan dari pegawai yang dinilai, DP3 tersebut disampaikan dengan catatan tentang tanggapan pejabat penilai atas keberatan yang diajukan oleh pegawai yang bersangkutan.

2. Atasan pejabat penilai memeriksa dengan seksama DP3 yang disampaikan kepadanya.
3. Apabila terdapat alasan-alasan yang cukup, atasan pejabat penilai dapat menggandakan nilai yang tercantum dalam DP3 yang dibuat oleh pejabat penilai
4. Nilai pelaksanaan pekerjaan dinyatakan dengan sebutan huruf dan angka sebagai berikut:

Amat baik = 91-100
Baik = 76-90
Cukup = 61-75
Sedang = 51-60
Kurang =50 kebawah

5. Setiap unsur penilaian ditentukan dahulu nilainya dalam angka, kemudian baru dalam sebutan abjad.

Penilaian dilakukan setiap satu tahun sekali mulai dari bulan Januari sampai Desember. Lembar DP3 berlaku untuk 5 tahun.

Unsur penilaian DP3:

1. Kesetiaan (Ketaatan dan pengabdian terhadap perusahaan)
2. Prestasi kerja (prestasi kerja yang dicapai oleh seseorang dalam menjalankan tugas yang dibebankan kepadanya)
3. Tanggung jawab (kesanggupan seorang pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan yang diserahkan kepadanya dengan sebaik-baiknya dan tepat pada waktunya. Dan berani memikul resiko terhadap keputusan yang diambilnya dan tindakan yang dilakukannya)
4. Ketaatan (menaati tata tertib perusahaan)
5. Kejujuran (Jujur dalam menjalankan tugas)
6. Kerja sama (mampu bekerja sama dengan orang lain dalam menjalankan tugas)
7. Prakarsa (kemampuan seseorang dalam mengambil keputusan atau suatu tindakan)
8. Kepemimpinan (kemampuan seseorang untuk meyakinkan orang lain sehingga dapat dikerahkan secara maksimal untuk pelaksanaan tugas pokok.

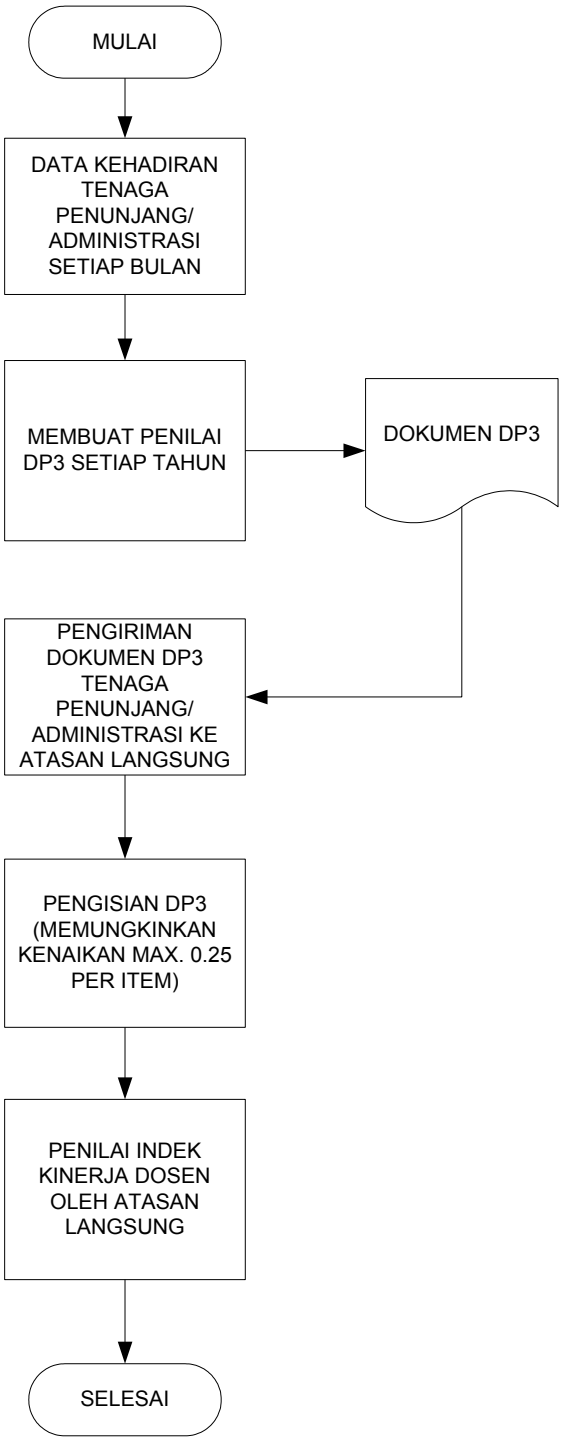
	UNIVERSITAS STIKUBANK
	Lembaga : LePenMu

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENILAIAN PRESTASI KERJA TENAGA PENUNJANG/ADMINISTRASI

No. Dokumen: SOP-PSDM-86	Revisi: 00	Tanggal: 30 Juni 2015	Jumlah Halaman: 4

6. DIAGRAM ALUR KEGIATAN



1. TUJUAN

SOP Peningkatan dan Pengembangan Administrasi Peningkatan Karir Jafa Dosen ke Kopertis bertujuan mendapatkan pengakuan dan penghargaan atas kompetensi, kinerja, integritas dan tanggungjawab Dosen dalam melaksanakan tugas tridharmanya.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup semua tahapan pengajuan administrasi peningkatan karir Jafa Dosen ke Kopertis dari tahap persiapan oleh Dosen yang bersangkutan hingga pengiriman berkas ke Kopertis oleh bagian PSDM Unisbank Semarang.

3. DEFINISI

3.1 Peningkatan dan Pengembangan Administrasi Peningkatan Karir Jafa Dosen ke Kopertis merupakan proses peningkatan status legal Dosen menurut jenjang formal yang sudah ditetapkan pemerintah dari Asisten Ahli, Lektor, Lektor Kepala hingga Guru Besar/Profesor berdasarkan Angka Kredit yang telah disiapkan oleh masing-masing Dosen di lingkungan Universitas Stikubank Semarang.

3.2 Jafa Dosen adalah bentuk pengakuan, penghargaan dan bentuk kepercayaan atas kompetensi, kinerja, integritas dan tanggungjawab dalam menjalankan tugas serta tata kerama Dosen dalam melaksanakan tugas tridharmanya dalam bentuk Jabatan Fungsional Asisten Ahli, Lektor, Lektor Kepala dan Guru Besar/Profesor.

4. REFERENSI

4.1 Manual Mutu UNISBANK

4.2 Prosedur Peningkatan dan Pengembangan Administrasi Peningkatan Karir Jafa Dosen ke Kopertis.

5. NARASI URUTAN KEGIATAN

Proses Peningkatan dan Pengembangan Administrasi Peningkatan Karir Jafa Dosen ke Kopertis, yaitu :

a. Menerima berkas Kenaikan Jafa dari Dosen.
   - Foto Copy Ijazah (S1, S2, S3)
   - Foto copy berkas KUM yang terkait dengan pengajaran, pengabdian dan penelitian
   - DP3 2 tahun terkahir.
   - SK pangkat/jafa terakhir.
   - Evaluasi kinerja (kriterium senat)

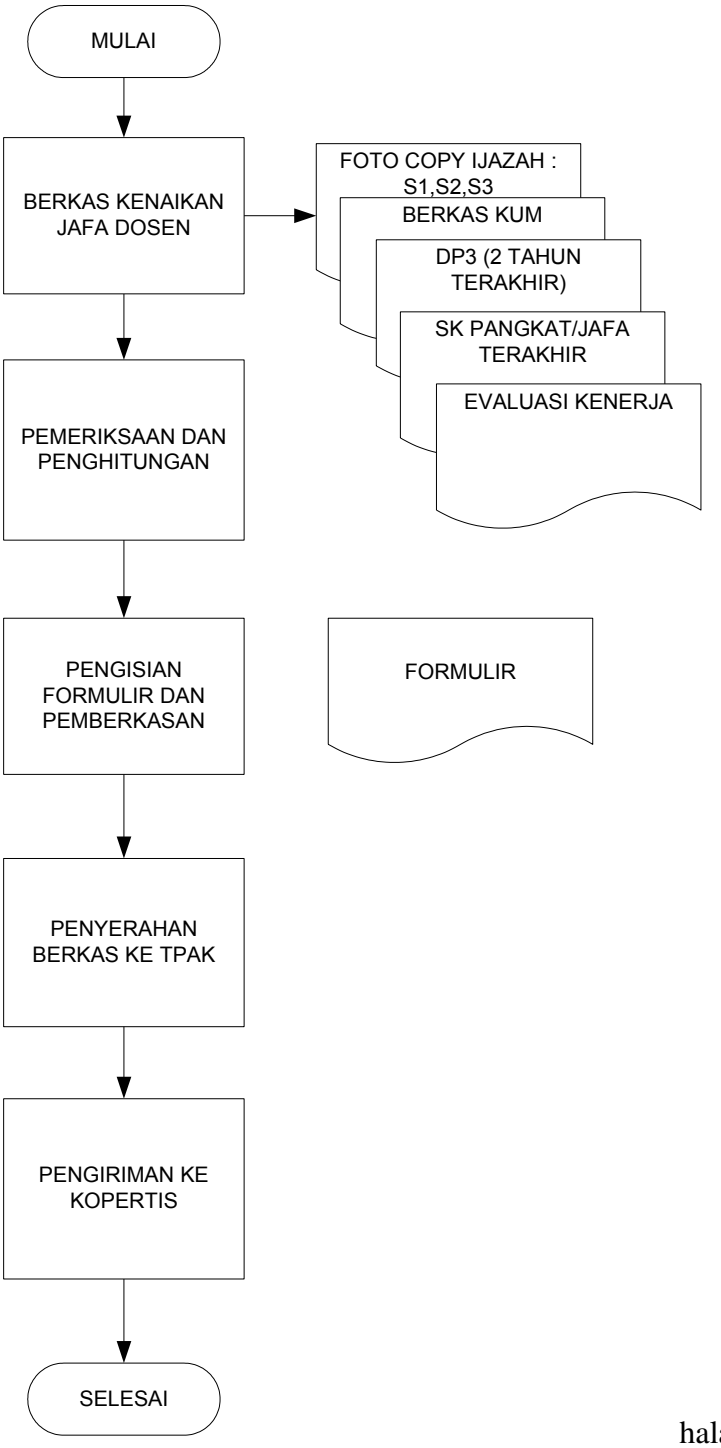
b. Memeriksa dan menghitung

c. 1. Pengisian Formulir.
   2. Persiapan Pemberkasan

d. Penyerahan ke TPAK

e. Pengiriman ke Kopertis.

6. DIAGRAM ALUR KEGIATAN



	UNIVERSITAS STIKUBANK		
	Lembaga : LePenMu		
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN KENAIKAN PANGKAT/GOLONGAN DOSEN DAN KARYAWAN**			
No. Dokumen: SOP-PSDM-88	Revisi: 00	Tanggal: 30 Juni 2015	Jumlah Halaman: 3

1. TUJUAN

SOP Pembuatan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat/Golongan Dosen dan Karyawan berisi prosedur penyiapan data pegawai yang berhak atas kenaikan pangkat atau golongan sesuai peraturan yang berlaku untuk menberikan penghargan bagi Pegawai atas pengabdian selama menjalankan tugas dengan baik tanpa cela.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini adalah menjelaskan langkah – langkah yang harus dilakukan oleh pihak terkait perihal penerbitan / pembuatan Surat Keputusan Kenaikan pangkat/ golongan baik Dosen maupun Karyawan yang dilakukan secara periodik, dalam se tahun dikeluarkan 2 kali.

3. DEFINISI

3.1 Pembuatan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat/Golongan Dosen dan Karyawan adalah proses penerbitan surat yang di dasari oleh penilaian atasan langsung berdasarkan atas kehadiran dan penilaian DP3 dari data PSDM yang dilakukan setiap bulan dan layak di usulkan atas kenaikan pangkat / golongan Pengeluaran Surat Kenaikan pangkat / Golongan periodik setiap tahun 2 kali ; periode April dan Oktober.

3.2 Pangkat/ Golongan Dosen dan Karyawan adalah kedudukan posisi pegawai sesuai aturan yang berlaku yang berdasarkan ketentuan perlu disesuaikan dengan kenaikan golongan atau kenaikan pangkat dalam periode tertentu. Karyawan ditinjau setiap 4 tahun sekali , untuk Dosen berdasarkan jumlah KUM yang memenuhi atau 2 tahun sekali.

4. REFERENSI

4.1 Manual Mutu UNISBANK

4.2 Prosedur Pembuatan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat/Golongan Dosen dan Karyawan.

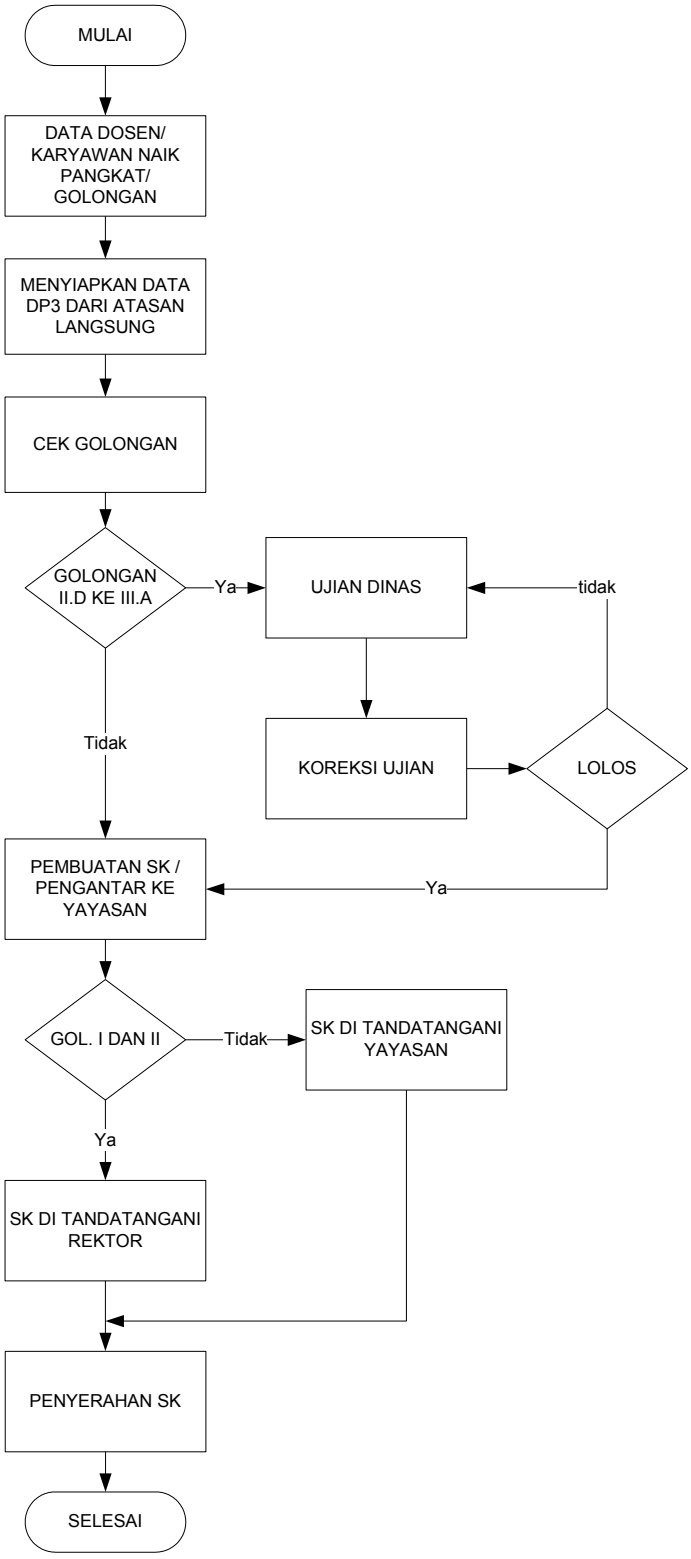
5. NARASI URUTAN KEGIATAN

Proses Pembuatan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat/Golongan Dosen Dan Karyawan, yaitu :

a. Menyiapkan data bagi Dosen/Karyawan yang akan naik Pangkat/Golongan.
b. Menyiapkan data DP3 yang diserahkan kepada atasan langsung sebagai penilainya.
c. Bagi karyawan golongan II.D yang akan naik pangkat III.A diadakan ujian dinas dengan korektor BAUK dan Purek II.
d. Proses Pembuatan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat/ Golongan.
e. Bagi Karyawan Golongan I dan II di tanda tangani Rektor.
f. Bagi Dosen.Karyawan Golongan III ke atas dibuatkan pengantar untuk di tandatangani Yayasan.
g. Penyerahan Surat Keputusan yang diserahkan disaksikan atasan langsung Pegawai yang bersangkutan.

	UNIVERSITAS STIKUBANK		
	Lembaga : LePenMu		
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN KENAIKAN PANGKAT/GOLONGAN DOSEN DAN KARYAWAN**			
No. Dokumen: SOP-PSDM-88	Revisi: 00	Tanggal: 30 Juni 2015	Jumlah Halaman: 3

6. DIAGRAM ALUR KEGIATAN



	UNIVERSITAS STIKUBANK		
	Lembaga : LePenMu		
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PENGUSULAN DAN PROSES PENGAJUAN SERTIFIKASI DOSEN**			
No. Dokumen: SOP-PSDM-89	Revisi: 00	Tanggal: 30 Juni 2015	Jumlah Halaman: 3

1. TUJUAN

SOP Pengusulan Dan Proses Pengajuan Sertifikasi Dosen bertujuan meningkatkan mutu kinerja dosen dan memperbaiki kesejahteraan **dosen**, dengan mendorong **dosen** untuk secara berkelanjutan meningkatkan profesionalismenya.

2. RUANG LINGKUP

SOP Pengusulan Dan Proses Pengajuan Sertifikasi Dosen mencakup berbagai tahapan mulai dari persiapan berkas **dosen yang diusulkan** hingga pengiriman berkas ke Kopertis.

3. DEFINISI

3.1 **Pengusulan Dan Proses Pengajuan Sertifikasi Dosen** adalah proses yang bertujuan meningkatkan mutu kinerja dosen dan memperbaiki kesejahteraan **dosen**, dengan mendorong **dosen** untuk secara berkelanjutan meningkatkan profesionalismenya.

3.2 **Sertifikasi Dosen** adalah proses pemberian sertifikat pendidik kepada **dosen**. Program ini merupakan upaya meningkatkan mutu pendidikan nasional, dan memperbaiki kesejahteraan **dosen**, dengan mendorong **dosen** untuk secara berkelanjutan meningkatkan profesionalismenya.

4. REFERENSI

4.1 Manual Mutu UNISBANK

4.2 Prosedur Pengusulan Dan Proses Pengajuan Sertifikasi Dosen.

5. NARASI URUTAN KEGIATAN

Proses Pengusulan Dan Proses Pengajuan Sertifikasi Dosen yaitu :

a. Mengurutkan calon berdasarkan kriteria : pengangkatan, Jafa, DUK dan Pendidikan.
b. Kuota calon peserta dipereoleh dari Kopertis.
c. PSDM melakukan pemberkasan (menyiapkan berkas) :
   - SK pengangkatan pertama.
   - SK JAfa dari awal sampai akhir, SK golongan terakhir bagi Dosen PNS masing-masing rangkap 4
d. Melakukan sosialisasi terhadap calon peserta serdos, dan yang bersangkutan segera menyerahkan :
   - Foto Copy Ijazah (S1, S2, S3, Akta IV) yang dilegalisir PT yang bersangkutan.
   - Pas Foto berwarna ukuran 4 x 4 cm dan ukuran 3 x 4 cm masing-masing 8 lembar.
e. Setelah ada penetapan akhir kuota dari Kopertis, maka calon peserta segera membuat Portofolio, penilaian persepsional dari rekan sejawat, mahasiswa dan atasan.
f. Menyerahkan berkas ke Perguruan Tinggi Penilai Serdos yang ditunjuk Koperris..

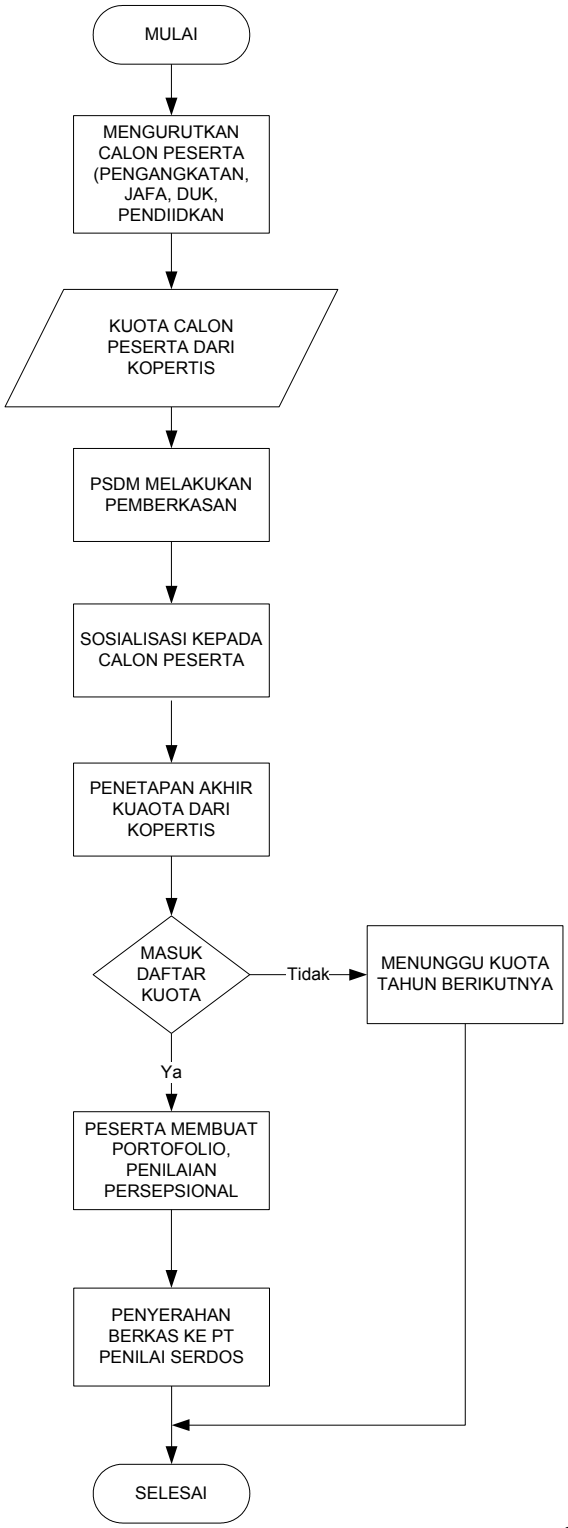
	UNIVERSITAS STIKUBANK
	Lembaga : LePenMu

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGUSULAN DAN PROSES PENGAJUAN SERTIFIKASI DOSEN

No. Dokumen: SOP-PSDM-89	Revisi: 00	Tanggal: 30 Juni 2015	Jumlah Halaman: 3

6. DIAGRAM ALUR KEGIATAN



	UNIVERSITAS STIKUBANK		
	Lembaga : LePenMu		
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PEMBUATAN DP3 PNS DPK**			
No. Dokumen: SOP-PSDM-90	Revisi: 00	Tanggal: 30 Juni 2015	Jumlah Halaman: 2

1. TUJUAN

SOP Proses Pembuatan DP3 PNS DPK bertujuan bertujuan untuk memperoleh bahan-bahan pertimbangan yang obyektif dalam pembinaan **PNS**, dan dilaksanakan dalam kurun waktu sekali setahun oleh pejabat penilai, yang dituangkan dalam daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (**DP3**).

2. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup berbagai tahapan penilaian yang diberikan atasan terhadap Dosen **PNS**, dan dilaksanakan dalam kurun waktu sekali setahun oleh pejabat penilai, yang dituangkan dalam daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (**DP3**) Dosen PNS Unisbank.

3. DEFINISI

3.1 **Pembuatan DP3 PNS DPK** adalah penilaian yang diberikan atasan bertujuan untuk memperoleh bahan-bahan pertimbangan yang obyektif dalam pembinaan **PNS**, dan dilaksanakan dalam kurun waktu sekali setahun oleh pejabat penilai, yang dituangkan dalam daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (**DP3**).

3.2 **PNS DPK** adalah Dosen yang berstatus PNS dan ditugaskan untuk menjalankan tugas Tri Dharma di Universitas Stikubank Semarang berdasarkan Surat Keputusan Penempatan dari Koordinator Kopertis Wilayah VI.

4. REFERENSI

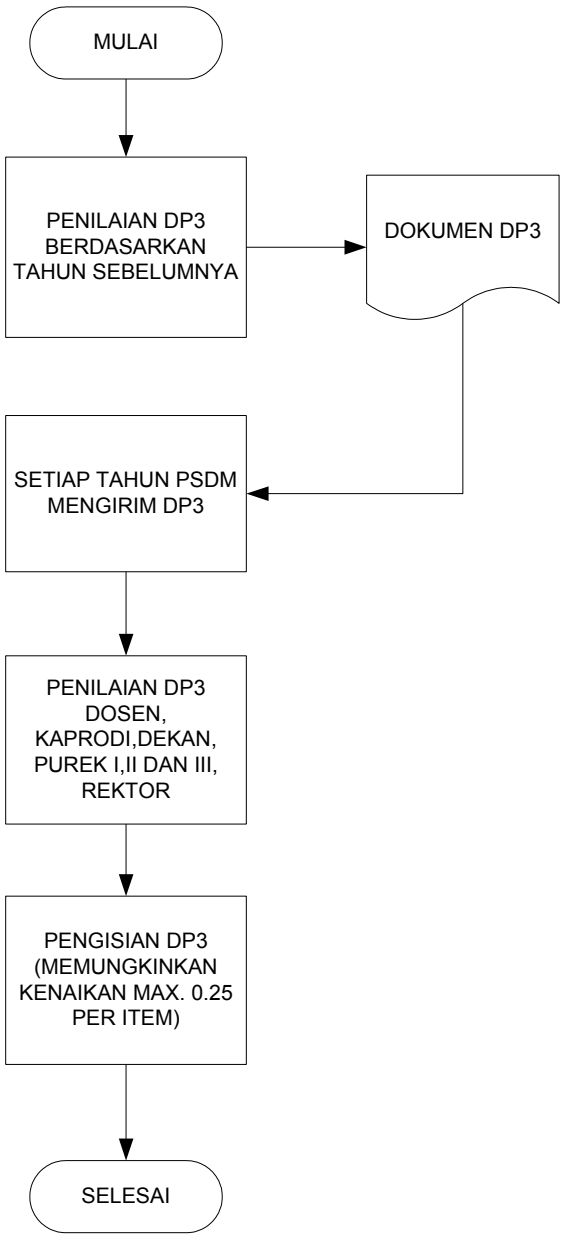
4.1 Manual Mutu UNISBANK
4.2 Prosedur Pembuatan DP3 PNS DPK.

5. NARASI URUTAN KEGIATAN

Proses Pembuatan DP3 PNS DPK, yaitu :

a. Penilaian DP3 berdasarkan tahun lalu.
b. Setiap tahun PSDM mengirimkan DP3 dan Form DP3 untuk diisi oleh atasan terkait.
c. Pengisian DP3 memungkinkan ada kenaikanmaksimal 0.25 tiap tahunnya.

6. DIAGRAM ALUR KEGIATAN



	UNIVERSITAS STIKUBANK		
	Lembaga : LePenMu		
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PROSEDUR PENSIUN / PURNA TUGAS**			
No. Dokumen: SOP-PSDM -91	Revisi: 00	Tanggal: 30 Juni 2015	Jumlah Halaman: 2

1. TUJUAN

SOP Prosedur Pensiun/ Purna Tugas bertujuan mengatur berbagai tahapan yang berkaitan dengan pensiun atau purna tugas seorang karyawan baik Dosen maupun tenaga administrasi dari lingkungan Unisbank.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup tahapan yang akan dilakukan oleh PSDM dan tenaga kerja yang akan pensiun dari Unisbank mulai dari persiapan hingga penyelesaian pesangon.

3. DEFINISI

3.1 **Prosedur Pensiun/ Purna Tugas** adalah berbagai tahapan yang dilakukan oleh PSDM Universitas bersama pegawai baik dosen maupun tenaga administrasi yang akan purna tugas dari lingkungan Unisbank.

3.2 **Pensiun/Purna Tugas** adalah seseorang yang sudah tidak bekerja lagi karena usianya sudah lanjut dan harus diberhentikan, ataupun atas permintaan sendiri (pensiun muda).

4. REFERENSI

4.1 Manual Mutu UNISBANK

4.2 Prosedur Pensiun/ Purna Tugas.

5. NARASI URUTAN KEGIATAN

Proses Pensiun/ Purna Tugas, yaitu :

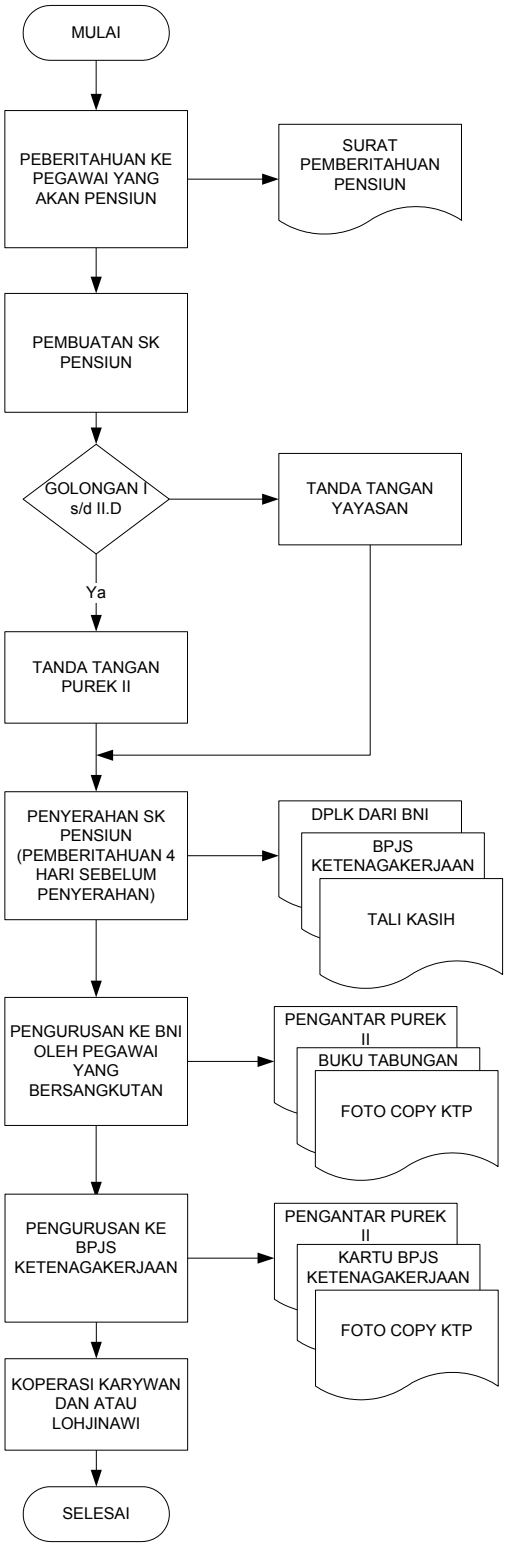
a. Satu (1) tahun sebelum Pensiun/Purna Tugas Pegawai tersebut diberitahu melalui Surat Pemberitahuan.

b. Pembuatan SK Pensiun/Purna Tugas
c. Empat (4) hari sebelum penyerahan SK pensiun, pegawai tersebut diberi undangan penerimaan SK :
   - SK Golongan III di tandatangani Yayasan
   - SK Golongan I s/d II D ditandatangani Purek II
d. Penyerahan SK dengan mendapatkan hak-hak pegawai sbb :
   - DPLK dari BNI
   - PBJS Ketenagakerjaan
   - Tali kasih sesuai masa kerja dikalikan 1 kali gaji pokok
e. Pengurusan ke BNI diurus Pegawai tersebut dengan syarat :
   - Membawa surat pengantar dari Purek II
   - Buku Tabungan
   - Foto Copy KTP
f. Pengurusan ke BPJS Ketenagakerjaan diurus Pegawai tersebut dengan syarat :
   - Membawa surat pengantar dari Purek II
   - Kartu kepersertaan BPJS Ketenagakerjaan
   - Foto Copy KTP

6. Koperasi Karyawan dan atau Lohjinawi.

	UNIVERSITAS STIKUBANK		
	Lembaga : LePenMu		
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PROSEDUR PENSIUN / PURNA TUGAS**			
No. Dokumen: SOP-PSDM -91	Revisi: 00	Tanggal: 30 Juni 2015	Jumlah Halaman: 2

6. DIAGRAM ALUR KEGIATAN



	UNIVERSITAS STIKUBANK		
	Lembaga : LePenMu		
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PROSEDUR PENSIUN / MENGUNDURKAN DIRI**			
No. Dokumen: SOP-PSDM- 92	Revisi: 00	Tanggal: 30 Juni 2015	Jumlah Halaman: 3

1. TUJUAN

SOP Prosedur Pensiun/ Mengundurkan Diri bertujuan mengatur berbagai tahapan yang berkaitan dengan pensiun atau purna tugas seorang karyawan baik Dosen maupun tenaga administrasi dari lingkungan Unisbank.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup tahapan yang akan dilakukan oleh PSDM dan tenaga kerja yang akan pensiun dari Unisbank mulai dari persiapan hingga penerbitan Surat Keputusan.

3. DEFINISI

3.1 Prosedur Pensiun/ Mengundurkan Diri adalah berbagai tahapan yang dilakukan oleh PSDM Universitas bersama pegawai baik dosen maupun tenaga administrasi yang akan purna tugas dari lingkungan Unisbank.

3.2 Mengundurkan Diri adalah seseorang yang sudah tidak bekerja lagi karena kemauan sendiri sehingga harus diberhentikan (pensiun muda).

4. REFERENSI

4.1 Manual Mutu UNISBANK

4.2 Prosedur Pensiun/ Mengundurkan diri.

5. NARASI URUTAN KEGIATAN

Proses Pensiun/Mengundurkan diri, yaitu :

a. Mengajukan Permohonan Pensiun/Mengundurkan diri Pegawai kepada Rektor.

b. Dirapatkan oleh Pimpinan, disetujui atau di tolak
c. Mendapatkan Persetujuan dari Pimpinan.
d. Pembuatan SK dengan ketentuan :
   - Golongan III keatas ditandatangani Yayasan
   - Golongan I s/d II.D ditandatangani Purek II
e. Penyerahan SK dengan mendapatkan hak-hak pegawai sbb :
   - DPLK dari BNI
   - PBJS Ketenagakerjaan
   - Tali kasih sesuai masa kerja dikalikan 1 kali gaji pokok
   - Mendapatkan Surat Lolos butuh (Pengalaman Kerja)
f. Pengurusan ke BNI diurus Pegawai tersebut dengan syarat :
   - Membawa surat pengantar dari Purek II
   - Buku Tabungan
   - Foto Copy KTP
g. Pengurusan ke BPJS Ketenagakerjaan diurus Pegawai tersebut dengan syarat :
   - Membawa surat pengantar dari Purek II
   - Kartu kepersertaan BPJS Ketenagakerjaan
   - Foto Copy KTP

6. Koperasi Karyawan dan atau Lohjinawi.

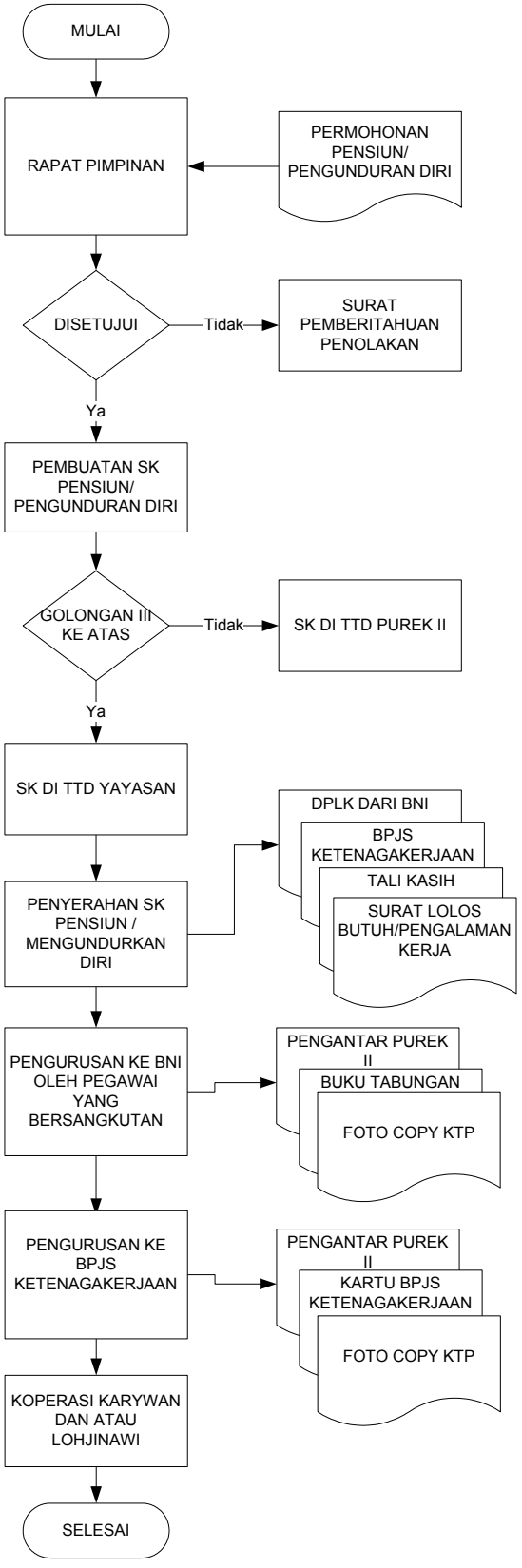
	UNIVERSITAS STIKUBANK
	Lembaga : LePenMu

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PROSEDUR PENSIUN / MENGUNDURKAN DIRI

No. Dokumen: SOP-PSDM- 92	Revisi: 00	Tanggal: 30 Juni 2015	Jumlah Halaman: 3

6. DIAGRAM ALUR KEGIATAN



	UNIVERSITAS STIKUBANK		
	Lembaga : LePenMu		
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PROSEDUR PENSIUN MENINGGAL DUNIA PEGAWAI**			
No. Dokumen: SOP-PSDM-93	Revisi: 00	Tanggal: 30 Juni 2015	Jumlah Halaman: 4

1. TUJUAN

SOP Prosedur Pensiun/ Meninggal dunia bertujuan mengatur berbagai tahapan yang berkaitan dengan penyelesaian hak dan kewajiban seorang karyawan baik Dosen maupun tenaga administrasi dari lingkungan Unisbank yang telah meninggal dunia.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup tahapan yang akan dilakukan oleh PSDM dan wakil tenaga kerja yang meninggal untuk menyelesaikan berbagai hak dan kewajiban tenaga kerja yang meninggal dunia.

3. DEFINISI

3.1 Prosedur Pensiun/ Meninggal adalah berbagai tahapan yang dilakukan oleh PSDM Universitas bersama dan wakil tenaga kerja yang meninggal untuk menyelesaikan berbagai hak dan kewajiban tenaga kerja yang meninggal dunia.

.

3.2 Pegawai Meninggal dunia adalah tenaga kerja di lingkungan Unisbank yang meninggal dunia sehingga secara otomatis berakhir perjanjian kerja.

4. REFERENSI

4.1 Manual Mutu UNISBANK
4.2 Prosedur Pensiun Meninggal Dunia Pegawai.

5. NARASI URUTAN KEGIATAN

5.1 Mendapatkan Hak-hak sebagai berikut :

a. Peraturan Pokok Ketenagakerjaan Pasal 63 ayat 1 : Apabila pegawai meninggal dunia maka kepada keluarganya atau ahli waris diberikan

dana kematian yang besarnya ditentukan oleh Rektor atas usul Pembantu Rektor II.

b. Peraturan Pokok Ketenagakerjaan Pasal 63 ayat 4 : Selain uang kematian seperti tersebt pada ayat (1) pasal ini, diberikan dana Tunjangan Hari Tua (THT), asuransi jaminan sosial tenaga kerja (JAMSOSTEK)/BPJS Ketenagakerjaan dan DPLK Bank BNI

c. Peraturan Pokok Ketenagakerjaan Pasal 68 ayat 1 : Kepada Pegawai tetap Yayasan yang diberhentikan dengan hormat atau meninggal dunia diberikan tali kasih/pesangon

Ayat 3 : Tali kasih/pesangon diperhitungkan besarnya satu bulan gaji pertahun.

Ayat 4 : Gaji yang dimaksud pada ayat (3) pasal ini adalah komponen gaji pokok untuk tenaga administrasi dan gaji pokok ditambah tunjangan fungsional untuk tenaga dosen tetap.

d. Dana dari koperasi.

5.2. Proses Pensiun Meninggal Dunia Pegawai, yaitu :

a. Pengurusan ke BNI diurus oleh ahli waris dengan syarat :
   1. Membawa surat pengantar dari Purek II
   2. Buku Tabungan
   3. Foto Copy KTP Suami Istri dilegalisir sampai Kecamatan (rangkap 2)
   4. Surat kematian dan dielgalisir sampai kecamatan (rangkap 2)
   5. Surat akhlo waris sampai dilegalisir sampai kencamatan (rangkap 2)
   6. Surat Nikah dilegalisir oleh KUA (rangkap 2)

b. Pengurusan ke BPJS Ketenagakerjaan diurus oleh Ahli Waris, dengan syarat :
   1. Membawa surat pengantar dari Purek II
   2. Foto Copy KTP Suami Istri dilegalisir sampai Kecamatan (rangkap 2)
   3. Surat kematian dan dielgalisir sampai kecamatan (rangkap 2)
   4. Surat akhlo waris sampai dilegalisir sampai kencamatan (rangkap 2)

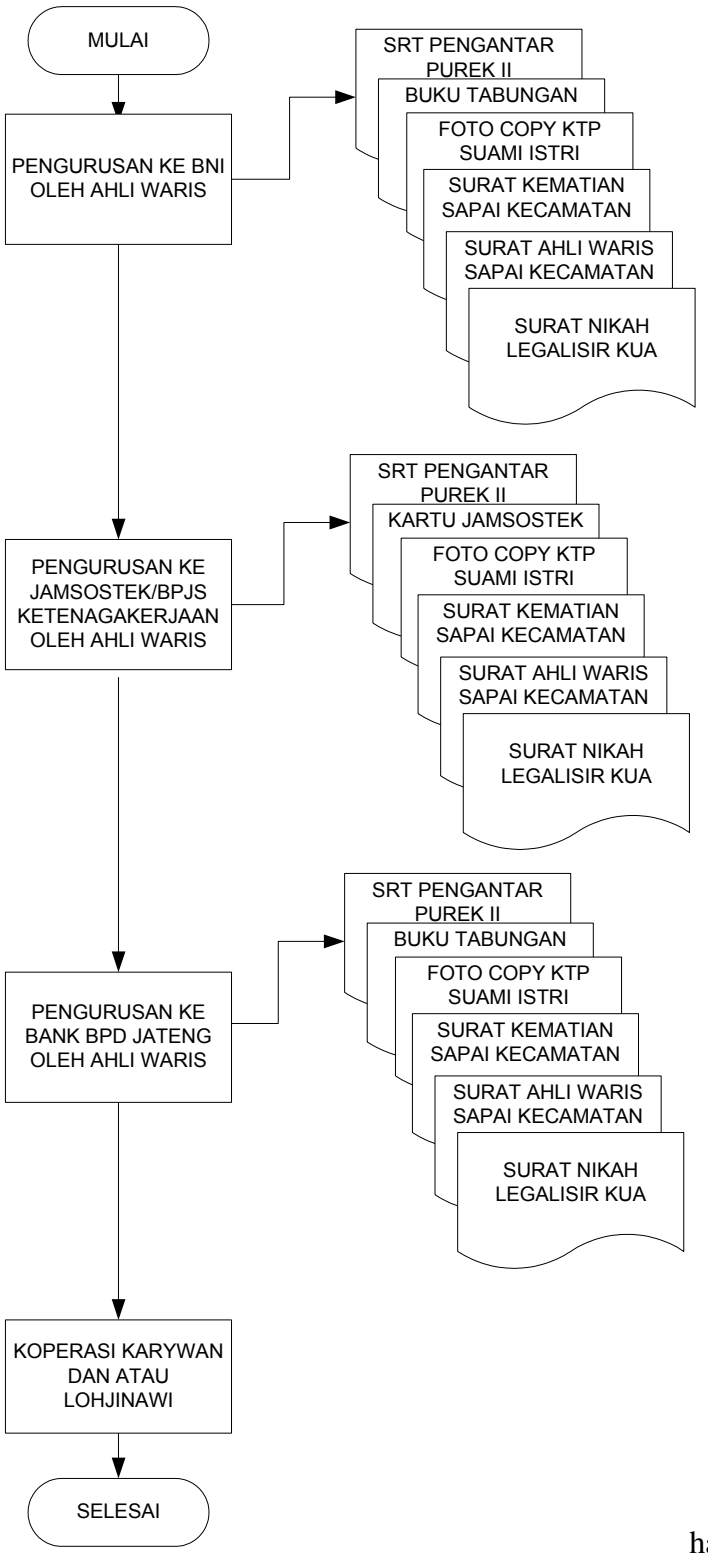
5. Surat Nikah dilegalisir oleh KUA (rangkap 2)

c. Penutupan tabungan ke BPD Jawa Tengah diurus oleh Ahli Waris, dengan syarat :
   1. Buku Tabungan
   2. Foto Copy KTP Suami Istri dilegalisir sampai Kecamatan (rangkap 2)
   3. Surat kematian dan dielgalisir sampai kecamatan (rangkap 2)
   4. Surat akhlo waris sampai dilegalisir sampai kencamatan (rangkap 2)
   5. Surat Nikah dilegalisir oleh KUA (rangkap 2)

6. Koperasi Karyawan dan atau Lohjinawi.
   - Surat kematian dan dielgalisir sampai kecamatan (rangkap 2)

	UNIVERSITAS STIKUBANK		
	Lembaga : LePenMu		
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PROSEDUR PENSIUN MENINGGAL DUNIA PEGAWAI**			
No. Dokumen: SOP-PSDM-93	Revisi: 00	Tanggal: 30 Juni 2015	Jumlah Halaman: 4

6. DIAGRAM ALUR KEGIATAN



	UNIVERSITAS STIKUBANK		
	Lembaga : LePenMu		
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PENGAJUAN PENGANGKATAN DOSEN KARYAWAN KONTRAK KE TETAP**			
No. Dokumen: SOP-PSDM-94	Revisi: 00	Tanggal: 30 Juni 2015	Jumlah Halaman: 2

1. TUJUAN

SOP Pengajuan Pengangkatan Dosen Karyawan Kontrak ke Tetap bertujuan untuk mengatur berbagai tahapan untuk meningkatkan status karyawan menjadi tenaga tetap baik Dosen maupun karyawan.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup tahapan persiapan hingga penetapan status berdasarkan SK Rektor.

3. DEFINISI

3.1 **Prosedur Pengajuan Pengangkatan Dosen Karyawan Kontrak ke Tetap** adalah berbagai tahapan untuk meningkatkan status karyawan menjadi tenaga tetap baik Dosen maupun karyawan.

3.2 **Dosen Karyawan Kontrak ke Tetap** adalah tenaga kerja yang telah selesai masa kontrak dan berdasarkan pertimbangan pimpinan lembaga atas usulan PSDM dapat diangkat menjadi tenaga tetap.

4. REFERENSI

4.1 Manual Mutu UNISBANK

4.2 Prosedur Pengajuan Pengangkatan Dosen Karyawan Kontrak ke Tetap.

5. NARASI URUTAN KEGIATAN

5.1 Dengan Masa Percobaan, sebagai berikut :

a. Masa percobaan bagi calon Pegawai dievaluasi 3 (tiga) bulan untuk pegawai administrasi dan 6 (enam) bulan untyk tenaga pengajar atau

Instruktur/Mentor sebelum diusulkan untuk diangkat. menjadi pegawai tetap UNISBANK Semarang

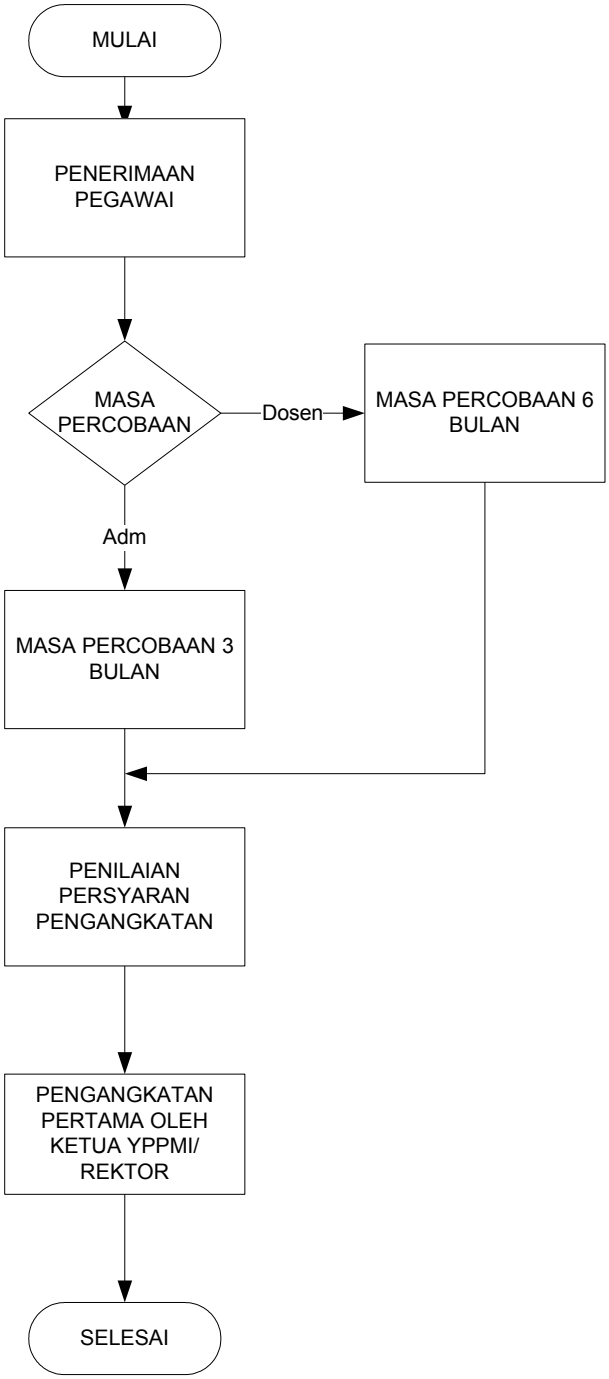
b. Pengangakatan dilakukan setelah calon pegawai memenuhi bebarpa persyaratan yang ditentukan serta setelah melewati masa percobaan.

c. Pengangkatan pertama pegawai dilakukan oleh Ketua YPPMI dan/atau Rektor.

5.2. Dengan Tanpa Masa Percobaan, sebagai berikut :

Pengangkatan tenaga kontrak tanpa melalui masa percobaa, diatur dalam ketentuan tersendiri.

6. DIAGRAM ALUR KEGIATAN



	UNIVERSITAS STIKUBANK			
	Lembaga : LePenMu			
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PROSEDUR PENERIMAAN DARI SPK DAN UANG KULIAH**				
No. Dokumen: SOP-KEUANGAN-95	Revisi: 00	Tanggal: 30 Juni 2015	Jumlah Halaman: 3	

1. TUJUAN

SOP Penerimaan Kas dari SPK dan Uang Kuliah dibuat sebagai pegangan atau panduan dalam pengelolaan ataupun dalam melakukan kegiatan penerimaan SPK dan Uang kuliah pada periode tertentu.

2. RUANG LINGKUP

2.1 Proses ini dimulai dari awal tahun hingga akhir tahun.

2.2 Prosedur ini berlaku selama tahun akademik/tahun berjalan.

3. DEFINISI

3.1 Penerimaan Kas adalah segala bentuk pendapatan berupa dana masuk kedalam kas yang mengakibatkan bertambahnya kekayaan suatu institusi.

3.2 SPK (Sumbangan Pengembangan Kelembagaan) adalah penerimaan dari pembayaran mahasiswa baru.

3.3 Uang Kuliah adalah penerimaan dari pembayaran kewajiban mahasiswa aktif selama tahun akademik tahun berjalan.

4. REFERENSI

4.1 Manual Mutu UNISBANK
4.2 Prosedur Penerimaan Kas dari SPK dan Uang Kuliah

5. NARASI URUTAN KEGIATAN

5.1 Proses Penerimaan Kas dari SPK dan Uang Kuliah, yaitu :

a. Mahasiswa baru yang dinyatakan diterima, pada saat mendaftar ulang mengisi dan menandatangani formulir wawancara yang memuat ketetapan keuangan berupa SPK dan uang kuliah yang besarnya berbeda berdasarkan program studi yang diambil.
b. Formulir wawancara diserahkan ke bagian keuangan beserta angsuran I SPK sebesar Rp. 2.000.000 (dua juta rupiah), selanjutnya mahasiswa menerima NIM (Nomor Induk Mahasiswa).
c. Setelah menerima NIM, pembayaran selanjutnya berupa angsuran SPK dan uang kuliah dilakukan melalui Bank yang ditunjuk.
d Setelah mahasiswa membayar di bank, bukti bayar ditunjukkan ke bagian keuangan untuk diinput dalam Sisfo Keuangan yang mencatat

kewajiban tiap mahasiswa.

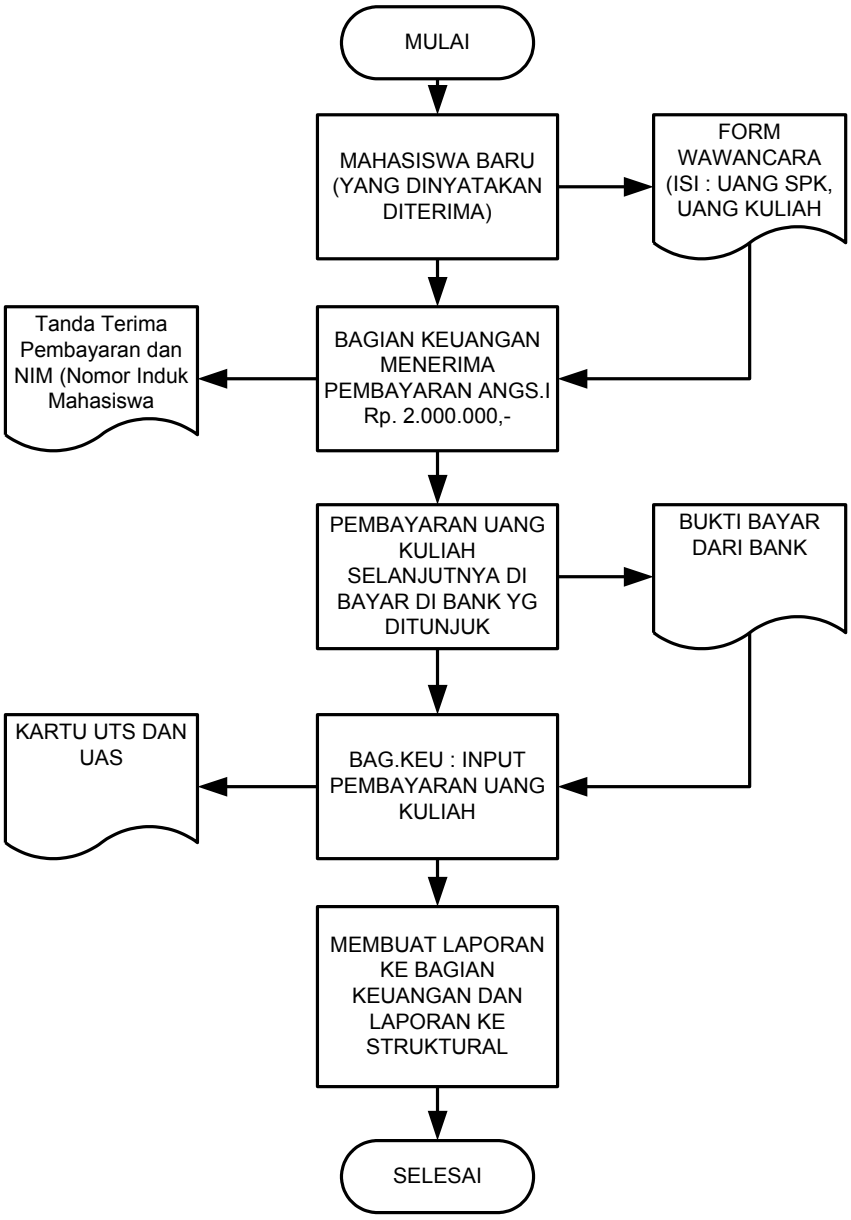
e. Jumlah penerimaan kas tiap program studi tiap bulan dilaporkan bagian keuangan kepada pimpinan untuk digunakan sebagai bahan rapat pimpinan.

6. Pada saat UTS dan UAS mahasiswa harus membawa kartu ujian yang dikeluarkan oleh bagian keuangan dengan syarat pembayaran SPK dan uang kuliah harus diselesaikan sesuai skedul pembayaran

5.2 Waktu penyelesaian laporan Penerimaan Kas dari SPK dan Uang Kuliah.

Laporan Penerimaan Kas dari SPK dan Uang Kuliah diselesaikan dalam waktu 1 hari.

6. DIAGRAM ALUR KEGIATAN



	UNIVERSITAS STIKUBANK		
	Lembaga : LePenMu		
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PROSEDUR PENERIMAAN UANG ADMINISTRASI**			
No. Dokumen: SOP-KEUANGAN-96	Revisi: 00	Tanggal: 30 Juni 2015	Jumlah Halaman: 2

1. TUJUAN

SOP Prosedur Penerimaan Uang Administrasi bertujuan agar hasil pelaksanaan Proses Penerimaan Uang Administrasi dapat disusun dalam bentuk laporan dengan format dan ketentuan yang berlaku.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini mecakup berbagai langkah rinci penerimaan Uang Administrasi.

3. DEFINISI

3.1 **Penerimaan Uang Administrasi** adalah sejumlah uang yang dibayar oleh mahasiswa berkaitan dengan pengurusan administratif dengan lembaga Unisbank.

4. REFERENSI

4.1 Manual Mutu UNISBANK
4.2 Prosedur Penerimaan Uang Administrasi

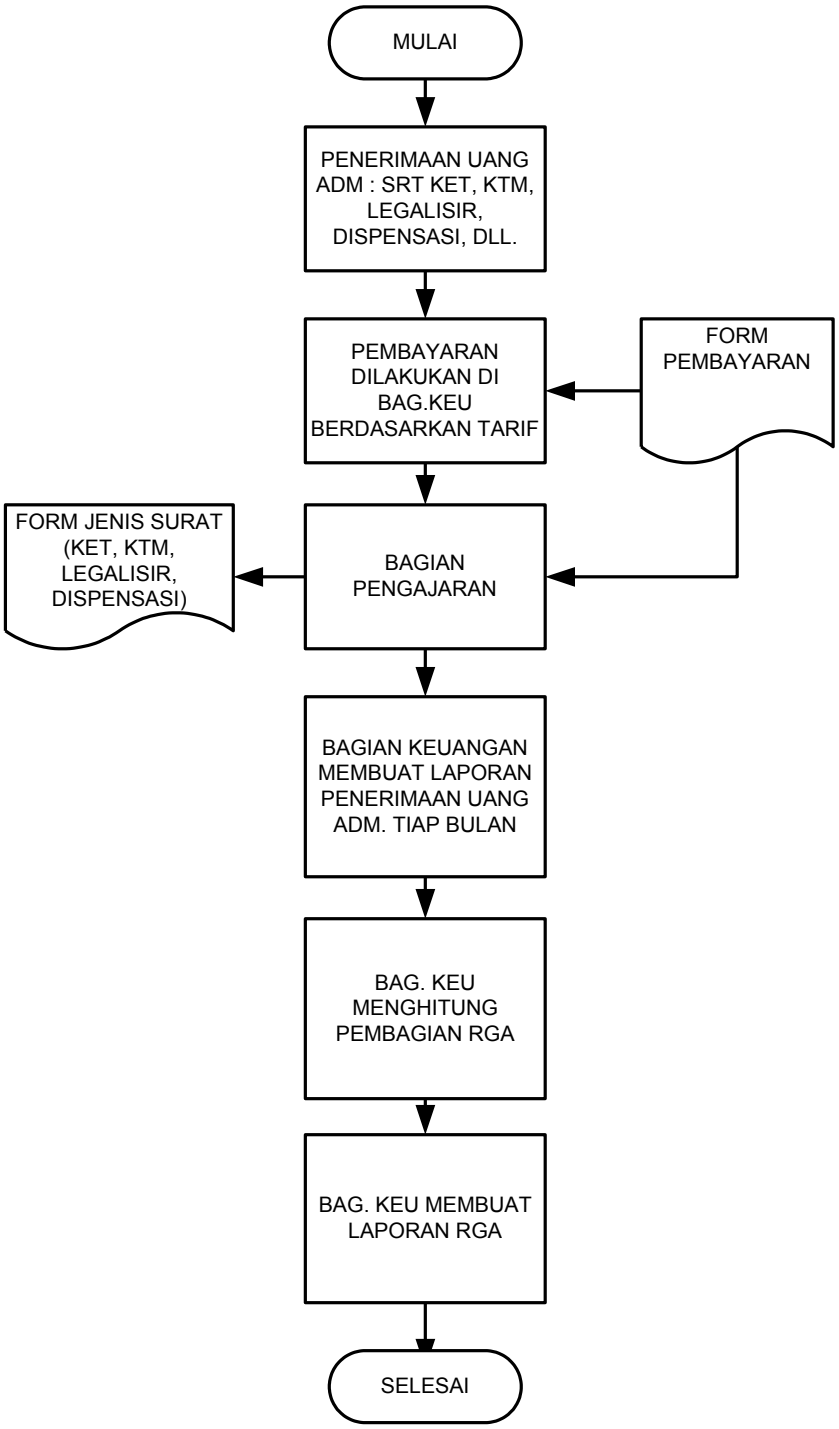
5. NARASI URUTAN KEGIATAN

5.1 Proses Penerimaan Uang Administrasi, yaitu :

a. Penerimaan uang administrasi meliputi, penerimaan uang dari pembayaran mahasiswa untuk pengurusan Surat Keterangan, Legalisir, Kehilangan Kartu Mahasiswa, dispensasi
b. Pembayaran dilakukan di bagian keuangan berdasarkan tarif yang berlaku.
c. Setelah melakukan pembayaran, mahasiswa menunjukkan bukti bayar ke bagian Pengajaran untuk mengisi formulir yang disediakan sesuai dengan kepentingannya
d. Bagian keuangan membuat laporan tentang penerimaan uang administrasi setiap bulan.
e. Bagian keuangan menghitung pembagian penerimaan uang administrasi kedalam RGA Fakultas, RGA Universitas dan RGA Pegawai Adrninistrasi.
f. Bagian keuangan setiap bulan membuat laporan RGA

5.2 Waktu penyelesaian laporan Penerimaan Uang Administrasi dalam 1 hari.

6. DIAGRAM ALUR KEGIATAN



	UNIVERSITAS STIKUBANK		
	Lembaga : LePenMu		
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PROSEDUR PENERIMAAN UANG SEWA**			
No. Dokumen: UNISBANK-Keuangan-SOP 02-03	Revisi: 00	Tanggal: 30 Juni 2015	Jumlah Halaman: 2

1. TUJUAN

SOP Penerimaan Uang Sewa bertujuan agar hasil pelaksanaan Proses Penerimaan Uang Sewa dapat disusun dalam bentuk laporan dengan format dan ketentuan yang berlaku.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini berisikan tahapan-tahapan penerimaan Uang Sewa secara terinci.

3. DEFINISI

Uang sewa adalah sejumlah uang yang diterima dari hasil meminjamkan suatu tempat atau barang milik UNISBANK kepada pihak lain.

4. REFERENSI

4.1 Manual Mutu UNISBANK
4.2 Prosedur Penerimaan Uang Sewa

5. NARASI URUTAN KEGIATAN

5.1 Proses Penerimaan Uang Sewa, yaitu :

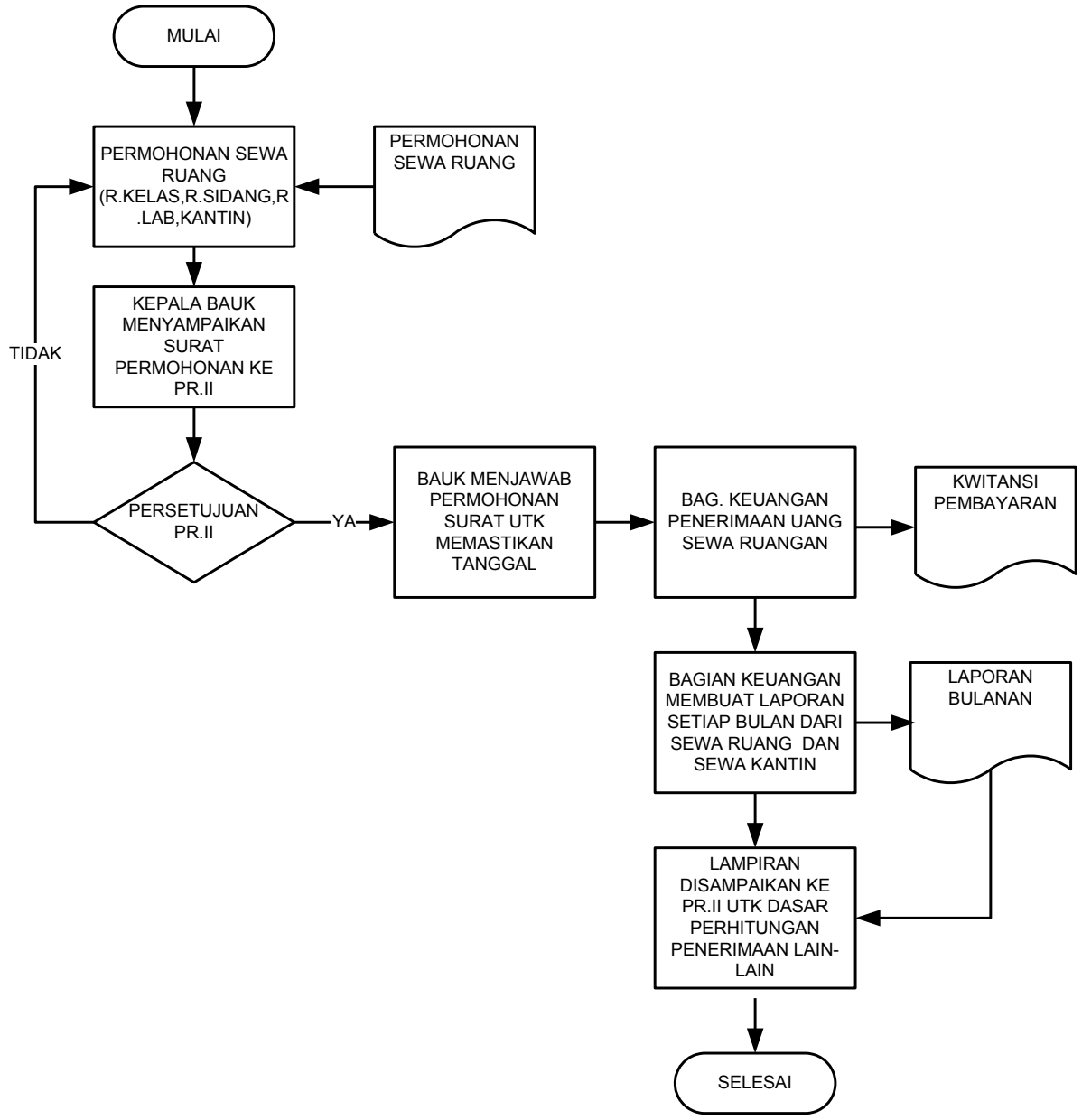
a. Sewa Ruang berasal dari sewa ruang kelas, ruang sidang, laboratorium dan kantin
b. Kepala BAUK menyampaikan surat permohonan sewa ruang kepada PR II
c. Setelah mendapat persetujuan dari PR II, kepala BAUK melakukan pengecekan penggunaan ruangan kepada Bagian Rumah Tangga untuk ruang Sidang dan kepada Bagian Pengajaran untuk Ruang kelas dan Laboratorium
d. Kepala BAUK menjawab surat permohonan pengajuan ruangan untuk memastikan tanggal penggunaan dan tarif yang berlaku
e. Penerimaan uang sewa ruangan kelas, laboratorium dan ruang sidang disampaikan pada tanggal pembayaran oleh Kepala BAUK kepada Bagian Keuangan disertai kwitansi
f. Penerimaan uang sewa kantin dicatat setiap minggu oleh Bagian Keuangan sesuai dengan tarif yang berlaku dafam Surat Perjanjian Sewa Kantin.
g. Bagian Keuangan membuat laporan setiap bulan dari penerimaan sewa ruang kelas, ruang sidang, laboratorium dan sewa kantin
h. Lampiran ditujukan kepada PR II yang selanjutnya digunakan sebagai

dasar perhitungan penerimaan lain-lain

5.2 Waktu penyelesaian laporan Penerimaan Uang Sewa.

Laporan penerimaan sewa diselesaikan dalam waktu 1 hari.

6. DIAGRAM ALUR KEGIATAN



	UNIVERSITAS STIKUBANK		
	Lembaga : LePenMu		
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PROSEDUR PENERIMAAN UANG HIBAH/BANTUAN**			
No. Dokumen: SOP-KEUANGAN-98	Revisi: 00	Tanggal: 30 Juni 2015	Jumlah Halaman: 2

1. TUJUAN

SOP Prosedur Penerimaan Uang Hibah/Bantuan bertujuan agar hasil pelaksanaan Proses Penerimaan Uang Hibah/Bantuan dapat disusun dalam bentuk laporan dengan format dan ketentuan yang berlaku.

2. RUANG LINGKUP

Petunjuk kerja ini adalah detail Penerimaan Uang Hibah/Bantuan berdasarkan ketentuan yang berlaku di lingkungan Unisbank.

3. DEFINISI

Penerimaan Uang Hibah/Bantuan adalah sejumlah uang yang masuk ke lembaga Unisbank yang berasal dari Menristekdikti, Kopertis atau Depdikbud berkaian dengan kegiatan Penelitian, Pengabdian Masyarakat,Kemahasiswaan atau Kewirausahaan

4. REFERENSI

4.1 Manual Mutu UNISBANK
4.2 Prosedur Penerimaan Uang Hibah/Bantuan

5. NARASI URUTAN KEGIATAN

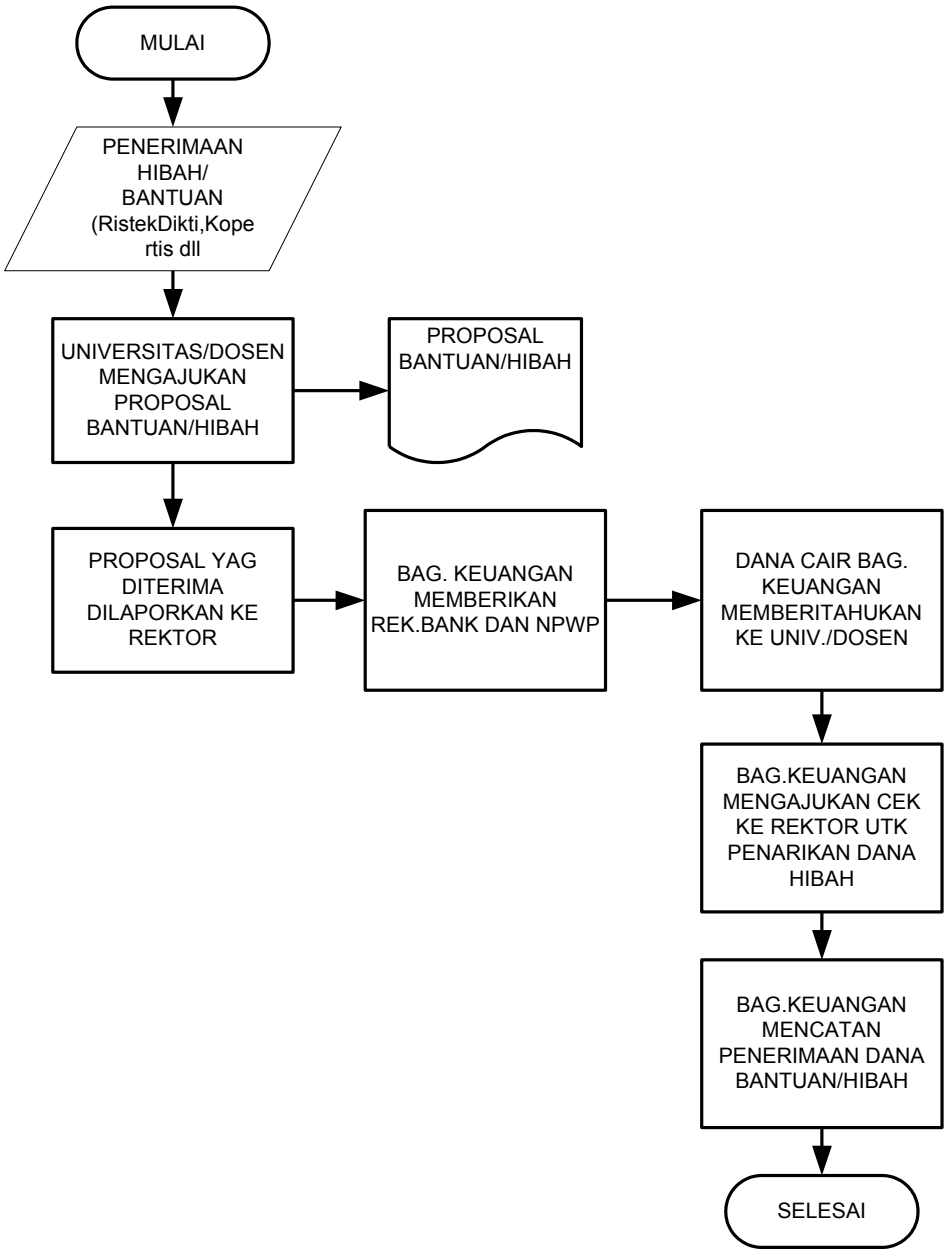
5.1 Proses Penerimaan Uang Hibah/Bantuan, yaitu :

a. Penerimaan Hibah/Bantuan berasal dari Menristekdikti, Kopertis atau Depdikbud berkaian dengan kegiatan Penelitian, Pengabdian Masyarakat, Kemahasiswaan atau Kewirausahaan.
2. Universitas atau Dosen secara individu mengajukan proposal Hibah/Bantuan
3. Proposal Hibah/ Bantuan yang telah disetujui dilaporkan kepada Rektor dan Rektor melalui bagian keuangan akan memberikan nomor rekening bank dan NPWP
4. Setelah dana Hibah/Bantuan turun/cair maka bagian keuangan akan memberitahu dosen / universitas
5. Bagian keuangan mengajukan cek kepada Rektor untuk penarikan dana Hbah/Bantuan dan disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dimanfaatkan sesuai dengan pengajuan proposal

6. Bagian keuangan akan mencatat penerimaan tersebut kedalam rekening Dana Bantuan

5.2 Waktu penyelesaian laporan Penerimaan Uang Hibah/Bantuan disesuaikan dengan aturan masing-masing lembaga pemberi hibah/bantuan.

6. DIAGRAM ALUR KEGIATAN



	UNIVERSITAS STIKUBANK		
	Lembaga : LePenMu		
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PEMBAYARAN GAJI**			
No. Dokumen: SOP-KEUANGAN-99	Revisi: 00	Tanggal: 30 Juni 2015	Jumlah Halaman: 3

1. TUJUAN

SOP Pembayaran Gaji bertujuan agar hasil pelaksanaan Proses Pembayaran Gaji dapat disusun dalam bentuk laporan dengan format dan ketentuan yang berlaku.

2. RUANG LINGKUP

Petunjuk kerja ini adalah detail Pembayaran Gaji berdasarkan aturan yang berlaku.

3. DEFINISI

Gaji adalah suatu bentuk pembayaran periodik dari institusi kepada karyawan dan dosen.

4. REFERENSI

4.1 Manual Mutu UNISBANK
4.2 Realisasi pengeluaran dan pendapatan universitas dari tahun yang telah berjalan.

5. NARASI URUTAN KEGIATAN

5.1 Proses Pembayaran Gaji, yaitu :

a. Bagian keuangan mengumpulkan data yang berkaitan dengan pembayaran gaji seperti data kehadiran dosen/karyawan dari bagian PSDM, kehadiran mengajar dosen dari bagian Pengajaran, kehadiran mengajar program pasca sarjana, kehadiran mengajar kelas JSM dan data kewajiban-kewajiban dosen/karyawan dari pihak eksternal maupun dari internal.
2. Bagian keuangan melakukan input data ke sistem file penggajian sesuai data yang diterima dan sesuai dengan tarif kehadiran yang berlaku.
3. Khusus bulan April dan Oktober, apabila terdapat kenaikan pangkat reguler bagi dosen/karyawan dan kenaikan jabatan fungsional akademik dosen maka PSDM akan memberikan SK Kenaikan Pangkat kepada Kabag Keuangan untuk dilakukan penyesuaian Gaji Pokok dan Tunjangan Fungsional
4. Bagian keuangan membuat rekap gaji dosen dan karyawan untuk kemudian disahkan oleh Pembantu Rektor II dan selanjutnya disetorkan

ke rekening masing-masing dosen/karyawan di Bank Jateng.

6. Setoran gaji dilakukan setiap tanggal 24 yang selanjutnya dapat diambil dosen/karyawan pada tanggal 25.
7. Apabila tanggal 25 jatuh pada hari libur maka penggajian dilakukan pada hari sebelumnya.

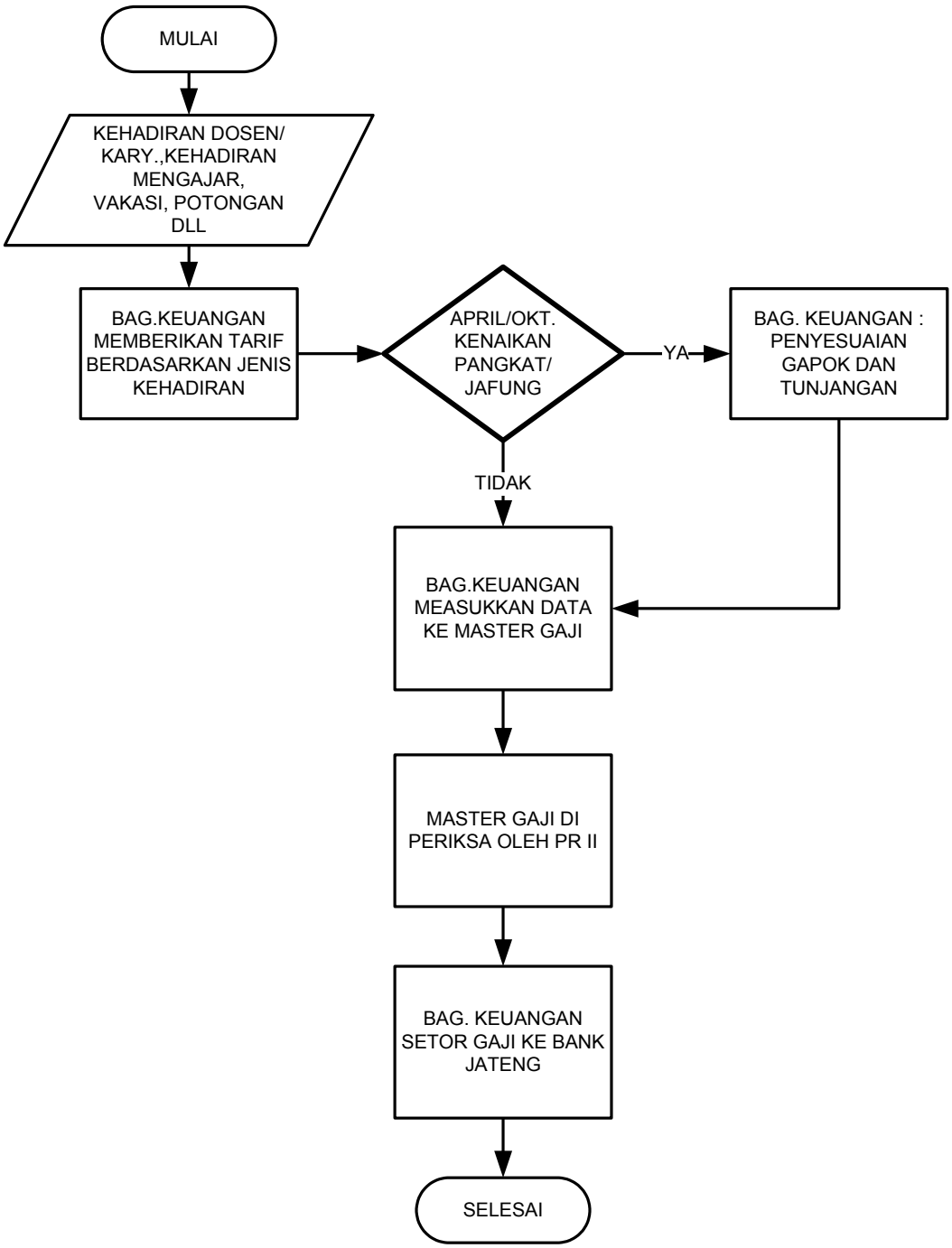
5.2 Waktu penyelesaian laporan Pembayaran Gaji.

1. Proses pengumpulan data sampai input data ke sistem file penggajian membutuhkan waktu 3 hari.
2. Proses koreksi sampai pengesahan rekap gaji dosen dan karyawan membutuhkan waktu 1 hari.

	UNIVERSITAS STIKUBANK
	Lembaga : LePenMu
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PEMBAYARAN GAJI**	

No. Dokumen: SOP-KEUANGAN-99	Revisi: 00	Tanggal: 30 Juni 2015	Jumlah Halaman: 3

6. DIAGRAM ALUR KEGIATAN



	UNIVERSITAS STIKUBANK		
	Lembaga : LePenMu		
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PEMBAYARAN HONORARIUM**			
No. Dokumen: UNISBANK-KEUANGAN-SOP 02-04	Revisi: 00	Tanggal: 30 Juni 2015	Jumlah Halaman: 2

1. TUJUAN

SOP pembayaran honorarium digunakan sebagai pedoman pembayaran honorarium dosen dan karyawan.

2. RUANG LINGKUP

Petunjuk kerja ini adalah detail Pembayaran Vakasi berdasarkan aturan yang berlaku.

3. DEFINISI

Honorarium adalah suatu bentuk pembayaran dari institusi kepada dosen dan karyawan atas suatu aktifitas yang telah dilakukan.

4. REFERENSI

4.1 Manual Mutu UNISBANK
4.2 Realisasi pengeluaran dan pendapatan fakultas atau universitas dari tahun yang telah berjalan.

5. NARASI URUTAN KEGIATAN

5.1 Proses Pembayaran Honorarium, yaitu :

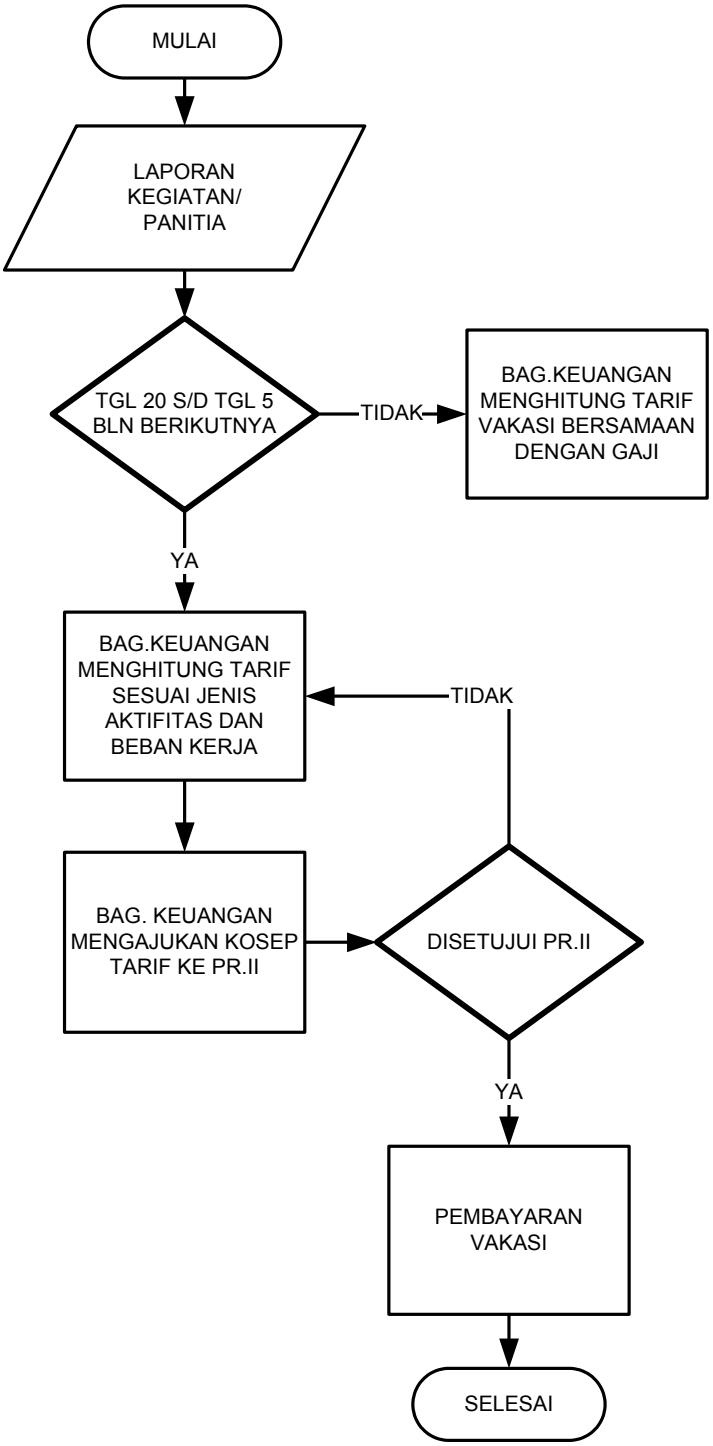
a. Laporan honorarium yang diterima antara tanggal 20 s/d tanggal 5 bulan berikutnya akan diproses pencairannya diluar gaji, tetapi untuk pelaporan honorarium antara tanggal 6 s/d tanggal 19 pembayarannya akan dilakukan bersama dengan pembayaran gaji pada bulan tersebut.
b. Pelaporan kegiatan diajukan oleh masing-masing bagian atau panitia suatu kegiatan.
c. Bagian keuangan memberikan tarif sesuai dengan jenis aktifitas dan workload/beban kerja
d. Konsep yang sudah dibuat oleh Kabag Keuangan diajukan kepada Pembantu Rektor II untuk disetujui.
e. Pembayaran dilakukan setelah mendapat persetujuan dari Pembantu Rektor II.

5.2 Waktu penyelesaian laporan Pembayaran Honorarium.

a. Input data dari masing-masing bagian atau panitia suatu kegiatan membutuhkan waktu 1 hari.

b. Persetujuan dari Pembantu Rektor II sampai proses pembayaran honorarium membutuhkan waktu 1 hari.

6. DIAGRAM ALUR KEGIATAN



	UNIVERSITAS STIKUBANK
	Lembaga : LePenMu

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMBAYARAN TAGIHAN

No. Dokumen: SOP-KEUANGAN-101	Revisi: 0	Tanggal: 30 Juni 2015	Jumlah Halaman: 2

1. TUJUAN

Sebagai pedoman untuk pembayaran semua tagihan rutin ataupun non rutin Universitas.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku selama tahun akademik berjalan.

3. DEFINISI

Tagihan adalah segala bentuk kompensasi yang harus dikeluarkan karena adanya suatu fasilitas yang telah dinikmati.

4. REFERENSI

4.1 Manual Mutu UNISBANK
4.2 Realisasi pengeluaran tahun berjalan dari rencana anggaran pendapatan dan belanja universitas.

5. NARASI URUTAN KEGIATAN

5.1 Proses Pembayaran Tagihan, yaitu :

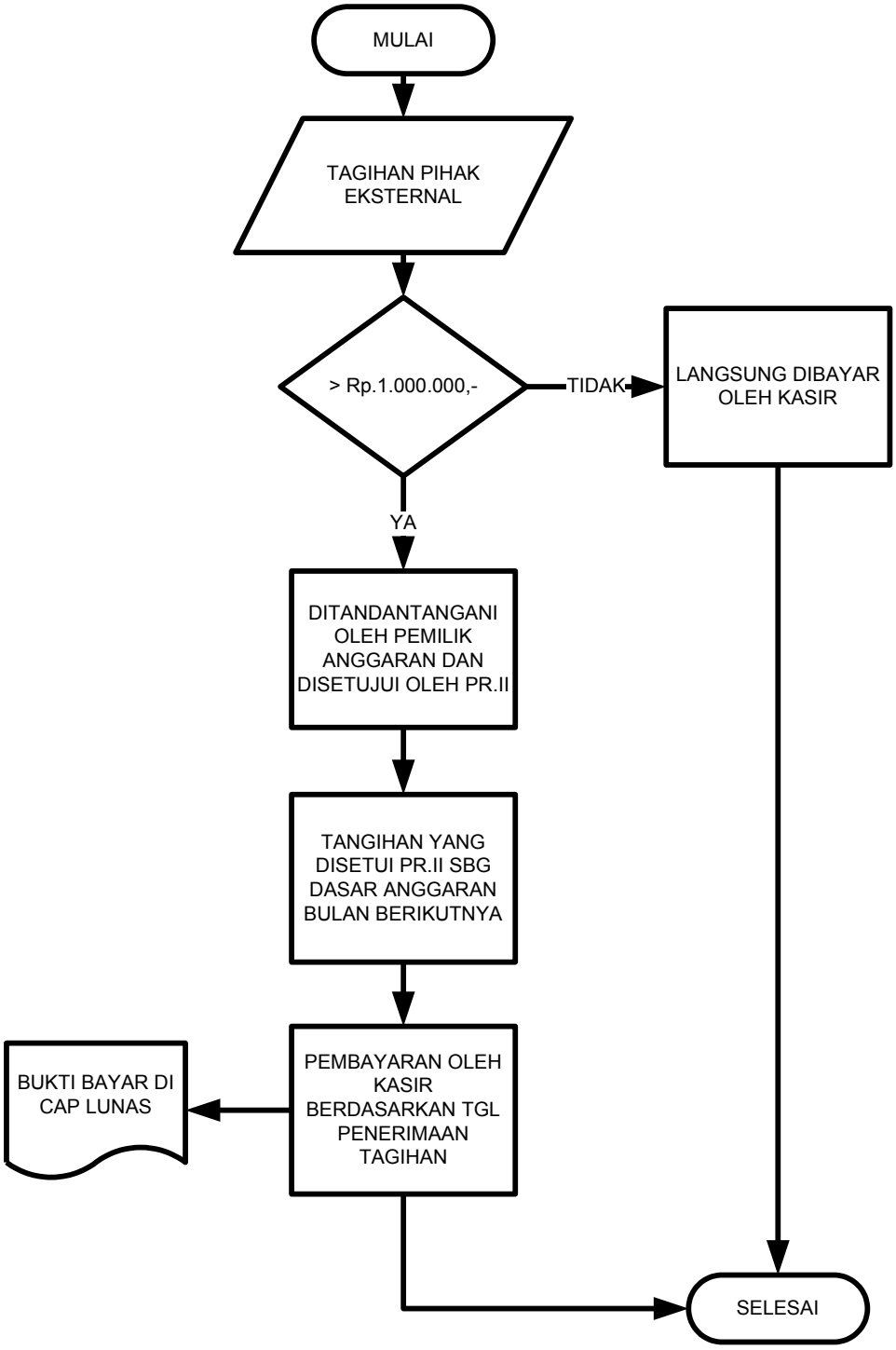
a. Tagihan pihak eksternal berkaitan dengan pembelian barang dengan nilai nominal diatas Rp 1.000.000 (satu juta rupiah) harus mendapatkan persetujuan dari Pembantu Rektor II,
b. Tagihan dibawah Rp. 1.000.000,- dapat dibayar langsung oleh Kasir sepanjang untuk pengeluaran yang sudah tercantum dalam Renop
c. Tagihan yang telah disetujui PR II digunakan sebagai dasar pengajuan anggaran bulan berikutnya.
d. Pembayaran oleh Kasir berdasarkan urutan tanggal penerimaan tagihan
e. Tagihan yang telah diselesaikan ditandai dengan stempel “Lunas “ berlogo universitas.

5.2 Waktu penyelesaian laporan Pembayaran Tagihan.

Pembayaran tagihan diselesaikan dalam jangka waktu 1 bulan.

	UNIVERSITAS STIKUBANK		
	Lembaga : LePenMu		
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PEMBAYARAN TAGIHAN**			
No. Dokumen: SOP-KEUANGAN-101	Revisi: 0	Tanggal: 30 Juni 2015	Jumlah Halaman: 2

6. DIAGRAM ALUR KEGIATAN



	UNIVERSITAS STIKUBANK		
	Lembaga : LePenMu		
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PELAPORAN KEUANGAN**			
No. Dokumen: UNISBANK-PSDM-SOP 00-00	Revisi: 01	Tanggal: 30 Juni 2015	Halaman: 000

1. TUJUAN

Sebagai pelaporan realisasi penerimaan dan pengeluaran universitas.

2. RUANG LINGKUP

Petunjuk kerja ini adalah detail realisasi penerimaan dan pengeluaran universitas dalam 1 tahun takwim.

3. DEFINISI

Laporan keuangan adalah catatan informasi keuangan dalam suatu badan usaha pada suatu periode akuntansi yang dapat digunakan untuk menggambarkan kinerja badan usaha tersebut. Laporan keuangan merupakan bagian dari proses pelaporan keuangan. Laporan keuangan yang lengkap meliputi :

- Neraca
- Laporan laba rugi
- Laporan perubahan ekuitas
- Laporan perubahan posisi keuangan yang dapat disajikan dalam bentuk laporan arus kas atau laporan arus dana.

4. REFERENSI

4.1 Manual Mutu UNISBANK
4.2 Realisasi pengeluaran dan pendapatan universitas dari tahun yang telah berjalan.

5. NARASI URUTAN KEGIATAN

5.1 Proses penyusunan laporan keuangan, yaitu :

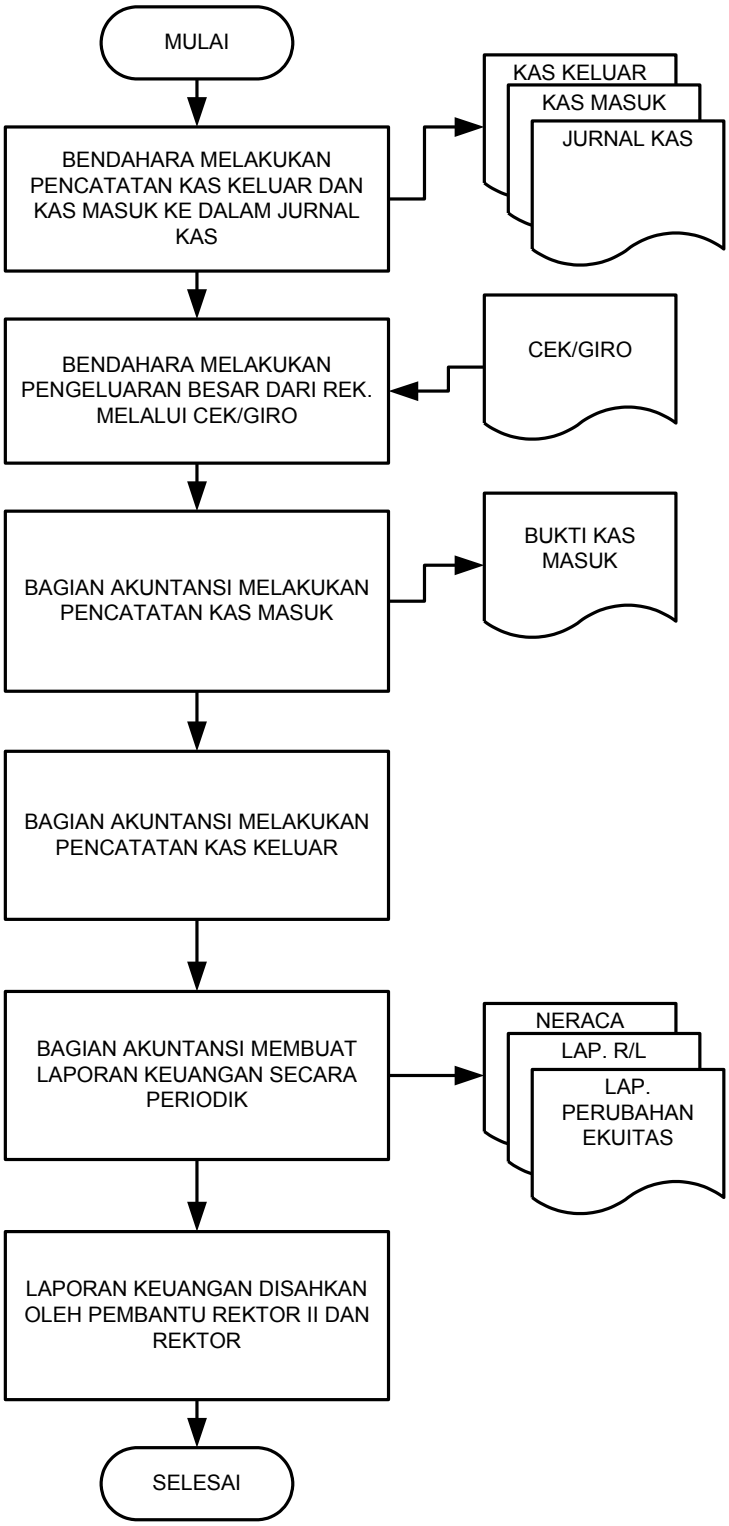
a. Bendahara melakukan pencatatan kas keluar dan kas masuk ke dalam jurnal kas.
b. Bendahara melakukan pencatatan pengeluaran besar yang langsung dikeluarkan dari rekening melalui cek/giro.
c. Bagian akuntansi melakukan pencatatan kas masuk dari bukti transaksi kas masuk yang telah disahkan oleh pihak yang berwenang kedalam sistem keuangan.

d. Bagian akuntansi melakukan pencatatan kas keluar baik dari kas tunai maupun pengeluaran bank kedalam sistem keuangan secara periodik.
e. Bagian akuntansi membuat laporan keuangan secara periodik meliputi neraca, laporan laba rugi dan laporan perubahan ekuitas.
f. Laporan keuangan disahkan oleh Pembantu Rektor II dan Rektor.

5.2 Waktu penyelesaian laporan :

1. Proses input transaksi baik kas masuk maupun keluar dilakukan setiap hari.
2. Proses penyusunan laporan keuangan membutuhkan waktu 1 minggu sejak pencatatan ditutup.

6. DIAGRAM ALUR KEGIATAN



	UNIVERSITAS STIKUBANK		
	Lembaga : LePenMu		
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PENCAIRAN DANA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT**			
No. Dokumen: SOP-KEUANGAN-103	Revisi: 01	Tanggal: 30 Juni 2015	Jumlah Halaman: 2

1. TUJUAN

SOP Pencairan Dana Penelitian dan Pengabdian Masyarakat digunakan sebagai pedoman pembayaran penelitian dan pengabdian masyarakat.

2. RUANG LINGKUP

Petunjuk kerja ini adalah detail pengeluaran dana untuk kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat berdasarkan aturan yang berlaku.

3. DEFINISI

Penelitian dan pengabdian masyarakat adalah segala bentuk kegiatan yang dilakukan oleh dosen dalam rangka melaksanakan kewajiban tri darma perguruan tinggi.

4. REFERENSI

4.1 Manual Mutu UNISBANK
4.2 Realisasi pengeluaran dan pendapatan fakultas atau universitas dari tahun yang telah berjalan.

5. NARASI URUTAN KEGIATAN

5.1 Proses Pencairan dana penelitian dan pengabdian masyarakat, yaitu :

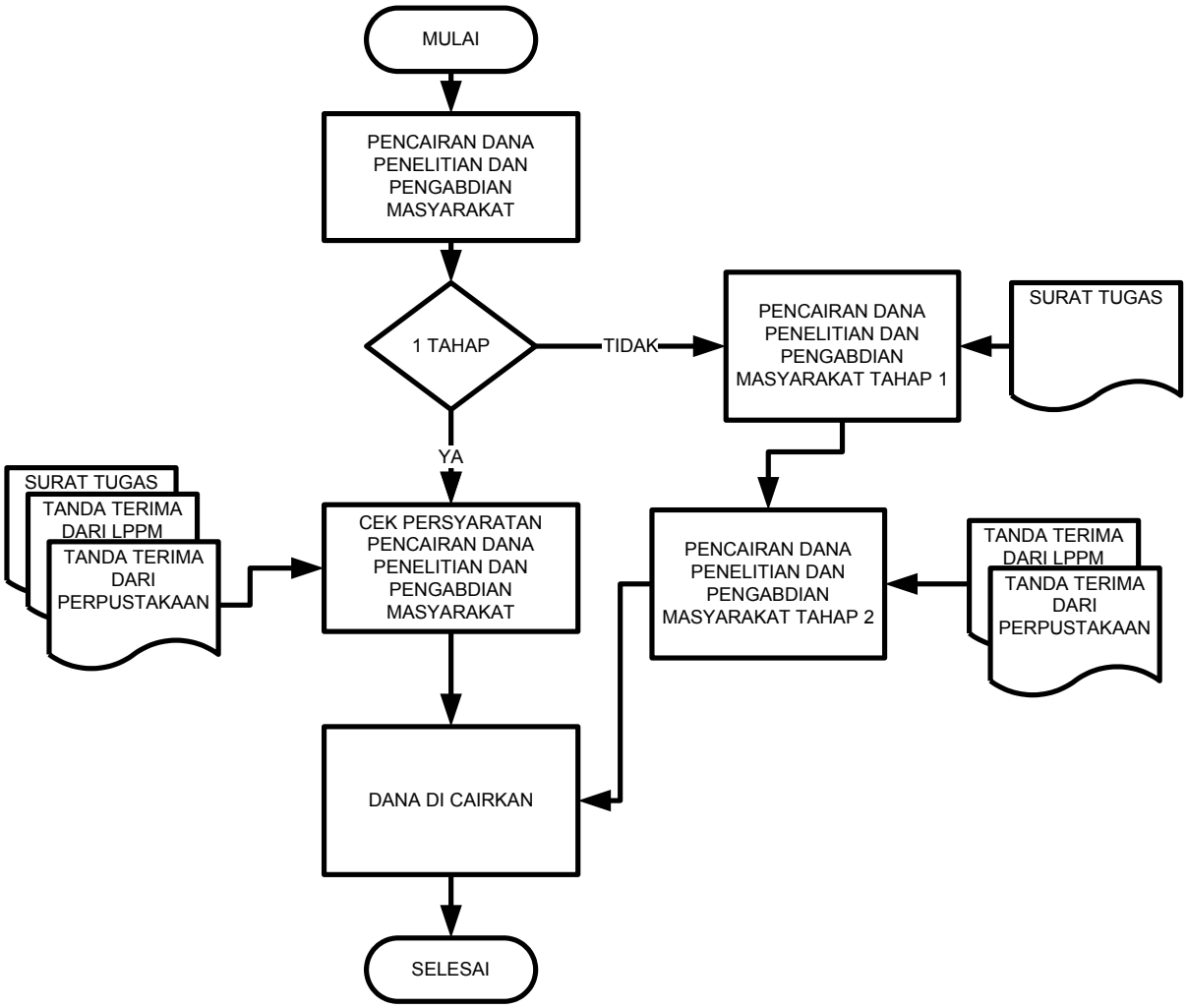
a. DANA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT dapat dicairkan dalam 2 tahap atau langsung 1 tahap sampai proses pembuatan laporan selesai.
b. Persyaratan pencairan dana penelitian dan pengabdian masyarakat :
   - Untuk pencairan dalam 2 tahap, pencairan tahap 1 melampirkan surat tugas penelitian atau pengabdian masyarakat yang dikeluarkan oleh Pembantu Rektor I dan diberikan sebesar 1/3 dari besaran dana penelitian atau pengabdian masyarakat. Setelah penelitian atau pengabdian masyarakat selesai, pencairan tahap 2 melampirkan surat tanda terima laporan dari LPPM dan surat tanda terima laporan dari perpustakaan.
   - Untuk pencairan dana dalam 1 tahap, lampiran yang dibutuhkan sama dengan pencairan dalam 2 tahap.

5.2 Waktu penyelesaian laporan Pembayaran Honorarium.

a. Input data dari masing-masing bagian atau panitia suatu kegiatan membutuhkan waktu 1 hari.

b. Persetujuan dari Pembantu Rektor II sampai proses pembayaran honorarium membutuhkan waktu 1 hari.

6. DIAGRAM ALUR KEGIATAN



	UNIVERSITAS STIKUBANK		
	Lembaga : LePenMu		
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **INSENTIF INTERNATIONAL CALL FOR PAPER DI LUAR NEGERI**			
No. Dokumen: UNISBANK-PSDM-SOP 00-00	Revisi: 01	Tanggal: 30 Juni 2015	Halaman: 000

1. TUJUAN

SOP Pencairan insentif keikutsertaan pada International Call for Paper di Luar Negeri digunakan sebagai pedoman pembayaran insentif bagi dosen yang mengikuti International Call for Paper di Luar Negeri.

2. RUANG LINGKUP

Petunjuk kerja ini adalah detail pengeluaran dana untuk keikutsertaan dosen pada International Call for Paper di Luar Negeri.

3. DEFINISI

International Call for Paper adalah .....

4. REFERENSI

4.1 Manual Mutu UNISBANK
4.2 Realisasi pengeluaran dan pendapatan fakultas atau universitas dari tahun yang telah berjalan.

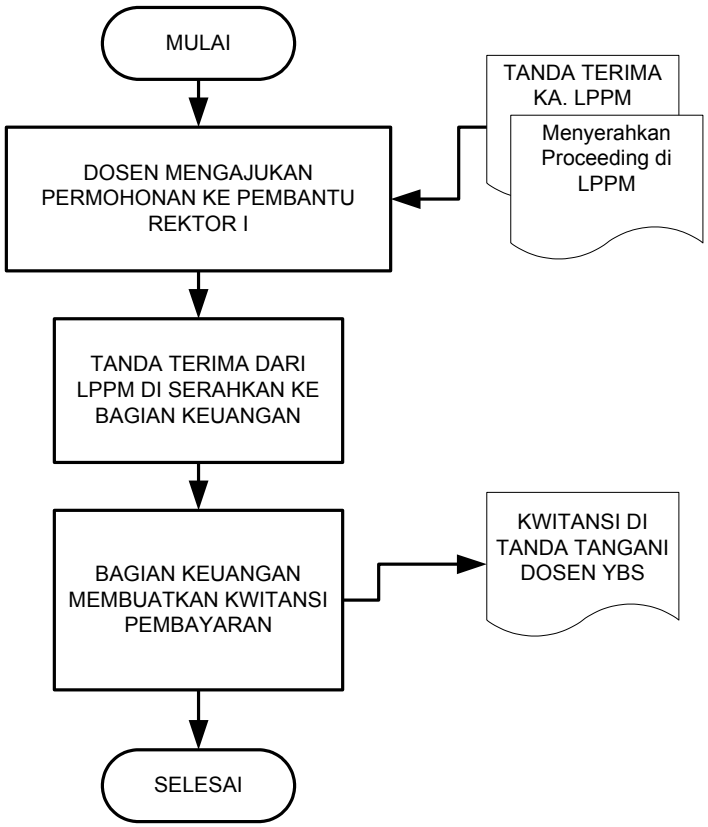
5. NARASI URUTAN KEGIATAN

5.1 Proses Pencairan insentif keikutsertaan dosen dalam International Call for Paper di luar negeri, yaitu :

a. Diberikan kepada dosen sebagai Penyaji dalam International Call for Paper di Luar Negeri.
b. Persyaratan pencairan insentif :
   - Mengajukan surat permohonan kepada Pembantu Rektor I yang dilampiri dengan tanda terima dari LPPM.
   - Menyerahkan Proceeding di LPPM yang dibuktikan dengan tanda terima dari Kepala LPPM.
c. Surat Permohonan kepada Pembantu Rektor I yang telah disetujui beserta tanda terima Kepala LPPM diserahkan ke Bagian Keuangan.
d. Bagian Keuangan membuatkan kwitansi pembayaran sebagai bukti tanda terima insentif keikutsertaan dosen dalam International Call for Paper dan ditandatangani oleh dosen yang bersangkutan.

	UNIVERSITAS STIKUBANK			
	Lembaga : LePenMu			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **INSENTIF INTERNATIONAL CALL FOR PAPER DI LUAR NEGERI**			
No. Dokumen: UNISBANK-PSDM-SOP 00-00		Revisi: 01	Tanggal: 30 Juni 2015	Halaman: 000

6. DIAGRAM ALUR KEGIATAN



	UNIVERSITAS STIKUBANK			
	Lembaga : LePenMu			
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **INSENTIF PUBLIKASI EMPIRIS PADA JURNAL INTERNASIONAL TERINDEKS**				
No. Dokumen: SOP-KEUANGAN-105		Revisi: 01	Tanggal: 30 Juni 2015	Jumlah Halaman: 2

1. TUJUAN

SOP Pencairan insentif publikasi empiris pada jurnal internasional terindeks digunakan sebagai pedoman pembayaran insentif publikasi jurnal internasional.

2. RUANG LINGKUP

Petunjuk kerja ini adalah detail pengeluaran dana untuk penulisan jurnal pada jurnal internasional berdasarkan aturan yang berlaku.

3. DEFINISI

Jurnal Internasional adalah Publikasi artikel empiris/hasil riset masuk pada Jurnal Internasional yang terindeks *Scopus & Thompson Reuters.*

4. REFERENSI

4.1 Manual Mutu UNISBANK

4.2 Realisasi pengeluaran dan pendapatan fakultas atau universitas dari tahun yang telah berjalan.

5. NARASI URUTAN KEGIATAN

5.1 Proses Pencairan insentif publikasi empiris pada jurnal internasional terindeks, yaitu :

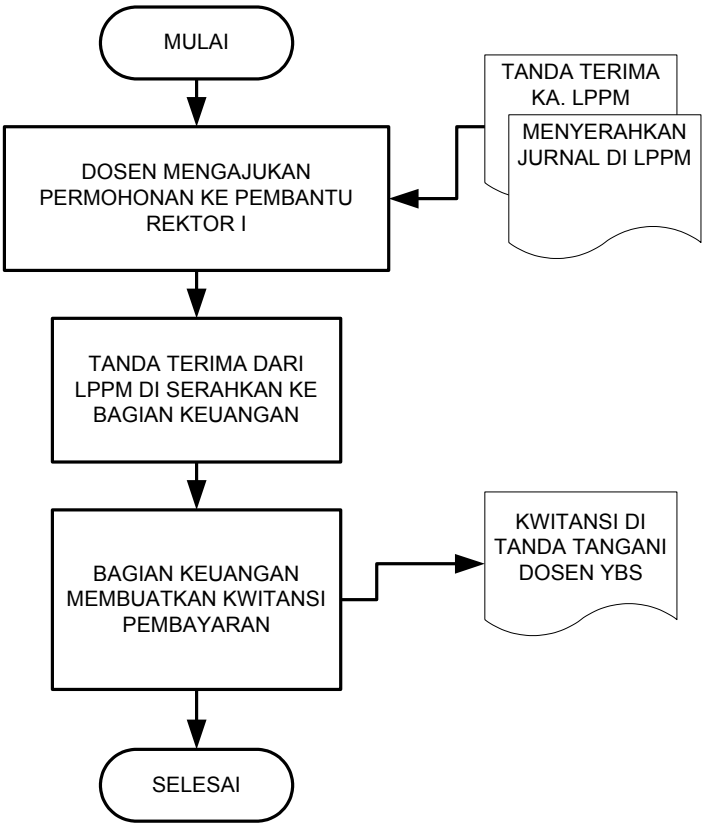
a. Publikasi artikel empiris/hasil riset masuk pada Jurnal Internasional yang terindeks *Scopus & Thompson Reuters.*

b. Persyaratan pencairan insentif :
   - Mengajukan surat permohonan kepada Pembantu Rektor I yang dilampiri dengan tanda terima dari LPPM dan menunjukkan Jurnal tersebut.
   - Tanda terima dari Kepala LPPM.

c. Surat Permohonan kepada Pembantu Rektor I yang telah disetujui beserta tanda terima Kepala LPPM diserahkan ke Bagian Keuangan.

d. Bagian Keuangan membuatkan kwitansi pembayaran sebagai bukti tanda terima insentif publikasi empiris pada Jurnal Internasional dan ditandatangani oleh dosen yang bersangkutan.

6. DIAGRAM ALUR KEGIATAN



	UNIVERSITAS STIKUBANK		
	Lembaga : LePenMu		
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PENGAJUAN ANGGARAN BULANAN DAN CEK**			
No. Dokumen: SOP-KEUANGAN-106	Revisi: 01	Tanggal: 30 Juni 2015	Jumlah Halaman: 2

1. TUJUAN

Sebagai pedoman pengeluaran kas dalam rekening giro universitas.

2. RUANG LINGKUP

Petunjuk kerja ini adalah petunjuk untuk pengajuan anggaran bulanan dan pengajuan cek ke yayasan.

3. DEFINISI

Cek adalah perintah tertulis nasabah kepada bank untuk menarik dananya sejumlah tertentu atas namanya atau atas penunjukan.

4. REFERENSI

4.1 Manual Mutu UNISBANK
4.2 Realisasi pengeluaran dan pendapatan universitas dari tahun yang telah berjalan.

5. NARASI URUTAN KEGIATAN

5.1 Proses penyusunan anggaran bulanan dan pengeluaran cek, yaitu :

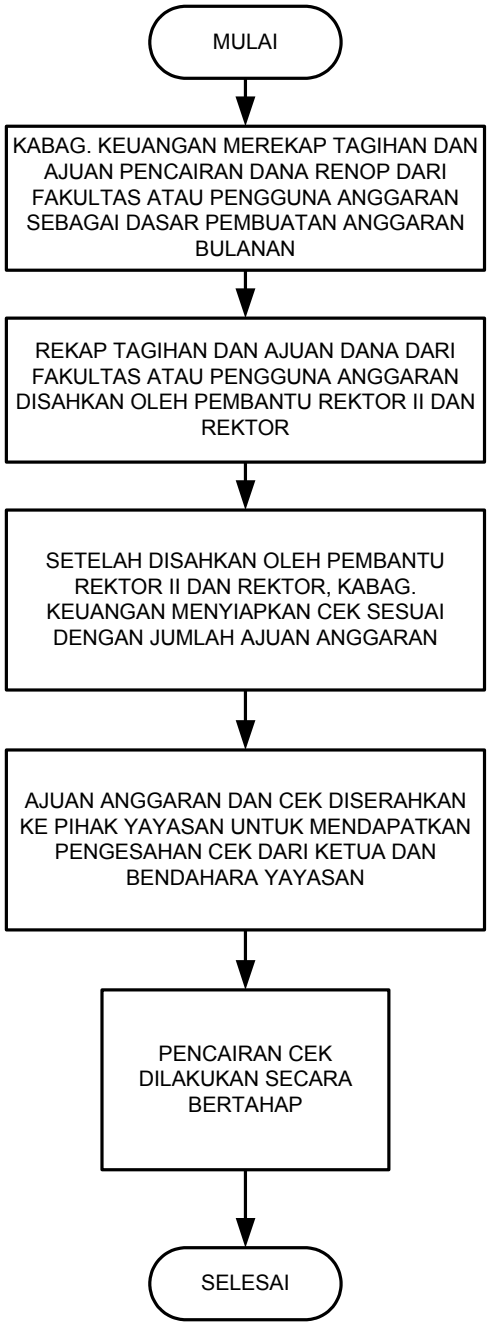
a. Kabag. Keuangan merekap tagihan dan ajuan pencairan dana renop dari fakultas atau pengguna anggaran sebagai dasar pembuatan anggaran bulanan.
b. Rekap tagihan dan ajuan dana dari fakultas atau pengguna anggaran disahkan oleh Pembantu Rektor II dan Rektor.
c. Setelah disahkan oleh Pembantu Rektor II dan Rektor, Kabag. Keuangan menyiapkan cek sesuai dengan jumlah ajuan anggaran yang telah disahkan oleh Pembantu Rektor II & Rektor.
d. Ajuan anggaran dan cek diserahkan ke pihak yayasan untuk mendapatkan pengesahan cek dari ketua dan bendahara yayasan.
e. Pencairan cek dilakukan secara bertahap.

5.2 Waktu penyelesaian laporan :

1. Proses rekap tagihan dan ajuan anggaran dari fakultas atau pengguna anggaran sampai mendapat pengesahan dari Pembantu Rektor II dan Rektor membutuhkan waktu 1 – 2 hari.

2. Proses pengajuan anggaran dan cek ke yayasan membutuhkan waktu 1 hari.

6. DIAGRAM ALUR KEGIATAN



	UNIVERSITAS STIKUBANK		
	Lembaga : LePenMu		
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS**			
No. Dokumen: SOP-KEUANGAN-107	Revisi: 01	Tanggal: 30 Juni 2015	Jumlah Halaman: 2

1. TUJUAN

Sebagai pedoman pembayaran perjalanan dinas di lingkungan Universitas Stikubank Semarang.

2. RUANG LINGKUP

Meliputi :

a. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pengajuan biaya perjalanan dinas.

b. Pihak-pihak yang terlibat dalam pencairan biaya perjalanan dinas.

3. DEFINISI

Perjalanan dinas adalah tugas yang diberikan kepada pegawai yang diundang oleh instansi terkait dan atau yang ditunjuk oleh Pimpinan untuk menghadiri undangan sesuai dengan tupoksi.

4. REFERENSI

4.1 Manual Mutu UNISBANK

4.2 Realisasi pengeluaran dan pendapatan universitas dari tahun yang telah berjalan.

5. NARASI URUTAN KEGIATAN

5.1 Proses pencairan biaya perjalanan dinas, yaitu :

a. Berdasarkan surat tugas yang telah dibuat dan diverifikasi oleh pejabat yang terkait, bagian keuangan memberikan tarif perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b. Setiap perjalanan dinas mendapatkan :
   - Uang saku.
   - Uang makan apabila perjalanan dinas diluar jam kerja & perjalanan dinas luar kota.
   - Uang hotel apabila perjalanan dinas luar kota lebih dari 1 hari dengan jarak tempuh diatas 100 km.

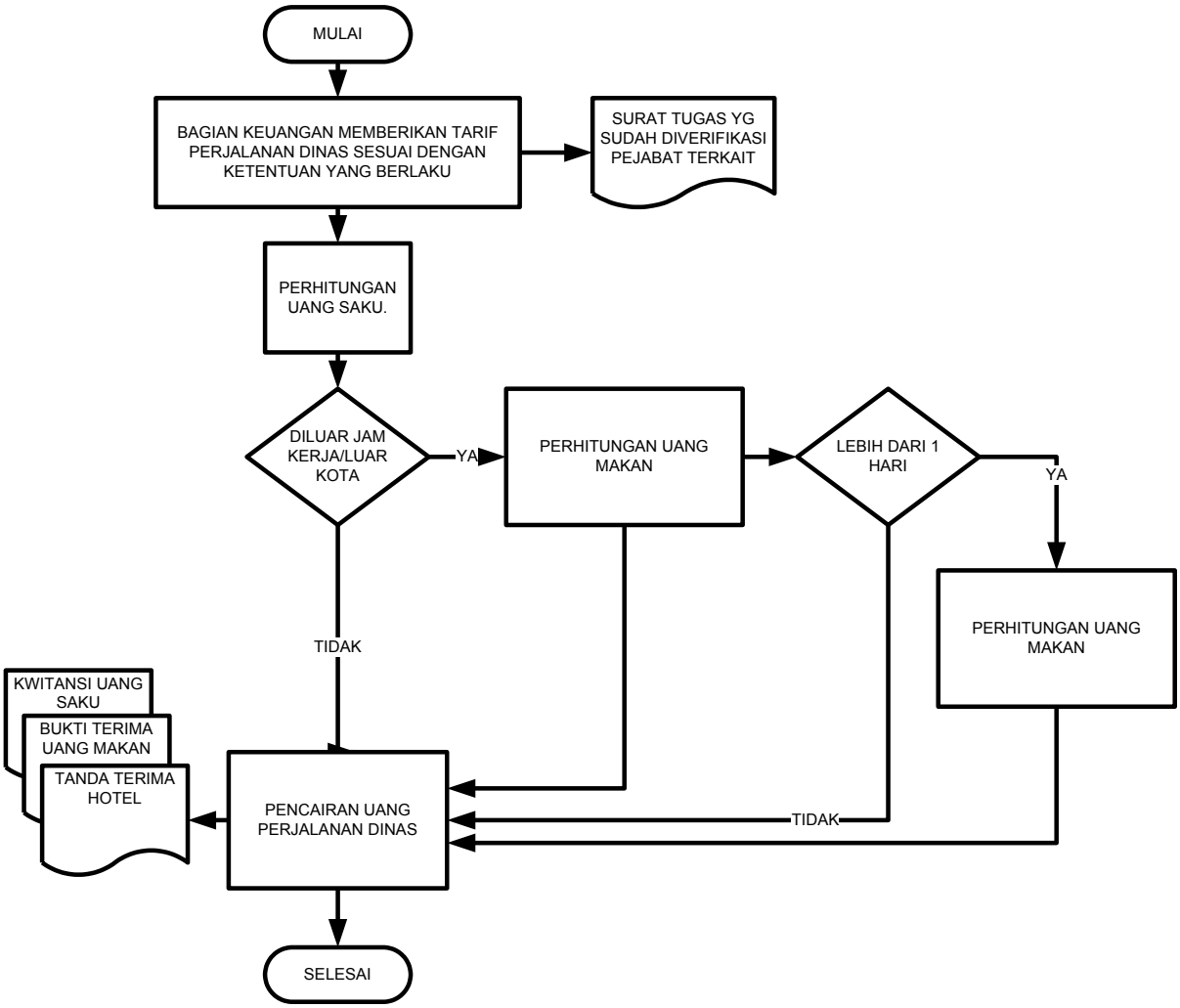
c. Setiap pegawai yang mendapatkan surat tugas perjalanan dinas dengan tembusan Kabag. Keuangan wajib menandatangani kwitansi uang saku, uang makan dan uang hotel apabila ada sebagai bukti

pengeluaran di bagian keuangan.

5.2 Waktu penyelesaian :

Waktu penyelesaian 1 hari.

6. DIAGRAM ALUR KEGIATAN



1. TUJUAN

SOP Pembuatan perencanaan kebutuhan anggaran bidang II sesuai RENOP sebagai pegangan dalam melaksanakan kegiatan operasional bagi Universitas selama 1 tahun anggaran untuk mendukung proses pembelajaran di lingkungan UNISBANK agar dapat berjalan sebagaimana mestinya.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini menjelaskan tentang langkah-langkah yang harus dilakukan oleh pihak-pihak terkait dalam melaksanakan pekerjaan sebagai bagian yang mensuport bagi bidang I dan Bidang III serta melayanani Dosen, Karyawan, mahasiswa, Satuan Keamanan, Parkir juga Cleaning Servis Universitas Stikubank.

Sehingga dalam melaksanakan kegiatan tersebut perlulah kiranya dibuat pedoman untuk menyusun perencanaan anggaran dalam 1 tahun tersebut yang selanjutnya akan dikenal dengan sebutan RENOP (Rencana Operasional) sebagai acuan dalam menjalankan tugas Bidang II kususnya, agar dapat melakukan fungsinya sebagai pelayanan terhadap keperluan Civitas Akademika Universitas Stikubank (UNISBANK) Semarang.

3. DEFINISI

3.1 Kegiatan perencanaan kegiatan adalah proses persiapan, implementasi dan evaluasi kegiatan bidang II selama 1 tahun ke depan dengan mempertimbangkan / mengacu pada RENOP Universitas Stikubank tahun sebelumnya yang dilakukan di lingkungan lembaga.

3.2 Proses pembuatan Anggaran adalah sebagai bagian dari Bidang II , BAUK dan bawahannya membuat perencanaan kegiatan yang segera akan dituangkan dalam bentuk angka sebagai pedoman dalam melaksanakan pelayanan selama 1 tahun kedepan yang meliputi pelayanan kepada karyawan, dosen, mahasiswa, dan

seluruh civiitas akademika Universitas Stikubank tanpa terkecuali.

3.3 Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan adalah kepala yang membawahi kepala Bagian di lingkungan Bidang II, Tata Usaha, PSDM, Rumah Tangga, Humas, Keuangan, dalam kelompok Bidang umum, keuangan, kepegawaian dan koordinasi dengan segala bagian dalam melaksanakan kegiatan dan tugasnya dengan baik.

3.4 Kepala Bagian TU, PSDM, RT, HUMAS, KEUANGAN adalah tenaga pelaksana yang diberi tugas dan Tanggungjawab sebagai pemegang kendali di bagian masing- masing sesuai dengan jobdesk dan menjalankan tugas dengan staff bawahannya serta pelayanan untuk seluruh lingkungan kampus tanpa terkecuali.

4. REFERENSI

4.1 Organisasi dan Tata Kerja cara UNISBANK (sk YPPMI no 074.B/SK/B.01/YPPMI/VIII/2009)

5. LAMPIRAN

5.1 Berkas

6. NARASI ALUR KEGATAN.

6.1 Setiap diakhir tahun dan untuk mengawali kegaitan tahun baru selalu diadakan perencanaan anggaran sebagai biaya untuk pelaksanaan kegiatan akademik selama 1 tahun anggaran kedepan. Oleh karenanya Pembantu Rektor II sebagai Pengawal Anggaran Universitas khususnya bidang administrasi umum dan keuangan melakukan persiapan dalam perencanaan anggaran untuk melayani proses belajar mengajar di UNISBANK selama satu tahun. Untuk melaksanakan program kerja sangat didukung oleh anggaran yang akan kita peroleh sesuai biaya yang dibutuhkan nantinya, dengan mengakomodir kinerja seluruh bagian dibawahnya untuk mewujudkan program kerja tahunan Universitas Stikubank yang merupakan kebutuhan penunjang proses kegiatan pembelajaran

yaitu dengan meningkatkan pelayanan di semua bidang termasuk lingkungan bidang administrasi umum dan keuangan yang merupakan bagian terdepan dalam melakukan pelayanan terhadap mahasiswa sebagai asset UNISBANK terbesar.

6.2 Mengadakan / menyusun perencanaan kegiatan , yang berkaitan dengan tugas rutin dengan membuat aturan sebagai pegangan panduan tugas serta menyusun anggaran biaya selama 1 tahun yang dituangkan dalam RENOP yang diusulkan di RAKER Tahunan.

6.3 Biro administrasi Umum dan keuangan menginventarisir inventaris kantor, menampung kebutuhan Bagian Lain di lingkungan Universitas Stikubank termasuk kebutuhan Fakultas untuk kebutuhan rutin kantor dalam 1 tahun anggaran dengan rincian biaya yang dibutuhkan selama 1 tahun kedepan dengan mengevaluasi kebutuhan dan biaya dari anggaran tahun sebelumnya serta pertatanggung jawabannya sebagai cerminan keberhasilan/ kekurangan program tersebut.

6.4 Selanjutnya dibuatkan aturan pengajuan anggaran yang akan dikoreksi oleh PR II sebagai pengendali pengatur masuk dan keluarnya kebutuhan / biaya di lingkungan Universitas Stikubank Semarang. Detail proses tersebut dapat dilihat pada Pedoman Penyusunan anggaran/ biaya .

7. DIAGRAM ALUR KEGATAN

