

BUKU PEDOMAN :

- **KODE ETIK SIVITAS AKADEMIKA**
- **PROSEDUR PELAYANAN**
- **STANDARD MUTU AKADEMIK**

**DICETAK & DIEDARKAN
UNTUK SELURUH DIVISI**



2011

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM) STMIK TRIGUNA DHARMA

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT karena rahmat dan hidayah-Nya pembuatan Buku Pedoman yang berisikan Kode Etik, Prosedur Pelayanan dan Standard Mutu Akademik STMIK Triguna Dharma Medan TA. 2010/2011 dapat disusun dan diterbitkan. Secara garis besar Buku ini bertujuan untuk memberikan pedoman kepada seluruh civitas akademik STMIK Triguna Dharma tentang aturan berperilaku bagi dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan dalam melaksanakan proses belajar mengajar di STMIK Triguna Dharma.

Buku Pedoman ini juga dilengkapi dengan prosedur pelayanan dan standard mutu akademik yang digunakan sebagai petunjuk bagi tenaga kependidikan dalam meningkatkan mutu pelayanan dan kualitas pendidikan STMIK Triguna Dharma.

Buku Panduan ini bertujuan memberikan tuntunan, pegangan dan gambaran bagi seluruh Sivitas Akademika dalam meningkatkan kualitas pendidikan dan pelayanan di Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Triguna Dharma. Dengan adanya Buku Panduan ini diharapkan seluruh civitas akademik dapat memperoleh gambaran tentang standard penyelenggaraan pendidikan di Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Triguna Dharma.

Buku panduan ini sudah dilakukan beberapa kali penyempurnaan baik dari segi materi maupun susunannya. Penyempurnaan ini dilakukan mengingat beberapa hal yang menyangkut peraturan, mekanisme, kegiatan akademik dan peraturan lainnya yang perlu ditambah dan disempurnakan.

Terima kasih kami ucapkan kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Buku Panduan ini. Semoga buku ini dapat memenuhi sarannya dan bermanfaat dalam memperlancar penyelenggaraan pendidikan di lingkungan STMIK Triguna Dharma.

Medan, September 2010
Ketua,

Saiful Nur Arif, SE, S.Kom, M.Kom

DAFTAR ISI

| | |
|--|-----------|
| KATA PENGANTAR..... | 1 |
| DAFTAR ISI..... | 2 |
| KEPUTUSAN KETUA STMIK TRIGUNA DHARMA TENTANG ETIKA AKADEMIK CIVITAS AKADEMIK STMIK TRIGUNA DHARMA | 7 |
| LAMPIRAN 1 : SURAT KEPUTUSAN STMIK TRIGUNA DHARMA TENTANG ETIKA AKADEMIK CIVITAS AKADEMIKA STMIK TRIGUNA DHARMA | 7 |
| BAB I KETENTUAN UMUM | 10 |
| MAKSUD DAN TUJUAN | 10 |
| BAB II HAK DAN KEWAJIBAN UMUM..... | 11 |
| A. HAK – HAK NORMATIF DOSEN, TENAGA KEPENDIDIKAN DAN MAHASISWA | 11 |
| 1. Hak – Hak normatif Dosen dan Tenaga Kependidikan | 11 |
| 2. Hak-hak Normatif Mahasiswa | 11 |
| B. KEWAJIBAN NORMATIF DOSEN, TENAGA KEPENDIDIKAN DAN MAHASISWA..... | 11 |
| 1. Kewajiban Dosen, Tenaga Kependidikan, dan Mahasiswa Yang Terkait Dengan Perguruan Tinggi..... | 11 |
| 2. Kewajiban Dosen, Tenaga Kependidikan dan mahasiswa yang terkait dengan akademik | 12 |
| 3. Kewajiban dan Kewenangan Dosen dalam Proses Belajar Mengajar | 12 |
| 4. Kewajiban Mahasiswa dalam Proses Belajar Mengajar | 13 |
| 5. Kewajiban Dosen Terkait Penelitian | 13 |
| 6. Kewajiban Dosen Terkait Pengabdian dan Pelayanan Kepada Masyarakat... | 13 |
| BAB III ATMOSFER AKADEMIK | 15 |
| 1. KEWAJIBAN TERHADAP SESAMA INSAN AKADEMIK | 15 |
| 2. KEWAJIBAN TERHADAP DIRI PRIBADI | 15 |
| BAB IV DEWAN KEHORMATAN ETIKA AKADEMIK | 16 |
| 1. MAKSUD DAN PENGERTIAN | 16 |
| 2. PROSES PEMBENTUKAN | 16 |
| 3. TUGAS DAN WEWENANG | 16 |
| 4. SANKSI ADMINISTRASI AKADEMIK | 16 |
| BAB V PENUTUP | 17 |
| LAMPIRAN 2 : SURAT KEPUTUSAN STMIK TRIGUNA DHARMA TENTANG KODE ETIK MAHASISWA STMIK TRIGUNA DHARMA | 17 |
| 1. MAKSUD DAN PENGERTIAN | 17 |
| 2. FUNGSI DAN TUJUAN | 17 |
| 3. KEWAJIBAN DAN HAK MAHASISWA | 17 |
| 4. LARANGAN | 19 |
| 5. SANKSI | 16 |

| | |
|---|-----------|
| 6. PEMBELAAN DAN REHABILITASI..... | 19 |
| 7. LEMBAGA KODE ETIK | 19 |
| 8. KETENTUAN PENUTUP | 19 |
| LAMPIRAN 3 : SURAT KEPUTUSAN KETUA STMIK TRIGUNA DHARMA TENTANG TENTANG KODE ETIK TENAGA KEPENDIDIKAN STMIK TRIGUNA DHARMA | 21 |
| BAB I KETENTUAN UMUM | 21 |
| 1. Ketentuan Umum Kode Etik Tenaga Kependidikan..... | 21 |
| 2. Tujuan Pedoman/Kode Etik Tenaga Kependidikan | 21 |
| BAB II TATA TERTIB KEHIDUPAN KAMPUS BAGI DOSEN | 22 |
| 1. Syarat-syarat Menjadi Dosen | 22 |
| 2. Tugas Dosen Secara Umum..... | 22 |
| 3. Hak dan Kewajiban Tenaga Kependidikan | 22 |
| BAB III TATA KRAMA PERGAULAN DAN TANGGUNG JAWAB..... | 24 |
| UMUM..... | 24 |
| 1. Pelanggaran Tata Krama di Kampus | 24 |
| 2. Sanksi Terhadap Dosen, Tenaga Kependidikan dan Karyawan Terkait Pelanggaran Tatakrama di Kampus | 25 |
| 3. Penghargaan Terhadap Dosen (Tenaga Kependidikan) dan Karyawan Terkai Kinerja | 25 |
| 4. Proses Penetapan Pemberian Penghargaan | 25 |
| 5. Lembaga Kode Etik..... | 26 |
| 6. Ketentuan Tambahan | 26 |
| BAB IV PENUTUP..... | 27 |
| KEPUTUSAN KETUA STMIK TRIGUNA DHARMA TENTANG PEDOMAN DAN PROSEDUR PELAYANAN STMIK TRIGUNA DHARMA | 28 |
| LAMPIRAN 1 : SK KETUA STMIK TRIGUNA DHARMA TENTANG PEDOMAN DAN PROSEDUR PELAYANAN STMIK TRIGUNA DHARMA..... | 30 |
| BAB I PENDAHULUAN | 31 |
| A. LATAR BELAKANG DAN TUJUAN | 31 |
| 1. Latar Belakang | 31 |
| 2. ujuan | 31 |
| B. KEBIJAKAN LAYANAN..... | 32 |
| 1. Visi, Misi dan Motto..... | 32 |
| 2. Kebijakan Layanan | 32 |
| 3. Budaya Kerja..... | 32 |
| C. KEBIJAKAN MUTU..... | 33 |
| 1. Kebijakan Umum | 33 |
| 2. Indikator Kinerja | 33 |

| | | |
|---------------|--|-----------|
| 3. | Indikator Kinerja Kunci (Key Performance Indicator) Akademik..... | 33 |
| 4. | Kuesioner Tentang Layanan Yang Diberikan Oleh Semua Bagian/Bidang..... | 33 |
| D. | DISKRIPSI DAN RUANG LINGKUP..... | 36 |
| 1. | Layanan Biro Akademik Administrasi Kemahasiswaan (BAAK) dan Sekretariat Program Pendidikan (PRODI). Pembantu Ketua I / PUKET I | 36 |
| 2. | Layanan Bidang Keuangan dan Kepegawaian (Pembantu Ketua II / PUKET II). | 34 |
| 3. | Layanan Bidang Kemahasiswaan (Pembantu Ketua III/ PUKET III) | 37 |
| E. | LEMBAGA PENJAMINAN MUTU | 37 |
| BAB II | PROSEDUR PELAKSANAAN OPERASIONAL | 38 |
| 1. | PERENCANAAN STRATEGIS | 38 |
| 2. | PENERIMAAN PEGAWAI..... | 38 |
| 3. | PELATIHAN PEGAWAI..... | 39 |
| 4. | PERANCANGAN PANDUAN & KATALOG | 41 |
| 5. | INSTRUKSI KERJA PEMBUATAN KATALOG | 42 |
| 6. | PEMBENTUKAN PROGRAM STUDI BARU | 42 |
| 7. | PENERIMAAN MAHASISWA BARU | 43 |
| 8. | PERSIAPAN FASILITAS PERKULIAHAN | 43 |
| 9. | LAYANAN ALUMNI | 44 |
| 10. | TINJAUAN MANAJEMEN | 45 |
| 11. | PENGANGKATAN KETUA STMIK | 46 |
| 12. | PENYUSUNAN DAN PERUBAHAN KURIKULUM | 47 |
| 13. | PEMBUATAN SILABUS, GBPP DAN SAP | 48 |
| 14. | PEMBENTUKAN DAN PERUBAHAN MATERI KULIAH..... | 49 |
| 15. | PENERIMAAN DOSEN TETAP YAYASAN | 50 |
| 16. | PENERIMAAN DOSEN TIDAK TETAP YAYASAN | 51 |
| 17. | PENERIMAAN DOSEN TAMU..... | 52 |
| 18. | PENERIMAAN ASISTEN DOSEN PRAKTIKUM | 52 |
| 19. | DOSEN PENGGANTI | 53 |
| 20. | PENYUSUNAN DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH | 54 |
| 21. | PENANGANAN DOSEN BERMASALAH | 54 |
| 22. | PELATIHAN DOSEN | 55 |
| 23. | PENUNJUKKAN PENASEHAT AKADEMIK | 56 |
| 24. | EVALUASI JASA DOSEN..... | 56 |
| 25. | EVALUASI PENGAJARAN DOSEN..... | 56 |
| 26. | CUTI DOSEN..... | 57 |
| 27. | PEMBERHENTIAN DOSEN..... | 58 |
| 28. | PEMBUATAN KALENDER AKADEMIK | 58 |
| 29. | EVALUASI KESESUAIAN GBPP DAN SAP | 58 |
| 30. | RAPAT PIMPINAN | 59 |
| 31. | RAPAT KOORDINASI AKADEMIK..... | 60 |
| 32. | PEMBUATAN ROSTER PERKULIAHAN | 61 |
| 33. | PENDAFTARAN ULANG MAHASISWA | 61 |
| 34. | PERKULIAHAN RUTIN | 61 |
| 35. | PELAKSANAAN PRAKTIKUM DI LABORATORIUM | 63 |
| 36. | PERSIAPAN & PELAKSANAAN UJIAN..... | 63 |
| 37. | PENGOLAHAN NILAI..... | 66 |

| | |
|---|------------|
| 38. YUDISIUM KELULUSAN | 66 |
| 39. PEMBUATAN TRANSKRIP NILAI | 67 |
| 40. PENYUSUNAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR..... | 68 |
| 41. PELAKSANAAN SEMINAR SKRIPSI | 68 |
| 42. PENUNJUKAN DOSEN PENGUJI | 68 |
| 43. PELAKSANAAN SIDANG SKRIPSI | 69 |
| 44. WISUDA..... | 70 |
| 45. PENERBITAN IJAZAH | 71 |
| 46. LEGALISIR TRANSKRIP NILAI DAN IJAZAH | 72 |
| 47. CUTI MAHASISWA | 72 |
| 48. DROP OUT DAN PENGUNDURAN DIRI MAHASISWA..... | 72 |
| 49. PENERBITAN SURAT KETERANGAN KEPADA MAHASISWA..... | 73 |
| 50. PENETAPAN PENERIMA BEASISWA | 73 |
| 51. PENGENDALIAN DOKUMEN DAN DATA..... | 73 |
| 52. PENANGANAN KELUHAN & KETIDAKSESUAIAN..... | 74 |
| 53. PEMBUATAN KARTU MAHASISWA (KTM) | 76 |
| 54. PERPINDAHAN MAHASISWA ANTAR PROGRAM STUDI MAUPUN PERGURUAN TINGGI | 76 |
| 55. PELAYANAN ADMINISTRASI DAN KEGIATAN MAHASISWA | 76 |
| 56. PELAYANAN PERPUSTAKAAN | 77 |
| 57. PENGADAAN ATK (ALAT TULIS KANTOR) | 77 |
| 58. PEMAKAIAN TEMPAT (AULA)/PERALATAN | 77 |
| BAB III SOP PEMBANTU KETUA I (PUKET I) BIDANG AKADEMIK | 78 |
| KEPUTUSAN KETUA STMIK TRIGUNA DHARMA TENTANG PEDOMAN STANDARD MUTU STMIK TRIGUNA DHARMA..... | 175 |
| BAB I ABSTRAK STANDARD MUTU AKADEMIK STMIK TRIGUNA DHARMA..... | 177 |
| BAB II STANDART UMUM (VISI, MISI, TUJUAN PENDIDIKAN) | 177 |
| A. VISI..... | 178 |
| B. MIAI | 178 |
| C. TUJUAN PENDIDIKAN | 179 |
| BAB III STANDARD KURIKULUM (KURIKULUM PROGRAM STUDY) | 180 |
| A. ISI KURIKULUM..... | 180 |
| B. SISTEM PENDIDIKAN..... | 180 |
| C. EVALUASI KURIKULUM | 180 |
| BAB IV STANDAR PROSES PEMBELAJARAN | 181 |
| A. KUALITAS PEMBELAJARAN..... | 181 |
| B. KARAKTERISTIK KUALITAS PEMBELAJARAN DAN PROSES PEMBELAJARAN..... | 181 |
| BAB V STANDAR PENILAIAN PENDIDIKAN..... | 183 |
| A. KEBIJAKAN EVALUASI HASIL STUDI | 183 |
| B. PENINJAUAN EVALUASI HASIL STUDI SECARA BERKALA..... | 183 |
| C. METODE EVALUASI HASIL STUDI..... | 183 |
| D. PENINGKATAN KUALITAS EVALUASI HASIL STUDI | 183 |

| | | |
|-----------------|--|------------|
| BAB VI | STANDAR PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN | 185 |
| | A. PERTIMBANGAN PENGEMBANGAN STAFF AKADEMIK..... | 185 |
| | B. KETERLIBATAN STAFF AKADEMIK | 185 |
| | C. SARANA PENGEMBANGAN STAFF AKADEMIK..... | 185 |
| | D. KETRAMPILAN YANG HARUS DIKUASAI STAFF AKADEMIK..... | 186 |
| BAB VII | STANDAR PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN (MAHASISWA)..... | 187 |
| | A. KEBIJAKAN SELEKSI DAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU | 187 |
| | B. BIMBINGAN AKADEMIK..... | 187 |
| | C. STUDENT SUPPORT AND COUNSELING | 188 |
| | D. KOMPETENSI LULUSAN..... | 188 |
| BAB VIII | STANDAR PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN | 186 |
| | A. PERSYARATAN INFRASTRUKTUR SEKOLAH TINGGI..... | 189 |
| | B. USAHA MENCIPTAKAN ATMOSFER STMIK TRIGUNA DHARMA YANG KONDUSIF | 189 |
| BAB IX | STANDAR SUMBER BELAJAR DAN MENGAJAR | 190 |
| BAB X | STANDAR PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT | 191 |
| | A. PENELITIAN | 191 |
| | B. PENGABDIAN PADA MASYARAKAT | 191 |
| | C. DUKUNGAN SEKOLAH TINGGI..... | 191 |
| | D. USAHA PENINGKATAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT | 192 |
| BAB XI | STANDAR TATA KELOLA..... | 193 |
| | A. USAHA PENGEMBANGAN KODE ETIK AKADEMIK..... | 193 |
| | B. USAHA PENINGKATAN MUTU ETIKA DAN ETIKA PROFESIONAL..... | 195 |
| BAB XII | STANDAR PENJAMINAN MUTU | 196 |
| | A. KEPEMIMPINAN | 196 |
| | B. KOMITMEN | 196 |
| | C. KOMUNIKASI | 196 |
| | D. MANAJEMEN PROSES..... | 196 |
| | E. EVALUASI DIRI | 197 |
| | F. PERENCANAAN..... | 197 |
| | G. AKREDITASI | 197 |
| BAB XIV | STANDAR PEMBIAYAAN | 198 |
| BAB XIV | PENUTUP | 199 |

KEPUTUSAN
KETUA STMIK TIRGUNA DHARMA
Nomor : 247/SK/TGD/VIII/2009
Tentang
ETIKA AKADEMIK CIVITAS AKADEMIKA
STMIK TRIGUNA DHARMA

- Menimbang** :
- a. Bahwa kebebasan akademik dilandasi pada kepatuhan kepada nilai-nilai etika, moral, dan akhlak yang bersifat normatif dan wajib ditaati serta dilaksanakan oleh seluruh dosen, mahasiswa dan peserta didik sebagai insan akademik melalui pemahaman, penghayatan dan pengamalan;
 - b. Bahwa untuk melaksanakan tugas dan kegiatan akademik di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, dosen, mahasiswa dan peserta didik sebagai insan akademik memiliki kewajiban dan dibatasi oleh larangan, disamping wajib memiliki integritas, dedikasi dan rasa tanggungjawab kepada almamater dan masyarakat akademik;
 - c. Bahwa atas dasar pemikiran pada huruf a dan b di atas, perlu ditetapkan etika akademik sebagai acuan bagi dosen, mahasiswa dan peserta didik sebagai insan akademik di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;
 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 3. Undang-Undang No. 14/2005 tentang Guru dan Dosen;
 4. Undang-Undang No. 009/2009 tentang BHP;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
 7. Surat Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia No. C-944.HT.01.02.TH 2004 tanggal 06 Desember 2004 tentang pengesahaan akta pendirian yayasan Bina Keluarga Sejahtera.
 8. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 270/D/O/2002 tanggal 30 Desember 2002 tentang pendirian AMIK Medan.
 9. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 212/D/O/2004 tanggal 31 Desember 2004 tentang perubahan nama AMIK Medan Menjadi AMIK Triguna Dharma.
 10. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 113/D/O/2008 tanggal 08 Juli 2008 tentang perubahan bentuk AMIK Triguna Dharma menjadi STMIK Triguna Dharma.

Memperhatikan : Keputusan Rapat Senat STMIK Triguna Dharma tanggal 24 Agustus 2009 tentang persetujuan untuk mengatur Etika Akademik STMIK Triguna Dharma.

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN :

Pertama : Surat Keputusan Ketua STMIK Triguna Dharma tentang Etika Akademik Sivitas Akademika;

Kedua : Etika Akademik STMIK Triguna Dharma merupakan pedoman berperilaku bagi dosen, mahasiswa, peserta didik di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;

Ketiga : Etika Akademik sebagaimana dimaksud dalam butir kedua diatas tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;

Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan/atau diperbaiki sebagaimana mestinya apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini.

Ditetapkan di : Medan
Pada Tanggal : 31 Agustus 2009

Saiful Nurarif, S.E., S.Kom.
Ketua STMIK Triguna Dharma

Tembusan :

1. Kopertis Wilayah I Medan
2. Pembantu Ketua I, II dan III STMIK Triguna Dharma
3. Ketua Program Studi Sistem Informasi STMIK Triguna Dharma
4. Ketua Program Studi Sistem Komputer STMIK Triguna Dharma
5. Ketua Program Studi Manajemen Informatika STMIK Triguna Dharma
6. Ketua Program Studi Teknik Komputer STMIK Triguna Dharma

LAMPIRAN 1

SURAT KEPUTUSAN KETUA STMIK TRIGUNA DHARMA**Nomor : 247/SK/TGD/VIII/2009****Tanggal : 31 Agustus 2009****Tentang
ETIKA AKADEMIK SIVITAS AKADEMIKA
(Hak dan Kewajiban)
STMIK TRIGUNA DHARMA****MUKADIMAH**

STMIK Triguna Dharma berdiri dengan tujuan untuk menyiapkan peserta didik menjadi tenaga ahli, spesialis, atau serjana yang beriman dan bertaqwa, berakhlak mulia, memiliki kemampuan akademik yang profesional, untuk terwujudnya masyarakat Indonesia yang beradab serta mengamalkan, mengembangkan, menciptakan dan menyebarkan teknologi komputer dan ilmu pengetahuan dalam rangka memajukan bangsa Indonesia dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat luas.

Dosen sebagai insan akademik, dalam mengemban tugasnya, diberi kewenangan sebagai pendidik, peneliti dan penyaji pelayanan kepada masyarakat. Dalam melaksanakan tugasnya, dosen dapat melibatkan peserta didiknya. Dalam melaksanakan kewenangan ini Dosen beserta peserta didiknya diberi kebebasan akademis dan kebebasan mimbar akademis. Kewenangan dan kebebasan ini menuntut tanggung jawab yang dibakukan melalui berbagai peraturan, juga disandarkan pada penghayatan dan pengamalan nilai-nilai moral yang luhur sesuai dengan nilai moral yang berkembang di masyarakat umum maupun masyarakat akademis.

Nilai moral dan etika akademik yang harus dihayati oleh dosen dan peserta didik tersebut akan dibakukan dalam bentuk Etika Akademik STMIK Triguna Dharma. Nilai moral selalu berkembang sehingga tidak semua nilai moral yang relevan dapat selalu dibakukan dalam bentuk kode etik. Untuk itu dosen dan peserta didik, disamping selalu harus menghayati dan mengamalkan Etika Akademik STMIK Triguna Dharma, juga selalu harus mengasah hati nuraninya untuk bersikap dan bertindak serta berlaku jujur, adil, rendah hati, bersungguh-sungguh dan menjunjung tinggi harkat dan martabat umat manusia.

Dosen dan peserta didik dituntut selalu meningkatkan potensinya, berprestasi serta menjaga citra dirinya. Dosen dan peserta didik tidak hanya merupakan panutan dalam kegiatan akademik, tetapi juga merupakan panutan dalam kegiatan sosial kemasyarakatan. Keharusan untuk menghayati dan mengamalkan Etika Akademik serta nilai moral luhur sebagaimana disebutkan di atas tidak hanya berlaku dilingkungan STMIK Triguna Dharma, tetapi harus diamalkan dalam seluruh kegiatan, baik dilingkungan kampus maupun diluar kampus.

BAB I KENTENTUAN UMUM

MAKSUD DAN PENGERTIAN

Dalam keputusan ini yang dimaksud dengan Perguruan Tinggi :

1. Perguruan Tinggi adalah STMIK Triguna Dharma.
2. STMIK Triguna Dharma adalah pelaksana akademik dibidang pendidikan yang mengkoordinasikan dan atau melaksanakan pendidikan akademik dan atau profesional dalam satu cabang ilmu komputer.
3. Ketua STMIK Triguna Dharma adalah Pimpinan STMIK Triguna Dharma sebagai perangkat penanggung jawab utama pada STMIK Triguna Dharma. Ketua memimpin penyelenggaraan dan pengembangan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, membina tenaga kependidikan, mahasiswa dan tenaga administrasi, serta memelihara hubungan yang saling bermanfaat antara STMIK Triguna Dharma dengan lingkungannya.
4. Senat STMIK Triguna Dharma merupakan badan normative perwakilan tertinggi di sekolah tinggi yang bertanggung jawab terhadap kebijakan yang berhubungan dengan akademik. Senat beranggotakan Ketua STMIK Triguna Dharma, Kaprodi, Ka. Biro, Ka. UPT dan perwakilan dosen pada setiap program studi.
5. Pembantu Ketua I adalah Pimpinan penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, serta pembinaan civitas akademika, dan tenaga administrasi.
6. Pembantu Ketua II adalah Pimpinan penyelenggara dibidang keuangan dan kepegawaian.
7. Pembantu Ketua III adalah Pimpinan penyelenggara dibidang kemahasiswaan dan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan kreatifitas serta pengembangan kompetensi mahasiswa di luar program studi.
8. Ketua Program Studi adalah Pimpinan akademik dimasing-masing program studi/jurusan.
9. Kepala Biro dan Kepala UPT adalah Pimpinan yang bertugas menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh kelembagaan dan sivitas akademika institusi.
10. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) adalah Pimpinan yang melaksanakan pembinaan dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui kegiatan penelitian dalam memenuhi kebutuhan masyarakat secara langsung.
11. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) adalah Pimpinan yang melaksanakan kegiatan-kegiatan pembinaan, supervisi, dan monitoring di bidang akademik dalam rangka penjaminan mutu institusi.
12. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
13. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar pada STMIK Triguna Dharma.
14. Insan Akademik mencakup dosen, mahasiswa dan peserta didik, merupakan pengembalian tugas keilmuan, teknologi dan seni.

BAB II

HAK DAN KEWAJIBAN UMUM

Profesionalisme harus menjadi nilai kultural yang dimiliki dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa untuk selalu menampilkan karya terbaik dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sebagai dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa. Namun pencapaian profesionalisme bukan hanya menjadi tanggung jawab dari masing-masing orang dengan jabatannya, tetapi menjadi tanggung jawab bersama antara stakeholders di lingkungan institusi perguruan tinggi. Institusi berkewajiban untuk ikut menciptakan sistem yang mengupayakan pengembangan kemampuan profesionalisme para stakeholders. Institusi juga harus menetapkan kriteria dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa tercapainya profesionalisme.

A. HAK – HAK NORMATIF DOSEN, TENAGA KEPENDIDIKAN DAN MAHASISWA

1. Hak – Hak normatif Dosen dan Tenaga Kependidikan

- 1.1. Penghasilan dan jaminan kesejahteraan sosial yang pantas dan memadai;
- 1.2. Penghargaan sesuai dengan tugas dan prestasi kerja;
- 1.3. Pembinaan karier sesuai dengan tuntutan pengembangan kualitas;
- 1.4. Perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas dan hak atas hasil kekayaan intelektual;
- 1.5. Kesempatan untuk menggunakan sarana, prasarana, dan fasilitas pendidikan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- 1.6. Memperoleh kesempatan untuk meningkatkan kompetensi, akses sumber belajar, informasi, sarana dan prasarana pembelajaran, serta penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- 1.7. Memiliki kebebasan akademik, mimbar akademik, dan otonomi keilmuan;
- 1.8. Memiliki kebebasan dalam memberikan penilaian dan menentukan kelulusan peserta didik; dan
- 1.9. Memiliki kebebasan untuk berserikat dalam organisasi profesi/organisasi profesi keilmuan.

2. Hak-hak Normatif Mahasiswa meliputi :

- 1.1. Kebebasan akademik terutama kebebasan untuk menuntut dan mengkaji ilmu pengetahuan sesuai kaidah keilmuan dan norma akademik yang berlaku;
- 1.2. Memperoleh pendidikan, pengajaran, pelatihan, dan pembimbingan sebaik-baiknya, sedapat mungkin sesuai dengan bakat, minat dan kemampuan;
- 1.3. Menyelesaikan program pendidikan sesuai dengan kecepatan belajar masing-masing dan tidak menyimpang dari ketentuan batas waktu yang ditetapkan dalam Pedoman Akademik;
- 1.4. Memanfaatkan prasarana dan sarana kegiatan belajar atau dalam kegiatan organisasi kemahasiswaan sesuai dengan ketentuan STMIK Triguna Dharma serta peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- 1.5. Menjadi anggota organisasi kemahasiswaan resmi di lingkungan STMIK Triguna Dharma;
- 1.6. Memperoleh pelayanan khusus dibidang akademik dalam batas kemampuan STMIK Triguna Dharma bagi penyandang cacat fisik.

B. KEWAJIBAN NORMATIF DOSEN, TENAGA KEPENDIDIKAN DAN MAHASISWA

1. Kewajiban Dosen, Tenaga Kependidikan, dan Mahasiswa Yang Terkait Dengan Perguruan Tinggi, sekurang-kurangnya seperti tersebut dibawah ini:

- 1.1. Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, menjunjung tinggi hukum, dan peraturan yang mengikat sesuai tugas dan fungsinya;
- 1.2. Menjunjung tinggi kesusilaan dengan penuh kesadaran dan tanggungjawab;
- 1.3. Menjunjung tinggi Almamater STMIK Triguna Dharma dan objektivitas ilmu pengetahuan untuk mencapai kenyataan dan kebenaran;
- 1.4. Menjunjung tinggi, menghayati dan mengamalkan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
- 1.5. Menjunjung tinggi sifat beradab dan teologik dalam pengembangan, penyebarluasan dan pengamalan ilmu pengetahuan guna keberadaban, kemanfaatan dan kebahagiaan manusia dan;
- 1.6. Memberi teladan perilaku dan pola pikir akademik bagi masyarakat.

2. Kewajiban Dosen, Tenaga Kependidikan dan mahasiswa yang terkait dengan akademik minimal seperti dibawah ini

- 2.1. Menjunjung tinggi kebenaran ilmiah yang diakui keabsahannya;
- 2.2. Menyadari peranan kemitraan dalam menemukan kebenaran;
- 2.3. Mengemban tugas akademik sebagai panggilan hati nurani berlandaskan kejujuran, keadilan dan kebenaran;
- 2.4. Menjunjung tinggi dan menghormati kebebasan akademik dalam memelihara dan memajukan ilmu pengetahuan melalui kajian, penelitian, pembahasan atau penyebarluasan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dilandasi kaidah keilmuan;
- 2.5. Menjunjung tinggi kebebasan mimbar akademik, kebebasan menyampaikan pikiran dan pendapat dalam lingkungan serta forum akademik dalam bentuk ceramah, seminar, dan kegiatan ilmiah lainnya sesuai dengan kaidah keilmuan;
- 2.6. Bersedia menerima kritik membangun dari pihak lain, dan bersedia memberikan kritik dan pendapat atas dasar saling menghargai dan dengan cara yang patut;
- 2.7. Membina peningkatan karier sebagai ilmuwan melalui kekuatan penalaran dan moral serta memupuk jiwa kebersamaan dan kesejawatan melalui keteladanan;
- 2.8. Berperan serta dalam disiplin ilmu masing-masing dan berperan serta dalam pembentukan masyarakat ilmiah;
- 2.9. Mengikuti perkembangan ilmu dan teknologi tanpa merahasiakan sumbernya;
- 2.10. Memelihara komunikasi akademik dalam wadah masyarakat ilmiah dengan konsisten, rendah hati dan saling menghormati sesama sejawad dan;
- 2.11. Memadukan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat berlandaskan visi dan misi sebagai ilmuwan.

3. Kewajiban dan Kewenangan Dosen dalam Proses Belajar Mengajar

Dosen, sebagai pendidik wajib menunaikan kewajiban dan kewenangan mengajar dan mendidik yang diberikan kepadanya dengan semangat profesionalisme yang diwujudkan dalam bentuk keteladanan dan upaya pendidikan yang bersungguh-sungguh, yaitu :

- 3.1. Menciptakan suasana pendidikan yang bermakna, menyenangkan, kreatif, dinamis, dan dialogis;
- 3.2. Mempunyai komitmen secara profesional untuk meningkatkan mutu pendidikan;
- 3.3. Memberi teladan dan menjaga nama baik institusi, profesi, dan kedudukan sesuai dengan kepercayaan yang diberikan, antara lain :
 - Mengajar dan memberikan layanan akademik dengan cara terbaik menurut kemampuannya serta penuh dedikasi, disiplin dan kearifan;
 - Mengajar dan memberikan layanan akademik sesuai dengan prinsip dan konsep ilmiah, teori dan metode bidang ilmu tertentu sesuai dengan tradisi moral dan intelektual akademik;

- Memacu dan mensistematisasikan rasa keingintahuan, daya kritis dan imajinasi peserta didik serta memberi kelonggaran dalam memilih sumber pengetahuan;
 - Meskipun tidak sesuai dengan pendapatnya, mengajar dan memberikan layanan akademik berdasarkan referensi dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi terbaru;
 - Memberikan bimbingan dan layanan informasi yang diperlukan oleh peserta didik untuk memperlancar penyelesaian studinya dengan penuh kearifan;
 - Menghindari hal-hal yang mengarah pada kemungkinan terjadinya pertentangan kepentingan pribadi dalam proses belajar mengajar dan;
 - Menghindarkan diri dari hal dan perbuatan yang dapat merugikan derajat dan martabat dosen sebagai profesi pendidik yang terhormat.
- 3.4. Merencanakan, melaksanakan proses pembelajaran, serta menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran;
- 3.5. Meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni;
- 3.6. Bertindak obyektif dan tidak diskriminatif atas dasar pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, kondisi fisik tertentu, atau latar belakang sosio-ekonomi peserta didik dalam pembelajaran;
- 3.7. Menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan, hukum, dan kode etik, serta nilai-nilai agama, etika, serta memelihara dan memupuk persatuan dan kesatuan bangsa.

4. Kewajiban Mahasiswa dalam Proses Belajar Mengajar

Mahasiswa, sebagai peserta didik wajib menunaikan kewajiban selama mengikuti perkuliahan dan berada di lingkungan kampus. Mahasiswa sebagai peserta didik, dalam proses pembelajaran sekurang-kurangnya wajib :

- 4.1. Menjaga integritas sivitas akademika dan mempertahankan kehormatan, menjaga kewibawaan dan nama baik STMIK Triguna Dharma, bangsa dan negara Republik Indonesia;
- 4.2. Menjaga integritas pribadinya sebagai calon intelektual dan cendekiawan yang mendambakan nilai-nilai kebenaran, kejujuran intelektual, dan keperibadian nasional;
- 4.3. Ikut menanggung biaya penyelenggaraan pendidikan, kecuali bagi mahasiswa yang dibebaskan dari kewajiban tersebut sesuai dengan peraturan Ketua serta peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 4.4. Ikut serta mengembangkan STMIK Triguna Dharma dalam segala aspek;
- 4.5. Membantu dan berpartisipasi dalam penyelenggaraan program akademik dan non akademik STMIK Triguna Dharma secara baik dan teratur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 4.6. Mematuhi semua ketentuan yang berlaku demi terbinanya suasana proses belajar mengajar dengan baik;
- 4.7. Menjaga tata krama dan berlaku sopan santun;
- 4.8. Mentaati peraturan tata tertib administrasi dan akademik yang berlaku;
- 4.9. Mengikuti, menjaga dan mempertahankan tata tertib kehidupan kampus;
- 4.10. Ikut memelihara sarana dan prasarana kampus serta kebersihan, ketertiban, dan keamanan kampus
- 4.11. Belajar dengan semangat disertai oleh motivasi yang benar untuk menuntut ilmu dan menumbuh kembangkan tanggung jawab dan kesungguhan sebagai mahasiswa dan peserta didik.

5. Kewajiban Dosen Terkait Penelitian

Dalam melakukan penelitian, sekurang-kurangnya dosen bertanggung jawab dan wajib mengikuti hal-hal berikut dibawah ini:

- 5.1. Melakukan penelitian serta berpikir secara logis, kritis, cermat, tekun, tangguh, dan sistematis;
- 5.2. Bersikap proaktif melakukan penelitian untuk memecahkan masalah yang meresahkan atau membahayakan masyarakat;
- 5.3. Melaksanakan penelitian dengan dibekali pengetahuan, keterampilan dan kompetensi yang memadai sesuai kebutuhan penelitian;
- 5.4. Mengamalkan etika penelitian sesuai bidang ilmu yang ditelitinya;
- 5.5. Mempertimbangkan konsekuensi penerapan hasil penelitiannya, dan obyek penelitian berdasarkan asas kehati-hatian dan sikap profesional;
- 5.6. Melindungi agar staf peneliti, termasuk peserta didik yang terlibat dalam penelitiannya, dan obyek penelitian berdasarkan asas kehati-hatian dan sikap profesional;
- 5.7. Memanfaatkan hasil penelitian secara berdayaguna dan berhasil guna bagi kepentingan masyarakat;
- 5.8. Mematuhi aturan etika akademik yang lebih khusus untuk penelitian bidang ilmu dan profesi akademik tertentu sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada bidang ilmu tersebut;
- 5.9. Memperhatikan dan mematuhi ketentuan publikasi dan diseminasi karya ilmiah sesuai kaidah keilmuan yang berlaku; dan
- 5.10. Mempertanggungjawabkan sarana dan prasarana, atau dana penelitian yang dikelolanya sesuai dengan peraturan yang berlaku.

6. Kewajiban Dosen Terkait Pengabdian dan Pelayanan Kepada Masyarakat.

Dalam melaksanakan pengabdian dan pelayanan kepada masyarakat, sekurang-kurangnya dosen bertanggung jawab dan wajib mengikuti hal-hal berikut dibawah ini:

- 6.1. Mempertimbangkan dan mencegah timbulnya kekeliruan persepsi dalam masyarakat;
- 6.2. Mengambil langkah proaktif untuk mengutamakan melakukan pelayanan dan pengabdian pada masyarakat;
- 6.3. Bersikap proaktif melakukan pelayanan dan pengabdian kepada masyarakat untuk memecahkan masalah yang meresahkan atau membahayakan masyarakat, termasuk pada musibah bencana;
- 6.4. Bertanggungjawab atas materi pelayanan dan pengabdiannya kepada masyarakat, sesuai bidang ilmu pengetahuan dan teknologi yang dikuasainya;
- 6.5. Memiliki dedikasi, loyalitas dan integritasi yang tinggi kepada almamater STMIK Triguna Dharma serta menjunjung tinggi harkat, martabat dan wibawa STMIK Triguna Dharma;
- 6.6. Mematuhi dan melaksanakan dengan bersungguh-sungguh semua peraturan dan kebijakan yang ditetapkan STMIK Triguna Dharma;
- 6.7. Menempuh cara dan bijak sesuai dengan martabat seorang insan akademis, menghindari cara kekerasan atau cara lainnya yang bersifat partisan dalam menyelesaikan permasalahan di STMIK Triguna Dharma; dan
- 6.8. Tidak menggunakan STMIK Triguna Dharma untuk meraih kepentingan dan keuntungan pribadi atau untuk mencapai tujuan yang menyimpang dari fungsi STMIK Triguna Dharma.

BAB III

ATMOSFER AKADEMIK

Atmosfer akademik adalah suasana lingkungan yang memungkinkan terjadinya hubungan yang sehat antara mahasiswa dengan dosen, antar dosen, serta antar mahasiswa. Suasana kondusif diperlukan untuk memungkinkan pengembangan potensi semua pihak secara maksimal, terutama mahasiswa dan dosen, dalam mencapai standar mutu akademik yang unggul. Suasana ini harus tercipta dalam seluruh bidang kegiatan akademik, yaitu: pendidikan, penelitian, dan pengabdian/pelayanan pada masyarakat, di segenap tempat dan lapisan baik di kampus maupun di luar kampus STMIK TRIGUNA DHARMA

1. KEWAJIBAN TERHADAP SESAMA INSAN AKADEMIK

Sesama dosen, mahasiswa dan peserta didik sebagai insan akademik dan warga sivitas akademika STMIK Triguna Dharma sekurang-kurangnya wajib :

- 1.2. Memegang teguh dan menghormati hak kebebasan akademik serta hak kebebasan mimbar akademik antar insan akademik;
- 1.3. Membina semangat kebersamaan dalam mengemban tugas dan fungsi serta misi STMIK Triguna Dharma.
- 1.4. Menghormati dan saling memelihara martabat sesama insan akademik; dan
- 1.5. Menghormati dan saling membina kompetensi akademik sesama insan akademik.

2. KEWAJIBAN TERHADAP DIRI PRIBADI

Dosen, mahasiswa, dan peserta didik sebagai panutan masyarakat, wajib menjaga kompetensi dan integritasnya, sekurang-kurangnya dengan cara;

- 2.1. Mengembangkan kemampuan diri dan lingkungannya;
- 2.2. Menjaga keharmonisan keluarga serta nama baik di masyarakat;
- 2.3. Mengikuti perkembangan ilmu dan teknologi;
- 2.4. Mawas diri dan mengavaluasi kinerjanya;
- 2.5. Menjaga perilaku pribadinya tetap sesuai dengan norma agama, sosial dan budaya Indonesia; dan
- 2.6. Menghindarkan diri dari pemakaian gelar/jabatan akademik yang diperoleh tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku dan atau kehormatan akademik.

BAB IV

DEWAN KEHORMATAN ETIKA AKADEMIK

1. MAKSUD DAN PENGERTIAN

Yang dimaksud dengan Dewan Kehormatan Etika Akademik disini adalah:

- 1.1. Dewan Kehormatan Etika Akademik adalah Dewan Kehormatan Etika Akademik STMIK Triguna Dharma.
- 1.2. Dewan Kehormatan Etika Akademik dibentuk atas usul Senat STMIK Triguna Dharma.
- 1.3. Anggota Dewan Kehormatan Etika Akademik STMIK Triguna Dharma bersifat ad hoc

2. PROSES PEMBENTUKAN

Proses pembentukan Dewan Kehormatan Etika Akademik STMIK TRIGUNA DHARMA dilakukan seperti berikut ini:

- 2.1. Pada tingkat STMIK Triguna Dharma, Ketua membentuk dan menetapkan Dewan kehormatan Etika Akademik STMIK Triguna Dharma
- 2.2. Jumlah Anggota Dewan Kehormatan Etika Akademik STMIK Triguna Dharma sebanyak-banyaknya 3 (tiga) orang.
- 2.3. Anggota Dewan Kehormatan Etika Akademik STMIK Triguna Dharma ditetapkan oleh Ketua STMIK Triguna Dharma.
- 2.4. Ketua dan Sekretaris Dewan Kehormatan Etika Akademik STMIK Triguna Dharma dipilih dari anggota Kehormatan Etika Akademik STMIK Triguna Dharma.

3. TUGAS DAN WEWENANG

Dewan Kehormatan Etika Akademik STMIK Triguna Dharma bertugas dan berwenang memeriksa pelanggaran etika yang dilakukan oleh insan akademik dan mengusulkan kepada Ketua mengenai jenis sanksi administrasi dan atau sanksi akademik yang akan dijatuhkan kepada yang bersangkutan disertai alasan-alasan dan pertimbangannya.

4. SANKSI ADMINISTRASI AKADEMIK

Pemberian sanksi administrasi terhadap pelanggaran etika akademik sekurang-kurangnya dibuat seperti tersebut dibawah ini

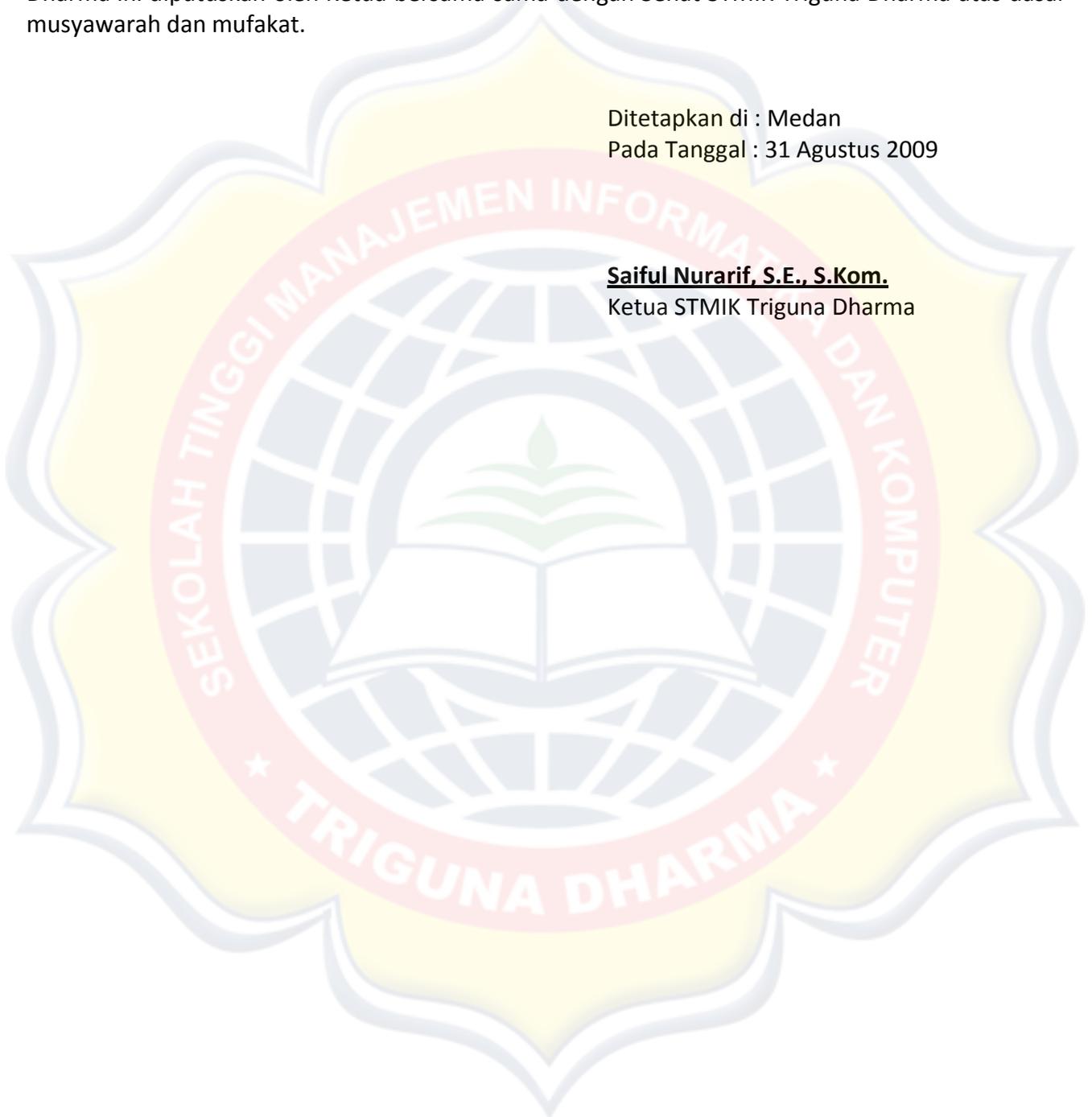
- 4.1. Tingkat dan jenis sanksi administrasi sebagaimana dimaksud adalah sanksi disiplin ringan, sedang dan berat sesuai dengan pelanggaran etika akademik serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 4.2. Tingkat dan jenis sanksi akademik sebagaimana dimaksud pada pasal 14 terdiri atas: teguran lisan dan atau tulisan;
 - 4.2.a. Penangguhan semua kegiatan akademik dalam jangka waktu minimal satu bulan, maksimal satu semester di lingkungan STMIK Triguna Dharma;
 - 4.2.b. Rekomendasi pencabutan hak sebagai dosen, mahasiswa dan peserta didik STMIK Triguna Dharma;
 - 4.2.c. Sanksi ganti kerugian dapat dikenakan apabila pelanggaran etika mengakibatkan kerugian material bagi seseorang atau lembaga.

BAB V PENUTUP

Hal-hal yang berkaitan dengan Etika Akademik yang belum diatur dalam peraturan STMIK Triguna Dharma ini diputuskan oleh Ketua bersama-sama dengan Senat STMIK Triguna Dharma atas dasar musyawarah dan mufakat.

Ditetapkan di : Medan
Pada Tanggal : 31 Agustus 2009

Saiful Nurarif, S.E., S.Kom.
Ketua STMIK Triguna Dharma



LAMPIRAN 2

SURAT KEPUTUSAN KETUA STMIK TRIGUNA DHARMA**Nomor : 247/SK/TGD/VIII/2009****Tanggal: 31 Agustus 2009**

Tentang
ETIKA AKADEMIK CIVITAS AKADEMIKA
(Pendirian Lembaga Kode Etik)
KODE ETIK MAHASISWA
STMIK TRIGUNA DHARMA

BAB I
KETENTUAN UMUM**1. MAKSUD DAN PENGERTIAN**

Dalam Keputusan ini, ada beberapa hal yang perlu dijelaskan terlebih dahulu tentang maksud yang berkaitan dengan ketentuan umum:

- 1.2. Lembaga Pendidikan adalah STMIK Triguna Dharma.
- 1.3. Kode Etik Adalah seperangkat peraturan yang mengatur sikap, perkataan, perbuatan dan busana mahasiswa
- 1.4. Mahasiswa STMIK Triguna Dharma adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di STMIK Triguna Dharma
- 1.5. Pimpinan STMIK Triguna Dharma adalah Ketua dan Pembantu Ketua
- 1.6. Pelanggaran kode etik adalah setiap sikap, perkataan, perbuatan dan busana yang bertentangan dengan kode etik mahasiswa
- 1.7. Kewajiban mahasiswa adalah segala sesuatu yang mengikat dan harus dilakukan mahasiswa
- 1.8. Sanksi adalah akibat hukum yang dikenakan pada mahasiswa yang melanggar kode etik
- 1.9. Pembelaan adalah usaha yang sah yang dilakukan oleh mahasiswa
- 1.10. Rehabilitasi adalah pemulihan nama baik dan hak mahasiswa yang terkena sanksi; Lembaga Kode Etik adalah institusi yang mengawasi pelaksanaan kode etik mahasiswa.

2. FUNGSI DAN TUJUAN

Memberikan Pedoman bagi Seluruh Mahasiswa STMIK Triguna Dharma untuk berperilaku yang berdisiplin, beretika dalam melaksanakan aktivitas di lingkungan STMIK Triguna Dharma dan di tengah masyarakat pada umumnya serta terciptanya iklim akademik yang kondusif untuk mewujudkan Visi, Misi dan tujuan STMIK Triguna Dharma

3. KEWAJIBAN DAN HAK MAHASISWA

- 3.1. Mahasiswa STMIK Triguna Dharma berkewajiban :
 - 3.1.1. Menjaga nama baik almamater STMIK Triguna Dharma;
 - 3.1.2. Memelihara sarana dan prasarana serta kebersihan, ketertiban dan keamanan di STMIK Triguna Dharma

- 3.1.3. Memelihara nilai-nilai etika, moral dan agama dalam bergaul, bertutur kata, berbusana dan berkendara
- 3.2. Mahasiswa STMIK Triguna Dharma mempunyai hak:
 - 3.2.1. Memperoleh layanan akademik dan administratif dengan baik;
 - 3.2.1. Menggunakan dan memanfaatkan fasilitas akademik dan administratif;
 - 3.2.1. Menyampaikan aspirasi dan pendapat secara santun, baik lisan dan atau tulisan;
 - 3.2.1. Memperoleh pembelaan sesuai peraturan/ketentuan yang berlaku

4. LARANGAN

Mahasiswa STMIK Triguna Dharma dilarang;

- 4.1. Berbuat yang dapat mengganggu proses pendidikan, keamanan dan ketertiban; menggunakan sarana dan prasarana tanpa izin;
- 4.2. Memakai kaos oblong, celana atau baju sobek, sarung, dan sandal/sepatu sandal bagi mahasiswa ketika mengikuti kegiatan akademik dan layanan administratif di kampus.
- 4.3. Merusak sarana dan prasarana STMIK Triguna Dharma
- 4.4. Memalsukan tanda tangan, nilai, stempel, surat keterangan, dan sejenisnya, dan atau melakukan plagiat, berjudi, minum minuman yang memabukkan, mencuri, berkelahi, membawa senjata tajam dan/atau senjata api, dan membawa/memiliki narkoba, zat adiktif, dan sejenisnya
- 4.5. Mencemarkan nama baik orang lain, dan melakukan perbuatan yang mengarah pada perzinaan, mengedarkan, memperdagangkan, menggunakan narkoba, zat adiktif, dan sejenisnya serta membahayakan orang lain

5. SANKSI

5.1. Bagi mahasiswa yang melanggar kode etik bisa dikenakan sanksi berikut:

- 5.1.1. Teguran lisan dan/atau tulisan
 - 5.1.2. Pembayaran ganti rugi;
 - 5.1.3. Tidak memperoleh layanan akademik dan administratif;
 - 5.1.4. Pencabutan hak memperoleh layanan akademik dan administratif; maksimal 1 (satu) semester.
 - 5.1.5. Pencabutan hak mengikuti semua kegiatan akademik 2 (dua) semester;
 - 5.1.6. Pemberhentian sebagai mahasiswa
- 5.2. Ketentuan Sanksi :
- 5.2.1. Pemberian sanksi yang dijatuhkan pada mahasiswa dilaksanakan setelah melalui proses pemeriksaan dan pembuktian
 - 5.2.2. Sanksi sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 dilaksanakan oleh Ketua STMIK Triguna Dharma, Pembantu Ketua, Ketua Program Studi dan Dosen
 - 5.2.3. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada pasal diatas melalui Lembaga Kode Etik STMIK Triguna Dharma

6. PEMBELAAN DAN REHABILITASI

- 6.1. Mahasiswa yang telah melakukan pelanggaran Kode Etik dapat mengajukan pembelaan dalam sidang Lembaga Kode Etik
- 6.2. Rehabilitasi diberikan kepada mahasiswa yang tidak terbukti melakukan pelanggaran kode etik.

7. LEMBAGA KODE ETIK

Lembaga Kode Etik STMIK Triguna Dharma adalah lembaga yang secara exofficio diketahui oleh Ketua dan Pembantu Ketua, Kepala Bidang Kerja, dan Ketua BEM Mahasiswa

8. KETENTUAN PENUTUP

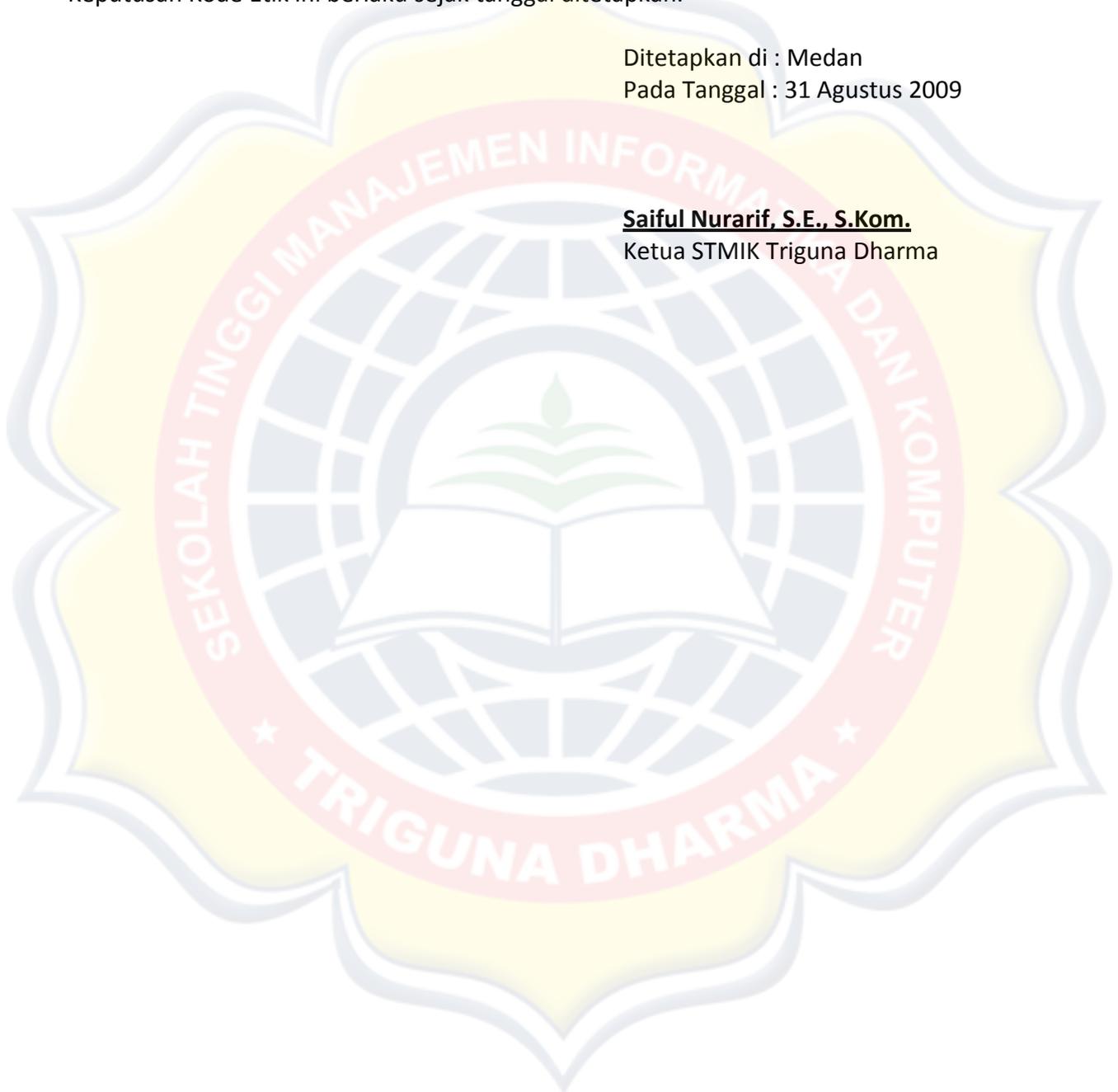
Semua ketentuan mengenai sikap, perkataan, dan/atau busana mahasiswa STMIK Triguna Dharma yang bertentangan dengan ketentuan kode etik ini dinyatakan tidak berlaku lagi. Keputusan Kode Etik ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Medan

Pada Tanggal : 31 Agustus 2009

Saiful Nurarif, S.E., S.Kom.

Ketua STMIK Triguna Dharma



LAMPIRAN 3

SURAT KEPUTUSAN KETUA STMIK TRIGUNA DHARMA**Nomor : 247/SK/TGD/VIII/2009****Tanggal: 31 Agustus 2009****Tentang****ETIKA AKADEMIK CIVITAS AKADEMIKA****(Pendirian Lembaga Kode Etik)****KODE ETIK TENAGA KEPENDIDIKAN****STMIK TRIGUNA DHARMA****BAB I****KETENTUAN UMUM****1. Ketentuan Umum Kode Etik Tenaga Kependidikan yang dimaksud disini adalah:**

- 1.1. Tenaga kependidikan di STMIK Triguna Dharma adalah tenaga penunjang akademik
- 1.2. Dosen adalah seseorang yang berdasarkan pendidikan tinggi dengan tugas utama mengajar pada STMIK Triguna Dharma yang bersangkutan.
- 1.3. Dosen dapat merupakan dosen tetap, dosen luar biasa dan dosen tidak tetap.
- 1.4. Dosen tetap adalah dosen yang diangkat dan ditempatkan sebagai tenaga tetap yayasan.
- 1.5. Dosen tidak tetap adalah seseorang yang diundang dan diangkat untuk menjadi dosen di STMIK Triguna Dharma dalam selama jangka waktu tertentu
- 1.6. Dosen STMIK Triguna Dharma berasal dari berbagai kultur dan latar belakang.
- 1.7. Perkumpulan STMIK Triguna Dharma berkewajiban menciptakan kultur menyelaraskan perbedaan yang ada di antara berbagai kultur yang oleh masing-masing individu sehingga menjadi kultur yang diterima di lingkungan STMIK Triguna Dharma, Untuk itulah perlu dibuat suatu Pedoman/Kode Etik Tenaga Kependidikan di Lingkungan STMIK Triguna Dharma.

2. Tujuan Pedoman/Kode Etik Tenaga Kependidikan.

Pedoman/Kode Etik tenaga kependidikan bertujuan untuk :

- 2.1. Membentuk citra dosen yang dapat dijadikan teladan bagi mahasiswa yang akan memasuki lingkungan masyarakat modern dan profesional.
- 2.2. Membentuk citra dosen sebagai figur yang dimiliki integritas intelektual dan terbuka terhadap semua perubahan.
- 2.3. Membentuk citra lingkungan sivitas akademik yang peduli terhadap lingkungan, kesehatan, dan teknologi informasi.
- 2.4. Membentuk citra profesional dalam penyelenggaraan manajemen pendidikan STMIK Triguna Dharma.

BAB II

TATA TERTIB KEHIDUPAN KAMPUS BAGI DOSEN

1. Syarat-syarat Menjadi Dosen

Syarat-syarat untuk menjadi dosen STMIK TRIGUNA DHARMA

- 1.1. Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- 1.2. Berwawasan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945
- 1.3. Memiliki kualifikasi sebagai tenaga pengajar;
- 1.4. Mempunyai moral dan integritas yang tinggi;
- 1.5. Memiliki rasa tanggung jawab yang besar terhadap masa depan bangsa dan Negara

2. Tugas Dosen Secara Umum

Secara umum tugas seorang dosen meliputi Tri Dharma Perguruan Tinggi yakni :

- 2.1. Melaksanakan kegiatan pendidikan dan pengajaran sesuai dengan wewenang jenjang Jabatan Akademiknya.
- 2.2. Melaksanakan kegiatan penelitian dalam rangka pendidikan dan pengajaran atau dalam kegiatan pengembangan ilmu sesuai dengan wewenang jenjang jabatan akademiknya.
- 2.3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka pendidikan dan pengajaran atau dalam kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan sesuai dengan wewenang jenjang jabatan akademiknya.

3. Hak dan Kewajiban Tenaga Kependidikan

3.1. Hak Tenaga Kependidikan:

- 3.1.1. Melakukan kegiatan akademik sesuai dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi secara bebas dan bertanggung-jawab dengan mengingat norma-norma kemanusiaan, martabat ilmuwan, fasilitas yang tersedia dan peraturan yang berlaku.
- 3.1.2. Menyumbang karya ilmiah dan prestasi kerja sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- 3.1.3. Memperoleh perlakuan yang adil sesuai dengan porsinya.
- 3.1.4. Memperoleh penghargaan untuk mendorong dan meningkatkan prestasi serta untuk memupuk loyalitas terhadap STMIK Triguna Dharma kepada warga atau unsur organisasi yang telah menunjukkan kesetiaan, prestasi, atau telah berjasa terhadap STMIK Triguna Dharma.

3.2. Kewajiban Tenaga Kependidikan:

- 3.2.1. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa serta taat kepada Negara dan pemerintah Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945. Menjunjung tinggi kehormatan bangsa dan Negara, serta kewibawaan dan nama baik STMIK Triguna Dharma. Mengutamakan kepentingan STMIK Triguna Dharma dan masyarakat dari pada kepentingan pribadi atau golongan.
- 3.2.2. Berfikir, bersikap dan berperilaku sebagai anggota masyarakat ilmiah, berbudi luhur, jujur, bersemangat, bertanggung jawab dan menghindari perbuatan tercela, antara lain perbuatan plagiat.
- 3.2.3. Bersikap terbuka dan menjunjung tinggi kejujuran akademik serta menjalankan tugas profesi dengan sebaik-baiknya

- 3.2.4. Berdisiplin, bersikap rendah hati, peka, teliti, hati-hati, dan menghargai pendapat orang lain.
- 3.2.5. Memegang teguh rahasia negara dan rahasia jabatan serta tidak menyalahgunakan jabatan.
- 3.2.6. Menolak dan tidak menerima sesuatu pemberian yang nyata diketahui dan patut diduga secara langsung atau tidak langsung berhubungan secara tidak sah dengan profesinya.
- 3.2.7. Memperhatikan batas kewenangan dan bertanggung jawab ilmiah dalam menggunakan kebebasan mimbar akademik serta tidak melangkahi wewenang keahlian atau keahlian rekan sejawatnya.
- 3.2.8. Menghormati sesama dosen dan berusaha meluruskan perbuatan tercela dari rekan sejawat.
- 3.2.9. Membimbing dan memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mendapatkan, mengembangkan dan mengamalkan ilmu pengetahuan, teknologi dan kesenian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 3.2.10. Membimbing dan mendidik mahasiswa kearah pembentukan kepribadian insan terpelajar yang mandiri dan bertanggung jawab.
- 3.2.11. Bersikap dan bertindak adil terhadap mahasiswa.
- 3.2.12. Menjaga/memelihara kehormatan dan kesehatan dirinya.
- 3.2.13. Mengikuti, mengembangkan dan mengamalkan ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi sesuai dengan bidangnya.
- 3.2.14. Mematuhi semua peraturan dan tata tertib yang berlaku di STMIK Triguna Dharma.

BAB III

TATA KRAMA PERGAULAN DAN TANGGUNG JAWAB

UMUM

Tata krama pergaulan di dalam lingkungan kampus STMIK Triguna Dharma didasarkan atas azas kekeluargaan serta menjunjung tinggi keselarasan dan keseimbangan sesuai dengan pandangan hidup Pancasila.

Keluarga Besar STMIK Triguna Dharma mempunyai tanggung jawab untuk menjaga nama baik almamater serta menyadari bahwa Perguruan tinggi harus benar-benar merupakan masyarakat ilmiah yang akan berkembang terus sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan sehingga terwujud suasana yang kondusif demi terselenggaranya proses belajar mengajar secara luas.

1. Pelanggaran Tata Krama di Kampus

Pelanggaran oleh dosen dapat berbentuk :

- 1.1. Bersikap dan bertindak yang dapat merongrong, menjatuhkan nama baik almamater/Keluarga Besar Kampus STMIK Triguna Dharma dalam menjalankan tugas dan jabatan.
- 1.2. Merongrong kewibawaan pejabat di lingkungan STMIK Triguna Dharma dalam menjalankan tugas dan jabatan.
- 1.3. Bertindak menyalahgunakan dan melampaui wewenang yang ada padanya.
- 1.4. Bertindak sewenang-wenang dan tidak adil baik terhadap mahasiswa, bawahannya maupun sesama pejabat.
- 1.5. Membocorkan rahasia jabatan dan atau rahasia Negara.
- 1.6. Membocorkan soal dan atau kunci jawabannya.
- 1.7. Melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun di dalam menjalankan tugasnya untuk kepentingan pribadi atau golongan.
- 1.8. Melawan dan menolak tugas dari atasan.
- 1.9. Menghalangi, mempersulit penyelenggaraan kegiatan akademik dan non akademik yang telah ditetapkan STMIK Triguna Dharma.
- 1.10. Mencampuri urusan administrasi pendidikan dan lain-lain tanpa wewenang sah dari STMIK Triguna Dharma.
- 1.11. Melakukan Pengotoran/pengrusakan, berbuat curang serta memalsukan surat/dokumen yang sah seperti nilai, ijazah maupun sertifikat dan dokumen lain.
- 1.12. Melakukan tindakan kesusilaan baik dalam sikap, perkataan, tulisan maupun gambar.
- 1.13. Menyalahgunakan nama, tanda STMIK Triguna Dharma
- 1.14. Menggunakan secara tidak sah ruangan, bangunan, maupun sarana lain milik STMIK Triguna Dharma tanpa izin.
- 1.15. Memeras, berjudi, membawa, menyalahgunakan obat-obat terlarang di lingkungan Kampus STMIK Triguna Dharma.
- 1.16. Menyebarkan tulisan-tulisan dan faham-faham yang terlarang oleh Pemerintah.
- 1.17. Mengadu domba dan mehasut antar civitas akademika STMIK Triguna Dharma
- 1.18. Menerima upahan dari mahasiswa maupun sivitas akademika STMIK Triguna Dharma dalam penulisan karya ilmiah seperti tugas akhir, skripsi, jurnal, tesis dan lain sebagainya.
- 1.19. Melakukan Plagiat dalam karya ilmiah.
- 1.20. Dan lain-lain yang dilarang oleh peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

2. Sanksi Terhadap Dosen, Tenaga Kependidikan dan Karyawan Terkait Pelanggaran Tatakrama di Kampus:

Dalam proses peningkatan pelayanan, sanksi yang dikenakan kepada dosen dan tenaga kependidikan serta seluruh staff dan karyawan yang melanggar aturan telah disosialisasikan sebelumnya. Dan penetapan sanksi yang diberlakukan telah disepakati bersama, sehingga mendorong subjek yang dikenai sanksi bisa memper tanggungjawabkan per buaatannya yang tidak produktif (bahkan cenderung merugikan) bisa dijalani dengan ikhlas.

Setiap dosen STMIK Triguna Dharma yang melanggar kode etik, disiplin, tata tertib, dan peraturan yang berlaku dikenai sanksi. Sanksi yang dikenakan kepada dosen dapat berupa:

- 2.1. Teguran Lisan
- 2.2. Teguran Tertulis
- 2.3. Peringatan Keras
- 2.4. Penundaan Kenaikan Gaji Berkala
- 2.5. Penundaan Kenaikan Pangkat
- 2.6. Penundaan Pangkat
- 2.7. Pembebasan Tugas
- 2.8. Pemberhentian

3. Penghargaan Terhadap Dosen (Tenaga Kependidikan) dan Karyawan Terkait Kinerja

Dalam proses penataan pelayanan agar menjadi efektif dan efisien serta menyenangkan, maka Institusi selalu dengan tegas memperhatikan dan menata sistem penghargaan dan sanksi. Hal ini harus diimplemntasikan sampai level bawah institusi. Dengan begitu, diharapkan kualitas pelayanan meningkat dan semakin bermutu. Penghargaan yang diberikan pun harus secara adil dan bijak. Jika tidak, penghargaan malah menimbulkan “rasa cemburu” dan “persaingan yang tidak sehat” serta memicu rasa sombong bagi pegawai yang memperolehnya. Oleh karena itu, prinsip keadilan sangat dibutuhkan dalam pemberian penghargaan.

Ada beberapa jenis penghargaan yang diberikan STMIK TRIGUNA DHARMA kepada dosen (tenaga kependidikan) dan karyawan:

- 3.1. Penghargaan Individu
 - 3.1.1. Pemilihan Dosen/Tenaga Kependidikan dan Karyawan Terbaik
 - 3.1.2. Beasiswa Subsidi Pendidikan (Sarjana dan Pasca Sarjana)
- 3.2. Penghargaan Secara Kolektif
 - 3.2.1. Pemberian Bonus Akhir Tahun
 - 3.2.2. Tour & Family Gathering

4. Proses Penetapan Pemberian Penghargaan.

- 4.1. Penilaian Penghargaan yang diberikan Secara Individu
 - 4.1.1. Penilaian Secara Kualitatif
Penilaian ini dilakukan langsung oleh mahasiswa dengan cara mengisi angket yang diberikan institusi berisikan tentang bagaimana interaktif dosen (tenaga kependidikan) di dalam proses belajar mengajar.
 - 4.1.2. Penilaian Secara Kuantitatif.
Penilaian ini dilakukan oleh unit terkait dengan berdasarkan data-data yang ada (terekam) pada unit tersebut yang berisikan tentang kinerja dosen/tenaga kependidikan serta karyawan.

4.2. Penilaian Penghargaan yang diberikan Secara Kolektif

4.2.1. Penilaian Secara Kualitatif

Penilaian ini dilakukan oleh Pihak Manajemen (Pengurus) Institusi yang meliputi pencapaian program-program yang telah ditetapkan bersama serta perkembangan/kemajuan yang terjadi.

4.2.2. Penilaian Secara Kuantitatif

Penilaian ini dilakukan oleh Pihak Manajemen (Pengurus) Institusi dengan didasarkan pada data-data dari semua unit yang terkait, terutama data dari unit keuangan.

5. Lembaga Kode Etik

Tenaga Kependidikan yang melakukan pelanggaran sebagaimana tercantum diatas akan diproses oleh Lembaga Kode Etik STMIK Triguna Dharma.

6. Ketentuan Tambahan

Tenaga Kependidikan STMIK Triguna Dharma yang melakukan pelanggaran seperti tersebut pada pasal diatas diberikan hak untuk membela diri di hadapan Ketua, baik lisan maupun tertulis sebelum Ketua memberikan keputusan akhir.

BAB IV PENUTUP

Tata tertib ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan segala sesuatunya akan diubah bila ternyata di kemudian hari terdapat kesalahan.

Ketua STMIK Triguna Dharma

(Saiful Nurarif, S.E., S.Kom.)



KEPUTUSAN
KETUA STMIK TIRGUNA DHARMA
Nomor : 248/SK/TGD/VIII/2009
Tentang
PEDOMAN DAN PROSEDUR PELAYANAN
STMIK TRIGUNA DHARMA

- Menimbang** : a. Bahwa kebebasan akademik dilandasi pada kepatuhan kepada nilai-nilai etika, moral, dan akhlak yang bersifat normatif dan wajib ditaati serta dilaksanakan oleh seluruh dosen, mahasiswa dan peserta didik sebagai insan akademik melalui pemahaman, penghayatan dan pengamalan;
- b. Bahwa untuk melaksanakan tugas dan kegiatan akademik di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, dosen, mahasiswa dan peserta didik sebagai insan akademik memiliki petunjuk dan pelaksanaan agar sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan demi mendukung tercapainya visi dan misi;
- c. Bahwa atas dasar pemikiran pada huruf a dan b di atas, perlu ditetapkan pedoman dan prosedur pelayanan sebagai acuan bagi dosen, mahasiswa dan peserta didik sebagai insan akademik di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-Undang No. 14/2005 tentang Guru dan Dosen;
4. Undang-Undang No. 009/2009 tentang BHP;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
7. Surat Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia No. C-944.HT.01.02.TH 2004 tanggal 06 Desember 2004 tentang pengesahaan akta pendirian yayasan Bina Keluarga Sejahtera.
8. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 270/D/O/2002 tanggal 30 Desember 2002 tentang pendirian AMIK Medan.
8. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 212/D/O/2004 tanggal 31 Desember 2004 tentang perubahan nama AMIK Medan Menjadi AMIK Triguna Dharma.
9. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 113/D/O/2008 tanggal 08 Juli 2008 tentang perubahan bentuk AMIK Triguna Dharma menjadi STMIK Triguna Dharma.

Memperhatikan : Keputusan Rapat Senat STMIK Triguna Dharma tanggal 24 Agustus 2009 tentang persetujuan untuk mengatur tentang Pedoman dan Prosedur STMIK Triguna Dharma.

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN :

Pertama : Surat Keputusan Ketua STMIK Triguna Dharma tentang Pedoman dan Prosedur Pelayanan di lingkungan Sivitas Akademika;

Kedua : Pedoman dan Prosedur Pelayanan STMIK Triguna Dharma merupakan pedoman dan prosedur untuk melaksanakan suatu bidang pekerjaan (tanggung jawab) bagi dosen, mahasiswa, peserta didik di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;

Ketiga : Pedoman dan Prosedur Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam butir kedua diatas tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;

Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan/atau diperbaiki sebagaimana mestinya apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini.

Ditetapkan di : Medan
Pada Tanggal : 31 Agustus 2009

Saiful Nurarif, S.E., S.Kom.
Ketua STMIK Triguna Dharma

Tembusan :

1. Kopertis Wilayah I Medan
2. Pembantu Ketua I, II dan III STMIK Triguna Dharma
3. Ketua Program Studi Sistem Informasi STMIK Triguna Dharma
4. Ketua Program Studi Sistem Komputer STMIK Triguna Dharma
5. Ketua Program Studi Manajemen Informatika STMIK Triguna Dharma
6. Ketua Program Studi Teknik Komputer STMIK Triguna Dharma

LAMPIRAN 1

SURAT KEPUTUSAN KETUA STMIK TRIGUNA DHARMA**Nomor : 248/SK/TGD/VIII/2009****Tanggal : 31 Agustus 2009****Tentang****PEDOMAN DAN PROSEDUR PELAYANAN
STMIK TRIGUNA DHARMA****KATA PENGANTAR**

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala karunia dan bimbingan-Nya, sehingga Standar Operasional Prosedur (SOP) STMIK Triguna Dharma Tahun Anggaran 2008 dapat tersusun. Standar Operasional Prosedur (SOP) bertujuan untuk memberikan pemahaman bagi semua pihak yang terkait serta dijadikan pedoman bagi seluruh unit kerja ataupun unit pendukung yang berada di lingkungan STMIK Triguna Dharma dalam melaksanakan pekerjaan sehingga dapat berjalan dengan baik sesuai dengan peraturan yang berlaku. Selain itu dengan melaksanakan prosedur yang ada dalam petunjuk teknis ini, *transparansi*, ketertiban administrasi dan pelaksanaan tugas di berbagai unit bidang khususnya akademik diharapkan akan dapat tercapai.

Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dilakukan oleh tim Lembaga Penjamin Mutu (LPM) STMIK Triguna Dharma, sehingga diharapkan isi yang ada dalam Petunjuk Teknis sesuai dengan mekanisme perencanaan dan pelaksanaan tugas yang terintegrasi.

Berkenaan dengan ditetapkannya Standar Operasional Prosedur (SOP), agar seluruh unit kerja di lingkungan STMIK Triguna Dharma mengikuti prosedur dan dokumen yang disyaratkan dapat sesuai dengan yang direalisasikan.

Medan, 31 Agustus 2009

Ketua

Saiful Nur Arif, SE, S.Kom

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG DAN TUJUAN

1. Latar Belakang

Salah satu sasaran jangka pendek RENSTRA STMIK Triguna Dharma tahun 2008-2012 adalah semakin mantapnya kesehatan organisasi dan otonomi institusi. Sasaran ini diarahkan pada peningkatan mutu manajemen institusi yang mencakup seluruh aspek manajemen, yaitu bidang akademik, sumber daya (manusia, keuangan, sarana dan prasarana, dan informasi) dan mutu, pada setiap jenjang agar STMIK Triguna Dharma mampu menyelenggarakan seluruh kegiatannya secara mandiri dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

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

Terkait dengan sasaran RENSTRA STMIK Triguna Dharma tahun 2008-20012 dalam rangka membangun standarisasi sistem layanan berbasis elektronik yang dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas kinerja layanan di semua Bagian/Unit, serta mampu memberikan berbagai informasi yang dibutuhkan oleh berbagai pihak untuk kepentingan proses pengambilan keputusan. Untuk menuju kepada standarisasi layanan berbasis elektronik perlu diciptakan terlebih dahulu sistem manual terstandar atau semacam Standard Operating Prosedur (SOP) untuk seluruh layanan yang ada sehingga dapat dipahami oleh semua pihak yang terlibat di dalamnya.

2. Tujuan

Standard Operating Prosedur (SOP) pada dasarnya adalah pedoman yang berisi prosedur-prosedur operasional standar yang ada dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa semua keputusan dan tindakan, serta penggunaan fasilitas-fasilitas proses yang dilakukan oleh orang-orang dalam organisasi berjalan secara efisien dan efektif, konsisten, standar dan sistematis. Dengan adanya sistem manual standar atau (SOP) diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas kinerja layanan yang diberikan oleh semua bagian/unit. Dengan adanya instruksi kerja yang terstandarisasi maka semua kegiatan layanan akan dapat dilakukan secara konsisten oleh siapapun yang sedang bertugas melakukan layanan. Layanan-layanan yang berbelit dan tidak jelas prosedur operasinya akan semakin terminimalisir. Disamping konsistensi layanan hal lain yang akan dihasilkan adalah efisiensi dan efektifitas kerja. Dengan prosedur yang terstandar setiap orang baik pengguna layanan maupun staf yang memberi layanan akan dapat memanfaatkan ataupun melakukan layanan yang semakin hari semakin baik dan semakin cepat karena terjadinya proses pembelajaran yang secara terus menerus terjadi selama proses layanan. Dengan demikian dapat dipastikan melalui SOP ini akan dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja layanan.

B. KEBIJAKAN LAYANAN

1. Visi, Misi dan Motto

- a. **Visi** : Menyediakan layanan dan pusat informasi akademik yang cepat, tepat, akurat, tanggap, menyenangkan, yang dirangkum kedalam satu kata “ **Layanan Prima Setulus Hati** “
- b. **Misi** :
 1. Mengembangkan pengetahuan dan ketrampilan staf secara terus menerus melalui pendidikan dan kursus-kursus
 2. Mengaplikasikan teknologi-teknologi baru untuk meningkatkan layanan dan sebagai pusat informasi akademik
 3. Memberikan pelayanan dengan ramah, manusiawi, dan menyenangkan
 4. Pelayanan total kepada *customer*
- c. **Motto** : “ **Keberhasilan Anda Kebanggaan Kami** “

2. Kebijakan Layanan

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

3. Budaya Kerja

- a. Mengedepankan keterbukaan antar staf
- b. Membangun kepercayaan antar staf
- c. Mengembangkan budaya *team work*
- d. Mewujudkan komunikasi kekeluargaan
- e. Bekerja dengan menjunjung tinggi nilai-nilai reflektif dan pengorbanan diri

C. KEBIJAKAN MUTU

1. Kebijakan Umum

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

- a. Secara rutin melakukan rapat internal untuk kegiatan-kegiatan berikut untuk menjamin agar proses layanan terhadap semua pihak terkait dapat dilakukan dengan baik :
 - Evaluasi terhadap layanan harian yang dilakukan terhadap Stakeholders
 - Koordinasi dalam rangka melakukan kegiatan-kegiatan rutin internal yang menjadi tanggung jawab Akademik, seperti wisuda, penerimaan mahasiswa baru, daftar ulang laporan EPSBED dan lain-lain
- b. Melakukan koordinasi dalam rangka kegiatan non rutin misalnya peminjamam ruang kuliah untuk tempat tes perguruan tinggi lain
- c. Secara rutin melakukan pengembangan SDM melalui pendidikan ataupun kursus-kursus sesuai dengan kebutuhan perkembangan bidang layanan maupun perkembangan teknologi informasi
- d. Secara personal setiap individu melakukan perbaikan terhadap perilaku dan sikap yang mengarah kepada budaya kerja yang telah ditetapkan.
- e. Melakukan proses evaluasi terus menerus terhadap prosedur kerja dan layanan melalui masukan dari pelanggan (Stakeholders) dalam bentuk penyebaran kuesioner

2. Indikator Kinerja

- a. Kepuasan pelanggan (stakeholders) yang meliputi aspek-aspek berikut:
 1. *Reliability*
 2. *Responsiveness*
 3. *Emphaty*
 4. *Tangible*
- b. Validitas, kecepatan *updating* dan kelengkapan data/informasi yang diberikan kepada pihak yang membutuhkan
- c. Kecepatan layanan yang diberikan Akademik (BAAK/PRODI) kepada pelanggan
- d. Kejelasan prosedur layanan
- e. Kelancaran laporan EPSBED
- f. Kelancaran pengurusan perpanjangan ijin operasional prodi

3. Indikator Kinerja Kunci (Key Performance Indicator) Akademik

- a. Kepuasan pelanggan (stakeholders)
 - Nilai Indikator kinerja kunci: rata kepuasan pelanggan sebesar 8 (skala 0 – 10)
 - Nilai indikator kepuasan pelanggan diukur melalui kuesioner
- b. Kelancaran laporan EPSBED ?

Nilai indikator kinerja kunci: Tingkat kelancaran pelaporan EPSBED per semester bernilai 8 (skala 1 – 10). Nilai tingkat kelancaran bernilai 10 artinya tanpa kesalahan, 9, 8, 6, 4, 2, dan 1 berturut-turut satu kali kesalahan, 2 kali kesalahan, 3 kali kesalahan, 4 kali kesalahan, dan 5 kali atau lebih kesalahan
- c. Kelancaran pengurusan perpanjangan ijin operasional prodi

Nilai indikator kinerja kunci: Tingkat kelancaran pengurusan perpanjangan ijin operasional prodi sebesar 10 (skala 1 – 10). Nilai tingkat kelancaran sebesar 10 artinya jika SK baru diterbitkan sebelum ijin operasional yang lama habis dan sebesar nol jika SK baru diterbitkan setelah ijin operasional lama sudah habis

d. Kecepatan layanan

Indikator kinerja kunci: tingkat kecepatan layanan bernilai 8 (skala 1 – 10)

Nilai kecepatan layanan 10 artinya waktu layanan sesuai dengan yang tertulis dalam SOP, bernilai 9, 8, 7, ... dan 1 berturut-turut kecepatan layanan melebihi 10 %, 20%, 30%, ... dan 90 % atau lebih dari waktu yang tertulis di SOP. Pengukuran kecepatan layanan akan dievaluasi setiap akhir tahun

4. Kuesioner Tentang Layanan Yang Diberikan Oleh Semua Bagian/Bidang

PETUNJUK PENGISIAN. Mohon kesediaan anda untuk mengisi kuesioner ini dengan baik guna pengembangan dan perbaikan pelayanan STMIK Triguna Dharma. Pilihlah bilangan yang sesuai dengan penilaian anda terhadap pernyataan yang disediakan dengan cara menghitamkan lingkaran di bawahnya.

| No | Pernyataan | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|----|--|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------|
| | RELIABILITY | | | | | | | |
| 1. | Prosedur pelayanan tidak berbelit-belit | Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> | Sangat Setuju |
| 2. | Proses pelayanan cepat dan tepat | Sangat tidak Setuju <input type="checkbox"/> | Sangat Setuju |
| 3. | Kegiatan administrasi rapi dan teratur | Sangat Tidak setuju <input type="checkbox"/> | Sangat Setuju |
| 4. | Staf yang bertugas memberi pelayanan yang memuaskan sesuai kebutuhan anda | Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> | Sangat Setuju |
| | RESPONSIVENESS | | | | | | | |
| 5. | Staf yang bertugas menunjukkan disiplin kerja yang tinggi | Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> | Sangat Setuju |
| 6. | Staf yang bertugas memberi tanggapan yang cepat dan baik terhadap keluhan anda | Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> | Sangat Setuju |
| 7. | Prosedur penyampaian informasi jelas dan mudah dimengerti | Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> | Sangat Setuju |
| 8. | Staf yang bertugas selalu ada sesuai jadwal | Sangat Tidak Setuju <input type="checkbox"/> | Sangat Setuju |

| | | | | | | | | | |
|-----------------|--|---------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------|
| 9. | Setiap Bidang memberikan jaminan apabila terjadi kesalahan pada hasil kerja staf masing-masing | Sangat Tidak Setuju | <input type="checkbox"/> | Sangat Setuju |
| 10. | Staf yang bertugas memiliki sifat sopan, ramah, jujur, dan dapat dipercaya | Sangat Tidak Setuju | <input type="checkbox"/> | Sangat Setuju |
| 11. | Staf yang bertugas memiliki kemampuan, pengetahuan, dan kecakapan yang tinggi dalam menjalankan tugasnya | Sangat Tidak Setuju | <input type="checkbox"/> | Sangat Setuju |
| EMPATHY | | | | | | | | | |
| 12 | Semua Bidang memberikan kemudahan dalam akses pelayanan administrasi | Sangat Tidak Setuju | <input type="checkbox"/> | Sangat Setuju |
| 13 | Semua bidang tidak membiarkan pengguna layanan menunggu antrian terlalu lama | Sangat Tidak Setuju | <input type="checkbox"/> | Sangat Setuju |
| 14 | Staf yang bertugas sepenuh hati dalam memberikan pelayanan | Sangat Tidak Setuju | <input type="checkbox"/> | Sangat Setuju |
| 15 | Komunikasi staf yang bertugas dengan pengguna layanan berjalan dengan baik dan lancar | Sangat Tidak Setuju | <input type="checkbox"/> | Sangat Setuju |
| 16 | Staf yang bertugas memberikan perlakuan yang adil kepada setiap pengguna layanan | Sangat Tidak Setuju | <input type="checkbox"/> | Sangat Setuju |
| TANGIBLE | | | | | | | | | |
| 17 | Ruang pelayanan dan ruang tunggu nyaman | Sangat Tidak Setuju | <input type="checkbox"/> | Sangat Setuju |
| 18 | Staf yang bertugas berpenampilan rapi, sopan, sesuai dengan situasi dan kondisi | Sangat Tidak Setuju | <input type="checkbox"/> | Sangat Setuju |
| 19 | Kantor yang ada tertata secara bersih dan rapi | Sangat Tidak Setuju | <input type="checkbox"/> | Sangat Setuju |

| | | | | | | | | | |
|----|--|---------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------|
| 21 | Informasi yang diberikan setiap bidang dapat diandalkan | Sangat Tidak Setuju | <input type="checkbox"/> | Sangat Setuju |
| 22 | Sistem Informasi (komputer) yang ada bekerja dengan handal | Sangat Tidak Setuju | <input type="checkbox"/> | Sangat Setuju |

Berdasarkan pengalaman anda, mohon dituliskan **jenis layanan pada Bidang yang manakah** yang masih mengecewakan dan perlu diperbaiki.

D. DISKRIPSI DAN RUANG LINGKUP

1. Layanan Biro Akademik Administrasi Kemahasiswaan (BAAK) dan Sekretariat Program Pendidikan (PRODI). Pembantu Ketua I / PUKET I

Layanan di BAAK/PRODI dapat dibedakan menjadi 2 kelompok besar layanan, yaitu:

a. *Layanan Kepada Calon Mahasiswa.*

Layanan ini dimulai dari perekrutan mahasiswa baru, selama perkuliahan sampai pada layanan terakhir sebelum mahasiswa meninggalkan STMIK Triguna Dharma, yaitu wisuda. Layanan yang diberikan dapat meliputi hal berikut ini:

- SOP Penerimaan Mahasiswa Baru,
- SOP Registrasi dan Bimbingan Rencana Studi,
- SOP Layanan Perkuliahan,
- Ujian Akhir Semester,
- Evaluasi Sisip Program,
- SOP Layanan Ujian Tugas Akhir,
- Yudisium dan Wisuda,
- SOP Pengarsipan dan Layanan Administrasi Akademik,
- SOP Layanan Beasiswa,
- SOP Dana Kesehatan dan Sosial,
- SOP Administrasi dan Kegiatan Kemahasiswaan.

b. Layanan Kepada Selain Mahasiswa

Layanan ini misalnya: Alumni, Kopertis, Instansi lain di luar STMIK Triguna Dharma.

Layanan ini bisa meliputi :

- SOP Laporan EPSBED
- SOP layanan Akreditasi
- SOP Layanan Eksternal
- SOP layanan Alumni
- SOP Layanan Publik

2. Layanan Bidang Keuangan dan Kepegawaian (Pembantu Ketua II / PUKET II)

Layanan yang diberikan oleh Bidang Keuangan dan Kepegawaian dibagi menjadi dua bagian, yang meliputi :

a. Bagian Accounting

- SOP Pengeluaran Kas
- SOP Penerimaan Kas
- SOP Penjurnalan Dengan Program General Ledger (GL)

b. Bagian Kasir

- SOP Penerimaan Pembayaran Uang Kuliah
- SOP Penerimaan Pembayaran Uang Ujian
- SOP Penerimaan Pembayaran Semester Pendek
- SOP Penerimaan Pembayaran Seminar
- SOP Penerimaan Pembayaran Sidang
- SOP Penerimaan Pembayaran Wisuda

3. Layanan Bidang Kemahasiswaan (Pembantu Ketua III/ PUKET III)

Layanan yang diberikan oleh Bidang Kemahasiswaan/PUKET III meliputi:

- a. Organisasi Mahasiswa Pencinta Alam
- b. Klub Studi
- c. Beasiswa
- d. Kegiatan Olah Raga
- e. PKM=Pekan Kreativitas Mahasiswa

E. LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

- a. Prosedur Pelaksanaan dan Monitoring
- b. Pengendalian Dokumen dan Data
- c. Penanganan Keluhan & Ketidaksesuaian

BAB II

PROSEDUR PELAKSANAAN OPERASIONAL

1. PERENCANAAN STRATEGIS

1.1. Perencanaan

- 1.1.1. Pimpinan Puncak bertanggung jawab atas penentuan Visi, Misi dan Tujuan Institusi
- 1.1.2. Dari penentuan Visi, Misi dan Tujuan Institusi, maka dilakukan perumusan kebijakan Mutu Institusi
- 1.1.3. Dari hal diatas maka para pimpinan puncak akan merumuskan sasaran mutu
- 1.1.4. Sasaran Mutu akan dijadikan acuan dalam pembuatan rencana kerja tahunan institusi untuk semua Unit, Program Studi, Bagian/Biro/Unit
- 1.1.5. Untuk semua rencana tahunan akan dilakukan pembuatan key performance Indicator (KPI) yang akan diturunkan untuk tingkatan yang ada, yaitu tingkatan Ketua, Pembantu Ketua, Program Studi dan dosen
- 1.1.6. Setelah dilakukan perencanaan dari KPI yang ada, para Pembantu Ketua, Program Studi, Laboratorium dan biro/Bagian melakukan tahapan implementasi di lingkup kerja masing-masing
- 1.1.7. Pada akhir periode maka Pimpinan Puncak akan melakukan tinjauan terhadap pencapaian dari setiap tingkatan yang ada (Ketua, Puket, Program Studi dan dosen).

2. PENERIMAAN PEGAWAI

Penerimaan Tenaga Kerja Secara Umum

- 2.1.1. Bagian keuangan bertanggung jawab atas kegiatan Penerimaan yang pelaksanaannya dikoordinir oleh HRD.
- 2.1.2. Area kerja yang membutuhkan penambahan atau penggantian pegawai mengisi Formulir Permintaan Tenaga kerja (*FR-02.1-01*) berdasarkan Anggaran tahunan pegawai yang telah disetujui dan disahkan Ketua/Yayasan. Formulir Permintaan tenaga kerja (PTK) ini harus diisi lengkap dan jelas.
- 2.1.3. Setelah disetujui Ketua/Yayasan , Formulir Permintaan Tenaga Kerja tersebut diserahkan ke HRD dengan melampirkan uraian pekerjaan
- 2.1.4. HRD akan minta tanda tangan Pembantu Ketua II di Kolom mengetahui pada form PTK mencari sumber pelamar yang sesuai dengan kebutuhan. Sumber pelamar ini antara lain dapat berasal dari:
 - Internal (Promosi/Mutasi)
 - Bank Data
 - Mahasiswa Institusi
 - Iklan
 - Headhunter, dll
- 2.1.5. Bagi yang tidak memenuhi kriteria maka HRD akan membuat surat terima kasih untuk dikirimkan kepada pelamar/ menghubungi lewat telepon.

2.2. Permintaan Tenaga Kerja Kontrak / Jangka Waktu Tertentu.

- 2.2.1. Untuk Permintaan tenaga kerja Kontrak, HRD akan memanggil pelamar yang memenuhi syarat untuk mengikuti seleksi awal

- 2.2.2. Pada seleksi awal ini pelamar akan mengisi formulir lamaran kerja (*FR-02.1-02*) sehingga dapat diperoleh informasi mengenai data pribadi, pendidikan terakhir, pengalaman dll.
- 2.2.3. Jika memenuhi syarat maka data pelamar akan dimasukkan ke Bank Data dan dilakukan pemanggilan ke dua kepada pelamar untuk mengikuti psikotes dan wawancara awal dengan petugas Recruitment.
- 2.2.4. Berdasarkan hasil Psikotes tersebut, HRD melakukan periksa kualifikasi dan interpretasi terhadap hasil tes pelamar. Selanjutnya HRD memberitahukan kepada bagian terkait/user, hasil psikotes dan wawancara dengan menggunakan formulir hasil Psikotes dan Wawancara Awal (*FR-02.1-03*).
- 2.2.5. Jika sesuai dengan kualifikasi maka langkah selanjutnya adalah wawancara kedua yang dilakukan oleh bagian terkait/user dan semua pewawancara yang terlibat.
- 2.2.6. Jika hasil wawancara kedua ini tidak sesuai maka HRD akan membuat surat terima kasih untuk dikirimkan kepada pelamar/menghubungi lewat telepon / memberikan batas waktu penentuan diproses lanjut atau tidak.
- 2.2.7. Jika sesuai maka akan dilakukan wawancara terakhir oleh Pembantu Ketua II Bid. Keuangan dan Kepegawaian.
- 2.2.8. Jika hasil wawancara terakhir ini tidak sesuai maka HRD akan membuat surat terima kasih untuk dikirimkan kepada pelamar/menghubungi lewat telepon/ memberikan batas waktu penentuan diproses lanjut atau tidak.
- 2.2.9. Jika sesuai maka Pembantu Ketua II Bid. Keuangan dan Kepegawaian akan memberikan penawaran gaji yang sudah disetujui manajemen / pimpinan kepada calon pegawai tersebut dan menjelaskan hak dan kewajiban calon pegawai tersebut bersedia bergabung dengan institusi.
- 2.2.10. Jika calon pegawai tidak menerima paket gaji yang ditawarkan maka proses tidak dilanjutkan.
- 2.2.11. Jika calon pegawai tersebut dapat menerima paket/gaji maka HRD akan menyiapkan surat penawaran kerja/perjanjian kerja Jangka Waktu tertentu untuk ditandatangani pihak institusi (pejabat yang ditunjuk oleh yayasan) dan calon pegawai.

2.3. Permintaan Tenaga Kerja Tetap.

- 2.3.1. Permintaan tenaga kerja tetap, dilaksanakan sama seperti proses recruitment tenaga kerja kontrak /jangka waktu tertentu.
- 2.3.2. Jika calon pegawai tersebut telah lulus seluruh tes seperti halnya pada proses recruitment pegawai kontrak /jangka waktu tertentu, maka Pembantu Ketua II Bid. Keuangan dan Kepegawaian akan menyiapkan surat penawaran Kerja untuk masa percobaan selama (tiga) bulan.
- 2.3.3. Jika calon pegawai tersebut tidak lulus pada saat wawancara akhir/proses final, maka Pembantu Ketua II Bid. Keuangan dan Kepegawaian atau HRD akan memberitahukan secara langsung /melalui telepon/surat untuk tidak memproses lebih lanjut.
- 2.3.4. Permintaan tenaga kerja, Surat penawaran Kerja/Perjanjian Kerja Jangka waktu tertetu, formulir lamaran kerja, Uraian pekerjaan untuk pegawai kontrak dan tetap disimpan pada file pegawai oleh HRD.

3. PELATIHAN PEGAWAI

3.1. Identifikasi Kebutuhan Pelatihan

- 3.1.1. Atasan langsung bertanggung jawab untuk mengidentifikasi kebutuhan pelatihan induksi bagi pegawai baru di unit kerjanya.
- 3.1.2. LPM bertanggung jawab untuk mengidentifikasi kebutuhan pelatihan yang berkaitan dengan sistem mutu bagi semua personil Institus.
- 3.1.3. Kepala Biro/UPT/Puket bertanggung jawab untuk mengidentifikasi kebutuhan pelatihan yang mencakup pelatihan Pengembangan Karir dan Pelatihan Administrasi bagi semua personil yang ada dalam bagian yang dipimpinnya, sesuai dengan kualifikasi jabatan masing-masing.

3.2. Pelaksanaan Pelatihan

- 3.2.1. Pelatihan Induksi merupakan pelatihan yang harus diikuti oleh seluruh pegawai baru/ yang dimutasi tentang bagaimana yang bersangkutan harus bekerja ditempat yang baru. Pelatihan induksi dicatat dalam formulir kegiatan Pelatihan Induksi (*FR-02.2-01*)
- 3.2.2. Pelatihan induksi harus dilakukan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu dari tanggal hari pertama masuk kerja personil yang bersangkutan. Pelatihan induksi diberikan kepada semua pegawai baru walaupun pegawai tersebut masih dalam masa percobaan.
- 3.2.3. Prosedur evaluasi untuk pelatihan dilaksanakan sesuai dengan Sub Bagian 2.2.4. (Evaluasi Pelatihan)

3.3. Pelatihan Administrasi dan Pengembangan Karir

- 3.3.1. Pelatihan Administrasi adalah pelatihan yang bertujuan untuk memberikan dasar-dasar pengetahuan/ketrampilan yang bersifat administratif sesuai dengan tuntutan mutu pekerjaan/pelayanan dan Pelatihan pengembangan Karier adalah pelatihan yang ditujukan untuk pengembangan diri personil sesuai dengan tuntutan mutu pekerjaan/pelayanan dan pengembangan kariernya.
- 3.3.2. Paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum awal tahun anggaran dimulai, masing-masing kepala Biro/UPT/Fakultas bertanggungjawab untuk mengidentifikasi kebutuhan pelatihan yang mencakup pelatihan pengembangan karier dan pelatihan Administrasi bagi semua personil yang ada dalam bagian yang dipimpinnya, sesuai dengan kualifikasi jabatan masing-masing.
- 3.3.3. Kebutuhan pelatihan tersebut diisi dalam formulir Matriks kebutuhan pelatihan (*FR-02.2.02*) dan harus mendapat persetujuan dari Ketua sebelum diserahkan kepada HRD. Satu salinan dari Matriks kebutuhan Pelatihan (*FR-02.2-02*) diarsipkan oleh masing-masing Kepala Biro/UPT/Puket/Ketua.
- 3.3.4. Pembantu Ketua II Bid. Keuangan dan Kepegawaian berkoordinasi dengan LPM menentukan jadwal pelatihan tahunan. Kemudian didistribusikan oleh HRD kepada masing-masing kepala unit kerja terkait. Jadwal pelatihan tersebut harus juga mencakup pelatihan sistem penjaminan mutu. Jadwal pelatihan tahunan yang disusun harus juga memperhatikan anggaran periode tersebut yang telah disetujui oleh Ketua.
- 3.3.5. Pelatihan dapat dilakukan di dalam ataupun diluar Institusi
- 3.3.6. Untuk kebutuhan pelatihan, seminar, lokakarya, diluar rencana yang pernah diajukan harus diajukan oleh personil terkait dengan mengisi formulir Evaluasi pelatihan (*FR.02.2-03*) setelah yang bersangkutan menyelesaikan pelatihan tersebut kepada HRD untuk didatakan dan ditindaklanjuti.
- 3.3.7. Prosedur evaluasi untuk pelatihan administrasi dan pengembangan karir dilaksanakan sesuai dengan sub bab 2.2.4.(Evaluasi pelatihan)

3.4. Evaluasi Pelatihan.

- 3.4.1. Semua personil yang telah mengikuti pelatihan (internal dan eksternal) yang dibiayai oleh institusi, harus membuat evaluasi pelatihan yang telah diikuti dengan mengisi formulir Evaluasi Pelatihan (FR-02.2-03). Formulir harus diserahkan oleh yang bersangkutan kepada HRD.
- 3.4.2. Untuk semua personil yang mengikuti pelatihan eksternal wajib memberikan laporan hasil pelatihan kepada atasan langsung terkait dan Ketua secara tertulis dalam waktu 6 (enam) hari kerja, Jika dipandang perlu hasil pelatihan harus dipresentasikan kepersonil yang ditunjuk oleh Ketua.
- 3.4.3. Laporan pelaksanaan pelatihan rutin yang sifatnya briefing, disusun oleh Ka.Biro/UPT/Puket masing-masing setiap tiga bulan dan diserahkan kepada Ketua paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah periode pelaporan.
- 3.4.4. Berdasarkan hasil evaluasi pelatihan tersebut, LPM dan Pembantu Ketua II Bid. Keuangan dan Kepegawaian melaporkan efektivitas pelatihan dalam Rapat Tinjauan Manajemen yang terdekat waktu pelaksanaannya. Kesenambungan program pelatihan ditentukan dari evaluasi pelatihan dalam rapat tinjauan manajemen tersebut.

4. PERANCANGAN PANDUAN & KATALOG

4.1. Pengendalian Buku Panduan

- 4.2.3. Buku Panduan merupakan buku yang berisi pedoman untuk mahasiswa dan dosen dalam menempuh prosedur administrasi yang berlaku di STMIK Triguna Dharma.
- 4.2.4. Biro layanan bertanggung jawab dalam menyusun buku Panduan sedangkan percetakan dan pengendaliannya merupakan tanggung jawab Biro Akademik.
- 4.2.5. Setiap 6 (enam) bulan sebelum dimulainya tahun ajaran Baru, Biro Layanan mengumpulkan usulan perubahan buku Panduan dari Ketua Puket I, ketua Program Studi, Kepala Biro/Sub Biro/Unit/UPT terkait. Rangkuman usulan perubahan disusun oleh Biro Layanan. Usulan perubahan didokumentasikan pada Formulir usulan perubahan Dokumen (FR-03.1-01)
- 4.2.6. Ketua, Puket I dan LPM mendiskusikan usulan perubahan, melakukan perbaikan dan menyetujui Draft Buku Panduan.
- 4.2.7. Biro Layanan bertanggung jawab memperbaiki format Darft Buku Panduan dan kemudian diserahkan kepada Biro Akademik paling lambat tiga bulan sebelum dimulainya Tahun Ajaran Baru.
- 4.2.8. Biro Akademik berkoordinasi dengan bagian Pembelian untuk melakukan percetakan Buku Panduan yang disetujui oleh Ketua dengan memberikan paraf pada halaman depan.
- 4.2.9. Setelah dicetak, Biro Akademik mendistribusikan Buku Paduan tersebut.

4.2. Pengendalian Buku Katalog

- 4.2.1. Buku Katalog adalah buku pegangan mahasiswa dan dosen yang menjelaskan seluruh sistem pendidikan yang ada di STMIK Triguna Dharma
- 4.2.2. Biro Akademik bertanggung jawab dalam merancang, mencetak dan mengendalikan Buku katalog STMIK Triguna Dharma.
- 4.2.3. Setiap 6 (enam) bulan sebelum dimulainya Tahun Ajaran Baru, Biro Akademik mengumpulkan usulan perubahan Buku Katalog dari Ketua, Puket I, Kepala

Biro/Sub Biro/Unit/UPT terkait. Usulan perubahan dokumen didokumentasikan pada formulir usulan perubahan dokumen (FR-03.1-01)

- 4.2.4. Kepala Biro Akademik mengundang Ketua, Puket I dan LPM untuk mendiskusikan dan mengesahkan Draft katalog Program Studi. Tanda Persetujuan/Pengesahan berupa paraf Ketua pada halaman depan draft dan disain /contoh cover
- 4.2.5. Setelah dicetak, Biro Akademik mendistribusikan buku Katalog tersebut.

5. INSTRUKSI KERJA PEMBUATAN KATALOG

5.1. Instruksi Kerja

- 5.1.1. Pembuatan katalog untuk semua program Studi dilakukan maksimal 6 (enam) bulan sebelum perkuliahan tahun ajaran baru.
- 5.1.2. Bagian sekretariat membuat surat pengantar dan daftar monitoring pemeriksaan yang dilampirkan pada katalog
- 5.1.3. Bagian sekretariat menyerahkan katalog masing-masing Kaprodi, Puket I, dan Kepala Biro /Unit/UPT.
- 5.1.4. Bagian sekretariat merangkum usulan dan perubahan yang diajukan oleh Kaprodi, Puket I dan kepala Biro/Unit/UPT
- 5.1.5. Ketua dan Pembantu Ketua I mendiskusikan usulan dan perubahan buku katalog tersebut dan memutuskan apakah usulan diterima atau ditolak.
- 5.1.6. Setelah selesai Sekretariat meminta persetujuan Dikretur atas usulan dan perubahan katalog.
- 5.1.7. Katalog baru yang telah disetujui Ketua diserahkan kebagian pembelian untuk dicetak.
- 5.1.8. Katalog yang sudah selesai dicetak, didistribusikan oleh bagian sekretariat ke Ketua, Kaprodi, Puket I, Kepala Biro dan kepada mahasiswa serta dosen tahun ajaran baru.

6. PEMBENTUKAN PROGRAM STUDI BARU

6.1. Proses Pembentukan

- 6.1.1. Pengusul membuat proposal pembentukan Program Studi baru yang sedikitnya berisi latar belakang atau alasan dibukanya program Studi baru, studi kelayakan pembentukan program Studi baru, tantangan dan peluang program Studi baru
- 6.1.2. Proposal disampaikan kepada Ketua paling lambat 2 (dua) tahun sebelum tahun ajaran Program Studi Baru dimulai.
- 6.1.3. Dalam waktu tidak lebih dari 1 bulan pengusul berkonsultasi setidaknya dengan Ketua dan ketua Yayasan STMIK Triguna Dharma
- 6.1.4. Ketua bersama-sama dengan Puket I mengadakan rapat koordinasi untuk menentukan Tim Pembentukan Program Studi baru apabila usulan disetujui dan diajukan kepada Ketua Yayasan untuk dibuatkan SK Tim Panitia pembentukan Program Studi baru.
- 6.1.5. Apabila Program Studi baru yang akan dibentuk nantinya berada di bawah Program Studi yang telah ada, maka Ketua tim pembentukan Program Studi Baru adalah Puket I.
- 6.1.6. Semua catatan yang menyangkut proses pembentukan program Studi baru harus diarsipkan oleh Ketua Tim sampai masa yang telah ditetapkan SK dan diserahkan kepada Ketua untuk diarsipkan.

- 6.1.7. Ketua Tim wajib melaporkan setiap kegiatan tersebut kepada Ketua dan bertanggung jawab kepada Ketua
- 6.1.8. Jika Program Studi baru telah ditetapkan maka Ketua Tim bersama-sama dengan Ketua mengajukan perijinannya ke Ketua Jenderal Pendidikan Tinggi.

7. PENERIMAAN MAHASISWA BARU

7.1. Perencanaan penerimaan Mahasiswa baru.

- 7.1.1. Biro Pemasaran menyusun Rencana Jadwal Kegiatan penerimaan Mahasiswa Baru berdasarkan jadwal dan target yang ditetapkan periode sebelumnya dengan mempertimbangkan hal eksternal yang dapat mengakibatkan perubahan terhadap jadwal dan target yang akan ditetapkan.
- 7.1.2. Biro Pemasaran menyiapkan keseluruhan rencana yang disusun untuk disetujui

7.2. Persiapan Berkas Pendaftaran

- 7.2.1. Biro Pemasaran mengkoordinasikan pengadaan dokumen / barang yang dibutuhkan untuk persiapan penjualan Formulir Pendaftaran Mahasiswa Baru sesuai jumlah yang dibutuhkan kepada Bagian Pembelian.
- 7.2.2. Biro Pemasaran bertanggung jawab dalam persiapan berkas pendaftaran calon mahasiswa baru
- 7.2.3. Berkas pendaftaran mahasiswa baru yang akan digunakan harus telah lulus inspeksi sebelum diserahkan kepada Biro pemasaran untuk diserahkan kepada calon mahasiswa.

7.3. Pelaksanaan Pendaftaran

- 7.3.1. Biro Pemasaran menyerahkan berkas Formulir Pendaftaran setelah pembeli menyelesaikan biaya pendaftaran yang ditentukan. Biro Pemasaran menjelaskan prosedur pendaftaran secara singkat dan menyerahkan berkas pendaftaran yang telah lulus inspeksi dengan persyaratan yang dicantumkan dalam berkas.
- 7.3.2. Berkas yang telah diisi dan dilengkapi oleh calon mahasiswa diserahkan kembali kepada Biro Pemasaran sesuai dengan jadwal yang ditentukan. Biro Pemasaran bertanggung jawab untuk memeriksa kelengkapan isian pada formulir dan kelengkapan persyaratan dokumen yang diminta dan menyerahkan kartu Ujian Saringan Masuk kepada calon mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan pendaftaran.
- 7.3.3. Semua data dan dokumen yang diserahkan oleh calon mahasiswa ditangani sampai dengan akhir masa penerimaan mahasiswa baru periode yang bersangkutan.
- 7.3.4. Calon mahasiswa yang telah mengembalikan Formulir Pendaftaran dapat dikategorikan sebagai pelanggan yang telah menyetujui semua peraturan / perjanjian yang diatur dalam Petunjuk Pendaftaran Calon Mahasiswa.

8. PERSIAPAN FASILITAS PERKULIAHAN

8.1. Umum

- 8.1.1. Biro Akademik bertanggung jawab atas kegiatan persiapan pelaksanaan perkuliahan yang dimulai dan persiapan perkuliahan, persiapan buku daftar hadir, dan realisasi Satuan Acara Perkuliahan (SAP) dosen.

- 8.1.2. 1 (satu) minggu sebelum perkuliahan dimulai Biro Perkuliahan melaporkan status persiapan perkuliahan kepada Puket I.

8.2. Persiapan Perkuliahan

- 8.2.1. Paling lambat 4 minggu sebelum perkuliahan dimulai, Biro Akademik memberikan data jadwal mengajar sementara per dosen serta rekapnya yang bertujuan untuk :
- Mempersiapkan SAP, dan materi perkuliahan yang harus disediakan untuk dibagikan kepada para dosen dan sebagai master.
 - Mempersiapkan perlengkapan rapat Persiapan perkuliahan (sesuai tabel persiapan perkuliahan), persiapan administrasi perkuliahan dan persiapan untuk daftar hadir dan realisasi SAP Dosen.
- 8.2.2. Minimal dua minggu sebelum perkuliahan dimulai, Biro Akademik mengadakan Rapat Persiapan Perkuliahan yang dikoordinir pelaksanaannya.
- 8.2.3. Undangan rapat disampaikan kepada para Dosen yang akan mengajar melalui telepon atau media lain yang memungkinkan.
- 8.2.4. Agenda Rapat disusun oleh Biro Akademik dengan persetujuan Ketua.
- 8.2.5. Selain undangan kepada dosen, yang juga diundang adalah Ketua, LPM, para Puket I, para Kaprodi, para Sekretaris Program Studi dan para Ka. Biro/Unit/UPT.
- 8.2.6. Jika berkas untuk dibagikan ke dosen ada yang kurang pada saat Rapat, maka Ka. Biro Akademik wajib mendatakan dan melaporkan berkas yang kurang pada unit terkait dan kemudian membagikan berkas tersebut kepada Dosen pada hari yang bersangkutan, ataupun pada hari lain yang dijanjikan.
- 8.2.7. Dalam Rapat ini juga diadakan rapat per Program Studi pembina mata kuliah yang dipimpin oleh Ketua Program Studi dan dibantu oleh petugas yang telah ditunjuk untuk membagikan berkas/bahan rapat, honor transpor, daftar hadir dosen dan membuat notulen rapat masing-masing Program Studi.
- 8.2.8. Dosen yang tidak hadir akan dihubungi lewat telepon oleh Staf Biro Akademik untuk pemberitahuan pengambilan berkas dosen yang bersangkutan.
- 8.2.9. Persiapan Buku Daftar Hadir dan Realisasi SAP Dosen
- 8.2.10. Setelah menerima jadwal kuliah sementara dari Biro Akademik, Biro Akademik menggandakan Formulir Daftar Hadir dan Realisasi SAP Dosen untuk dibuat dalam bentuk buku per dosen sesuai dengan jumlah kelas dan sks mengajar dosen yang ada dalam data jadwal kuliah sementara
- 8.2.11. Paling lambat 3 (tiga) hari sebelum perkuliahan minggu pertama, Biro Akademik akan mencetak daftar hadir mahasiswa per hari per kelas.

9. LAYANAN ALUMNI

9.1. Pendataan Alumni

- 9.1.1. Pendataan dilakukan dengan menggunakan Formulir Pendaftaran Alumni yang dibagikan pada saat Wisuda dilaksanakan
- 9.1.2. UPT Puskom mengkoordinasikan penginputan data yang ada di Formulir Pendataan Alumni (FR-06.1-01) ke dalam Database Alumni.

9.2. Penyaluran Tenaga Kerja

- 9.2.1. Biro Alumni bertanggung jawab mencari perusahaan perusahaan sebagai sumber penyaluran tenaga kerja bagi STMIK Triguna Dharma.

- 9.2.2. Biro Alumni memiliki jenis-jenis layanan penyaluran tenaga kerja bagi pihak perusahaan, yaitu Employer Seeker, Membership Service dan Placement. Pihak perusahaan akan melakukan seleksi kandidat berdasarkan persyaratan yang ada.
- 9.2.3. 2 (dua) minggu setelah proses penyaluran tenaga kerja, Biro Alumni akan menghubungi pihak perusahaan untuk mendapat umpan balik mengenai layanan yang telah diberikan dan hasil penerimaan PEGAWAI dari pihak perusahaan.
- 9.2.4. Biro Alumni akan memberikan Laporan proses penyaluran tenaga kerja ke Puket I setiap periode.

10. TINJAUAN MANAJEMEN

10.1. PENINJAUAN

- 10.1.1. Tinjauan Manajemen dilaksanakan minimal 2 (dua) kali dalam 1 tahun. Bila ada masalah mutu yang serius RTM ad-hoc dapat dilakukan sewaktu-waktu.
- 10.1.2. Peserta RTM adalah seluruh jajaran Manajemen STMIK Triguna Dharma. LPM dapat mengundang personil lain atau pihak luar yang terkait dengan masalah yang akan dibahas dalam RIM.
- 10.1.3. Undangan tertulis beserta daftar undangan rapat disiapkan dan didistribusikan paling lambat 1 (satu) minggu sebelum tanggal pelaksanaan rapat dengan menggunakan Tanda Terima.
- 10.1.4. Bila karena suatu hal, RTM terpaksa ditunda atau dibatalkan, maka seluruh undangan harus menerima informasi penundaan/ pembatalan dan waktu pengganti rapat yang baru secara tertulis, selambat-lambatnya satu hari sebelum pelaksanaan rapat semula akan dilaksanakan, kepada seluruh undangan rapat.
- 10.1.5. LPM bertugas menyiapkan agenda rapat dengan mengisi Agenda Rapat. Pokok pembahasan RTM dapat berupa:
 - tindak lanjut rapat Tinjauan Manajemen sebelumnya,
 - hasil audit mutu dan tindaklanjutnya,
 - peninjauan sasaran mutu,
 - evaluasi hasil pelatihan
 - perbaikan implementasi sistem mutu,
 - alokasi sumber daya yang mempengaruhi mutu pekerjaan,
 - perkembangan teknologi,
 - peraturan - peraturan baru,
 - rencana dan strategi,
 - waktu pelaksanaan rapat tinjauan manajemen berikutnya
 - rencana dan atau pelaksanaan kerja sama dengan pihak eksternal,
 - hal-hal lain yang dianggap perlu.
- 10.1.6. RTM dipimpin oleh Ketua. LPM harus memastikan bahwa RTM telah membahas semua agenda rapat. Peserta rapat wajib mengisi Daftar Hadir yang dibagikan pada saat RTM berlangsung.
- 10.1.7. Semua keputusan atau ketetapan yang timbul dan pembahasan dalam rapat, dicatat dalam Notulen Rapat oleh notulis yang di tunjuk dalam RTM. Sebelum RTM dibubarkan, jika diperlukan notulis membacakan seluruh hasil keputusan/ketetapan rapat, penanggungjawab dan tanggal penyelesaian tindak lanjutnya.

- 10.1.8. Notulen Rapat Tinjauan Manajemen harus sudah dibagikan oleh LPM kepada semua undangan dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal rapat. Satu halaman Notulen Rapat Tinjauan Manajemen diarsipkan oleh LPM.
- 10.1.9. Penanggung jawab tindak lanjut keputusan RTM, harus melaporkan perkembangan tindaklanjutnya kepada LPM pada waktu yang telah ditentukan atau disepakati dalam Notulen Rapat.
- 10.1.10. Semua catatan yang berhubungan dengan RTM dan tindaklanjut nya harus dipelihara oleh Pengendali Sistem sesuai dengan Prosedur Pengendalian Catatan Mutu.
- 10.1.11. Setiap Unit Biro/UPT dapat mengadakan RTM tersendiri untuk mengevaluasi atau mereview sebuah kegiatan atau rencana dalam skala yang lebih kecil, sesuai dengan kalender kerja masing-masing dengan mengikuti prosedur ini secara umum. Peserta rapat dapat ditentukan oleh pemimpin rapat terkait sesuai kebutuhannya.
- 10.1.12. Pengecualian
Peserta rapat yang telah diundang tetapi berhalangan hadir, harus jelas menyatakan alasan ketidakhadirannya secara tertulis kepada LPM.

11. PENGANGKATAN KETUA STMIK

11.1. Pengangkatan Ketua

- 11.1.1. Untuk pemilihan calon Ketua, Ketua Senat membentuk Panitia Pemilihan yang ditunjuk di antara anggota Senat Perguruan Tinggi yang mempersiapkan dan melaksanakan pemilihan calon Ketua sampai penetapan Ketua baru yang definitive.
- 11.1.2. Ketua Senat mengundang anggota senat untuk mengikuti rapat Senat Perguruan Tinggi untuk memilih calon Ketua Perguruan Tinggi. Pemilihan calon Ketua dilakukan secara bebas dan rahasia. Senat memilih 3 (tiga) orang calon dengan suara terbanyak untuk diajukan kepada Ketua Yayasan
- 11.1.3. Pemilihan calon Ketua dilaksanakan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum masa jabatan Ketua berakhir.
- 11.1.4. Ketua diangkat dan diberhentikan oleh Ketua Yayasan setelah mendapat pertimbangan senat Perguruan Tinggi.
- 11.1.5. Ketua Yayasan menetapkan salah seorang dari 3 (tiga) orang calon menurut ketentuan sebagaimana dimaksud pada butir 5.4 untuk menjadi Ketua.
- 11.1.6. Pembantu Ketua diangkat dan diberhentikan atas usul Ketua setelah mendapat pertimbangan Senat Perguruan Tinggi
- 11.1.7. Penetapan Pembantu Ketua diproses selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah pelantikan Ketua.
- 11.1.8. Usulan calon Pembantu Ketua diajukan oleh Ketua dalam rapat Senat Perguruan Tinggi yang khusus diadakan untuk itu atas undangan Ketua Senat guna mendapat pertimbangan. Usulan calon Pembantu Ketua diajukan sekurang-kurangnya 2 (dua) orang untuk setiap posisi.
- 11.1.9. Tatacara pemilihan Ketua dan Pembantu Ketua ditetapkan dengan keputusan Ketua.

12. PENYUSUNAN DAN PERUBAHAN KURIKULUM

12.1. Umum

- 12.1.1. Ketua program Studi bertanggung jawab merencanakan dan melaksanakan kegiatan penyusunan kurikulum
- 12.1.2. Kegiatan penyusunan ini dapat dilakukan karena adanya pembukaan program studi baru, adanya evaluasi perlunya perubahan kurikulum atau karena adanya perubahan mata kuliah ujian negara.
- 12.1.3. Khusus untuk penyusunan kurikulum bukan karena pembukaan program Studi baru diadakan pada Bulan September – Maret untuk digunakan dalam tahun akademik baru. Kegiatan ini hanya dapat dilakukan untuk tiap 2 tahun sekali. Penyimpangan atas hal ini harus mendapat persetujuan dari Ketua.
- 12.1.4. Rencana kegiatan penyusunan kurikulum harus diajukan oleh ketua program Studi kepada Puket I atas sepengetahuan Ketua
- 12.1.5. Khusus untuk penyusunan kurikulum akibat adanya pembukaan Program Studi baru, Maka rencana kegiatan harus sudah termasuk dalam usulan kegiatan pembentukan Program Studi Baru.
- 12.1.6. Apabila kegiatan perancangan kurikulum disetujui, maka Ketua Program Studi/ketua Tim membentuk Tim Perancangan Kurikulum (selanjutnya disebut Tim PK), Pembantu Ketua I (sebagai pengarah) yang sekurang-kurangnya terdiri atas :
 - Pembantu Ketua I (sebagai Pengarah)
 - Ketua Program Studi atau Ketua Tim Pembentukan Program Studi Baru (sebagai Ketua Tim PK)
 - Sekretaris Program Studi (jika ada)
 - Dosen yang sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
 - Staf non dosen yang disetujui oleh Puket I (jika diperlukan)
 - Pengelola program studi lain (jika diperlukan)
- 12.1.7. Pembantu Ketua I atas nama Ketua mengeluarkan SK Tim PK
- 12.1.8. Ketua tim PK bertanggung jawab menyelesaikan seluruh proses penyusunan kurikulum sesuai dengan rencana kegiatan yang telah disusun termasuk memberikan laporan akhir kegiatan yang dapat diterima sebagai laporan pertanggung jawaban. Dokumen administrasi selain keuangan akan dijadikan dokumen catatan mutu yang dikendalikan oleh Biro Akademik, sedangkan dokumen keuangan akan digunakan sebagai laporan realisasi keuangan

12.2. Kegiatan Penyusunan Kurikulum

- 12.2.1. Bahan untuk penyusunan kurikulum dapat berupa KURNAS, kurikulum dari beberapa perguruan tinggi lain, buku-buku referensi atau peraturan pemerintah lainnya.
- 12.2.2. Hal-hal yang perlu diperhatikan Tim PK dalam penyusunan kurikulum adalah :
 - Visi dan Misi STMIK Triguna Dharma
 - Visi Misi Program Studi
 - Kompetensi Program Studi
 - Teknis pelaksanaan kurikulum
- 12.2.3. Kegiatan penyusunan dapat dilakukan melalui rapat, pertemuan-pertemuan, studi banding ataupun seminar yang semuanya harus disesuaikan dengan rencana kegiatan penyusunan Kurikulum yang telah disusun dan disetujui.
- 12.2.4. Luaran dari penyusunan Perubahan kurikulum terdiri atas :

- Dokumen Pengantar yang minimal berisi kompetensi program Studi, tinjauan singkat, kurikulum yang dikembangkan.
 - Daftar Mata Kuliah Program Studi
 - Daftar Distribusi Mata Kuliah (FR-09.1-01)
 - Tabel Penyetaraan Mata Kuliah (FR-09.1-02)
 - Daftar Mata Kuliah Prasyarat (FR-09.1-03)
 - Pengaruh perubahan terhadap mahasiswa yang sudah memakai kurikulum lama.
- 12.2.5. Semua dokumen pada point 5.2.4. diatas harus diverifikasi dan divalidasi oleh Ketua Program Studi, Puket I dan disetujui oleh Ketua.
- 12.2.6. Ketua Program Studi berkewajiban mensosialisasikan perubahan kurikulum yang mendasar dan pengaruhnya kepada mahasiswa yang terkait.
- 12.2.7. Apabila di dalam daftar Mata Kuliah Program studi terdapat perubahan yang menyangkut Materi Kuliah (Silabus/SAP) atau menyangkut sistem perkuliahan (cara perkuliahan/pratikum, cara penilaian), maka kegiatan Perancangan Kurikulum ini harus dilanjutkan dengan kegiatan Perancangan Materi Kuliah yang merupakan satu bagian yang tak terpisahkan dari kegiatan penyusunan kurikulum.
- 12.2.8. Untuk program studi yang masih harus menyusun dokumen KO yang dipersyaratkan oleh Dikti, maka Ketua Program Studi dibantu Kepala Biro mengajukan dokumen Puket I sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 12.2.9. KO yang telah disahkan oleh Ketua diarsipkan oleh Biro Layanan dan dikendalikan sesuai dengan prosedur pengendalian Dokumen dan Data.

13. PEMBUATAN SILABUS, GBPP DAN SAP

13.1. PEMBUATAN

- 13.1.1. Pembuatan Silabus, GBPP, dan SAP dilakukan maksimal 5 bulan sebelum perkuliahan dimulai disetiap awal semester
- 13.1.2. Bagian Silabus, GBPP dan SAP membuat daftar Silabus, GBPP dan SAP berdasarkan daftar mata kuliah binaan program Studi yang diterima yang akan dibuka dari Biro Layanan
- 13.1.3. Ketua Program Studi menunjuk tim dosen pembuat Silabus, GBPP dan SAP mata kuliah baru dan jika dirasa perlu, ketua program Studi dapat menunjuk dosen untuk merevisi/mereview Silabus, GBPP dan SAP yang telah ada.
- 13.1.4. Bagian sekretaris membuat surat penunjukan dosen pembuat Silabus, GBPP dan SAP dengan persetujuan ketua program Studi terkait dan menyerahkan ke dosen
- 13.1.5. Bagian Silabus, GBPP dan SAP menerima langsung dari dosen atau dari ketua program Studi berkas/disket berisi Silabus, GBPP dan SAP yang telah dibuat.
- 13.1.6. Bagian Silabus, GBPP dan SAP menentukan pengetik yang disesuaikan dengan keahliannya dan menetapkan jangka waktu pengetikan.
- 13.1.7. Bagian Silabus, GBPP dan SAP menerima hasil pemeriksaan draft yang telah sesuai dan diparaf oleh dosen yang bersangkutan atau oleh Kaprodi.
- 13.1.8. Bagian sekretariat menerima disket, draft, master dan berkas/file dari pengetik dan memberikan tanda terima kepada pengetik.
- 13.1.9. Bagian Silabus, GBPP dan SAP membuat halaman pengesahan materi mata kuliah

- 13.1.10. Bagian sekretariat mengarsip master dan memindahkan data dari disket ke hard disk sedangkan untuk berkas pendukung disimpan selama satu semester
- 13.1.11. Bagian Silabus, GBPP dan SAP membuat Laporan Kegiatan pembuatan Silabus, GBPP dan SAP.

14. PEMBENTUKAN DAN PERUBAHAN MATERI KULIAH

14.1. Pembentukan Dan Perubahan

- 14.1.1. Untuk perubahan dan pengembangan materi kuliah dalam satu program studi, maka ketua program studi tersebut bertindak sebagai ketua Tim. Apabila materi kuliah yang dikembangkan mendukung lebih dari satu program studi maka Kaprodi Pembina Mata Kuliah tersebut ditunjuk sebagai Ketua Tim.
- 14.1.2. Ketua Tim bertanggung jawab merencanakan dan melaksanakan kegiatan perancangan /perubahan materi Kuliah
- 14.1.3. Perancangan/perubahan materi kuliah dilakukan karena adanya pembukaan program studi baru, perubahan kurikulum, perubahan mata kuliah ujian negara atau karena pengembangan materi kuliah.
- 14.1.4. Perencanaan dan pengkoordinasian dilakukan oleh tim yang terdiri dari dosen yang ditunjuk sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan dan pelaksanaannya dibantu oleh staf Biro atau sekretariat yang terkait. Setiap tim desain mempunyai seorang ketua tim.
- 14.1.5. Ketua Tim mengkoordinasikan rapat untuk membahas perancangan /perubahan materi kuliah dan wajib melaporkan kegiatan desain tersebut kepada Puket I atau Kaprodi Pembina
- 14.1.6. Secara Periodik atas usulan Dosen/Kaprodi Program Studi pembina Mata kuliah /Puket I/Purek/Ketua pada setiap akhir setiap tahun.
- 14.1.7. Luaran dari prosedur ini adalah materi kuliah yang terdiri dari :
 - Silabus Mata kuliah (FR-09.2-01)
 - Satuan Acara Perkuliahan (FR-09.2-02) dan Praktikum (jika diperlukan)
 - Materi Perkuliahan
- 14.1.8. Masukan untuk desain materi kuliah dapat berupa distribusi mata kuliah yang berlaku, daftar mata kuliah, SAP mata kuliah ujian negara, silabus dari perguruan tinggi lain, kebijakan STMIK Triguna Dharma, aturan pemerintah yang terkait, masukan dari para dosen yang pernah mengajar mata kuliah yang bersangkutan, katalog buku baru dari berbagai sumber dan masukan dari pengguna lulusan.
- 14.1.9. Berdasarkan masukan desain yang diterima Ketua Program Studi selaku Ketua Tim membentuk tim desain yang terdiri dari dosen-dosen yang memenuhi kualifikasi yang telah ditentukan.
- 14.1.10. Tim desain wajib mendiskusikan semua masukan desain yang diterima dan hasilnya dituangkan dalam formulir Pengembangan Materi Kuliah (FR-09.2-03)
- 14.1.11. Pada setiap tahapan pengembangan materi kuliah sebelum melanjutkan ketahapn berikutnya, harus dilakukan verifikasi bersama-sama dengan Ketua Tim pada setiap draft hasil desain.
- 14.1.12. Ketua Tim bertanggung jawab untuk menyerahkan materi kuliah yang telah disusun beserta kelengkapannya kepada Biro Akademik

- 14.1.13. Biro Akademik bertanggung jawab untuk mengendalikan materi kuliah dan memberikan identifikasi materi kuliah.

15. PENERIMAAN DOSEN TETAP YAYASAN

15.1. Rencana Kebutuhan Penambahan Tenaga Dosen Tetap

- 15.1.1. Apabila diperlukan penambahan dosen baru maka Ketua Program Studi mengajukan permohonan penambahan dosen kepada Puket I dengan mengisi formulir Daftar Rencana kebutuhan Dosen (FR-10.1-01)
- 15.1.2. Hasil evaluasi yang dilakukan Puket I dituliskan pada kolom "Hasil Evaluasi" dalam formulir Daftar Rencana Kebutuhan Dosen (FR-10.1-01). Jika diperlukan, Puket I menginformasikan pemasangan iklan kebutuhan dosen kepada Pembantu Ketua II Bid. Keuangan dan Kepegawaian.

15.2. Seleksi Penerimaan Dosen Tetap Yayasan

- 15.2.1. Setiap ada surat lamaran dosen yang diterima, berkas lamaran didata dalam database lamaran dosen dan dikirim kepada Ketua Program Studi terkait dalam sesuai mata kuliah yang dipilih oleh calon dosen.
- 15.2.2. etua Program Studi menyeleksi berkas lamaran yang masuk. Pelamar yang dipanggil untuk mengikuti wawancara dan atau tes selanjutnya adalah pelamar yang telah memenuhi kualifikasi dosen untuk mata kuliah yang terkait. Waktu pelaksanaan wawancara dan atau tes ditentukan oleh Ketua Program Studi dan diinformasikan kepada HRD.
- 15.2.3. HRD membuat dan mengirim surat panggilan wawancara dan atau tes kepada calon dosen. Surat tersebut ditandatangani oleh Puket I.
- 15.2.4. Wawancara/tes terhadap calon dosen dilakukan oleh Tim/Panitia Seleksi yang dibentuk oleh ketua.
- 15.2.5. Setiap anggota Tim Wawancara /tes harus memberikan penilaiannya terhadap calon dosen yang ikut wawancara/tes dan memberikan keputusan diterima atau tidak.
- 15.2.6. Seleksi calon dosen meliputi seleksi administrasi, potensi akademik, kesehatan, psikologi, dan wawancara.
- 15.2.7. Hasil wawancara /tes calon dosen dilaporkan pada Puket I oleh Ketua Program Studi.
- 15.2.8. Puket I akan melihat status calon dosen, apakah sudah memiliki perguruan tinggi induk atau belum. Jika calon dosen belum terdaftar di institusi manapun maka Puket I atas nama Ketua akan menandatangani surat penerimaan calon dosen. HRD mengirim surat tersebut kepada personil yang bersangkutan dan menginformasikan data dosen yang diterima ke Biro layanan.
- 15.2.9. Setelah Dosen baru mendapatkan nomor identitas, Ketua Program Studi dapat menentukan kelas mana yang akan ditugaskan kepada Dosen tersebut. Dua semester pertama merupakan masa percobaan bagi dosen tersebut jika kinerjanya tidak memenuhi persyaratan, maka Ketua Program Studi berhak memberhentikan dosen baru ini diatur dalam prosedur Proses Evaluasi Jasa Dosen.
- 15.2.10. Dengan persetujuan dosen baru tersebut, jika personil yang bersangkutan belum terdaftar di institusi manapun maka ia akan mendapatkan SK

pengangkatan Dosen Tetap dari Yayasan Institusi, sedangkan surat penugasan mengajar tiap semester akan dikeluarkan oleh Ketua

- 15.2.11. Semua dokumen dan data menyangkut penerimaan dosen, termasuk Evaluasi Dosen dan salinan SK pengangkatannya diarsipkan oleh HRD.
- 15.2.12. Penyimpangan yang terjadi diluar Daftar Kebutuhan Dosen dilaporkan oleh Ketua Program Studi secepatnya kepada Puket I, dengan memberikan penjelasan tertulis.

16. PENERIMAAN DOSEN TIDAK TETAP YAYASAN

16.1. Rencana Kebutuhan Penambahan Tenaga Dosen

- 16.1.1. Apabila diperlukan penambahan dosen baru maka Ketua Program Studi mengajukan permohonan penambahan dosen kepada Puket I dengan mengisi formulir Daftar Rencana kebutuhan Dosen (FR-10.1-01)
- 16.1.2. Hasil evaluasi yang dilakukan Puket I dituliskan pada kolom "Hasil Evaluasi" dalam formulir Daftar Rencana Kebutuhan Dosen (FR-10.1-01). Jika diperlukan, Puket I menginformasikan pemasangan iklan kebutuhan dosen kepada Pembantu Ketua II Bid. Keuangan dan Kepegawaian.

16.2. Seleksi Penerimaan Dosen Tidak Tetap Yayasan

- 16.2.1. Setiap ada surat lamaran dosen yang diterima, berkas lamaran didata dalam database lamaran dosen dan dikirim kepada Ketua Program Studi terkait dalam sesuai mata kuliah yang dipilih oleh calon dosen.
- 16.2.2. Ketua Program Studi menyeleksi berkas lamaran yang masuk. Pelamar yang dipanggil untuk mengikuti wawancara dan atau tes selanjutnya adalah pelamar yang telah memenuhi kualifikasi dosen untuk mata kuliah yang terkait. Waktu pelaksanaan wawancara dan atau tes ditentukan oleh Ketua Program Studi dan diinformasikan kepada HRD.
- 16.2.3. HRD membuat dan mengirim surat panggilan wawancara dan atau tes kepada calon dosen. Surat tersebut ditandatangani oleh Puket I.
- 16.2.4. Wawancara/tes terhadap calon dosen dilakukan oleh Tim yang dibentuk oleh ketua Program Studi.
- 16.2.5. Setiap anggota Tim Wawancara /tes harus memberikan penilaiannya terhadap calon dosen yang ikut wawancara/tes dan memberikan keputusan diterima atau tidak.
- 16.2.6. Hasil wawancara /tes calon dosen dilaporkan pada Puket I oleh Ketua Program Studi.
- 16.2.7. Puket I akan melihat status calon dosen, apakah sudah memiliki perguruan tinggi induk atau belum. Jika calon dosen sudah memiliki perguruan tinggi induk maka calon dosen tersebut akan diusulkan ke Ketua untuk menjadi dosen tidak tetap yayasan.
- 16.2.8. Untuk dapat diangkat pertama kali menjadi dosen tidak tetap, yang bersangkutan mengajukan permohonan kepada Ketua atau melalui Pembantu Ketua I dengan melampirkan berkas persyaratan yang ditentukan.
- 16.2.9. Puket I atas nama Ketua akan menandatangani surat penerimaan calon dosen. HRD mengirim surat tersebut kepada personil yang bersangkutan dan menginformasikan data dosen yang diterima ke Biro layanan.

- 16.2.10. Dosen tidak tetap diangkat untuk masa kerja 1 (satu) tahun akademik dan berdasarkan pertimbangan dan kebutuhan dapat diangkat kembali.
- 16.2.11. Ketua Program Studi dapat menentukan kelas mana yang akan ditugaskan kepada Dosen tersebut. Dua semester pertama merupakan masa percobaan bagi dosen tersebut jika kinerjanya tidak memenuhi persyaratan, maka Ketua Program Studi berhak memberhentikan dosen baru ini diatur dalam prosedur Proses Evaluasi Jasa Dosen
- 16.2.12. Dosen baru tersebut akan mendapatkan SK pengangkatan Dosen Tidak Tetap dari Yayasan Institusi, sedangkan surat penugasan mengajar tiap semester akan dikeluarkan oleh Ketu.
- 16.2.13. Semua dokumen dan data menyangkut penerimaan dosen, termasuk Evaluasi Dosen dan salinan SK pengangkatannya diarsipkan oleh HRD.
- 16.2.14. Penyimpangan yang terjadi diluar Daftar Kebutuhan Dosen dilaporkan oleh Ketua Program Studi secepatnya kepada Puket I, dengan memberikan penjelasan tertulis.

17. PENERIMAAN DOSEN TAMU

17.1. Penerimaan

- 17.1.1. Apabila diperlukan untuk mengisi suatu kuliah umum seperti training, pelatihan, workshop ataupun stadium general, maka Ketua Program Studi mengajukan permohonan kepada Puket I bahwa dirasa perlu untuk mengundang seorang dosen tamu dari perguruan tinggi lain.
- 17.1.2. Puket I akan mengupayakan pengadaan dosen tamu yang sesuai dengan keperluan dan menginformasikannya ke bagian personalia.
- 17.1.3. Dosen yang bersangkutan akan dihubungi oleh pihak personalia dan dihubungi untuk penyesuaian waktu kedatangan.
- 17.1.4. Untuk dapat diangkat menjadi dosen tamu, yang bersangkutan harus mengajukan permohonan kepada Ketua melalui PuketI, dengan melampirkan berkas persyaratan yang ditentukan.
- 17.1.5. Dosen tamu diangkat dan diberhentikan oleh Ketua atas usul dan pertimbangan dari Puket I.

18. PENERIMAAN ASISTEN DOSEN PRAKTIKUM

18.1. Rencana Kebutuhan Penerimaan Asisten Dosen Praktikum

- 18.1.1. Asisten dosen praktikum adalah mahasiswa aktif di STMIK Triguna Dharma yang telah mengikuti mata kuliah yang bersangkutan dengan nilai minimal B dan lulus test.
- 18.1.2. Apabila diperlukan untuk pengadaan asisten dosen suatu mata kuliah, maka Ketua Program Studi mengajukan permohonan kepada Puket I bahwa dirasa perlu untuk mengangkat asisten dosen yang diambil dari mahasiswa di STMIK Triguna Dharma.
- 18.1.3. Puket I akan mengupayakan pengadaan asisten dosen yang sesuai dengan keperluan dan menginformasikannya ke bagian personalia untuk membuat pengumuman penerimaan asisten dosen dengan persyaratan yang telah ditentukan sebelumnya.

18.2. Seleksi Penerimaan Asisten Dosen

- 18.2.1. Calon asisten mengajukan surat lamaran yang ditujukan kepada Puket I
- 18.2.2. Setiap ada surat lamaran asisten dosen yang diterima, berkas lamaran didata dalam database lamaran asisten dosen dan dikirim kepada Ketua Program Studi terkait dengan mata kuliah yang dipilih oleh calon asisten dosen.
- 18.2.3. Ketua Program Studi menyeleksi berkas lamaran yang masuk. Pelamar yang dipanggil untuk mengikuti wawancara dan atau tes selanjutnya adalah pelamar yang telah memenuhi kualifikasi asisten dosen untuk mata kuliah yang terkait. Waktu pelaksanaan wawancara dan atau tes ditentukan oleh Ketua Program Studi dan diinformasikan kepada HRD.
- 18.2.4. HRD membuat dan mengirim surat panggilan wawancara dan atau tes kepada calon asisten dosen. Surat tersebut ditandatangani oleh Puket I.
- 18.2.5. Wawancara/tes terhadap calon asisten dosen dilakukan oleh Tim yang dibentuk oleh ketua Program Studi.
- 18.2.6. Setiap anggota Tim Wawancara /tes harus memberikan penilaiannya terhadap calon asisten dosen yang ikut wawancara/tes dan memberikan keputusan diterima atau tidak.
- 18.2.7. Hasil wawancara /tes calon asisten dosen dilaporkan pada Puket I oleh Ketua Program Studi.
- 18.2.8. Puket I atas nama Ketua akan menandatangani surat penerimaan calon asisten dosen. HRD mengirim surat tersebut kepada personil yang bersangkutan dan menginformasikan data asisten dosen yang diterima ke Biro layanan.
- 18.2.9. Ketua Program Studi dapat menentukan kelas mana yang akan ditugaskan kepada asisten Dosen tersebut. Dua semester pertama merupakan masa percobaan bagi asisten dosen tersebut jika kinerjanya tidak memenuhi persyaratan, maka Ketua Program Studi berhak memberhentikan asisten dosen baru ini.
- 18.2.10. Asisten Dosen baru tersebut akan mendapatkan SK pengangkatan Asisten Dosen dari Ketua.
- 18.2.11. Semua dokumen dan data menyangkut penerimaan asisten dosen dan salinan SK pengangkatannya diarsipkan oleh HRD.

19. DOSEN PENGGANTI

19.1. Umum

- 19.1.1. Apabila dosen yang mengajar suatu mata kuliah tertentu bermasalah atau tidak dapat menyelesaikan pertemuan perkuliahan sebagaimana ditetapkan, maka Ketua Program Studi akan menetapkan calon dosen pengganti untuk mata kuliah tersebut.
- 19.1.2. Ketua Program Studi akan menetapkan salah satu dosen tetap/tidak tetap yayasan untuk menjadi calon dosen pengganti dengan melihat daftar mata kuliah dan jadwal kuliah calon dosen pengganti yang bersangkutan yang diisi di awal semester.
- 19.1.3. Jika sesuai dengan jadwal yang ada, maka calon dosen pengganti yang bersangkutan akan dihubungi oleh ketua program Studi dan untuk penyesuaian jadwal perkuliahan.

- 19.1.4. Jika calon dosen pengganti sepakat dengan jadwal perkuliahan yang ada, maka personil yang bersangkutan akan ditetapkan sebagai dosen pengganti untuk mata kuliah yang bermasalah tersebut.

20. PENYUSUNAN DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH

20.1. Penyusunan

- 20.1.1. Ketua program studi mendata dosen yang mengajar matakuliah tertentu yang keahliannya sesuai dengan disiplin ilmu yang dimilikinya.
- 20.1.2. Mengevaluasi kinerja dosen bidang studi melalui angket mahasiswa dan pendapat dari kalangan dosen untuk memilih dosen mana yang layak ditetapkan sebagai dosen pengampu.
- 20.1.3. Membuat draft dosen pengampu untuk diusulkan ke Puket I.
- 20.1.4. Puket I menerima, mempelajari, memeriksa, dan mengesahkan draft SK Dosen Pengampu.
- 20.1.5. Puket I menandatangani SK Dosen Pengampu
- 20.1.6. Dosen menerima SK Dosen Pengampu yang sudah ditandatangani Puket I
- 20.1.7. Mengarsipkan dokumen SK Dosen Pengampu.

21. PENANGANAN DOSEN BERMASALAH

21.1. Penanganan

- 21.1.1. Dosen yang bermasalah adalah
- Dosen yang nilai IAD-nya < 3 selama tiga semester berturut-turut.
 - Dosen yang terbukti melakukan kecurangan dalam hal administrasi atau pemberian nilai kepada mahasiswa
 - Dosen yang terbukti melanggar kode etika dosen Institusi.
- 21.1.2. Jika ketua program Studi mendapat bukti bahwa seorang dosen melakukan pelanggaran dan terkena pada salah satu masalah diatas, maka Ketua Program Studi bersangkutan wajib memanggil dosen bersangkutan untuk meminta penjelasan. Bila Ketua Program Studi berpendapat bahwa penjelasan dosen bersangkutan tidak dapat diterima maka ketua program Studi wajib melaporkan hal tersebut kepada Puket I.
- 21.1.3. Puket I melakukan pemeriksaan lebih lanjut atas fakta-fakta yang ada. Jika terbukti dosen bermasalah, maka Puket I mengundang LPM dan beberapa personil lain yang dianggap perlu untuk melakukan evaluasi internal
- 21.1.4. Apabila evaluasi internal memutuskan dosen bersalah, maka Puket I mengirim surat undangan kepada Dosen untuk hadir menerima keputusan evaluasi internal
- 21.1.5. Keputusan evaluasi internal dapat berupa :
- Dosen diberhentikan dengan SK Ketua
 - Dosen diberi Peringatan dari Puket I
 - Dosen direhabilitasi nama baiknya (jika terbukti tidak bersalah), dan diberikan Surat permohonan Maaf dari Puket I.

22. PELATIHAN DOSEN

22.1. Pelatihan Induksi Dosen STMIK Triguna Dharma

- 22.1.1. Jika ada penerimaan dosen baru, Puket I bertanggung jawab mengadakan pelatihan induksi bagi dosen baru. Undangan pelatihan disiapkan oleh HRD dan dikirimkan via pos. Konfirmasi kehadiran juga dilakukan melalui telepon bagi dosen baru yang memberikan informasi nomor teleponnya dalam surat lamaran.
- 22.1.2. Topik yang akan diberikan kepada dosen baru dan penunjukan instruksi untuk masing-masing topik diatur oleh Puket I dengan memperhatikan prosedur pelatihan pegawai.
- 22.1.3. HRD bertanggung jawab memberikan informasi kepada Ketua Program Studi terkait dosen baru yang tidak hadir dalam pelatihan induksi Dosen. Pelatihan induksi secara singkat bagi dosen yang tidak hadir dilakukan oleh ketua Program Studi terkait dalam pelaksanaannya dipantau oleh Puket I. Pelatihan induksi singkat berisi hal yang harus dilakukan oleh seorang dosen dalam persiapan dan pelaksanaan pengajaran serta peraturan yang berlaku di institusi dan sanksi yang diberikan atas penyimpangan dari peraturan yang ada. Pelatihan didasarkan pada Buku Panduan Dosen yang berlaku pada semester yang bersangkutan.
- 22.1.4. Dosen yang tidak hadir dalam pelatihan induksi institusi wajib diundang lagi oleh HRD pada periode pelatihan induksi yang terdekat. Bagi dosen yang telah diundang 3 kali dan tidak hadir juga, dilaporkan kepada Ketua Program Studi untuk ditindak lanjuti.
- 22.1.5. Peserta pelatihan induksi institusi diberi kesempatan untuk menilai pelatih sebagai bahan evaluasi bagi Puket I. Hasil evaluasi ini diolah oleh HRD dan hasilnya dilaporkan kepada Puket I dan Ketua.

22.2. Pelatihan/Seminar/Lokakarya

- 22.2.1. Untuk mengembangkan wawasan pengetahuan dosen tetap dalam bidang studinya dan /atau bidang studi lain yang termasuk penelitian, penulisan jurnal dan penulisan bahan ajar serta keterampilan dalam mengajar sehingga perlu mengadakan pelatihan /seminar /lokakarya bagi dosen institusi dikampus ataupun mengirimkan dosen tetap untuk mengikuti pelatihan /seminar/lokakarya diluar kampus.
- 22.2.2. Program Studi dapat mengadakan pelatihan/seminar/lokakarya untuk para dosen tetap dan tidak tetap yang berada dibawah binaanya baik secara internal maupun eksternal, sesuai dengan rencana anggaran dan kegiatan program Studi terkait yang telah disetujui oleh Biro keuangan dan Ketua.
- 22.2.3. Bagi dosen tetap yang didaftarkan untuk mengikuti seminar eksternal, wajib membuat laporan tertulis tentang pelatihan/seminar juga termasuk biaya keuangan yang digunakan untuk mengikuti pelatihan /seminar/lokakarya yang diikutinya kepada Ketua Program Studi atau Puket I yang diteruskan kepada Biro keuangan dan menyerahkan satu berkas copy bahan seminar kepada Program Studi untuk diarsipkan. Puket I bisa meminta agar dosen tersebut melakukan seminar bagi dosen/staf lainnya.
- 22.2.4. Program Studi dan Biro Akademik yang menyelenggarakan pelatihan/seminar/lokakarya baik di dalam kampus ataupun diluar kampus harus membuat laporan tentang penyelenggaraan kegiatan termasuk data keuangan kepada Puket I untuk diteruskan kepada Biro keuangan.

23. PENUNJUKKAN PENASEHAT AKADEMIK**23.1. Pelaksanaan**

- 23.1.1. Penasehatan akademik selama masa studi mahasiswa di Perguruan Tinggi diberikan dalam 3 (tiga) tahap, terdiri atas:
- 23.1.2. Tahap prabimbingan, diberikan pada awal masa studi mahasiswa melalui orientasi studi yang diberikan secara kolektif
- 23.1.3. Tahap lanjutan, diberikan selama masa studi yang dijalani mahasiswa melalui bimbingan pribadi
- 23.1.4. Tahap akhir, diberikan pada akhir masa studi mahasiswa
- 23.1.5. Penasehatan akademik diberikan oleh Penasehat Akademik (PA) yang terdiri atas Dosen yang dibebani tugas untuk mendampingi, membimbing dan menasehati mahasiswa dalam mengikuti kegiatan akademik dan memecahkan masalah-masalahnya selama mahasiswa tersebut menjalani studi di Perguruan Tinggi.
- 23.1.6. PA untuk setiap mahasiswa ditunjuk oleh Pembantu Ketua untuk masa 1 (satu) tahun akademik dan dapat diperpanjang sesuai dengan kebutuhan.
- 23.1.7. PA ditunjuk dari Dosen yang memiliki dedikasi tinggi dalam pelaksanaan tugas, berorientasi kepada kepentingan studi mahasiswa, bersikap tanggap, terbuka dan positif terhadap masalah-masalah mahasiswa, mempunyai pengetahuan yang cukup tentang kurikulum, sistem kredit semester, penilaian dan peraturan akademik lain, mempunyai waktu dan kesediaan melaksanakan tugas.
- 23.1.8. PA ditunjuk pada awal tahun akademik mahasiswa terdaftar pada program studi yang ditentukan sampai mahasiswa tersebut menyelesaikan pendidikannya atau berhenti studi tetap dari Perguruan Tinggi.

24. EVALUASI JASA DOSEN**24.1. Evaluasi**

- 24.1.1. Ditentukan berdasarkan lama mengajar yang dihitung mulai dari permohonan mengajar (surat lamaran) yang diajukan oleh dosen yang bersangkutan.
- 24.1.2. Berdasarkan tingkatan pendidikan (S1, S2 atau S3)
- 24.1.3. Dilihat berdasarkan jabatan fungsional (kepangkatan), Asisten Ahli, Lektor dan seterusnya.
- 24.1.4. Melihat kepatuhan pada peraturan, tata tertib yang diberlakukan di STMIK Triguna Dharma.
- 24.1.5. Penentuan besarnya insentif yang akan diberikan.
- 24.1.6. Penyerahan insentif kepada dosen.

25. EVALUASI PENGAJARAN DOSEN**25.1. Evaluasi**

- 25.1.1. Bahan evaluasi jasa dosen sekurang-kurangnya terdiri dari :
 - Penilaian mahasiswa pada proses belajar mengajar di dalam kelas (bobot 50%).
 - Kehadiran dosen dalam memberikan kuliah (bobot 20%).
 - Ketepatan penyerahan nilai (bobot 20%).
 - Kehadiran rapat (bobot 10%).

- 25.1.2. Untuk penilaian mahasiswa pada proses belajar mengajar di dalam kelas, evaluasi dilakukan dengan menyebarkan Angket Proses Belajar Mengajar (FR-12.2-01) sekali setiap semester yang jadwalnya diatur oleh Biro Akademik. Pengumpulan data dilakukan oleh dosen kelas yang bersangkutan dan pengolahan data kuisioner dilakukan oleh Biro Akademik.
- 25.1.3. Untuk Penilaian kehadiran dosen dalam memberikan kuliah harian, informasi diperoleh dari Biro Akademik. Penilaian itu dilaporkan setiap bulan kepada Ketua Program Studi berdasarkan Program Studi dan mata kuliah binaan. Jika dosen tidak hadir 3 (tiga) kali berurutan untuk kelas yang sama tanpa pemberitahuan, dosen yang bersangkutan dapat digantikan oleh dosen lain yang telah disetujui oleh Ketua Program Studi.
- 25.1.4. Untuk penilaian ketepatan penyerahan nilai, data dan informasi diperoleh Kaprodi dan Biro Akademik setiap minggu sejak ujian dimulai. Tindak lanjut atas keterlambatan merupakan tanggung jawab Program Studi pembina dosen/mata kuliah.
- 25.1.5. Informasi tentang kehadiran rapat dosen diperoleh dari Biro Akademik dan Sekretaris Program Studi.
- 25.1.6. Evaluasi jasa dosen dikeluarkan oleh Biro Akademik dan dilaporkan kepada Ketua Program Studi terkait untuk dievaluasi dan ditindaklanjuti paling lambat 2 minggu setelah seluruh nilai angket dibagikan.
- 25.1.7. Evaluasi jasa dosen secara keseluruhan diolah oleh Biro Akademik dan dilaporkan kepada Kaprodi. Tindak lanjut terhadap laporan evaluasi jasa dosen yang dilakukan oleh Kaprodi diverifikasi oleh Puket I dan hasilnya dilaporkan oleh Puket I kepada Ketua.
- 25.1.8. Untuk keperluan Analisa Data Statistik, LPM akan mendapatkan softcopy data evaluasi jasa dosen dan Biro Akademik sepengetahuan Wakil/Pembantu Ketua terkait.
- 25.1.9. LPM bertanggung jawab untuk menggunakan data softcopy tersebut dengan sebaik-baiknya sesuai dengan prosedur pengukuran sasaran mutu.

26. CUTI DOSEN

26.1. Pelaksanaan

- 26.1.1. Bagi dosen yang ingin mengajukan cuti mengajar di tengah semester yang sedang berjalan atau mengajukan cuti untuk semester berikutnya dapat mengajukan secara tertulis kepada Ketua Program Studi pembina dengan memberikan penjelasan tentang alasan cuti untuk mendapatkan persetujuan dari Ketua Program Studi pembina.
- 26.1.2. Pendataan surat cuti dosen dilakukan oleh Biro Akademik dan dilaporkan kepada Puket I dan Sekretaris Ketua bika dosen tersebut adalah dosen tetap.
- 26.1.3. Bagi dosen tetap yang cuti lebih dari 3 bulan tidak mendapat tunjangan tetap. Aturan rinci tentang ini diuraikan di buku Panduan Dosen semester yang bersangkutan.
- 26.1.4. Apabila dosen cuti ingin aktif mengajar kembali, dosen tersebut mengajukan permohonan secara tertulis kepada ketua program Studi pembina dosen dan mengisi ulang formulir kesediaan waktu mengajar (FR-12.3-01) serta pilihan mata kuliah yang ingin diajarkan. Dosen tetap yang aktif kembali

dilaporkan ke Sekretaris Ketua oleh Ketua Program Studi pembina Melalui Biro Akademik.

- 26.1.5. Dosen yang tidak mengumpulkan Formulir kesediaan waktu mengajar (FR-12.3-01) akan dicutikan pada semester yang bersangkutan.

27. PEMBERHENTIAN DOSEN

27.1. Pemberhentian

- 27.1.1. Seorang dosen akan diberhentikan apabila
- Dosen tidak aktif selama 3 tahun berturut-turut dengan alasan yang tidak dapat diterima.
 - Diberhentikan karena keputusan evaluasi internal.
 - Pada setiap awal semester HRD membuat Daftar Dosen Tidak Aktif pada semester berjalan. Daftar ini dibuat berdasarkan Daftar Dosen Binaan Program Studi Semester sebelumnya.
- 27.1.2. Daftar Dosen Tidak Aktif dikinim kepada Ketua Program Studi Pembina untuk mendapatkan alasan ketidakaktifan dosen bersangkutan beserta penilaian terhadap alasan tersebut (dapat/tidak dapat diterima). Daftar ini beserta alasannya ditembuskan kepada Biro Akademik dan HRD.
- 27.1.3. Berdasarkan Daftar Dosen Tidak Aktif, HRD membuat Daftar Dosen Tidak Aktif 3 Tahun untuk dikonfirmasi kepada Program Studi pembina apakah dosen bersangkutan belum diberhentikan.
- 27.1.4. Keputusan pemberhentian dosen diberikan Program Studi Pembina kepada Ketua untuk dibuatkan surat pemberhentian dengan tembusan kepada Biro Akademik dan HRD.

28. PEMBUATAN KALENDER AKADEMIK

28.1. Pembuatan

- 28.1.1. Menyediakan kalender tahun berjalan dan kalender tahun depan sebagai bahan penyusunan kalender akademik.
- 28.1.2. Mengadakan rapat koordinasi antara ketua program studi dan Puket I untuk mendata daftar kegiatan yang akan disusun ke dalam kalender akademik.
- 28.1.3. Membuat target waktu pelaksanaan seluruh kegiatan akademik.
- 28.1.4. Membuat kebijakan lamanya waktu liburan seperti (minggu tenang, libur UAS, perayaan hari besar kebangsaan dan agama).
- 28.1.5. Puket I menyusun kalender akademik.
- 28.1.6. Mendistribusikan kalender akademik ke seluruh jajaran institusi.
- 28.1.7. Mengarsipkan kalender akademik.

29. EVALUASI KESESUAIAN GBPP DAN SAP

29.1. Evaluasi

- 29.1.1. Bahan evaluasi pengajaran dosen terhadap kesesuaian dengan GBPP dan SAP sekurang-kurangnya terdiri dari :
- Materi kuliah yang diberikan di dalam kelas (bobot 50%).
 - Kehadiran dosen dalam memberikan kuliah (bobot 30%).
 - Nilai yang diperoleh mahasiswa dalam mata kuliah yang bersangkutan (bobot 20%).

- 29.1.2. Untuk penilaian materi kuliah yang diberikan dosen di dalam kelas, evaluasi dilakukan dengan meminta modul atau materi kuliah dosen yang bersangkutan yang akan diberikan selama 1 (satu) semester. Proses ini dilakukan sekali setiap semester yang jadwalnya diatur oleh Biro Akademik. Pengumpulan materi kuliah dilakukan oleh dosen kelas yang bersangkutan dan diserahkan kepada program studi.
- 29.1.3. Untuk Penilaian kehadiran dosen dalam memberikan kuliah harian, informasi diperoleh dari Biro Akademik. Penilaian itu dilaporkan setiap bulan kepada Ketua Program Studi berdasarkan Program Studi dan mata kuliah binaan. Jika dosen tidak hadir 3 (tiga) kali berurutan untuk kelas yang sama tanpa pemberitahuan, dosen yang bersangkutan dapat digantikan oleh dosen lain yang telah disetujui oleh Ketua Program Studi.
- 29.1.4. Untuk penilaian mengenai nilai yang diperoleh mahasiswa dalam mata kuliah yang bersangkutan, data dan informasi diperoleh KaProdi dan Bagian BAAK 3 (tiga) sampai 7 (tujuh) hari sejak ujian dimulai. Tindak lanjut atas keterlambatan merupakan tanggung jawab Prodi pembina dosen/mata kuliah.
- 29.1.5. Evaluasi kesesuaian GBPP dan SAP dikeluarkan oleh Biro Akademik dan dilaporkan kepada Kaprodi terkait untuk dievaluasi dan ditindaklanjuti paling lambat 2 minggu setelah seluruh nilai angket dibagikan.
- 29.1.6. Evaluasi kesesuaian GBPP dan SAP secara keseluruhan diolah oleh Biro Akademik dan dilaporkan kepada Kaprodi. Tindak lanjut terhadap laporan kesesuaian GBPP dan SAP yang dilakukan oleh Kaprodi diverifikasi oleh Puket I dan hasilnya dilaporkan oleh Puket I kepada Ketua.
- 29.1.7. Untuk keperluan Analisa Data Statistik, LPM akan mendapatkan softcopy data evaluasi kesesuaian GBPP dan SAP dari Biro Akademik sepengetahuan Wakil/Pembantu Ketua I.
- 29.1.8. LPM bertanggung jawab untuk menggunakan data softcopy tersebut dengan sebaik-baiknya sesuai dengan prosedur pengukuran sasaran mutu.

30. RAPAT PIMPINAN

30.1. Pelaksanaan

- 30.1.1. Penentuan agenda rapat oleh Ketua. Dalam hal ini, Ketua sebaiknya memiliki tim untuk mengkaji kelayakan agenda rapat yang diusulkan, yang terdiri dari Pembantu Ketua I, Pembantu Ketua II, dan Pembantu Ketua III. Setiap rapat yang diselenggarakan harus memiliki maksud dan tujuan dan masalah apa yang akan dibahas dalam pertemuan/rapat tersebut. Misalnya, tujuan rapat itu untuk memecahkan suatu masalah, membuat keputusan, atau hanya mengumpulkan informasi.
- 30.1.2. Mempersiapkan perlengkapan/peralatan pertemuan/rapat, meliputi penyediaan papan tulis, spidol, overhead projector, LCD, tape recorder untuk merekam jalannya rapat (jika perlu), laptop/komputer, alat-alat kelengkapan menulis, dan lain-lain. Segala perlengkapan tersebut harus dipersiapkan dan tersedia pada waktu rapat dilaksanakan.
- 30.1.3. Menyediakan tempat pertemuan/rapat.
- 30.1.4. Membuat daftar acara pertemuan/rapat.

- 30.1.5. Mempersiapkan peserta pertemuan/rapat. Menempatkan peserta sesuai dengan fungsi dan kedudukannya seperti menentukan pemimpin rapat, moderator (jika diperlukan), serta notulen rapat.
- 30.1.6. Kemudian mengundang secara tertulis paling lambat dua hari sebelumnya, kecuali hal-hal mendesak yang disepakati. Jika yang diundang tidak bias hadir, minta mereka menunjuk orang yang kompeten terhadap masalah yang hendak dibahas untuk mewakilinya.
- 30.1.7. Pelaksanaan rapat harus dihadiri minimal 2/3 dari total jajaran pimpinan, diantaranya Ketua, Puket I, Puket II, Puket III, para Kepala Biro, Ketua LPPM, Para Ketua Program Studi, dan Ketua-ketua Lembaga.
- 30.1.8. Mensosialisasikan hasil-hasil keputusan rapat/pertemuan yang telah diperbaiki tata bahasanya (dalam format file elektronik) kepada semua peserta rapat.
- 30.1.9. Mengarsipkan semua kelengkapan rapat (undangan, daftar hadir, notulen, dan hasil keputusan) sesuai dengan sistem pengarsipan yang benar.
- 30.1.10. Melakukan kegiatan tindak lanjut terhadap hasil rapat, agar tujuan rapat yang telah ditetapkan sebelumnya benar-benar tercapai.

31. RAPAT KOORDINASI AKADEMIK

31.1. Umum

- 31.1.1. Penentuan agenda rapat oleh program studi. Dalam hal ini, prodi sebaiknya memiliki tim untuk mengkaji kelayakan agenda rapat yang diusulkan. Setiap rapat yang diselenggarakan harus memiliki maksud dan tujuan dan masalah apa yang akan dibahas dalam pertemuan/rapat tersebut. Misalnya, tujuan rapat itu untuk memecahkan suatu masalah, membuat keputusan, atau hanya mengumpulkan informasi.
- 31.1.2. Mempersiapkan perlengkapan/peralatan pertemuan/rapat, meliputi penyediaan papan tulis, spidol, overhead projector, LCD, tape recorder untuk merekam jalannya rapat (jika perlu), laptop/komputer, alat-alat kelengkapan menulis, dan lain-lain. Segala perlengkapan tersebut harus dipersiapkan dan tersedia pada waktu rapat dilaksanakan.
- 31.1.3. Menyediakan tempat pertemuan/rapat.
- 31.1.4. Membuat daftar acara pertemuan/rapat.
- 31.1.5. Mempersiapkan peserta pertemuan/rapat. Menempatkan peserta sesuai dengan fungsi dan kedudukannya seperti menentukan pemimpin rapat, moderator (jika diperlukan), serta notulen rapat.
- 31.1.6. Mengundang secara tertulis paling lambat dua hari sebelumnya, kecuali hal-hal mendesak yang disepakati. Jika yang diundang tidak bias hadir, minta mereka menunjuk orang yang kompeten terhadap masalah yang hendak dibahas untuk mewakilinya.
- 31.1.7. Pelaksanaan rapat harus dihadiri minimal 2/3 dosen yang aktif.
- 31.1.8. Prodi mensosialisasikan hasil-hasil keputusan rapat/pertemuan yang telah diperbaiki tata bahasanya (dalam format file elektronik) kepada semua dosen.
- 31.1.9. Mengarsipkan semua kelengkapan rapat (undangan, daftar hadir, notulen, dan hasil keputusan) sesuai dengan sistem pengarsipan yang benar.
- 31.1.10. Melakukan kegiatan tindak lanjut terhadap hasil rapat, agar tujuan rapat yang telah ditetapkan sebelumnya benar-benar tercapai.

32. PEMBUATAN ROSTER PERKULIAHAN

32.1. Umum

- 32.1.1. Ketua Program Studi wajib menyusun daftar dosen yang dibina dan mata kuliah yang dapat diajarkan untuk diserahkan ke Biro Layanan. Setiap semester, penugasan dosen diatur oleh Ketua Program Studi berdasarkan kebutuhan kelas dan mata kuliah yang dijadwalkan.
- 32.1.2. Dosen yang ditugaskan harus sesuai dengan kualifikasi dosen per mata kuliah yang telah ditentukan. Dosen yang ditugaskan untuk mengajar dicantumkan dalam jadwal kuliah.
- 32.1.3. Jumlah mata kuliah dan sks setiap dosen dibatasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku, apabila terjadi penyimpangan, maka harus mendapat ijin tertulis dari Puket I.
- 32.1.4. Selain tugas mengajar, setiap dosen dapat diberi tugas oleh Ketua Program Studi untuk kegiatan pengembangan Program Studi. Ketua Program Studi wajib melakukan evaluasi atas tugas yang diberikan kepada dosen sesuai dengan prosedur evaluasi pengajaran dosen (PK-12.1).

33. PENDAFTARAN ULANG MAHASISWA

33.1. Persiapan

- 33.2.1. Mahasiswa (bukan mahasiswa baru) dapat melakukan pendaftaran ulang melalui mekanisme KRS, dan Batal Tambah.
- 33.2.2. Untuk persiapan kegiatan pendaftaran ulang mahasiswa, maka dilakukan proses penutupan pendaftaran ulang semester yang sedang berjalan. Penutupan proses dilakukan setelah 3 minggu perkuliahan berjalan dengan cara tidak dapat dilakukan lagi perubahan data transaksi perkuliahan pada semester yang berjalan.
- 33.2.3. Berdasarkan Distribusi Mata Kuliah yang diterima dan Biro Perkuliahan, Biro Layanan membuat Tabel Mata Kuliah yang dibuka yang ditawarkan yang kemudian diberikan ke Ketua Program Studi untuk dimintakan persetujuannya.
- 33.2.4. Berdasarkan Tabel Mata Kuliah dan data kesediaan waktu isian mengajar yang diterima dari dosen, dan Mata kuliah yang bisa diajarkan dosen yang diterima dan Ketua Program Studi, Biro layanan membuat jadwal kuliah.
- 33.2.5. Jadwal kuliah yang telah disusun diberikan ke Ketua Program Studi untuk dimintakan persetujuannya.

33.2. Pelaksanaan Registrasi KRS

- 33.2.1. Paling lambat 1 (satu) minggu sebelum jadwal pengisian KRS, Biro Layanan mengumumkan kepada mahasiswa.
- 33.2.2. Biro Layanan menggandakan data KRS dan jadwal kuliah untuk dibagikan kepada mahasiswa. Pada tanggal yang telah ditentukan, mahasiswa mengambil berkas KRS di Biro Layanan.

33.3. Pelaksanaan Registrasi Batal Tambah :

- 33.3.1. Untuk mahasiswa yang mengisi KRS dan ingin melakukan Batal/Tambah/Ubah mata kuliah atau kelas, maka mahasiswa dapat

melakukan proses Batal Tambah, setelah melakukan pendaftaran terlebih dahulu.

- 33.3.2. Mahasiswa mengisi Batal Tambah sesuai dengan petunjuk pengisian Batal Tambah yang dibagikan bersamaan dengan berkas Batal Tambah.

33.4. Penutupan Proses

- 33.4.1. Setelah proses KRS dan Batal Tambah selesai, Kartu Studi Mahasiswa (KSM) akan dibagikan melalui Biro Layanan, paling lambat 3 (tiga) hari setelah tanggal proses terakhir.
- 33.4.2. Jika waktu memungkinkan maka akan dijalankan KRS terlambat dengan mengikuti ketentuan KRS terlambat yang telah disetujui oleh masing-masing Puket I. Hanya kepada mahasiswa yang melapor melalui Biro Layanan.
- 33.4.3. 1 (satu) minggu setelah perkuliahan dimulai, Biro Layanan membuat Laporan status registrasi mahasiswa laporan tersebut didistribusikan ke Puket I dan Ketua Program Studi

34. PERKULIAHAN RUTIN

34.1. Umum

- 34.1.1. Biro Akademik bertanggung jawab atas seluruh kegiatan pelaksanaan perkuliahan yang terdiri atas perkuliahan rutin, penanganan dosen berhalangan hadir dan kuliah pengganti.
- 34.1.2. Laporan Pelaksanaan Perkuliahan disampaikan Biro Perkuliahan kepada Puket I melalui Laporan Bulanan.

34.2. Perkuliahan Rutin.

- 34.1.1. Kegiatan perkuliahan dilaksanakan sesuai dengan jadwal kuliah semester yang telah ditentukan. Perubahan jadwal kuliah harus dengan sepengetahuan/persetujuan Ketua Program Studi Pembina Mata Kuliah pada formulir perubahan jadwal kuliah.
- 34.1.2. Sebelum perkuliahan berjalan, setiap shiftnya, petugas absensi dan pengendalian wajib mempersiapkan daftar hadir mahasiswa dan buku daftar hadir, realisasi SAP, materi kuliah, dan spidol untuk dosen yang akan mengajar dan disusun di atas meja counter pengendalian dosen.
- 34.1.3. Setiap kali mengajar, dosen akan mengambil daftar hadir mahasiswa, buku daftar hadir dan realisasi SAP, materi kuliah per pertemuan, dan spidol yang telah disediakan. Setelah selesai mengajar, dosen diminta untuk mengembalikan ke tempat semula.
- 34.1.4. Kegiatan perkuliahan di dalam kelas menjadi tanggung jawab dosen pengajar dan monitoring pelaksanaannya dilakukan melalui kegiatan verifikasi jasa dosen.
- 34.1.5. Pengisian daftar hadir mahasiswa tidak dapat dilakukan lagi jika daftar hadir telah diserahkan oleh dosen kepada petugas pengendalian dosen.

34.3. Penanganan Dosen Berhalangan Hadir dan Kuliah Pengganti

- 34.3.1. Apabila dosen berhalangan hadir dan memberitahukan ke Biro Akademik secara lisan ataupun tertulis, petugas akan mencatat pemberitahuan tersebut.

- 34.3.2. Bagi dosen yang berhalangan hadir dapat menggantikan sendiri kelas yang dibatalkan dan menentukan jadwal kuliah pengganti setelah disepakati bersama antara dosen dan mahasiswa kelas yang bersangkutan.
- 34.3.3. Untuk kuliah pengganti, bagian pengendalian ruang akan menentukan ruang kelas pengganti yang dapat digunakan oleh dosen, dan menyiapkan pengumuman kuliah pengganti.
- 34.3.4. Petugas dapat menawarkan kepada dosen untuk dicarikan dosen pengganti yang mengajar mata kuliah yang sama pada semester tersebut ataupun dosen lain yang memenuhi kualifikasi yang berlaku dengan sepengetahuan Ketua Program Studi Pembina Mata Kuliah.
- 34.3.5. Bagi dosen yang terlambat atau tidak hadir dan tanpa pem beritahuan, akan ditunggu sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Apabila sampai batas waktu yang ditentukan belum ada kabar, maka kelas akan dibatalkan sesuai dengan iristruksi kerja terkait.
- 34.3.6. Bagi dosen yang tidak hadir berturut-turut untuk kelas yang sama, petugas akan melaporkan kepada Ketua Program Studi Pembina Mata Kuliah untuk ditindak lanjuti

35. PELAKSANAAN PRAKTIKUM DI LABORATORIUM

35.1. Umum

- 35.1.1. Biro Akademik bertanggung jawab atas seluruh kegiatan pelaksanaan praktikum di laboratorium, dan penugasan asisten laboratorium.
- 35.1.2. Laporan Pelaksanaan praktikum disampaikan Biro Akademik kepada Puket I melalui Laporan Bulanan.

35.2. Praktikum di Laboratorium.

- 35.2.1. Setiap lab mempunyai tata tertib penggunaan lab yang disusun oleh kepala lab dan disetujui dalam rapat program studi.
- 35.2.2. Setiap praktikum sebagai pelengkap mata kuliah mempunyai buku penuntun.
- 35.2.3. Jadwal praktikum ditetapkan oleh kepala laboratorium yang bersangkutan.
- 35.2.4. Setiap praktikan memiliki buku penuntun praktikum.
- 35.2.5. Pelaksanaan praktikum diawasi oleh dosen mata kuliah yang bersangkutan ataupun oleh asisten.
- 35.2.6. Pelaksanaan praktikum mematuhi tata tertib lab.
- 35.2.7. Setiap pelaksanaan praktikum, dosen mata kuliah yang bersangkutan bertanggung jawab mengisi berita acara praktikum.
- 35.2.8. Nilai praktikum ditetapkan proporsi nilainya dari total nilai mata kuliah

36. PERSIAPAN & PELAKSANAAN UJIAN

36.1. Umum

- 36.1.1. Biro Akademik bertanggung jawab atas seluruh kegiatan persiapan dan pelaksanaan ujian yang terdiri atas penyusunan jadwal ujian, persiapan administrasi ujian dan pelaksanaan ujian teori.
- 36.1.2. 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan ujian, Biro Perkuliahan melaporkan status persiapan pelaksanaan ujian ke Ketua.

36.2. Penyusunan Jadwal Ujian.

- 36.2.1. Biro Perkuliahan membuat jadwal ujian berdasarkan hari, tanggal, semester dan mata kuliah. Jadwal ujian dan batas maksimum waktu ujian dikirim ke Ketua Program Studi untuk dikoreksi atau disetujui.
- 36.2.2. Biro Akademik mengandakan jadwal ujian dan dikirim ke Ketua Program Studi, dan bagian yang terkait dalam pelaksanaan ujian.
- 36.2.3. Setelah Biro Akademik menyetujui jadwal ujian maka dicetak daftar hadir ujian dan pengumuman ruang peserta Ujian.
- 36.2.4. Setelah selesai penjadwalan, Biro Akademik melaporkan hasil proses penjadwalan ujian kepada Ketua Program Studi.
- 36.2.5. Biro Akademik mendistribusikan jadwal mengawas ujian kepada Dosen yang terkait.

36.3. Persiapan Soal Ujian.

- 36.3.1. Setelah mendapatkan jadwal ujian dari Biro Akademik, Ketua Program Studi mengadakan rapat pembuatan soal bersama dengan dosen yang mengajar sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
- 36.3.2. Agenda rapat berisi pembahasan tentang bentuk dan jumlah soal untuk dijadikan kesepakatan dalam penyusunan soal. Soal yang telah dikumpulkan, diverifikasi terlebih dulu oleh Ketua Program Studi pembina mata kuliah.
- 36.3.3. 2 (dua) minggu sebelum hari pertama ujian berlangsung, Ketua Program Studi pembina mata kuliah sudah harus mengirimkan soal kepada bagian penggandaan dengan mencantumkan keterangan soal yang lengkap. Laporan Soal yang terlambat masuk, dibuat oleh Kaprodi untuk didistribusikan ke Puket I. Persiapan Administrasi Ujian
- 36.3.4. 2 (dua) minggu sebelum ujian berlangsung, Biro Perkuliahan menyiapkan formulir dan berkas yang diperlukan untuk persiapan ujian sesuai instruksi kerja terkait.
- 36.3.5. Sehari sebelum ujian dilaksanakan Biro Akademik harus melakukan pemeriksaan kesiapan administrasi ujian, jika ada ketidaksiapan yang berhubungan dengan fasilitas akan dilaporkan kepada pengelola gedung dan jika terjadi ketidaksiapan dalam hal soal ujian, akan dilaporkan kepada Ketua Program Studi terkait.
- 36.3.6. Laporan lengkap persiapan ujian dikirim oleh Biro Perkuliahan kepada Kaprodi dan Puket I.

36.4. Pelaksanaan Ujian

- 36.4.1. Paling lambat 1 (satu) hari sebelum ujian, Biro Perkuliahan menerima jadwal ujian, jadwal dosen pengawas untuk ditempelkan pada papan pengumuman di ruang dosen.
- 36.4.2. Soal ujian beserta berkas jawaban diterima oleh dosen pengawas oleh Biro Akademik dari bagian penggandaan dalam keadaan tertutup sesuai jadwal ujian yang ada.
- 36.4.3. Jika masih ada dosen pengawas ujian yang belum datang, petugas piket harus mengkonfirmasi kehadiran dosen pengawas dan mencari penggantinya apabila dosen pengawas tidak datang.
- 36.4.4. Petugas piket menyusun berkas ujian dan berkas lain yang harus diisi oleh pengawas ujian.

- 36.4.5. Jika ada ralat soal, harus diumumkan dan diusahakan paling lambat 30 menit setelah ujian berlangsung kepada peserta ujian. Ralat soal harus berasal dari dosen yang mengajar mata kuliah yang bersangkutan pada semester berjalan, atau dari Ketua Program Studi terkait. Ralat soal diserahkan kepada dosen yang mengajar mata kuliah tersebut pada saat penyerahan lembar jawaban ujian. Master ralat soal diarsipkan oleh biro perkuliahan dan diserahkan kepada Ketua Program Studi setelah ujian berlangsung.
- 36.4.6. Jika ada mahasiswa yang melakukan kecurangan, setelah selesai ujian, dosen pengawas menyerahkan berkas ujian dan berita acara kepada Biro Akademik untuk kemudian diarsipkan dan dilaporkan ke Program Studi. Sanksi akademik untuk mahasiswa yang melakukan kecurangan diberikan sesuai dengan tata tertib ujian yang berlaku.
- 36.4.7. Semua berkas ujian yang telah dilaksanakan dikumpulkan oleh dosen pengawas dan diserahkan kepada dosen yang bersangkutan (jika dosen tersebut hadir) dengan memberikan tanda terima. Berkas ujian bagi dosen yang tidak hadir pada saat ujian, diserahkan oleh piket kepada Biro Perkuliahan untuk diserahkan kepada dosen yang datang mengambil di luar jadwal ujian mata kuliah yang bersangkutan.
- 36.4.8. Satu salinan berita acara, daftar hadir mahasiswa diserahkan kepada Biro Akademik untuk monitoring nilai dan laporan kehadiran dosen pengawas dikirimkan kepada bagian honor untuk pengolahan honor dosen mengawas ujian. Pada akhir periode ujian, Biro Akademik melaporkan hasil proses pelaksanaan ujian kepada Puket I dan Kaprodi.

36.5. Pengawasan Ujian

- 36.5.1. Pengawas ujian hadir 30 (tiga puluh) menit sebelum ujian berlangsung.
- 36.5.2. Pengawas ujian mempersiapkan berkas ujian yaitu:
 - a. Daftar Hadir Mahasiswa rangkap 2 (dua), perhatikan jika ada Daftar Hadir untuk ujian pindah shift, ujian negara, ujian khusus dll.
 - b. 2 (dua) lembar Berita Acara Ujian.
 - c. 1 (satu) lembar Daftar Ketidakhadiran Mahasiswa.
 - d. Amplop Berkas Karya Ujian.
 - e. Ambil Soal Ujian di ruang Biro Akademik.
 - f. Buku Ujian bila ada.
- 36.5.3. Petugas piket memeriksa kelengkapan kehadiran dosen pengawas di masing-masing ruangan ujian dan cari dosen pengawas pengganti jika ada dosen pengawas yang tidak hadir.
- 36.5.4. Petugas piket membunyikan bel 5 (lima) menit sebelum ujian dimulai sebagai tanda bahwa pengawas harus menuju ke ruangan ujian
- 36.5.5. Jika ada ralat soal ujian, umumkan melalui sound system.
- 36.5.6. Setelah 35 menit ujian berlangsung, petugas piket akan keliling ke ruang ujian untuk mengambil berkas ujian yang telah diisi dosen pengawas ujian.
- 36.5.7. Petugas piket mencatat ke Buku Dosen Pengawas yang berhalangan hadir
- 36.5.8. Petugas piket mengumpulkan berkas ujian dari dosen pengawas ujian.

37. PENGOLAHAN NILAI

37.1. Umum

- 17.1.1. Biro Akademik bertanggungjawab atas pengolahan nilai mahasiswa yang terdiri dari penerimaan nilai dan dosen, monitoring dan proses nilai, dan proses perhitungan grade nilai mahasiswa dan evaluasi.
- 17.1.2. Setiap Bulan selama periode pengolahan nilai, Biro Perkuliahan melaporkan hasil kegiatan pengolahan nilai kepada Puket I melalui Laporan Bulanan.

17.2. Penerimaan Nilai dan Dosen

- 17.2.1. Biro Akademik bertanggung jawab untuk melakukan pencetakan blariko Nilai Tugas maksimal 3 (tiga) minggu setelah perkuliahan dimulai pada setiap semesternya. Blariko Nilai tersebut, didistribusikan ke dosen.
- 17.2.2. Biro Akademik menerima rekap Nilai Tugas, Mid Semes terataupun Nilai Akhir Semester yang telah berisi data nilai dan Dosen, kemudian memeriksa kelengkapan data nilai yang tercetak di rekap nilai dan memberikan tanda terima.
- 17.2.3. Jika rekap nilai yang telah berisi nilai tidak diterima sesuai dengan jadwal di atas, maka Biro Akademik melaporkannya ke Ketua Program Studi Pembina untuk ditindaklanjuti.
- 17.2.4. Apabila kegiatan penilaian di atas harus dialihkan ke dosen lain maka Ka. Biro Akademik melakukan koordinasi dengan Ketua Program Studi Pembina Mata kuliah dalam menentukan dosen mana yang akan dipilih.
- 17.2.5. Biro Akademik melaporkan ke Puket I serta ke Ketua Program Studi Pembina Mata Kuliah tentang realisasi pengembangan nilai dan dosen, keterlambatan nilai, rekap keterlambatan nilai dan ketepatan memasukan nilai.
- 17.2.6. Puket I melakukan analisis dan laporan yang diberikan untuk melakukan tindakan perbaikan dan pencegahan.

17.3. Monitoring dan Proses Nilai

- 17.3.1. Biro Perkuliahan bertanggungjawab atas seluruh perencanaan serta kegiatan monitoring dan proses nilai dan dosen.
- 17.3.2. Setelah menerima nilai dan Dosen, Biro Perkuliahan melakukan koordinasi dengan Ketua Program Studi atas penilaian yang diberikan. Jika terjadi ketidaksesuaian Ketua Program Studi mengkoordinasikannya dengan Ketua Program Studi Pembina Mata Kuliah untuk menentukan tindakan perbaikan apa yang harus dilakukan.
- 17.3.3. Setelah Nilai dan Dosen diverifikasi oleh Ketua program Studi masing-masing, Biro Akademik melakukan pencetakan daftar mata kuliah yang akan diumumkan kepada mahasiswa.

38. YUDISIUM KELULUSAN

38.1. Pelaksanaan

- 18.1.1. Biro Akademik bertanggung jawab atas terselenggaranya Rapat Yudisium untuk menentukan mahasiswa yang berhak atau tidak berhak wisuda suatu periode wisuda.
- 18.1.2. Rapat Yudisium dilakukan paling lambat 6 (enam) minggu sebelum acara wisuda. Sebelum Rapat Yudisium diselenggarakan, UPT Puskom akan mengirimkan data tentang mahasiswa yang layak/ tidak layak wisuda

beserta transkrip nilainya kepada Ka. Biro Akademik untuk divalidasi. Setelah hasilnya benar, UPT Puskom mencetak Laporan Mahasiswa Yang Berhak Wisuda dan Maha siswa Yang Tidak Berhak Wisuda per Program Studi dan jenjang studi beserta data pendukung tentang alasan mahasiswa tidak berhak wisuda. Laporan-laporan m diberikan ke Ka. Biro Akademik Untuk di periksa kelengkapannya, kemudian digandakan dan dibagikan pada saat Rapat Yudisium.

- 18.1.3. Semua bahan yang dibagikan pada saat Rapat Yudisium akan dipelajari oleh Puket I, Ketua Program Studi, dan Sekretaris Program Studi. Jika Daftar Mahasiswa Yang Berhak Wisuda sudah benar, maka Ketua Program Studi, dan Puket I akan menandatangani daftar tersebut sebagai bukti persetujuannya. Untuk Daftar Mahasiswa Yang Tidak Berhak Wisuda, Ketua Program Studi akan memberikan keputusan yang harus diambil sehubungan dengan kasus per mahasiswa, kemudian menandatangani daftar yang telah diperjelas dengan keputusan keputusan tersebut.
- 18.1.4. Puket I dan Ketua Program Studi bertanggung jawab penuh atas penentuan berhak atau tidakberhak seorang mahasiswa untuk diwisuda pada suatu periode wisuda. Keputusan yang diambil harus jelas dan detail yang menyangkut tindakan, waktu dan personil yang bertanggungjawab untuk melaksanakan.
- 18.1.5. Ka. Biro Akademik melakukan monitoring dalam menjalankan semua keputusan Ketua Program Studi.
- 18.1.6. Setelah semua keputusan yang berkaitan dengan Daftar Mahasiswa Yang Tidak Layak Wisuda diproses, maka hasil akhir akan diberikan ke UPT Puskom untuk pemrosesan berikutnya.
- 18.1.7. Berdasarkan daftar mahasiswa yang berhak wisuda tersebut, Biro Akademik akan mencetak pengumuman Mahasiswa Layak dan Tidak Layak Wisuda. Pengumuman tersebut diberikan ke Biro Layanan untuk ditempelkan di papan pengumuman. Data ini juga diperlukan untuk pembuatan ijasah sesuai prosedur pencetakan ijasah dan transkrip akhir.
- 18.1.8. Rekapitulasi mahasiswa yang berhak dan tidak berhak diwisuda dan laporan kuliah tepat waktu disusm oleh UPT Puskom dan dikirim kepada Biro Akademik untuk disampaikan kepada Ketua, Puket I, Kaprodi dan LPM.

39. PEMBUATAN TRANSKRIP NILAI

39.1. Pembuatan

- 39.1.1. Bagian Biro Administrasi Akademik (BAAK) meng-copy database transkrip nilai dari program studi.
- 39.1.2. Bagian BAAK kemudian mencetak draft putih transkrip nilai calon wisudawan untuk diperiksa.
- 39.1.3. Bagian BAAK akan melakukan pengecekan data transkrip berdasarkan berkas transkrip yang dikirim program studi. Apabila terdapat kejanggalan antara cetak BAAK dengan cetak program studi, maka berkas akan dikirim ke program studi untuk klarifikasi.
- 39.1.4. Program studi melakukan klarifikasi data transkrip nilai calon wisudawan.
- 39.1.5. Program studi memperbaiki database transkrip nilai dan mencetak ulang draf transkrip nilai. Kemudian mengirimkannya ke bagian BAAK.

- 39.1.6. Bagian BAAK menerima draf transkrip nilai hasil perbaikan program studi. Kemudian mencetak transkrip nilai asli sebanyak 3 (tiga) lembar, 1 (satu) lembar untuk calon alumni, 1 (satu) lembar arsip BAAK, dan 1 (satu) lembar arsip program studi.
- 39.1.7. Transkrip nilai kemudian diparaf oleh Kepala Bagian BAAK dan kemudian dikirim ke Puket I Bidang Akademik untuk ditandatangani.
- 39.1.8. Transkrip nilai yang sudah ditandatangani Puket I Bidang Akademik kemudian didistribusikan ke calon wisudawan, Bagian BAAK dan Program studi untuk diarsipkan.

40. PENYUSUNAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR

40.1. Penyusunan

- 40.1.1. Mahasiswa yang telah memprogramkan skripsi/TA menyusun proposal atas bimbingan dosen yang telah ditetapkan melalui SK Puket I.
- 40.1.2. Mahasiswa mengikuti seminar proposal atas persetujuan Tim Penguji Sidang Sarjana.
- 40.1.3. Dosen Pembimbing harus mengetahui kemampuan mahasiswa, sehingga dosen pembimbing bersama dengan mahasiswa dapat menetapkan cakupan isi skripsi/TA.
- 40.1.4. Dosen Pembimbing bertanggung jawab mengenai kelayakan isi, sistematika penulisan, format penulisan, dan lain-lain yang menyangkut Skripsi/Tugas Akhir tersebut. Dalam pelaksanaan bimbingan skripsi/tugas akhir, dosen pembimbing membagi tugas.
- 40.1.5. Dosen pembimbing bersama dengan mahasiswa membuat Jadwal Bimbingan secara teratur minimal sekali seminggu dan dicatat dalam Kartu Bimbingan Skripsi/TA oleh masing-masing pembimbing.
- 40.1.6. Mahasiswa yang telah memprogramkan skripsi/TA lebih dua semester, tetapi belum rampung; maka Pembimbing dan Ketua Program Studi perlu membuat evaluasi untuk mempertimbangkan rekomendasi: (1) mengingatkan mahasiswa yang bersangkutan, (2) melakukan pembimbingan intensif, atau (3) mengganti topik/pembimbing sebagai usaha terakhir.

41. PELAKSANAAN SEMINAR SKRIPSI

41.1. Pelaksanaan

- 41.1.1. Pembimbing memberikan surat persetujuan pelaksanaan seminar, yang berisi tentang telah selesainya proses pembimbingan materi skripsi kepada koordinator seminar dalam hal ini ketua program studi.
- 41.1.2. Setelah menerima surat tersebut, koordinator/Ketua Prodi mengatur jadwal seminar dan surat tersebut menjadi arsip koordinator seminar.
- 41.1.3. Seminar skripsi yang dilaksanakan pada hari sabtu, perlu pemberitahuan kepada dosen pembeding.
- 41.1.4. Apabila seminar dilaksanakan selain hari sabtu, maka kordinator seminar meminta konfirmasi kesediaan membanding dan jadwal seminar kepada semua tim pembeding.
- 41.1.5. Koordinator memberikan konfirmasi jadwal seminar skripsi kepada tim pembeding.

- 41.1.6. Koordinator membuat undangan seminar skripsi dan disampaikan kepada seluruh pembading paling lambat 3 hari sebelum seminar skripsi, jika tidak, dosen pembading berhak menolak atas pelaksanaan seminar skripsi.
- 41.1.7. Kemudian pada jadwal yang ditentukan, mahasiswa yang bersangkutan mempersiapkan perlengkapan seminar yang diperlukan, yaitu map berkas seminar, buku berita acara seminar, dan piranti lainnya.
- 41.1.8. Sekretaris seminar memeriksa kelengkapan administrasi seminar skripsi.
- 41.1.9. Setiap pembading diberikan waktu maksimum 15 menit.
- 41.1.10. Semua acara seminar skripsi harus diumumkan di papan tulis oleh koordinator seminar, agar dapat diketahui susunan pembadingnya.
- 41.1.11. Setiap dosen pembading seminar, dalam waktu yang bersamaan hanya boleh membanding secara parallel maksimum 2 mahasiswa.
- 41.1.12. Hasil seminar skripsi diumumkan oleh koordinator seminar.

42. PENUNJUKAN DOSEN PENGUJI

42.1. Penunjuk

- 42.1.1. Penguji terdiri dari 4 (empat) orang dosen, terdiri dari 2 dosen pembimbing (penguji exofficio), dan 2 orang dosen lainnya.
- 42.1.2. Susunan penguji terdiri atas, 1 orang Ketua, 1 orang Sekretaris, dan 2 orang anggota penguji.
- 42.1.3. Ketua penguji diambil dari dosen pembimbing 1 dan Sekretaris penguji adalah dosen pembimbing 2.
- 42.1.4. Dosen penguji minimal sudah S2 dalam bidang ilmu yang sesuai dengan yang diuji.
- 42.1.5. Mahasiswa dengan membawa rencana judul skripsinya, menghadap ketua program studi mahasiswa yang bersangkutan.
- 42.1.6. Ketua Program studi membuat usulan susunan pembimbing dan penguji, dibuat rangkap 6 (enam), yang terdiri atas 4 lembar masing-masing untuk para penguji, 1 lembar untuk mahasiswa yang bersangkutan, dan 1 lembar untuk arsip program studi.
- 42.1.7. Ketua Program studi mengusulkan tim penguji kepada Pembantuk Ketua I untuk diterbitkan SK Penguji.
- 42.1.8. Program Studi mengadministrasikan dalam buku daftar pembimbing dan penguji
- 42.1.9. Secara periodik, program studi membuat daftar penguji dan pembimbing dan ditempel di papan pengumuman, agar dapat diketahui oleh mahasiswa dan dosen.
- 42.1.10. Mahasiswa mengambil SK Penguji di bagian akademik
- 42.1.11. Setiap dosen yang berhak menguji, maksimum menguji 10 orang mahasiswa dalam setiap semesternya.

43. PELAKSANAAN SIDANG SKRIPSI

43.1. Pelaksanaan

- 43.1.1. Pembimbing memberikan surat persetujuan pelaksanaan sidang, yang berisi tentang telah selesainya proses pembimbingan materi skripsi kepada koordinator ujian dalam hal ini ketua program studi.

- 43.1.2. Setelah menerima surat tersebut, koordinator/Ketua Prodi mengatur jadwal sidang dan surat tersebut menjadi arsip koordinator siding skripsi.
- 43.1.3. Sidang yang dilaksanakan pada hari sabtu, perlu pemberitahuan kepada dosen penguji.
- 43.1.4. Apabila sidang dilaksanakan selain hari sabtu, maka koordinator sidang meminta konfirmasi kesediaan menguji dan jadwal sidang kepada semua tim penguji.
- 43.1.5. Koordinator memberikan konfirmasi jadwal sidang kepada ketua tim penguji.
- 43.1.6. Koordinator membuat undangan sidang dan disampaikan kepada seluruh penguji paling lambat 3 hari sebelum sidang, jika tidak, dosen penguji berhak menolak atas pelaksanaan sidang.
- 43.1.7. Kemudian pada jadwal yang ditentukan, mahasiswa yang bersangkutan mempersiapkan perlengkapan sidang yang diperlukan, yaitu map berkas sidang, buku berita acara sidang, dan piranti lainnya.
- 43.1.8. Sebelum sidang skripsi dimulai, tim penguji meminta informasi tentang kondisi mahasiswa kepada pembimbingnya.
- 43.1.9. Sekretaris sidang memeriksa kelengkapan administrasi sidang skripsi.
- 43.1.10. Ketua penguji memberitahukan kepada mahasiswa yang akan diuji tentang tata tertib sidang dalam ruangan siding.
- 43.1.11. Dosen penguji skripsi, yang kebetulan dalam waktu bersamaan harus menghadiri seminar proposal, maka sidang skripsinya ditunda sampai seminar selesai.
- 43.1.12. Setiap penguji diberikan waktu menguji maksimum 15 menit.
- 43.1.13. Semua acara sidang skripsi harus diumumkan di papan tulis oleh koordinator sidang, agar dapat diketahui susunan pengujinya.
- 43.1.14. Setiap dosen penguji, dalam waktu yang bersamaan hanya boleh menguji secara parallel maksimum 2 mahasiswa
- 43.1.15. Hasil sidang skripsi diumumkan oleh koordinator ujian.
- 43.1.16. 1 (satu) lembar hasil sidang skripsi diarsipkan di program studi yang bersangkutan.

44. WISUDA

44.1. Persiapan Administrasi Wisuda:

- 44.1.1. Panitia mengumumkan jadwal wisuda dan persyaratan yang harus dilengkapi oleh calon wisudawan
- 44.1.2. Calon wisudawan mendaftar ke bagian pendaftaran wisuda dengan menunjukkan bukti pembayaran uang wisuda dari bagian keuangan dan kelengkapan lain sesuai pengumuman
- 44.1.3. Panitia melakukan validasi calon wisudawan, jika persyaratan belum lengkap maka panitia akan memanggil calon wisudawan untuk melengkapi persyaratan tersebut.
- 44.1.4. Panitia memasukkan biodata calon wisudawan untuk keperluan pembuatan buku wisuda.
- 44.1.5. Panitia mengelompokkan data calon wisudawan sesuai dengan prodi masing-masing.
- 44.1.6. Panitia melaporkan data calon wisudawan ke Kopertis (Kopertis Wilayah I Medan-Aceh).

- 44.1.7. Panitia membagikan undangan dan pakaian wisuda (toga) kepada calon wisudawan.

44.2. Pelaksanaan Upacara Wisuda

- 44.1.1. Panitia mempersiapkan tempat untuk gladi resik dan acara wisuda, membuat spanduk, nama-nama prosesi, penomoran tempat duduk untuk wisudawan, sound system dan fasilitas lain yang berkaitan dengan acara wisuda.
- 44.1.2. Mempersiapkan piagam, cendramata untuk lulusan terbaik, undangan khusus (kopertis, instansi terkait dan rekanan, mitra).
- 44.1.3. Sehari sebelum acara wisuda melaksanakan gladi resik.
- 44.1.4. Pada saat hari pelaksanaan wisuda panitia mengecek ruangan dan tempat duduk (wisudawan, orang tua wisudawan, para undangan dan prosesi).
- 44.1.5. Menerima wisudawan, orang tua wisudawan dan para undangan serta mempersilahkan duduk pada tempat yang telah dipersiapkan.
- 44.1.6. Acara di mulai dari pembukaan oleh ketua panitia wisuda hingga ditutup dengan doa.

45. PENERBITAN IJAZAH

45.1. Penerbitan

- 45.1.1. Bagian Biro Administrasi Akademik (BAAK) memasukkan data berkas ijazah mahasiswa ke komputer berdasarkan ijazah SMA dan bukti pembayaran SPP terakhir.
- 45.1.2. Bagian BAAK kemudian mencetak draft putih ijazah calon wisudawan untuk diperiksa.
- 45.1.3. Apabila terdapat kejanggalan data ijazah, maka Bagian BAAK menghubungi program studi untuk memanggil calon wisudawan yang bersangkutan.
- 45.1.4. Bagian BAAK juga menempelkan pengumuman pemanggilan mahasiswa yang bermasalah dalam hal data ijazahnya.
- 45.1.5. Calon wisudawan memberikan data perbaikan sesuai kekurangan data ijazah.
- 45.1.6. Bagian BAAK menerima berkas perbaikan dari calon wisudawan dan digunakan untuk memperbaiki file data ijazah, kemudian memasukkan nomor ijazah (beserta nomor seri ijazah).
- 45.1.7. Bagian BAAK mencetak ijazah asli dan kemudian menempel foto calon wisudawan.
- 45.1.8. Berkas ijazah diserahkan ke bagian Akademik untuk ditandatangani oleh Pembantu Ketua I Bidang Akademik.
- 45.1.9. Puket I menandatangani ijazah wisudawan dan mengembalikannya ke Bagian BAAK.
- 45.1.10. Bagian BAAK menerima berkas ijazah yang sudah ditandatangani Puket I dan kemudian mengirimkannya ke Ketua STMIK untuk penandatanganan.
- 45.1.11. Ketua menandatangani berkas ijazah wisudawan.
- 45.1.12. Berkas ijazah yang sudah selesai proses penandatanganan kemudian dilakukan scanning sebagai backup/arsip ijazah dalam bentuk file
- 45.1.13. Kemudian file ijazah hasil scanning dicetak 1 (satu) lembar sebagai arsip serta disimpan ke dalam CD.

46. LEGALISIR TRANSKRIP NILAI DAN IJAZAH

46.1. Umum :

- 46.1.1. Alumni STMIK Triguna Dharma menyerahkan transkrip nilai asli dan ijazah yang akan diperbanyak atau fotocopy-nya dengan menunjukkan aslinya ke program studi.
- 46.1.2. Alumni membayar sejumlah uang perbanyak sesuai jumlah permintaan.
- 46.1.3. Program studi menerima transkrip nilai dan ijazah asli (atau fotocopy yang sudah disahkan sesuai aslinya oleh Bagian BAAK) dari alumni. Kemudian mencatat dan mengarsipkan data perbanyak transkrip nilai dan ijazah alumni.
- 46.1.4. Program studi kemudian memperbanyak transkrip nilai dan ijazah sesuai permintaan alumni.
- 46.1.5. Transkrip nilai dan ijazah perbanyak kemudian dicek dan diparaf oleh kepala Bagian BAAK.
- 46.1.6. Transkrip nilai dan ijazah perbanyak yang sudah diparaf, kemudian dikirim ke Pembantu Ketua I Bidang Akademik untuk ditandatangani.
- 46.1.7. Transkrip nilai dan ijazah perbanyak yang sudah ditandatangani kembali ke bagian BAAK dan siap untuk diambil oleh alumni yang membutuhkan.

47. CUTI MAHASISWA

47.1. Penerbitan SK Cuti

- 47.1.1. Mahasiswa yang ingin mengambil cuti akademik harus membuat surat permohonan cuti akademik yang ditujukan kepada Ketua Program Studi.
- 47.1.2. Kaprodi memeriksa berkas surat permohonan cuti akademik mahasiswa yang bersangkutan dan kemudian menyerahkan berkas cuti akademik tersebut kepada Puket I Bidang Akademik.
- 47.1.3. Kaprodi membuat draft SK cuti akademik mahasiswa yang bersangkutan dan menyerahkan draft SK cuti tersebut kepada pimpinan (Puket I Bidang Akademik).
- 47.1.4. Puket I Bidang Akademik menerima draft SK cuti akademik untuk diperiksa, disahkan, dan ditandatangani.
- 47.1.5. Kaprodi menerima SK cuti akademik yang sudah ditandatangani oleh Puket I Bidang Akademik.
- 47.1.6. Mengirimkan SK ke mahasiswa yang bersangkutan.
- 47.1.7. Mengarsipkan SK cuti akademik.

48. DROP OUT DAN PENGUNDURAN DIRI MAHASISWA

48.1. Penerbitan SK Drop Out dan Pengunduran Diri

- 48.1.1. Mahasiswa mengajukan surat pengunduran diri kepada pimpinan (Puket I atau Ketua) sedangkan untuk drop-out ketua program studilah yang mengajukan draft *drop-out* mahasiswa kepada pimpinan.
- 48.1.2. Pimpinan menerima, mempelajari, memeriksa, dan mengesahkan surat pengunduran diri ataupun draft *drop-out*.
- 48.1.3. Pimpinan menandatangani SK *drop-out* atau pengunduran diri.
- 48.1.4. Mahasiswa menerima SK *drop-out* atau pengunduran diri yang sudah ditandatangani Pimpinan.
- 48.1.5. Mengarsipkan dokumen SK *drop-out* atau pengunduran diri.

49. PENERBITAN SURAT KETERANGAN KEPADA MAHASISWA**18.1. Penerbitan**

- 49.1.1. Surat-surat keterangan untuk mahasiswa mempunyai format baku, dan dibedakan menurut jenis dan peruntukannya. Format tersebut ditetapkan oleh program studi.
- 49.1.2. Surat Keterangan untuk mahasiswa ditandatangani oleh Ketua Program Studi setelah disposisi oleh Sekretaris Program Studi.
- 49.1.3. Semua surat keterangan yang dikeluarkan oleh program studi harus terdokumentasi (diarsipkan) bersama surat permintaan mahasiswa. [Format formulir permintaan surat keterangan disediakan Sekretaris Program Studi]
- 49.1.4. Dalam pelayanan pemberian surat keterangan kepada mahasiswa harus ramah, sopan, menganut pelayanan optimal, transparan, efektif dan efisien.

50. PENETAPAN PENERIMA BEASISWA**50.1. Penetapan**

- 50.1.1. Pembantu Ketua III Bagian Kemahasiswaan mengeluarkan surat pengumuman beasiswa.
- 50.1.2. Mahasiswa mengisi dan melengkapi persyaratan yang diminta, antara lain Surat penghasilan orang tua, transkrip nilai, surat keterangan tidak mampu/tanggung orang tua, dan blanko pendaftaran beasiswa.
- 50.1.3. Puket III Bidang Kemahasiswaan merekapitulasi pelamar beasiswa.
- 50.1.4. Tim Seleksi dalam hal ini program studi melakukan seleksi penerima beasiswa.
- 50.1.5. Tim Seleksi merekomendasikan daftar calon penerima beasiswa kepada Pembantu Ketua III Bidang Kemahasiswaan.
- 50.1.6. Pembantu Ketua III menimbang daftar calon penerima beasiswa yang direkomendasikan tim seleksi.
- 50.1.7. Pembantu Ketua III menetapkan nama-nama mahasiswa penerima beasiswa dan mengeluarkan Surat Keputusan Daftar penerima beasiswa.
- 50.1.8. Pembantu Ketua III mengumumkan nama-nama mahasiswa penerima beasiswa.
- 50.1.9. Mahasiswa penerima beasiswa dapat mengambil dana beasiswa langsung ke Pembantu Ketua III dan mendapatkan bukti penerimaan beasiswa.
- 50.1.10. Pembantu Ketua III membuat laporan mengenai data penerima beasiswa untuk dilaporkan ke Ketua.

51. PENGENDALIAN DOKUMEN DAN DATA**51.1. Persetujuan dan Penerbitan Dokumen Sistem Mutu**

- 51.1.1. LPM mencatat setiap jenis dokumen sistem mutu dalam Daftar Koordinator Pengendali Dokumen. LPM bertanggungjawab atas penomoran/pengkodean dokumen sistem mutu.
- 51.1.2. Setiap Dokumen Sistem Mutu yang akan dikendalikan, harus ditandatangani oleh personil yang berwenang langsung pada halaman akhir dokumen.
- 51.1.3. Setelah dokumen Sistem Mutu disahkan, LPM mencatat setiap jenis dan judul/nama Dokumen Sistem Mutu.
- 51.1.4. Setiap Dokumen Sistem Mutu akan didistribusikan oleh LPM.

- 51.1.5. LPM harus menyimpan Dokumen Induk Sistem Mutu yang tidak diberi cap 'SALINAN TERKENDALI'.
- 51.1.6. Dokumen sistem mutu lainnya didistribusikan hanya kepada bagian yang terkait dengan dokumen tersebut.

51.2. Perubahan Dokumen Sistem Mutu.

- 51.2.1. Usulan perubahan Dokumen Sistem Mutu harus disampaikan kepada LPM. Usulan tersebut dapat ditulis dalam Usulan Perubahan Dokumen.
- 51.2.2. LPM beserta Puket I dan Program Studi terkait sudah harus mendiskusikan usulan perubahan dokumen dalam waktu 6 (enam) hari kerja sejak tanggal usulan perubahan diterima. LPM memutuskan usulan perubahan dokumen tersebut ditolak atau diterima.
- 51.2.3. Bila LPM memutuskan perlu adanya Rapat Tinjauan Manajemen untuk membahas usulan perubahan dokumen, maka LPM bertanggung jawab mencatat usulan perubahan dokumen tersebut dalam Agenda Rapat. Rapat Tinjauan Manajemen yang dilaksanakan untuk membahas usulan perubahan dokumen tersebut dapat bersifat ad-hoc, tergantung tingkat kepentingannya.
- 51.2.4. Hasil pembahasan usulan perubahan Dokumen Sistem Mutu dalam rapat Tinjauan Manajemen dicatat oleh LPM dalam Notulen RTM, dan digunakan sebagai dasar tindak lanjut usulan perubahan Dokumen Sistem Mutu. Ringkasan hasil pembahasan usulan perubahan Dokumen Sistem Mutu juga dicatat oleh LPM dalam Usulan Perubahan Dokumen yang terkait.
- 51.2.5. LPM harus mencatat ringkasan setiap perubahan yang terjadi pada masing-masing prosedur dalam Sejarah Revisi dan dilampirkan pada setiap dokumen Induk Sistem Mutu.
- 51.2.6. Setiap Dokumen Sistem Mutu baru hasil revisi, harus ditandatangani kembali oleh personil yang berwenang. Setelah disahkan Dokumen Sistem Mutu didistribusikan kembali oleh LPM seperti prosedur semula.
- 51.2.7. Dokumen lama yang sudah tidak berlaku, dipindahkan ke diKetua Salman kadaluarsa. LPM bertugas mengarsipkan Dokumen Induk Sistem Mutu yang telah mengalami perubahan dan diberi cap 'SALINAN KADALUARSA'.

52. PENANGANAN KELUHAN & KETIDAKSESUAIAN

52.1. Umum

- 52.1.1. Ketidaksesuaian dapat ditemukan dalam kegiatan Inspeksi dan pengujian yang dilakukan terhadap proses, hasil proses dan jasa yang diterima atau masukan dari mahasiswa/dosen ataupun personil dalam lingkungan STMIK Triguna Dharma

52.2. Ketidaksesuaian dalam Perkuliahan, Penelitian, Pengabdian dan Pelayanan.

- 52.2.1. Apabila ditemukan ketidaksesuaian, dalam kegiatan Inspeksi dan Pengujian yang dilakukan terhadap perkuliahan, penelitian dan pengabdian serta pelayanan maka Penanggung Jawab Pemeriksaan bersama-sama dengan Penanggung Jawab Penyelenggaraan Kegiatan Perkuliahan/Penelitian/Pengabdian memutuskan langkah-langkah penanganan yang diperlukan berupa:

- Diterima apa adanya, bila diyakini ketidaksesuaian tersebut tidak akan mengurangi mutu penyelenggaraan Perkuliahan/ Penelitian/Pengabdian.
 - memperbaiki keadaan yang tidak sesuai tersebut dan melakukan usaha perbaikan/pencegahan yang berkaitan dengan ketidaksesuaian tersebut.
- 52.2.2. Apabila harus diambil langkah-langkah perbaikan oleh bagian lain diluar tanggung jawab pemeriksa, maka penanggung jawab Pemeriksaan mencatat ketidaksesuaian yang terjadi dalam Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan. Setelah diisi, Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan diserahkan kepada LPM untuk diserahkan kepada bagian yang bertanggung jawab atas ketidaksesuaian tersebut.
- 52.2.3. Hasil review yang berupa penjelasan dan atau cara penanganan/ Tindakan Perbaikan/Pencegahan/Tanggapan untuk mengatasi ketidaksesuaian tersebut dicatat oleh tim review dalam formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan.
- 52.2.4. Hasil review juga harus menentukan personel penanggung jawab penanganan ketidaksesuaian dan batas waktu penanganannya.
- 52.2.5. Personel penanggung jawab melakukan tindak lanjut atas ketidaksesuaian yang terjadi, berdasarkan cara penanganan dan jangka waktu yang telah disepakati dalam review tersebut di atas.
- 52.2.6. Semua tindak lanjut yang dilakukan untuk menangani ketidaksesuaian yang terjadi harus diverifikasi dengan menggunakan kriteria Inspeksi dan Pengujian semula. LPM bersama-sama dengan Penanggung Jawab Pemeriksaan melakukan verifikasi dan mencatat hasilnya dalam Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan.
- 52.2.7. Setiap tahap penanganan ketidaksesuaian yang dicatat dalam formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan juga akan dicatat oleh Puket I dalam Registrasi Ketidaksesuaian. Catatan ini memungkinkan pemantauan telah selesai tidaknya penanganan ketidaksesuaian yang timbul oleh LPM.
- 52.2.8. Untuk kasus ketidaksesuaian yang tidak teratasi dengan cara penanganan yang ditentukan sebelumnya, maka dilakukan pengulangan prosedur untuk mencoba mengatasi masalah tersebut dengan cara penanganan yang lain.
- 52.3. Masukan dan Stakeholder**
- 52.3.1. Masukan dan stakeholder dapat berupa ketidaksesuaian keluhan, saran, ataupun pertanyaan. Masukan-masukan tersebut dapat di sampaikan langsung ke bagian-bagian terkait seperti LPM, Biro Layanan, Biro Perkuliahan maupun Pejabat Akademis (Puket I, Kaprodi).
- 52.3.2. Unit yang menerima keluhan berkewajiban untuk mencatat dan melakukan tindakan perbaikan dan pencegahan kecuali keluhan tersebut tidak dapat diselesaikan sendiri maka dilaporkan ke LPM yang akan ditindaklanjuti sesuai dengan point 26.1.2.
- 52.3.3. LPM bertanggung jawab menampung semua keluhan dari stakeholder.

53. PEMBUATAN KARTU MAHASISWA (KTM)**53.1. Pembuatan**

- 53.1.1. Mahasiswa menyerahkan formulir bio data beserta pas foto ukuran 3 x 4 rangkap 2 kepada bagian Biro Humas dan Pemasaran.
- 53.1.2. Biro Humas menginput bio data mahasiswa dan scanning photo ke komputer atau berphoto langsung dengan kamera digital yang disediakan oleh Biro Humas.
- 53.1.3. Mencetak KTM dan memasang NIRM Mahasiswa menggunakan kertas PVC Card.
- 53.1.4. Mendistribusikan KTM kepada mahasiswa.

54. PERPINDAHAN MAHASISWA ANTAR PROGRAM STUDI MAUPUN PERGURUAN TINGGI**54.1. Proses**

- 54.1.1. Mahasiswa mengajukan surat permohonan perpindahan program studi dalam institusi maupun antar perguruan tinggi ke Ketua Program Studi yang disertai materai Rp. 6.000,-.
- 54.1.2. Memeriksa seluruh persyaratan pindah sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
- 54.1.3. Ketua Program Studi membuat draft SK pindah.
- 54.1.4. Ketua Program Studi menyampaikan draft SK pindah kepada pimpinan (Puket I atau Ketua).
- 54.1.5. Pimpinan menerima, mempelajari, memeriksa, dan mengesahkan draft SK pindah dan menandatangani.
- 54.1.6. Mahasiswa menerima SK pindah yang sudah ditandatangani Pimpinan.
- 54.1.7. Mengarsipkan dokumen SK pindah.

55. PELAYANAN ADMINISTRASI DAN KEGIATAN MAHASISWA**55.1. Pelayanan**

- 55.1.1. Mahasiswa atau melalui Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) STMIK Triguna Dharma membuat surat ataupun proposal usulan kegiatan yang diajukan ke Pembantu Ketua III Bidang Kemahasiswaan. Pembantu Ketua III Bidang Kemahasiswaan menerima pengajuan proposal dari mahasiswa atau BEM dan akan mengecek kesesuaian proposal tersebut dengan apa yang terjadi di lapangan.
- 55.1.2. Puket III akan memberikan putusan yakni menolak atau menyetujui kegiatan sekaligus memberikan catatan dan evaluasi proposal.
- 55.1.3. Jika kegiatan tersebut disetujui, maka dilakukan pencairan dana oleh Bagian Keuangan dan diberikan kepada mahasiswa yang bersangkutan. Tetapi jika kegiatan tersebut ditolak, maka proposal akan dikembalikan ke mahasiswa untuk dievaluasi kembali.
- 55.1.4. Selanjutnya adalah proses pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa yang bersangkutan. Puket III juga memberikan daftar pelaksana kegiatan kepada Bagian Keuangan.
- 55.1.5. Mahasiswa pelaksana harus memberikan laporan pertanggung jawaban yang ditujukan kepada Puket III Bidang Kemahasiswaan apabila kegiatan telah selesai dilakukan.

56. PELAYANAN PERPUSTAKAAN**56.1. Pelayanan**

- 56.1.1. Mahasiswa menunjukkan kartu perpustakaan dan petugas memeriksa apakah masih berlaku atau sudah habis masa berlakunya.
- 56.1.2. Bila mahasiswa tidak memiliki kartu perpustakaan, maka tidak dibolehkan untuk meminjamkan buku dan diarahkan untuk membuat kartu perpustakaan.
- 56.1.3. Petugas memeriksa kartu pinjaman dan database peminjaman buku, apakah ada pinjaman buku atau tidak.
- 56.1.4. Bila ada pinjaman buku terdahulu yang sudah lewat waktu, maka mahasiswa diwajibkan mengembalikan buku tersebut terlebih dahulu.
- 56.1.5. Mahasiswa mengambil buku yang akan dipinjam di bagian rak buku, kemudian menunjukkan kepada petugas perpustakaan.
- 56.1.6. Petugas perpustakaan mencatat nomor buku dan tanggal pinjam pada kartu pinjaman dan menginput data buku dan peminjam di komputer.
- 56.1.7. Mahasiswa membawa pulang buku yang dipinjam dan wajib mengembalikan buku tersebut sampai batas waktu yang ditetapkan.

57. PENGADAAN ATK (ALAT TULIS KANTOR)**57.1. Permintaan**

- 57.1.1. Unit kerja mengajukan permintaan ATK ke bagian perlengkapan kantor.
- 57.1.2. Bagian perlengkapan akan menyerahkan blangko permintaan ke kepala bagian umum.
- 57.1.3. Bagian umum memerintahkan kepada petugas gudang untuk mengeluarkan ATK yang diperlukan oleh unit kerja.
- 57.1.4. Petugas gudang mengeluarkan ATK yang diperlukan dan mencatat di buku stock barang.
- 57.1.5. Petugas gudang mendistribusikan barang/ATK yang dibutuhkan oleh unit kerja

58. PEMAKAIAN TEMPAT (AULA)/PERALATAN**51.1. Pemakaian Tempat**

- 51.1.1. Unit kerja, LPPM, organisasi kemahasiswaan, dosen mengajukan permohonan pemakaian ruangan / peralatan kepada kepala bagian umum.
- 51.1.2. Kepala bagian umum akan memerintahkan kepada petugas inventaris untuk meminjamkan peralatan atau ke petugas Lab untuk mempersiapkan ruangan yang dibutuhkan.
- 51.1.3. Bagian umum mencatat penyerahan alat atau ruangan di buku ekspedisi dengan mencantumkan tanggal peminjaman/pemakaian.
- 51.1.4. Setelah peralatan selesai digunakan, segera dikembalikan ke bagian inventaris.

BAB III

SOP PEMBANTU KETUA I (PUKET I)

BIDANG AKADEMIK

| DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE | |  | KODE TGD/PKT-I/SOP-01/BAA |
|--|---|---|-------------------------------------|
| JUDUL PERANCANGAN PANDUAN & KATALOG | | TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2009 | |
| AREA BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN | | NO.REVISI REV-BAA/01/SOP-01/2011 | |
| No. | Uraian Tugas | Waktu | |
| | PENGENDALIAN BUKU PANDUAN | | |
| 1 | Buku Panduan merupakan buku yang berisi pedoman untuk mahasiswa dan dosen dalam menempuh prosedur administrasi yang berlaku di STMIK Triguna Dharma. | | |
| 2 | Biro layanan bertanggung jawab dalam menyusun buku Panduan sedangkan percetakan dan pengendaliannya merupakan tanggung jawab Biro Akademik. | | |
| 3 | Setiap 6 (enam) bulan sebelum dimulainya tahun ajaran Baru, Biro Layanan mengumpulkan usulan perubahan buku Panduan dari Ketua Puket I, ketua Program Studi, Kepala Biro/Sub Biro/Unit/UPT terkait. Rangkuman usulan perubahan disusun oleh Biro Layanan. Usulan perubahan didokumentasikan pada Formulir usulan perubahan Dokumen (FR-03.1-01) | | |
| 4 | Ketua, Puket I dan LPM mendiskusikan usulan perubahan, melakukan perbaikan dan menyetujui Draft Buku Panduan. | | |
| 5 | Biro Layanan bertanggung jawab memperbaiki format Darft Buku Panduan dan kemudian diserahkan kepada Biro Akademik paling lambat tiga bulan sebelum dimulainya Tahun Ajaran Baru. | | |
| 6 | Biro Akademik berkoordinasi dengan bagian Pembelian untuk melakukan percetakan Buku Panduan yang disetujui oleh Ketua dengan memberikan paraf pada halaman depan. | | |
| 7 | Setelah dicetak, Biro Akademik mendistribusikan Buku Paduan tersebut. | | |

| | | |
|-------------------|--|--|
| | <p>PENGENDALIAN BUKU KATALOG</p> <p>8 Buku Katalog adalah buku pegangan mahasiswa dan dosen yang menjelaskan seluruh sistem pendidikan yang ada di STMIK Triguna Dharma</p> <p>9 Biro Akademik bertanggung jawab dalam merancang, mencetak dan mengendalikan Buku katalog STMIK Triguna Dharma.</p> <p>10 Setiap 6 (enam) bulan sebelum dimulainya Tahun Ajaran Baru, Biro Akademik mengumpulkan usulan perubahan Buku Katalog dari Ketua, Puket I, Kepala Biro/Sub Biro/Unit/UPT terkait. Usulan perubahan dokumen didokumentasikan pada formulir usulan perubahan dokumen (FR-03.1-01)</p> <p>11 Kepala Biro Akademik mengundang Ketua, Puket I dan LPM untuk mendiskusikan dan mengesahkan Draft katalog Program Studi. Tanda Persetujuan/Pengesahan berupa paraf Ketua pada halaman depan draft dan disain /contoh cover</p> <p>12 Setelah dicetak, Biro Akademik mendistribusikan buku Katalog tersebut.</p> | |
| Keterangan | | |

| DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE | |  | KODE TGD/PKT-I/SOP-02/IKK |
|--|--|---|-------------------------------------|
| JUDUL INSTRUKSI KERJA PEMBUATAN KATALOG | | TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2009 | |
| AREA PEMBANTU KETUA I / BIDANG AKADEMIK | | NO.REVISI REV-PPK/01/SOP-02/2011 | |
| No. | Uraian Tugas | Waktu | |
| 1 | Pembuatan katalog untuk semua program Studi dilakukan maksimal 6 (enam) bulan sebelum perkuliahan tahun ajaran baru. | | |
| 2 | Bagian sekretariat membuat surat pengantar dan daftar monitoring pemeriksaan yang dilampirkan pada katalog | | |
| 3 | Bagian sekretariat menyerahkan katalog masing-masing Kaprodi, Puket I, dan Kepala Biro /Unit/UPT. | | |
| 4 | Bagian sekretariat merangkum usulan dan perubahan yang diajukan oleh Kaprodi, Puket I dan kepala Biro/Unit/UPT | | |
| 5 | Ketua dan Pembantu Ketua I mendiskusikan usulan dan perubahan buku katalog tersebut dan memutuskan apakah usulan diterima atau ditolak. | | |
| 6 | Setelah selesai Sekretariat meminta persetujuan Dikretur atas usulan dan perubahan katalog. | | |
| 7 | Katalog baru yang telah disetujui Ketua diserahkan kebagian pembelian untuk dicetak. | | |
| 8. | Katalog yang sudah selesai dicetak, didistribusikan oleh bagian sekretariat ke Ketua, Kaprodi, Puket I, Kepala Biro dan kepada mahasiswa serta dosen tahun ajaran baru | | |
| Keterangan | | | |

| DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE | |  | KODE TGD/PKT-I/SOP-03/PPS |
|--|---|---|-------------------------------------|
| JUDUL PEMBENTUKAN PROGRAM STUDI BARU | | TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2009 | |
| AREA PEMBANTU KETUA I / BIDANG AKADEMIK | | NO.REVISI REV-PPK/01/SOP-03/2011 | |
| No. | Uraian Tugas | Waktu | |
| 1 | Pengusul membuat proposal pembentukan Program Studi baru yang sedikitnya berisi latar belakang atau alasan dibukanya program Studi baru, studi kelayakan pembentukan program Studi baru , tantangan dan peluang program Studi baru | | |
| 2 | Proposal disampaikan kepada Ketua paling lambat 2 (dua) tahun sebelum tahun ajaran Program Studi Baru dimulai. | | |
| 3 | Dalam waktu tidak lebih dari 1 bulan pengusul berkonsultasi setidaknya dengan Ketua dan ketua Yayasan STMIK Triguna Dharma | | |
| 4 | Ketua bersama-sama dengan Puket I mengadakan rapat koordinasi untuk menentukan Tim Pembentukan Program Studi baru apabila usulan disetujui dan diajukan kepada Ketua Yayasan untuk dibuatkan SK Tim Panitia pembentukan Program Studi baru. | | |
| 5 | Apabila Program Studi baru yang akan dibentuk nantinya berada di bawah Program Studi yang telah ada, maka Ketua tim pembentukan Program Studi Baru adalah Puket I. | | |
| 6 | Semua catatan yang menyangkut proses pembentukan program Studi baru harus diarsipkan oleh Ketua Tim sampai masa yang telah ditetapkan SK dan diserahkan kepada Ketua untuk diarsipkan. | | |
| 7 | Ketua Tim wajib melaporkan setiap kegiatan tersebut kepada Ketua dan bertanggung jawab kepada Ketua | | |
| 8. | Jika Program Studi baru telah ditetapkan maka Ketua Tim bersama-sama dengan Ketua mengajukan perijinannya ke Ketua Jenderal Pendidikan Tinggi. | | |
| Keterangan | | | |

| | | |
|---|--|--|
| <p align="center">DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE</p> |  | <p align="center">KODE TGD/PKT-I/SOP-04/SPS</p> |
| <p align="center">JUDUL PENYUSUNAN DAN PERUBAHAN KURIKULUM</p> | <p align="center">TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2009</p> | |
| <p align="center">AREA SEKRETARIAT PROGRAM STUDI</p> | <p align="center">NO.REVISI REV-SPS/01/SOP-04/2011</p> | |
| <p>1.1. UMUM</p> | | |
| <p align="center">No.</p> | <p align="center">Uraian Tugas</p> | <p align="center">Waktu</p> |
| <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p> <p>6</p> | <p>Ketua program Studi bertanggung jawab merencanakan dan melaksanakan kegiatan penyusunan kurikulum</p> <p>Kegiatan penyusunan ini dapat dilakukan karena adanya pembukaan program studi baru, adanya evaluasi perlunya perubahan kurikulum atau karena adanya perubahan mata kuliah ujian negara.</p> <p>Khusus untuk penyusunan kurikulum bukan karena pembukaan program Studi baru diadakan pada Bulan September – Maret untuk digunakan dalam tahun akademik baru. Kegiatan ini hanya dapat dilakukan untuk tiap 2 tahun sekali. Penyimpangan atas hal ini harus mendapat persetujuan dari Ketua.</p> <p>Rencana kegiatan penyusunan kurikulum harus diajukan oleh ketua program Studi kepada Puket I atas sepengetahuan Ketua</p> <p>Khusus untuk penyusunan kurikulum akibat adanya pembukaan Program Studi baru, Maka rencana kegiatan harus sudah termasuk dalam usulan kegiatan pembentukan Program Studi Baru.</p> <p>Apabila kegiatan perancangan kurikulum disetujui, maka Ketua Program Studi/ketua Tim membentuk Tim Perancangan Kurikulum (selanjutnya disebut Tim PK), Pembantu Ketua I (sebagai pengarah) yang sekurang-kurangnya terdiri atas :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pembantu Ketua I (sebagai Pengarah) ▪ Ketua Program Studi atau Ketua Tim Pembentukan Program Studi Baru (sebagai Ketua Tim PK) ▪ Sekretaris Program Studi (jika ada) ▪ Dosen yang sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan ▪ Staf non dosen yang disetujui oleh Puket I (jika diperlukan) ▪ Pengelola program studi lain (jika diperlukan) <p>Pembantu Ketua I atas nama Ketua mengeluarkan SK Tim PK</p> | |

| | | |
|----|--|--|
| 7 | Ketua tim PK bertanggung jawab menyelesaikan seluruh proses penyusunan kurikulum sesuai dengan rencana kegiatan yang telah disusun termasuk memberikan laporan akhir kegiatan yang dapat diterima sebagai laporan pertanggung jawaban. Dokumen administrasi selain keuangan akan dijadikan dokumen catatan mutu yang dikendalikan oleh Biro Akademik, sedangkan dokumen keuangan akan digunakan sebagai laporan realisasi keuangan | |
| 8 | <p>PENYUSUNAN KURIKULUM</p> <p>Bahan untuk penyusunan kurikulum dapat berupa KURNAS, kurikulum dari beberapa perguruan tinggi lain, buku-buku referensi atau peraturan pemerintah lainnya.</p> | |
| 9 | <p>Hal-hal yang perlu diperhatikan Tim PK dalam penyusunan kurikulum adalah</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Visi dan Misi STMIK Triguna Dharma ▪ Visi Misi Program Studi ▪ Kompetensi Program Studi ▪ Teknis pelaksanaan kurikulum | |
| 10 | Kegiatan penyusunan dapat dilakukan melalui rapat, pertemuan-pertemuan, studi banding ataupun seminar yang semuanya harus disesuaikan dengan rencana kegiatan penyusunan Kurikulum yang telah disusun dan disetujui. | |
| 11 | <p>Luaran dari penyusunan Perubahan kurikulum terdiri atas :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen Pengantar yang minimal berisi kompetensi program Studi, tinjauan singkat, kurikulum yang dikembangkan. ▪ Daftar Mata Kuliah Program Studi ▪ Daftar Distribusi Mata Kuliah (FR-09.1-01) ▪ Tabel Penyetaraan Mata Kuliah (FR-09.1-02) ▪ Daftar Mata Kuliah Prasyarat (FR-09.1-03) ▪ Pengaruh perubahan terhadap mahasiswa yang sudah memakai kurikulum lama. | |
| 12 | Semua dokumen pada point 5.2.4. diatas harus diverifikasi dan divalidasi oleh Ketua Program Studi, Puket I dan disetujui oleh Ketua. | |
| 13 | Ketua Program Studi berkewajiban mensosialisasikan perubahan kurikulum yang mendasar dan pengaruhnya kepada mahasiswa yang terkait. | |
| 14 | Apabila di dalam daftar Mata Kuliah Program studi terdapat perubahan yang menyangkut Materi Kuliah (Silabus/SAP) atau menyangkut sistem perkuliahan (cara perkuliahan/pratikum, cara penilaian), maka kegiatan Perancangan Kurikulum ini harus dilanjutkan dengan kegiatan Perancangan Materi Kuliah yang merupakan satu bagian yang tak terpisahkan dari kegiatan penyusunan kurikulum. | |
| 15 | Untuk program studi yang masih harus menyusun dokumen KO yang dipersyaratkan oleh Dikti, maka Ketua Program Studi dibantu Kepala Biro mengajukan dokumen Puket I sesuai dengan ketentuan yang berlaku. KO yang telah disahkan oleh Ketua diarsipkan oleh Biro Layanan dan dikendalikan sesuai dengan prosedur pengendalian Dokumen dan Data. | |

| DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE | |  | KODE TGD/PKT-I/SOP-05/SPS |
|--|---|---|-------------------------------------|
| JUDUL PEMBUATAN SILABUS, GBPP DAN SAP | | TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2009 | |
| AREA SEKRETARIAT PROGRAM STUDI | | NO.REVISI REV-SPS/01/SOP-05/2011 | |
| No. | Uraian Tugas | Waktu | |
| 1 | Pembuatan Silabus, GBPP, dan SAP dilakukan maksimal 5 bulan sebelum perkuliahan dimulai disetiap awal semester | | |
| 2 | Bagian Silabus, GBPP dan SAP membuat daftar Silabus, GBPP dan SAP berdasarkan daftar mata kuliah binaan program Studi yang diterima yang akan dibuka dari Biro Layanan | | |
| 3 | Ketua Program Studi menunjuk tim dosen pembuat Silabus, GBPP dan SAP mata kuliah baru dan jika dirasa perlu, ketua program Studi dapat menunjuk dosen untuk merevisi/mereview Silabus, GBPP dan SAP yang telah ada. | | |
| 4 | Bagian sekretaris membuat surat penunjukan dosen pembuat Silabus, GBPP dan SAP dengan persetujuan ketua program Studi terkait dan menyerahkan ke dosen | | |
| 5 | Bagian Silabus, GBPP dan SAP menerima langsung dari dosen atau dari ketua program Studi berkas/disket berisi Silabus, GBPP dan SAP yang telah dibuat. | | |
| 6 | Bagian Silabus, GBPP dan SAP menentukan pengetik yang disesuaikan dengan keahliannya dan menetapkan jangka waktu pengetikan. | | |
| 7 | Bagian Silabus, GBPP dan SAP menerima hasil pemeriksaan draft yang telah sesuai dan diparaf oleh dosen yang bersangkutan atau oleh Kaprodi. | | |
| 8. | Bagian sekretariat menerima disket, draft, master dan berkas/file dari pengetik dan memberikan tanda terima kepada pengetik. | | |
| 9. | Bagian Silabus, GBPP dan SAP membuat halaman pengesahan materi mata kuliah | | |
| 10. | Bagian sekretariat mengarsip master dan memindahkan data dari disket ke hard disk sedangkan untuk berkas pendukung disimpan selama satu semester | | |
| 11. | Bagian Silabus, GBPP dan SAP membuat Laporan Kegiatan pembuatan Silabus, GBPP dan SAP. | | |
| Keterangan | | | |

| DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE | |  | KODE TGD/PKT-I/SOP-06/SPS |
|--|--|---|---|
| JUDUL PEMBENTUKAN DAN PERUBAHAN KULIAH | | MATERI | TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2009 |
| AREA SEKRETARIAT PROGRAM STUDI | | NO.REVISI REV-SPS/01/SOP-06/2011 | |
| No. | Uraian Tugas | | Waktu |
| 1 | Untuk perubahan dan pengembangan materi kuliah dalam satu program studi, maka ketua program studi tersebut bertindak sebagai ketua Tim. Apabila materi kuliah yang dikembangkan mendukung lebih dari satu program studi maka Kaprodi Pembina Mata Kuliah tersebut ditunjuk sebagai Ketua Tim. | | |
| 2 | Ketua Tim bertanggung jawab merencanakan dan melaksanakan kegiatan perancangan /perubahan materi Kuliah | | |
| 3 | Perancangan/perubahan materi kuliah dilakukan karena adanya pembukaan program studi baru, perubahan kurikulum, perubahan mata kuliah ujian negara atau karena pengembangan materi kuliah. | | |
| 4 | Perencanaan dan pengkoordinasian dilakukan oleh tim yang terdiri dari dosen yang ditunjuk sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan dan pelaksanaannya dibantu oleh staf Biro atau sekretariat yang terkait. Setiap tim desain mempunyai seorang ketua tim. | | |
| 5 | Ketua Tim mengkoordinasikan rapat untuk membahas perancangan /perubahan materi kuliah dan wajib melaporkan kegiatan desain tersebut kepada Puket I atau Kaprodi Pembina | | |
| 6 | Secara Periodik atas usulan Dosen/Kaprodi Program Studi pembina Mata kuliah /Puket I/Purek/Ketua pada setiap akhir setiap tahun. | | |
| 7 | Luaran dari prosedur ini adalah materi kuliah yang terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Silabus Mata kuliah (FR-09.2-01) ▪ Satuan Acara Perkuliahan (FR-09.2-02) dan Praktikum (jika diperlukan) ▪ Materi Perkuliahan | | |
| 8. | Masukan untuk desain materi kuliah dapat berupa distribusi mata kuliah yang berlaku, daftar mata kuliah, SAP mata kuliah ujian negara, silabus dari perguruan tinggi lain, kebijakan STMIK Triguna Dharma, aturan pemerintah yang terkait, masukan dari para dosen yang pernah mengajar mata kuliah yang bersangkutan, katalog buku baru dari berbagai sumber dan masukan dari pengguna lulusan. | | |
| 9. | | | |

| | | |
|---------------------------------|---|--|
| 10. 11. 12. 13. 14. | <p>Berdasarkan masukan desain yang diterima Ketua Program Studi selaku Ketua Tim membentuk tim desain yang terdiri dari dosen-dosen yang memenuhi kualifikasi yang telah ditentukan.</p> <p>Tim desain wajib mendiskusikan semua masukan desain yang diterima dan hasilnya dituangkan dalam formulir Pengembangan Materi Kuliah (FR-09.2-03)</p> <p>Pada setiap tahapan pengembangan materi kuliah sebelum melanjutkan ketahapan berikutnya, harus dilakukan verifikasi bersama-sama dengan Ketua Tim pada setiap draft hasil desain.</p> <p>Ketua Tim bertanggung jawab untuk menyerahkan materi kuliah yang telah disusun beserta kelengkapannya kepada Biro Akademik</p> <p>Biro Akademik bertanggung jawab untuk mengendalikan materi kuliah dan memberikan identifikasi materi kuliah.</p> | |
| Keterangan | | |

| DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE | |  | KODE TGD/PKT-I/SOP-07/SPS |
|--|---|---|-------------------------------------|
| JUDUL PENERIMAAN DOSEN TETAP YAYASAN | | TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2009 | |
| AREA SEKRETARIAT PROGRAM STUDI | | NO.REVISI REV-SPS/01/SOP-07/2011 | |
| No. | Uraian Tugas | Waktu | |
| 1 | RENCANA KEBUTUHAN PENAMBAHAN TENAGA DOSEN TETAP Apabila diperlukan penambahan dosen baru maka Ketua Program Studi mengajukan permohonan penambahan dosen kepada Puket I dengan mengisi formulir Daftar Rencana kebutuhan Dosen (FR-10.1-01) | | |
| 2 | Hasil evaluasi yang dilakukan Puket I dituliskan pada kolom "Hasil Evaluasi" dalam formulir Daftar Rencana Kebutuhan Dosen (FR-10.1-01). Jika diperlukan, Puket I menginformasikan pemasangan iklan kebutuhan dosen kepada PUKET II | | |
| 3 | SELEKSI PENERIMAAN DOSEN TETAP YAYASAN Setiap ada surat lamaran dosen yang diterima, berkas lamaran didata dalam database lamaran dosen dan dikirim kepada Ketua Program Studi terkait dalam sesuai mata kuliah yang dipilih oleh calon dosen. | | |
| 4 | Ketua Program Studi menyeleksi berkas lamaran yang masuk. Pelamar yang dipanggil untuk mengikuti wawancara dan atau tes selanjutnya adalah pelamar yang telah memenuhi kualifikasi dosen untuk mata kuliah yang terkait. Waktu pelaksanaan wawancara dan atau tes ditentukan oleh Ketua Program Studi dan diinformasikan kepada Puket II. | | |
| 5 | Puket II membuat dan mengirim surat panggilan wawancara dan atau tes kepada calon dosen. Surat tersebut ditandatangani oleh Puket I. | | |
| 6 | Wawancara/tes terhadap calon dosen dilakukan oleh Tim/Panitia Seleksi yang dibentuk oleh ketua. | | |
| 7 | Setiap anggota Tim Wawancara /tes harus memberikan penilaiannya terhadap calon dosen yang ikut wawancara/tes dan memberikan keputusan diterima atau tidak. | | |
| 8 | Seleksi calon dosen meliputi seleksi administrasi, potensi akademik, kesehatan, psikologi, dan wawancara. | | |
| 9 | Hasil wawancara/test calon dosen dilaporkan pada Puket I oleh Kaprodi. | | |

| | | |
|----|--|--|
| 10 | <p>Puket I akan melihat status calon dosen, apakah sudah memiliki perguruan tinggi induk atau belum. Jika calon dosen belum terdaftar di institusi manapun maka Puket I atas nama Ketua akan menandatangani surat penerimaan calon dosen. Puket II mengirim surat tersebut kepada personil yang bersangkutan dan menginformasikan data dosen yang diterima ke Biro layanan.</p> | |
| 11 | <p>Setelah Dosen baru mendapatkan nomor identitas, Ketua Program Studi dapat menentukan kelas mana yang akan ditugaskan kepada Dosen tersebut. Dua semester pertama merupakan masa percobaan bagi dosen tersebut jika kinerjanya tidak memenuhi persyaratan, maka Ketua Program Studi berhak memberhentikan dosen baru ini diatur dalam prosedur Proses Evaluasi Jasa Dosen.</p> | |
| 12 | <p>Dengan persetujuan dosen baru tersebut, jika personil yang bersangkutan belum terdaftar di institusi manapun maka ia akan mendapatkan SK pengangkatan Dosen Tetap dari Yayasan Institusi, sedangkan surat penugasan mengajar tiap semester akan dikeluarkan oleh Ketua</p> | |
| 13 | <p>Semua dokumen dan data menyangkut penerimaan dosen, termasuk Evaluasi Dosen dan salinan SK pengangkatannya diarsipkan oleh Puket II. Penyimpangan yang terjadi diluar Daftar Kebutuhan Dosen dilaporkan oleh Ketua Program Studi secepatnya kepada Puket I, dengan memberikan penjelasan tertulis</p> | |

| DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE | |  | KODE TGD/PKT-I/SOP-08/SPS |
|--|---|---|-------------------------------------|
| JUDUL PENERIMAAN DOSEN TIDAK TETAP YAYASAN | | TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2009 | |
| AREA SEKRETARIAT PROGRAM STUDI | | NO.REVISI REV-SPS/01/SOP-08/2011 | |
| No. | Uraian Tugas | Waktu | |
| 1 | RENCANA KEBUTUHAN PENAMBAHAN TENAGA DOSEN Apabila diperlukan penambahan dosen baru maka Ketua Program Studi mengajukan permohonan penambahan dosen kepada Puket I dengan mengisi formulir Daftar Rencana kebutuhan Dosen (FR-10.1-01) | | |
| 2 | Hasil evaluasi yang dilakukan Puket I dituliskan pada kolom "Hasil Evaluasi" dalam formulir Daftar Rencana Kebutuhan Dosen (FR-10.1-01). Jika diperlukan, Puket I menginformasikan pemasangan iklan kebutuhan dosen kepada Kepala Personalia. | | |
| 3 | SELEKSI PENERIMAAN DOSEN TIDAK TETAP YAYASAN Setiap ada surat lamaran dosen yang diterima, berkas lamaran didata dalam database lamaran dosen dan dikirim kepada Ketua Program Studi terkait dalam sesuai mata kuliah yang dipilih oleh calon dosen. | | |
| 4 | Ketua Program Studi menyeleksi berkas lamaran yang masuk. Pelamar yang dipanggil untuk mengikuti wawancara dan atau tes selanjutnya adalah pelamar yang telah memenuhi kualifikasi dosen untuk mata kuliah yang terkait. Waktu pelaksanaan wawancara dan atau tes ditentukan oleh Ketua Program Studi dan diinformasikan kepada PUKET II. | | |
| 5 | Puket II membuat dan mengirim surat panggilan wawancara dan atau tes kepada calon dosen. Surat tersebut ditandatangani oleh Puket I. | | |
| 6 | Wawancara/tes terhadap calon dosen dilakukan oleh Tim yang dibentuk oleh ketua Program Studi. | | |
| 7 | Setiap anggota Tim Wawancara /tes harus memberikan penilaiannya terhadap calon dosen yang ikut wawancara/tes dan memberikan keputusan diterima atau tidak. | | |
| 8 | Hasil wawancara /tes calon dosen dilaporkan pada Puket I oleh Ketua Program Studi. | | |

| | | |
|--|---|--|
| <p>9</p> <p>10</p> <p>11</p> <p>12</p> <p>13</p> <p>14</p> <p>15</p> <p>16</p> | <p>Puket I akan melihat status calon dosen, apakah sudah memiliki perguruan tinggi induk atau belum. Jika calon dosen sudah memiliki perguruan tinggi induk maka calon dosen tersebut akan diusulkan ke Ketua untuk menjadi dosen tidak tetap yayasan.</p> <p>Untuk dapat diangkat pertama kali menjadi dosen tidak tetap, yang bersangkutan mengajukan permohonan kepada Ketua atau melalui Pembantu Ketua I dengan melampirkan berkas persyaratan yang ditentukan.</p> <p>Puket I atas nama Ketua akan menandatangani surat penerimaan calon dosen. Puket II mengirim surat tersebut kepada personil yang bersangkutan dan menginformasikan data dosen yang diterima ke Biro layanan.</p> <p>Dosen tidak tetap diangkat untuk masa kerja 1 (satu) tahun akademik dan berdasarkan pertimbangan dan kebutuhan dapat diangkat kembali.</p> <p>Ketua Program Studi dapat menentukan kelas mana yang akan ditugaskan kepada Dosen tersebut. Dua semester pertama merupakan masa percobaan bagi dosen tersebut jika kinerjanya tidak memenuhi persyaratan, maka Ketua Program Studi berhak memberhentikan dosen baru ini diatur dalam prosedur Proses Evaluasi Jasa Dosen</p> <p>Dosen baru tersebut akan mendapatkan SK pengangkatan Dosen Tidak Tetap dari Yayasan Institusi, sedangkan surat penugasan mengajar tiap semester akan dikeluarkan oleh Ketua</p> <p>Semua dokumen dan data menyangkut penerimaan dosen, termasuk Evaluasi Dosen dan salinan SK pengangkatannya diarsipkan oleh PUKET II.</p> <p>Penyimpangan yang terjadi diluar Daftar Kebutuhan Dosen dilaporkan oleh Ketua Program Studi secepatnya kepada Puket I, dengan memberikan penjelasan tertulis.</p> | |
| <p>Keterangan</p> | | |

| DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE | |  | KODE TGD/PKT-I/SOP-09/PDT |
|--|--|---|-------------------------------------|
| JUDUL PENERIMAAN DOSEN TAMU | | TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2009 | |
| AREA SEKRETARIAT PROGRAM STUDI | | NO.REVISI REV-PDT/01/SOP-09/2011 | |
| No. | Uraian Tugas | Waktu | |
| 1 | Apabila diperlukan untuk mengisi suatu kuliah umum seperti training, pelatihan, workshop ataupun stadium general, maka Ketua Program Studi mengajukan permohonan kepada Puket I bahwa dirasa perlu untuk mengundang seorang dosen tamu dari perguruan tinggi lain. | | |
| 2 | Puket I akan mengupayakan pengadaan dosen tamu yang sesuai dengan keperluan dan menginformasikannya ke bagian personalia. | | |
| 3 | Dosen yang bersangkutan akan dihubungi oleh pihak personalia dan dihubungi untuk penyesuaian waktu kedatangan. | | |
| 4 | Untuk dapat diangkat menjadi dosen tamu, yang bersangkutan harus mengajukan permohonan kepada Ketua melalui PuketI, dengan melampirkan berkas persyaratan yang ditentukan. | | |
| 5 | Dosen tamu diangkat dan diberhentikan oleh Ketua atas usul dan pertimbangan dari Puket I. | | |
| Keterangan | | | |

| DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE | |  | KODE TGD/PKT-I/SOP-10/SPS |
|--|--|---|-------------------------------------|
| JUDUL PENERIMAAN ASISTEN DOSEN PRAKTIKUM | | TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2009 | |
| AREA SEKRETARIAT PROGRAM STUDI | | NO.REVISI REV-SPS/01/SOP-10/2011 | |
| No. | Uraian Tugas | Waktu | |
| | RENCANA KEBUTUHAN ASISTEN DOSEN PRAKTIKUM | | |
| 1 | Asisten dosen praktikum adalah mahasiswa aktif di STMIK Triguna Dharma yang telah mengikuti mata kuliah yang bersangkutan dengan nilai minimal B dan lulus test. | | |
| 2 | Apabila diperlukan untuk pengadaan asisten dosen suatu mata kuliah, maka Ketua Program Studi mengajukan permohonan kepada Puket I bahwa dirasa perlu untuk mengangkat asisten dosen yang diambil dari mahasiswa di STMIK Triguna Dharma. | | |
| 3 | Puket I akan mengupayakan pengadaan asisten dosen yang sesuai dengan keperluan dan menginformasikannya ke bagian personalia untuk membuat pengumuman penerimaan asisten dosen dengan persyaratan yang telah ditentukan sebelumnya. | | |
| | SELEKSI PENERIMAAN ASISTEN DOSEN PRAKTIKUM | | |
| 4 | Calon asisten mengajukan surat lamaran yang ditujukan kepada Puket I | | |
| 5 | Setiap ada surat lamaran asisten dosen yang diterima, berkas lamaran didata dalam database lamaran asisten dosen dan dikirim kepada Ketua Program Studi terkait dengan mata kuliah yang dipilih oleh calon asisten dosen. | | |
| 6 | Ketua Program Studi menyeleksi berkas lamaran yang masuk. Pelamar yang dipanggil untuk mengikuti wawancara dan atau tes selanjutnya adalah pelamar yang telah memenuhi kualifikasi asisten dosen untuk mata kuliah yang terkait. Waktu pelaksanaan wawancara dan atau tes ditentukan oleh Ketua Program Studi dan diinformasikan kepada Puket II | | |
| 7 | Puket II membuat dan mengirim surat panggilan wawancara dan atau tes kepada calon asisten dosen. Surat tersebut ditandatangani oleh Puket I. | | |
| 8 | Wawancara/tes terhadap calon asisten dosen dilakukan oleh Tim yang dibentuk oleh ketua Program Studi. | | |
| 9 | Setiap anggota Tim Wawancara /tes harus memberikan penilaiannya terhadap calon asisten dosen yang ikut wawancara/tes dan memberikan | | |

| | | |
|-------------------|--|--|
| | keputusan diterima atau tidak. | |
| 10 | Hasil wawancara /tes calon asisten dosen dilaporkan pada Puket I oleh Ketua Program Studi. | |
| 11 | Puket I atas nama Ketua akan menandatangani surat penerimaan calon asisten dosen. Puket II mengirim surat tersebut kepada personil yang bersangkutan dan menginformasikan data asisten dosen yang diterima ke Biro layanan. | |
| 12 | Ketua Program Studi dapat menentukan kelas mana yang akan ditugaskan kepada asisten Dosen tersebut. Dua semester pertama merupakan masa percobaan bagi asisten dosen tersebut jika kinerjanya tidak memenuhi persyaratan, maka Ketua Program Studi berhak memberhentikan asisten dosen baru ini. | |
| 13 | Asisten Dosen baru tersebut akan mendapatkan SK pengangkatan Asisten Dosen dari Ketua. | |
| 14 | Semua dokumen dan data menyangkut penerimaan asisten dosen dan salinan SK pengangkatannya diarsipkan oleh Puket II | |
| Keterangan | | |

| DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE | |  | KODE TGD/PKT-I/SOP-11/PKT |
|--|---|---|-------------------------------------|
| JUDUL DOSEN PENGGANTI | | TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2009 | |
| AREA PEMBANTU KETUA I / BIDANG AKADEMIK | | NO.REVISI REV-PKT/01/SOP-11/2011 | |
| 12. RENCANA KEBUTUHAN ASISTEN DOSEN PRAKTIKUM | | | |
| No. | Uraian Tugas | Waktu | |
| 1. | Apabila dosen yang mengajar suatu mata kuliah tertentu bermasalah atau tidak dapat menyelesaikan pertemuan perkuliahan sebagaimana ditetapkan, maka Ketua Program Studi akan menetapkan calon dosen pengganti untuk mata kuliah tersebut. | | |
| 2. | Ketua Program Studi akan menetapkan salah satu dosen tetap/tidak tetap Yayasan untuk menjadi calon dosen pengganti dengan melihat daftar mata kuliah dan jadwal kuliah calon dosen pengganti yang bersangkutan yang diisi di awal semester. | | |
| 3. | Jika sesuai dengan jadwal yang ada, maka calon dosen pengganti yang bersangkutan akan dihubungi oleh ketua program Studi dan untuk penyesuaian jadwal perkuliahan. | | |
| 4. | Jika calon dosen pengganti sepakat dengan jadwal perkuliahan yang ada, maka personil yang bersangkutan akan ditetapkan sebagai dosen pengganti untuk mata kuliah yang bermasalah tersebut. | | |

| DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE | |  | KODE TGD/PKT-I/SOP-12/PKT |
|---|--|---|-------------------------------------|
| JUDUL PENYUSUNAN DOSEN PENGAMPU MATAKULIAH | | TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2009 | |
| AREA PEMBANTU KETUA I / BIDANG AKADEMIK | | NO.REVISI REV-PKT/01/SOP-12/2011 | |
| No. | Uraian Tugas | Waktu | |
| 1. | Ketua program studi mendata dosen yang mengajar matakuliah tertentu yang keahliannya sesuai dengan disiplin ilmu yang dimilikinya. | | |
| 2. | Mengevaluasi kinerja dosen bidang studi melalui angket mahasiswa dan pendapat dari kalangan dosen untuk memilih dosen mana yang layak ditetapkan sebagai dosen pengampu. | | |
| 3. | Membuat draft dosen pengampu untuk diusulkan ke Puket I. | | |
| 4. | Puket I menerima, mempelajari, memeriksa, dan mengesahkan draft SK Dosen Pengampu. | | |
| 5. | Puket I menandatangani SK Dosen Pengampu | | |
| 6. | Dosen menerima SK Dosen Pengampu yang sudah ditandatangani Puket I | | |
| 7. | Mengarsipkan dokumen SK Dosen Pengampu. | | |

| DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE | |  | KODE TGD/PKT-I/SOP-13/PKT |
|--|---|---|-------------------------------------|
| JUDUL PENANGANAN DOSEN BERMASALAH | | TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2009 | |
| AREA PEMBANTU KETUA I / BIDANG AKADEMIK | | NO.REVISI REV-PKT/01/SOP-13/2011 | |
| No. | Uraian Tugas | Waktu | |
| 1. | Dosen yang bermasalah adalah <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dosen yang nilai IAD-nya < 3 selama tiga semester berturut-turut. ▪ Dosen yang terbukti melakukan kecurangan dalam hal administrasi atau pemberian nilai kepada mahasiswa ▪ Dosen yang terbukti melanggar kode etika dosen Institusi. | | |
| 2. | Jika ketua program Studi mendapat bukti bahwa seorang dosen melakukan pelanggaran dan terkena pada salah satu masalah diatas, maka Ketua Program Studi bersangkutan wajib memanggil dosen bersangkutan untuk meminta penjelasan. Bila Ketua Program Studi berpendapat bahwa penjelasan dosen bersangkutan tidak dapat diterima maka ketua program Studi wajib melaporkan hal tersebut kepada Puket I. | | |
| 3. | Puket I melakukan pemeriksaan lebih lanjut atas fakta-fakta yang ada. Jika terbukti dosen bermasalah, maka Puket I mengundang LPM dan beberapa personil lain yang dianggap perlu untuk melakukan evaluasi internal | | |
| 4. | Apabila evaluasi internal memutuskan dosen bersalah, maka Puket I mengirim surat undangan kepada Dosen untuk hadir menerima keputusan evaluasi internal | | |
| 5. | Keputusan evaluasi internal dapat berupa : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dosen diberhentikan dengan SK Ketua ▪ Dosen diberi Peringatan dari Puket I ▪ Dosen direhabilitasi nama baiknya (jika terbukti tidak bersalah), dan diberikan Surat permohonan Maaf dari Puket I. | | |

| DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE | |  | KODE TGD/PKT-I/SOP-14/PKT |
|--|---|---|-------------------------------------|
| JUDUL PELATIHAN DOSEN | | TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2009 | |
| AREA PEMBANTU KETUA I / BIDANG AKADEMIK | | NO.REVISI REV-PKT/01/SOP-14/2011 | |
| No. | Uraian Tugas | Waktu | |
| | PELATIHAN INDUKSI DOSEN STMIK TRIGUNA DHARMA | | |
| 1 | Jika ada penerimaan dosen baru, Puket I bertanggung jawab mengadakan pelatihan induksi bagi dosen baru. Undangan pelatihan disiapkan oleh HRD dan dikirimkan via pos. Konfirmasi kehadiran juga dilakukan melalui telepon bagi dosen baru yang memberikan informasi nomor teleponnya dalam surat lamaran. | | |
| 2 | Topik yang akan diberikan kepada dosen baru dan penunjukan instruksi untuk masing-masing topik diatur oleh Puket I dengan memperhatikan prosedur pelatihan pegawai. | | |
| 3 | Puket II bertanggung jawab memberikan informasi kepada Ketua Program Studi terkait dosen baru yang tidak hadir dalam pelatihan induksi Dosen. Pelatihan induksi secara singkat bagi dosen yang tidak hadir dilakukan oleh ketua Program Studi terkait dalam pelaksanaannya dipantau oleh Puket I. Pelatihan induksi singkat berisi hal yang harus dilakukan oleh seorang dosen dalam persiapan dan pelaksanaan pengajaran serta peraturan yang berlaku di institusi dan sanksi yang diberikan atas penyimpangan dari peraturan yang ada. Pelatihan didasarkan pada Buku Panduan Dosen yang berlaku pada semester yang bersangkutan. | | |
| 4 | Dosen yang tidak hadir dalam pelatihan induksi institusi wajib diundang lagi oleh Puket II pada periode pelatihan induksi yang terdekat. Bagi dosen yang telah diundang 3 kali dan tidak hadir juga, dilaporkan kepada Ketua Program Studi untuk ditindak lanjuti. | | |
| 5 | Peserta pelatihan induksi institusi diberi kesempatan untuk menilai pelatih sebagai bahan evaluasi bagi Puket I. Hasil evaluasi ini diolah oleh Puket II dan hasilnya dilaporkan kepada Puket I dan Ketua. | | |
| | PELATIHAN/SEMINAR/LOKA KARYA | | |
| 6 | Untuk mengembangkan wawasan pengetahuan dosen tetap dalam bidang studinya dan /atau bidang studi lain yang termasuk penelitian, penulisan jurnal dan penulisan bahan ajar serta keterampilan dalam mengajar sehingga perlu mengadakan pelatihan /seminar /lokakarya bagi dosen institusi | | |

| | | |
|-------------------|--|--|
| | <p>dikampus ataupun mengirimkan dosen tetap untuk mengikuti pelatihan /seminar/lokakarya diluar kampus.</p> <p>7 Program Studi dapat mengadakan pelatihan/seminar/lokakarya untuk para dosen tetap dan tidak tetap yang berada dibawah binaanya baik secara internal maupun eksternal, sesuai dengan rencana anggaran dan kegiatan program Studi terkait yang telah disetujui oleh Biro keuangan dan Ketua.</p> <p>8 Bagi dosen tetap yang didaftarkan untuk mengikuti seminar eksternal, wajib membuat laporan tertulis tentang pelatihan/seminar juga termasuk biaya keuangan yang digunakan untuk mengikuti pelatihan /seminar/lokakarya yang diikutinya kepada Ketua Program Studi atau Puket I yang diteruskan kepada Biro keuangan dan menyerahkan satu berkas copy bahan seminar kepada Program Studi untuk diarsipkan. Puket I bisa meminta agar dosen tersebut melakukan seminar bagi dosen/staf lainnya.</p> <p>9 Program Studi dan Biro Akademik yang menyelenggarakan pelatihan/seminar/lokakarya baik di dalam kampus ataupun diluar kampus harus membuat laporan tentang penyelenggaraan kegiatan termasuk data keuangan kepada Puket I untuk diteruskan kepada Biro keuangan.</p> | |
| Keterangan | | |

| DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE | |  | KODE TGD/PKT-I/SOP-15/PKT |
|--|---|---|-------------------------------------|
| JUDUL PENUNJUKAN PENASEHAT AKADEMIK | | TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2009 | |
| AREA PEMBANTU KETUA I / BIDANG AKADEMIK | | NO.REVISI REV-PKT/01/SOP-15/2011 | |
| No. | Uraian Tugas | Waktu | |
| 1. | Penasehatan akademik selama masa studi mahasiswa di Perguruan Tinggi diberikan dalam 3 (tiga) tahap, terdiri atas: | | |
| 2. | Tahap prabimbingan, diberikan pada awal masa studi mahasiswa melalui orientasi studi yang diberikan secara kolektif | | |
| 3. | Tahap lanjutan, diberikan selama masa studi yang dijalani mahasiswa melalui bimbingan pribadi | | |
| 4. | Tahap akhir, diberikan pada akhir masa studi mahasiswa | | |
| 5. | Penasehatan akademik diberikan oleh Penasehat Akademik (PA) yang terdiri atas Dosen yang dibebani tugas untuk mendampingi, membimbing dan menasehati mahasiswa dalam mengikuti kegiatan akademik dan memecahkan masalah-masalahnya selama mahasiswa tersebut menjalani studi di Perguruan Tinggi. | | |
| 6. | PA untuk setiap mahasiswa ditunjuk oleh Pembantu Ketua untuk masa 1 (satu) tahun akademik dan dapat diperpanjang sesuai dengan kebutuhan. | | |
| 7. | PA ditunjuk dari Dosen yang memiliki dedikasi tinggi dalam pelaksanaan tugas, berorientasi kepada kepentingan studi mahasiswa, bersikap tanggap, terbuka dan positif terhadap masalah-masalah mahasiswa, mempunyai pengetahuan yang cukup tentang kurikulum, sistem kredit semester, penilaian dan peraturan akademik lain, mempunyai waktu dan kesediaan melaksanakan tugas. | | |
| 8. | PA ditunjuk pada awal tahun akademik mahasiswa terdaftar pada program studi yang ditentukan sampai mahasiswa tersebut menyelesaikan pendidikannya atau berhenti studi tetap dari Perguruan Tinggi. | | |

| DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE | |  | KODE TGD/PKT-I/SOP-16/SPS |
|--|---|---|-------------------------------------|
| JUDUL EVALUASI JASA DOSEN | | TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2009 | |
| AREA SEKRETARIAT PROGRAM STUDI | | NO.REVISI REV-SPS/01/SOP-16/2011 | |
| No. | Uraian Tugas | Waktu | |
| 1. | Ditentukan berdasarkan lama mengajar yang dihitung mulai dari permohonan mengajar (surat lamaran) yang diajukan oleh dosen yang bersangkutan. | | |
| 2. | Berdasarkan tingkatan pendidikan (S1, S2 atau S3). | | |
| 3. | Dilihat berdasarkan jabatan fungsional (kepangkatan), Asisten Ahli, Lektor dan seterusnya. | | |
| 4. | Melihat kepatuhan pada peraturan, tata tertib yang diberlakukan di STMIK Triguna Dharma. | | |
| 5. | Penentuan besarnya insentif yang akan diberikan. | | |
| 6. | Penyerahan insentif kepada dosen | | |

| DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE | |  | KODE TGD/PKT-I/SOP-17/SPS |
|--|--|---|-------------------------------------|
| JUDUL EVALUASI PENGAJARAN DOSEN | | TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2009 | |
| AREA SEKRETARIAT PROGRAM STUDI | | NO.REVISI REV-SPS/01/SOP-17/2011 | |
| No. | Uraian Tugas | Waktu | |
| 1. | Bahan evaluasi jasa dosen sekurang-kurangnya terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Penilaian mahasiswa pada proses belajar mengajar di dalam kelas (bobot 50%). ▪ Kehadiran dosen dalam memberikan kuliah (bobot 20%). ▪ Ketepatan penyerahan nilai (bobot 20%). ▪ Kehadiran rapat (bobot 10%). | | |
| 2. | Untuk penilaian mahasiswa pada proses belajar mengajar di dalam kelas, evaluasi dilakukan dengan menyebarkan Angket Proses Belajar Mengajar (FR-12.2-01) sekali setiap semester yang jadwalnya diatur oleh Biro Akademik. Pengumpulan data dilakukan oleh dosen kelas yang bersangkutan dan pengolahan data kuisioner dilakukan oleh Biro Akademik. | | |
| 3. | Untuk Penilaian kehadiran dosen dalam memberikan kuliah harian, informasi diperoleh dari Biro Akademik. Penilaian itu dilaporkan setiap bulan kepada Ketua Program Studi berdasarkan Program Studi dan mata kuliah binaan. Jika dosen tidak hadir 3 (tiga) kali berurutan untuk kelas yang sama tanpa pemberitahuan, dosen yang bersangkutan dapat digantikan oleh dosen lain yang telah disetujui oleh Ketua Program Studi. | | |
| 4. | Untuk penilaian ketepatan penyerahan nilai, data dan informasi diperoleh Kaprodi dan Biro Akademik setiap minggu sejak ujian dimulai. Tindak lanjut atas keterlambatan merupakan tanggung jawab Program Studi pembina dosen/mata kuliah. | | |
| 5. | Informasi tentang kehadiran rapat dosen diperoleh dari Biro Akademik dan Sekretaris Program Studi. | | |
| 6. | Evaluasi jasa dosen dikeluarkan oleh Biro Akademik dan dilaporkan kepada Ketua Program Studi terkait untuk dievaluasi dan ditindaklanjuti paling lambat 2 minggu setelah seluruh nilai angket dibagikan. | | |
| 7. | Evaluasi jasa dosen secara keseluruhan diolah oleh Biro Akademik dan dilaporkan kepada Kaprodi. Tindak lanjut terhadap laporan evaluasi jasa dosen yang dilakukan oleh Kaprodi diverifikasi oleh Puket I dan hasilnya dilaporkan oleh Puket I kepada Ketua. | | |

| | | |
|----|--|--|
| 8. | Untuk keperluan Analisa Data Statistik, LPM akan mendapatkan softcopy data evaluasi jasa dosen dan Biro Akademik sepengetahuan Wakil/Pembantu Ketua terkait. | |
| 9. | LPM bertanggung jawab untuk menggunakan data softcopy tersebut dengan sebaik-baiknya sesuai dengan prosedur pengukuran sasaran mutu | |



| DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE | |  | KODE TGD/PKT-I/SOP-18/SPS |
|--|---|---|-------------------------------------|
| JUDUL CUTI DOSEN | | TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2009 | |
| AREA SEKRETARIAT PROGRAM STUDI DAN DOSEN | | NO.REVISI REV-SPS/01/SOP-18/2011 | |
| No. | Uraian Tugas | Waktu | |
| 1. | Bagi dosen yang ingin mengajukan cuti mengajar di tengah semester yang sedang berjalan atau mengajukan cuti untuk semester berikutnya dapat mengajukan secara tertulis kepada Ketua Program Studi pembina dengan memberikan penjelasan tentang alasan cuti untuk mendapatkan persetujuan dari Ketua Program Studi pembina. | | |
| 2. | Pendataan surat cuti dosen dilakukan oleh Biro Akademik dan dilaporkan kepada Puket I dan Sekretaris Ketua bika dosen tersebut adalah dosen tetap. | | |
| 3. | Bagi dosen tetap yang cuti lebih dari 3 bulan tidak mendapat tunjangan tetap. Aturan rinci tentang ini diuraikan di buku Panduan Dosen semester yang bersangkutan. | | |
| 3. | Apabila dosen cuti ingin aktif mengajar kembali, dosen tersebut mengajukan permohonan secara tertulis kepada ketua program Studi pembina dosen dan mengisi ulang formulir kesediaan waktu mengajar (FR-12.3-01) serta pilihan mata kuliah yang ingin diajarkan. Dosen tetap yang aktif kembali dilaporkan ke Sekretaris Ketua oleh Ketua Program Studi pembina Melalui Biro Akademik. | | |
| 4. | Dosen yang tidak mengumpulkan Formulir kesediaan waktu mengajar (FR-12.3-01) akan dicutikan pada semester yang bersangkutan. | | |

| DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE | |  | KODE TGD/PKT-I/SOP-19/PBD |
|--|--|---|-------------------------------------|
| JUDUL PEMBERHENTIAN DOSEN | | TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2009 | |
| AREA PEMBANTU KETUA I / BIDANG AKADEMIK | | NO.REVISI REV-PBD/01/SOP-19/2011 | |
| No. | Uraian Tugas | Waktu | |
| 1. | Seorang dosen akan diberhentikan apabila <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dosen tidak aktif selama 3 tahun berturut-turut dengan alasan yang tidak dapat diterima. ▪ Diberhentikan karena keputusan evaluasi internal. ▪ Pada setiap awal semester Puket II membuat Daftar Dosen Tidak Aktif pada semester berjalan. Daftar ini dibuat berdasarkan Daftar Dosen Binaan Program Studi Semester sebelumnya. | | |
| 2. | Daftar Dosen Tidak Aktif dikirim kepada Ketua Program Studi Pembina untuk mendapatkan alasan ketidakaktifan dosen bersangkutan beserta penilaian terhadap alasan tersebut (dapat/tidak dapat diterima). Daftar ini beserta alasannya ditembuskan kepada Biro Akademik dan Puket II. | | |
| 3. | Berdasarkan Daftar Dosen Tidak Aktif, Puket II membuat Daftar Dosen Tidak Aktif 3 Tahun untuk dikonfirmasi kepada Program Studi pembina apakah dosen bersangkutan belum diberhentikan. | | |
| 4. | Keputusan pemberhentian dosen diberikan Program Studi Pembina kepada Ketua untuk dibuatkan surat pemberhentian dengan tembusan kepada Biro Akademik dan Puket II | | |

| DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE | |  | KODE TGD/PKT-I/SOP-20/KA |
|--|--|---|------------------------------------|
| JUDUL PEMBUATAN KALENDER AKADEMIK | | TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2009 | |
| AREA PEMBANTU KETUA I / BIDANG AKADEMIK | | NO.REVISI REV-KA/01/SOP-20/2011 | |
| No. | Uraian Tugas | Waktu | |
| 1. | Menyediakan kalender tahun berjalan dan kalender tahun depan sebagai bahan penyusunan kalender akademik. | | |
| 2. | Mengadakan rapat koordinasi antara ketua program studi dan Puket I untuk mendata daftar kegiatan yang akan disusun ke dalam kalender akademik. | | |
| 3. | Membuat target waktu pelaksanaan seluruh kegiatan akademik. | | |
| 4. | Membuat kebijakan lamanya waktu liburan seperti (minggu tenang, libur UAS, perayaan hari besar kebangsaan dan agama). | | |
| 5. | Puket I menyusun kalendar akademik. | | |
| 6. | Mendistribusikan kalender akademik ke seluruh jajaran institusi. | | |
| 7. | Mengarsipkan kalender akademik | | |

| DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE | |  | KODE TGD/PKT-I/SOP-21/BAA |
|--|---|---|-------------------------------------|
| JUDUL EVALUASI KESESUAIAN GBPP DAN SAP | | TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2009 | |
| AREA BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN | | NO.REVISI REV-BAA/01/SOP-21/2011 | |
| No. | Uraian Tugas | Waktu | |
| 1. | Bahan evaluasi pengajaran dosen terhadap kesesuaian dengan GBPP dan SAP sekurang-kurangnya terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Materi kuliah yang diberikan di dalam kelas (bobot 50%). ▪ Kehadiran dosen dalam memberikan kuliah (bobot 30%). ▪ Nilai yang diperoleh mahasiswa dalam mata kuliah yang bersangkutan (bobot 20%). | | |
| 2. | Untuk penilaian materi kuliah yang diberikan dosen di dalam kelas, evaluasi dilakukan dengan meminta modul atau materi kuliah dosen yang bersangkutan yang akan diberikan selama 1 (satu) semester. Proses ini dilakukan sekali setiap semester yang jadwalnya diatur oleh Biro Akademik. Pengumpulan materi kuliah dilakukan oleh dosen kelas yang bersangkutan dan diserahkan kepada program studi. | | |
| 3. | Untuk Penilaian kehadiran dosen dalam memberikan kuliah harian, informasi diperoleh dari Biro Akademik. Penilaian itu dilaporkan setiap bulan kepada Ketua Program Studi berdasarkan Program Studi dan mata kuliah binaan. Jika dosen tidak hadir 3 (tiga) kali ber urutan untuk kelas yang sama tanpa pemberitahuan, dosen yang bersangkutan dapat digantikan oleh dosen lain yang telah disetujui oleh Ketua Program Studi. | | |
| 4. | Untuk penilaian mengenai nilai yang diperoleh mahasiswa dalam mata kuliah yang bersangkutan, data dan informasi diperoleh KaProdi dan Bagian BAAK 3 (tiga) sampai 7 (tujuh) hari sejak ujian dimulai. Tindak lanjut atas keterlambatan merupakan tanggung jawab Prodi pembina dosen/mata kuliah. | | |
| 5. | Evaluasi kesesuaian GBPP dan SAP dikeluarkan oleh Biro Akademik dan dilaporkan kepada Kaprodi terkait untuk dievaluasi dan ditindaklanjuti paling lambat 2 minggu setelah seluruh nilai angket dibagikan. | | |
| 6. | Evaluasi kesesuaian GBPP dan SAP secara keseluruhan diolah oleh Biro Akademik dan dilaporkan kepada Kaprodi. Tindak lanjut terhadap laporan kesesuaian GBPP dan SAP yang dilakukan oleh Kaprodi diverifikasi oleh Puket I dan hasilnya dilaporkan oleh Puket I kepada Ketua. | | |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>7. Untuk keperluan Analisa Data Statistik, LPM akan mendapatkan softcopy data evaluasi kesesuaian GBPP dan SAP dari Biro Akademik sepengetahuan Wakil/Pembantu Ketua I.</p> <p>8. LPM bertanggung jawab untuk menggunakan data softcopy tersebut dengan sebaik-baiknya sesuai dengan prosedur pengukuran sasaran mutu.</p> | |
|--|---|--|



| DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE | |  | KODE TGD/PKT-I/SOP-22/KST |
|--|---|---|-------------------------------------|
| JUDUL RAPAT PIMPINAN | | TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2009 | |
| AREA KETUA STMIK TRIGUNA DHARMA | | NO.REVISI REV-KST/01/SOP-22/2011 | |
| No. | Uraian Tugas | Waktu | |
| 1. | Penentuan agenda rapat oleh Ketua. Dalam hal ini, Ketua sebaiknya memiliki tim untuk mengkaji kelayakan agenda rapat yang diusulkan, yang terdiri dari Pembantu Ketua I, Pembantu Ketua II, dan Pembantu Ketua III. Setiap rapat yang diselenggarakan harus memiliki maksud dan tujuan dan masalah apa yang akan dibahas dalam pertemuan/rapat tersebut. Misalnya, tujuan rapat itu untuk memecahkan suatu masalah, membuat keputusan, atau hanya mengumpulkan informasi. | | |
| 2. | Mempersiapkan perlengkapan/peralatan pertemuan/rapat, meliputi penyediaan papan tulis, spidol, overhead projector, LCD, tape recorder untuk merekam jalannya rapat (jika perlu), laptop/komputer, alat-alat kelengkapan menulis, dan lain-lain. Segala perlengkapan tersebut harus dipersiapkan dan tersedia pada waktu rapat dilaksanakan. | | |
| 3. | Menyediakan tempat pertemuan/rapat. | | |
| 4. | Membuat daftar acara pertemuan/rapat. | | |
| 5. | Mempersiapkan peserta pertemuan/rapat. Menempatkan peserta sesuai dengan fungsi dan kedudukannya seperti menentukan pemimpin rapat, moderator (jika diperlukan), serta notulen rapat. | | |
| 6. | Kemudian mengundang secara tertulis paling lambat dua hari sebelumnya, kecuali hal-hal mendesak yang disepakati. Jika yang diundang tidak bias hadir, minta mereka menunjuk orang yang kompeten terhadap masalah yang hendak dibahas untuk mewakilinya. | | |
| 7. | Pelaksanaan rapat harus dihadiri minimal 2/3 dari total jajaran pimpinan, diantaranya Ketua, Puket I, Puket II, Puket III, para Kepala Biro, Ketua LPPM, Para Ketua Program Studi, dan Ketua-ketua Lembaga. | | |
| 8. | Mensosialisasikan hasil-hasil keputusan rapat/pertemuan yang telah diperbaiki tata bahasanya (dalam format file elektronik) kepada semua peserta rapat. | | |
| 9. | Mengarsipkan semua kelengkapan rapat (undangan, daftar hadir, notulen, dan hasil keputusan) sesuai dengan sistem pengarsipan yang benar. Melakukan kegiatan tindak lanjut terhadap hasil rapat, agar tujuan rapat yang telah ditetapkan sebelumnya benar-benar tercapai. | | |

| DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE | |  | KODE TGD/PKT-I/SOP-23/BAA |
|--|---|---|-------------------------------------|
| JUDUL EVALUASI KESESUAIAN GBPP DAN SAP | | TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2009 | |
| AREA BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN | | NO.REVISI REV-BAA/01/SOP-23/2011 | |
| No. | Uraian Tugas | Waktu | |
| 1. | Bahan evaluasi pengajaran dosen terhadap kesesuaian dengan GBPP dan SAP sekurang-kurangnya terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Materi kuliah yang diberikan di dalam kelas (bobot 50%). ▪ Kehadiran dosen dalam memberikan kuliah (bobot 30%). ▪ Nilai yang diperoleh mahasiswa dalam mata kuliah yang bersangkutan (bobot 20%). | | |
| 2. | Untuk penilaian materi kuliah yang diberikan dosen di dalam kelas, evaluasi dilakukan dengan meminta modul atau materi kuliah dosen yang bersangkutan yang akan diberikan selama 1 (satu) semester. Proses ini dilakukan sekali setiap semester yang jadwalnya diatur oleh Biro Akademik. Pengumpulan materi kuliah dilakukan oleh dosen kelas yang bersangkutan dan diserahkan kepada program studi. | | |
| 3. | Untuk Penilaian kehadiran dosen dalam memberikan kuliah harian, informasi diperoleh dari Biro Akademik. Penilaian itu dilaporkan setiap bulan kepada Ketua Program Studi berdasarkan Program Studi dan mata kuliah binaan. Jika dosen tidak hadir 3 (tiga) kali ber urutan untuk kelas yang sama tanpa pemberitahuan, dosen yang bersangkutan dapat digantikan oleh dosen lain yang telah disetujui oleh Ketua Program Studi. | | |
| 4. | Untuk penilaian mengenai nilai yang diperoleh mahasiswa dalam mata kuliah yang bersangkutan, data dan informasi diperoleh KaProdi dan Bagian BAAK 3 (tiga) sampai 7 (tujuh) hari sejak ujian dimulai. Tindak lanjut atas keterlambatan merupakan tanggung jawab Prodi pembina dosen/mata kuliah. | | |
| 5. | Evaluasi kesesuaian GBPP dan SAP dikeluarkan oleh Biro Akademik dan dilaporkan kepada Kaprodi terkait untuk dievaluasi dan ditindaklanjuti paling lambat 2 minggu setelah seluruh nilai angket dibagikan. | | |
| 6. | Evaluasi kesesuaian GBPP dan SAP secara keseluruhan diolah oleh Biro Akademik dan dilaporkan kepada Kaprodi. Tindak lanjut terhadap laporan kesesuaian GBPP dan SAP yang dilakukan oleh Kaprodi diverifikasi oleh Puket I dan hasilnya dilaporkan oleh Puket I kepada Ketua. | | |

| | | |
|----|--|--|
| 7. | Untuk keperluan Analisa Data Statistik, LPM akan mendapatkan softcopy data evaluasi kesesuaian GBPP dan SAP dari Biro Akademik sepengetahuan Wakil/Pembantu Ketua I. | |
| 8. | LPM bertanggung jawab untuk menggunakan data softcopy tersebut dengan sebaik-baiknya sesuai dengan prosedur pengukuran sasaran mutu. | |

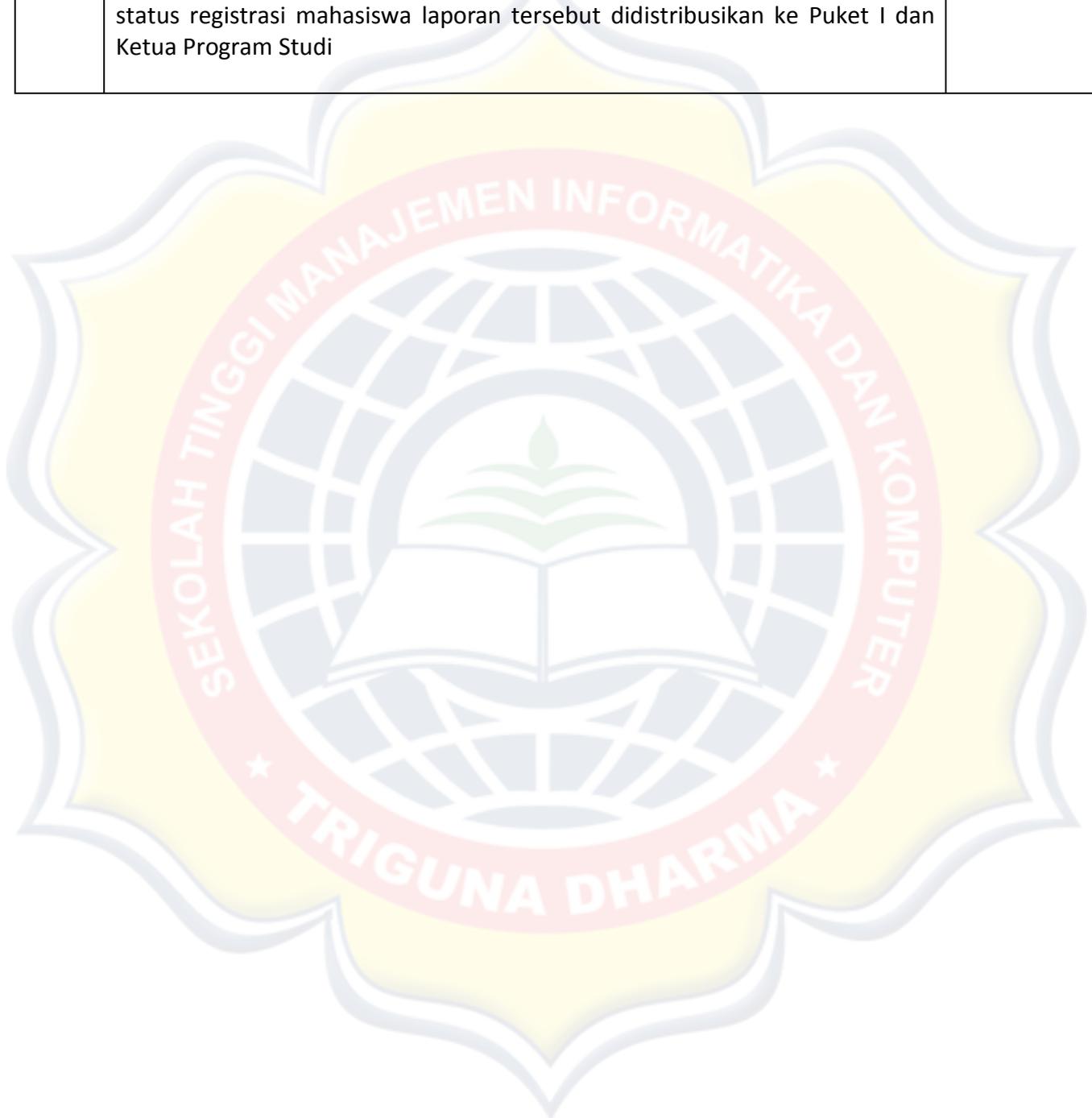


| DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE | |  | KODE TGD/PKT-I/SOP-24/SPS |
|--|--|---|-------------------------------------|
| JUDUL RAPAT KOORDINASI AKADEMIK | | TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2009 | |
| AREA SEKRETARIAT PROGRAM STUDI | | NO.REVISI REV-SPS/01/SOP-24/2011 | |
| No. | Uraian Tugas | Waktu | |
| 1. | Penentuan agenda rapat oleh program studi. Dalam hal ini, prodi sebaiknya memiliki tim untuk mengkaji kelayakan agenda rapat yang diusulkan. Setiap rapat yang diselenggarakan harus memiliki maksud dan tujuan dan masalah apa yang akan dibahas dalam pertemuan/rapat tersebut. Misalnya, tujuan rapat itu untuk memecahkan suatu masalah, membuat keputusan, atau hanya mengumpulkan informasi. | | |
| 2. | Mempersiapkan perlengkapan/peralatan pertemuan/rapat, meliputi penyediaan papan tulis, spidol, overhead projector, LCD, tape recorder untuk merekam jalannya rapat (jika perlu), laptop/komputer, alat-alat kelengkapan menulis, dan lain-lain. Segala perlengkapan tersebut harus dipersiapkan dan tersedia pada waktu rapat dilaksanakan. | | |
| 3. | Menyediakan tempat pertemuan/rapat. | | |
| 4. | Membuat daftar acara pertemuan/rapat. | | |
| 5. | Mempersiapkan peserta pertemuan/rapat. Menempatkan peserta sesuai dengan fungsi dan kedudukannya seperti menentukan pemimpin rapat, moderator (jika diperlukan), serta notulen rapat. | | |
| 5. | Mengundang secara tertulis paling lambat dua hari sebelumnya, kecuali hal-hal mendesak yang disepakati. Jika yang diundang tidak bias hadir, minta mereka menunjuk orang yang kompeten terhadap masalah yang hendak dibahas untuk mewakilinya. | | |
| 6. | Pelaksanaan rapat harus dihadiri minimal 2/3 dosen yang aktif. | | |
| 7. | Prodi mensosialisasikan hasil-hasil keputusan rapat/pertemuan yang telah diperbaiki tata bahasanya (dalam format file elektronik) kepada semua dosen. | | |
| 8. | Mengarsipkan semua kelengkapan rapat (undangan, daftar hadir, notulen, dan hasil keputusan) sesuai dengan sistem pengarsipan yang benar. | | |
| 9. | Melakukan kegiatan tindak lanjut terhadap hasil rapat, agar tujuan rapat yang telah ditetapkan sebelumnya benar-benar tercapai. | | |

| DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE | |  | KODE TGD/PKT-I/SOP-25/SPS |
|--|--|---|-------------------------------------|
| JUDUL PEMBUATAN ROSTER PERKULIAHAN | | TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2009 | |
| AREA SEKRETARIAT PROGRAM STUDI | | NO.REVISI REV-SPS/01/SOP-25/2011 | |
| No. | Uraian Tugas | Waktu | |
| 1. | Ketua Program Studi wajib menyusun daftar dosen yang dibina dan mata kuliah yang dapat diajarkan untuk diserahkan ke Biro Layanan. Setiap semester, penugasan dosen diatur oleh Ketua Program Studi berdasarkan kebutuhan kelas dan mata kuliah yang dijadwalkan. | | |
| 2. | Dosen yang ditugaskan harus sesuai dengan kualifikasi dosen per mata kuliah yang telah ditentukan. Dosen yang ditugaskan untuk mengajar dicantumkan dalam jadwal kuliah. | | |
| 3. | Jumlah mata kuliah dan sks setiap dosen dibatasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku, apabila terjadi penyimpangan, maka harus mendapat ijin tertulis dari Puket I. | | |
| 4. | Selain tugas mengajar, setiap dosen dapat diberi tugas oleh Ketua Program Studi untuk kegiatan pengembangan Program Studi. Ketua Program Studi wajib melakukan evaluasi atas tugas yang diberikan kepada dosen sesuai dengan prosedur evaluasi pengajaran dosen (PK-12.1). | | |

| DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE | |  | KODE TGD/PKT-I/SOP-26/SPS |
|--|--|---|-------------------------------------|
| JUDUL PENDAFTARAN ULANG MAHASISWA BARU | | TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2009 | |
| AREA SEKRETARIAT PROGRAM STUDI | | NO.REVISI REV-SPS/01/SOP-26/2011 | |
| No. | Uraian Tugas | Waktu | |
| 1. | Untuk penyiapan kegiatan pendaftaran ulang mahasiswa, maka dilakukan proses penutupan pendaftaran ulang semester yang sedang berjalan. Penutupan proses dilakukan setelah 3 minggu perkuliahan berjalan dengan cara tidak dapat dilakukan lagi perubahan data transaksi perkuliahan pada semester yang berjalan. | | |
| 2. | Berdasarkan Distribusi Mata Kuliah yang diterima dan Biro Perkuliahan, Biro Layanan membuat Tabel Mata Kuliah yang dibuka yang ditawarkan yang kemudian diberikan ke Ketua Program Studi untuk dimintakan persetujuannya. | | |
| 3. | Berdasarkan Tabel Mata Kuliah dan data kesediaan waktu isian mengajar yang diterima dari dosen, dan Mata kuliah yang bisa diajarkan dosen yang diterima dan Ketua Program Studi, Biro layanan membuat jadwal kuliah. | | |
| 4. | Jadwal kuliah yang telah disusun diberikan ke Ketua Program Studi untuk dimintakan persetujuannya. | | |
| 5. | Paling lambat 1 (satu) minggu sebelum jadwal pengisian KRS, Biro Layanan mengumumkan kepada mahasiswa. | | |
| 6. | Biro Layanan menggandakan data KRS dan jadwal kuliah untuk dibagikan kepada mahasiswa. Pada tanggal yang telah ditentukan, mahasiswa mengambil berkas KRS di Biro Layanan. | | |
| 7. | Untuk mahasiswa yang mengisi KRS dan ingin melakukan Batal/Tambah/Ubah mata kuliah atau kelas, maka mahasiswa dipat melakukan proses Batal Tambah, setelah melakukan pendaftaran terlebih dahulu. | | |
| 8. | Mahasiswa mengisi Batal Tambah sesuai dengan petunjuk pengisian Batal Tambah yang dibagikan bersamaan dengan berkas Batal Tambah. | | |
| 9. | Setelah proses KRS dan Batal Tambah selesai, Kartu Studi Mahasiswa (KSM) akan dibagikan melalui Biro Layanan, paling lambat 3 (tiga) hari setelah proses terakhir. | | |

| | | |
|-----|--|--|
| 10. | Jika waktu memungkinkan maka akan dijalankan KRS terlambat dengan mengikuti ketentuan KRS terlambat yang telah disetujui oleh masing-masing Puket I. Hanya kepada mahasiswa yang melapor melalui Biro Layanan. | |
| 11. | 1 (satu) minggu setelah perkuliahan dimulai, Biro Layanan membuat Laporan status registrasi mahasiswa laporan tersebut didistribusikan ke Puket I dan Ketua Program Studi | |



| | | | |
|---|--|---|-------------------------------------|
| DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE | |  | KODE TGD/PKT-I/SOP-27/SPS |
| JUDUL PELAKSANAAN PERKULIAHAN RUTIN | | TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2009 | |
| AREA SEKRETARIAT PROGRAM STUDI DOSEN DAN | | NO.REVISI REV-SPS/01/SOP-27/2011 | |
| No. | Uraian Tugas | Waktu | |
| 1. | Kegiatan perkuliahan dilaksanakan sesuai dengan jadwal kuliah semester yang telah ditentukan. Perubahan jadwal kuliah harus dengan sepengetahuan/persetujuan Ketua Program Studi Pembina Mata Kuliah pada formulir perubahan jadwal kuliah. | | |
| 2. | Sebelum perkuliahan berjalan, setiap shiftnya, petugas absensi dan pengendalian wajib mempersiapkan daftar hadir mahasiswa dan buku daftar hadir, realisasi SAP, materi kuliah, dan spidol untuk dosen yang akan mengajar dan disusun di atas meja counter pengendalian dosen. | | |
| 3. | Setiap kali mengajar, dosen akan mengambil daftar hadir mahasiswa, buku daftar hadir dan realisasi SAP, materi kuliah per pertemuan, dan spidol yang telah disediakan. Setelah selesai mengajar, dosen diminta untuk mengembalikan ke tempat semula. | | |
| 4. | Kegiatan perkuliahan di dalam kelas menjadi tanggung jawab dosen pengajar dan monitoring pelaksanaannya dilakukan melalui kegiatan verifikasi jasa dosen. | | |
| 5. | Pengisian daftar hadir mahasiswa tidak dapat dilakukan lagi jika daftar hadir telah diserahkan oleh dosen kepada petugas pengendalian dosen. | | |

| DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE | |  | KODE TGD/PKT-I/SOP-28/BAA |
|--|--|---|--|
| JUDUL PENANGANAN SAAT DOSEN BERHALANGAN HADIR | | TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2009 | |
| AREA BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK KEMAHASISWAAN | | DAN | NO.REVISI REV-BAA/01/SOP-28/2011 |
| No. | Uraian Tugas | Waktu | |
| 1. | Apabila dosen berhalangan hadir dan memberitahukan ke Biro Akademik secara lisan ataupun tertulis, petugas akan mencatat pemberitahuan tersebut. | | |
| 2. | Bagi dosen yang berhalangan hadir dapat menggantikan sendiri kelas yang dibatalkan dan menentukan jadwal kuliah pengganti setelah disepakati bersama antara dosen dan mahasiswa kelas yang bersangkutan. | | |
| 3. | Untuk kuliah pengganti, bagian pengendalian ruang akan menentukan ruang kelas pengganti yang dapat digunakan oleh dosen, dan menyiapkan pengumuman kuliah pengganti. | | |
| 4. | Petugas dapat menawarkan kepada dosen untuk dicarikan dosen pengganti yang mengajar mata kuliah yang sama pada semester tersebut ataupun dosen lain yang memenuhi kualifikasi yang berlaku dengan sepengetahuan Ketua Program Studi Pembina Mata Kuliah. | | |
| 5. | Bagi dosen yang terlambat atau tidak hadir dan tanpa pemberitahuan, akan ditunggu sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Apabila sampai batas waktu yang ditentukan belum ada kabar, maka kelas akan dibatalkan sesuai dengan instruksi kerja terkait. | | |
| 6. | Bagi dosen yang tidak hadir berturut-turut untuk kelas yang sama, petugas akan melaporkan kepada Ketua Program Studi Pembina Mata Kuliah untuk ditindak lanjuti | | |

| DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE | |  | KODE TGD/PKT-I/SOP-29/LK |
|---|---|---|---|
| JUDUL PELAKSANAAN PRAKTIKUM LABORATORIUM | | DI | TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2009 |
| AREA LABORATORIUM KOMPUTER | | NO.REVISI REV-LK/01/SOP-29/2011 | |
| No. | Uraian Tugas | Waktu | |
| 1. | Setiap lab mempunyai tata tertib penggunaan lab yang disusun oleh kepala lab dan disetujui dalam rapat program studi. | | |
| 2. | Setiap praktikum sebagai pelengkap mata kuliah mempunyai buku penuntun. | | |
| 3. | Jadwal praktikum ditetapkan oleh kepala laboratorium yang bersangkutan. | | |
| 4. | Setiap praktikan memiliki buku penuntun praktikum. | | |
| 5. | Pelaksanaan praktikum diawasi oleh dosen mata kuliah yang bersangkutan ataupun oleh asisten. | | |
| 6. | Pelaksanaan praktikum mematuhi tata tertib lab. | | |
| 7. | Setiap pelaksanaan praktikum, dosen mata kuliah yang bersangkutan bertanggung jawab mengisi berita acara praktikum. | | |
| 8. | Nilai praktikum ditetapkan proporsi nilainya dari total nilai mata kulia | | |

| DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE | |  | KODE TGD/PKT-I/SOP-30/PU |
|--|---|---|------------------------------------|
| JUDUL PELAKSANAAN UJIAN | | TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2009 | |
| AREA BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN | | NO.REVISI REV-PU/01/SOP-30/2011 | |
| No. | Uraian Tugas | Waktu | |
| | <p>PENYUSUNAN JADWAL UJIAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Biro Perkuliahan membuat jadwal ujian berdasarkan hari, tanggal, semester dan mata kuliah. Jadwal ujian dan batas maksimum waktu ujian dikirim ke Ketua Program Studi untuk dikoreksi atau disetujui. 2. Biro Akademik menggandakan jadwal ujian dan dikirim ke Ketua Program Studi, dan bagian yang terkait dalam pelaksanaan ujian. 3. Setelah Biro Akademik menyetujui jadwal ujian maka dicetak daftar hadir ujian dan pengumuman ruang peserta Ujian. 4. Setelah selesai penjadwalan, Biro Akademik melaporkan hasil proses penjadwalan ujian kepada Ketua Program Studi. 5. Biro Akademik mendistribusikan jadwal mengawas ujian kepada Dosen yang terkait. <p>PERSIAPAN SOAL UJIAN.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Setelah mendapatkan jadwal ujian dari Biro Akademik, Ketua Program Studi mengadakan rapat pembuatan soal bersama dengan dosen yang mengajar sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. 7. Agenda rapat berisi pembahasan tentang bentuk dan jumlah soal untuk dijadikan kesepakatan dalam penyusunan soal. Soal yang telah dikumpulkan, diverifikasi terlebih dulu oleh Ketua Program Studi pembina mata kuliah. 8. 2 (dua) minggu sebelum hari pertama ujian berlangsung, Ketua Program Studi pembina mata kuliah sudah harus mengirimkan soal kepada bagian penggandaan dengan mencantumkan keterangan soal yang lengkap. Laporan Soal yang terlambat masuk, dibuat oleh Kaprodi untuk didistribusikan ke Puket I sebagai Persiapan Administrasi Ujian 9. 2 (dua) minggu sebelum ujian berlangsung, Biro Perkuliahan menyiapkan formulir dan berkas yang diperlukan untuk persiapan ujian sesuai instruksi kerja terkait. | | |

| | | |
|-----|--|--|
| 10. | Sehari sebelum ujian dilaksanakan Biro Akademik harus melakukan pemeriksaan kesiapan administrasi ujian, jika ada ketidaksiapan yang berhubungan dengan fasilitas akan dilaporkan kepada pengelola gedung dan jika terjadi ketidaksiapan dalam hal soal ujian, akan dilaporkan kepada Ketua Program Studi terkait. | |
| 11. | Laporan lengkap persiapan ujian dikirim oleh Biro Perkuliahan kepada Kaprodi dan Puket I. | |
| 12. | | |
| 13. | PELAKSANAAN UJIAN | |
| 14. | Paling lambat 1 (satu) hari sebelum ujian, Biro Perkuliahan menerima jadwal ujian, jadwal dosen pengawas untuk ditempelkan pada papan pengumuman di ruang dosen. | |
| 15. | Soal ujian beserta berkas jawaban diterima oleh dosen pengawas oleh Biro Akademik dari bagian penggandaan dalam keadaan tertutup sesuai jadwal ujian yang ada. | |
| 16. | Jika masih ada dosen pengawas ujian yang belum datang, petugas piket harus mengkonfirmasi kehadiran dosen pengawas dan mencari penggantinya apabila dosen pengawas tidak datang. | |
| 17. | Petugas piket menyusun berkas ujian dan berkas lain yang harus diisi oleh pengawas ujian. | |
| 18. | Jika ada ralat soal, harus diumumkan dan diusahakan paling lambat 30 menit setelah ujian berlangsung kepada peserta ujian. Ralat soal harus berasal dari dosen yang mengajar mata kuliah yang bersangkutan pada semester berjalan, atau dari Ketua Program Studi terkait. Ralat soal diserahkan kepada dosen yang mengajar mata kuliah tersebut pada saat penyerahan lembar jawaban ujian. Master ralat soal diarsipkan oleh biro perkuliahan dan diserahkan kepada Ketua Program Studi setelah ujian berlangsung. | |
| 19. | Jika ada mahasiswa yang melakukan kecurangan, setelah selesai ujian, dosen pengawas menyerahkan berkas ujian dan berita acara kepada Biro Akademik untuk kemudian diarsipkan dan dilaporkan ke Program Studi. Sanksi akademik untuk mahasiswa yang melakukan kecurangan diberikan sesuai dengan tata tertib ujian yang berlaku. | |
| 20. | Semua berkas ujian yang telah dilaksanakan dikumpulkan oleh dosen pengawas dan diserahkan kepada dosen yang bersangkutan (jika dosen tersebut hadir) dengan memberikan tanda terima. Berkas ujian bagi dosen yang tidak hadir pada saat ujian, diserahkan oleh piket kepada Biro Perkuliahan untuk diserahkan kepada dosen yang datang mengambil di luar jadwal ujian mata kuliah yang bersangkutan. | |

| | | |
|--|---|--|
| <p>21.</p> <p>22.</p> <p>23.</p> <p>24.</p> <p>25.</p> <p>27.</p> <p>28.</p> <p>29</p> <p>30</p> | <p>Satu salinan berita acara, daftar hadir mahasiswa diserahkan kepada Biro Akademik untuk monitoring nilai dan laporan kehadiran dosen pengawas dikirimkan kepada bagian honor untuk pengolahan honor dosen mengawas ujian. Pada akhir periode ujian, Biro Akademik melaporkan hasil proses pelaksanaan ujian kepada Puket I dan Kaprodi.</p> <p>PENGAWASAN UJIAN</p> <p>Pengawas ujian hadir 30 (tiga puluh) menit sebelum ujian berlangsung.</p> <p>Pengawas ujian mempersiapkan berkas ujian yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Daftar Hadir Mahasiswa rangkap 2 (dua), perhatikan jika ada Daftar Hadir untuk ujian pindah shift, ujian negara, ujian khusus dll. ▪ 2 (dua) lembar Berita Acara Ujian. ▪ 1 (satu) lembar Daftar Ketidakhadiran Mahasiswa. ▪ Amplop Berkas Karya Ujian. ▪ Ambil Soal Ujian di ruang Biro Akademik. ▪ Buku Ujian bila ada. <p>Petugas piket memeriksa kelengkapan kehadiran dosen pengawas di masing-masing ruangan ujian dan cari dosen pengawas pengganti jika ada dosen pengawas yang tidak hadir.</p> <p>Petugas piket membunyikan bel 5 (lima) menit sebelum ujian dimulai sebagai tanda bahwa pengawas harus menuju ke ruangan ujian</p> <p>Jika ada ralat soal ujian, umumkan melalui sound system.</p> <p>Setelah 35 menit ujian berlangsung, petugas piket akan keliling ke ruang ujian untuk mengambil berkas ujian yang telah diisi dosen pengawas ujian.</p> <p>Petugas piket mencatat ke Buku Dosen Pengawas yang berhalangan hadir</p> <p>Petugas piket mengumpulkan berkas ujian dari dosen pengawas ujian.</p> | |
|--|---|--|

| DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE | |  | KODE TGD/PKT-I/SOP-31/BAA |
|--|---|---|-------------------------------------|
| JUDUL PENGOLAHAN NILAI | | TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2009 | |
| AREA BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN | | NO.REVISI REV-BAA/01/SOP-31/2011 | |
| No. | Uraian Tugas | Waktu | |
| | PENERIMAAN NILAI DAN DOSEN | | |
| 1. | Biro Akademik bertanggung jawab untuk melakukan pencetakan blanko Nilai Tugas maksimal 3 (tiga) minggu setelah perkuliahan dimulai pada setiap semesternya. Blariko Nilai tersebut, didistribusikan ke dosen. | | |
| 2. | Biro Akademik menerima rekap Nilai Tugas, Mid Semes ter ataupun Nilai Akhir Semester yang telah berisi data nilai dan Dosen, kemudian memeriksa kelengkapan data nilai yang tercetak di rekap nilai dan memberikan tanda terima. | | |
| 3. | Jika rekap nilai yang telah berisi nilai tidak diterima sesuai dengan jadwal di atas, maka Biro Akademik melaporkannya ke Ketua Program Studi Pembina untuk ditindak lanjuti. | | |
| 4. | Apabila kegiatan penilaian di atas harus dialihkan ke dosen lain maka Ka. Biro Akademik melakukan koordinasi dengan Ketua Program Studi Pembina Mata kuliah dalam menentukan dosen mana yang akan dipilih. | | |
| 5. | Biro Akademik melaporkan ke Puket I serta ke Ketua Program Studi Pembina Mata Kuliah tentang realisasi pengembangan nilai dan dosen, keterlambatan nilai, rekap keterlambatan nilai dan ketepatan memasukan nilai. | | |
| 6. | Puket I melakukan analisis dan laporan yang diberikan untuk melakukan tindakan perbaikan dan pencegahan. | | |
| 7. | MONITORING DAN PROSES NILAI Biro Perkuliahan bertanggungjawab atas seluruh perencanaan serta kegiatan monitoring dan proses nilai dan dosen. | | |
| 8. | Setelah menerima nilai dan Dosen, Biro Perkuliahan melakukan koordinasi dengan Ketua Program Studi atas penilaian yang diberikan. Jika terjadi ketidaksesuaian Ketua Program Studi mengkoordinasikannya dengan Ketua Program Studi Pembina Mata Kuliah untuk menentukan tindakan perbaikan apa yang harus dilakukan. Setelah Nilai dan Dosen diverifikasi oleh Ketua program Studi masing-masing, Biro Akademik melakukan pencetakan daftar mata kuliah yang akan di umumkan kepada mahasiswa. | | |

| DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE | |  | KODE TGD/PKT-I/SOP-32/BAA |
|--|--|---|-------------------------------------|
| JUDUL YUDISIUM KELULUSAN | | TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2009 | |
| AREA BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN | | NO.REVISI REV-BAA/01/SOP-32/2011 | |
| No. | Uraian Tugas | Waktu | |
| 1. | Biro Akademik bertanggung jawab atas terselenggaranya Rapat Yudisium untuk menentukan mahasiswa yang berhak atau tidak berhak wisuda suatu periode wisuda. | | |
| 2. | Rapat Yudisium dilakukan paling lambat 6 (enam) minggu sebelum acara wisuda. Sebelum Rapat Yudisium diselenggarakan, UPT Puskom akan mengirimkan data tentang mahasiswa yang layak/ tidak layak wisuda beserta transkrip nilainya kepada Ka. Biro Akademik untuk divalidasi. Setelah hasilnya benar, UPT Puskom mencetak Laporan Mahasiswa Yang Berhak Wisuda dan Maha siswa Yang Tidak Berhak Wisuda per Program Studi dan jenjang studi beserta data pendukung tentang alasan mahasiswa tidak berhak wisuda. Laporan-laporan m diberikan ke Ka. Biro Akademik Un tuk di periksa kelengkapannya, kemudian digandakan dan diba gikan pada saat Rapat Yudisium. | | |
| 3. | Semua bahan yang dibagikan pada saat Rapat Yudisium akan dipelajari oleh Puket I, Ketua Program Studi, dan Sekretaris Program Studi. Jika Daftar Mahasiswa Yang Berhak Wisuda sudah benar, maka Ketua Program Studi, dan Puket I akan menandatangani daftar tersebut sebagai bukti persetujuannya. Untuk Daftar Mahasiswa Yang Tidak Berhak Wisuda, Ketua Program Studi akan memberikan keputusan yang harus diambil sehubungan dengan kasus per mahasiswa, kemudian menandatangani daf tar yang telah diperjelas dengan keputusan keputusan tersebut. | | |
| 4. | Puket I dan Ketua Program Studi bertanggung jawab penuh atas penen tuan berhak atau tidakberhak seorang mahasiswa untuk diwisuda pada suatu periode wisuda. Keputusan yang diambil harus jelas dan detail yang menyangkut tindakan, waktu dan personil yang bertanggungjawab untuk melaksanakan. | | |
| 5. | Ka. Biro Akademik melakukan monitoring dalam menjalankan semua keputusan Ketua Program Studi. | | |
| 6. | Setelah semua keputusan yang berkaitan dengan Daftar Mahasiswa Yang Tidak Layak Wisuda diproses, maka hasil akhir akan di berikan ke UPT Puskom untuk pemrosesan berikutnya. | | |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>7. Berdasarkan daftar mahasiswa yang berhak wisuda tersebut, Biro Akademik akan mencetak pengumuman Mahasiswa Layak dan Tidak Layak Wisuda. Pengumuman tersebut diberikan ke Biro Layanan untuk ditempelkan di papan pengumuman. Data ini juga diperlukan untuk pembuatan ijasah sesuai prosedur pencetakan ijasah dan transkrip akhir.</p> <p>8. Rekapitulasi mahasiswa yang berhak dan tidak berhak diwisuda dan laporan kuliah tepat waktu disustm oleh UPT Puskom dan dikirim kepada Biro Akademik untuk disampaikan kepada Ketua, Puket I, Kaprodi dan LPM</p> | |
|--|--|--|



| DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE | |  | KODE TGD/PKT-I/SOP-33/BAA |
|--|---|---|-------------------------------------|
| JUDUL PEMBUATAN TRANSKRIP NILAI | | TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2009 | |
| AREA BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN | | NO.REVISI REV-BAA/01/SOP-33/2011 | |
| No. | Uraian Tugas | Waktu | |
| 1. | Bagian Biro Administrasi Akademik (BAAK) meng-copy database transkrip nilai dari program studi. Bagian BAAK kemudian mencetak draft putih transkrip nilai calon wisudawan untuk diperiksa. | | |
| 2. | Bagian BAAK akan melakukan pengecekan data transkrip berdasarkan berkas transkrip yang dikirim program studi. Apabila terdapat kejanggalan antara cetak BAAK dengan cetak program studi, maka berkas akan dikirim ke program studi untuk klarifikasi. | | |
| 3. | Program studi melakukan klarifikasi data transkrip nilai calon wisudawan. | | |
| 4. | Program studi memperbaiki database transkrip nilai dan mencetak ulang draf transkrip nilai. Kemudian mengirimkannya ke bagian BAAK. | | |
| 5. | Bagian BAAK menerima draf transkrip nilai hasil perbaikan program studi. Kemudian mencetak transkrip nilai asli sebanyak 3 (tiga) lembar, 1 (satu) lembar untuk calon alumni, 1 (satu) lembar arsip BAAK, dan 1 (satu) lembar arsip program studi. | | |
| 6. | Transkrip nilai kemudian diparaf oleh Kepala Bagian BAAK dan kemudian dikirim ke Puket I Bidang Akademik untuk ditandatangani. | | |
| 7. | Transkrip nilai yang sudah ditandatangani Puket I Bidang Akademik kemudian didistribusikan ke calon wisudawan, Bagian BAAK dan Program studi untuk diarsipkan | | |

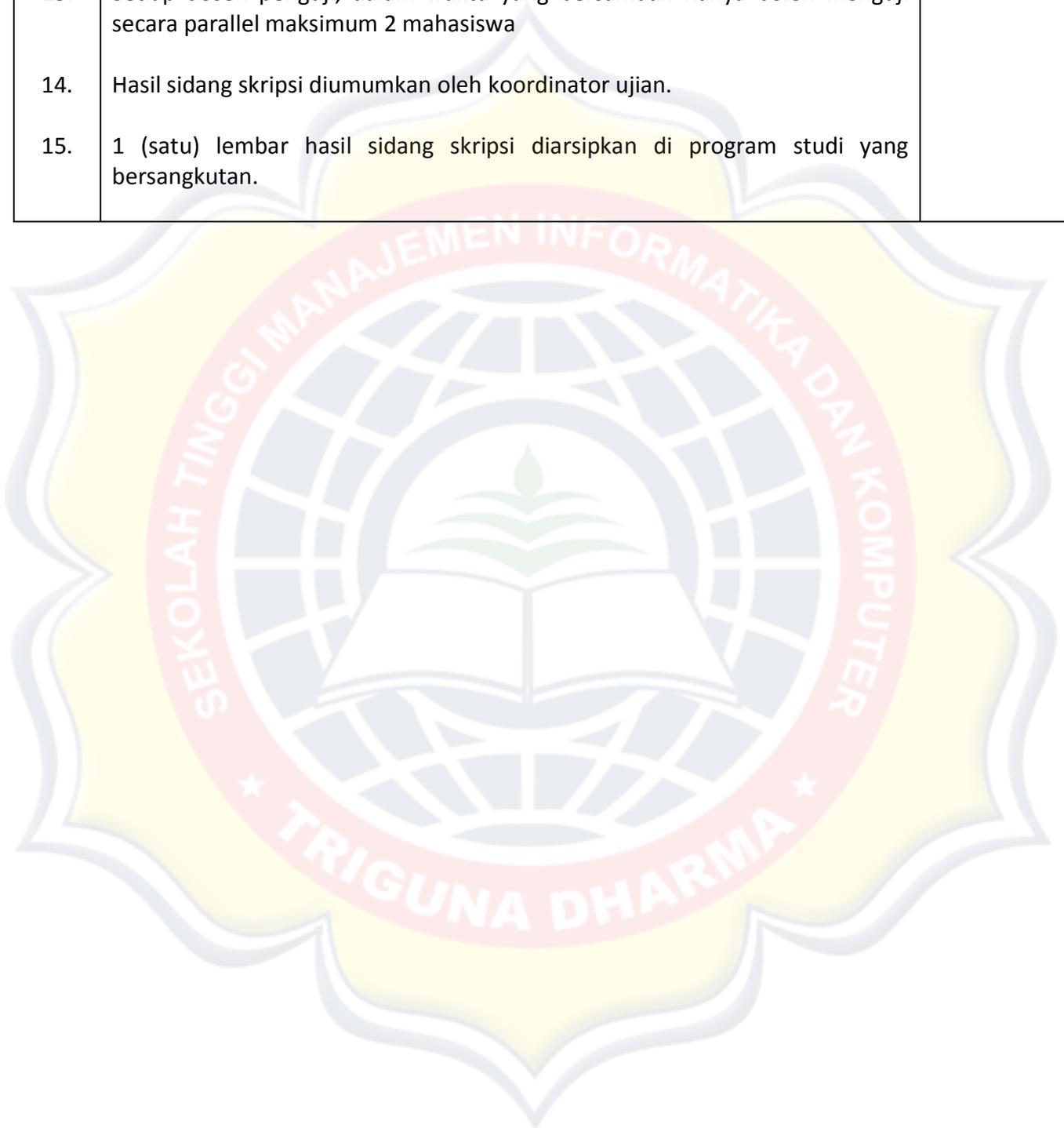
| DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE | |  | KODE TGD/PKT-I/SOP-34/SPS |
|--|---|---|-------------------------------------|
| JUDUL PENYUSUNAN SKRIPSI / TUGAS AKHIR | | TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2009 | |
| AREA SEKRETARIAT PROGRAM STUDI | | NO.REVISI REV-SPS/01/SOP-34/2011 | |
| No. | Uraian Tugas | Waktu | |
| 1. | Mahasiswa yang telah memprogramkan skripsi/TA menyusun proposal atas bimbingan dosen yang telah ditetapkan melalui SK Puket I. | | |
| 2. | Mahasiswa mengikuti seminar proposal atas persetujuan Tim Penguji Sidang Sarjana. | | |
| 3. | Dosen Pembimbing harus mengetahui kemampuan mahasiswa, sehingga dosen pembimbing bersama dengan mahasiswa dapat menetapkan cakupan isi skripsi/TA. | | |
| 4. | Dosen Pembimbing bertanggung jawab mengenai kelayakan isi, sistematika penulisan, format penulisan, dan lain-lain yang menyangkut Skripsi/Tugas Akhir tersebut. Dalam pelaksanaan bimbingan skripsi/tugas akhir, dosen pembimbing membagi tugas. | | |
| 5. | Dosen pembimbing bersama dengan mahasiswa membuat Jadwal Bimbingan secara teratur minimal sekali seminggu dan dicatat dalam Kartu Bimbingan Skripsi/TA oleh masing-masing pembimbing. | | |
| 6. | Mahasiswa yang telah memprogramkan skripsi/TA lebih dua semester, tetapi belum rampung; maka Pembimbing dan Ketua Program Studi perlu membuat evaluasi untuk mempertimbangkan rekomendasi: (1) mengingatkan mahasiswa yang bersangkutan, (2) melakukan pembimbingan intensif, atau (3) mengganti topik/pembimbing sebagai usaha terakhir. | | |

| DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE | |  | KODE TGD/PKT-I/SOP-35/SS |
|--|---|---|------------------------------------|
| JUDUL PELAKSANAAN SEMINAR SKRIPSI | | TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2009 | |
| AREA SEKRETARIAT PROGRAM STUDI | | NO.REVISI REV-SS/01/SOP-35/2011 | |
| No. | Uraian Tugas | Waktu | |
| 1. | Pembimbing memberikan surat persetujuan pelaksanaan seminar, yang berisitentang telah selesainya proses pembimbingan materi skripsi kepada koordinator seminar dalam hal ini ketua program studi. | | |
| 2. | Setelah menerima surat tersebut, koordinator/Ketua Prodi mengatur jadwal seminar dan surat tersebut menjadi arsip koordinator seminar. | | |
| 3. | Seminar skripsi yang dilaksanakan pada hari sabtu, perlu pemberitahuan kepada dosen pembeding. | | |
| 4. | Apabila seminar dilaksanakan selain hari sabtu, maka kordinator seminar meminta konfirmasi kesediaan membanding dan jadwal seminar kepada semua tim pembeding. | | |
| 5. | Koordinator memberikan konfirmasi jadwal seminar skripsi kepada tim pembeding. | | |
| 6. | Koordinator membuat undangan seminar skripsi dan disampaikan kepada seluruh pembeding paling lambat 3 hari sebelum seminar skripsi, jika tidak, dosen pembedingi berhak menolak atas pelaksanaan seminar skripsi. | | |
| 7. | Kemudian pada jadwal yang ditentukan, mahasiswa yang bersangkutan mempersiapkan perlengkapan seminar yang diperlukan, yaitu map berkas seminar, buku berita acara seminar, dan piranti lainnya. | | |
| 8. | Sekretaris seminar memeriksa kelengkapan administrasi seminar skripsi. | | |
| 9. | Setiap pembeding diberikan waktu maksimum 15 menit. | | |
| 10. | Semua acara seminar skripsi harus diumumkan di papan tulis oleh koordinator seminar, agar dapat diketahui susunan pembedingnya. | | |
| 11. | Setiap dosen pembeding seminar, dalam waktu yang bersamaan hanya boleh membanding secara parallel maksimum 2 mahasiswa. | | |
| 12. | Hasil seminar skripsi diumumkan oleh koordinator seminar. | | |

| DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE | |  | KODE TGD/PKT-I/SOP-36/SPS |
|--|--|---|-------------------------------------|
| JUDUL PENUNJUKAN DOSEN PENGUJI | | TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2009 | |
| AREA SEKRETARIAT PROGRAM STUDI | | NO.REVISI REV-SPS/01/SOP-36/2011 | |
| No. | Uraian Tugas | Waktu | |
| 1. | Penguji terdiri dari 4 (empat) orang dosen, terdiri dari 2 dosen pembimbing (penguji exofficio), dan 2 orang dosen lainnya. | | |
| 2. | Susunan penguji terdiri atas, 1 orang Ketua, 1 orang Sekretaris, dan 2 orang anggota penguji. | | |
| 3. | Ketua penguji diambil dari dosen pembimbing 1 dan Sekretaris penguji adalah dosen pembimbing 2. | | |
| 4. | Dosen penguji minimal sudah S2 dalam bidang ilmu yang sesuai dengan yang diuji. | | |
| 5. | Mahasiswa dengan membawa rencana judul skripsinya, menghadap ketua program studi mahasiswa yang bersangkutan. | | |
| 6. | Ketua Program studi membuat usulan susunan pembimbing dan penguji, dibuat rangkap 6 (enam), yang terdiri atas 4 lembar masing-masing untuk para penguji, 1 lembar untuk mahasiswa yang bersangkutan, dan 1 lembar untuk arsip program studi. | | |
| 7. | Ketua Program studi mengusulkan tim penguji kepada Pembantuk Ketua I untuk diterbitkan SK Penguji. | | |
| 8. | Program Studi mengadministrasikan dalam buku daftar pembimbing dan penguji | | |
| 9. | Secara periodik, program studi membuat daftar penguji dan pembimbing dan ditempel di papan pengumuman, agar dapat diketahui oleh mahasiswa dan dosen. | | |
| 10. | Mahasiswa mengambil SK Penguji di bagian akademik | | |
| 11. | Setiap dosen yang berhak menguji, maksimum menguji 10 orang mahasiswa dalam setiap semesternya. | | |

| DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE | |  | KODE TGD/PKT-I/SOP-37/SPS |
|--|---|---|-------------------------------------|
| JUDUL PELAKSANAAN SIDANG SKRIPSI | | TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2009 | |
| AREA SEKRETARIAT PROGRAM STUDI | | NO.REVISI REV-SPS/01/SOP-37/2011 | |
| No. | Uraian Tugas | Waktu | |
| 1. | Pembimbing memberikan surat persetujuan pelaksanaan sidang, yang berisi tentang telah selesainya proses pembimbingan materi skripsi kepada koordinator ujian dalam hal ini ketua program studi. | | |
| 2. | Setelah menerima surat tersebut, koordinator/Ketua Prodi mengatur jadwal sidang dan surat tersebut menjadi arsip koordinator sidang skripsi. | | |
| 3. | Sidang yang dilaksanakan pada hari sabtu, perlu pemberitahuan kepada dosen penguji. | | |
| 3. | Apabila sidang dilaksanakan selain hari sabtu, maka koordinator sidang meminta konfirmasi kesediaan menguji dan jadwal sidang kepada semua tim penguji. | | |
| 4. | Koordinator memberikan konfirmasi jadwal sidang kepada ketua tim penguji. | | |
| 5. | Koordinator membuat undangan sidang dan disampaikan kepada seluruh penguji paling lambat 3 hari sebelum sidang, jika tidak, dosen penguji berhak menolak atas pelaksanaan sidang. | | |
| 6. | Kemudian pada jadwal yang ditentukan, mahasiswa yang bersangkutan mempersiapkan perlengkapan sidang yang diperlukan, yaitu map berkas sidang, buku berita acara sidang, dan piranti lainnya. | | |
| 7. | Sebelum sidang skripsi dimulai, tim penguji meminta informasi tentang kondisi mahasiswa kepada pembimbingnya. | | |
| 8. | Sekretaris sidang memeriksa kelengkapan administrasi sidang skripsi. | | |
| 9. | Ketua penguji memberitahukan kepada mahasiswa yang akan diuji tentang tata tertib sidang dalam ruangan sidang. | | |
| 10. | Dosen penguji skripsi, yang kebetulan dalam waktu bersamaan harus menghadiri seminar proposal, maka sidang skripsinya ditunda sampai seminar selesai. | | |

| | | |
|-----|---|--|
| 11. | Setiap penguji diberikan waktu menguji maksimum 15 menit. | |
| 12. | Semua acara sidang skripsi harus diumumkan di papan tulis oleh koordinator sidang, agar dapat diketahui susunan pengujinya. | |
| 13. | Setiap dosen penguji, dalam waktu yang bersamaan hanya boleh menguji secara parallel maksimum 2 mahasiswa | |
| 14. | Hasil sidang skripsi diumumkan oleh koordinator ujian. | |
| 15. | 1 (satu) lembar hasil sidang skripsi diarsipkan di program studi yang bersangkutan. | |



| DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE | |  | KODE TGD/PKT-I/SOP-38/PW |
|--|--|---|------------------------------------|
| JUDUL PELAKSANAAN WISUDA | | TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2009 | |
| AREA PANITIA WISUDA DAN BAAK | | NO.REVISI REV-PW/01/SOP-38/2011 | |
| No. | Uraian Tugas | Waktu | |
| | Persiapan Administrasi Wisuda | | |
| 1. | Panitia mengumumkan jadwal wisuda dan persyaratan yang harus dilengkapi oleh calon wisudawan | | |
| 2. | Calon wisudawan mendaftar ke bagian pendaftaran wisuda dengan menunjukan bukti pembayaran uang wisuda dari bagian keuangan dan kelengkapan lain sesuai pengumuman. | | |
| 3. | Panitia melakukan validasi calon wisudawan, jika persyaratan belum lengkap maka panitia akan memanggil calon wisudawan untuk melengkapi persyaratan tersebut. | | |
| 3. | Panitia memasukkan biodata calon wisudawan untuk keperluan pembuatan buku wisuda. | | |
| 4. | Panitia mengelompokan data calon wisudawan sesuai dengan prodi masing-masing. | | |
| 5. | Panitia melaporkan data calon wisudawan ke Kopertis (Kopertis Wilayah I Medan-Aceh). | | |
| 6. | Panitia membagikan undangan dan pakaian wisuda (toga) kepada calon wisudawan. | | |
| | Pelaksanaan Upacara Wisuda | | |
| 7. | Panitia mempersiapkan tempat untuk gladi resik dan acara wisuda, membuat spanduk, nama-nama prosesi, penomoran tempat duduk untuk wisudawan, sound system dan fasilitas lain yang berkaitan dengan acara wisuda. | | |
| 8. | Mempersiapkan piagam, cendramata untuk lulusan terbaik, undangan khusus (kopertis, instansi terkait dan rekanan, mitra). | | |
| 9. | Sehari sebelum acara wisuda melaksanakan gladi resik. | | |
| 10. | Pada saat hari pelaksanaan wisuda panitia mengecek ruangan dan tempat duduk (wisudawan, orang tua wisudawan, para undangan dan prosesi). | | |

| | | |
|-----|---|--|
| 11. | Menerima wisudawan, orang tua wisudawan dan para undangan serta mempersilahkan duduk pada tempat yang telah dipersiapkan. | |
| 12. | Acara di muulai dari pembukaan oleh ketua panitia wisuda hingga ditutup dengan doa. | |



| DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE | |  | KODE TGD/PKT-I/SOP-39/PI |
|---|--|---|------------------------------------|
| JUDUL PENERBITAN IJAZAH | | TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2009 | |
| AREA BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN (BAAK) | | NO.REVISI REV-PI/01/SOP-39/2011 | |
| No. | Uraian Tugas | Waktu | |
| 1. | Bagian Biro Administrasi Akademik (BAAK) memasukkan data berkas ijazah mahasiswa ke komputer berdasarkan ijazah SMA dan bukti pembayaran SPP terakhir. | | |
| 2. | Bagian BAAK kemudian mencetak draft putih ijazah calon wisudawan untuk diperiksa. | | |
| 3. | Apabila terdapat kejanggalan data ijazah, maka Bagian BAAK menghubungi program studi untuk memanggil calon wisudawan yang bersangkutan. | | |
| 4. | Bagian BAAK juga menempelkan pengumuman pemanggilan mahasiswa yang bermasalah dalam hal data ijazahnya. | | |
| 5. | Calon wisudawan memberikan data perbaikan sesuai kekurangan data ijazah. | | |
| 6. | Bagian BAAK menerima berkas perbaikan dari calon wisudawan dan digunakan untuk memperbaiki file data ijazah, kemudian memasukkan nomor ijazah (beserta nomor seri ijazah). | | |
| 7. | Bagian BAAK mencetak ijazah asli dan kemudian menempel foto calon wisudawan. | | |
| 8. | Berkas ijazah diserahkan ke bagian Akademik untuk ditandatangani oleh Pembantu Ketua I Bidang Akademik. | | |
| 9. | Puket I menandatangani ijazah wisudawan dan mengembalikannya ke Bagian BAAK. | | |
| 10. | Bagian BAAK menerima berkas ijazah yang sudah ditandatangani Puket I dan kemudian mengirimkannya ke Ketua STMIK untuk penandatanganan. | | |
| 11. | Ketua menandatangani berkas ijazah wisudawan. | | |
| 12. | Berkas ijazah yang sudah selesai proses penandatanganan kemudian dilakukan scanning sebagai backup/arsip ijazah dalam bentuk file | | |
| 13. | Kemudian file ijazah hasil scanning dicetak 1 (satu) lembar sebagai arsip serta disimpan ke dalam CD. | | |

| DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE | |  | KODE TGD/PKT-I/SOP-40/BAA |
|---|--|---|-------------------------------------|
| JUDUL LEGALISIR TRANSKRIP NILAI DAN IJAZAH | | TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2009 | |
| AREA BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN (BAAK) | | NO.REVISI REV-BAA/01/SOP-40/2011 | |
| No. | Uraian Tugas | Waktu | |
| 1. | Alumni STMIK Triguna Dharma menyerahkan transkrip nilai asli dan ijazah yang akan diperbanyak atau fotocopy-nya dengan menunjukkan aslinya ke program studi. | | |
| 2. | Alumni membayar sejumlah uang perbanyakan sesuai jumlah permintaan. | | |
| 3. | Program studi menerima transkrip nilai dan ijazah asli (atau fotocopy yang sudah disahkan sesuai aslinya oleh Bagian BAAK) dari alumni. Kemudian mencatat dan mengarsipkan data perbanyakan transkrip nilai dan ijazah alumni. | | |
| 3. | Program studi kemudian memperbanyak transkrip nilai dan ijazah sesuai permintaan alumni. | | |
| 4. | Transkrip nilai dan ijazah perbanyakan kemudian dicek dan diparaf oleh kepala Bagian BAAK. | | |
| 5. | Transkrip nilai dan ijazah perbanyakan yang sudah diparaf, kemudian dikirim ke Pembantu Ketua I Bidang Akademik untuk ditandatangani. | | |
| 6. | Transkrip nilai dan ijazah perbanyakan yang sudah ditandatangani kembali ke bagian BAAK dan siap untuk diambil oleh alumni yang membutuhkan. | | |

| DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE | |  | KODE TGD/PKT-I/SOP-41/SPS |
|--|--|---|-------------------------------------|
| JUDUL CUTI MAHASISWA | | TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2009 | |
| AREA SEKRETARIAT PROGRAM STUDI | | NO.REVISI REV-SPS/01/SOP-41/2011 | |
| No. | Uraian Tugas | Waktu | |
| 1. | Mahasiswa yang ingin mengambil cuti akademik harus membuat surat permohonan cuti akademik yang ditujukan kepada Ketua Program Studi. | | |
| 2. | Kaprodi memeriksa berkas surat permohonan cuti akademik mahasiswa yang bersangkutan dan kemudian menyerahkan berkas cuti akademik tersebut kepada Puket I Bidang Akademik. | | |
| 3. | Kaprodi membuat draft SK cuti akademik mahasiswa yang bersangkutan dan menyerahkan draft SK cuti tersebut kepada pimpinan (Puket I Bidang Akademik). | | |
| 4. | Puket I Bidang Akademik menerima draft SK cuti akademik untuk diperiksa, disahkan, dan ditandatangani. | | |
| 5. | Kaprodi menerima SK cuti akademik yang sudah ditandatangani oleh Puket I Bidang Akademik. | | |
| 6.. | Mengirimkan SK ke mahasiswa yang bersangkutan. | | |
| 7. | Mengarsipkan SK cuti akademik. | | |

| DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE | |  | KODE TGD/PKT-I/SOP-42/SPS |
|--|---|---|-------------------------------------|
| JUDUL DROP OUT DAN PENGUNDURAN DIRI MAHASISWA | | TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2009 | |
| AREA SEKRETARIAT PROGRAM STUDI | | NO.REVISI REV-SPS/01/SOP-42/2011 | |
| No. | Uraian Tugas | Waktu | |
| 1. | Mahasiswa mengajukan surat pengunduran diri kepada pimpinan (Puket I atau Ketua) sedangkan untuk drop-out ketua program studilah yang mengajukan draft <i>drop-out</i> mahasiswa kepada pimpinan. | | |
| 2. | Pimpinan menerima, mempelajari, memeriksa, dan mengesahkan surat pengunduran diri ataupun draft drop-out. | | |
| 3. | Pimpinan menandatangani SK <i>drop-out</i> atau pengunduran diri. | | |
| 4. | Mahasiswa menerima SK <i>drop-out</i> atau pengunduran diri yang sudah ditandatangani Pimpinan. | | |
| 5. | Mengarsipkan dokumen SK <i>drop-out</i> atau pengunduran diri. | | |

| DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE | |  | KODE TGD/PKT-I/SOP-43/SPS |
|--|--|---|---|
| JUDUL PENERBITAN SURAT KETERANGAN MAHASISWA | | KEPADA | TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2009 |
| AREA SEKRETARIAT PROGRAM STUDI | | NO.REVISI REV-SPS/01/SOP-43/2011 | |
| No. | Uraian Tugas | Waktu | |
| 1. | Surat-surat keterangan untuk mahasiswa mempunyai format baku, dan dibedakan menurut jenis dan peruntukannya. Format tersebut ditetapkan oleh program studi. | | |
| 2. | Surat Keterangan untuk mahasiswa ditandatangani oleh Ketua Program Studi setelah disposisi oleh Sekretaris Program Studi. | | |
| 3. | Semua surat keterangan yang dikeluarkan oleh program studi harus terdokumentasi (diarsipkan) bersama surat permintaan mahasiswa. [Format formulir permintaan surat keterangan disediakan Sekretaris Program Studi] | | |
| 4. | Dalam pelayanan pemberian surat keterangan kepada mahasiswa harus ramah, sopan, menganut pelayanan optimal, transparan, efektif dan efisien | | |

| DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE | |  | KODE TGD/PKT-I/SOP-44/FO |
|--|--|---|------------------------------------|
| JUDUL PEMBUATAN KARTU MAHASISWA (KTM) | | TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2009 | |
| AREA FRONT OFFICE | | NO.REVISI REV-FO/01/SOP-44/2011 | |
| No. | Uraian Tugas | Waktu | |
| 1. | Mahasiswa menyerahkan formulir bio data beserta pas foto ukuran 3 x 4 rangkap 2 kepada bagian Biro Humas dan Pemasaran. | | |
| 2. | Biro Humas menginput bio data mahasiswa dan scanning photo ke komputer atau berphoto langsung dengan kamera digital yang disediakan oleh Biro Humas. | | |
| 3. | Mencetak KTM dan memasang NIRM Mahasiswa menggunakan kertas PVC Card. | | |
| 4. | Mendistribusikan KTM kepada mahasiswa | | |

| DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE | |  | KODE TGD/PKT-I/SOP-45/SPS |
|--|---|---|-------------------------------------|
| JUDUL PERPINDAHAN MAHASISWA ANTAR PROGRAM STUDI MAUPUN PERGURUAN TINGGI | | TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2009 | |
| AREA SEKRETARIAT PROGRAM STUDI | | NO.REVISI REV-SPS/01/SOP-45/2011 | |
| No. | Uraian Tugas | Waktu | |
| 1. | Mahasiswa mengajukan surat permohonan perpindahan program studi dalam institusi maupun antar perguruan tinggi ke Ketua Program Studi yang disertai materai Rp. 6.000,-. | | |
| 2. | Memeriksa seluruh persyaratan pindah sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. | | |
| 3. | Ketua Program Studi membuat draft SK pindah. | | |
| 4. | Ketua Program Studi menyampaikan draft SK pindah kepada pimpinan (Puket I atau Ketua). | | |
| 5. | Pimpinan menerima, mempelajari, memeriksa, dan mengesahkan draft SK pindah dan menandatangani. | | |
| 6. | Mahasiswa menerima SK pindah yang sudah ditandatangani Pimpinan. | | |
| 7. | Mengarsipkan dokumen SK pindah | | |

BAB II

SOP PEMBANTU KETUA II (PUKET II)

BIDANG KEUANGAN & KEPEGAWAIAN

| DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE | |  | KODE TGD/PKT-II/SOP-01/PNP |
|--|--|---|--------------------------------------|
| JUDUL PENERIMAAN PEGAWAI | | TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2008 | |
| AREA PEMBANTU KETUA II / BIDANG KEUANGAN DAN PEGAWAI | | NO.REVISI REV-PP/01/SOP-01/2011 | |
| No. | Uraian Tugas | Waktu | |
| 1. | PENERIMAAN PEGAWAI SECARA UMUM Bagian keuangan bertanggung jawab atas kegiatan Penerimaan yang pelaksanaannya dikoordinir oleh Ketua Panitia rekrutasi. | | |
| 2. | Area kerja yang membutuhkan penambahan atau penggantian pegawai mengisi Formulir Permintaan Tenaga kerja (FR-02.1-01) berdasarkan Anggaran tahunan pegawai yang telah disetujui dan disahkan Ketua/Yayasan. Formulir | | |
| 3. | Permintaan tenaga kerja (PTK) ini harus diisi lengkap dan jelas. | | |
| 4. | Setelah disetujui Ketua/Yayasan , Formulir Permintaan Tenaga Kerja tersebut diserahkan ke HRD dengan melampirkan uraian pekerjaan | | |
| 5. | Panitia Rekrutasi akan minta tanda tangan PUKET II di Kolom mengetahui pada form PTK mencari sumber pelamar yang sesuai dengan kebutuhan. Sumber pelamar ini antara lain dapat berasal dari: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Internal (Promosi/Mutasi) ▪ Bank Data ▪ Mahasiswa Institusi ▪ Iklan ▪ Headhunter, dll | | |
| 6. | Bagi yang tidak memenuhi kriteria maka Panitia Rekrutasi akan membuat surat terima kasih untuk dikirimkan kepada pelamar/ menghubungi lewat telepon. | | |
| 7. | PERMINTAAN TENAGA KERJA KONTRAK / JANGKA WAKTU TERTENTU Untuk Permintaan tenaga kerja Kontrak, Panitia akan memanggil pelamar yang memenuhi syarat untuk mengikuti seleksi awal | | |

| | | |
|---|---|--|
| <p>8.</p> <p>9.</p> <p>10.</p> <p>11.</p> <p>12.</p> <p>13.</p> <p>14.</p> <p>15.</p> <p>16.</p> <p>17.</p> <p>PERMINTAAN TENAGA KERJA TETAP</p> <p>18.</p> <p>19.</p> <p>20.</p> <p>21.</p> | <p>Pada seleksi awal ini pelamar akan mengisi formulir lamaran kerja (FR-02.1-02) sehingga dapat diperoleh informasi mengenai data pribadi, pendidikan terakhir, pengalaman dll.</p> <p>Jika memenuhi syarat maka data pelamar akan dimasukkan ke Bank Data dan dilakukan pemanggilan ke dua kepada pelamar untuk mengikuti psikotes dan wawancara awal dengan petugas Recruitment.</p> <p>Berdasarkan hasil Psikotes tersebut, Panitia melakukan periksa kualifikasi dan interpretasi terhadap hasil tes pelamar. Selanjutnya Panitia memberitahukan kepada bagian terkait/user, hasil psikotes dan wawancara dengan menggunakan formulir hasil Psikotes dan Wawancara Awal (FR-02.1-03).</p> <p>Jika sesuai dengan kualifikasi maka langkah selanjutnya adalah wawancara kedua yang dilakukan oleh bagian terkait/user dan semua pewawancara yang terlibat.</p> <p>Jika hasil wawancara kedua ini tidak sesuai maka Panitia akan membuat surat terima kasih untuk dikirimkan kepada pelamar/menghubungi lewat telepon / memberikan batas waktu penentuan diproses lanjut atau tidak.</p> <p>Jika sesuai maka akan dilakukan wawancara terakhir oleh PUKET II.</p> <p>Jika hasil wawancara terakhir ini tidak sesuai maka Panitia akan membuat surat terima kasih untuk dikirimkan kepada pelamar/menghubungi lewat telepon/ memberikan batas waktu penentuan diproses lanjut atau tidak.</p> <p>Jika sesuai maka Kepala personalia akan memberikan penawaran gaji yang sudah disetujui manajemen / pimpinan kepada calon pegawai tersebut dan menjelaskan hak dan kewajiban calon pegawai tersebut bersedia bergabung dengan institusi.</p> <p>Jika calon pegawai tidak menerima paket gaji yang ditawarkan maka proses tidak dilanjutkan.</p> <p>Jika calon pegawai tersebut dapat menerima paket/gaji maka Panitia akan menyiapkan surat penawaran kerja/perjanjian kerja Jangka Waktu tertentu untuk ditandatangani pihak institusi (pejabat yang ditunjuk oleh yayasan) dan calon pegawai.</p> <p>PERMINTAAN TENAGA KERJA TETAP</p> <p>Permintaan tenaga kerja tetap, dilaksanakan sama seperti proses recruitment tenaga kerja kontrak /jangka waktu tertentu.</p> <p>Jika calon pegawai tersebut telah lulus seluruh tes seperti halnya pada proses recruitment pegawai kontrak /jangka waktu tertentu, maka Kepala Personalia akan menyiapkan surat penawaran Kerja untuk masa percobaan selama (tiga) bulan.</p> <p>Jika calon pegawai tersebut tidak lulus pada saat wawancara akhir/proses final, maka Kepala Personalia atau HRD akan memberitahukan secara langsung /melalui telepon/surat untuk tidak memproses lebih lanjut.</p> <p>Permintaan tenaga kerja, Surat penawaran Kerja/Perjanjian Kerja Jangka waktu tertetu, formulir lamaran kerja, Uraian pekerjaan untuk pegawai kontrak dan tetap disimpan pada file pegawai oleh HRD</p> | |
|---|---|--|

| DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE | |  | KODE TGD/PKT-II/SOP-02/PLP |
|--|--|---|--------------------------------------|
| JUDUL PELATIHAN PEGAWAI | | TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2009 | |
| AREA PEMBANTU KETUA II / BIDANG KEUANGAN DAN PEGAWAI | | NO.REVISI REV-PP/01/SOP-02/2011 | |
| No. | Uraian Tugas | Waktu | |
| | INDENTIFIKASI KEBUTUHAN PELATIHAN | | |
| 1 | Atasan langsung bertanggung Jawab untuk mengidentifikasi kebutuhan pelatihan induksi bagi pegawai baru di unit kerjanya. | | |
| 2 | LPM bertanggung jawab untuk mengidentifikasi kebutuhan pelatihan yang berkaitan dengan sistem mutu bagi semua personil Institusi | | |
| 3 | Kepala Biro/UPT/Puket bertanggung jawab untuk mengidentifikasi kebutuhan pelatihan yang mencakup pelatihan Pengembangan Karir dan Pelatihan Administrasi bagi semua personil yang ada dalam bagian yang dipimpinnya, sesuai dengan kualifikasi jabatan masing-masing. | | |
| | PELAKSANAAN PELATIHAN | | |
| 4 | Pelatihan Induksi merupakan pelatihan yang harus diikuti oleh seluruh pegawai baru/ yang dimutasi tentang bagaimana yang bersangkutan harus bekerja ditempat yang baru. Pelatihan induksi dicatat dalam formulir kegiatan Pelatihan Induksi (FR-02.2-01) | | |
| 5 | Pelatihan induksi harus dilakukan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu dari tanggal hari pertama masuk kerja personil yang bersangkutan. Pelatihan induksi diberikan kepada semua pegawai baru walaupun pegawai tersebut masih dalam masa percobaan. | | |
| 6 | Prosedur evaluasi untuk pelatihan dilaksanakan sesuai dengan Sub Bagian 2.2.4. (Evaluasi Pelatihan) | | |
| | PELATIHAN ADMINISTRASI DAN PENGEMBANGAN KARIR | | |
| 7 | Pelatihan Administrasi adalah pelatihan yang bertujuan untuk memberikan dasar-dasar pengetahuan/ketrampilan yang bersifat administratif sesuai dengan tuntutan mutu pekerjaan/pelayanan dan Pelatihan pengembangan Karier adalah pelatihan yang ditujukan untuk pengembangan diri personil sesuai dengan tuntutan mutu pekerjaan/pelayanan dan pengembangan kariernya. | | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>8</p> <p>9</p> <p>10</p> <p>11</p> <p>12</p> <p>13</p> | <p>Paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum awal tahun anggaran dimulai, masing-masing kepala Biro/UPT/Fakultas bertanggungjawab untuk mengidentifikasi kebutuhan pelatihan yang mencakup pelatihan pengembangan karier dan pelatihan Administrasi bagi semua personil yang ada dalam bagian yang dipimpinya, sesuai dengan kualifikasi jabatan masing-masing.</p> <p>Kebutuhan pelatihan tersebut diisi dalam formulir Matriks kebutuhan pelatihan (FR-02.2.02) dan harus mendapat persetujuan dari Ketua sebelum diserahkan kepada HRD. Satu salinan dari Matriks kebutuhan Pelatihan (FR-02.2-02) diarsipkan oleh masing-masing Kepala Biro/UPT/Puket/Ketua.</p> <p>Kepala Personalia berkoordinasi dengan LPM menentukan jadwal pelatihan tahunan. Kemudian didistribusikan oleh HRD kepada masing-masing kepala unit kerja terkait. Jadwal pelatihan tersebut harus juga mencakup pelatihan sistem penjaminan mutu. Jadwal pelatihan tahunan yang disusun harus juga memperhatikan anggaran periode tersebut yang telah disetujui oleh Ketua.</p> <p>Pelatihan dapat dilakukan di dalam ataupun diluar Institusi</p> <p>Untuk kebutuhan pelatihan, seminar, lokakarya, diluar rencana yang pernah diajukan harus diajukan oleh personil terkait dengan mengisi formulir Evaluasi pelatihan (FR.02.2-03) setelah yang bersangkutan menyelesaikan pelatihan tersebut kepada HRD untuk didatakan dan ditindaklanjuti.</p> <p>Prosedur evaluasi untuk pelatihan administrasi dan pengembangan karir dilaksanakan sesuai dengan sub bab 2.2.4.(Evaluasi pelatihan)</p> | |
| <p>14</p> <p>15</p> <p>16</p> <p>17</p> | <p>EVALUASI PELATIHAN</p> <p>Semua personil yang telah mengikuti pelatihan (internal dan eksternal) yang dibiayai oleh institusi, harus membuat evaluasi pelatihan yang telah diikuti dengan mengisi formulir Evaluasi Pelatihan (FR-02.2-03). Formulir harus diserahkan oleh yang bersangkutan kepada Panitia Rekrutasi.</p> <p>Untuk semua personil yang mengikuti pelatihan eksternal wajib memberikan laporan hasil pelatihan kepada atasan langsung terkait dan Ketua secara tertulis dalam waktu 6 (enam) hari kerja, Jika dipandang perlu hasil pelatihan harus dipresentasikan kepersonil yang ditunjuk oleh Ketua.</p> <p>Laporan pelaksanaan pelatihan rutin yang sifatnya briefing, disusun oleh Ka.Biro/UPT/Puket masing-masing setiap tiga bulan dan diserahkan kepada Ketua paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah periode pelaporan.</p> <p>Berdasarkan hasil evaluasi pelatihan tersebut, LPM dan Kepala personalia melaporkan efektivitas pelatihan dalam Rapat Tinjauan Manajemen yang terdekat waktu pelaksanaannya. Kesenambungan program pelatihan ditentukan dari evaluasi pelatihan dalam rapat tinjauan manajemen tersebut.</p> | |

| DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE | |  | KODE TGD/PKT-II/SOP-03/ACT |
|--|--|---|--------------------------------------|
| JUDUL PENGELUARAN KAS | | TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2008 | |
| AREA BIDANG KEUANGAN / KASIR | | NO.REVISI REV-ACT/01/SOP-03/2011 | |
| No. | Uraian Tugas | Waktu | |
| 1. | Membuat permintaan uang untuk kebutuhan / Pengeluaran Uang harian. | 1 menit | |
| 2. | Melakukan pemeriksaan validitas dokumen yang meliputi : Kuantitas, keterangan, jumlah dan peruntukan | 2 menit | |
| 3. | Menerbitkan Bukti Pengeluaran kas dan di approved/disetujui oleh salah seorang yang berhak menandatangani cek. | 1 menit | |
| 4. | Meminta tandatangan kepada penerima kas sebagai bukti pengeluaran kas | 1 menit | |
| 5. | Menghitung terlebih dahulu dana yang akan diserahkan, dan kemudian diserahkan kepada yang meminta. | 1 menit | |
| 6. | Mencatat dokumen pengeluaran kedalam Buku Pengeluaran Kas | 1 menit | |
| 7. | Menyimpan/file dokumen yang berhubungan dengan pengeluaran kas tersebut | 1 menit | |
| Keterangan | | | |

| DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE | |  | KODE TGD/PKT-II/SOP-04/ACT |
|--|---|---|--------------------------------------|
| JUDUL PENERIMAAN KAS/BANK | | TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2008 | |
| AREA BIDANG KEUANGAN / KASIR | | NO.REVISI REV-ACT/01/SOP-04/2011 | |
| No. | Uraian Tugas | Waktu | |
| 1. | Menerima dana dari Bank dan kemudian dihitung | 1 menit | |
| 2. | Menerbitkan Bukti Penerimaan Kas | 2 menit | |
| 3. | Bukti Penerimaan kas ditandatangani oleh penysetor dan diapproved | 1 menit | |
| 4. | Melakukan pencatatan ke dalam Buku Kas/bank | 1 menit | |
| 5. | Menyimpan/file dokumen yang berhubungan dengan pengeluaran kas tersebut | 1 menit | |
| Keterangan | | | |

| DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE | |  | KODE TGD/PKT-II/SOP-05/ACT |
|---|--|---|--------------------------------------|
| JUDUL MELAKUKAN PENJURNALAN DENGAN SISTEM GENERAL LEDGER | | TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2008 | |
| AREA BIDANG KEUANGAN / KASIR | | NO.REVISI REV-ACT/01/SOP-05/2011 | |
| No. | Uraian Tugas | Waktu | |
| 1. | Pemberian kode perkiraan terhadap dokumen penerimaan dan pengeluaran kas | | |
| 2. | Membuka aplikasi General Ledger/GL System | | |
| 3. | Masuk ke dalam sistem General Ledger dengan mengisi otorisasi kolom username dan password | | |
| 4. | Ketikkan Nomor Nota, Jenis Transaksi (Debet / Kredit), Ketikkan Nomor Account Lawan Mutasi Kas, dan inputkan Keterangan Mutasi | | |
| 5. | Setelah semua transaksi diinput, lakukan proses EOD (End Of Day) untuk memasukkan semua transaksi ke buku besar masing-masing | | |
| 6. | Kemudian dokumen yang sudah dijurnal selanjutnya di approved | | |
| 7. | Melakukan pengecekan kembali untuk kesesuaian antara saldo GL dengan buku Kas/Bank/Rek Koran | | |
| 8. | Mencetak/print out Laporan Keuangan secara rutin setiap bulan. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Neraca, Pilih Menu Laporan – Neraca, Ketik Tanggal Laporan yang diinginkan dan klik tombol Cetak. ▪ Laba Rugi, Pilih Menu Laporan – Laba Rugi, Ketik Tanggal Laporan yang diinginkan dan klik tombol Cetak | | |
| Keterangan | | | |

| DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE | |  | KODE TGD/PKT-II/SOP-06/KSR |
|--|--|---|--------------------------------------|
| JUDUL PEMBAYARAN SPP (UANG KULIAH) | | TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2008 | |
| AREA BIDANG KEUANGAN / KASIR | | NO.REVISI REV-KSR/01/SOP-06/2011 | |
| No. | Uraian Tugas | Waktu | |
| 1. | Memberikan slip setoran uang kuliah kepada mahasiswa yang akan membayar uang kuliah | 3 menit | |
| 2. | Meng-input pembayaran uang kuliah ke kasir setelah mahasiswa menulis slip pembayaran | ½ menit | |
| 3. | Mengarahkan mahasiswa untuk melakukan pembayaran ke Bank Syariah Mandiri | 1 menit | |
| 4. | Meng-input biaya selain uang kuliah kedalam pos biaya masing masing pada sheet excel | 2 menit | |
| 5. | Meng-input data atas pengambilan fasilitas (laptop, printer) ke dalam data base yang ada di program/access (jika ada) | 2 menit | |
| 6. | Mencetak/print out surat perjanjian bagi pengambilan fasilitas. | 2 menit | |
| 7. | Menyerahkan/membagikan kartu ujian bagi mahasiswa yang menunggak uang kuliah, dan dikenakan denda atas absen/ketidak hadiran tanpa keterangan. | 2 menit | |
| 8. | Meng-input data laporan absensi/ketidak hadiran bulanan untuk bantuan kemalangan. | 2 menit | |
| 9. | Menyesuaikan slip setoran uang kuliah dari Bank Syariah Mandiri dengan Laporan harian Kasir | 20 menit | |
| 10. | Setelah sesuai, selanjutnya membuat rekapitulasi segala pendapatan dengan kwitansi berwarna hijau untuk laporan ke General Ledger/GL | 5 menit | |
| 11. | Membuat daftar tunggakan uang kuliah mahasiswa per tanggal 20 setiap bulannya | 2 hari | |
| 12. | Membuat daftar tanggal jatuh tempo per periode setiap semester untuk laptop dan printer | 1 hari | |
| 13. | Menyesuaikan data fasilitas yang telah diterima mahasiswa dengan bagian inventory setiap minggu. | 5 menit | |

| DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE | |  | KODE TGD/PKT-II/SOP-07/KSR |
|--|---|---|--------------------------------------|
| JUDUL PELAYANAN PEMBAYARAN UANG UJIAN | | TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2008 | |
| AREA BIDANG KEUANGAN / KASIR | | NO.REVISI REV-KSR/01/SOP-07/2011 | |
| No. | Uraian Tugas | Waktu | |
| 1. | Mahasiswa melaporkan permintaan ujian kepada dosen pengasuh mata kuliah yang bersangkutan. | 3 menit | |
| 2. | Mahasiswa membawa formulir isian daftar matakuliah yang akan diujikan | ½ menit | |
| 3. | Kasir menetapkan nilai pembayaran uang ujian susulan sebesar nilai yang telah ditentukan yaitu 20.000 per mata kuliah | 1 menit | |
| 4. | Mahasiswa mengisi bukti setoran bank sesuai dengan data yang diberikan oleh kasir | 2 menit | |
| 5. | Bukti Setoran Bank yang telah diisi diapproved oleh kasir | 2 menit | |
| 6. | Mahasiswa menyetorkan uang ujian ke Bank Syariah Mandiri | 2 menit | |
| 7. | Kasir menginput data pembayaran uang ujian ke sistem kasir | 2 menit | |

| | | | |
|--|--|---|--------------------------------------|
| DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE | |  | KODE TGD/PKT-II/SOP-08/KSR |
| JUDUL PELAYANAN PENERIMAAN PEMBAYARAN SEMESTER PENDEK | | TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2008 | |
| AREA BIDANG KEUANGAN / KASIR | | NO.REVISI REV-KSR/01/SOP-08/2011 | |
| No. | Uraian Tugas | Waktu | |
| 1. | Mahasiswa membawa formulir yang telah di tandatangani oleh Ka.Prodi untuk dibawa kepada Biro Keuangan sebagai dokumen pengantar pembayaran uang Smester Pendek | | |
| 2. | Kasir menetapkan biaya Smester Pendek senilai sesuai dengan jumlah mata kuliah yang diambil dengan nilai yang sudah ditetapkan. | | |
| 3. | Mahasiswa mengisi bukti setoran bank sesuai dengan data yang diberikan oleh kasir | | |
| 4. | Kasir melakukan otorisasi/approved Bukti Setoran Bank yang telah diisi oleh mahasiswa. | | |
| 5. | Mahasiswa menyetorkan/membayar uang semester pendek ke Bank Syariah Mandiri. | | |
| 6. | Kasir menginput data pembayaran uang semester pendek ke sistem/program yang ada di komputer kasir | | |
| Keterangan | | | |

| DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE | |  | KODE TGD/PKT-II/SOP-09/KSR |
|---|--|---|--------------------------------------|
| JUDUL PELAYANAN PENERIMAAN PEMBAYARAN SEMINAR | | TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2008 | |
| AREA BIDANG KEUANGAN / KASIR | | NO.REVISI REV-KSR/01/SOP-09/2011 | |
| No. | Uraian Tugas | Waktu | |
| 1. | Kasir meminta kepada mahasiswa untuk menyebutkan identitas akademiknya | 1 menit | |
| 2. | Kasir memeriksa seluruh pembayaran uang kuliah melalui sistem cicilan uang kuliah yang sudah terekam pada computer. | 1 menit | |
| 3. | Setelah dilakukan pemeriksaan melalui system cicilan uang kuliah, kemudian kasir menetapkan nilai pembayaran uang seminar yang telah ditentukan | 1 menit | |
| 4. | Mahasiswa mengisi form bukti setoran bank sesuai dengan data yang diberikan oleh kasir | 2 menit | |
| 5. | Form Bukti Setoran Bank yang telah diisi oleh mahasiswa kemudian di approved oleh kasir | 1 menit | |
| 6. | Mahasiswa menyetorkan/membayar uang Seminar ke Bank Syariah Mandiri. | 2 menit | |
| 7. | Mahasiswa membawa bukti setoran/bayar dari bank kepada kasir untuk kemudian kasir meng-input data pembayaran uang Seminar tersebut kedalam sistem kasir di komputer. | 1 menit | |
| 8. | Kasir mengarahkan mahasiswa untuk mendaftar seminar ke biro akademik | 1 menit | |
| Keterangan | | | |

| DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE | |  | KODE TGD/PKT-II/SOP-10/KSR |
|---|---|---|--------------------------------------|
| JUDUL PELAYANAN PENERIMAAN PEMBAYARAN SIDANG | | TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2008 | |
| AREA BIDANG KEUANGAN / KASIR | | NO.REVISI REV-KSR/01/SOP-10/2011 | |
| No. | Uraian Tugas | Waktu | |
| 1. | Kasir meminta kepada mahasiswa identitas akademik mahasiswa yang akan mengikuti sidang | 1 menit | |
| 2. | Kasir meminta kepada mahasiswa formulir lulus seminar yang sudah ada tanda validasi dari biro akademik | 1 menit | |
| 3. | Kasir menerima dan memeriksa formulir lulus seminar dan kemudian kasir menetapkan nilai pembayaran uang sidang yang telah ditentukan | 1 menit | |
| 4. | Kasir meminta kepada mahasiswa untuk mengisi form bukti setoran bank sesuai dengan data yang diberikan oleh kasir | 2 menit | |
| 5. | Kasir memeriksa dan melakukan otorisasi/approved terhadap Bukti Setoran Bank yang telah diisi oleh mahasiswa | 1 menit | |
| 6. | Kasir mengarahkan mahasiswa untuk melakukan pembayaran/menyetorkan uang Sidang ke Bank Syariah Mandiri. | 2 menit | |
| 7. | Kasir menerima form bukti pembayaran uang sidang dari Bank Syariah Mandiri oleh mahasiswa untuk selanjutnya diinput datanya oleh kasir kedalam sistem komputer kasir. | 1 menit | |
| 8. | Kasir mengarahkan mahasiswa untuk mendaftar sidang ke biro akademik | 1 menit | |
| Keterangan | | | |

| DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE | |  | KODE TGD/PKT-II/SOP-11/KSR |
|---|--|---|--------------------------------------|
| JUDUL PELAYANAN PENERIMAAN PEMBAYARAN WISUDA | | TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2008 | |
| AREA BIDANG KEUANGAN / KASIR | | NO.REVISI REV-KSR/01/SOP-11/2011 | |
| No. | Uraian Tugas | Waktu | |
| 1. | Kasir meminta kepada mahasiswa identitas akademik mahasiswa yang akan mengikuti wisuda | 1 menit | |
| 2. | Kasir meminta kepada mahasiswa formulir lulus sidang yang sudah ada tanda validasi dari biro akademik | 1 menit | |
| 3. | Kasir menyampaikan keterangan tentang jumlah pembayaran uang wisuda yang telah ditentukan (sebesar Rp. 700.000 dan uang jaminan toga sebesar Rp. 100.000) | 1 menit | |
| 4. | Mahasiswa mengisi form bukti setoran bank untuk pembayaran uang wisuda sesuai dengan data yang diberikan oleh kasir | 2 menit | |
| 5. | Form Bukti Setoran Bank yang telah diisi oleh mahasiswa diotorisasi/approved oleh kasir | 1 menit | |
| 6. | Mengarahkan mahasiswa untuk membayar/menyetorkan uang Wisuda ke Bank Syariah Mandiri. | 2 menit | |
| 7. | Kasir menerima form bukti pembayaran uang wisuda dari Bank Syariah Mandiri oleh mahasiswa untuk selanjutnya diinput datanya oleh kasir kedalam sistem komputer kasir | 1 menit | |
| 8. | Kasir mengarahkan mahasiswa untuk mendaftar ulang wisuda ke biro akademik dan mengambil perlengkapan wisuda termasuk undangan bagi wisudawan/ti dan orang tua, di Bagian Inventori. Bagian Inventori menyampaikan informasi tentang jadwal Geladi Resik pelaksanaan wisuda | 1 menit | |
| Keterangan | | | |

BAB III

SOP PEMBANTU KETUA III (PUKET III)

BIDANG KEMAHASISWAAN

| DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE | |  | KODE TGD/PKT-III/SOP-01/FO |
|--|---|---|--------------------------------------|
| JUDUL PEMBUATAN DAFTAR HADIR DOSEN | | TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2008 | |
| AREA FRONT OFFICE / CUSTOMER SERVICE | | NO.REVISI REV-FO/01/SOP-01/2011 | |
| No. | Uraian Tugas | Waktu | |
| 1. | Mencetak roster mata kuliah perhari maupun perjam, untuk selanjutnya dibuat ke dalam daftar hadir harian. | | |
| 2. | Melakukan pemeriksaan terhadap Dosen dan laboratorium yang digunakan sesuai hari dan jam mengajarnya, dan selanjutnya dibuat kedalam daftar hadir harian. | | |
| 3. | Mencetak daftar hadir harian yang sudah baku/tetap bagi dosen. | | |
| Keterangan | | | |

| DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE | |  | KODE TGD/PKT-III/SOP-02/FO |
|--|--|---|--------------------------------------|
| JUDUL REGISTRASI MAHASISWA BARU | | TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2008 | |
| AREA FRONT OFFICE / CUSTOMER SERVICE | | NO.REVISI REV-FO/01/SOP-02/2011 | |
| No. | Uraian Tugas | Waktu | |
| 1. | Menyampaikan informasi/keterangan se jelas-jelasnya kepada calon mahasiswa yang akan mendaftar tentang pendaftaran mahasiswa baru. | | |
| 2. | Melakukan input data calon mahasiswa yang mendaftar kedalam computer untuk dijadikan data base dengan menggunakan System Program Pendaftaran Mahasiswa Baru. | | |
| 3. | Mencetak/print out formulir pendaftaran calon mahasiswa baru. | | |
| 4. | Print out formulir pendaftaran diserahkan kepada calon mahasiswa agar calon mahasiswa yang bersangkutan memeriksa apakah data yang diinput sudah benar dan sesuai. Jika belum sesuai maka akan dilakukan perbaikan, dan kemudian ditandatangani oleh calon mahasiswa yang mendaftar. | | |
| 5. | Menuliskan nama calon mahasiswa baru dan mengarahkan ke bagian keuangan/kasir untuk kemudian mendapatkan form pembayaran penerimaan calon mahasiswa baru yang divalidasi oleh kasir. | | |
| 6. | Calon mahasiswa baru melakukan pembayaran ke Bank Syariah Mandiri dengan membawa form pembayaran dari kasir yang sudah divalidasi. | | |
| 7. | Melakukan pemotretan/foto calon mahasiswa baru yang sudah melakukan pembayaran dengan menunjukkan bukti bayar dari Bank Syariah Mandiri. | | |
| 8. | Menandatangani formulir penerimaan calon mahasiswa baru, kemudian menyerahkan formulir tersebut ke bagian keuangan. | | |
| 9. | Menerima kembali formulir penerimaan calon mahasiswa baru dari bagian keuangan untuk dilakukan verifikasi sesuai jurusan, kemudian formulir diserahkan ke BAAK. | | |
| Keterangan | | | |

| DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE | |  | KODE TGD/PKT-III/SOP-03/FO |
|--|---|---|--------------------------------------|
| JUDUL PENCETAKAN KARTU UJIAN | | TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2008 | |
| AREA FRONT OFFICE / CUSTOMER SERVICE | | NO.REVISI REV-FO/01/SOP-03/2011 | |
| No. | Uraian Tugas | Waktu | |
| 1. | Melakukan input data kehadiran mahasiswa. | | |
| 2. | Verifikasi kartu ujian | | |
| 3. | Validasi stempel akademik dan stempel tandatangan Ketua Program Pendidikan yang bersangkutan. | | |
| 4. | Mencetak/print out Kartu Ujian. | | |
| 5. | Melakukan penghitungan/rekapitulasi jumlah ketidak hadiran/absen mahasiswa. | | |
| 6. | Memberi tanda terhadap mata kuliah yang gagal bagi mahasiswa dengan cara mewarnai (high light) bagi mata kuliah yang gagal. | | |
| 7. | Melakukan pemeriksaan terhadap kartu ujian yang telah dicetak. | | |
| 8. | Menyerahkan kartu ujian yang sudah benar kepada bagian keuangan. | | |
| Keterangan | | | |

| DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE | |  | KODE TGD/PKT-III/SOP-04/FO |
|--|---|---|--------------------------------------|
| JUDUL PELAYANAN DOKUMEN UJIAN | | TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2008 | |
| AREA FRONT OFFICE / CUSTOMER SERVICE | | NO.REVISI REV-FO/01/SOP-04/2011 | |
| No. | Uraian Tugas | Waktu | |
| 1. | Membagikan kartu ujian kepada mahasiswa | | |
| 2. | Membagikan soal-soal ujian kepada dosen | | |
| 3. | Membagikan lembar jawaban untuk dosen teori | | |
| 4. | Membagikan berita acara ujian kepada dosen. | | |
| 5. | Menghitung jumlah uang ketidakhadiran/absen mahasiswa selama perkuliahan. | | |
| 6. | Menyetorkan uang ketidakhadiran/absen mahasiswa ke bagian keuangan. | | |
| Keterangan | | | |

| DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE | |  | KODE TGD/PKT-III/SOP-05/FO |
|---|--|---|--------------------------------------|
| JUDUL PEMBUATAN DAFTAR HADIR MAHASISWA SEMESTER BARU | | TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2008 | |
| AREA FRONT OFFICE / CUSTOMER SERVICE | | NO.REVISI REV-FO/01/SOP-05/2011 | |
| No. | Uraian Tugas | Waktu | |
| 1. | Verifikasi dan membuat daftar nama dan data mahasiswa yang bisa mengikuti semester berikutnya | | |
| 2. | Menyerahkan daftar nama mahasiswa (poin 1) kepada Ketua Program Studi untuk pembukaan kelas baru (lanjutan) | | |
| 3. | Daftar nama/data yang sudah dikirimkan ke Ka.Prodi kembali lagi ke front office untuk selanjutnya di update berdasarkan kelas (per kelas) dengan menggunakan system/program absensi. | | |
| 4. | Meminta roster pelajaran kepada Ka.Prodi untuk kemudian di update oleh bagian ICTC. | | |
| 5. | Mencetak/print out daftar hadir/absensi baru setiap kelas. | | |
| 6. | Mengelompokkan/klasifikasi daftar hadir/absensi mahasiswa berdasarkan dosen pengajar. | | |
| 7. | Menyusun print out daftar hadir/absensi mahasiswa ke dalam letter file daftar hadir dosen. | | |
| Keterangan | <i>Jika ada perubahan terhadap Kelas, Jam Masuk, Mata Kuliah maupun Dosen, maka proses akan dilakukan ulang dan dimulai dari poin 4 sampai poin 8</i> | | |

| DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE | |  | KODE TGD/PKT-III/SOP-06/LK |
|---|------------------------------------|---|--------------------------------------|
| JUDUL PELAYANAN LABORATORIUM KOMPUTER SECARA UMUM | | TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2008 | |
| AREA LABORATORIUM KOMPUTER | | NO.REVISI REV-LK/01/SOP-06/2011 | |
| No. | Uraian Tugas | Waktu | |
| 1. | Membuka Gerbang Belakang | 2 menit | |
| 2. | Mengaktifkan Panel Lantai 2 | 5 menit | |
| 3. | Menghidupkan AC lantai 2, 3 dan 4 | 20 menit | |
| 4. | Membersihkan ruangan Ka.Lab | 5 menit | |
| 5. | Menghidupkan CCTV | 2 menit | |
| 6. | Memeriksa apakah ada Lab yg kosong | 5 menit | |
| 7. | Mematikan seluruh AC ruangan lab | 20 menit | |
| 8. | Mematikan seluruh komputer lab | 20 menit | |
| 9. | Mematikan semua Infocus/Projector | 3 menit | |
| 10. | Mengunci semua ruangan Lab | 3 menit | |
| 11. | Mematikan Panel Listrik | 2 menit | |
| 12. | Menutup gerbang belakan | 2 menit | |
| Keterangan | | | |

| DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE | |  | KODE TGD/PKT-III/SOP-07/LK |
|--|---|---|--------------------------------------|
| JUDUL PELAYANAN LABORATORIUM KOMPUTER KEPADA MAHASISWA | | TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2008 | |
| AREA LABORATORIUM KOMPUTER | | NO.REVISI REV-LK/01/SOP-07/2011 | |
| No. | Uraian Tugas | Waktu | |
| 1. | Menginformasikan kepada mahasiswa tentang kehadiran Dosen | 2 menit | |
| 2. | Menginformasikan kepada mahasiswa jadwal baru, jika ada perubahan | 2 menit | |
| 3. | Melakukan pemeriksaan terhadap mahasiswa yg tidak memakai almamater setiap hari Senin dan Kamis | 5 menit | |
| 4. | Memberikan daftar hadir mahasiswa kepada dosen | 2 menit | |
| 5. | Melakukan Update Sisfo pada back Office | 1 menit | |
| Keterangan | | | |

| DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE | |  | KODE TGD/PKT-III/SOP-08/LK |
|--|--|---|--------------------------------------|
| JUDUL PELAYANAN LABORATORIUM KOMPUTER KEPADA DOSEN | | TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2008 | |
| AREA LABORATORIUM KOMPUTER | | NO.REVISI REV-LK/01/SOP-08/2011 | |
| No. | Uraian Tugas | Waktu | |
| 1. | Menyerahkan kunci laboratorium kepada Dosen | 0,5 menit | |
| 2. | Meng-operasikan projector atau LCD | 2 menit | |
| 3. | Menyediakan labtop bagi Dosen yang tidak membawa Labtop | 5 menit | |
| 4. | Meminta tandatangan Dosen bagi daftar kehadiran dosen di kelas | 2 menit | |
| 5. | Meminta kunci laboratorium yang selesai digunakan kepada Dosen | 1 menit | |
| Keterangan | | | |

| DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE | |  | KODE TGD/PKT-III/SOP-07/LK |
|--|---|---|--------------------------------------|
| JUDUL PELAYANAN LABORATORIUM KOMPUTER KEPADA MAHASISWA | | TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2008 | |
| AREA LABORATORIUM KOMPUTER | | NO.REVISI REV-LK/01/SOP-07/2011 | |
| No. | Uraian Tugas | Waktu | |
| 1. | Menginformasikan kepada mahasiswa tentang kehadiran Dosen | 2 menit | |
| 2. | Menginformasikan kepada mahasiswa jadwal baru, jika ada perubahan | 2 menit | |
| 3. | Melakukan pemeriksaan terhadap mahasiswa yg tidak memakai almamater setiap hari Senin dan Kamis | 5 menit | |
| 4. | Memberikan daftar hadir mahasiswa kepada dosen | 2 menit | |
| 5. | Melakukan Update Sisfo pada back Office | 1 menit | |
| Keterangan | | | |

| DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE | |  | KODE TGD/PKT-III/SOP-08/MHS |
|--|--|---|---------------------------------------|
| JUDUL BEASISWA BPAK/PKPS-BBM/BBPM | | TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2008 | |
| AREA MAHASISWA | | NO.REVISI REV-MHS/01/SOP-08/2011 | |
| No. | PERSYARATAN | Waktu | |
| 1. | Mahasiswa program D-III minimal semester III atau Sarjana (S-1) minimal semester IV yang masih aktif mengikuti kuliah sampai tahun akademik 2013. | | |
| 2. | Memiliki IPK > 3,00 untuk Prioritas I dan IPK 2,50 – 2,99 untuk Prioritas ke II. | | |
| 3. | Aktif dalam kegiatan kemahasiswaan (ekstra kurikuler) yang diprogramkan oleh Perguruan Tinggi. <ul style="list-style-type: none"> a. Tidak berstatus penerima atau sedang mengajukan Beasiswa lain (BBM, BTA, PKPS-BBM, Super Semar). b. Kondisi Orang Tua/Wali tidak mampu yang dinilai dengan dasar pertimbangan : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Penghasilan/pendapatan Orang Tua/Wali sebesar \leq Rp. 1.300.000,-/bulan (PRIORITAS I) dan \leq Rp. 1.500.000,-/bulan (PRIORITAS II). ▪ Pekerjaan Orang Tua/Wali yang secara ekonomis tergolong lemah : PNS/ABRI, Pensiunan, Veteran, Buruh, Petani, Nelayan, Pedagang kecil dan status lain. | | |
| 4. | KUOTA, PERIODE DAN BESARNYA BEASISWA Kuota Beasiswa ini ditentukan oleh Kopertis Wilayah I. | | |
| 5. | Periode penerimaan selama 12 bulan. | | |
| 6. | Besarnya beasiswa adalah Rp 100.000,-/bulan | | |
| 7. | LAMPIRAN Mengisi Surat Permohonan yang ditujukan ke DIKTI melalui Koordinator Kopertis Wilayah I. | | |
| 8. | Surat Keterangan kemampuan Studi (IPK sampai dengan semester terakhir) dilampiri Transkrip Nilai yang telah ditempuh dan disahkan Pimpinan STMIK Triguna Dharma. | | |
| 9. | Mengisi Surat Keterangan Kegiatan Kemahasiswaan Ekstra Kurikuler. | | |
| 10. | Surat Keterangan penghasilan Orang Tua/Wali dari penanggung jawab biaya studi yang disahkan pihak yang berwenang. | | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>11. Mengisi Surat Keterangan Tidak Berpenghasilan, dinyatakan oleh Pemerintah Daerah setempat (Lurah/Kepala Desa, Kecamatan).</p> <p>12. Daftar Keluarga Penanggung jawab biaya studi.</p> <p>13. Surat Pernyataan tidak sebagai penerima beasiswa lain dan disahkan Pimpinan STMIK Triguna Dharma.</p> <p>14. Surat Keterangan berkelakuan baik dari Pimpinan STMIK Triguna Dharma.</p> <p>15. Melampirkan 1 eksemplar Fotocopy Kartu Mahasiswa yang masih berlaku</p> <p>16. Melampirkan 1 eksemplar Pas Foto ukuran 3 x 4 terbaru</p> | | |
| | <p>TAHAPAN PENGAJUAN</p> <p>17. Mahasiswa dapat mengambil, mengisi dan mengembalikan formulir yang sudah dilengkapi dengan persyaratan yang telah ditentukan sesuai jadwal yang telah ditentukan.</p> <p>18. Formulir yang telah dikembalikan setelah batas waktu yang ditentukan akan didata dan direkapitulasi serta dihitung kuotanya berdasarkan jumlah mahasiswa perprodi dan jumlah kuota beasiswa yang disediakan.</p> <p>19. Data rekapitulasi tersebut dikonsultasikan kepada Wakaprodi Bidang Kemahasiswaan dari mana mahasiswa tersebut berasal untuk menentukan mahasiswa yang diusulkan untuk mendapat beasiswa.</p> <p>20. Usulan dari Wakaprodi Bidang Kemahasiswaan direkap kembali dan dikirimkan ke Lembaga Pemberi Beasiswa.</p> <p>21. Lembaga Pemberi Beasiswa akan mengirimkan pemberitahuan seandainya usulan penerima beasiswa tersebut disetujui dan kapan dana beasiswa tersebut dikirimkan untuk segera dibagikan kepada mahasiswa yang berhak.</p> <p>22. Beasiswa ini diberikan kepada mahasiswa dalam 4 tahap / 4 triwulan dan setiap triwulan ke-2 dan ke-3 mahasiswa wajib mengumpulkan KHS untuk dilaporkan kepada Lembaga Pemberi Beasiswa.</p> | |
| <p>Keterangan</p> | | |

| DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE | |  | KODE TGD/PKT-III/SOP-09/MHS |
|---|---|---|---------------------------------------|
| JUDUL BEASISWA PENGEMBANGAN PRESTASI AKADEMIK | | TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2008 | |
| AREA MAHASISWA | | NO.REVISI REV-MHS/01/SOP-09/2011 | |
| No. | Uraian Tugas | Waktu | |
| | PERSYARATAN | | |
| 1. | Mahasiswa program D-III minimal semester III atau Sarjana (S-1) minimal semester IV yang masih aktif mengikuti kuliah sampai tahun akademik 2005. | | |
| 2. | Memiliki IPK > 2,50 untuk Prioritas I dan IPK 2,25 – 2,49 untuk Prioritas ke II. | | |
| 3. | Aktif dalam kegiatan kemahasiswaan (ekstra kurikuler) yang diprogramkan oleh Perguruan Tinggi. | | |
| 4. | Tidak berstatus penerima atau sedang mengajukan Beasiswa lain (BBM, BTA, PKPS-BBM, Super Semar). | | |
| 5. | Periode penerimaan selama 12 bulan. a. Besarnya beasiswa adalah Rp 100.000,-/bulan b. Kondisi Orang Tua/Wali tidak mampu yang dinilai dengan dasar pertimbangan <ul style="list-style-type: none"> ▪ Penghasilan/pendapatan Orang Tua/Wali sebesar \leq Rp. 1.000.000,-/bulan (PRIORITAS I) dan \leq Rp. 1.300.000,-/bulan (PRIORITAS II). ▪ Pekerjaan Orang Tua/Wali yang secara ekonomis tergolong lemah : PNS/ABRI, Pensiunan, Veteran, Buruh, Petani, Nelayan, Pedagang kecil dan status lain | | |
| | KUOTA, PERIODE DAN BESARNYA BEASISWA | | |
| 6. | Kuota Beasiswa ini ditentukan oleh Kopertis V. | | |
| 7. | Periode penerimaan selama 12 bulan. | | |
| 8. | Besarnya beasiswa adalah Rp 120.000,-/bulan | | |
| | LAMPIRAN | | |
| 9. | Mengisi Surat Permohonan yang ditujukan ke DIKTI melalui Koordinator Kopertis Wilayah V. | | |
| 10. | Surat Keterangan kemampuan Studi (IPK sampai dengan semester terakhir) dilampiri Transkrip Nilai yang telah ditempuh dan disahkan Pimpinan STMIK Triguna Dharma. | | |
| 11. | Mengisi Surat Keterangan Kegiatan Kemahasiswaan Ekstra Kurikuler. | | |
| 12. | Surat Keterangan penghasilan Orang Tua/Wali dari penanggung jawab biaya studi yang disahkan pihak yang berwenang. | | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>13.</p> <p>14.</p> <p>15.</p> <p>16.</p> <p>17.</p> <p>18.</p> | <p>Mengisi Surat Keterangan Tidak Berpenghasilan, dinyatakan oleh Pemerintah Daerah setempat (Lurah/Kepala Desa, Kecamatan).</p> <p>Daftar Keluarga Penanggung jawab biaya studi.</p> <p>Surat Pernyataan tidak sebagai penerima beasiswa lain dan disahkan Pimpinan STMIK Triguna Dharma.</p> <p>Surat Keterangan berkelakuan baik dari Pimpinan STMIK Triguna Dharma.</p> <p>Melampirkan 1 eksemplar Fotocopy Kartu Mahasiswa yang masih berlaku</p> <p>Melampirkan 1 eksemplar Pas Foto ukuran 3 x 4 terbaru</p> | |
| | <p>TAHAPAN PENGAJUAN</p> <p>19. Mahasiswa dapat mengambil, mengisi dan mengembalikan formulir yang sudah dilengkapi dengan persyaratan yang telah ditentukan sesuai jadwal yang telah ditentukan.</p> <p>20. Formulir yang telah dikembalikan setelah batas waktu yang ditentukan akan didata dan direkapitulasi serta serta dihitung kuotanya berdasarkan jumlah mahasiswa perprodi dan jumlah kuota beasiswa yang disediakan.</p> <p>21. Data rekapitulasi tersebut dikonsultasikan kepada Wakaprodi Bidang Kemahasiswaan dari mana mahasiswa tersebut berasal untuk menentukan mahasiswa yang diusulkan untuk mendapat beasiswa.</p> <p>22. Usulan dari Wakaprodi Bidang Kemahasiswaan direkap kembali dan dikirimkan ke Lembaga Pemberi Beasiswa.</p> <p>23. Lembaga Pemberi Beasiswa akan mengirimkan pemberitahuan seandainya usulan penerima beasiswa tersebut disetujui dan kapan dana beasiswa tersebut dikirimkan untuk segera dibagikan kepada mahasiswa yang berhak.</p> <p>24. Beasiswa ini diberikan kepada mahasiswa dalam 4 tahap / 4 triwulan dan setiap triwulan ke-2 dan ke-3 mahasiswa wajib mengumpulkan KHS untuk dilaporkan kepada Lembaga Pemberi Beasiswa.</p> | |
| <p>Keterangan</p> | | |

| DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE | |  | KODE TGD/PKT-III/SOP-10/KH |
|---|--|---|--------------------------------------|
| JUDUL PELAYANAN ADMINISTRASI DAN KEGIATAN MAHASISWA | | TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2008 | |
| AREA KEMAHASISWAAN DAN HUMAS | | NO.REVISI REV-KH/01/SOP-10/2011 | |
| No. | Uraian Tugas | Waktu | |
| 1. | Mahasiswa atau melalui Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) STMIK Triguna Dharma membuat surat ataupun proposal usulan kegiatan yang diajukan ke Pembantu Ketua III Bidang Kemahasiswaan. Pembantu Ketua III Bidang Kemahasiswaan menerima pengajuan proposal dari mahasiswa atau BEM dan akan mengecek kesesuaian proposal tersebut dengan apa yang terjadi di lapangan. | | |
| 2. | Puket III akan memberikan putusan yakni menolak atau menyetujui kegiatan sekaligus memberikan catatan dan evaluasi proposal. | | |
| 3. | Jika kegiatan tersebut disetujui, maka dilakukan pencairan dana oleh Bagian Keuangan dan diberikan kepada mahasiswa yang bersangkutan. Tetapi jika kegiatan tersebut ditolak, maka proposal akan dikembalikan ke mahasiswa untuk dievaluasi kembali | | |
| 4. | Selanjutnya adalah proses pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa yang bersangkutan. Puket III juga memberikan daftar pelaksana kegiatan kepada Bagian Keuangan. | | |
| 5. | Mahasiswa pelaksana harus memberikan laporan pertanggung jawaban yang ditujukan kepada Puket III Bidang Kemahasiswaan apabila kegiatan telah selesai dilakukan. | | |
| Keterangan | | | |

| DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE | |  | KODE TGD/PKT-III/SOP-10/PP |
|--|--|---|--------------------------------------|
| JUDUL PELAYANAN PERPUSTAKAAN | | TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2008 | |
| AREA PERPUSTAKAAN | | NO.REVISI REV-PP/01/SOP-10/2011 | |
| No. | Uraian Tugas | Waktu | |
| 1. | Mahasiswa menunjukkan kartu perpustakaan dan petugas memeriksa apakah masih berlaku atau sudah habis masa berlakunya. | | |
| 2. | Bila mahasiswa tidak memiliki kartu perpustakaan, maka tidak dibolehkan untuk meminjamkan buku dan diarahkan untuk membuat kartu perpustakaan. | | |
| 3. | Petugas memeriksa kartu pinjaman dan database peminjaman buku, apakah ada pinjaman buku atau tidak. | | |
| 4. | Bila ada pinjaman buku terdahulu yang sudah lewat waktu, maka mahasiswa diwajibkan mengembalikan buku tersebut terlebih dahulu. | | |
| 5. | Mahasiswa mengambil buku yang akan dipinjam di bagian rak buku, kemudian menunjukkan kepada petugas perpustakaan. | | |
| 6. | Petugas perpustakaan mencatat nomor buku dan tanggal pinjam pada kartu pinjaman dan menginput data buku dan peminjam di komputer. | | |
| 7. | Mahasiswa membawa pulang buku yang dipinjam dan wajib mengembalikan buku tersebut sampai batas waktu yang ditetapkan. | | |
| Keterangan | | | |

| | | | |
|--|---|---|--------------------------------------|
| DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE | |  | KODE TGD/PKT-III/SOP-11/BU |
| JUDUL PENGADAAN ATK (ALAT TULIS KANTOR) | | TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2008 | |
| AREA BAGIAN UMUM | | NO.REVISI REV-BU/01/SOP-11/2011 | |
| No. | Uraian Tugas | Waktu | |
| 1. | Unit kerja mengajukan permintaan ATK ke bagian perlengkapan kantor. | | |
| 2. | Bagian perlengkapan akan menyerahkan blangko permintaan ke kepala bagian umum. | | |
| 3. | Bagian umum memerintahkan kepada petugas gudang untuk mengeluarkan ATK yang diperlukan oleh unit kerja. | | |
| 4. | Petugas gudang mengeluarkan ATK yang diperlukan dan mencatat di buku stock barang. | | |
| 5. | Petugas gudang mendistribusikan barang/ATK yang dibutuhkan oleh unit kerja | | |
| Keterangan | | | |

| | | | |
|--|--|---|--------------------------------------|
| DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE | |  | KODE TGD/PKT-III/SOP-12/BU |
| JUDUL PEMAKAIAN TEMPAT (AULA)/PERALATAN | | TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2008 | |
| AREA BAGIAN UMUM | | NO.REVISI REV-BU/01/SOP-12/2011 | |
| No. | Uraian Tugas | Waktu | |
| 1. | Unit kerja, LPPM, organisasi kemahasiswaan, dosen mengajukan permohonan pemakaian ruangan / peralatan kepada kepala bagian umum. | | |
| 2. | Kepala bagian umum akan memerintahkan kepada petugas inventaris untuk meminjamkan peralatan atau ke petugas Lab untuk mempersiapkan ruangan yang dibutuhkan. | | |
| 3. | Bagian umum mencatat penyerahan alat atau ruangan di buku ekspedisi dengan mencantumkan tanggal peminjaman/pemakaian. | | |
| 4. | Setelah peralatan selesai digunakan, segera dikembalikan ke bagian inventaris. | | |
| Keterangan | | | |

BAB IV

SOP LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)

| DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE | |  | KODE TGD/LPM/SOP-01/KPM |
|--|--|---|---|
| JUDUL PROSEDUR PELAKSANAAN MONITORING | | DAN | TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2009 |
| AREA KETUA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU | | NO.REVISI REV-KPM/01/SOP-12/2011 | |
| No. | Uraian Tugas | Waktu | |
| 1. | LPM menyusun rencana dan jadwal pelaksanaan siklus SPMI yang selanjutnya diserahkan kepada Ketua STMIK Triguna Dharma | | |
| 2. | Ketua STMIK Triguna Dharma menetapkan rencana pelaksanaan siklus SPMI. | | |
| 3. | Ketua STMIK Triguna Dharma mengirimkan rencana dan jadwal pelaksanaan siklus SPMI ke semua Pembantu Ketua. | | |
| 4. | Puket I Bidang Akademik menunjuk dan mengeluarkan SK pengangkatan untuk: (a) penanggung jawab pelaksanaan sistem penjaminan mutu dan (b) ketua, sekretaris, dan anggota lembaga penjaminan mutu jurusan/bagian/prodi (LPMA) | | |
| 5. | Puket I Bidang Akademik merumuskan dan mengesahkan: dokumen akademik yang baru, atau tetap memakai yang lama. Dalam menetapkan pengesahan dokumen ini, Puket I meminta masukan dari Kaprodi dan Dosen yang ditunjuk. | | |
| 6. | LPMA (Lembaga Penjaminan Mutu Akademik) dan Puket I bersama penanggung jawab pelaksanaan sistem penjaminan mutu menyusun dokumen mutu Bidang Akademik yang baru atau tetap memakai yang lama. Penyusunan dilakukan dengan mengacu pada: dokumen akademik | | |
| 7. | Ketua program studi menyusun kompetensi lulusan dan spesifikasi program studi yang baru atau tetap memakai yang lama. LPMA dapat membantu proses penyusunan kompetensi lulusan dan spesifikasi program studi. | | |
| 8. | LPMA melakukan pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran setiap semester | | |

| | |
|----|--|
| 9 | LPMA menyusun laporan evaluasi diri dan rencana tindak lanjut untuk peningkatan mutu proses pembelajaran dan melaporkannya kepada Ketua STMIK Triguna Dharma dan Ketua LPM |
| 10 | Dekan bersama LPM mempelajari laporan LPMA dan menyusun rencana tindak lanjut untuk peningkatan mutu proses pembelajaran |
| 11 | LPM dan LPMA melaksanakan peningkatan mutu proses pembelajaran |
| 12 | Ketua STMIK Triguna Dharma menetapkan SK pengangkatan Koordinator Audit Mutu Akademik Internal (K-AMAI) atas usul Puket I dan Ketua LPM. |
| 13 | K-AMAI membentuk tim Audit Mutu Akademik Internal dan melakukan koordinasi tentang pelatihan audit internal. K-AMAI dapat meminta bantuan teknis untuk pelatihan tersebut kepada LPM. |
| 14 | K-AMAI bersama dengan tim Audit Mutu Akademik Internal merencanakan pelaksanaan audit |
| 15 | Tim Audit Mutu Akademik Internal melaksanakan audit. |
| 16 | Tim Audit Mutu Akademik Internal tingkat menyerahkan laporan audit dan Permintaan Tindakan Koreksi (PTK) kepada K-AMAI yang akan meneruskan kepada Ketua STMIK Triguna Dharma dan Ketua LPM. |
| 17 | Ketua STMIK Triguna Dharma melakukan tindakan koreksi sesuai dengan PTK dan melaporkan hasil tindakan koreksi kepada Puket I bidang akademik dengan tembusan ke Ketua LPM. |
| 18 | Ketua STMIK Triguna Dharma melaporkan hasil evaluasi diri, hasil audit, dan tindak lanjut PTK kepada LPM dan jajaran Manajemen/pengurus. Setelah mempelajari kedua laporan tersebut LPM dan Manajemen merekomendasikan kebijakan dan peraturan baru untuk peningkatan mutu pendidikan |
| 19 | Lembaga Penjamin Mutu selanjutnya melakukan tindakan: (a) Audit pelaksanaan penjaminan Mutu (b) Pemantauan pelaksanaan Audit Mutu Akademik Internal (c) Pemantauan pelaksanaan tindakan koreksi (d) Penyusunan rencana peningkatan sistem penjaminan mutu (d) Melaporkan hasil kerjanya kepada Ketua STMIK Triguna Dharma |
| 20 | Ketua STMIK Triguna Dharma mempelajari laporan LPM, menyusun rencana peningkatan mutu Ketua kemudian meminta masukan dari jajaran Manajemen |
| 21 | Ketua STMIK Triguna Dharma melakukan tindak lanjut peningkatan mutu akademik bersama-sama dengan Puket I |
| 22 | LPM melakukan penyempurnaan sistem penjaminan mutu internal |

| DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE | |  | KODE TGD/LPM/SOP-03/LPM |
|--|---|---|-----------------------------------|
| JUDUL PENGENDALIAN DOKUMEN DAN DATA | | TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2009 | |
| AREA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU | | NO.REVISI REV-LPM/01/SOP-03/2011 | |
| No. | Uraian Tugas | Waktu | |
| | <p>Persetujuan dan Penerbitan Dokumen Sistem Mutu</p> <ol style="list-style-type: none"> LPM mencatat setiap jenis dokumen sistem mutu dalam Daftar Koordinator Pengendali Dokumen. LPM bertanggungjawab atas penomoran/pengkodean dokumen sistem mutu. Setiap Dokumen Sistem Mutu yang akan dikendalikan, harus ditandatangani oleh personil yang berwenang langsung pada halaman akhir dokumen. Setelah dokumen Sistem Mutu disahkan, LPM mencatat setiap jenis dan judul/nama Dokumen Sistem Mutu. Setiap Dokumen Sistem Mutu akan didistribusikan oleh LPM. LPM harus menyimpan Dokumen Induk Sistem Mutu yang tidak diberi cap 'SALINAN TERKENDALI'. Dokumen sistem mutu lainnya didistribusikan hanya kepada bagian yang terkait dengan dokumen tersebut. <p>Perubahan Dokumen Sistem Mutu.</p> <ol style="list-style-type: none"> Usulan perubahan Dokumen Sistem Mutu harus disampaikan kepada LPM dan usulan tersebut dapat ditulis dalam Usulan Perubahan Dokumen. LPM beserta Puket I dan Program Studi terkait sudah harus mendiskusikan usulan perubahan dokumen dalam waktu 6 (enam) hari kerja sejak tanggal usulan perubahan diterima. LPM memutuskan usulan perubahan dokumen tersebut ditolak atau diterima. Bila LPM memutuskan perlu adanya Rapat Tinjauan Manajemen untuk membahas usulan perubahan dokumen, maka LPM bertanggung jawab mencatat usulan perubahan dokumen tersebut dalam Agenda Rapat. Rapat Tinjauan Manajemen yang dilaksanakan untuk membahas usulan perubahan dokumen tersebut dapat bersifat ad-hoc, tergantung tingkat kepentingannya. Hasil pembahasan usulan perubahan Dokumen Sistem Mutu dalam rapat Tinjauan Manajemen dicatat oleh LPM dalam Notulen RTM, dan digunakan sebagai dasar tmdak lanjut usulan perubahan Dokumen Sistem Mutu. | | |

| | | |
|-------------------|---|--|
| | <p>Ringkasan hasil pembahasan usulan perubahan Dokumen Sistem Mutu juga dicatat oleh LPM dalam Usulan Perubahan Dokumen yang terkait.</p> <p>11. LPM harus mencatat ringkasan setiap perubahan yang terjadi pada masing-masing prosedur dalam Sejarah Revisi dan dilampirkan pada setiap dokumen Induk Sistem Mutu.</p> <p>12. Setiap Dokumen Sistem Mutu baru hasil revisi, harus ditandatangani kembali oleh personil yang berwenang. Se telah disahkan Dokumen Sistem Mutu didistribusikan kembali oleh LPM seperti prosedur semula.</p> <p>13. Dokumen lama yang sudah tidak berlaku, dipindahkan ke diKetuai salman kadaluarsa. LPM bertugas mengarsipkan Dokumen Induk Sistem Mutu yang telah mengalami perubahan dan diberi cap 'SALINAN KADALUARSA'</p> | |
| Keterangan | | |

| DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE | |  | KODE TGD/LPM/SOP-03/LPM |
|--|--|---|-----------------------------------|
| JUDUL PENANGANAN KELUHAN & KETIDAKSESUAIAN | | TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2009 | |
| AREA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU | | NO.REVISI REV-LPM/01/SOP-02/2011 | |
| No. | Uraian Tugas | Waktu | |
| | <p>Ketidaksesuaian dalam Perkuliahan, Penelitian, Pengabdian Masyarakat dan Pelayanan.</p> <p>1. Apabila ditemukan ketidaksesuaian, dalam kegiatan Inspeksi dan Pengujian yang dilakukan terhadap perkuliahan, penelitian dan pengabdian serta pelayanan maka Penanggung Jawab Pemeriksaan bersama-sama dengan Penanggung Jawab Penyelenggaraan Kegiatan Perkuliahan/ Penelitian/ Pengabdian memutuskan langkah-langkah penanganan yang diperlukan berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Diterima apa adanya, bila diyakini ketidaksesuaian tersebut tidak akan mengurangi mutu penyelenggaraan Perkuliahan/ Penelitian/ Pengabdian. ▪ memperbaiki keadaan yang tidak sesuai tersebut dan melakukan usaha perbaikan/pencegahan yang berkaitan dengan ketidaksesuaian tersebut. <p>2. Apabila harus diambil langkah-langkah perbaikan oleh bagian lain diluar tanggung jawab pemeriksa, maka penanggung jawab Pemeriksaan mencatat ketidaksesuaian yang terjadi dalam Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan. Setelah diisi, Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan diserahkan kepada LPM untuk diserahkan kepada bagian yang bertanggung jawab atas ketidaksesuaian tersebut.</p> <p>3. Hasil review yang berupa penjelasan dan atau cara penanganan/ Tindakan Perbaikan/Pencegahan/Tanggapan untuk mengatasi ketidaksesuaian tersebut dicatat oleh tim review dalam formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan.</p> <p>4. Hasil review juga harus menentukan personel penanggung jawab penanganan ketidaksesuaian dan batas waktu penanganannya.</p> <p>5. Personel penanggung jawab melakukan tindak lanjut atas ketidaksesuaian yang terjadi, berdasarkan cara penanganan dan jangka waktu yang telah disepakati dalam review tersebut di atas.</p> <p>6. Semua tindak lanjut yang dilakukan untuk menangani ketidaksesuaian yang terjadi harus diverifikasi dengan menggunakan kriteria Inspeksi dan Pengujian semula. LPM bersama-sama dengan Penanggung Jawab</p> | | |

| | | |
|--------------------------|--|--|
| | <p>Pemeriksaan melakukan verifikasi dan mencatat hasilnya dalam Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan.</p> <p>7. Setiap tahap penanganan ketidaksesuaian yang dicatat dalam formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan juga akan dicatat oleh Puket I dalam Registrasi Ketidakesuaian. Catatan ini memungkinkan pemantauan telah selesai tidaknya penanganan ketidaksesuaian yang timbul oleh LPM.</p> <p>8. Untuk kasus ketidaksesuaian yang tidak teratasi dengan cara penanganan yang ditentukan sebelumnya, maka dilakukan pengulangan prosedur untuk mencoba mengatasi masalah tersebut dengan cara penanganan yang lain.</p> <p>Masukan dan Stakeholder</p> <p>9. Masukan dan stakeholder dapat berupa ketidaksesuaian keluhan, saran, ataupun pertanyaan. Masukan-masukan tersebut dapat di sampaikan langsung ke bagian-bagian terkait seperti LPM, Biro Layanan, Biro Perkuliahan maupun Pejabat Akademis (Puket I, Kaprodi).</p> <p>10. Unit yang menerima keluhan berkewajiban untuk mencatat dan melakukan tindakan perbaikan dan pencegahan kecuali keluhan tersebut tidak dapat diselesaikan sendiri maka dilaporkan ke LPM yang akan ditindaklanjuti sesuai dengan point 26.1.2. LPM bertanggung jawab menampung semua keluhan dari stakeholder.</p> | |
| <p>Keterangan</p> | | |

KEPUTUSAN
KETUA STMIK TIRGUNA DHARMA
Nomor : 253/SK/TGD/IX/2009

Tentang

PEDOMAN STANDARD MUTU AKADEMIK
STMIK TRIGUNA DHARMA

- Menimbang** :
- a. Bahwa untuk melaksanakan tugas dan kegiatan akademik di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, dosen, mahasiswa dan peserta didik sebagai insan akademik memiliki petunjuk dan pelaksanaan agar sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan demi mendukung tercapainya visi dan misi;
 - b. Bahwa untuk mencapai peningkatan kualitas akademik tersebut perlu dilandasi pada pedoman yang menjadi acuan dan bersifat normatif yang wajib dilaksanakan oleh seluruh tenaga kependidikan, dosen, dan mahasiswa sebagai insan akademik melalui pemahaman, penghayatan dan pengamalan;
 - c. Bahwa atas dasar pemikiran pada huruf a dan b di atas, perlu ditetapkan pedoman standard mutu akademik sebagai acuan bagi dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan sebagai insan akademik di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;
 3. Undang-Undang No. 14/2005 tentang Guru dan Dosen;
 4. Undang-Undang No. 009/2009 tentang BHP;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
 7. Surat Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia No. C-944.HT.01.02.TH 2004 tanggal 06 Desember 2004 tentang pengesahaan akta pendirian yayasan Bina Keluarga Sejahtera.
 8. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 270/D/O/2002 tanggal 30 Desember 2002 tentang pendirian AMIK Medan.
 8. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 212/D/O/2004 tanggal 31 Desember 2004 tentang perubahan nama AMIK Medan Menjadi AMIK Triguna Dharma.
 9. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 113/D/O/2008 tanggal 08 Juli 2008 tentang perubahan bentuk AMIK Triguna Dharma menjadi STMIK Triguna Dharma.

Memperhatikan : Keputusan Rapat Senat STMIK Triguna Dharma tanggal 9 Agustus 2009 tentang persetujuan untuk mengatur tentang Pedoman Standard Mutu Akademik STMIK Triguna Dharma.

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN :

Pertama : Surat Keputusan Ketua STMIK Triguna Dharma tentang Pedoman Standard Mutu Akademik STMIK Triguna Dharma;

Kedua : Pedoman Standard Mutu Akademik STMIK Triguna Dharma merupakan pedoman yang menjadi landasan dalam upaya percepatan pencapaian Visi dan Misi STMIK Triguna Dharma;

Ketiga : Pedoman Standard Mutu Akademik STMIK Triguna Dharma sebagaimana dimaksud dalam butir kedua diatas tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;

Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan/atau diperbaiki sebagaimana mestinya apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini.

Ditetapkan di : Medan
Pada Tanggal : 4 September 2009

Saiful Nurarif, S.E., S.Kom.
Ketua STMIK Triguna Dharma

Tembusan :

7. Kopertis Wilayah I Medan
8. Pembantu Ketua I, II dan III STMIK Triguna Dharma
9. Ketua Program Studi Sistem Informasi STMIK Triguna Dharma
10. Ketua Program Studi Sistem Komputer STMIK Triguna Dharma
11. Ketua Program Studi Manajemen Informatika STMIK Triguna Dharma
12. Ketua Program Studi Teknik Komputer STMIK Triguna Dharma

BAB I

ABSTRAK STANDAR MUTU AKADEMIK STMIK TRIGUNA DHARMA

- ✚ Standar mutu Akademik STMIK TRIGUNA DHARMA Merupakan pernyataan untuk mengarahkan penyusunan rencana dan pelaksana kegiatan akademik lembaga dan sivitas akademik dalam naungan STMIK TRIGUNA DHARMA.
- ✚ Secara umum Standar Mutu Akademik STMIK TRIGUNA DHARMA merupakan landasan bagi pengembangan program akademik, sumberdaya akademik, Prosedur kegiatan akademik dan evaluasi akademik.
- ✚ Secara khusus Standar Mutu akademik STMIK TRIGUNA DHARMA merupakan landasan bagi penyusunan visi, misi dan tujuan lembaga / program pendidikan, pengembangan kurikulum, proses pembelajaran, mahasiswa, dosen dan sumberdaya manusia, kesehatan lingkungan dan keselamatan, sumber belajar, penelitian dan pengembangan, etika, peningkatan kualitas berkelanjutan serta penyelenggaraan dan administrasi.
- ✚ Untuk kegiatan pendidikan, Standar Mutu Akademik mengarahkan kepada apa yang harus diketahui dan dapat dilakukan oleh mahasiswa dalam mengikuti dan setelah menyelesaikan pendidikan. Untuk dosen, Standar Akademik mengarahkan penyelenggara proses pembelajaran yang berkualitas dan inovatif.
- ✚ Untuk kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, Standar Mutu Akademik mengarahkan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sivitas akademika sesuai peran STMIK TRIGUNA DHARMA dalam perkembangan ilmu pengetahuan dan kesejahteraan manusia.
- ✚ Standar Mutu Akademik STMIK TRIGUNA DHARMA terdiri atas 11 kelompok, masing-masing memiliki beberapa pertanyaan dan secara keseluruhan Standar Akademik STMIK TRIGUNA DHARMA memiliki 171 pernyataan. Suatu pernyataan menggunakan kata “Harus” apabila pernyataan tersebut bersifat mendasar dan dapat dipenuhi pada saat evaluasi, dan menggunakan kata “Seharusnya” apabila bersifat pengembangan kualitas.
- ✚ Setiap program studi sesuai karakteristiknya mengembangkan Standar Mutu Akademik secara spesifik.

BAB II

STANDAR UMUM

(VISI, MISI, TUJUAN PENDIDIKAN)

A. VISI

1. Visi **harus** merupakan cita-cita bersama yang dapat menjadi sumber inspirasi, motivasi, dan kekuatan pembimbing yang merasuki pikiran dan tindakan segenap pihak yang berkepentingan.
2. Visi **harus** merupakan cita-cita yang dapat memberikan inspirasi bagi segenap pihak yang berkepentingan untuk bertindak.
3. Visi **harus** memuat tujuan dan ruang lingkup kerja yang khas dari lembaga.
4. Visi STMIK TIGUNA DHARMA **harus** dirumuskan bersama oleh Senat STMIK TIGUNA DHARMA dibantu oleh pihak-pihak utama yang berkepentingan.
5. Visi **harus** ditinjau dan dirumuskan kembali secara berkala sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan masyarakat.
6. Visi **seharusnya** dirumuskan berdasarkan masukan dari berbagai pihak yang berkepentingan.

B. MISI

1. Misi **harus** memberikan arahan dalam mewujudkan visi dan dinyatakan dalam tujuan-tujuan yang dapat dicapai dalam kurun waktu tertentu (3-5 tahun).
2. Misi **harus** mengandung pokok-pokok mengenai bentuk kegiatan utama yang dapat menjadi landasan hubungan kerja serta pengalokasian sumberdaya segenap pihak yang berkepentingan.
3. Misi **harus** menunjukkan ruang lingkup hasil yang hendak dicapai oleh lembaga, dan tingkat pengetahuan, keterampilan, serta sikap dasar yang disyaratkan bagi hasil yang dimaksud.
4. Misi **harus** menunjukkan ruang lingkup pasar yang dituju.
5. Misi **harus** menunjukkan ruang lingkup geografis yang menjadi sasaran.
6. Misi **harus** memuat pernyataan umum dan khusus yang berkaitan dengan kebijakan lembaga.
7. Misi **harus** dirumuskan oleh Senat STMIK TIGUNA DHARMA dibantu oleh pihak-pihak utama yang berkepentingan.
8. Misi **harus** menjadi tolak ukur dalam evaluasi baik diseluruh lembaga maupun bagian-bagiannya.
9. Misi **seharusnya** disusun berdasarkan masukan-masukan dari segenap pihak-pihak yang berkepentingan.
10. Misi **seharusnya** memberi keluwesan ruang gerak perkembangan kegiatan satuan-satuan lembaga yang terlibat.

C. TUJUAN PENDIDIKAN

1. Tujuan pendidikan **harus** disusun selaras dengan visi dan misi STMIK Triguna Dharma.
2. Tujuan pendidikan **harus** Relevan dengan kebutuhan masyarakat.
3. Tujuan Pendidikan **harus** disusun sehingga dapat menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang pendidikan.
4. Tujuan Pendidikan **harus** dikomunikasikan secara eksplisit kepada dosen, mahasiswa dan pihak-pihak yang berkepentingan.



BAB III

STANDAR KURIKULUM (KURIKULUM PROGRAM STUDI)

A. ISI KURIKULUM

1. Kurikulum **harus** membekali lulusan dengan kemampuan untuk mengikuti pendidikan seumur hidup, untuk mengembangkan kemampuan diri, dan untuk menerapkan keahlian.
2. Kurikulum **harus** memenuhi standar Kerangka Dasar berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku baik untuk standar pendidikan maupun berdasarkan kultur STMIK TRIGUNA DHARMA dan kebutuhan stakeholder.
3. Struktur Kurikulum yang disusun **harus** berdasarkan beberapa kelompok yang meliputi Kelompok Mata kuliah Pengembangan (MPK), Kelompok Mata kuliah Keilmuan dan Keterampilan (MKB), Kelompok Keahlian Berkarya (MKB), Kelompok Mata kuliah Perilaku Berkarya (MPB), dan Kelompok Mata kuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MBB).
4. Struktur Kurikulum **harus** memiliki keluasan, kedalaman, kompetensi dan bersifat fleksibel terhadap perubahan dan perkembangan yang disesuaikan dengan kebutuhan stakeholder.
5. Kurikulum **harus** dapat memenuhi Standar Muatan Kurikulum Program Studi dan disesuaikan dengan visi, misi, sasaran dan tujuan dari program studi.
6. Kurikulum **harus** ditetapkan sesuai dengan standar beban SKS yang efektif bagi Program Studi.
7. Kurikulum **harus** disusun secara berkesinambungan dan berimbang antara mata kuliah dasar, mata kuliah lanjutan dan mata kuliah keahlian.

B. SISTEM PENDIDIKAN

1. Setiap semester, setiap program studi **harus** memiliki Kalender Akademik yang akan disusun secara terpadu dibawah koordinasi Pembantu Ketua Bidang Akademik di STMIK TRIGUNA DHARMA.
2. Kurikulum **harus** dirancang secara efektif agar dapat memenuhi kebutuhan ilmu bagi mahasiswa.
3. Kurikulum **harus** mengikuti sistem kredit semester dan berbasis kompetensi.

C. EVALUASI KURIKULUM

1. Kurikulum **harus** secara berkala dievaluasi dan direvisi.
2. Kurikulum **harus** bersifat komprehensif dan fleksibel dalam mengadaptasi kemajuan ilmu dan teknologi dan setiap saat dapat dikembangkan dan diperbaharui.
3. Kurikulum **seharusnya** memuat pengembangan ilmu dan teknologi terapan.

BAB IV

STANDAR PROSES PEMBELAJARAN (PROSES PEMBELAJARAN DAN EVALUASI HASIL STUDI)

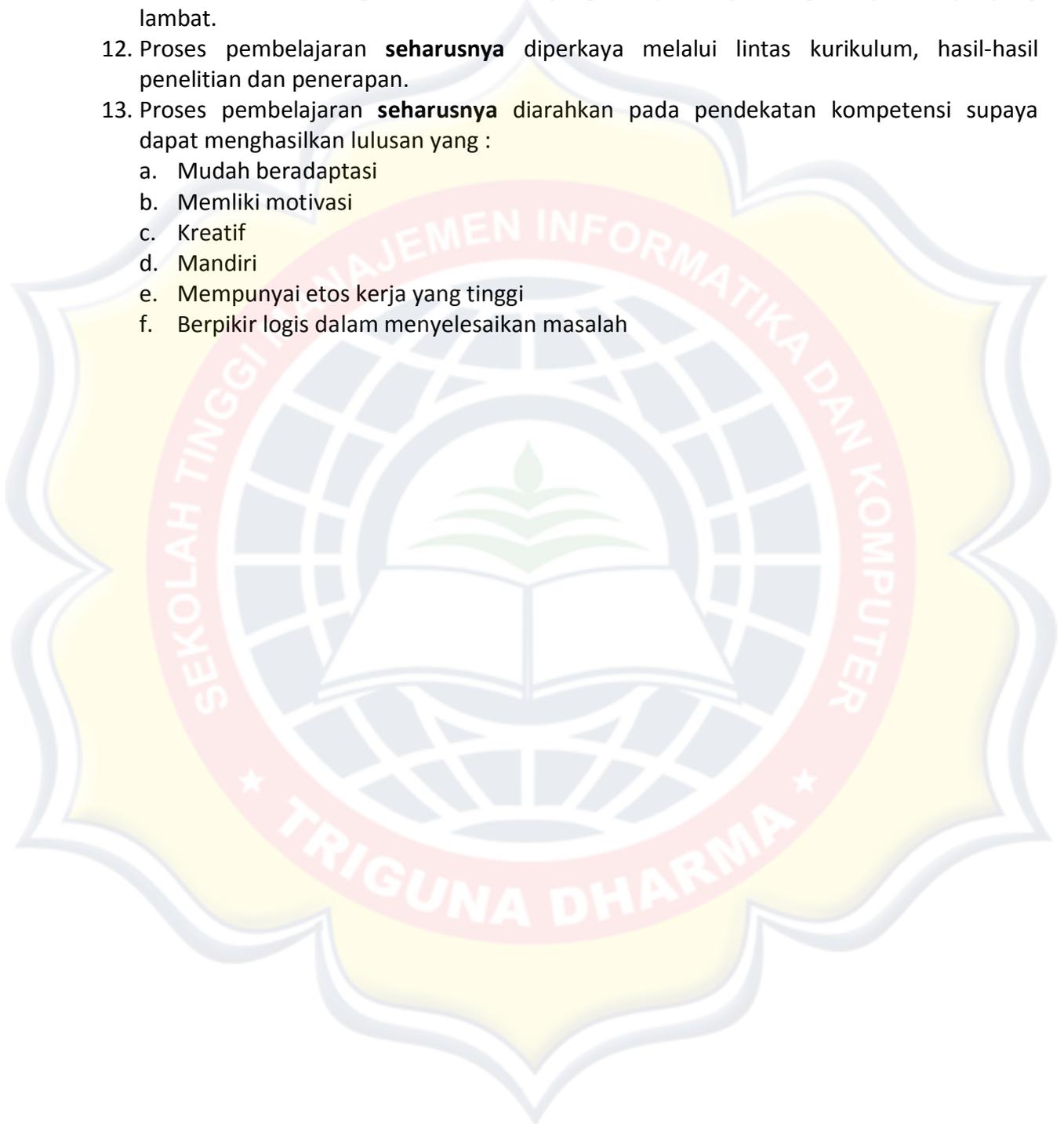
A. KUALITAS PEMBELAJARAN

1. Proses pembelajaran **harus** direncanakan berdasarkan standar perencanaan proses pembelajaran.
2. Perencanaan proses pembelajaran **harus** memuat segala aturan dan standar pelaksanaan proses pembelajaran, mulai persiapan silabus, GBPP, SAP, Absen Kuliah, Berita Acara Kuliah.
3. Proses pembelajaran **harus** diarahkan agar mahasiswa mencapai “High order thinking” dan kebebasan berpikir sehingga dapat melaksanakan aktivitas intelektual yang berupa berpikir, berargumentasi, mempertanyakan, meneliti dan memprediksi.
4. Proses pembelajaran **harus** dipahami sebagai keterlibatan mahasiswa secara aktif dalam proses belajar tersebut yang dilakukan secara sungguh-sungguh dan mendalam untuk mencapai pemahaman konsep, tidak terbatas pada materi yang diberikan oleh pengajar. Mahasiswa harus ikut serta secara aktif merumuskan tujuan belajarnya dan berupaya mencapai tujuan pembelajaran tersebut.
5. Untuk melakukan suatu penilaian hasil dari proses pembelajaran, masing-masing program studi di bawah koordinasi Pembantu Ketua Bidang Akademik, **harus** dapat merumuskan Standar Penilaian Hasil Proses Pembelajaran.
6. Standar penilaian hasil proses pembelajaran **harus** menganut pemahaman yang obyektif dan terurai kepada beberapa komponen penilaian yang merupakan suatu bagian dari proses pembelajaran.

B. KARAKTERISTIK KUALITAS PEMBELAJARAN DAN PROSES PEMBELAJARAN

1. Proses pembelajaran **harus** diarahkan agar mahasiswa dapat memahami perkembangan pengetahuan serta mencari informasi langsung ke sumbernya.
2. Proses pembelajaran **harus** diarahkan agar mahasiswa mampu mengolah informasi menjadi pengetahuan.
3. Proses pembelajaran **harus** diarahkan agar mahasiswa mampu menggunakan pengetahuan untuk menyelesaikan masalah.
4. Proses pembelajaran **harus** diarahkan agar mahasiswa mampu mengkomunikasikan pengetahuan pada pihak lain.
5. Proses pembelajaran **harus** meningkatkan rasa ingin tahu mahasiswa.
6. Proses pembelajaran **harus** diarahkan pada keberhasilan belajar mahasiswa secara konsisten sesuai dengan tujuan pendidikan.
7. Proses pembelajaran **harus** direncanakan secara sistematis dengan merujuk pada perkembangan mutakhir metode pembelajaran.
8. Proses pembelajaran **harus** dilakukan secara efektif, dengan memperhatikan semua kelompok mahasiswa, termasuk yang cacat fisik.
9. Proses pembelajaran **harus** diarahkan agar mahasiswa dapat mengembangkan belajar mandiri dan belajar kelompok dengan proporsi yang wajar.

10. Metoda pembelajaran **seharusnya** bervariasi, inovatif dan tepat untuk mencapai tujuan perkuliahan, dengan cara efektif dan efisien dalam menggunakan fasilitas, peralatan, dan alat bantu yang tersedia.
11. Irama proses pembelajaran **seharusnya** memperhatikan sifat alamiah kurikulum, kemampuan mahasiswa dan pengalaman belajar sebelumnya yang bervariasi serta kebutuhan khusus bagi mahasiswa dari yang mampu belajar dengan cepat sampai yang lambat.
12. Proses pembelajaran **seharusnya** diperkaya melalui lintas kurikulum, hasil-hasil penelitian dan penerapan.
13. Proses pembelajaran **seharusnya** diarahkan pada pendekatan kompetensi supaya dapat menghasilkan lulusan yang :
 - a. Mudah beradaptasi
 - b. Memiliki motivasi
 - c. Kreatif
 - d. Mandiri
 - e. Mempunyai etos kerja yang tinggi
 - f. Berpikir logis dalam menyelesaikan masalah



BAB V

STANDAR PENILAIAN PENDIDIKAN (PROSES PENILAIAN PENDIDIKAN DAN EVALUASI HASIL STUDI)

A. KEBIJAKAN EVALUASI HASIL STUDI

1. Proses Pembelajaran **harus** dapat diawasi secara kontinyu dengan menggunakan Standar Pengawasan Proses Pembelajaran.
2. Proses Pembelajaran **harus** dievaluasi secara kontinyu dan selalu didasarkan pada hasil evaluasi yang dilakukan secara dua arah baik oleh dosen maupun oleh mahasiswa.
3. Program studi **harus** mempunyai suatu kebijakan yang adil, bertanggung jawab dan berkesinambungan tentang evaluasi hasil studi.
4. Seluruh kebijakan evaluasi hasil studi **harus** disosialisasikan ke seluruh staf akademik.

B. PENINJAUAN EVALUASI HASIL STUDI SECARA BERKALA

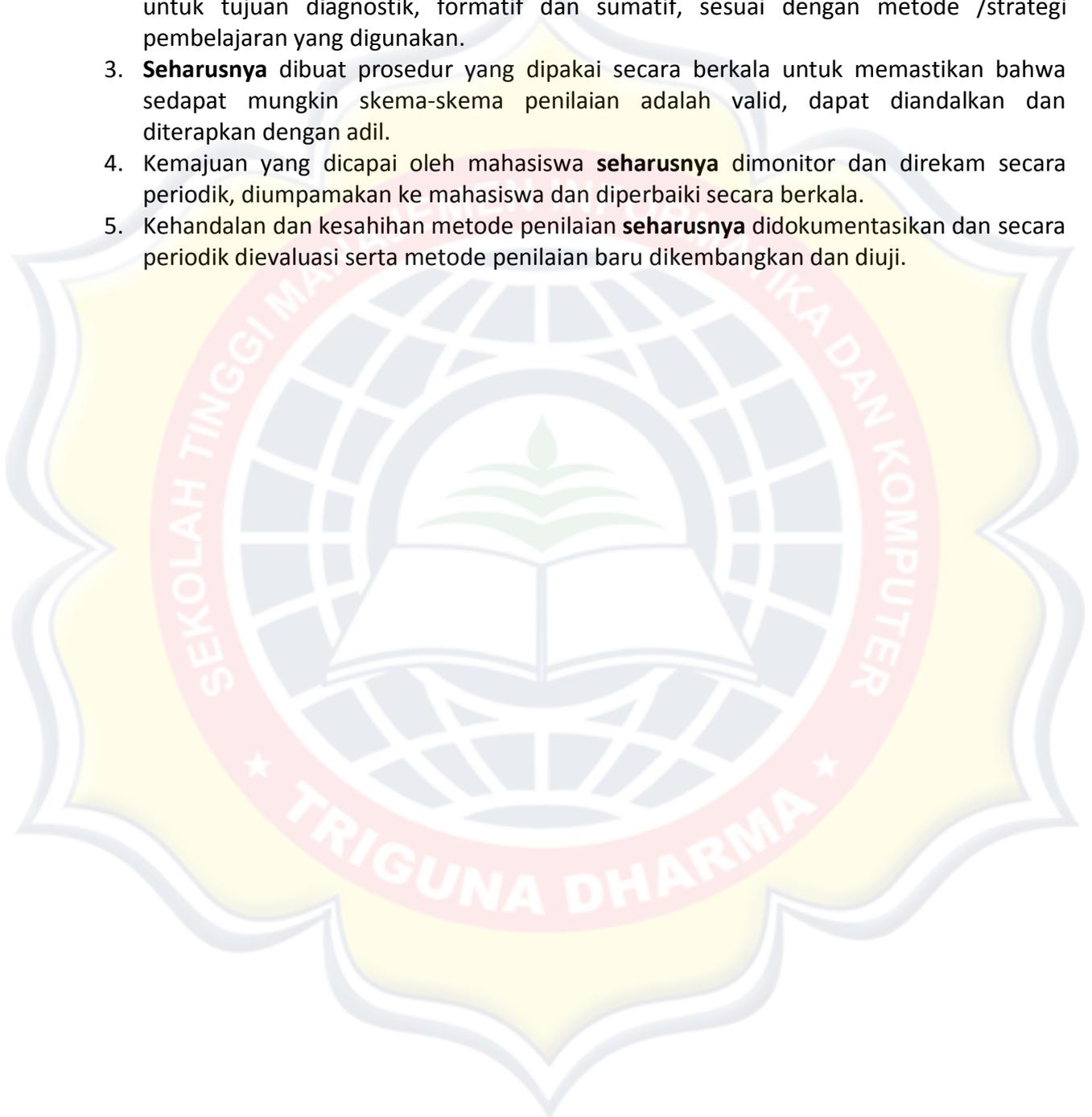
1. Kebijakan tentang evaluasi hasil studi **seharusnya** ditinjau secara periodik, didasarkan pada data-data kegagalan/kendala selama pengimplementasian kebijakan sebelumnya termasuk temuan dan penguji eksternal dalam rangka mendapatkan kebijakan baru yang lebih adil dan bertanggung jawab.
2. STMIK TRIGUNA DHARMA bersama Program Studi dan Lembaga Penjaminan Mutu Internal **harus** memiliki standar Penilaian Hasil Belajar yang dilakukan oleh Staff Akademik dan akan dievaluasi secara periodik.
3. Standar Penilaian Hasil Belajar Staff Akademik dinilai berdasarkan pedoman penilaian dan dilakukan oleh mahasiswa secara obyektif, agar tercapai sebuah peningkatan pelayanan akademik.

C. METODE EVALUASI HASIL STUDI

1. Program Studi **harus** mempunyai prosedur yang mengatur tentang transparansi sistem evaluasi hasil studi baik untuk penilaian formal (ujian tengah semester, ujian akhir semester, responsi dll) maupun penilaian berkesinambungan (pekerjaan rumah, kuis, tugas kelas/kelompok, antulasma dalam diskusi kelas/kelompok maupun dalam menjawab pertanyaan di kelas / kelompok dll).
2. Semua staff akademik **harus** mengembalikan penilaian umpan balik tepat waktu dan harus diadministrasikan dengan baik.
3. Program Studi **harus** mempunyai prosedur yang mengatur tentang mekanisme penyampaian ketidakpuasan mahasiswa.

D. PENINGKATAN KUALITAS EVALUASI HASIL STUDI

1. Pengaturan penilaian **seharusnya** meliputi semua tujuan dan aspek kurikulum yang diajarkan.
2. Seperangkat metode penilaian **seharusnya** disiapkan dan dipakai secara terencana untuk tujuan diagnostik, formatif dan sumatif, sesuai dengan metode /strategi pembelajaran yang digunakan.
3. **Seharusnya** dibuat prosedur yang dipakai secara berkala untuk memastikan bahwa sedapat mungkin skema-skema penilaian adalah valid, dapat diandalkan dan diterapkan dengan adil.
4. Kemajuan yang dicapai oleh mahasiswa **seharusnya** dimonitor dan direkam secara periodik, diumpamakan ke mahasiswa dan diperbaiki secara berkala.
5. Keandalan dan kesahihan metode penilaian **seharusnya** didokumentasikan dan secara periodik dievaluasi serta metode penilaian baru dikembangkan dan diuji.



BAB VI

STANDAR PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN (PENGEMBANGAN STAFF AKADEMIK)

A. PERTIMBANGAN PENGEMBANGAN STAFF AKADEMIK

1. STMIK TRIGUNA DHARMA **harus** memiliki Standar Kualifikasi Akademik dan kompetensi Staff Akademik dan Tenaga Kependidikan, berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
2. Staff Akademik dan Tenaga Kependidikan **seharusnya** sudah memiliki Sertifikasi Keahlian Dosen berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
3. Pengembangan staff akademik dan Tenaga Kependidikan **harus** mengacu pada kebutuhan penyelenggaraan kurikulum.
4. Komposisi staff akademik dan Tenaga Kependidikan **harus** sesuai dengan kebutuhan kurikulum dalam hal kualifikasi staff, pengalaman, bakat, umur status dan sebagainya.
5. Rekrutmen dan promosi staff akademik dan Tenaga Kependidikan **harus** dilakukan berdasarkan asas kemanfaatan dan kepatuhan yang meliputi aspek pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat.
6. Pengembangan Staff Akademik dan Tenaga Kependidikan **harus** diidentifikasi secara sistematis sesuai dengan aspirasi individu, kebutuhan kurikulum dan kelembagaan.
7. Pengembangan Staff Akademik dan Tenaga Kependidikan **harus** memperhatikan rasio dosen dan mahasiswa.

B. KETERLIBATAN STAFF AKADEMIK

Staff akademik harus dimanfaatkan secara efektif :

- a. Peran dan hubungan **harus** didefinisikan dan dimengerti dengan baik.
- b. Tugas-tugas yang diberikan kepada staff **harus** sesuai dengan kualifikasi, pengalaman dan bakat yang dimiliki.
- c. **Harus** ada proses review, konsultasi dan pemenuhan kebutuhan-kebutuhan kelembagaan.

C. SARANA PENGEMBANGAN STAFF AKADEMIK

1. Manajemen waktu dan sistem intensif **harus** dikaitkan dengan kualitas pengajaran dan pembelajaran.
2. **Harus** ada evaluasi kinerja dosen secara periodik berdasarkan *Time Motion Equivalence* (TME).
3. Staff Akademik dan staff pendukung **harus** diberikan kesempatan untuk melakukan aktivitas-aktivitas untuk kepentingan pengembangan diri sesuai dengan kebutuhan-kebutuhan yang ada.

D. KETRAMPILAN YANG HARUS DIKUASAI STAFF AKADEMIK

1. Staff akademik **harus** mampu merefleksikan praktek pengajaran yang dimiliki.
2. Staff akademik **harus** mengidentifikasi kebutuhan dan mengembangkan rencana untuk pengembangan yang berkelanjutan.
3. Staff akademik **seharusnya** mampu merancang dan melaksanakan program pembelajaran yang rasional, sesuai dengan tuntutan kebutuhan local, nasional, regional dan internasional.
4. Staff akademik **seharusnya** mampu menggunakan berbagai metode pengajaran dan pembelajaran dan memilih yang paling cocok untuk mencapai outcome pembelajaran yang dikehendaki.
5. Staff akademik **seharusnya** mampu mengembangkan dan menggunakan berbagai macam media untuk penagajaran.
6. Staff akademik **seharusnya** mampu menggunakan beberapa teknik untuk menilai kerja mahasiswa dan mengaitkannya dengan outcome pembelajaran yang dikehendakinya.
7. Staff Akademik **seharusnya** mampu memonitor dan mengevaluasi performance pengajaran yang dimiliki dan mengevaluasi program yang dilakukan.

BAB VII

STANDAR PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN (MAHASISWA)

A. KEBIJAKAN SELEKSI DAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU

1. STMIK TRIGUNA DHARMA **harus** mempunyai kebijakan tentang penerimaan mahasiswa baru berdasarkan kesempatan yang sama.
2. Program studi **harus** mempunyai prosedur seleksi di tingkat program studi yang memastikan bahwa calon mahasiswa memenuhi syarat-syarat spesifik yang ditentukan.
3. Program studi **harus** menentukan jumlah mahasiswa baru yang dapat diterima disesuaikan dengan kapasitas yang ada untuk semua tahap pendidikan.
4. Kebijakan tentang penerimaan mahasiswa baru **harus** terus-menerus direvisi secara reguler agar sesuai dengan kepentingan stakeholders dan kebutuhan masyarakat.

B. BIMBINGAN AKADEMIK

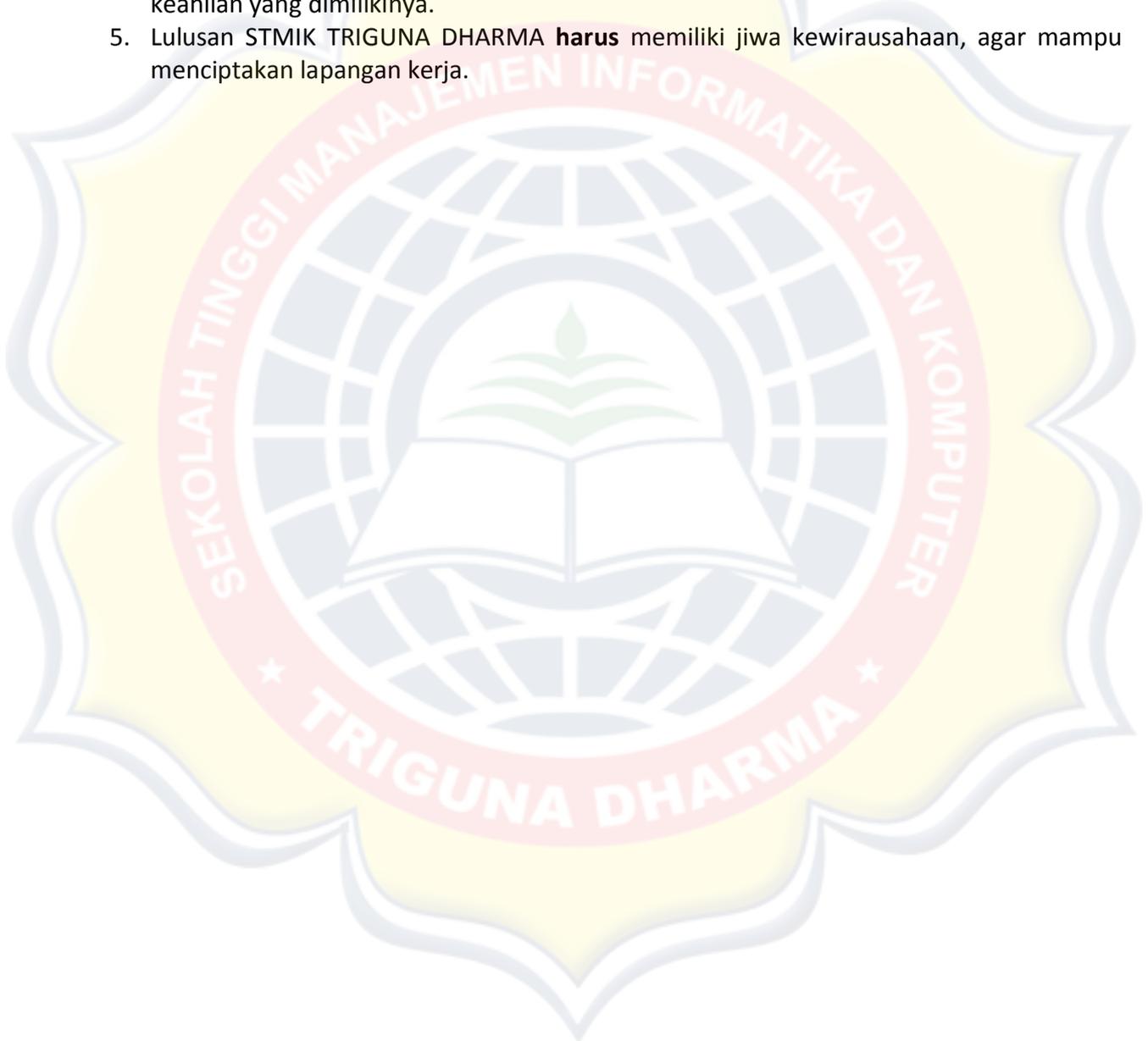
1. Program studi **harus** menunjuk beberapa dosen yang bertugas untuk melakukan bimbingan akademik kepada mahasiswa.
2. Program studi **harus** mempunyai program pembimbingan akademik untuk mahasiswa.
3. Program pembimbingan akademik untuk mahasiswa **harus** mampu memberikan arahan mengenai faktor fisik diantaranya bimbingan terhadap proses akademik, maupun faktor non fisik yang sifatnya membantu mahasiswa menyelesaikan permasalahan yang berada diluar konteks akademik.
4. Program studi **harus** mempunyai program konseling untuk mahasiswa.
5. Program konseling untuk mahasiswa **seharusnya** mempertimbangkan latar belakang sosial dan ekonomi mahasiswa serta permasalahan individu.

C. STUDENT SUPPORT AND COUNSELING

1. Kampus **harus** mempunyai kebijakan tentang perwakilan dan partisipasi mahasiswa dalam mendisain, mengelola dan mengevaluasi kurikulum serta hal-hal lain yang berhubungan dengan mahasiswa.
2. Kampus **seharusnya** mendorong mahasiswa untuk berpartisipasi aktif dalam kegiatan ekstrakurikuler dan organisasi mahasiswa.
3. Kampus **harus** memberikan arahan terhadap kegiatan ekstrakurikuler mahasiswa, yang tidak bertentangan dengan peraturan-peraturan yang ada.

D. KOMPETENSI LULUSAN

1. Lulusan STMIK TRIGUNA DHARMA **harus** mampu menjabarkan dan mengabdikan ilmunya sebagai usaha untuk membangun bangsa dan Negara.
2. Lulusan STMIK TRIGUNA DHARMA **harus** mampu menjalankan tugas sesuai dengan bidang keahliannya secara professional.
3. Lulusan STMIK TRIGUNA DHARMA **harus** mampu menjaga nama baik lembaga di tengah-tengah masyarakat.
4. Lulusan STMIK TRIGUNA DHARMA **harus** mampu bersaing dengan lulusan dari perguruan tinggi lain, serta harus mampu berdiri diatas kekuatan pengetahuan dan keahlian yang dimilikinya.
5. Lulusan STMIK TRIGUNA DHARMA **harus** memiliki jiwa kewirausahaan, agar mampu menciptakan lapangan kerja.



BAB VIII

STANDAR PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

(STANDAR KEAMANAN DAN KESEHATAN LINGKUNGAN)

A. PERSYARATAN INFRASTRUKTUR SEKOLAH TINGGI

1. Infrastruktur STMIK TRIGUNA DHARMA **harus** memenuhi persyaratan teknis dan peraturan bangunan serta kesehatan lingkungan yang ditentukan STMIK TRIGUNA DHARMA terkait dengan memperhatikan akses penyandang cacat.
2. STMIK TRIGUNA DHARMA **harus** memiliki standar sarana dan prasarana belajar dengan mengacu pada standar dan ketentuan yang berlaku.
3. STMIK TRIGUNA DHARMA **harus** memiliki rancangan sarana dan prasarana dengan mengacu standar sarana dan prasarana pembelajaran yang berlaku untuk program studi tersebut.
4. STMIK TRIGUNA DHARMA **harus** menyusun prioritas pengembangan sarana dan prasarana sesuai dengan tujuan pendidikan dan kurikulum masing-masing.
5. STMIK TRIGUNA DHARMA **harus** memiliki Standar Ruang yang diperuntukkan bagi ruang perkantoran diantaranya Standar Ruang Pimpinan, Dosen, Tata usaha, Kantin berdasarkan persyaratan teknis dan peraturan bangunan serta kesehatan lingkungan yang ditentukan STMIK TRIGUNA DHARMA dan departemen teknis terkait.
6. STMIK TRIGUNA DHARMA **harus** memiliki Standar Perlengkapan Ruang yang diperuntukkan bagi ruang perkantoran.
7. STMIK TRIGUNA DHARMA **harus** memiliki Standar ruang yang diperuntukkan bagi ruang penunjang diantaranya Standar ruang Ibadah, Olah Raga dan Rekreasi berdasarkan teknis dan peraturan pembangunan serta kesehatan lingkungan yang ditentukan STMIK TRIGUNA DHARMA dan departemen teknis yang terkait.

B. USAHA MENCIPTAKAN ATMOSFER STMIK TRIGUNA DHARMA YANG KONDUSIF

1. Dosen dan staf administrasi **harus** berusaha maksimal untuk menciptakan lingkungan sosial yang kondusif untuk atmosfer akademik yang efisien.
2. Dosen dan staf administrasi **harus** berusaha maksimal untuk memberikan lingkungan psikologis kepada mahasiswa sehingga mendukung proses pembelajaran.
3. Dosen **harus** berusaha maksimal untuk mengembangkan intelektualitas, perasaan, sikap, dan nilai-nilai mahasiswa.

BAB IX

STANDAR SUMBER BELAJAR DAN MENGAJAR

1. Penggunaan lahan sebagai wadah kegiatan STMIK TRIGUNA DHARMA **harus** ditetapkan berdasarkan standar lahan dan aturan STMIK TRIGUNA DHARMA.
2. Infrastruktur fasilitas fisik **harus** dituangkan dalam rencana dasar (*master plan*) yang meliputi gedung dan laboratorium yang ada sekarang serta rencana pengembangannya.
3. Infrastruktur fasilitas fisik **harus** direncanakan secara sistematis agar selaras dengan pertumbuhan kegiatan akademik.
4. Ruang kuliah **harus** dilengkapi dengan sarana penunjang seperti infocus, papan tulis dan peralatan yang mendukung.
5. Ruang laboratorium untuk program studi **harus** sejalan dengan perkembangan IPTEK.
6. Peralatan di ruang laboratorium **harus** dilengkapi buku manual yang jelas sehingga tidak terjadi kekeliruan dalam pemakaiannya yang dapat menimbulkan kerusakan.
7. STMIK TRIGUNA DHARMA **harus** menetapkan standar pengadaan peralatan bagi penyelenggara pendidikan serta perlengkapan lainnya yang menunjang proses pembelajaran berdasarkan kemampuan dan peraturan yang berlaku.
8. Perpustakaan STMIK TRIGUNA DHARMA **harus** dilengkapi dengan fasilitas peminjaman buku dan jurnal sesuai dengan kebutuhan sivitas akademika.
9. Perpustakaan STMIK TRIGUNA DHARMA **harus** membuka pelayanan minimal 12 jam pada hari kerja dan 5 jam pada hari libur.
10. Perpustakaan STMIK TRIGUNA DHARMA **harus** dilengkapi dengan fasilitas peminjaman antar perpustakaan, baik internal maupun eksternal.
11. Perpustakaan STMIK TRIGUNA DHARMA **harus** memiliki *Advisor Board* yang member masukan tentang perencanaan pengembangan perpustakaan.
12. Perpustakaan STMIK TRIGUNA DHARMA **harus** dilengkapi dengan perpustakaan elektronik.
13. Perpustakaan STMIK TRIGUNA DHARMA **harus** memiliki standar buku dan standar Sumber Belajar yang mengatur sistem pengadaan dan kepemilikannya.
14. Pusat komputer STMIK TRIGUNA DHARMA **harus** memberi pelayanan kepada sivitas akademika dalam bentuk pelatihan dan sosialisasi.
15. Fasilitas fisik untuk aktivitas ekstrakurikuler mahasiswa **harus** diselenggarakan sesuai dengan perkembangan kegiatan mahasiswa.
16. Semua fasilitas fisik dan peralatan **harus** dipelihara secara teratur.
17. Perpustakaan STMIK TRIGUNA DHARMA **harus** bisa diakses dan sebaliknya, secara elektronik.
18. Perpustakaan STMIK TRIGUNA DHARMA **harus** menyediakan jasa pelayanan peminjaman dengan perpustakaan dari Sekolah Tinggi lain, baik negeri maupun swasta.
19. Pusat komputer STMIK TRIGUNA DHARMA **seharusnya** dilengkapi dengan sarana mutakhir dan terhubung dalam satu jaringan yang bisa saling mengakses.

BAB X

STANDAR PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT (PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT)

A. PENELITIAN

1. Penelitian **harus** dilakukan untuk menunjang dan menjadi bagian terpadu dari kegiatan pendidikan, pengajaran, dan pengabdian pada masyarakat.
2. Strategi, kebijakan, dan prioritas penelitian **harus** ditetapkan sesuai dengan misi dan tujuan STMIK TRIGUNA DHARMA dengan masukan dari pihak-pihak terkait.
3. Penelitian **harus** dilakukan sesuai dengan baku mutu (standar) yang telah ditentukan oleh Lembaga Penelitian, serta sesuai dengan kaidah-kaidah keilmuan dan etika dalam bidangnya masing-masing.
4. Hasil penelitian **harus** disebarluaskan dalam media-media yang mudah diakses oleh masyarakat luas.
5. Penelitian **seharusnya** melibatkan peran serta mahasiswa.
6. Penelitian **seharusnya** meliputi penelitian dasar, terapan, dan rancangan percobaan.
7. Penelitian **seharusnya** dilakukan secara lintas ilmu (*interdisciplinary*).
8. Penelitian **seharusnya** dilakukan sesuai dengan baku mutu penelitian nasional maupun internasional.

B. PENGABDIAN PADA MASYARAKAT

1. Pengabdian kepada masyarakat **harus** dilakukan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pengembangan ilmu pengetahuan untuk masyarakat luas.
2. Strategi, kebijakan, dan prioritas pengabdian kepada masyarakat **harus** ditetapkan sesuai dengan misi dan tujuan lembaga dengan masukan dari pihak-pihak terkait.
3. Pengabdian pada masyarakat **harus** dilakukan sesuai dengan baku mutu (standar) yang telah ditentukan oleh Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat.
4. Pengabdian masyarakat **harus** dilaksanakan sesuai atau dengan merujuk pada kebutuhan nyata dalam masyarakat.
5. Pengabdian kepada masyarakat **seharusnya** melibatkan peran serta mahasiswa.
6. Pengabdian kepada masyarakat **seharusnya** dapat memberikan pencerahan dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
7. Pengabdian kepada masyarakat **seharusnya** dapat memberikan masukan balik untuk kegiatan dan pengajaran maupun penelitian.

C. DUKUNGAN SEKOLAH TINGGI

1. STMIK TRIGUNA DHARMA **seharusnya** mendukung dana untuk diseminasi hasil penelitian para peneliti program studi, baik di tingkat regional maupun nasional bahkan tingkat internasional.
2. STMIK TRIGUNA DHARMA **seharusnya** mendukung para peneliti program studi untuk meningkatkan jumlah hasil penelitiannya.

3. STMIK TRIGUNA DHARMA **seharusnya** mendukung dalam mempublikasikan hasil penelitian para peneliti Program Studi dalam jurnal maupun majalah.
4. STMIK TRIGUNA DHARMA **seharusnya** menciptakan sistem bagi para peneliti program studi yang berhasil.
5. Dosen **harus** dapat menegakkan dan menjaga etika moral, sosial dan ilmiah dalam melakukan penelitian maupun dalam menyusun laporan penelitiannya.
6. Dosen **harus** aktif mengajukan usulan penelitian untuk mendapatkan sumber dana penelitiannya dari luar negeri maupun institusi.
7. STMIK TRIGUNA DHARMA **harus** dapat menciptakan hubungan kerjasama penelitian dengan Sekolah Tinggi dalam dan luar negeri untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas kinerja dari hasil penelitian.
8. STMIK TRIGUNA DHARMA **harus** dapat menjalin hubungan kerjasama dengan dunia industri sebagai landasan kerjasama secara proaktif.
9. STMIK TRIGUNA DHARMA **seharusnya** mengadakan pelatihan, seminar, lokakarya, serta transformasi ke Sekolah Tinggi di dalam dan luar negeri guna meningkatkan kemampuan dan kualitas penelitian.
10. STMIK TRIGUNA DHARMA **seharusnya** dapat mengkoordinasi penelitian interdisipliner yang melibatkan antar disiplin dan antar Sekolah Tinggi dalam maupun luar negeri.

D. USAHA PENINGKATAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT

1. STMIK TRIGUNA DHARMA **harus** menjalin hubungan dengan birokrasi lain dan praktisi dalam meningkatkan kinerja dan manajemen pada pengabdian masyarakat.
2. STMIK TRIGUNA DHARMA **harus** menyediakan unit pelayanan yang mampu menampung kegiatan antar disiplin untuk secara bersama melakukan pengabdian kepada masyarakat dengan sumber dana bersama.
3. STMIK TRIGUNA DHARMA **harus** dapat merangsang sivitas akademika pada semua tingkat untuk melakukan pengabdian kepada masyarakat untuk mentransfer pengetahuan, inovasi serta memfasilitasi proses pengembangan sumber daya manusia.
4. STMIK TRIGUNA DHARMA **seharusnya** dapat menciptakan program dan proyek kegiatan pelayanan kepada masyarakat.
5. STMIK TRIGUNA DHARMA **seharusnya** dapat membantu mencari informasi pekerjaan bagi mahasiswa sesuai dengan keterampilannya untuk mencari pekerjaan, dan meyakinkan kepada *stakeholders* tentang kebutuhan keterampilan untuk posisi tertentu.
6. STMIK TRIGUNA DHARMA **seharusnya** dapat menawarkan jasa pelayanan konsultasi kepada masyarakat dan jika perlu melalui kerjasama dengan partner organisasi non pemerintah.
7. STMIK TRIGUNA DHARMA **seharusnya** dapat memperluas area pelayanan agar dapat memberikan kesempatan dan memberikan dampak pada daerah sekitar tentang transfer pengetahuan dan inovasi keterampilan kepada masyarakat.
8. STMIK TRIGUNA DHARMA **seharusnya** dapat mengembangkan paten hasil penelitian dengan membangun kerjasama dengan industri untuk memperoleh sumber dana penelitian lebih lanjut.

BAB XI

STANDAR TATA KELOLA (ETIKA SEKOLAH TINGGI)

A. USAHA PENGEMBANGAN KODE ETIK AKADEMIK

1. STMIK TRIGUNA DHARMA **harus** mempunyai dan mengembangkan Kode Etik akademik.
2. Semua sivitas Akademika, Dosen, Mahasiswa, dan Tenaga Penunjang di STMIK TRIGUNA DHARMA **harus** mengerti tentang Etika, Etika Pendidikan, Etika Penelitian, Etika Pengabdian kepada Masyarakat dan Etika Profesi yang berlaku umum dan yang berlaku khusus bagi masing-masing personal sesuai dengan kedudukannya serta secara sadar melasanakannya.
3. STMIK TRIGUNA DHARMA **harus** mempunyai lembaga yang berwibawa dan berwenang untuk mensosialisasi dan menegakkan Etika STMIK TRIGUNA DHARMA.
4. STMIK TRIGUNA DHARMA **harus** mengembangkan sistem yang dapat memberikan penghargaan bagi yang taat dan hukuman/sangsi bagi yang melanggar Etika.

BAB XII

STANDAR ORGANISASI DAN MANAJEMEN

A. USAHA PENGEMBANGAN ORGANISASI DAN MANAJEMEN

1. STMIK TRIGUNA DHARMA **harus** memiliki penyelenggaraan dan administrasi yang terdefiniskan secara jelas dan transparan, termasuk lintas hubungan antara program studi.
2. Pihak yang ditugaskan secara khusus untuk melaksanakan pengendalian mutu akademik **harus** dimasukkan ke dalam struktur STMIK TRIGUNA DHARMA.
3. STMIK TRIGUNA DHARMA **harus** mempunyai Standar Pengolahan Akademik yang tertuang dalam Peraturan Akademik dan satuan-satuan operasional yang mendukung proses pengajaran.
4. STMIK TRIGUNA DHARMA **harus** mempunyai Standar Pengolahan Operasional yang tertuang dalam peraturan operasional dan satuan-satuan operasional yang mendukung proses administrasi dan manajemen.
5. STMIK TRIGUNA DHARMA **harus** mempunyai standar pengolahan Personalia yang tertuang dalam peraturan personalia dan satuan-satuan operasional yang mendukung dalam menentukan standar SDM, sistem perekrutan dan sistem penggajian.
6. STMIK TRIGUNA DHARMA **harus** mempunyai Standar Pengolahan Keuangan yang tertuang dalam peraturan keuangan dan satuan-satuan operasional yang mendukung proses dan sistem keuangan.
7. STMIK TRIGUNA DHARMA **harus** mempunyai standar penyusunan rencana kerja tahunan yang tertuang dalam program-program dan didasarkan pada rencana induk pengembangan dan rencana strategi.
8. STMIK TRIGUNA DHARMA **harus** mempunyai standar penyusunan rencana kerja menengah 4 tahunan yang tertuang dalam program-program dan didasarkan pada rencana induk pengembangan.
9. Ketua STMIK TRIGUNA DHARMA **harus** mampu memerankan kepemimpinan akademik (*academic leadership*).
10. STMIK TRIGUNA DHARMA **harus** memiliki kejelasan wewenang dan tanggungjawab terhadap keseluruhan kurikulum dan tersedia anggaran untuk pengembangan pendidikan.
11. STMIK TRIGUNA DHARMA **harus** didukung oleh staf administrasi dengan kualifikasi yang memadai untuk menyelenggarakan administrasi pendidikan secara optimal.
12. Struktur penyelenggaraan dan administrasi **seharusnya** merefleksikan perwakilan dari staf akademik, mahasiswa, penyandang dan pihak lain yang terkait.
13. Kepemimpinan akademik **seharusnya** dievaluasi secara berkala untuk melihat sejauh mana visi, misi dan tujuan dari Sekolah Tinggi/ program studi telah tercapai.
14. STMIK TRIGUNA DHARMA **seharusnya** diberi wewenang yang cukup untuk membelanjakan anggaran pendidikan sesuai kebutuhannya masing-masing, termasuk memberi insentif tambahan kepada staf akademik yang aktif dalam pengembangan pendidikan.

15. STMIK TRIGUNA DHARMA **seharusnya** memiliki program pengendalian mutu untuk administrasi pendidikan, termasuk dilakukan audit keuangan dan audit sumber daya manusia.
16. STMIK TRIGUNA DHARMA **seharusnya** memiliki sistem informasi manajemen yang menandai untuk mendukung administrasi pendidikan yang efektif, efisien, dan akuntabel.

B. USAHA PENINGKATAN MUTU ETIKA DAN ETIKA PROFESIONAL

STMIK TRIGUNA DHARMA **seharusnya** mempunyai program yang jelas untuk meningkatkan kesadaran beretika bagi semua sivitas akademiknya.



BAB XIII

STANDAR PENJAMINAN MUTU (PENINGKATAN MUTU BERKELANJUTAN)

A. KEPEMIMPINAN

1. Kepemimpinan program studi **harus** merumuskan visi pengembangan yang jelas, penetapan target dan sasaran pengembangan, penciptaan dan memelihara nilai-nilai bersama, kebebasan akademik dan kode etik secara berkelanjutan.
2. Kepemimpinan program studi **seharusnya** bersifat menginspirasi, mendukung dan menghargai kontribusi sivitas akademika dan *stakeholders* lainnya secara menumbuhkan kesalingpercayaan dan kebebasan dalam berkarya dengan penuh tanggung jawab.

B. KOMITMEN

1. Komitmen sivitas akademika program studi terhadap peningkatan mutu akademik **harus** ditunjukkan dengan implementasinya melalui pengukuran, pemantauan, analisis dan peningkatan kinerja secara terus menerus.
2. Komitmen mahasiswa terhadap upaya peningkatan mutu proses pembelajaran **seharusnya** diberi saluran yang luas.

C. KOMUNIKASI

1. Komunikasi antar sivitas akademik **harus** dilaksanakan secara efisien dan efektif.
2. Komunikasi antar sivitas akademika dengan masyarakat **seharusnya** dilaksanakan secara efisien dan efektif.

D. MANAJEMEN PROSES

1. Proses-proses pokok **harus** terdefinisikan dengan jelas dan tersedia indikator untuk menilai kinerjanya.
2. Setiap proses pokok **harus** jelas penanggung jawab dan pelaksanaannya.
3. Proses-proses pokok **harus** didukung dengan ketersediaan sumber daya yang memadai.
4. Keterkaitan antar proses-proses pokok dengan misi program studi dan STMIK TRIGUNA DHARMA **seharusnya** teridentifikasi dan terumuskan dengan baik.

E. EVALUASI DIRI

1. STMIK TRIGUNA DHARMA dan program studi **harus** melaksanakan audit akademik secara periodik.
2. Evaluasi diri Sekolah Tinggi/ program studi **harus** dilakukan secara periodik.
3. Evaluasi diri program studi **harus** dilakukan setiap tahun berdasarkan data dan informasi yang ada.
4. Evaluasi diri program studi **seharusnya** dilakukan dengan menggunakan informasi dari berbagai pihak yang terkait.

F. PERENCANAAN

1. Perencanaan pengembangan program studi **harus** mempertimbangkan misi STMIK TRIGUNA DHARMA.
2. Perencanaan **harus** didasarkan pada evaluasi diri.
3. Perencanaan **seharusnya** dituangkan dalam dokumen yang mudah dibaca dan dimengerti oleh pihak-pihak terkait.

G. AKREDITASI

1. Akreditasi program studi **harus** dilakukan oleh lembaga lain yang bersifat independen.
2. Akreditasi **seharusnya** dilakukan secara periodik sesuai dengan masa berlakunya status akreditasi.

BAB XIV STANDAR PEMBIAYAAN (KEUANGAN DAN SUMBER PEMBIAYAAN)

1. STMIK TRIGUNA DHARMA **harus** memiliki dan menetapkan Standar Biaya Investasi Perguruan Tinggi yang tertuang dalam suatu aturan bersama antara STMIK TRIGUNA DHARMA dengan Ketua STMIK TRIGUNA DHARMA, serta dilakukan evaluasi secara periodik agar dapat diperbaharui dan disempurnakan.
2. STMIK TRIGUNA DHARMA **harus** menetapkan Standar yang mengatur sistem pendapatan dana investasi yang tidak di dapat dari dana penyelenggaraan pendidikan.
3. STMIK TRIGUNA DHARMA **harus** menetapkan secara periodik Standar Biaya Operasional bersama program studi serta unit-unit yang ada, untuk menetapkan pembiayaan satu tahun akademik. Penyusunan Standar Biaya Operasional diatur berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku di STMIK TRIGUNA DHARMA.
4. STMIK TRIGUNA DHARMA **harus** menetapkan Standar Biaya Operasional yang mengatur Anggaran Belanja Institusi yang disusun berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
5. STMIK TRIGUNA DHARMA **harus** menetapkan secara transparan tentang Standar Biaya yang harus ditanggung oleh setiap Personal Mahasiswa mulai dari masuk hingga tamat.

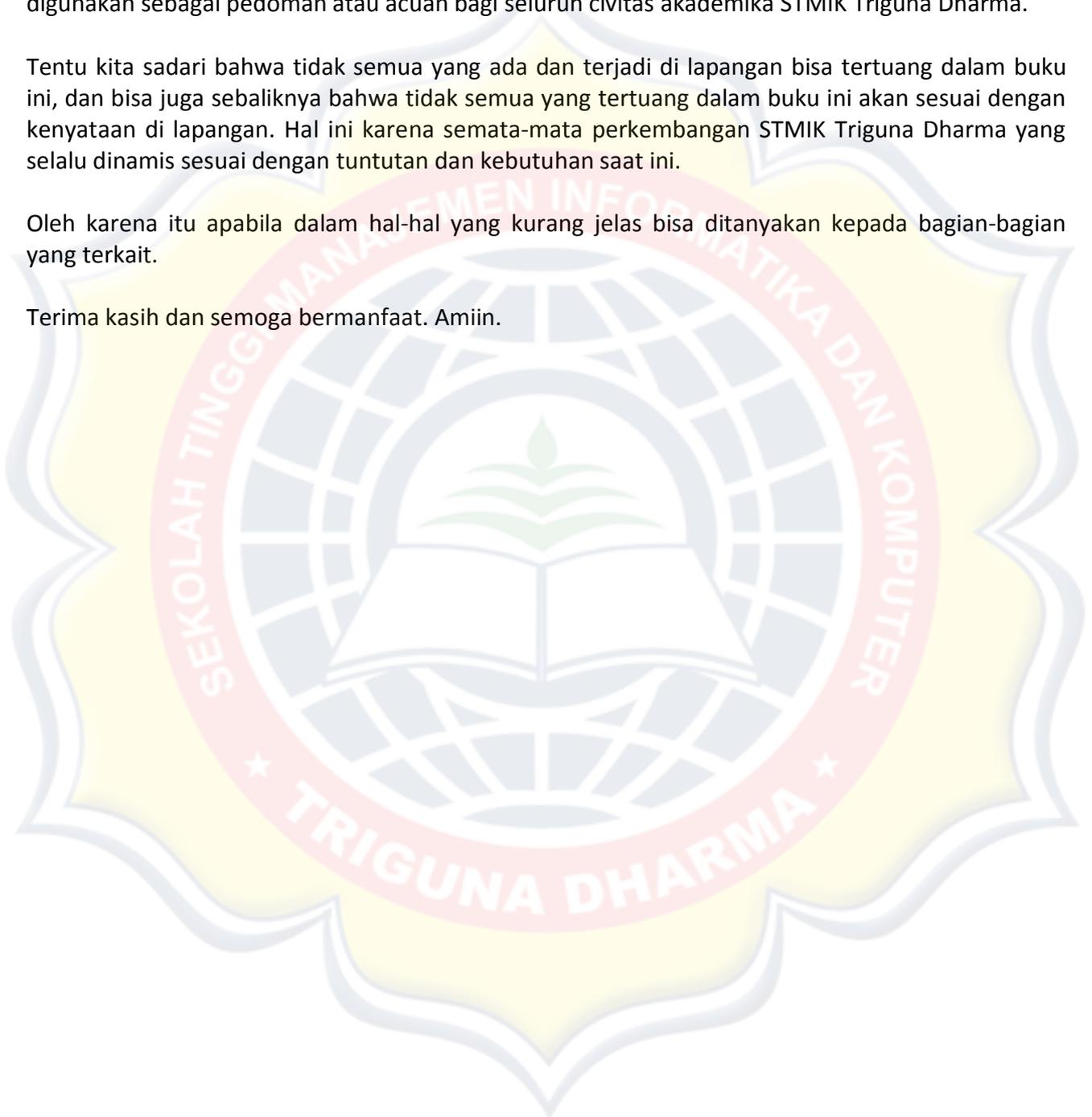
BAB XIV PENUTUP

Demikianlah informasi yang dapat kami sajikan sekitar STMIK Triguna Dharma, semoga bisa digunakan sebagai pedoman atau acuan bagi seluruh civitas akademika STMIK Triguna Dharma.

Tentu kita sadari bahwa tidak semua yang ada dan terjadi di lapangan bisa tertuang dalam buku ini, dan bisa juga sebaliknya bahwa tidak semua yang tertuang dalam buku ini akan sesuai dengan kenyataan di lapangan. Hal ini karena semata-mata perkembangan STMIK Triguna Dharma yang selalu dinamis sesuai dengan tuntutan dan kebutuhan saat ini.

Oleh karena itu apabila dalam hal-hal yang kurang jelas bisa ditanyakan kepada bagian-bagian yang terkait.

Terima kasih dan semoga bermanfaat. Amiin.





STMIK TRIGUNA DHARMA

JL. JEND. AH. NASUTION NO. 73

MEDAN ☎ (061) 8224051

WWW.TRIGUNADHARMA.AC.ID

INFO@TRIGUNADHARMA.AC.ID

