

UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA MALUKU

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR  
BIDANG AKADEMIK

2020

AMBON

## KATA PENGANTAR

Universitas Kristen Indonesia Maluku sebagai Lembaga Pendidikan Tinggi memiliki kewenangan otonomi atau kemandirian untuk mengelola pendidikan di lembaganya sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

Dalam rangka pengelolaan Perguruan Tinggi UKIM Sesuai kewenangan yang diberikan oleh undang-undang, maka Sistem Penjaminan Mutu menjadi kewajiban yang harus dilaksanakan sebagaimana diamanatkan dalam pasal 50 Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.

Untuk mempermudah implementasi pelaksanaan program kerja secara internal dan pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu di Universitas Kristen Indonesia Maluku, maka di tetapkan sejumlah standar yang harus dipenuhi guna meningkatkan kualitas penyelenggaraan pendidikan di UKIM secara berkelanjutan, sehingga harapannya UKIM mampu mencapai dan mengembangkan budaya mutu secara efektif dan efisien.

Berdasarkan otonomi Perguruan Tinggi sebagaimana telah dikemukakan di atas, maka kebijakan dan implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang merupakan suatu sistem internal dalam UKIM harus benar-benar merupakan sistem yang otonom dan dijalankan sesuai prinsip, sehingga kualitas UKIM semakin baik

Ambon, 10 November 2020

Rektor



**Dr. Jafet Damamain, M.Th.**  
NIDN: 1223055601



# UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA MALUKU

INDONESIA CHRISTIAN UNIVERSITY IN THE MOLUCCAS

JALAN OT. PATTIMAIPA UW

AMBON 97115 – INDONESIA

**P.O. Box** : 1151  
**Tel/Phone** : (0911 ) 348521 - 355119  
**Fax** : (0911) 346206

**Alamat Kawat** : U.K.I.M.Ambon  
**Cable – Address**  
**Bank Account**  
**BPDM** : 0101003678  
**BNI** : 85693438  
**Email** : ukim\_maluku@yahoo.com

## KEPUTUSAN

REKTOR UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA MALUKU

Nomor : 138/UKIM.H/SK/2020

Tentang

PENETAPAN DOKUMEN PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS) BIDANG AKADEMI  
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA MALUKU

Dalam Tuntunan dan Rahmat Tuhan yang Maha Kuasa

- Menimbang :
- a. Bahwa Universitas Kristen Indonesia Maluku berkomitmen untuk melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Internal secara berkelanjutan, sistematis, terencana, terarah dan akuntabel guna menjamin kualitas akademik dan non akademik serta meningkatkan kepuasan *stakeholders*
  - b. Bahwa untuk mendukung pelaksanaan, pemenuhan dan pengendalian Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Kristen Indonesia Maluku agar berjalan dengan baik, maka keputusan Rektor Universitas Kristen Indonesia Maluku Nomor: 10/UKIM.H/SK/2015 tentang Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Kristen Indonesia Maluku perlu direvisi sesuai tuntunan regulasi.
  - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan huruf b, maka Dokumen Prosedur Operasional Standar Universitas Kristen Indonesia Maluku perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
  2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
  3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
7. Peraturan Akademik Universitas Kristen Indonesia Maluku.

### MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Surat Keputusan Rektor Universitas Kristen Indonesia Maluku Nomor /UKIM.H/SK/2020, tentang Penetapan Dokumen Prosedur Operasional Standar Bidang Akademik Universitas Kristen Indonesia Maluku.
- Pertama : Keputusan Rektor Universitas Kristen Indonesia Maluku nomor 10/UKIM.H/SK/2015, tentang Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Kristen Indonesia Maluku dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- Kedua : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Ambon

Pada Tanggal : 10 November

2020



**Dr. Jafet Damamain, M.Th**  
NIDN: 1223055601

## DAFTAR ISI

Kata Pengantar .....	i
Surat Keputusan Rektor Tentang Penetapan Dokumen Prosedur Operasional Standar (POS) Bidang Akademik UKIM .....	
Daftar Isi .....	ii
1. Prosedur Ketata-Pamongan (Pemilihan Ketua Program Studi) .....	7
2. Prosedur Pembuatan RPS.....	11
3. Prosedur Pembuatan Silabus .....	14
4. Prosedur Pembuatan Kontrak Kuliah .....	17
5. Prosedur Seminar Proposal Skripsi .....	18
6. Prosedur Bimbingan Skripsi .....	21
7. Prosedur Ujian Skripsi .....	24
8. Prosedur Revisi Skripsi Setelah Ujian .....	27
9. Prosedur Yudisium .....	30
10. Prosedur Proses Belajar Mengajar di Kelas .....	33
11. Prosedur Ujian Tengah Semester .....	34
12. Prosedur Ujian Akhir Semester.....	37
13. Prosedur Ujian Tengah Semester (UTS) Susulan .....	41
14. Prosedur Ujian Akhir Semester (UAS) Susulan .....	44
15. Prosedur Perancangan dan Pengembangan Kurikulum .....	48
16. Prosedur Instruksi Kerja Pengisian/Penandatanganan KHS dan KRS .....	53
17. Prosedur Instruksi Kerja Tata Tertib Perkuliahan .....	56
18. Prosedur Penggunaan Laboratorium .....	57
19. Prosedur Wisuda .....	59
20. Prosedur Kerjasama .....	61
21. Prosedur Beasiswa .....	64
22. Prosedur Dosen dalam Kegiatan Akademik .....	66
23. Prosedur Pengurusan Cuti Akademik .....	68
24. Prosedur Pengurusan Cuti Kuliah .....	70
25. Prosedur Pengurusan Mutasi .....	73
26. Prosedur Dosen dalam Kegiatan Penelitian .....	90
27. Prosedur Dosen dalam Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat .....	93
28. Prosedur Monitoring dan Evaluasi Kinerja Dosen .....	96
29. Prosedur Penjaminan Mutu .....	99
30. Penerimaan Mahasiswa Baru .....	100

31. Pelaksanaan Kuliah Tamu .....	103
32. Pelaksanaan Sosialisasi .....	105
33. Surat Menyurat .....	107
34. Pelaksanaan Wisuda .....	111
35. Registrasi Mahasiswa Baru dan Lama .....	115
36. Penginputan Nilai Pada SIAKAD .....	120
37. Sistem Informasi Akademik .....	123
38. Pembetulan Nilai Pada SIAKAD .....	125
39. Pelaporan Akademik .....	129
40. Perubahan Data Mahasiswa atau Alumni Pada PDDIKTI .....	134
41. Pengurusan Nomor Induk Dosen Nasional (NIDK) .....	137
42. Pengurusan Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) .....	141
43. Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi .....	145
44. Pembuatan Ijazah .....	148
45. Pengusulan Permohonan Rekomendasi Tugas Akhir/Skripsi .....	151
46. Pengajuan Komplain Nilai Akhir Mata Kuliah .....	159

## 1. PROSEDUR KETATA-PAMONGAN (PEMILIHAN KETUA PROGRAM STUDI)

Pemilihan Ketua Program Studi berpedoman pada Statuta Universitas Kristen Indonesia Maluku. Pencalonan Ketua Program Studi dilakukan oleh Dekan, setelah memperoleh pertimbangan Rapat Dosen Tetap Program Studi dan Rapat Senat Fakultas yang diadakan khusus untuk hal itu dan selanjutnya disampaikan kepada Rektor. Pencalonan Ketua Program Studi dilakukan paling lambat satu bulan sebelum berakhirnya masa jabatan.

### A. Pedoman

Seorang dosen dapat dicalonkan menjadi Ketua Program Studi jika memenuhi persyaratan umum dan persyaratan khusus.

#### 1. Persyaratan Umum

- 1.1 Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- 1.2 Warga Negara Republik Indonesia dan beragama Kristen Protestan.
- 1.3 Bersedia menandatangani surat pernyataan yang disediakan untuk dicalonkan menjadi Ketua Program Studi.
- 1.4 Bersedia mengisi daftar riwayat hidup (*Curriculum Vitae*) sebagaimana terlampir.
- 1.5 Memiliki disiplin kerja, kesetiaan, patut dipercaya, berkepribadian, budi pekerti, dan memiliki kepemimpinan yang dibuktikan dengan DP3 dua tahun terakhir.
- 1.6 Tidak terlibat dalam aktifitas partai politik, baik sebagai anggota maupun pengurus, di tingkat pusat maupun daerah.
- 1.7 Tidak memegang jabatan tertentu di instansi lain.

#### 2. Persyaratan Khusus:

- 2.1 Memiliki loyalitas kepada Yayasan/UKIM, berkepribadian matang, memiliki kemampuan *leadership* dan pengalaman manajerial, kompetensi keilmuan serta visi pengembangan program studi;
- 2.2 Berpendidikan serendah-rendahnya Magister (S-2), dibuktikan dengan ijazah terakhir yang dilegalisir;
- 2.3 Memiliki jabatan fungsional akademik serendah-rendahnya Lektor yang dibuktikan dengan SK jabatan fungsional dan/atau
- 2.4 Memiliki Pangkat/Golongan Administratif Pembina I (IV/a) yang dibuktikan dengan SK Kenaikan Pangkat;
- 2.5 Warga Gereja Protestan Maluku, dengan mendapat surat keterangan keanggotaan dari Gereja/Jemaat tempat berdomisili dan mendapat pengesahan dari MPH Sinode GPM;
- 2.6 Berdomisili tetap di pulau Ambon;
- 2.7 Pernah menjadi pimpinan pada Universitas, Lembaga, Fakultas maupun Jurusan/Program Studi yang dibuktikan dengan surat keputusan pengangkatan dalam jabatan terakhir minimal dua Tahun;
- 2.8 Sehat Jasmani (Kesehatan fisik dan kesehatan jiwa) dibuktikan dengan Surat Keterangan Sehat Jasmani (Kesehatan dan Kesehatan Jiwa) yang diberikan oleh tenaga yang berkompeten;
- 2.9 Tidak sedang menjalani hukuman berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
- 2.10 Berkelakuan baik yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang dikeluarkan oleh Kepolisian Republik Indonesia;

- 2.11 Tidak sedang memangku jabatan sebagai Ketua Program Studi dua periode berturut-turut;







## B. Prosedur

### 1. Tata Cara Pencalonan

- 1.1. Ketua Program Studi mengadakan dan memimpin rapat dosen tetap Program Studi dalam rangka menjelaskan persyaratan umum dan persyaratan khusus Calon Ketua Program Studi.
- 1.2. Pencalonan Calon Ketua Program Studi dilakukan dalam rapat dosen tetap Program Studi.
- 1.3. Calon Ketua Program Studi harus memenuhi persyaratan umum dan persyaratan khusus.
- 1.4. Calon Ketua Program Studi dijamin dari tenaga dosen tetap pada Program Studi.
- 1.5. Calon Ketua Program Studi yang dijamin didukung minimal oleh tiga suara;
- 1.6. Calon Ketua Program Studi yang dijamin, wajib mengisi Surat Pernyataan Bersedia Menjadi Calon Ketua Program Studi.
- 1.7. Hasil penjaminan Calon Ketua Program Studi disampaikan kepada Senat Fakultas melalui Dekan untuk mendapat pertimbangan.
- 1.8. Pengajuan Calon Ketua Program Studi ke Senat Fakultas, disertai dengan Berita Acara Pencalonan oleh Program Studi.

### 2. Kelengkapan Berkas

1. Photo Copy Ijazah terakhir yang telah dilegalisir;
2. Photo Copy SK Jabatan Fungsional terakhir;
3. Photo Copy SK Pangkat/Golongan terakhir;
4. Surat keanggotaan Gereja Protestan Maluku dari Jemaat setempat dan telah mendapat pengesahan dari MPH Sinode GPM;
5. Photo Copy Kartu Tanda Penduduk;
6. Photo Copy Surat Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan Struktural terakhir, minimal dua tahun dalam lingkup UKIM;
7. Surat Keterangan Sehat dari Dokter;
8. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dari Kepolisian Republik Indonesia;
9. Photo Copy DP3 dua tahun terakhir;
10. Photo Copy Akte Kelahiran;
11. Surat Pernyataan Bersedia menjadi Calon Ketua Program Studi;
12. Daftar Riwayat Hidup (*Curriculum Vitae*).

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku		Output
		Dosen Tetap	Ketua Program Studi	Calon Ketua Program Studi	Dekan Fakultas	Senat Fakultas	Rektor UKIM	Kelengkapan	Waktu	
1	Mulai									
2	Ketua Program Studi mengadakan dan memimpin rapat dosen tetap Program Studi dalam rangka menjelaskan persyaratan umum dan persyaratan khusus Calon Ketua Program Studi;							- Absen - Agenda	1 jam	Berita Acara
3	Calon Ketua Program Studi yang dijang, wajib mengisi Surat Pernyataan Bersedia Menjadi Calon Ketua Program Studi.							Surat pernyataan kesediaan menjadi calon ketua program studi.	30 Menit	Surat yang telah ditandatangani
4	Ketua Program Studi memberikan hasil penjangiran Calon Ketua Program Studi kepada Senat Fakultas melalui Dekan untuk mendapat pertimbangan.							-Surat pernyataan kesediaan menjadi calon ketua program studi. - Berita acara	1 Jam	

5	Pengajuan Calon Ketua Program Studi ke Senat Fakultas, disertai dengan Berita Acara Pencalonan oleh Program Studi.						-Berita acara program studi -Absen -Agenda	2 jam	Berita Acara Senat Fakultas
6	Dekan Fakultas menyampaikan hasil pertimbangan senat Fakultas Pencalonan Ketua Program Studi kepada Rektor.						Berita Acara Senat Fakultas	1 hari	
7	Ketua program studi diangkat oleh Rektor atas usul Dekan setelah mendapat pertimbangan Senat fakultas								SK Pengangkatan Ketua Program Studi
8	Selesai								

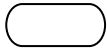



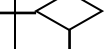



## **2. Prosedur Pembuatan RPS**

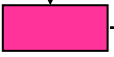


### **A. Pedoman**

1. Matakuliah yang ditawarkan pada satu semester harus disertai dengan RPS.
2. Setiap RPS mata kuliah disusun oleh dosen pengasuh mata kuliah dengan koordinasi Ketua Program Studi.
3. RPS matakuliah perlu dijelaskan oleh dosen pada kuliah pertama.
4. Isi dan luasan bahasan suatu matakuliah yang tercantum dalam RPS, harus mendukung tercapainya program pendidikan dan setara dengan bobot kredit serta tingkat penguasaannya atas bahan yang diperlukan.
5. RPS sudah harus disiapkan tiga bulan sebelum matakuliah yang bersangkutan ditampilkan.
6. RPS disampaikan kepada Ketua Program Studi.

### **B. Prosedur**

1. Dosen harus membuat RPS sesuai dengan format formulir/Borang SPMI UKIM
2. Dosen dalam membuat RPS harus sesuai dengan silabus matakuliah yang diajarkan.
3. RPS yang sudah dibuat oleh dosen dikumpulkan ke jurusan/program studi.
4. Jurusan/program studi mengevaluasi RPS yang sudah dikumpulkan dosen pengampu matakuliah apakah sudah sesuai dengan silabus.
5. Apabila RPS yang sudah dibuat dosen pengampu matakuliah tidak sesuai dengan silabi, maka RPS tersebut dikembalikan untuk diperbaiki.
6. RPS disetujui oleh Ketua Jurusan/Program Studi.
7. RPS dapat digunakan oleh dosen pengajar.
8. UJM melakukan pengendalian pelaksanaan.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		Output
		Dosen Pengampuh	Ketua Program Studi	Dekan Fakultas	UJM Fakultas	Kelengkapan	Waktu	
1	Mulai							
2	Dosen membuat RPS sesuai dengan format Borang SPMI UKIM						2 hari	Dokumen RPS
3	Dosen dalam membuat RPS harus sesuai dengan silabus matakuliah yang diajarkan						2 hari	
4	RPS yang sudah dibuat oleh dosen dikumpulkan ke ketua jurusan/program studi						2 hari	
5	Ketua Program Studi mengevaluasi RPS						1 hari	
6	Mengembalikan RPS apabila tidak sesuai						1 hari	
7	RPS disetujui oleh Ketua Program Studi						3 hari	Lembar pengesahan
8	RPS disahkan oleh Dekan Fakultas						2 hari	Lembar Pengesahan

9	RPS dapat digunakan oleh Dosen Pengajar							
10	UJM Melakukan pengendalian					Satu semester	Lembar Pengesahan	
11	Selesai							


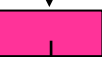
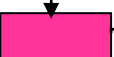


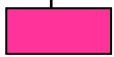

### **3. Prosedur Pembuatan Silabus**

#### **A. Pedoman**

1. Matakuliah yang ditawarkan pada satu semester harus disertai dengan silabus.
2. Setiap silabus matakuliah disusun oleh dosen pengasuh matakuliah dengan koordinasi Ketua Program Studi.
3. Silabus sudah harus disiapkan tiga bulan sebelum matakuliah yang bersangkutan ditampilkan.
4. Silabus disampaikan kepada Ketua Program Studi.

#### **B. Prosedur**

1. Dosen harus membuat format silabus sesuai dengan format Formulir atau Borang SPMI UKIM.
2. Dosen dalam membuat silabus harus sesuai dengan RPS matakuliah yang diajarkan.
3. Silabus yang sudah dibuat oleh dosen dikumpulkan ke jurusan/program studi.
4. Jurusan/program studi mengevaluasi silabus yang sudah dikumpulkan dosen pengampu matakuliah apakah sudah sesuai dengan RPS.
5. Apabila silabus yang sudah dibuat dosen pengampu matakuliah tidak sesuai dengan RPS, maka silabus tersebut dikembalikan untuk diperbaiki.
6. Silabus disetujui oleh Ketua Jurusan/Program Studi.
7. Silabus dapat digunakan oleh dosen pengajar.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		Output
		Dosen Pengampuh	Ketua Program Studi	Dekan Fakultas	UJM Fakultas	Kelengkapan	Waktu	
1	Mulai							
2	Dosen membuat Silabus sesuai dengan format Borang SPMI UKIM						1 hari	Dokumen Silabus
3	Dosen dalam membuat Silabus harus sesuai dengan RPS matakuliah yang diajarkan						1 hari	
4	Silabus yang sudah dibuat oleh dosen dikumpulkan ke ketua jurusan/program studi						1 hari	
5	Ketua Program Studi mengevaluasi Silabus apakah sudah sesuai dengan Format Borang						1 hari	
6	Mengembalikan Silabus jika tidak sesuai Format Borang						1 hari	
7	Silabus disetujui oleh Ketua Program Studi						3 hari	Lembar pengesahan

8	Silabus disahkan Oleh Dekan Fakultas			↓ [Yellow Box]			2 hari	Lembar Pengesahan
9	Silabus dapat digunakan oleh Dosen pengajar	[Pink Box]					Satu semester	
10	UJM Melakukan pengendalian				[Blue Box]		Satu semester	Lembar Pengesahan
11	Selesai				↓ [Rounded Rectangle]			

#### **4. Prosedur Pembuatan Kontrak Kuliah**

##### **A. Pedoman**

1. Matakuliah yang ditawarkan pada satu semester harus disertai dengan kontrak Kuliah.
2. Setiap Kontrak Kuliah disusun oleh dosen pengasuh matakuliah dengan koordinasi Ketua Program Studi.
3. Kontrak Kuliah perlu dijelaskan oleh dosen pada kuliah pertama.
4. Kontrak Kuliah sudah harus disiapkan 3 bulan sebelum mata kuliah yang bersangkutan ditampilkan.

##### **B. Prosedur**

1. Kontrak Kuliah dilakukan pada pertemuan pertama yang isinya menyangkut tata tertib dan sistem penilaian dalam kegiatan pembelajaran selama satu semester.
2. Kontrak Kuliah dibuat berdasarkan kesepakatan antara dosen dan mahasiswa.
3. Kesepakatan yang dihasilkan berupa hal-hal yang sebaiknya dilakukan mahasiswa maupun dosen pengampu matakuliah.
4. Kesepakatan lainnya berupa hal-hal yang sebaiknya dihindari oleh mahasiswa maupun dosen pengampu matakuliah.

## 5. Prosedur Seminar Proposal Skripsi








### A. Pedoman

1. Mahasiswa diperbolehkan mengajukan proposal skripsi apabila telah memenuhi persyaratan sebagaimana diatur dalam kurikulum program studi.
2. Telah mendapat persetujuan dari dosen Penasehat Akademik.
3. Pemilihan judul dan penyusunan proposal skripsi diserahkan kepada mahasiswa, dengan arahan penasehat akademik, dan dikoordinasikan dengan jurusan sebelum diseminarkan untuk memperoleh masukan dari para dosen maupun kalangan mahasiswa yang diundang.

### B. Prosedur

1. Proposal skripsi dimasukan ke ketua program studi.
2. Ketua program studi membuat jadwal seminar proposal skripsi.
3. Ketua program studi membuat undangan dan mendistribusikannya kepada dosen bersama lampiran proposal untuk mengikuti seminar.
4. Pelaksanaan seminar dilangsungkan berdasarkan jadwal yang sudah ditentukan.
5. Berpakaian rapi dan bersih.
6. Ketua Program Studi membuka seminar diawali dengan doa pembukaan.
7. Seminaris mempresentasikan proposalnya yang dipandu oleh moderator.
8. Dosen penyangga diberi kesempatan pertama untuk menyampaikan pertanyaan maupun saran setelah mahasiswa selesai presentasi.
9. Moderator yang memimpin seminar mencatat usul saran, kritik, sanggahan yang relevan, baik dari dosen maupun dari mahasiswa peserta seminar.
10. Moderator menggunakan hasil seminar sesuai saran-saran yang disampaikan peserta seminar serta menyerahkan hasil pada ketua program studi.
11. Ketua Program Studi menutup seminar dan diakhiri dengan doa penutup.
12. Ketua program studi mengarsipkan hasil seminar.
13. Mahasiswa harus memperbaiki dan mengkonsultasikan perbaikan proposal skripsi dengan dosen penyangga.
14. Hasil perbaikan yang sudah mendapat persetujuan dari dosen penyangga diserahkan kepada jurusan untuk menentukan dosen pembimbing.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		Output
		Mahasiswa	Ketua Program Studi	Dosen	Moderator	Kelengkapan	Waktu	
1	Mulai							
2	Mahasiswa Membuat Proposal Skripsi						1 hari	
3	Proposal skripsi dimasukan ke ketua Program Studi					-bukti Pembayaran -dokumen proposal yang diusulkan	1 hari	Lembar persetujuan
4	Ketua Program Studi membuat jadwal seminar proposal skripsi					-Daftar penguji	3 hari	
5	Ketua Program Studi memberikan undangan dan Lampiran proposal kepada Dosen						1 hari	
6	Dosen Mempelajari Proposal yang diberikan						1 hari	
7	Mahasiswa memulai pemaparan seminar						30 menit	

8	Dosen memberikan Pertanyaan dan saran setelah mahasiswa selesai presentasi						1 jam	
9	Moderator yang memimpin seminar mencatat usul saran, kritik, sanggahan yang relevan dari dosen.						1 jam	
10	Moderator menyampaikan hasil seminar dan menyerahkan hasil seminar kepada ketua program studi						15 menit	
11	Mahasiswa harus memperbaiki dan mengkonsultasikan perbaikan proposal skripsi dengan dosen penyangga.						3 hari	
12	Hasil perbaikan yang sudah mendapat persetujuan dari dosen penyangga diserahkan kepada jurusan untuk menentukan dosen pembimbing.						1 hari	
13	Selesai							








## **6. Prosedur Bimbingan Skripsi**

### **A. Pedoman**

1. Pembimbing skripsi ditentukan oleh Ketua Program Studi dan disetujui serta ditetapkan dengan Keputusan Dekan, yang terdiri dari dosen dengan kualifikasi minimal Magister berpangkat asisten ahli III/b dan Doktor dalam bidang ilmu yang relevan.
2. Pembimbing skripsi bilamana perlu dapat menganjurkan agar mahasiswa memintakan bantuan dosen yang ahli dalam pokok penulisannya.
3. Batas waktu bimbingan skripsi adalah satu tahun terhitung tanggal keputusan Dekan Fakultas tentang bimbingan.
4. Pembimbing skripsi maksimal dua orang.
5. Pembimbing skripsi ditentukan berdasarkan manual prosedur Fakultas Ilmu Komputer.
6. Apabila batas waktu maksimal dilampaui tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, maka jalur penyelesaian kegiatan akhir program sarjana diturunkan dari skripsi menjadi makala, atau ujian komprehensif.

### **B. Prosedur**

1. Mahasiswa menghadap dosen pembimbing untuk menyampaikan SK pembimbing.
2. Mahasiswa melakukan konsultasi dengan pembimbing sesuai jadwal yang disepakati antara mahasiswa dan dosen.
3. Setiap kali mahasiswa melakukan konsultasi dengan pembimbing, mahasiswa diwajibkan membawa kartu konsultasi.
4. Proses konsultasi dilakukan maksimal dalam satu semester, dan apabila belum selesai, maka dapat diperpanjang maksimum satu semester atas persetujuan Pembimbing dan Ketua Jurusan.
5. Setelah proses bimbingan selesai, maka pembimbing akan menandatangani skripsi yang ditulis mahasiswa tersebut dan diajukan ke jurusan guna diproses untuk ujian skripsi.
6. Mahasiswa yang menyelesaikan skripsi tepat pada waktunya atas pertimbangan pembimbing dengan persetujuan Ketua Program Studi dapat dilaksanakan ujian komprehensif yang ditetapkan dengan keputusan Dekan.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		Output
		Mahasiswa	Pembimbing Skripsi	Ketua Program Studi	Kelengkapan	Waktu	
1	Mulai						
2	Mahasiswa menghadap dosen pembimbing untuk menyampaikan SK pembimbing.				SK Pembimbing yang diterima dari Fakultas.	1 hari	
3	Pembimbing mengatur jadwal bimbingan sesuai kesepakatan bersama mahasiswa					1 hari	Jadwal Bimbingan
4	Mahasiswa melakukan konsultasi dengan pembimbing				Kartu Konsultasi	1 semester	
5	Pembimbing Skripsi memberikan masukan dan evaluasi terhadap skripsi mahasiswa					1 hari	
6	Mahasiswa mengerjakan perbaikan sesuai masukan dan evaluasi dari pembimbing					3 hari	
7	Pembimbing mengembalikan skripsi kepada mahasiswa apabila masih ada perbaikan lainnya.					1 hari	

8	Pembimbing menandatangani skripsi yang ditulis mahasiswa untuk diajukan ke program studi.		↓ ■			1 hari	
9	Mahasiswa menyerahkan skripsi yang telah disetujui dan ditandatangani oleh Pembimbing kepada Ketua Program Studi	■	←			1 hari	
10	Ketua program studi memberikan persetujuan pelaksanaan ujian komprehensif atas pertimbangan pembimbing yang ditetapkan dengan keputusan Dekan.		→	■		1 hari	Surat Rekomendasi Ujian Jadwal Ujian
11	Selesai			○			

## 7. Prosedur Ujian Skripsi



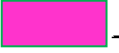





### A. Pedoman





Ujian skripsi dapat dilaksanakan bagi seorang mahasiswa apabila:

1. Telah menyelesaikan semua mata kuliah sesuai kurikulum program studi.
2. Tidak memiliki nilai E.
3. Nilai D tidak lebih dari 5% SKS dari total kredit.
4. Skripsi telah disetujui oleh pembimbing serta diketahui oleh ketua jurusan dan dibubuhi cap fakultas.
5. Telah menyelesaikan seluruh kewajibannya sesuai aturan yang berlaku pada aras fakultas dan universitas.
6. Dihadiri oleh pembimbing (minimal salah satu pembimbing).
7. Dihadiri oleh minimal dua penguji.

### B. Prosedur

1. Mahasiswa berpakaian bebas rapi/resmi.
2. Ketua panitia mengundang mahasiswa yang akan diuji untuk masuk ruang ujian sekaligus membuka ujian skripsi yang diawali dengan doa pembukaan.
3. Ketua panitia mempersilahkan pembimbing untuk melakukan pengujian dimulai dari pembimbing I, dan jika sudah selesai diuji dilanjutkan dengan pembimbing II, selanjutnya diikuti oleh penguji III, penguji II, dan penguji I.
4. Mahasiswa yang diuji mempertanggungjawabkan hasil penelitiannya di hadapan tim pembimbing dan tim penguji.
5. Tim pembimbing dan tim penguji menilai dengan lembar penilaian yang sudah disediakan oleh panitia ujian.
6. Sekretaris panitia ujian mengumpulkan lembaran penilaian dari tim pembimbing dan tim penguji untuk dihitung nilainya.
7. Sekretaris panitia ujian menyerahkan hasil perhitungan nilai kepada ketua panitia ujian.
8. Ketua panitia ujian menetapkan hasil ujian:
  - a. Lulus tanpa revisi
  - b. Lulus dengan revisi
  - c. Tidak lulus ujian skripsi
9. Ketua panitia melakukan yudisium bagi mahasiswa yang lulus ujian skripsi.
10. Ketua panitia menutup ujian dan diakhiri dengan doa penutup.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		Output
		Mahasiswa	Ketua Panitia Ujian	Tim Pembimbing & Penguji	Sekretaris Panitia Ujian	Kelengkapan	Waktu	
1	Mulai							
2	Ketua panitia mengundang mahasiswa yang akan diuji untuk masuk ke ruang ujian.						5 menit	
3	Mahasiswa memasuki ruang ujian untuk memulai pemaparan skripsi.					Hardcopy Skripsi yang sudah ditandatangani oleh pembimbing	5 menit	
4	Ketua panitia mempersilahkan pembimbing dan penguji untuk melakukan pengujian						5 menit	
5	Mahasiswa yang diuji mempertanggungjawabkan hasil penelitiannya di hadapan tim pembimbing dan tim penguji						1 jam	
6	Tim pembimbing dan Tim penguji menilai dengan lembar penilaian yang sudah disediakan oleh panitia ujian.					Lembar Penilaian	15 menit	
7	Tim pembimbing dan penguji mengumpulkan lembaran penilaian kepada sekretaris						5 menit	Lembar Penilaian Hasil Ujian

	panitia ujian						
8	Ketua panitia ujian menerima lembar penilaian dan menetapkan hasil ujian.			←		15 menit	
9	Ketua panitia melakukan yudisium bagi mahasiswa yang lulus ujian skripsi		← 			1 hari	Lembar Penilaian Berita Acara Ujian Skripsi
10	Selesai						








## **8. Prosedur Revisi Skripsi Setelah Ujian**

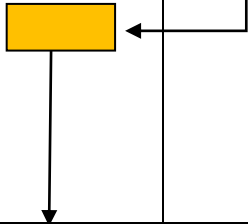
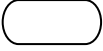
### **A. Pedoman**

Setiap skripsi mahasiswa yang mengalami revisi pada saat ujian, harus diperbaiki dan dimasukan ke program studi sebelum yudisium dan pendaftaran wisuda dilaksanakan.

### **B. Prosedur**

1. Setelah mahasiswa melaksanakan ujian skripsi, mahasiswa harus melakukan revisi sesuai dengan catatan pada lembar revisi.
2. Dalam melakukan revisi, mahasiswa harus berkonsultasi dengan pembimbing dengan memperhatikan usulan dari dosen penguji dengan waktu maksimal satu bulan terhitung mulai setelah ujian skripsi dilaksanakan.
3. Setelah melakukan revisi dengan mendapatkan persetujuan pembimbing dan mengetahui Ketua Jurusan kemudia disahkan oleh dekan maka mahasiswa bisa mengajukan permohonan yudisium.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		Output
		Mahasiswa	Pembimbing	Ketua Program Studi	Dekan Fakultas	Kelengkapan	Waktu	
1	Mulai							
2	Mahasiswa melakukan revisi sesuai dengan catatan pada lembar revisi hasil ujian.						3 hari	
3	Mahasiswa berkonsultasi dengan pembimbing dengan memperhatikan usulan dari dosen penguji					Lembar Revisi Hasil Ujian Skripsi	1 jam	
4	Pembimbing memberikan persetujuan terhadap hasil revisi mahasiswa						15 menit	
5	Mahasiswa selanjutnya menyampaikan hasil revisi skripsi yang telah disetujui pembimbing kepada Ketua Program Studi.						1 jam	
6	Ketua program studi meneruskan hasil revisi skripsi yang sudah disetujui kepada Dekan Fakultas.						1 jam	
7	Dekan fakultas melakukan pengesahan terhadap hasil revisi skripsi mahasiswa.						1 jam	

8	Ketua program studi mengembalikan hasil revisi skripsi yang telah disahkan kepada mahasiswa untuk selanjutnya melakukan proses permohonan yudisium.						1 jam	Surat Persetujuan Yudisium
9	Selesai							



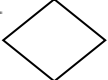




## **9. Prosedur Yudisium**

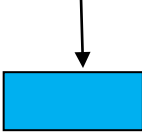


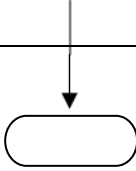
### **A. Pedoman**

Mahasiswa yang mengikuti yudisium adalah mahasiswa yang telah lulus ujian skripsi/makalah, dan atau ujian komprehensif.

### **B. Prosedur Yudisium**

1. Mahasiswa yang telah memasukan revisi naskah skripsi/makalah atau telah lulus ujian komprehensif serta telah menyelesaikan persyaratan yudisium, mendaftar ke bagian akademik untuk mengikuti yudisium.
2. Pembantu Dekan I membuat SK Dekan untuk pelaksanaan yudisium.
3. Setelah SK Dekan diterbitkan, Jurusan/Program Studi mengundang dosen untuk mengikuti acara yudisium.
4. Yudisium dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditentukan dan peserta yudisium wajib mengenakan pakaian yang rapih dan sopan.
  - a. Laki-laki mengenakan jelana panjang hitam dan kemeja putih.
  - b. Perempuan mengenakan rok berwarna hitam dan blus berwarna putih.
5. Yudisium dibuka oleh Dekan dan dilanjutkan dengan pengumuman hasil yudisium oleh Ketua Jurusan/Ketua Program Studi. Setelah itu dilanjutkan dengan kesan dan pesan oleh peserta yudisium yang telah ditunjuk dan diakhiri dengan sambutan oleh Dekan.
6. Penutupan kegiatan yudisium oleh Ketua Jurusan.

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku		Output
		Mahasiswa	Tenaga Kependidikan	Wakil Dekan I	Kaprodi	Dekan	Kelengkapan	Waktu	
1	Mulai								
2	Mahasiswa mengumpulkan Revisi naskah Skripsi/Makalah						Naskah Skripsi/Makalah		
3	Tenaga Kependidikan kelengkapan administrasi yang ditentukan								
4	Tenaga Kependidikan membuat daftar calon Mahasiswa Yudisium								
5	Wakil Dekan I Membuat Surat Keputusan Pelaksanaan Yudisium						Surat Keputusan Dekan		
6	Kaprodi Membuat undangan kepada Dosen dan Mahasiswa yang akan di Yudisiumkan						Undangan Yudisium		

7	Dekan membuka kegiatan Yudisium								
8	Kaprosdi Menutup Kegiatan Yudisium								
9	Selesai								

## 10. Prosedur Proses Belajar Mengajar di Kelas

### A. Pedoman

Mahasiswa diperkenankan mengikuti proses belajar mengajar, apabila telah memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

1. Telah terdaftar secara sah sebagai mahasiswa UKIM untuk semester yang bersangkutan yang ditandai dengan pemilikan Kartu Mahasiswa, Kartu Rencana Studi, dan Kartu Mata Kuliah.
2. Tidak sedang dikenakan sanksi akademik.

### B. Prosedur

1. Mahasiswa mengikuti kuliah sesuai dengan yang ditawarkan dalam Kartu Rencana Studi (KRS) yang telah ditandatangani oleh penasehat akademik dan Ketua Jurusan.
2. Kuliah dilakukan sesuai waktu yang telah dijadwalkan oleh jurusan.
3. Mahasiswa yang mengikuti kuliah harus berpakaian rapi dan sopan.
4. Mahasiswa yang datang terlambat lebih dari 20 menit setelah dosen memberi kuliah dinyatakan alpa tetapi tetap bias mengikuti kuliah.
5. Sebelum perkuliahan dimulai, diawali dengan doa oleh seorang mahasiswa atau dosen.
6. Dosen diwajibkan menyampaikan Kontrak Kuliah dan menyerahkan RPS kepada mahasiswa.
7. Dosen mengecek kehadiran mahasiswa sesuai daftar hadir dan mengisi hari/tanggal dan jam mulai dan berakhir perkuliahan, pokok bahasan yang dikuliahkan.
8. Mahasiswa tidak diperkenankan meninggalkan ruang kuliah sebelum perkuliahan berakhir kecuali untuk keperluan tertentu setelah mendapat izin dari dosen pengampu.
9. Mahasiswa harus mengikuti perkuliahan sekurang-kurangnya 80% dari kehadiran dosen pengampu. Mahasiswa yang hadir kurang dari 80% tidak diperkenankan mengikuti ujian akhir semester.
10. Dosen mengakhiri perkuliahan dengan mengisi daftar hadir dosen dan kegiatan perkuliahan ditutup dengan doa.
11. Dosen meninggalkan ruang kuliah diikuti oleh mahasiswa.

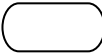





## **11. Prosedur Ujian Tengah Semester**

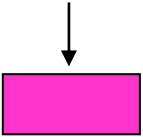


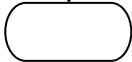
### **A. Pedoman**

1. Ujian tengah semester diberikan oleh dosen/asisten pada jam kuliah/asistensi.
2. Mahasiswa karena sesuatu sebab yang dapat dipertanggungjawabkan tidak mengikuti ujian tengah semester, dapat mengikuti ujian susulan yang akan ditentukan oleh dosen/asisten yang bersangkutan sebelum UAS.
3. Mahasiswa yang tidak mengikuti ujian tengah semester atau ujian susulannya, diberikan angka nol untuk ujian tersebut.
4. Ujian tengah semester diadakan bila materi perkuliahan telah dilaksanakan lebih dari 50%.

### **B. Prosedur**

1. Mahasiswa masuk ke ruang ujian 10 menit sebelum ujian dimulai.
2. Pengawas masuk ruang ujian dilanjutkan dengan doa.
3. Pengawas membagikan lembaran kerja dan soal kepada mahasiswa serta memintakan mahasiswa untuk mengisi daftar hadir.
4. Pengawas mempersilahkan mahasiswa untuk mengerjakan soal ujian sesuai dengan waktu yang telah ditentukan dan bagi mahasiswa yang datang terlambat tidak dikenakan waktu tambahan.
5. Setelah waktu selesai, hasil pekerjaan dikumpulkan kepada pengawas dengan teratur dan tertib.
6. Pengawas mengecek kehadiran mahasiswa melalui absen, mengisi dan menandatangani daftar hadir pengawas.
7. Pengawas meninggalkan ruang ujian disusul oleh mahasiswa.

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu baku		Output
		Mahasiswa	Pengawas	Kelengkapan	Waktu	
1	Mulai					
2	Mahasiswa masuk ke ruang ujian sebelum ujian dimulai				10 Menit Sebelum Waktu yang ditentukan	
3	Pengawas membagikan lembaran kerja dan soal kepada mahasiswa			Soal Ujian dan lembar kerja		
4	Pengawas mempersilahkan mahasiswa untuk mengisi daftar hadir			Absensi		
5	Pengawas mempersilahkan mahasiswa untuk mengerjakan soal					
6	Mahasiswa mengerjakan soal sampai dengan waktu yang ditentukan					

7	Mahasiswa mengumpulkan hasil ujian kepada pengawas					
8	Pengawas memeriksa kembali kehadiran mahasiswa melalui absen dan menandatangani daftar hadir pengawas		Soal ujian, hasil ujian dan absensi mahasiswa			
9	Pengawas meninggalkan ruang ujian disusul mahasiswa					
10	Selesai					

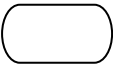
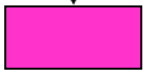


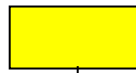
## **12. Prosedur Ujian Akhir Semester**

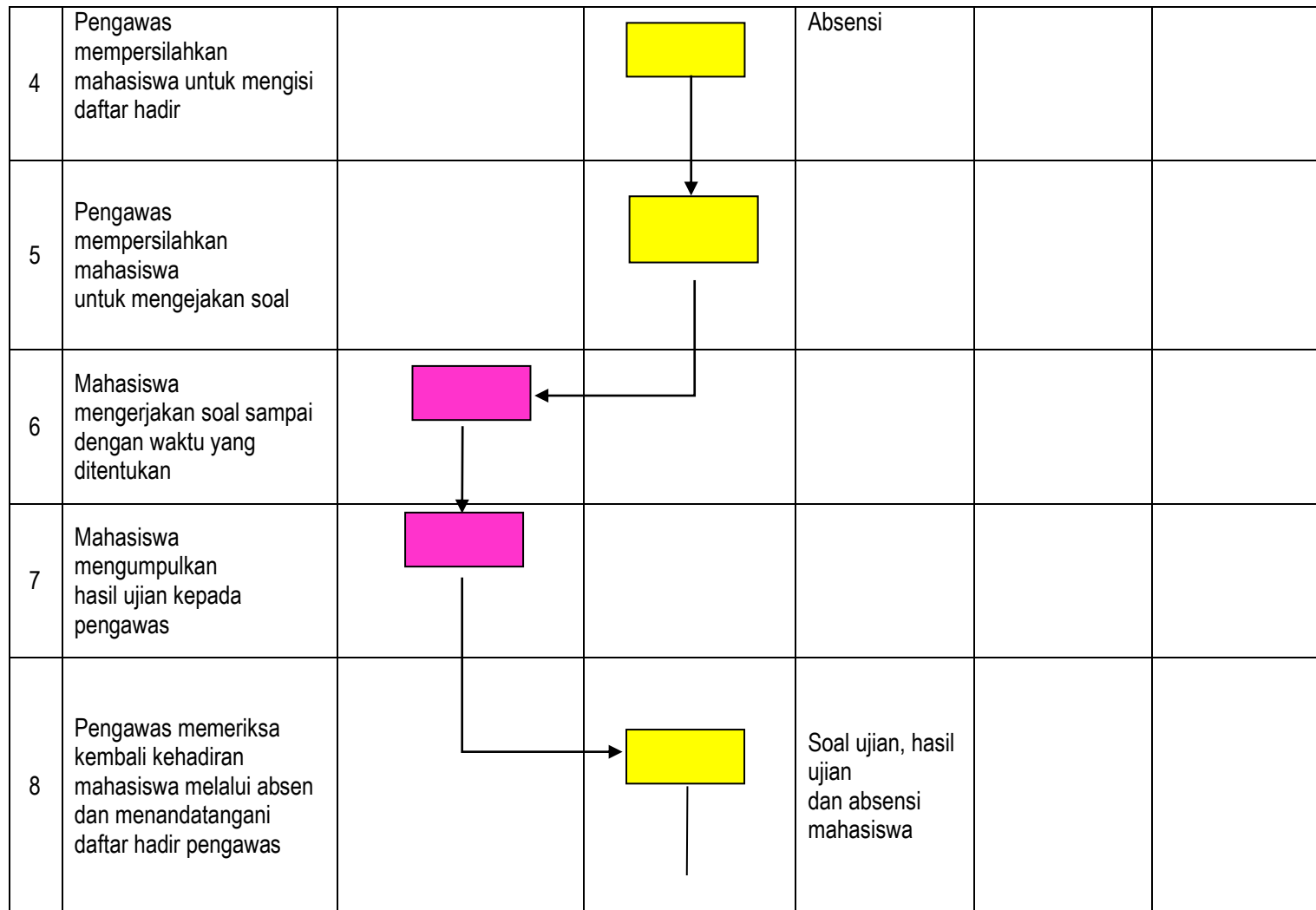
### **A. Pedoman**


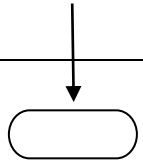
1. Ujian akhir semester adalah ujian yang harus diberikan oleh dosen/asisten terhadap matakuliah yang disajikan dalam semester yang bersangkutan, dan berlangsung menurut jadwal yang telah ditentukan dalam kalender akademik, yang dilaksanakan oleh panitia pelaksana UAS fakultas.
2. UAS dapat dilaksanakan oleh dosen dan asisten apabila jumlah tatap muka telah mencapai minimal 14 kali.
3. Setiap ujian akhir semester harus disertai dengan berita acara UAS.
4. Mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti UAS karena ujian susulan tidak diadakan untuk itu, kecuali berhalangan dengan alasan-alasan yang cukup kuat.
5. Mahasiswa yang tidak mengikuti UAS diberikan angka nol untuk mata kuliah tersebut.
6. Tidak ada ujian ulangan untuk memperbaiki nilai.

### **B. Prosedur**

1. Mahasiswa masuk ke ruang ujian 10 menit sebelum ujian dimulai.
2. Mahasiswa berpakaian rapi dan harus memakai sepatu.
3. Pengawas masuk ruang ujian dilanjutkan dengan doa.
4. Pengawas membagikan lembaran kerja dan soal kepada mahasiswa serta memintakan mahasiswa untuk mengisi daftar hadir.
5. Setelah waktu selesai hasil pekerjaan dikumpulkan bagi pengawas dengan teratur dan tertib.
6. Pengawas mengecek kehadiran mahasiswa melalui absen, mengisi dan menandatangani daftar hadir pengawas.
7. Pengawas meninggalkan ruang ujian disusul oleh mahasiswa.

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu baku		Output
		Mahasiswa	Pengawas	Kelengkapan	Waktu	
1	Mulai					
2	Mahasiswa masuk ke ruang ujian sebelum ujian dimulai			Berpakaian rapi dan harus menggunakan sepatu	10 Menit Sebelum Waktu yang ditentukan	
	Pengawas masuk ruang ujian					
	Pengawas meminta peserta untuk berdoa					
3	Pengawas membagikan lembaran kerja dan soal kepada mahasiswa			Soal Ujian dan lembar kerja		



9	Pengawas meninggalkan ruang ujian disusul mahasiswa					
10	Selesai					


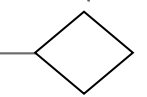

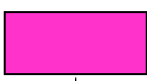

### **13. Prosedur Ujian Tengah Semester (UTS) Susulan**

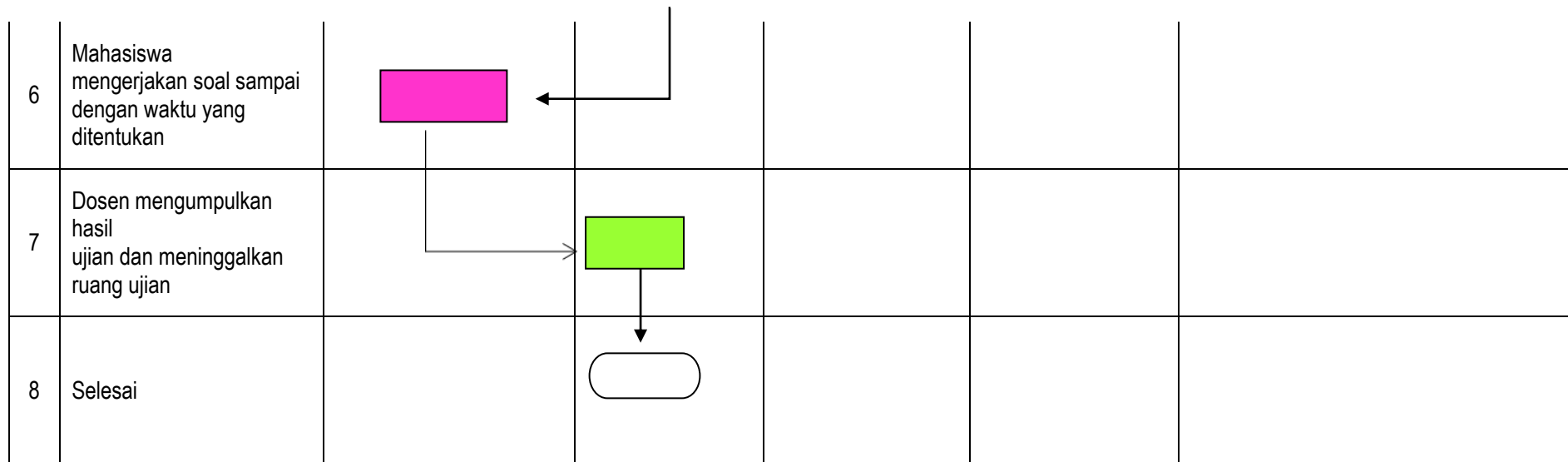
#### **A. Pedoman**

Mahasiswa karena sesuatu sebab yang dapat dipertanggungjawabkan tidak mengikuti ujian tengah semester, dapat mengikuti ujian susulan yang akan ditentukan oleh dosen/asisten yang bersangkutan sebelum UAS.

#### **B. Prosedur**

1. Mahasiswa menghadap dosen pengampu untuk meminta ujian susulan.
2. Ujian susulan hanya diberikan kepada mahasiswa yang memberikan alasan dapat dipertanggungjawabkan tentang mengapa tidak sempat mengikuti ujian tengah semester.
3. Dosen pengampu menentukan waktu pelaksanaan ujian susulan.
4. Mahasiswa hadir 10 menit sebelum ujian susulan dimulai.
5. Ujian dilaksanakan di kampus.
6. Setelah waktu ujian selesai, dosen mengumpulkan hasil ujian sekaligus meninggalkan ruang ujian disusul oleh mahasiswa.

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		Output
		Mahasiswa	Dosen Pengampu Mata Kuliah	Kelengkapan	Waktu	
1	Mulai					
2	Mahasiswa menghadap Dosen pengampu mata kuliah					
3	Dosen menentukan waktu dan tempat ujian susulan					
4	Mahasiswa masuk ke ruang ujian sebelum ujian dimulai					
5	Dosen memberikan soal ujian kepada mahasiswa yang mengikuti ujian susulan					



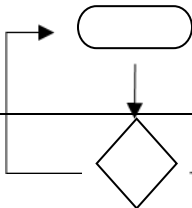



## **14. Prosedur Ujian Akhir Semester (UAS) Susulan**







### **A. Pedoman**


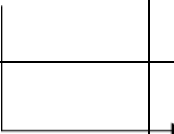




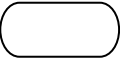
Mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti UAS karena ujian susulan tidak diadakan untuk itu, kecuali berhalangan dengan alasan-alasan yang cukup kuat.

### **B. Prosedur**

1. Mahasiswa menghadap dosen pengampu dengan memberikan alasan yang bias dipertanggungjawabkan tentang keterlambatan ujian/tidak ikut ujian.
2. Dosen pengampu menentukan waktu pelaksanaan ujian susulan dan menyampaikan kepada panitia UAS/jurusan.
3. Mahasiswa masuk ke ruang ujian 10 menit sebelum ujian dimulai.
4. Pengawas masuk ruang ujian dilanjutkan dengan doa.
5. Pengawas membagikan lembar kerja dan soal kepada mahasiswa serta memintakan mahasiswa untuk mengisi daftar hadir.
6. Pengawas mempersilahkan mahasiswa untuk mengerjakan soal ujian sesuai dengan waktu yang telah ditentukan dan bagi mahasiswa yang datang terlambat tidak dikenakan waktu tambahan.
7. Setelah waktu selesai hasil pekerjaan dikumpulkan kepada pengawas dengan teratur dan tertib.
8. Pengawas mengecek kehadiran mahasiswa melalui absen, mengisi dan menandatangani daftar hadir pengawas.
9. Pengawas meninggalkan ruang ujian disusul oleh mahasiswa.

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu baku		Output
		Mahasiswa	Pengawas	Dosen	Kelengkapan	Waktu	
1	Mulai						
	Mahasiswa menghadap Dosen pengampu mata kuliah						
	Dosen menentukan waktu dan tempat ujian susulan						
2	Mahasiswa masuk ke ruang ujian sebelum ujian dimulai				Berpakaian rapi dan harus menggunakan sepatu	10 Menit Sebelum Waktu yang ditentukan	

	Pengawas masuk ruang ujian					
	Pengawas meminta peserta untuk berdoa					
3	Pengawas membagikan lembaran kerja dan soal kepada mahasiswa				Soal Ujian dan lembar kerja	
4	Pengawas mempersilahkan mahasiswa untuk mengisi daftar hadir				Absensi	
5	Pengawas mempersilahkan mahasiswa untuk mengerjakan soal					
6	Mahasiswa mengerjakan soal sampai dengan waktu yang ditentukan					

7	Mahasiswa mengumpulkan hasil ujian kepada pengawas						
8	Pengawas memeriksa kembali kehadiran mahasiswa melalui absen dan menandatangani daftar hadir pengawas				Soal ujian, hasil ujian dan absensi mahasiswa		
9	Pengawas meninggalkan ruang ujian disusul mahasiswa		 				
10	Selesai		 				

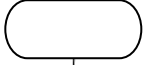

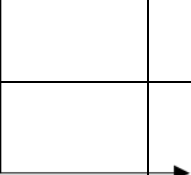



## 15. Prosedur Perancangan dan Pengembangan Kurikulum







### A. Pedoman


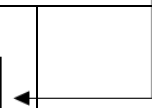

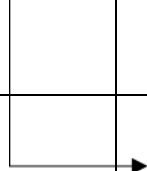






1. Perancangan dan pengembangan kurikulum dilakukan oleh jurusan/program studi pada Fakultas masing-masing berdasarkan peraturan nasional dalam bentuk kurikulum inti dan kurikulum institusional sesuai wujud kompetensi masing-masing jurusan/program studi dengan memperhatikan ciri khas dan kebutuhan lingkungan.
2. Perancangan dan pengembangan kurikulum setiap jurusan/program studi, selain melibatkan dosen jurusan/program studi, juga melibatkan *stakeholder*.
3. Setiap perubahan/pengembangan kurikulum hanya diberlakukan terhadap mahasiswa baru yang mendaftar pada saat berlakunya kurikulum tersebut.
4. Perubahan dan pengembangan kurikulum hanya dapat dilakukan dengan persetujuan Senat Fakultas.
5. Kurikulum dari setiap program studi harus ditetapkan dengan keputusan Rektor setelah mendapat persetujuan Senat Fakultas.

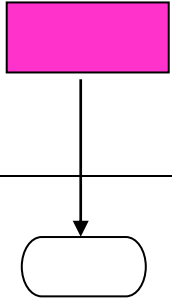
### B. Prosedur Pelaksanaan

1. Ketua Jurusan mengadakan rapat pleno jurusan untuk mendapat masukan dalam pembentukan tim kurikulum jurusan.
2. Ketua Jurusan mengusulkan tim kurikulum jurusan kepada dekan untuk ditetapkan sebagai tim kurikulum jurusan.
3. Dekan mengeluarkan surat keputusan tentang tim kurikulum yang bertugas untuk merancang dan mengembangkan kurikulum.
4. Tim kurikulum jurusan merancang dan mengembangkan kurikulum dengan mempertimbangkan masukan dalam rapat internal jurusan, hasil *tracer studi*, masukan dari *stakeholder*, praktisi, pakar yang terkait.
5. Tim kurikulum menyusun konsep kurikulum.
6. Tim kurikulum jurusan mengajukan konsep kurikulum dalam semiloka atau asistensi tenaga ahli dengan melibatkan dosen, alumni, *stakeholders*, praktisi, dan pakar yang terkait.
7. Tim kurikulum jurusan mematangkan dengan mempertimbangkan masukan dari hasil semiloka.
8. Tim kurikulum jurusan mengajukan rancangan kurikulum kepada Dekan.
9. Dekan mengadakan rapat senat fakultas untuk membahas rancangan kurikulum.
10. Tim kurikulum merevisi rancangan kurikulum apabila ada masukan dari senat fakultas sampai rancangan kurikulum disetujui oleh rapat senat fakultas dan disahkan oleh dekan sebagai ketua senat fakultas.
11. Tim kurikulum menyerahkan kurikulum yang telah disahkan kepada pembantu dekan bidang akademik untuk didokumentasikan dan selanjutnya digandakan.
12. Kepala bagian tata usaha dan kepala sub bagian akademik mendistribusikan kurikulum kepada jurusan.
13. Jurusan menentukan aturan peralihan berlakunya kurikulum baru serta memberikan pengumuman kepada seluruh dosen dan mahasiswa sebelum masa pengisian KRS.

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku		Output
		Ketua Jurusan	Dekan	Tim Kurikulum	Wakil Dekan Bidang Akademik	Kepala Bagian Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	
1	Mulai								
2	Ketua Jurusan mengadakan rapat pleno pembentukan tim kurikulum jurusan								
3	Ketua Jurusan mengusulkan tim kurikulum jurusan kepada Dekan								
4	Dekan mengeluarkan Surat Keputusan Tim Kurikulum Jurusan		 				Surat Keputusan Pembentukan Tim Kurikulum		

5	Tim kurikulum merancang dan mengembangkan kurikulum								
6	Tim kurikulum menyusun konsep kurikulum								
7	Tim kurikulum mengajukan konsep kurikulum						Draft Kurikulum		
8	Dekan mengundang Dosen Alumni, Stakeholder, Praktisi, Pakar.								
9	Tim Kurikulum mematangkan dengan mempertimbangkan masukan dari Semiloka.								
10	Tim kurikulum mengajukan rancangan kurikulum						Draft Kurikulum		

11	Dekan mengadakan rapat senat fakultas dalam rangka membahas rancangan kurikulum								
12	Tim Kurikulum melakukan revisi rancangan kurikulum								
13	Tim kurikulum menyerahkan kurikulum yang telah disahkan Wakil Dekan bidang akademik								
14	Wakil Dekan bidang akademik menyerahkan Kurikulum kepada kepala bagian tata usaha					Kurikulum			
15	Kepala bagian tata usaha mendistribusikan kurikulum ke jurusan								

16	Ketua Jurusan menentukan aturan peralihan berlakunya kurikulum baru dan menginformasikan kepada dosen dan mahasiswa								
17	Selesai								

## **16. Prosedur Instruksi Kerja Pengisian/Penandatanganan KHS dan KRS**

### **A. Pedoman**

1. Kartu hasil studi adalah kartu yang memuat nilai-nilai hasil evaluasi, indeks prestas semester dan indeks prestasi kumulatif yang dicapai seorang mahasiswa berdasarkan rencana studinya.
2. Kartu rencana studi adalah kartu yang memuat rencana studi seorang mahasiswa, yang disusun menurut pilihan berdasarkan minat dan kemampuannya dalam satu semester dari matakuliah yang disajikan dalam semester.

### **B. Prosedur Pelaksanaan**

#### **a. Bagi Mahasiswa**









1. Mahasiswa mengisi KHS dengan benar dan penuh tanggungjawab.
2. Mahasiswa mengisi KRS sesuai jadwal perkuliahan.
3. Mahasiswa mengkonsultasikan pengisian KHS dan KRS dengan penasehat akademik.
4. Dalam berkonsultasi dengan penasehat akademik, mahasiswa harus membawa semua slip nilai matakuliah yang ditawarkan pada semester berjalan.
5. Mahasiswa harus menandatangani KRS yang telah disetujui sebelum ditandatangani oleh penasehat akademik dan jurusan.












#### **b. Bagi Penasehat Akademik**

1. Penasehat Akademik mengatur jadwal konsultasi dengan mahasiswa melalui pengumuman.
2. Konsultasi dalam pengisian KHS dan KRS harus dilakukan di fakultas.
3. Penasehat Akademik memeriksa KHS yang telah diisi oleh mahasiswa sesuai dengan slip nilai yang ada.
4. Penasehat akademik melakukan paraf pada KHS sebelum ditandatangani ketua jurusan.
5. Penasehat Akademik memeriksa KRS yang diisi oleh mahasiswa disesuaikan dengan indeks prestasi (IP) yang diperoleh mahasiswa tersebut.
6. Penasehat Akademik berhak membatalkan, mengganti matakuliah apabila dianggap tidak sesuai dengan ketentuan serta menambah matakuliah bila diperlukan sesuai ketentuan.

#### **c. Bagi Jurusan/Program Studi**

1. Ketua Jurusan/Program Studi harus tetap berada dikantor selama masa pendaftaran mahasiswa.
2. Ketua Jurusan memeriksa KHS dan KRS mahasiswa.
3. Ketua Jurusan menandatangani KHS dan KRS mahasiswa apabila telah dilakukan paraf oleh Penasehat Akademik.
4. Ketua Jurusan dapat merubah KHS dan KRS mahasiswa apabila ditemukan hal yang dianggap salah dalam proses pengisian.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		Output
		Mahasiswa	Penasehat Akademik	Ketua Program Studi	Kelengkapan	Waktu	
1	Mulai						
2	Mahasiswa mencetak KHS untuk ditandatangani dan mengkonsultasikan pengisian KRS dengan Penasehat Akademik.				Kartu Hasil Studi	1 jam	
3	Mahasiswa melakukan pengisian KRS					1 jam	
4	Penasehat Akademik memeriksa pengisian KRS disesuaikan dengan indeks prestasi yang diperoleh mahasiswa					1 jam	
5	Penasehat Akademik membatalkan, mengganti matakuliah apabila tidak sesuai serta menambah bila diperlukan sesuai dengan ketentuan.					1 jam	
6	KRS disetujui oleh Penasehat Akademik					1 jam	

7	Mahasiswa menandatangani KRS yang telah disetujui oleh Penasehat Akademik					1 jam	
8	Penasehat Akademik melakukan paraf pada KHS dan KRS yang telah sesuai.					1 jam	
9	Mahasiswa memberikan KHS dan KRS untuk ditandatangani dan disahkan oleh Ketua Program Studi					1 jam	
10	Ketua Program Studi menandatangani dan mengesahkan KHS dan KRS yang telah diparaf oleh Penasehat Akademik.					1 jam	Lembar KHS dan KRS
11	Selesai						

## 17. Prosedur Tata Tertib Perkuliahan

### A. Pedoman

Setiap mahasiswa harus menaati tata tertib perkuliahan yang berlaku di UKIM, dan bagi yang tidak menaatinya dapat dikenakan sanksi.

### B. Prosedur

#### a. Bagi Mahasiswa

1. Mahasiswa diharapkan mengetahui lokasi/ruang kuliah.
2. Mahasiswa datang paling lambat 10 menit sebelum perkuliahan dimulai.
3. Mahasiswa mengenakan pakaian yang rapih dan sopan serta bersepatu.
4. Mahasiswa dilarang mengaktifkan atau menggunakan handphone selama perkuliahan berlangsung.
5. Mahasiswa tidak boleh merokok selama perkuliahan berlangsung.
6. Mahasiswa wajib mengisi daftar hadir kuliah.

#### b. Bagi Dosen

1. Dosen pengampu matakuliah hadir paling terlambat 20 menit.
2. Dosen pengampu matakuliah diharapkan menyiapkan materi perkuliahan sesuai dengan RPS.
3. Apabila dosen pengampu matakuliah tidak datang tanpa pemberitahuan sampai waktu perkuliahan, ketua kelas berhak mengisi Daftar Hadir Perkuliahan dan mengisi kolom pokok bahasan dengan **“TIDAK KULIAH”**
4. Selama perkuliahan berlangsung dosen pengampu matakuliah mengatur waktu perkuliahan sesuai jadwal.
5. Dosen pengampu matakuliah wajib mengisi Daftar Hadir Perkuliahan.








## 18. Prosedur Penggunaan Laboratorium

### A. Pedoman

1. Pengelola laboratorium melakukan koordinasi dengan kepala laboratorium guna pengelolaan dan pemanfaatan serta pemeliharaan sarana prasarana laboratorium bagi mahasiswa dan dosen untuk kebutuhan pengembangan kemampuan.
2. Pengelola laboratorium perlu mendokumentasikan dan mengadministrasikan kegiatan laboratorium dan memberikan laporan kegiatan kepada kepala laboratorium.
3. Dosen dan mahasiswa yang menggunakan laboratorium wajib menaati peraturan penggunaan laboratorium.
4. Pengelola laboratorium bertanggungjawab kepada kepala laboratorium dan kepala laboratorium bertanggungjawab kepada ketua program studi.

### B. Prosedur

1. Mahasiswa yang bisa menggunakan laboratorium adalah mahasiswa yang menawarkan matakuliah yang terkait dengan penggunaan laboratorium.
2. Pengelola laboratorium menerima daftar alokasi penggunaan laboratorium dan mengatur jadwal praktikum.
3. Pengguna laboratorium tidak diperkenankan membawa tas dan dokumen/alat-alat yang tidak digunakan di dalam laboratorium.
4. Pengguna laboratorium tidak diperkenankan membawa makanan dan minuman ke dalam laboratorium.
5. Mahasiswa masuk ruang laboratorium.
6. Penyampaian materi praktek berdasarkan modul praktek oleh instruktur praktikum.
7. Praktek berlangsung, jika ada hal-hal yang tidak dimengerti oleh mahasiswa ditanyakan langsung kepada instruktur dan instruktur wajib memberikan penjelasan.
8. Praktek selesai, mahasiswa dan instruktur meninggalkan ruang laboratorium.
9. Laboran membersihkan ruang laboratorium.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		Output
		Prodi	Laboran	Mahasiswa	Instruktur	Kelengkapan	Waktu	
1	Mulai							
2	Program studi menyerahkan daftar penggunaan laboratorium						10 Menit	
3	Laboran membuat jadwal penggunaan laboratorium					Daftar penggunaan laboratorium	1 hari	Jadwal Praktikum
4	Sebelum menggunakan laboratorium mahasiswa wajib membaca dan mentaati tata tertib di laboratorium					Tata Tertib laboratorium	10 Menit	
5	Instruktur praktikum memberikan materi sesuai dengan modul					Modul praktikum	1 jam 30 menit	
6	Setelah digunakan Laboran membersihkan laboratorium						1 jam	
7	Selesai							


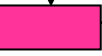





## 19. Prosedur Wisuda

### A. Pedoman

Mahasiswa yang dinyatakan berhak mengikuti wisuda adalah mahasiswa yang telah dinyatakan lulus yudisium oleh Dekan dan telah menyelesaikan semua administrasi wisuda.

### B. Prosedur

1. Seorang lulusan yang hendak mengikuti wisuda, diharuskan memenuhi kelengkapan persyaratan administrasi sebagai berikut:
  - a. Berita Acara Ujian dari fakultas dan lembar penilaian.
  - b. Skripsi yang telah diperbaiki sebanyak dua buah yang telah ditandatangani Pembimbing, Ketua Jurusan, dan Dekan (kecuali ujian komprehensif).
  - c. Transkrip nilai asli dari fakultas yang ditandatangani oleh Dekan.
  - d. Butir a sampai c dikirim dengan surat pengantar dari Dekan Fakultas ditujukan kepada Kepala Biro Administrasi Akademik.
  - e. Mengisi formulir biodata.
  - f. Menyerahkan bukti pelunasan uang wisuda.
  - g. Menyerahkan pas foto hitam putih (berjas) ukuran 4x6 cm sebanyak lima lembar untuk ijazah dan transkrip, 2x3 cm dua lembar untuk buku wisuda.
2. Pendaftaran wisuda dilakukan sendiri oleh calon wisudawan.
3. Waktu pendaftaran wisuda ditutup satu bulan sebelum pelaksanaan wisuda.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		Output
		Mahasiswa	Fakultas	Akademik Univ.	Kelengkapan	Waktu	
1	Mulai						
2	Mahasiswa yang sudah dinyatakan lulus ujian skripsi selanjutnya menyiapkan persyaratan untuk mendaftar wisuda				Ba Ujian, Skripsi yang telah disahkan, Transkrip nilai, bukti pembayaran uang wisuda pas foto 4X6 dan soft file, Ijazah SMA.	3 hari	
3	Setelah semua berkas sudah lengkap mahasiswa mengambil surat pengantar dari fakultas					1 hari	Surat pengantar
4	Mahasiswa melakukan pendaftaran wisuda di Biro Akademik Universitas dengan mengisi formulir					20 menit	
5	Staff akademik memeriksa berkas yang dikumpulkan oleh mahasiswa					7 menit	
6	Staff akademik memberikan bukti pendaftaran wisuda				Ijazah, Akte Kelahiran dan Bukti Pembayaran	1 hari	
7	Selesai						

## 20. Prosedur Kerjasama

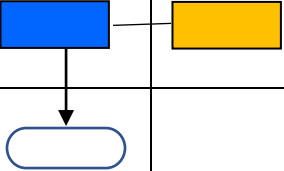
### A. Pedoman

1. Kerjasama yang dilakukan dengan pihak luar harus diketahui oleh Ketua Program Studi.
2. Pelaksanaan kerjasama antara program studi dengan pihak luar harus menjaga kredibilitas program studi.

### B. Prosedur

1. Mekanisme dan prosedur kerjasama sesuai dengan Panduan Kegiatan Kerjasama.
2. Kerjasama antara program studi dengan pihak luar atau sebaliknya, harus berdasarkan prinsip saling menguntungkan.
3. Setiap kerjasama yang dilakukan dengan pihak luar, harus dilengkapi dengan proposal dan diajukan kepada Ketua Program Studi untuk dibicarakan dalam rapat Program Studi.
4. Setiap kerjasama yang dilakukan dengan pihak luar, harus dilengkapi dengan dokumentasi secara berkala yang secara menggambarkan perkembangan dan hasil dari kerjasama yang dibuat untuk diarsipkan.
5. Kerjasama harus dituangkan dalam surat perjanjian kerjasama (MoU).
6. Surat perjanjian kerjasama harus memuat :
  - a. Nama, jabatan dan alamat pihak pertama dan pihak kedua.
  - b. Ruang lingkup kerjasama.
  - c. Hak dan kewajiban pihak pertama dan pihak kedua.
  - d. Biaya (apabila kerjasama tersebut membutuhkan biaya yang harus dikeluarkan baik oleh pihak pertama maupun pihak kedua).
  - e. Masa berlakunya perjanjian.
  - f. Sanksi, apabila ada kerugian yang diakibatkan oleh pelanggaran pihak pertama atau pihak kedua.
  - g. Cara penyelesaian perselisihan apabila terjadi perselisihan.
  - h. Tanda tangan dan nama jelas pihak pertama dan pihak kedua.
  - i. Stempel instansi dan meterai 6000
  - j. Tanda tangan dan jelas saksi-saksi dari pihak pertama dan pihak kedua apabila diperlukan.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		Output
		Ketua Jurusan	Dekan/Fakultas	Mitra	Kelengkapan	Waktu	
1	Mulai						
2	Ketua Jurusan melaporkan kepada Dekan adanya penajakan Kerjasama dengan Mitra				Profil mitra	2 jam	
3	Program studi dengan persetujuan fakultas menyepakati Kerjasama dengan Mitra					2 jam	
4	Program Studi membuat proposal partisipatif					2 hari	Proposal
5	Mitra menyetujui proposal dan dilanjutkan dengan pembuatan kontrak Kerjasama (MoU)					1 hari	MoU
6	Program studi dan Mitra membahas dan mengesahkan kontrak Kerjasama atau MoU					1 hari	
7	Meleaksanakan kegiatan yang disepakati bersama					Disesuaikan	
8	Monitoring dan evaluasi kegiatan Bersama mitra dan program studi					1 hari	Catatan hasil monitoring dan evaluasi
9	Program studi membuat laporan kegiatan				Catatan hasil monitoring dan evaluasi	3 hari	Laporan kegiatan

10	Program studi menyerahkan laporan kegiatan kepada mitra dan fakultas					1 jam	
11	Selesai						

## **21. Prosedur Beasiswa**

### **A. Pedoman**

Seorang mahasiswa dapat dilayani secara administratif dalam pengurusan beasiswa apa bila:

1. Mahasiswa tersebut terdaftar sebagai mahasiswa aktif kuliah pada semester berjalan.
2. Mahasiswa tersebut tidak sedang dikenakan sanksi pada semester berjalan.

### **B. Prosedur**

1. Program studi memberikan pengumuman kepada mahasiswa tentang tawaran beasiswa.
2. Mahasiswa mengajukan permohonan kepada program studi dengan melampirkan KHS dan keterangan kurang mampu dari desa/kelurahan.
3. Program studi melakukan seleksi terhadap prestasi akademik calon penerima beasiswa.
4. Program studi menyerahkan hasil seleksi serta kelengkapan persyaratannya ke fakultas.
5. Fakultas mengumumkan kepada mahasiswa nama-nama penerima beasiswa.
6. Mahasiswa penerima beasiswa membuka rekening bank sesuai dengan ketentuan dari jenis beasiswa yang diperolehnya.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		Output
		Mahasiswa	Fakultas	Akademik Univ.	Kelengkapan	Waktu	
1	Mulai						
2	Mahasiswa yang sudah dinyatakan lulus ujian skripsi selanjutnya menyiapkan persyaratan untuk mendaftar wisuda				Ba Ujian, Skripsi yang telah disahkan, Transkrip nilai, bukti pembayaran uang wisuda pas foto 4X6 dan soft file, Ijazah SMA.	3 hari	
3	Setelah semua berkas sudah lengkap mahasiswa mengambil surat pengantar dari fakultas					1 hari	Surat pengantar
4	Mahasiswa melakukan pendaftaran wisuda di Biro Akademik Universitas dengan mengisi formulir					20 menit	
5	Staff akademik memeriksa berkas yang dikumpulkan oleh mahasiswa					7 menit	
6	Staff akademik memberikan bukti pendaftaran wisuda				Ijazah, Akte Kelahiran dan Bukti Pembayaran	1 hari	
7	Selesai						

## 22. Prosedur Dosen dalam Kegiatan Akademik

### A. Pedoman

Salah satu tugas pokok dosen di bidang Tridharma Perguruan Tinggi adalah melaksanakan kegiatan proses pembelajaran.

### B. Prosedur

1. Dalam pelaksanaan proses pembelajaran, seorang dosen sekurang-kurangnya harus memperhatikan/memenuhi hal-hal sebagai berikut:
  - 1.1. Penguasaan materi kuliah
  - 1.2. Kemampuan menjelaskan materi kuliah
  - 1.3. Sistematis menjelaskan kuliah
  - 1.4. Kemampuan membangkitkan minat belajar bagi mahasiswa
  - 1.5. Kemampuan memberi jawaban atas pertanyaan yang diajukan mahasiswa
  - 1.6. Kedisiplinan (kehadiran dan ketepatan waktu)
  - 1.7. Kesiapan membantu mahasiswa di luar jam kuliah
  - 1.8. Kepatuhan terhadap RPS KK
  - 1.9. Kejelasan RPS atau KK
  - 1.10. Kejelasan kompetensi yang akan diperoleh setelah mengikuti kuliah
  - 1.11. Tatacara penilaian
  - 1.12. Kejelasan rangkaian matakuliah ini dengan matakuliah lainnya
  - 1.13. Tugas yang diberikan sesuai dengan beban kuliah
  - 1.14. Manfaat kuliah bagi mahasiswa
  - 1.15. Pemanfaatan sarana/fasilitas pendukung perkuliahan
2. Memenuhi standar pelaksanaan proses pembelajaran dan Tata Tertib Perkuliahan.
  - 2.1. Matakuliah dan Kontrak Kuliah perlu dijelaskan oleh dosen kepada mahasiswa pada kuliah pertama.
  - 2.2. Matakuliah yang diasuh oleh dosen, harus disertai dengan RPS dan KK.
  - 2.3. RPS perlu dibagikan kepada seluruh mahasiswa peserta suatu matakuliah, untuk memantau pemberian dan pentahapan materi pembelajaran.
  - 2.4. Penunjukan dan penetapan dosen penanggungjawab matakuliah pada suatu semester, harus ditetapkan oleh Jurusan dan diputuskan dalam rapat dosen, yang kemudian ditetapkan dengan Keputusan Dekan.
  - 2.5. Setiap matakuliah yang disajikan dalam satu semester, harus tercantum dalam jadwal perkuliahan.
  - 2.6. Setiap matakuliah yang ditawarkan mahasiswa dalam satu semester, harus tercantum dalam Kartu Rencana Studi (KRS).
  - 2.7. Perencanaan studi mahasiswa dalam satu semester, harus dikonsultasikan dengan Penasehat Akademik (Pembimbingan Akademik) sesuai dengan waktu dan tempat yang telah diatur/dijadwalkan oleh fakultas.
  - 2.8. Setiap matakuliah yang disajikan harus disertai dengan praktek.
  - 2.9. Berita acara perkuliahan yang berisi data dan informasi tentang materi pembelajaran, dan tugas yang diberikan kepada mahasiswa.
  - 2.10. Daftar hadir kuliah mahasiswa untuk memantau standar minimal kehadiran mahasiswa dan dosen dalam pelaksanaan proses pembelajaran.
  - 2.11. Pemberian tugas kepada mahasiswa untuk menunjang keberhasilan kegiatan kuliah tatap muka, yang dapat terdiri dari penyusunan makalah, praktikum di laboratorium, kuliah kerja, penelitian, workshop, dan lain-lain sesuai dengan kebutuhan matakuliah.
  - 2.12. Pemberian tes formatif (tes penyerapan) kepada mahasiswa, untuk memantau tingkat penyerapan materi kuliah oleh mahasiswa. Hasil tes

formatif digunakan oleh dosen untuk penguatan materi pembelajaran yang telah berhasil diserap oleh mahasiswa, dan/atau memperbaiki pemberian materi pembelajaran yang belum/kurang/tidak dapat diserap oleh mahasiswa sehingga standar kompetensi yang dicantumkan dalam SAP dapat dicapai.

- 2.13. Hasil studi mahasiswa setiap semester diterbitkan dalam Kartu Hasil Studi (KHS), yang dikeluarkan oleh fakultas (jurusan) dalam bentuk *print out* secara tersistem.






## **23. Prosedur Pengurusan Cuti Akademik**

### **A. Pedoman**

1. Cuti akademik merupakan cuti semester karena mahasiswa tidak dapat mengikuti kegiatan akademik pada semester tersebut dan direncanakan sebelum awal semester.
2. Pengurusan cuti akademik dilakukan lebih awal dari pelaksanaan pendaftaran ulang.

### **B. Prosedur**

1. Mahasiswa mengajukan surat permohonan cuti kepada Dekan dengan melampirkan rekomendasi dari Penasihat Akademik, Ketua Program Studi, dengan mengetahui Ketua Jurusan.
2. Setiap permohonan cuti hanya dapat diajukan untuk satu semester dengan memperhatikan maksimal cuti.
3. Dekan mengeluarkan Surat Persetujuan Cuti Akademik kepada mahasiswa yang tembusannya disampaikan kepada Rektor.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku		
		Mahasiswa	Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mulai					
2	Mahasiswa mengajukan permohonan cuti kepada Dekan dengan melampirkan rekomendasi dari Penasehar Akademik dengan mengetahui KAProdi.			Rekomendasi PA	1 hari	
3	Dekan mengecek akitivitas perkuliahan mahasiswa tersebut.				1 hari	
4	Mengeluarkan Surat Cuti dengan tembusan kepada Rektor				1 hari	Surat cuti Akademik
5	Selesai					







## **24. Prosedur Pengurusan Cuti Kuliah**





### **A. Pedoman**

Cuti kuliah merupakan cuti yang diberikan kepada mahasiswa di tengah semester berjalan karena mahasiswa yang bersangkutan sakit, kecelakaan, atau karena alasan yang mendesak.

### **B. Prosedur**

1. Mahasiswa mengajukan surat permohonan cuti kepada Dekan dengan melampirkan surat keterangan dokter (jika sakit) atau keterangan lainnya.
2. Apabila mahasiswa tidak dapat mengurus cuti kuliah, maka pengurusannya dapat dilakukan oleh orang tua/wali.
3. Dekan mengeluarkan Surat Persetujuan Cuti Kuliah kepada mahasiswa yang tembusannya disampaikan kepada Rektor.

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Output
		Mahasiswa	Tenaga Kependidikan	Dekan	Biro Akademik	Kelengkapan	Waktu	
1	Mulai							
	Mahasiswa membuat surat permohonan cuti yang ditujukan kepada Dekan					Surat Permohonan Cuti Kuliah	.....	Surat Permohonan Cuti Kuliah
	Mahasiswa menyerahkan surat permohonan cuti ke tenaga kependidikan tata usaha Fakultas					Surat Permohonan Cuti Kuliah	.....	Surat Permohonan Cuti Kuliah
	Tenaga Kependidikan membuat Surat Keterangan Cuti Kuliah					Surat Keterangan Cuti Kuliah	.....	Surat Keterangan Cuti Kuliah
3	Tenaga Kependidikan Menyerahkan Surat Keterangan Cuti Kuliah ke Dekan untuk di tanda tangan					Surat Keterangan Cuti Kuliah	.....	Surat Keterangan Cuti Kuliah
4	Dekan Menyerahkan Surat Keterangan Cuti yang sudah di tanda tangan ke Tenaga					Surat Keterangan Cuti Kuliah	.....	Surat Keterangan Cuti Kuliah

	Kependidikan							
	Tenaga Kependidikan Menyerahkan Surat Keterangan Cuti Kuliah ke mahasiswa					Surat Keterangan Cuti Kuliah	.....	Surat Keterangan Cuti Kuliah
5	Mahasiswa menerima Surat Keterangan Cuti Kuliah dari Tenaga Kependidikan					Surat Keterangan Cuti Kuliah	.....	Surat Keterangan Cuti Kuliah
6	Mahasiswa menyerahkan Surat Keterangan Cuti Kuliah Ke Biro Akademik					Surat Keterangan Cuti Kuliah	.....	Surat Keterangan Cuti Kuliah
7	Selesai						.....	

## 25. Prosedur Pengurusan Mutasi

### A. Pedoman

Mutasi dapat diberikan kepada mahasiswa yang atas kemauannya sendiri maupun karena hasil evaluasi. Mutasi hanya dapat dilakukan pada semester ganjil dan diproses sebelum semester ganjil.

### B. Prosedur

#### 1. Mutasi Antarprogram Studi/Jurusan dalam Fakultas:

- 1.1. Mahasiswa mengajukan surat permohonan mutasi kepada Dekan dengan melampirkan rekomendasi dari Penasihat Akademik, Ketua Program Studi asal, dengan mengetahui Ketua Jurusan, dan sepengetahuan Ketua Jurusan penerima.
- 1.2. Dekan mengeluarkan Surat Persetujuan Mutasi dan tembusannya disampaikan kepada Rektor, Pembantu Rektor Bidang Akademik, Ketua Jurusan, dan Ketua Program Studi.
- 1.3. Mutasi ini berlaku bagi mahasiswa yang telah berada pada penyelesaian studi selama dua semester.

#### 2. Mutasi Antarfakultas

- 2.1. Mahasiswa mengajukan surat permohonan mutasi kepada Rektor u.p Pembantu Rektor Bidang Akademik, dengan melampirkan rekomendasi dari Penasihat Akademik fakultas asal, Ketua Jurusan, dengan mengetahui Dekan fakultas asal dan Dekan fakultas penerima.
- 2.2. Rektor u.p Pembantu Rektor Bidang Akademik mengeluarkan Surat Persetujuan Mutasi dan tembusannya disampaikan kepada Dekan Fakultas, Jurusan/Program Studi fakultas asal dan fakultas yang baru.
- 2.3. Mutasi ini berlaku bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan dua semester, serta berdasarkan hasil evaluasi dengan tidak mempengaruhi batas waktu studi sesuai peraturan akademik.

#### 3. Mutasi Keluar Universitas






- 3.1. Mahasiswa mengajukan Surat Permohonan Mutasi kepada Rektor u.p Pembantu Rektor Bidang Akademik dengan sepengetahuan Dekan Fakultas dengan melampirkan transkrip nilai dari fakultas, kartu mahasiswa dan bukti pembayaran SPP semester akhir, surat bebas pustakan dari perpustakaan UKIM.
- 3.2. Rektor u.p Pembantu Rektor Bidang Akademik mengeluarkan Surat Keterangan Pindah, dengan melampirkan transkrip nilai.
- 3.3. Mutasi ini berlaku bagi mahasiswa yang ingin pindah ke universitas lain.
- 3.3. Bagi mahasiswa yang surat mutasinya telah dikeluarkan oleh universitas, tidak diperkenankan untuk kembali ke UKIM, kecuali dengan surat pindah dari universitas lain.

#### 4. Mutasi Masuk ke Universitas

- 4.1. Mahasiswa mengajukan Surat Permohonan mutasi kepada Rektor UKIM u.p Pembantu Rektor Bidang Akademik dengan melampirkan surat keterangan pindah dari universitas asal, transkrip nilai (disahkan oleh universitas asal, baik mahasiswa universitas negeri maupun swasta), status akreditasi program studi universitas asal.

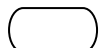
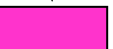


- 4.2. Rektor mendisposisikan surat permohonan beserta lampirannya kepada Pembantu Rektor Bidang Akademik untuk diperiksa.
- 4.3. Setelah diperiksa oleh Pembantu Rektor Bidang Akademik, selanjutnya didisposisikan kepada Dekan Fakultas untuk mendapat persetujuan dan diproses (konversi matakuliah sesuai kurikulum yang berlaku di UKIM), kemudian dikembalikan kepada Rektor dan akan didisposisikan kepada Pembantu Rektor Bidang Akademik yang selanjutnya akan diproses untuk mengeluarkan SK Rektor.
- 4.4. Mutasi berlaku bagi mahasiswa yang ingin masuk ke UKIM.






**MUTASI ANTAR PROGRAM STUDI**


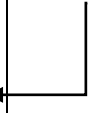

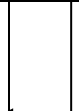
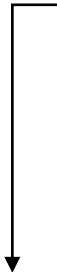


No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Output
		Mahasiswa	Tenaga Kependidikan	Dekan	Ketua Program Studi	Universitas	Kelengkapan	Waktu	
1	Mulai								
2	Mahasiswa membuat surat permohonan mutasi yang ditujukan kepada Dekan						Surat permohonan mutasi dan rekomendasi dari penasehat akademik dan ketua program studi asal (bagi mahasiswa yang menyelesaikan studi selama 2 semester	.....	Surat permohonan mutasi dan rekomendasi dari penasehat akademik dan ketua program studi asal
3	Mahasiswa menyerahkan surat permohonan mutasi ke tenaga kependidikan, tata usaha Fakultas						Surat persetujuan mutasi	.....	Surat persetujuan mutasi
4	Tenaga Kependidikan membuat Surat persetujuan mutasi						Surat persetujuan mutasi	.....	Surat persetujuan mutasi
5	Tenaga Kependidikan Menyerahkan Surat persetujuan mutasi ke Dekan untuk di tanda tangan						Surat persetujuan mutasi	.....	Surat persetujuan mutasi

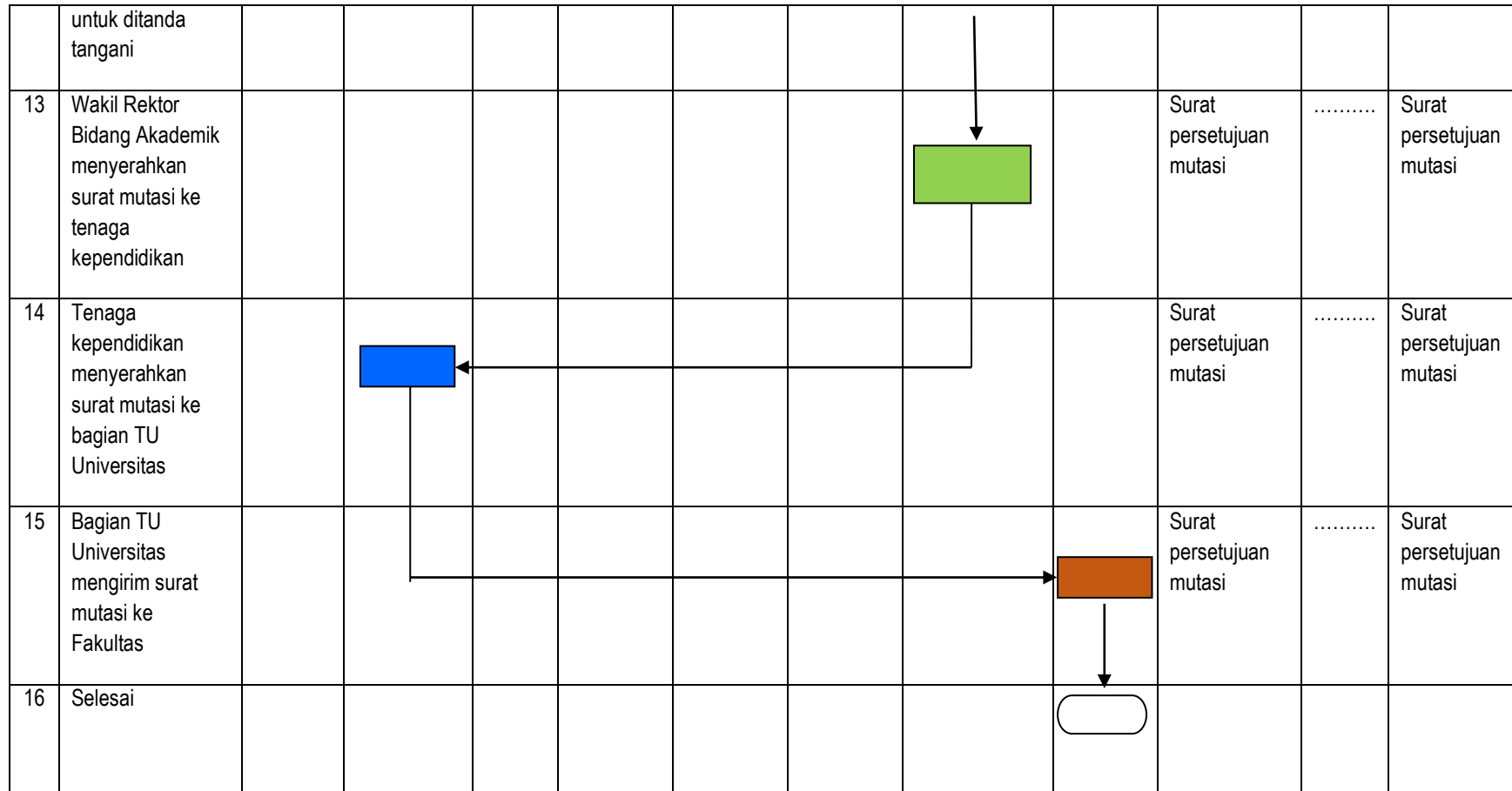
6	Dekan Menyerahkan Surat persetujuan mutasi yang sudah di tanda tangan ke Tenaga Kependidikan					Surat persetujuan mutasi	.....	Surat persetujuan mutasi
7	Tenaga Kependidikan Menyerahkan Surat persetujuan mutasi ke mahasiswa					Surat persetujuan mutasi	.....	Surat persetujuan mutasi
8	Mahasiswa menerima Surat persetujuan mutasi dari Tenaga Kependidikan					Surat persetujuan mutasi	.....	Surat persetujuan mutasi
9	Mahasiswa menyerahkan Surat persetujuan mutasi ke universitas dan ketua Program Studi					Surat persetujuan mutasi	.....	Surat persetujuan mutasi
10	Selesai						.....	

### MUTASI ANTAR FAKULTAS

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		Output
		Mahasiswa	TU Universitas	Rektor	Wakil Rektor Bidang Akademik	Karo Akademik	Kabag Akademik	Tenaga Kependidikan	Fakultas	Kelengkapan	Waktu	
1	Mulai											
2	Mahasiswa membuat surat permohonan mutasi yang ditujukan kepada Rektor									Surat permohonan mutase dan rekomendasi dari penasehat akademik dan ketua program studi dan Dekan Fakultas asal	.....	Surat permohonan mutase dan rekomendasi dari penasehat akademik dan ketua program studi asal
3	Mahasiswa menyerahkan surat permohonan mutasi ke ke TU Universitas									Surat persetujuan mutasi	.....	Surat persetujuan mutasi
4	Rektor mendesposisikan Surat Mutasi ke Wakil Rektor Bidang Akademik.									Surat persetujuan mutasi	.....	Surat persetujuan mutasi

5	Wakil Rektor Bidang Akademik melanjutkan disposisi ke Karo Akademik									Surat persetujuan mutasi	.....	Surat persetujuan mutasi
6	Karo Akademik menugaskan Kabag Akademik untuk memproses Surat Mutasi									Surat persetujuan mutasi	.....	Surat persetujuan mutasi
7	Kabag Akademik mengarsipkan surat mutasi									Surat Persetujuan		Surat Persetujuan
8	Kabag Akademik menugaskan Tenaga Kependidikan									Surat persetujuan mutasi	.....	Surat persetujuan mutasi
9	Tenaga Kependidikan membuat Surat Mutasi									Surat persetujuan mutasi	.....	Surat persetujuan mutasi




No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		Output	
		Mahasiswa	TU Universitas	Rektor	Wakil Rektor Bidang Akademik	Karo Akademik	Kabag Akademik	Tenaga Kependidikan	Fakultas	Kelengkapan	Waktu		
10	Tenaga Kependidikan menyerahkan surat mutasi ke kepada kabag akademik untuk dibubuhi paraf.										Surat persetujuan mutasi	.....	Surat persetujuan mutasi
11	Kabag Akademik menyerahkan surat mutasi ke tenaga kependidikan untuk diserahkan ke Kepala Biro Akademik untuk dibubuhi paraf										Surat persetujuan mutasi	.....	Surat persetujuan mutasi
12	Karo Akademik menyerahkan surat Surat Mutasi ke Tenaga Kependidikan untuk diserahkan ke Wakil Rektor Bidang Akademik										Surat persetujuan mutasi	.....	Surat persetujuan mutasi







**MUTASI KELUAR UNIVERSITAS**


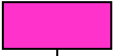



No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		Output
		Mahasiswa	TU Universitas	Rektor	Wakil Rektor Bidang Akademik	Karo Akademik	Kabag Akademik	Tenaga Kependidikan	Kelengkapan	Waktu	
1	Mulai										
2	Mahasiswa membuat surat permohonan mutasi yang ditujukan kepada Rektor								Surat permohonan mutase dan rekomendasi dari penasehat akademik dan ketua program studi dan Dekan Fakultas asal	.....	Surat permohonan mutase dan rekomendasi dari penasehat akademik dan ketua program studi asal
3	Mahasiswa menyerahkan surat permohonan mutasi ke ke TU Universitas								Surat persetujuan mutasi	.....	Surat persetujuan mutasi
4	Rektor mendesposisikan Surat Mutasi ke Wakil Rektor Bidang Akademik								Surat persetujuan mutasi	.....	Surat persetujuan mutasi





No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		Output
		Mahasiswa	TU Universitas	Rektor	Wakil Rektor Bidang Akademik	Karo Akademik	Kabag Akademik	Tenaga Kependidikan	Kelengkapan	Waktu	
5	Wakil Rektor Bidang Akademik melanjutkan disposisi ke Karo Amademik								Surat persetujuan mutasi	.....	Surat persetujuan mutasi
6	Karo Akademik menugaskan Kabag Akademik untuk memproses Surat Mutasi								Surat persetujuan mutasi	.....	Surat persetujuan mutasi
7	Kabag Akademik mengarsipkan surat Peromohan								Surat persetujuan mutasi	.....	Surat persetujuan mutasi
8	Kabag Akademik menugaskan Tenaga Kependidikan								Surat persetujuan mutasi	.....	Surat persetujuan mutasi
9	Tenaga Kependidikan membuat Surat Mutasi								Surat persetujuan mutasi	.....	Surat persetujuan mutasi




No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		Output
		Mahasiswa	TU Universitas	Rektor	Wakil Rektor Bidang Akademik	Karo Akademik	Kabag Akademik	Tenaga Kependidikan	Kelengkapan	Waktu	
10	Tenaga Kependidikan menyerahkan surat mutasi ke kepada Kepala Biro Akademik untuk dibubuhi paraf								Surat persetujuan mutasi	.....	Surat persetujuan mutasi
11	Kepala Biro Akademik menyerahkan surat mutasi ke tenaga kependidikan untuk diserahkan ke Wakil Rektor Akademik untuk dibubuhi paraf								Surat persetujuan mutasi	.....	Surat persetujuan mutasi
12	Wakil Rektor Akademik menyerahkan surat Surat Mutasi ke Tenaga Kependidikan untuk diserahkan								Surat persetujuan mutasi	.....	Surat persetujuan mutasi

	ke Rektor untuk ditanda tangani										
13	Rektor menyerahkan surat mutasi ke tenaga kependidikan								Surat persetujuan mutasi	.....	Surat persetujuan mutasi
14	Tenaga kependidikan menyerahkan surat mutasi ke bagian TU Universitas								Surat persetujuan mutasi	.....	Surat persetujuan mutasi
15	Bagian TU Universitas menyerahkan surat mutasi ke mahasiswa								Surat persetujuan mutasi	.....	Surat persetujuan mutasi
16	Selesai										



### MUTASI MASUK UNIVERSITAS

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		Output
		Mahasiswa	TU Universitas	Rektor	Wakil Rektor Bidang Akademik	Karo Akademik	Kabag Akademik	Tenaga Kependidikan	Fakultas	Kelengkapan	Waktu	
1	Mulai											
2	Mahasiswa membuat surat permohonan mutasi yang ditujukan kepada Rektor									Surat permohonan pindah dan transkrip nilai dari universitas asal	.....	Surat permohonan pindah dan transkrip nilai dari universitas asal
3	Mahasiswa menyerahkan surat permohonan mutasi ke ke TU Universitas									Surat pindah	.....	Surat pindah
4	Rektor mendesposisikan Surat Mutasi ke Wakil Rektor Bidang Akademik									Surat pindah	.....	Surat pindah

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		Output	
		Mahasiswa	TU Universitas	Rektor	Wakil Rektor Bidang Akademik	Karo Akademik	Kabag Akademik	Tenaga Kependidikan	Fakultas	Kelengkapan	Waktu		
5	Wakil Rektor Bidang Akademik melanjutkan disposisi ke Karo Amademik										Surat pindah	.....	Surat pindah
6	Karo Akademik menugaskan Kabag Akademik untuk memproses Surat Permohonan Pindah										Surat pindah	.....	Surat pindah
7	Kabag Akademik mengarsipkan surat Permohonan										Surat pindah	.....	Surat pindah
8	Kabag Akademik menugaskan Tenaga Kependidikan												

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		Output
		Mahasiswa	TU Universitas	Rektor	Wakil Rektor Bidang Akademik	Karo Akademik	Kabag Akademik	Tenaga Kependidikan	Fakultas	Kelengkapan	Waktu	
9	Tenaga Kependidikan membuat Surat Mohon Pertimbangan									Surat pindah	.....	Surat pindah
10	Tenaga Kependidikan menyerahkan surat mohon pertimbangan ke kepada kabag akademik untuk dibubuhi paraf									Surat pindah	.....	Surat pindah
11	Kabag Akademik menyerahkan surat mohon pertimbangan ke tenaga kependidikan untuk diserahkan ke Kepala Biro Akademik untuk dibubuhi paraf									Surat pindah	.....	Surat pindah

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		Output
		Mahasiswa	TU Universitas	Rektor	Wakil Rektor Bidang Akademik	Karo Akademik	Kabag Akademik	Tenaga Kependidikan	Fakultas	Kelengkapan	Waktu	
12	Karo Akademik menyerahkan surat mohon pertimbangan ke Tenaga Kependidikan untuk diserahkan ke Wakil Rektor Bidang Akademik untuk ditanda tangani				↓ █					Surat pindah	.....	Surat pindah
13	Wakil Rektor Bidang Akademik menyerahkan surat pindah ke tenaga kependidikan							↓ █		Surat pindah	.....	Surat pindah
14	Tenaga kependidikan menyerahkan surat pindah ke bagian TU Universitas		█ ↓							Surat pindah	.....	Surat pindah

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		Output
		Mahasiswa	TU Universitas	Rektor	Wakil Rektor Bidang Akademik	Karo Akademik	Kabag Akademik	Tenaga Kependidikan	Fakultas	Kelengkapan	Waktu	
15	Bagian TU Universitas mengirim surat pindah ke Fakultas untuk disetujui									Surat pindah	.....	Surat pindah
16	Selesai											

## **26. Prosedur Dosen dalam Kegiatan Penelitian**








### **A. Pedoman**

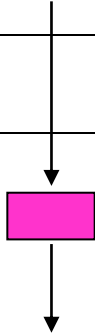

Penyelenggaraan penelitian bagi dosen bertujuan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, pengujian teori, perumusan konsep baru, penetapan kebijakan serta pemecahan masalah dalam masyarakat, perbaikan bahan ajar dan sebagainya.

### **B. Prosedur**

Tahap-tahap dalam pengajuan proposal sebagai berikut:

- 3.1. Ketua peneliti dan tim peneliti membuat proposal penelitian, dengan sepengetahuan Ketua Jurusan/ Program Studi dan atau persetujuan Dekan.
- 3.2. Fakultas, mengirimkan berkas proposal penelitian kepada Lembaga Penelitian UKIM.
- 3.3. Lembaga Penelitian UKIM akan menetapkan Dewan Penilai Proposal (DPP) yang terdiri dari satu dosen dari luar/dalam UKIM, yang memiliki bidang keahlian yang relevan dan diakui kepakarannya.
- 3.4. Lembaga Penelitian UKIM akan mengirimkan berkas proposal kepada DPP dengan lembar penilaian yang telah ditentukan Lembaga Penelitian dan DPP akan menilai proposal terutama mengenai bobot ilmu dan metode penelitian yang digunakan.
- 3.5. Bagi proposal yang diterima, akan dikembalikan kepada dosen/tim yang berhak mendapat pendanaan dengan revisi atau tanpa revisi.
- 3.6. Apabila terdapat revisi, maka Ketua Peneliti dan tim akan menyerahkan kembali hasil revisi proposal dimaksud kepada Lembaga Penelitian UKIM.
- 3.7. Pada akhir penelitian, akan diadakan seminar/presentasi laporan akhir penelitian yang dilakukan secara terbuka baik untuk dosen maupun mahasiswa.
- 3.8. Pada akhirnya penelitian ini akan menghasilkan laporan penelitian berupa laporan akhir penelitian dan ringkasan laporan penelitian yang telah ditulis sesuai tata tulis artikel, yang nantinya akan diseleksi untuk dipublikasi baik secara intern maupun nasional/internasional.

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	Output	
		Dosen	Dekan/Kaprodi	Lembaga Penelitian	Dewan Penilai Proposal	Kelengkapan	Waktu	
1	Mulai							
2	Dosen Membuat Proposal Penelitian					Proposal Penelitian		Proposal Penelitian
3	Dosen menyerahkan proposal penelitian ke Dekan/Ketua Program Studi untuk di Persetujui					Proposal Penelitian		Proposal Penelitian
4	Fakultas mengirim Proposal Penelitian ke Lembaga Penelitian					Proposal Penelitian		Proposal Penelitian
5	Lembaga Penelitian mengirim berkas ke Dewan Penilai Proposal untuk menilai bobot proposal penelitian					Proposal Penelitian		Proposal Penelitian
6	Proposal di kembalikan Jika terdapat Revisi					Proposal Penelitian		Proposal Penelitian
7	Proposal penelitian yang di terima di kembalikan ke dosen					Proposal Penelitian		Proposal Penelitian

	untuk mendapat pendanaan							
8	Di akhir penelitian dosen atau tim melakukan seminar/presentasi laporan akhir					Proposal Penelitian		Proposal Penelitian
9	Selesai							

## **27. Prosedur Dosen dalam Kegiatan Pengabdian**








### **A. Pedoman**

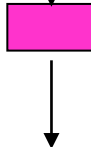

Penyelenggara kegiatan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen bertujuan untuk mengembangkan, menyosialisasikan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta melaksanakan transfer teknologi bagi masyarakat.

### **B. Prosedur**

Tahap-tahap dalam pengajuan proposal sebagai berikut:

- 3.1. Dosen/tim membuat proposal pengabdian, dengan sepengetahuan Ketua Jurusan/Program Studi dan persetujuan Dekan.
- 3.2. Fakultas, mengirimkan berkas proposal pengabdian kepada Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat UKIM.
- 3.3. Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat UKIM akan menetapkan Dewan Penilai Proposal (DPP) yang terdiri dari 1 dosen dari luar/dalam UKIM, yang memiliki bidang keahlian yang relevan dan diakui kepakarannya.
- 3.4. Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat UKIM akan mengirimkan berkas proposal kepada DPP dengan lembar penilaian yang telah ditentukan Lembaga Pengabdian dan DPP akan menilai proposal terutama mengenai bobot ilmu dan metode penerapan ipteks yang digunakan.
- 3.5. Bagi proposal yang diterima, akan dikembalikan kepada dosen yang berhak mendapat pendanaan dengan revisi atau tanpa revisi.
- 3.6. Apabila terdapat revisi, maka Ketua Pengabdian Kepada Masyarakat dan tim akan menyerahkan kembali hasil revisi proposal dimaksud kepada Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat UKIM.
- 3.7. Dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian, akan dilakukan pemantauan pelaksanaan yang akan dilakukan oleh Tim yang ditunjuk oleh Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat;
- 3.8. Pada akhir pengabdian, akan diadakan seminar/presentasi laporan akhir pengabdian yang dilakukan secara terbuka baik untuk dosen maupun mahasiswa.
- 3.9. Pada akhirnya pengabdian ini akan menghasilkan laporan pengabdian berupa laporan akhir pengabdian dan ringkasan laporan pengabdian, yang nantinya akan diseleksi untuk dipublikasi baik secara intern maupun nasional/internasional.

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	Output	
		Dosen	Dekan/Kaprodi	Lembaga Pengabdian	Dewan Penilai Proposal	Kelengkapan	Waktu	
1	Mulai							
2	Dosen Membuat Proposal Pengabdian					Proposal Pengabdian		Proposal Pengabdian
3	Dosen menyerahkan proposal pengabdian ke Dekan/Ketua Program Studi untuk di Persetujui					Proposal Pengabdian		Proposal Pengabdian
4	Fakultas mengirim Proposal Pengabdian ke Lembaga Pengabdian					Proposal Pengabdian		Proposal Pengabdian
5	Lembaga Pengabdian mengirim berkas ke Dewan Penilai Proposal untuk menilai bobot proposal pengabdian					Proposal Pengabdian		Proposal Pengabdian
6	Proposal di kembalikan Jika terdapat Revisi					Proposal Pengabdian		Proposal Pengabdian
7	Proposal pengabdian yang di terima di					Proposal Pengabdian		Proposal Pengabdian

	kembalikan ke dosen untuk mendapat pendanaan							
8	Di akhir pengabdian dosen atau tim melakukan seminar/presentasi laporan akhir					Proposal Pengabdian		Proposal Pengabdian
9	Selesai							

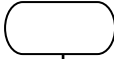





## **28. Prosedur Monitoring dan Evaluasi Kinerja Dosen**

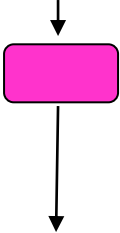

### **A. Pedoman**

1. Dosen yang dimonitoring dan dievaluasi adalah dosen tetap UKIM.
2. Monitoring dan evaluasi dilakukan dengan menggunakan instrumen EWMP, absensi, penilaian mahasiswa, BAP Dosen, DP3, kecukupan tatap muka dosen.
3. Pedoman sistem monitoring dan evaluasi.

### **B. Prosedur**

Monitoring dan evaluasi kinerja serta rekam jejak dosen pada setiap semester dilakukan dengan menggunakan instrumen EWMP yang mencakup pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kegiatan penunjang/tambahan.

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Output
		Ketua Program Studi	Dosen & Mahasiswa	Unit Jaminan Mutu	Kelengkapan	Waktu	
1	Mulai						
2	Ketua Program Studi berkoordinasi dengan Unit Jaminan Mutu (UJM) menyiapkan instrumen monitoring dan evaluasi kinerja dosen berupa kuesioner.						
3	Ketua Program Studi membagikan kuesioner evaluasi kepada para dosen dan mahasiswa.						
4	Setelah diisi, hasil evaluasi kinerja dari dosen dan mahasiswa kemudian dianalisa oleh Ketua Program Studi.						

5	Ketua Program Studi menindaklanjuti hasil analisis evaluasi kinerja dosen melalui rapat internal program studi						
6	Selesai						

## 29. Prosedur Penjaminan Mutu

### A. Pedoman










1. Mutu adalah kesesuaian antara proses penyelenggaraan pendidikan tinggi dengan standar nasional pendidikan, maupun standar yang ditetapkan sendiri oleh perguruan tinggi dalam hal ini oleh UKIM.
2. Penjaminan mutu akademik internal di tingkat jurusan/program studi dilakukan untuk menjamin:
  - a. Kepatuhan terhadap kebijakan akademik, standar akademik, peraturan akademik, dan manual mutu yang ditetapkan fakultas.
  - b. Kepastian bahwa lulusan Program Studi Informatika memiliki kompetensi sesuai dengan yang ditetapkan oleh program studi.
  - c. Kepastian bahwa mahasiswa memiliki pengalaman belajar sesuai dengan spesifikasi program studi.
3. Penjaminan mutu akademik internal pada dasarnya merupakan tanggung jawab pimpinan jurusan/program studi, dan staf dosen. Di tingkat Universitas, penjaminan mutu dilakukan oleh Lembaga Jaminan Mutu (LJM) Universitas, di tingkat fakultas dilakukan oleh Unit Jaminan Mutu Fakultas (UJM), di tingkat program Studi dilakukan oleh Tim Mutu Program Studi (TMP).
4. Adanya system control yang berkesinambungan dari universitas sampai ke program studi, dapat memberikan jaminan terhadap implementasi standard baku mutu program studi.











### B. Prosedur

1. Mengacu pada Manual Prosedur Implementasi Penjaminan Mutu Akademik Internal Program Sarjana UKIM.
2. TMP dalam melaksanakan tugasnya secara vertikal berkoordinasi dengan UJM dan LJM UKIM.
3. Jurusan/program studi secara berkala melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan akademik di jurusan/program studi, terutama terhadap proses pembelajaran dan hasil pembelajaran.
4. Hasil evaluasi dipergunakan untuk melakukan tindakan perbaikan, khususnya dalam rangka meningkat mutu proses pembelajaran.

### **30. Prosedur Penerimaan Mahasiswa Baru**



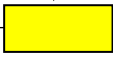


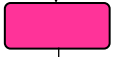



1. Dalam prosedur penerimaan mahasiswa baru, dimulai dengan penugasan Rektor terhadap Tenaga kependidikan
2. Selanjutnya Tenaga Kependidikan memberikan Pengumuman pendaftaran Camaru (Calon Mahasiswa Baru)
3. Camaru meminta informasi pendaftaran kepada Tenaga Kependidikan kemudian Tenaga Kependidikan memberikan informasi pendaftaran kepada Camaru untuk melakukan pendaftaran.
4. Tenaga Kependidikan memberikan formulir pendaftaran kepada camaru untuk diisi dan dikembalikan. Selanjutnya setelah diterima, Tenaga Kependidikan menyerahkan Kartu Peserta Ujian kepada Camaru
5. Kartu Peserta Ujian yang telah diterima kemudian dibawa dan digunakan dalam Pelaksanaan Ujian
6. Setelah kegiatan Pelaksanaan Ujian selanjutnya adalah proses seleksi, rapat penentuan kelulusan dan diakhiri dengan Pengumuman Hasil Kelulusan.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		Output
		Camaru	Rektor	Tenaga Kependidikan	Kelengkapan	Waktu	
1	Mulai						
2	Rektor menugaskan Tenaga kependidikan				Surat Keputusan Rektor	5 Menit	
3	Tenaga Kependidikan memberikan Pengumuman pendaftaran Camaru					2 Bulan	
4	Camaru meminta informasi pendaftaran kepada Tenaga Kependidikan					5 Menit	
5	Tenaga Kependidikan memberikan informasi pendaftaran kepada Camaru					15 Menit	
6	Camaru melakukan pendaftaran				Ijasah, Akte Kelahiran dan Bukti Pembayaran	10 Menit	
7	Tenaga Kependidikan memberikan formulir pendaftaran kepada camaru				Formulir Pendaftaran	2 Menit	
8	Camaru mengisi Formulir pendaftaran					1 Hari	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		Output
		Camaru	Rektor	Tenaga Kependidikan	Kelengkapan	Waktu	
9	Camaru mengembalikan formulir pendaftaran kepada Tenaga kependidikan					1 Menit	
10	Tenaga Kependidikan menerima formulir pendaftaran					1 Menit	
11	Tenaga Kependidikan menyerahkan Kartu Peserta Ujian kepada Camaru					1 Manit	
12	Camaru menerima Kartu Peserta Ujian				Kartu Peserta Ujian	1 Menit	
13	Pelaksanaan Ujian					3 hari	
14	Proses Seleksi					1 Minggu	
15	Rapat penentuan kelulusan					1 Hari	
16	Pengumuman Hasil				Hasil Ujian	1 Bulan	
17	Selesai						






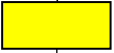



### **31. Prosedur Pelaksanaan Kuliah Tamu**

1. Biro Akademik mengirim surat undangan ke dosen tamu dan mengkonfirmasi kesediaan dosen yang bersangkutan.
2. Setelah dikonfirmasi, biro akademik mengumumkan pelaksanaan kegiatan kuliah tamu kepada mahasiswa dan menyiapkan semua hal terkait pelaksanaan kuliah tamu.
3. Mahasiswa mengikuti kuliah tamu
4. Biro akademik mendokumentasikan pelaksanaan kuliah tamu untuk selanjutnya membuat laporan kegiatan secara tertulis kepada rektor melalui PR I

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		Output
		Biro Akademik	Dosen Tamu	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	
1	Mulai						
2	Mengirim surat undangan ke dosen tamu					2 hari	
3	Konfirmasi Kesiadaan					3 hari	
4	Mengumumkan pelaksanaan kegiatan kuliah tamu					1 hari	
5	Menyiapkan semua hal terkait pelaksanaan kuliah tamu					3 hari	
6	Mengikuti kuliah tamu					90 menit	
7	Mendokumentasikan pelaksanaan kuliah tamu						
8	Membuat laporan kegiatan secara tertulis kepada rektor melalui PR I					2 hari	Laporan kegiatan
9	Selesai						

### **32. Prosedur Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi**

1. Biro akademik mengirim surat undangan dan term of reference ke narasumber
2. Setelah menerima surat undangan dan term of reference dari biro akademik, narasumber kemudian mengkonfirmasi kesediaan dalam kegiatan sosialisasi
3. Biro Akademik kemudian mengumumkan pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan menyiapkan semua hal terkait pelaksanaan sosialisasi
4. Peserta mengikuti sosialisasi
5. Biro akademik mendokumentasikan pelaksanaan sosialisasi dan membuat laporan kegiatan secara tertulis kepada Rektor melalui Wakil Rektor I

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		Output
		Biro Akademik	Narasumber	Peserta	Kelengkapan	Waktu	
1	Mulai						
2	Mengirim surat undangan dan <i>term of reference</i> ke narasumber					2 Hari	
3	Konfirmasi Kesiadaan					3 Menit	
4	Menggumumkan pelaksanaan kegiatan sosialisasi					1 Jam	
5	Menyiapkan semua hal terkait pelaksanaan sosialisasi					3 Menit	
6	Mengikuti sosialisasi					90 Menit	
7	Mendokumentasikan pelaksanaan sosialisasi						
8	Membuat laporan kegiatan secara tertulis kepada Rektor melalui Wakil Rektor I					2 Hari	Laporan Kegiatan
9	Selesai						

### **33. Prosedur Pelaksanaan Pengelolaan Dokumen Surat Menyurat**











#### **A. Surat Keluar**


1. Pimpinan menyerahkan surat disposisi, memo, nota ke unit pelaksana
2. Pejabat terkait yang menerima surat dari pimpinan kemudian mengkonsep surat sesuai disposisi
3. Konsep surat diserahkan kepada petugas pengetikan
4. Konsep surat diparaf
5. Pejabat terkait melakukan penandatanganan Surat
6. Surat diberi nomor, digandakan sesuai kebutuhan dan dicap, diamplopkan dan diberi alamat surat oleh petugas
7. Selanjutnya petugas mendistribusikan surat sesuai alamat tujuan
8. Arsip surat diserahkan ke petugas arsip

#### **B. Surat Masuk**




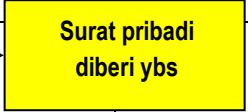


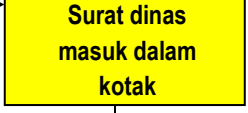


1. Petugas persuratan memeriksa kebenaran surat masuk dengan memeriksa dokumen terlampir dalam surat tersebut
2. Tanda terima dikembalikan kepada pembawa surat
3. Mensortir antara surat dinas/surat pribadi (tidak dinas)
4. Pencatat surat menerima surat dinas dan membuka amplop surat, diteliti kelengkapan suratnya, dibaca secara keseluruhan
5. Memeriksa sifat surat: surat dinas penting atau biasa dan menyiapkan Lembar disposisi
6. Surat diberi nomor agenda, dicatat berdasarkan sifat surat
7. Setelah diberi lembar disposisi, surat diserahkan kepada staf tata usaha
8. Surat yang sudah dipasang lembar disposisi didistribusikan kepada pimpinan sesuai tujuan atau masalah surat.
9. Setelah didisposisi pimpinan, surat didistribusikan kepada pengelola surat/pelaksana sesuai isi disposisi pimpinan

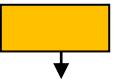

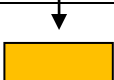

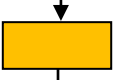
**PEDOMAN SURAT KELUAR**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku		Output
		Pimpinan	Pejabat Terkait	Atasan Petugas Pengetikan	Pemberi Paraf	Pejabat Penanda Tangan	Petugas	Kelengkapan	Waktu	
1	Mulai									
2	Penyerahan surat disposisi, memo, nota ke unit pelaksana									
3	Mengkonsep surat sesuai disposisi									
4	Konsep surat diserahkan kepada petugas pengetikan									
5	Konsep surat diparaf									
6	Menandatangani Surat									
7	Surat diberi nomor, digandakan sesuai kebutuhan dan dicap, diamplopin dan diberi alamat surat									
8	Mendistribusikan surat sesuai alamat tujuan									
9	Arsip surat diserahkan ke petugas arsip									

10	Selesai						↓ 			
----	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--








**PEDOMAN SURAT MASUK**


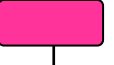






No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		Output
		Petugas Persuratan		Syarat/Perlengkapan	Kelengkapan	Waktu	
1	Mulai						
2	Memeriksa kebenaran surat masuk					5 Menit	
3	Tanda terima dikembalikan kepada pembawa surat					1 Menit	
4	Mensortir antara surat dinas/surat pribadi (tidak dinas)					1 Menit	
5	Pencatat surat menerima surat dinas dan membuka amplop surat, diteliti kelengkapan suratnya, dibaca secara keseluruhan					5 Menit	
6	Memeriksa sifat surat: surat dinas penting atau biasa					2 Menit	
7	Lembar disposisi					1 Menit	

8	Surat diberi nomor agenda, dicatat berdasarkan sifat surat					2 Menit	
9	Setelah diberi lembar disposisi, surat diserahkan kepada staf tata usaha					2 Menit	
10	Surat yang sudah dipasang lembar disposisi didistribusikan kepada pimpinan sesuai tujuan atau masalah surat.					2 menit	
11	Setelah didisposisi pimpinan, surat didistribusikan kepada pengelola surat/pelaksana sesuai isi disposisi pimpinan					2 Menit	
12	Selesai						

### **34. Prosedur pelaksanaan pendaftaran wisuda**

1. Rektor Menugaskan Dekan untuk pelaksanaan yudisium
2. Dekan mengirim laporan hasil yudisium ke Biro Akademik dilengkapi dengan SK Yudisium Fakultas
3. Biro Akademik mengumumkan Pendaftaran Wisuda
4. Mahasiswa melihat pengumuman pendaftaran wisuda
5. Calon Wisudawan melakukan pendaftaran wisuda Bagian Akademik UKIM
6. Tenaga Kependidikan memeriksa kelengkapan pendaftaran wisuda
7. Tenaga kependidikan mengembalikan berkas yang tidak lengkap
8. Calon Wisudawan menyerahkan kelengkapan berkas yang tidak lengkap
9. Menunggu informasi pelaksanaan latihan wisuda
10. Tenaga Kependidikan memberikan informasi pelaksanaan latihan wisuda
11. Calon Wisudawan mengikuti latihan wisuda
12. Tenaga Kependidikan memberikan informasi pembagian atribut wisuda
13. Pembagian atribut wisuda
14. Tenaga Kependidikan mengundang calon wisudawan dengan orang tua mengikuti ibadah syukur
15. Tenaga kependidikan membagi undangan wisuda untuk kegiatan wisuda







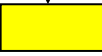
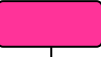
No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		Output
		Rektor	Mahasiswa	Tenaga Kependidikan	Biro Akademik	Kelengkapan	Waktu	
1	Mulai							
2	Rektor Menugaskan Dekan untuk pelaksanaan yudisium							
	Dekan mengirim laporan hasil yudisium ke Biro Akademik					SK Yudisium Fakultas		
3	Pengumuman Pendaftaran Wisuda						5 Menit	
4	Mahasiswa melihat pengumuman pendaftaran wisuda					Jadwal pengumuman	30 Menit	Jadwal pengumuman
5	Calon Wisudawan melakukan pendaftaran wisuda Bagian Akademik UKIM					<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ijasah SMA</li> <li>✓ CD-R Soft Copy Skripsi Perbaikan (pdf)</li> <li>✓ Bukti Pembayaran Wisuda</li> <li>✓ Pas Foto Terbaru Ukuran 4x6 cm Hitam Putih (Pakai Jas dan Tanpa Kacamata)</li> </ul>	2 Menit	Dokumen pendaftaran wisuda
6	Tenaga Kependidikan memeriksa kelengkapan pendaftaran wisuda					Dokumen pendaftaran wisuda	15 Menit	Dokumen pendaftaran wisuda

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		Output
		Rektor	Mahasiswa	Tenaga Kependidikan	Biro Akademik	Kelengkapan	Waktu	
7	Tenaga kependidikan mengembalikan berkas yang tidak lengkap					Dokumen pendaftaran wisuda	1 Menit	Dokumen yang tidak lengkap
8	Calon Wisudawan menyerahkan kelengkapan berkas yang tidak lengkap					Dokumen yang tidak lengkap	1 hari	Dokumen yang tidak lengkap
9	Menunggu informasi pelaksanaan latihan wisuda					Informasi latihan	1 bulan	Informasi latihan
10	Tenaga Kependidikan memberikan informasi pelaksanaan latihan wisuda					Jadwal Informasi latihan	3 Hari	Jadwal Informasi latihan
11	Calon Wisudawan mengikuti latihan wisuda					Jadwal Informasi latihan	3 Hari	Latihan Wisuda
12	Tenaga Kependidikan memberikan informasi pembagian atribut wisuda					Informasi pembagian atribut wisuda	3 Hari	Informasi pembagian atribut wisuda
13	Pembagian atribut wisuda					Informasi pembagian atribut wisuda	1 Hari	Atribut Wisuda
14	Tenaga Kependidikan mengundang calon wisudawan dengan orang tua mengikuti ibadah syukur					Undangan Ibadah Syukur	2 hari	Undangan Ibadah Syukur

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		Output
		Rektor	Mahasiswa	Tenaga Kependidikan	Biro Akademik	Kelengkapan	Waktu	
15	Ibadah Syukur				↓ [ ]	Undangan Ibadah Syukur	2 Jam	Ibadah Syukur
16	Tenaga kependidikan membagi undangan wisuda			[ ] ←	↑	Undangan Wisuda	2 hari	Lembar Undangan Wisuda
17	Wisuda			↓	→ [ ]	Wisuda	4 jam	Ijazah dan Transkrip Nilai
18	Selesai				↓ [ ]			

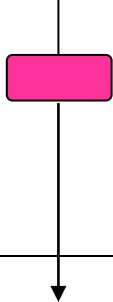
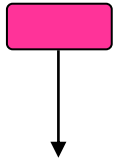

### **35. Prosedur Pelaksanaan Registrasi Mahasiswa**

1. Rektor Menugaskan Tim Registrasi untuk melaksanakan proses registrasi
2. Dekan Mengirim SK dan Jadwal mengajar semester berlangsung ke Biro Akademik (File Solf dan Hard)
3. Biro Akademik Menugaskan Tenaga Kependidikan menginput jadwa mengajar semester berjalan pada Sistem SIAKAD
4. Mahasiswa baru dan lama mengecek jadwal kuliah di Prodi/UKIM.ac.id
5. Mahasiswa melakukan konsultasi dengan Penasehat Akademik
6. Mahasiswa melakukan Proses Registrasi pada SIAKAD. ([www.siakad.ukim.ac.id](http://www.siakad.ukim.ac.id)) dan mencetak Kartu Rencana Studi (KRS) untuk dilaporkan ke Penasehat Akademik dan Prodi
7. Penandatanganan Kartu Rencana Studi (KRS) oleh mahasiswa
8. Mahasiswa menyerahkan kartu Rencana Studi kepada Penasehat Akadmik
9. Penandatanganan Kartu Rencana Studi (KRS) oleh Penasehat Akademik
10. Penasehat Akademik menyerahkan Kartu Rencana Studi kepada mahasiswa
11. Mahasiswa menyerahkan 2 lembar Kartu Rencana Studi kepada Ketua Program Studi
12. Penandatanganan Kartu Rencana Studi (KRS) oleh Ketua Program Studi
13. Ketua Program Studi menyerahkan Kartu Rencana Studi kepada Tenaga Kependidikan untuk disahkan dan di arsipkan (1 lembar)
14. Tenaga Kependidikan menyerahkan 1 lembar kartu Rencana Studi kepada mahasiswa untuk di arsipkan
15. Mahasiswa Kuliah
16. Mahasiswa mengecek Hasil Studi pada laman SIAKAD

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku		Output
		Rektor	Mahasiswa	Tenaga Kependidikan	Penasehat Akademik	Program Studi	Dekan	Biro Akademik	Kelengkapan	Waktu	
1	Mulai										
2	Rektor Menugaskan Tim Registrasi untuk melaksanakan proses registrasi										
3	Dekan Mengirim SK dan Jadwal mengajar semester berlangsung ke Biro Akademik (File Solf dan Hard)										
4	Biro Akademik Menugaskan Tenaga Kependidikan menginput jadwal mengajar semester berjalan pada Sistem SIAKAD										
5	Mahasiswa baru dan lama mengecek jadwal kuliah di Prodi/UKIM.ac.id								Jadwal Kuliah	30 Menit	Jadwal Kuliah
6	Mahasiswa melakukan konsultasi dengan Penasehat Akademik								KHS	20 Menit	Rencana Studi selanjutnya
7	Melakukan Proses Registrasi pada SIAKAD. ( <a href="http://www.siakad.ukim.ac.id">www.siakad.ukim.ac.id</a> )								SIAKAD	19 Menit	KRS

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku		Output
		Rektor	Mahasiswa	Tenaga Kependidikan	Penasehat Akademik	Program Studi	Dekan	Biro Akademik	Kelengkapan	Waktu	
8	Print Out Kartu Rencana Studi (KRS) untuk dilaporkan ke Penasehat Akademik dan Prodi		↓ [Pink Box]						KRS	1 Menit	Lembar KRS
9	Penandatanganan Kartu Rencana Studi (KRS) oleh mahasiswa		↓ [Pink Box]						Lembar KRS	1 Menit	Lembar KRS yang telah di tanda tangani mahasiswa
10	Mahasiswa menyerahkan kartu Rencana Studi kepada Penasehat Akademik				↓ [Yellow Box]				Lembar KRS yang telah di tanda tangani mahasiswa	1 Menit	KRS yang tela di tanda tangan
11	Penandatanganan Kartu Rencana Studi (KRS) oleh Penasehat Akademik				↓ [Yellow Box]				Lembar KRS yang telah di tanda tangani mahasiswa	1 Menit	Lembar KRS yang telah di tanda tangani Penasehat Akademik
12	Penasehat Akademik menyerahkan Kartu Rencana Studi kepada mahasiswa		↓ [Pink Box]						Lembar KRS yang telah di tanda tangani Penasehat Akademik	1 Menit	Lembar KRS yang telah di tanda tangani PA




No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku		Output
		Rektor	Mahasiswa	Tenaga Kependidikan	Penasehat Akademik	Program Studi	Dekan	Biro Akademik	Kelengkapan	Waktu	
13	Mahasiswa menyerahkan 2 lembar Kartu Rencana Studi kepada Ketua Program Studi					↓ [ ]			Lembar KRS yang telah di tanda tangani Penasehat Akademik	1 Menit	Lembar KRS yang telah di tanda tangani Ketua Program Studi
14	Penandatanganan Kartu Rencana Studi (KRS) oleh Ketua Program Studi					↓ [ ]			Lembar KRS yang telah di tanda tangani Ketua Program Studi	1 Menit	KRS yang telah di tanda tangani Ketua Program Studi
15	Ketua Program Studi menyerahkan Kartu Rencana Studi kepada Tenaga Kependidikan untuk disahkan dan di arsipkan (1 lembar)			← [ ]					Lembar KRS yang telah di tanda tangani Ketua Program Studi	5 Menit	KRS yang telah di telah disahkan
16	Tenaga Kependidikan menyerahkan 1 lembar kartu Rencana Studi kepada mahasiswa untuk di arsipkan		↓ [ ]						Lembar KRS yang telah di telah disahkan	1 Menit	KRS yang telah di telah disahkan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku		Output
		Rektor	Mahasiswa	Tenaga Kependidikan	Penasehat Akademik	Program Studi	Dekan	Biro Akademik	Kelengkapan	Waktu	
17	Mahasiswa Kuliah								Lembar KRS yang telah di telah disahkan Terdaftar Semester	16 Tatap Muka	Lembar KRS yang telah di telah disahkan Terdaftar Semester
18	Mahasiswa mengecek Hasil Studi pada laman SIAKAD								Lembar KRS yang telah di telah disahkan Terdaftar Semester	2 Menit	Kartu Hasil Studi
19	Selesai										

### **36. Prosedur Pelaksanaan Penginputan Nilai pada Aplikasi SIAKAD**







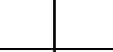

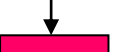

1. Dosen mengatur pelaksanaan Ujian Akhir Semester yang selanjutnya setelah selesai, dilakukan perhitungan nilai oleh dosen yang bersangkutan
2. Dosen melakukan penginputan nilai di SIAKAD (Berdasarkan Berita Acara)
3. Berita Acara Ujian dikirim ke Biro Akademik melalui email akademik ([ukimakademik@gmail.com](mailto:ukimakademik@gmail.com) )
4. Berita Acara Ujian diterima Biro Akademik
5. Tenaga Kependidikan melakukan pengecekan kembali nilai terinput dengan Berita Acara yang dikirim dengan SIAKAD
6. Tenaga Kependidikan Melakukan Print Out KHS untuk di arsipkan
7. Tenaga Kependidikan Melapor hasil Print Out KHS ke Kepala Biro Akademik
8. Kepala Biro memeriksa kembali hasil print out KHS di SIAKAD

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		Output
		Dosen	Ka. Biro Akademik	Tenaga Kependidikan	Sistim SIAKAD	Kelengkapan	Waktu	
1	Mulai	[ ]						
2	Ujian Akhir Semester	↓ [ ]						
3	Perhitungan Nilai Dosen	↓ [ ]						
4	Dosen Input Nilai di SIAKAD (Berdasarkan Berita Acara)	↓ [ ]			[ ]			
5	Berita Acara Ujian dikirim ke Biro Akademik melalui email akademik ( <a href="mailto:ukimakademik@gmail.com">ukimakademik@gmail.com</a> )		[ ]					
6	Berita Acara Ujian diterima Biro Akademik		[ ]					
7	Tenaga Kependidikan melakukan Cros cek nilai terinput dengan Berita Acara yang dikirim dengan SIAKAD			[ ]				
8	Tenaga Kependidikan Melakukan Print Out KHS untuk di arsipkan				[ ]			

9	Tenaga Kependidikan Melapor hasil Print Out KHS ke Kepala Biro Akademik						
10	Kepala Biro memeriksa kembali hasil print out KHS di SIAKAD						
11	Selesai						

### **37. Prosedur Pelaksanaan Registrasi Perkuliahan menggunakan Aplikasi SIAKAD**

1. Tenaga Kependidikan melakukan pengisian jadwal matakuliah di program studi
2. Mahasiswa Penginputan beban SKS dan melakukan pembayaran
3. Validator selanjutnya melakukan validasi pembayaran pada sistem
4. Mahasiswa menginput jadwal matakuliah pada Kartu Rencana Studi (KRS) dan mencetak Kartu Rencana Studi (KRS)
5. Mahasiswa melihat hasil perkuliahan pada Kartu Hasil Studi (KHS)
6. Mahasiswa melakukan print out Kartu Hasil Studi (KHS) untuk proses pengembalian

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		Output
		Mahasiswa	Valalidator	Tenaga Kependidikan	Kelengkapan	Waktu	
1	Mulai						
2	Pengisian jadwal matakuliah di program studi				Jadwal Prodi	2 Hari	
3	Penginputan beban SKS				Jadwal Prodi	3 Menit	
4	Melakukan pembayaran				Memo Pembayaran	1 Jam	
5	Melakukan validasi pembayaran pada sistem				Bukti Pembayaran	5 Menit	
6	Menginput jadwal matakuliah pada Kartu Rencana Studi (KRS)				Jadwal Prodi	10 Menit	
7	Melakukan print out Kartu Rencana Studi (KRS)				Print out KRS	1 Menit	
8	Melihat hasil perkuliahan pada Kartu Hasil Studi (KHS)				Print out KHS	1 Menit	
9	Melakukan print out Kartu Hasil Studi (KHS) untuk proses pengembalian				Print out KHS	1 Menit	
10	Selesai						

### **38. Prosedur Pembetulan Nilai pada Aplikasi SIAKAD**

1. Tenaga Kependidikan mengecek data SIAKAD dengan Berita Acara sesuai informasi mahasiswa sehubungan dengan nilai pada SIAKAD
2. Kepala Biro Menghubungi dosen untuk klarifikasi nilai berdasarkan data
3. Dosen memberikan klarifikasi
4. Jika terjadi kekeliruan dalam penetapan nilai maka dosen wajib membuat surat keterangan pembetulan nilai sesuai format berita acara
5. Format disampaikan kepada Ketua Program Studi untuk di sahkan
6. Ketua Program Studi meneruskan surat ke Dekan untuk diketahui
7. Dekan mengirim format perubahan nilai ke Biro Akademik
8. Biro Akademik menugaskan Staf untuk melakukan pembetulan nilai sesuai dokumen terlampir
9. Tenaga Kependidikan melakukan perubahan nilai berdasarkan dokumen
10. Tenaga Kependidikan melapor ke Kepala Biro Akademik
11. Kepala Biro Akademik melapor kepada Rektor
12. Rektor menyetujui perubahan nilai pada SIAKAD (5 hari sebelum registrasi)
13. Bidang Akademik menghubungi mahasiswa bersangkutan untuk menerima bukti perubahan









No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku		Output
		Dosen	Mahasiswa	Ka. Biro Akademik	Rektor	Dekan	Ketu Program Studi	Tenaga Kependidikan	Kelengkapan	Waktu	
1	Mulai		█								
2	Informasi Mahasiswa sehubungan dengan nilai pada SIAKAD		█								
3	Tenaga Kependidikan mengecek data SIAKAD dengan Berita Acara							█			
4	Kepala Biro Menghubungi dosen untuk klarifikasi nilai berdasarkan data			█							
5	Dosen memberikan klarifikasi	█									
6	Jika terjadi kekeliruan dalam penetapan nilai maka dosen wajib membuat surat keterangan pembetulan nilai sesuai format berita acara	█									
7	Format disampaikan kepada Ketua Program Studi untuk di sahkan						█				
8	Ketua Program Studi meneruskan surat ke Dekan untuk diketahui					█					

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku		Output
		Dosen	Mahasiswa	Ka. Biro Akademik	Rektor	Dekan	Ketu Program Studi	Tenaga Kependidikan	Kelengkapan	Waktu	
9	Dekan mengirim format perubahan nilai ke Biro Akademik			↓ [ ]							
10	Biro Akademik menugaskan Staf untuk melakukan pembedulan nilai sesuai dokumen terlampir			↓ [ ]							
11	Tenaga Kependidikan melakukan perubahan nilai berdasarkan dokumen			↓ [ ]				→ [ ]			
12	Tenaga Kependidikan melapor ke Kepala Biro Akademik			[ ]				← [ ]			
13	Kepala Biro Akademik melapor kepada Rektor			↓ [ ]	→ [ ]						
14	Rektor menyetujui perubahan nilai pada SIAKAD (5 hari sebelum registrasi)			↓ [ ]	↓ [ ]						
15	Bidang Akademik menghubungi mahasiswa bersangkutan untuk menerima bukti perubahan			↓ [ ]							








No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku		Output
		Dosen	Mahasiswa	Ka. Biro Akademik	Rektor	Dekan	Ketu Program Studi	Tenaga Kependidikan	Kelengkapan	Waktu	
16	Selesai										








### **39. Prosedur Pelaksanaan Pelaporan Data Akademik pada Aplikasi SIAKAD dan Feeder (PD- Dikti)**

- A. Pelaporan Data Akademik pada Aplikasi SIAKAD
  1. Wakil Rektor 1 menugaskan Kepala Biro Akademik untuk mempersiapkan laporan SIAKAD
  2. Selanjutnya Kepala Biro Akademik memerintahkan Kabag Pelaporan untuk menyiapkan laporan SIAKAD
  3. Kepala Bagian Pelaporan mengumpulkan dan menyiapkan laporan kepada Kepala Biro Akademik
  4. Kepala Biro Akademik memeriksa laporan SIAKAD dan selanjutnya menyerahkan Laporan Kepada Wakil Rektor I
  5. Wakil Rektor I kemudian menyerahkan laporan kepada Rektor
- B. Pelaporan Data Akademik pada Feeder (PD-Dikti)
  1. Wakil Rektor I menugaskan Kepala Biro Akademik untuk mempersiapkan Pelaporan Feeder (Ganjil, Genap, Antara)
  2. Kepala Biro Akademik memerintahkan Kabag Pelaporan untuk menyiapkan Surat Pelaporan Feeder (Ganjil, Genap, Antara)
  3. Kabag Pelaporan menyiapkan Surat Pelaporan Feeder (Ganjil, Genap, Antara)
  4. Kepala Biro Akademik memeriksa Surat Pelaporan Feeder (Ganjil, Genap, Antara) dan menyerahkan Surat Pelaporan Feeder (Ganjil, Genap, Antara) untuk di paraf
  5. WR I Menyerahkan Surat Pelaporan Feeder (Ganjil, Genap, Antara) kepada Rektor untuk ditanda tangani
  6. Kabag Pelaporan menyerahkan Surat Pelaporan Feeder (Ganjil, Genap, Antara) kepada Operator untuk bekerja
  7. Operator melakukan Pelaporan
  8. Kabag Pelaporan melakukan evaluasi Pelaporan dan melaporkan kepada Kepala Biro Akademik
  9. Operator melakukan Pelaporan
  10. Kabag Pelaporan melakukan evaluasi akhir pelaporan dan melaporkan kepada Kepala Biro Akademik (mahasiswa dengan status non aktif 4 semester secara berurut akan diusulkan menjadi mahasiswa DO atau pengalihan status sebagai mahasiswa baru
  11. Tenaga kependidikan dalam hal ini admin program studi melakukan Rapat Evaluasi pelaporan dengan operator dan staff
  12. Kabag Pelaporan menyiapkan hasil laporan Feeder (Ganjil, Genap, Antara) kepada Kepala Biro Akademik
  13. Kepala Biro Menerima hasil laporan Feeder (Ganjil, Genap, Antara)
  14. Wakil Rektor 1 Menerima hasil laporan Feeder (Ganjil, Genap, Antara)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		Output
		Rektor	WR 1	Ka. Biro Akademik	Kabag. Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	
1	Mulai							
2	Menugaskan Kepala Biro Akademik untuk mempersiapkan laporan SIAKAD						5 Menit	
3	Memerintahkan Kabag Pelaporan untuk menyiapkan laporan SIAKAD						5 Menit	
4	Mengumpulkan dan Menyiapkan laporan kepada Kepala Biro Akademik					Data SIAKAD	30 Menit	Surat dan Print Out SIAKAD
5	Memeriksa laporan SIAKAD					Surat dan Print Out SIAKAD	30 Menit	Surat dan Print Out SIAKAD
6	Menyerahkan Laporan Kepada Wakil Rektor I					Surat dan Print Out SIAKAD	30 Menit	Surat dan Print Out SIAKAD
7	Menyerahkan Laporan kepada Rektor					Surat dan Print Out SIAKAD	30 Menit	Surat dan Print Out SIAKAD
8	Selesai							

Prosedur Pelaporan Feeder (PD-Dikti)



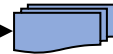


No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		Output
		Rektor	WR 1	Ka. Biro Akademik	Kabag. Pelaporan	Tenaga Kependidikan (Admin Prodi)	Kelengkapan	Waktu	
1	Mulai								
2	Menugaskan Kepala Biro Akademik untuk mempersiapkan Pelaporan Feeder (Ganjil, Genap, Antara)		↓					5 Menit	
3	Memerintahkan Kabag Pelaporan untuk menyiapkan Surat Pelaporan Feeder (Ganjil, Genap, Antara)							5 Menit	
4	Menyiapkan Surat Pelaporan Feeder (Ganjil, Genap, Antara)						Data SIAKAD	30 Menit	Surat kegiatan pelaporan
5	Memeriksa Surat Pelaporan Feeder (Ganjil, Genap, Antara) dan melakukan Paraf				↑		Surat kegiatan pelaporan	10 Menit	Surat kegiatan pelaporan
6	Menyerahkan Surat Pelaporan Feeder (Ganjil, Genap, Antara) untuk di paraf						Surat kegiatan pelaporan	5 Menit	Surat kegiatan pelaporan
7	Menyerahkan Surat Pelaporan Feeder (Ganjil, Genap, Antara) kepada Rektor untuk ditanda tangani		←				Surat kegiatan pelaporan	30 Menit	Surat kegiatan pelaporan

8	Menyerahkan Surat Pelaporan Feeder (Ganjil, Genap, Antara) kepada Operator untuk bekerja						Surat kegiatan pelaporan	30 Hari	Surat kegiatan pelaporan
9	Operator melakukan Pelaporan							7 hari	Laporan Kegiatan
10	Melakukan Evaluasi Pelaporan dan melaporkan kepada Kepala Biro Akademik						Laporan Kegiatan	30 Menit	Laporan Kegiatan
11	Operator melakukan Pelaporan							7 hari	Laporan Kegiatan
12	Melakukan evaluasi akhir pelaporan dan melaporkan kepada Kepala Biro Akademik (mahasiswa dengan status non aktif 4 semester secara berurut akan diusulkan menjadi mahasiswa DO atau pengalihan status sebagai mahasiswa baru						Laporan Kegiatan	30 Menit	Laporan Kegiatan
13	Melakukan Rapat Evaluasi pelaporan dengan operator dan staff						Laporan Kegiatan	120	Laporan Kegiatan
14	Menyiapkan hasil laporan Feeder (Ganjil, Genap, Antara) kepada Kepala Biro Akademik						Laporan Kegiatan	60 Menit	Laporan Kegiatan

15	Kepala Biro Menerima hasil laporan Feeder (Ganjil, Genap, Antara)					Laporan Kegiatan	30 Menit	Laporan Kegiatan
16	Wakil Rektor 1 Menerima hasil laporan Feeder (Ganjil, Genap, Antara)					Laporan Kegiatan	30 Menit	Laporan Kegiatan
17	Selesai							

#### **40. Prosedur Perubahan data – data mahasiswa atau alumni pada PD – Dikti**

1. Mahasiswa/Alumni mengirim surat permohonan PDM dan dokumen pendukung
2. Wakil Rektor 1 Menerima surat permohonan dan mendisposisi surat permohonan PDM
3. Wakil Rektor 1 disposisikan surat permohonan PDM, dokumen pendukung ke Kepala Biro
4. Kepala Biro mendisposisikan, surat permohonan PDM, dokumen pendukung ke Kabag Pelaporan
5. Kabag Pelaporan menugaskan Tenaga Kependidikan untuk Verifikasi Berkas
6. Jika berkas tidak sesuai maka dikembalikan kepada mahasiswa untuk dilengkapi kesesuaian berkasnya
7. Mengunggah dokumen pendukung dan surat pernyataan
8. Tenaga Kependidikan Mengajukan PDM ke Sistem PDM PDDikti
9. PDM PDDikti Memeriksa proses pengajuan PDM
10. Mahasiswa / alumni menerima hasil feedback dari laman PDM PDDikti
11. PDM berhasil
12. Mahasiswa menerima informasi PDM

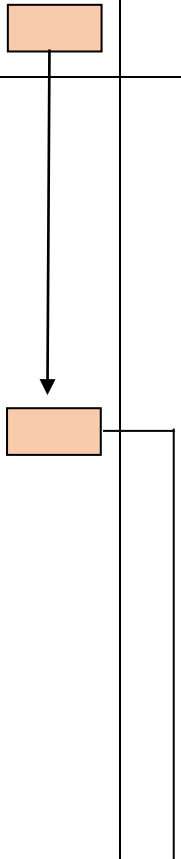
No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku		Output
		Mahasiswa/ Alumni	WR I	Kepala Biro Akademik	Kepala Bagian Pelaporan	Tenaga Kependidikan	Sisten PDM PDDikti	Kelengkapan	Waktu	
1	Mulai									
2	Mahasiswa/Alumni mengirim surat permohonan PDM dan dokumen pendukung							Surat permohonan PDM dan dokumen pendukung	5 Menit	Surat permohonan PDM dan <i>Softfile</i> dokumen pendukung serta lembar disposisi
3	Wakil Rektor 1 Menerima surat permohonan dan mendisposisi surat permohonan PDM							Lembar disposisi, surat permohonan PDM dan dokumen pendukung	5 Menit	Lembar disposisi, surat permohonan PDM dan dokumen pendukung
4	Wakil Rektor 1 disposisikan surat permohonan PDM, dokumen pendukung ke Kepala Biro							Lembar disposisi, surat permohonan PDM dan dokumen pendukung	5 Menit	Lembar disposisi, surat permohonan PDM dan dokumen pendukung
5	Kepala Biro mendisposisikan, surat permohonan PDM, dokumen pendukung ke Kabag Pelaporan							Lembar disposisi, surat permohonan PDM dan dokumen pendukung	5 Menit	Lembar disposisi, surat permohonan PDM dan dokumen pendukung yang telah diperiksa

6	Kabag Pelaporan nenugaskan Tenaga Kependidikan untuk Varifikasi Berkas						Dokumen Pendukung (lihat Uraian Prosedur)	5 Menit	Dokumen Pendukung
7	Jika berkas tidak sesuai						Dokumen Pendukung	10 hari	Dokumen Pendukung
8	Mengunggah dokumen pendukung dan surat pernyataan						Dokumen Pendukung dan surat pernyataan	10 Menit	
9	Tegana Kependidikan Mengajukan PDM ke Sistem PDM PDDikti						Dokumen Pendukung dan surat pernyataan	5 Menit	
10	PDM PDDikti Memeriksa proses pengajuan PDM						Pemberitahuan sistem	5 Menit	Pemberitahuan sistem
11	Menerima hasil <i>feedback</i> dari laman PDM PDDikti						Pemberitahuan sistem	10 Hari	Pemberitahuan sistem
12	PDM berhasil						Pemberitahuan sistem		Pemberitahuan sistem
13	Menerima informasi PDM						Print Out hasil PDM	2 Menit	Print Out hasil PDM
14	Selesai								

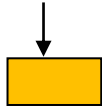




#### **41. Prosedur Pengurusan Nomor Induk Dosen Khusus (NIDK)**

1. Dosen menyiapkan berkas pengusulan dalam bentuk *softfile* atau scan asli.
2. Fakultas membuat surat pengantar usulan NIDK kemudian mengirim surat pengantar dan berkas usulan ke Biro Umum
3. Biro Umum meneruskan surat ke Rektor
4. Rektor mendisposisi surat ke Wakil Rektor I
5. WR I menelaah surat dan disposisi surat ke KA Biro Akademik
6. Kepala Biro Akademik menugaskan Kabag Akademik mengarsipkan surat
7. Kabag akademik menyerahkan berkas softfile ke tenaga kependidikan untuk diproses.
8. Tenaga kependidikan melakukan proses pengusulan NIDK secara online pada laman [pddikti.kemdikbud.go.id](http://pddikti.kemdikbud.go.id)
9. Kemdikbud memproses dan mengeluarkan NIDK secara online
10. Tenaga kependidikan mencetak kartu NIDK
11. Kabag Akademik mengirim surat pemberitahuan dengan lampiran Kartu NIDK kepada dosen bersangkutan, Bagian Kepegawaian dan Fakultas terkait hasil pengurusan NIDK

PROSEDUR PENGURUSAN NOMOR INDUK DOSEN NASIONAL (NIDK)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana									Mutu Baku		Output
		Dosen	Fakultas	Biro Umum	Rektor	WR I	Ka. Biro Akademik	Kabag Akademik	Tenaga Kependidikan	Kemdikbud	Kelengkapan	Waktu	
1	Mulai												
2	Menyiapkan berkas pengusulan dalam bentuk <i>softfile</i> atau scan asli.										<ul style="list-style-type: none"> <li>a. KTP</li> <li>b. Foto berwarna</li> <li>c. Surat Keterangan Sehat Rohani</li> <li>d. Surat Keterangan Sehat Jasmani (minimal dari Rumah Sakit Pemerintah Tipe C)</li> <li>e. Surat Keterangan Bebas Narkotika</li> <li>f. Surat Pernyataan dari pimpinan Perguruan Tinggi</li> <li>g. Surat Keterangan melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi</li> <li>h. SK Dosen Tetap (SK PNS bagi Pegawai Negeri Sipil)</li> <li>i. Surat Perjanjian Kerja</li> <li>j. Surat Ijin dari Instansi Induk</li> <li>k. SK dan Jadwal Mengajar</li> </ul>	5 hari	

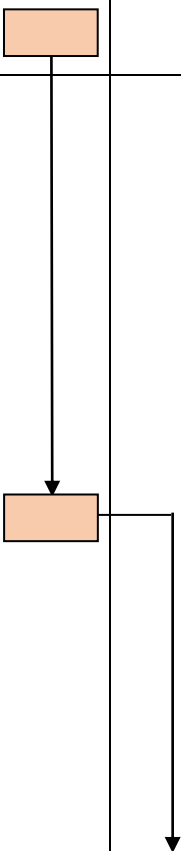















10	Proses pengusulan NIDK secara online pada laman <a href="http://pddikti.kemdikbud.go.id">pddikti.kemdikbud.go.id</a>											1 Hari	
11	Kemdikbud memproses dan mengeluarkan NIDK secara online											14 Hari	
12	Mencetak kartu NIDK											10 Menit	Kartu NIDK
13	Mengirim surat pemberitahuan dengan lampiran Kartu NIDK kepada dosen bersangkutan, Bagian Kepegawaian dan Fakultas terkait hasil pengurusan NIDK											30 Menit	
14	Selesai												






#### **42. Prosedur Pengurusan Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN)**

1. Dosen menyiapkan berkas pengusulan dalam bentuk softfile atau scan asli.
2. Fakultas membuat surat pengantar usulan NIDN kemudian mengirim surat pengantar dan berkas usulan ke Biro Umum
3. Biro Umum meneruskan surat ke Rektor
4. Rektor mendisposisi surat ke Wakil Rektor I
5. WR I menelaah surat dan disposisi surat ke KA Biro Akademik
6. Kepala Biro Akademik menungaskan Kabag Akademik mengarsipkan surat
7. Kabag akademik menyerahkan berkas softfile ke tenaga kependidikan untuk diproses.
8. Tenaga kependidikan melakukan proses pengusulan NIDN secara online pada laman [pddikti.kemdikbud.go.id](http://pddikti.kemdikbud.go.id)
9. Kemdikbud memproses dan mengeluarkan NIDN secara online
10. Tenaga kependidikan mencetak kartu NIDN
11. Kabag Akademik mengirim surat pemberitahuan dengan lampiran Kartu NIDN kepada dosen bersangkutan, Bagian Kepegawaian dan Fakultas terkait hasil pengurusan NIDN

PENGURUSAN NOMOR INDUK DOSEN NASIONAL (NIDN)







No	Uraian Prosedur	Pelaksana									Mutu Batku		Output
		Dosen	Fakultas	Biro Umum	Rektor	WR I	Ka. Biro Akademik	Kabag Akademik	Tenaga Kependidikan	Kemdikbud	Kelengkapan	Waktu	
1	Mulai												
2	Meyiapkan berkas pengusulan dalam bentuk <i>softfile</i> atau scan asli.										<ul style="list-style-type: none"> <li>a. KTP</li> <li>b. Foto berwarna</li> <li>c. Surat Keterangan Sehat Rohani</li> <li>d. Surat Keterangan Sehat Jasmani (minimal dari Rumah Sakit Pemerintah Tipe C)</li> <li>e. Surat Keterangan Bebas Narkotika</li> <li>f. Surat Pernyataan dari pimpinan Perguruan Tinggi</li> <li>g. Surat Keterangan melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi</li> <li>h. SK Dosen Tetap (SK PNS bagi pegawai negeri sipil)</li> <li>i. Surat Perjanjian Kerja Ijazah dan Transkrip</li> </ul>	5 hari	

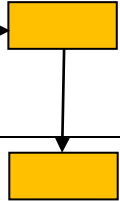

											Nilai S1,S2,atau S3 dan SK Penyertaraan Ijazah bagi lulusan luar negeri.		
3	Membuat surat pengantar usulan NIDN											1 hari	
4	Mengirim surat pengantar dan berkas usulan ke Biro Umum										Surat Pengantar dan Disk berisi berkas usulan NIDN	20 menit	
5	Meneruskan surat ke Rektor											10 menit	
6	Mendisposisi surat ke Wakil Rektor I											10 menit	
7	Menelaah surat dan disposisi surat ke KA Biro Akademik											10 menit	
8	Menungaskan Kabag Akademik mengarsipkan surat											10 menit	
9	Kabag akademik menyerahkan berkas soffile ke tenaga kependidikan untuk diproses.											10 menit	

10	Proses pengusulan NIDN secara online pada laman <a href="http://pddikti.kemdikbud.go.id">pddikti.kemdikbud.go.id</a>											1 hari	
11	Kemdikbud memproses dan mengeluarkan NIDN secara online											14 hari	
12	Mencetak kartu NIDN											10 menit	Kartu NIDN
13	Mengirim surat pemberitahuan dengan lampiran Kartu NIDN kepada dosen bersangkutan, Bagian Kepegawaian dan Fakultas terkait hasil pengurusan NIDN											30 menit	
14	Selesai												

#### **43. Prosedur Pembuatan Akun Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi**







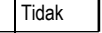



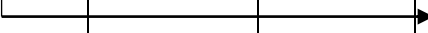



1. Dosen atau Tenaga Kependidikan melapor ke Kepala Biro Akademik
2. Kepala Biro Akademik menugaskan Tenaga Kependidikan (Operator PT) untuk pembuatan email Institusi bagi Dosen yang bersangkutan
3. Tenaga Kependidikan (Operator PT) menyerahkan akun email Institusi ke Dosen yang bersangkutan
4. Dosen yang bersangkutan melakukan Registrasi Akun SISTER
5. Akun SISTER di perbaharui sesuai kemajuan prestasi Dosen atau Tenaga Kependidikan
6. Semua data pembaharuan di sinkronisasi oleh Tenaga Kependidikan (Operator PT) per minggu

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		Output
		Dosen	Kepala Biro Akademik	Tenaga Kependidikan	Kelengkapan	Waktu	
1	Mulai						
2	Dosen atau Tenaga Kependidikan melapor ke Kepala Biro Akademik						
3	Kepala Biro Akademik menugaskan Tenaga Kependidikan (Operator PT) untuk pembuatan email Institusi bagi Dosen yang bersangkutan						
4	Tenaga Kependidikan (Operator PT) menyerahkan akun email Institusi ke Dosen yang bersangkutan						
5	Dosen yang bersangkutan melakukan Registrasi Akun SISTER						
6	Akun SISTER di perbaharui sesuai kemajuan prestasi Dosen atau Tenaga Kependidikan						

7	Semua data pembaharuan di Singkron oleh Tenaga Kependidikan (Operator PT) per minggu						
8	Selesai						

#### **44. Prosedur Pembuatan Ijazah**

1. Biro Akademik melakukan verifikasi data wisudawan dengan SK yudisium yang selanjutnya dilakukan verifikasi PIN
2. Perbaiki data oleh Feeder DIKTI jika data tidak sesuai
3. Biro Akademik melakukan pembuatan draft Ijazah, melakukan pemeriksaan Terakhir dan cetak Ijazah
4. Selanjutnya penandatanganan ijazah oleh Dekan Fakultas masing – masing dan oleh Rektor kemudian dikembalikan kepada Biro Akademik untuk diteruskan kepada mahasiswa sesuai prosedur yang berlaku.






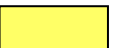
No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		Output
		Biro Akademik	Sistem PIN	Feeder DIKTI	Dekan	Rektor	Kelengkapan	Waktu	
1	Mulai								
2	Verifikasi data wisudawan dengan SK yudisium								
3	Verifikasi PIN								
4	Perbaiki data								
5	Jika data tidak sesuai								
6	Pembuatan draft Ijazah								
7	Pemeriksaan Terakhir								
8	Cetak Ijazah								
9	Tanda tangan Ijazah								
10	Tanda tangan Ijazah								
11	Selesai								

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

#### 45. Prosedur Pengusulan Permohonan Rekomendasi Ujian Tugas Akhir / Skripsi

1. Fakultas Menyiapkan Berkas usulan rekomendasi (Berkas Akademik dan Berkas Keuangan)
2. Fakultas Mengirim berkas usulan rekomendasi ke TU Universitas (Berkas Akademik dikirim ke Rektor Berkas Keuangan di Kirim Ke Bagian Keuangan)
3. Rektor mendesposisikan usulan rekomendasi ke Wakil Rektor I
4. Biro Akademik Menerima Bebas Keuangan
5. Wakil Rektor I melanjutkan disposisi ke Karo Akademik
6. Karo Akademik memeriksa berkas usulan rekomendasi
7. Karo Akademik menugaskan Kabag Akademik untuk memproses usulan rekomendasi
8. Kabag Akademik mengarsipkan surat usulan
9. Kabag Akademik menugaskan Tenaga Kependidikan memeriksa transkrip nilai
10. Tenaga Kependidikan melakukan verifikasi data dengan data Feeder PD-Dikti
11. Tenaga Kependidikan menyerahkan hasil verifikasi data kepada Karo Akademik
12. Karo Mengembalikan berkas usulan yang tidak memenuhi persyaratan ke fakultas
13. Fakultas mengirim perbaikan ke Karo Akademik
14. Karo Akademik menerima berkas perbaikan
15. Karo Akademik menyerahkan perbaikan usulan ke Kabag Akademik
16. Kabag Akademik menerima perbaikan usulan
17. Kabag Akademik menugaskan Tenaga kependidikan untuk verifikasi data
18. Tenaga Kependidikan melakukan verifikasi terhadap perbaikan data dengan data Feeder PD-Dikti
19. Tenaga Kependidikan membuat surat bebas administrasi akademik
20. Tenaga Kependidikan menyerahkan surat bebas administrasi akademik kepada Karo Akademik
21. Karo Akademik menerima surat bebas administrasi akademik
22. Karo mendatangi surat bebas administrasi akademik
23. Karo Menugaskan Kabag Akademik untuk mengirim Soft Copy surat bebas administrasi akademik ke fakultas sebagai pemberitahuan
24. Kabag Akademik *Soft File* ke Fakultas
25. Karo Akademik menugaskan kabag Akademik untuk menerbitkan surat rekomendasi ujian setelah menerima surat bebas tunggakan dari Wakil Rektor II
26. Kabag Akademik membuat surat rekomendasi
27. Kabag Akademik menyerahkan surat rekomendasi ujian untuk dibubuhi paraf oleh Karo Akademik
28. Karo Akademik membubuhi paraf
29. Karo Akademik menyerahkan surat rekomendasi ke Kabag Akademik untuk diserahkan ke Wakil Rektor I untuk ditanda tangani
30. Wakil Rektor I menandatangani surat rekomendasi ujian
31. Kabag Akademik menyerahkan surat rekomendasi ujian ke bagian TU Universitas
32. Bagian TU Universitas menerima surat rekomendasi Ujian
33. Bagian TU Universitas mengirim surat rekomendasi ujian ke Fakultas

34. Fak. menyelenggarakan ujian
35. Fakultas melaporkan hasil penyelenggaraan ujian ke Biro Akademik



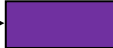

No	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku		Output
		Fakultas	TU Universitas	Rektor	Bagian Keuangan	Wakil Rektor I	Karo Akademik	Kabag Akademik	Tenaga Kependidikan	Kelengkapan	Waktu	
1	Mulai											
2	Fakultas Menyiapkan Berkas usulan rekomendasi (Berkas Akademik dan Berkas Keuangan)									Surat permohonan dan transkrip nilai	15 Menit	
3	Fakultas Mengirim berkas usulan rekomendasi ke TU Universitas (Berkas Akademik dikirim ke Rektor Berkas Keuangan di Kirim Ke Bagian Keuangan)										1 Hari	
4	Rektor mendesposisikan usulan rekomendasi ke Wakil Rektor I										5 Menit	
5	Biro Akademik Menerima Bebas Keuangan									Surat Bebas Keuangan	1 Hari	
6	Wakil Rektor I melanjutkan disposisi ke Karo Amademik										2 Menit	

7	Karo Akademik memeriksa berkas usulan rekomendasi											10 Menit	
8	Karo Akademik menugaskan Kabag Akademik untuk memproses usulan rekomendasi											2 Menit	
9	Kabag Akademik mengarsipkan surat usulan											2 Menit	
10	Kabag Akademik menugaskan Tenaga Kependidikan memeriksa transkrip nilai											2 Menit	
11	Tenaga Kependidikan melakukan verifikasi data dengan data Feeder PD-Dikti											2 Hari	
12	Tenaga Kependidikan menyerahkan hasil verifikasi data kepada Karo Akademik											1 Menit	
13	Karo Mengembalikan berkas usulan yang tidak memenuhi persyaratan ke fakultas											1 Hari	










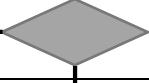




27	Kabag Akademik membuat surat rekomendasi											10 Menit	
28	Kabag Akademik menyerahkan surat rekomendasi ujian untuk dibubuhi paraf oleh Karo Akademik											1 Menit	
29	Karo Akademik membubuhi paraf											1 Menit	
30	Karo Akademik menyerahkan surat rekomendasi ke Kabag Akademik untuk diserahkan ke Wakil Rektor 1 untuk ditanda tangani											1 Menit	
31	Wakil Rektor I menandatangani surat rekomendasi ujian											5 Menit	
32	Kabag Akademik menyerahkan surat rekomendasi ujian ke bagian TU Universitas											1 Menit	
33	Bagian TU Universitas menerima surat rekomendasi Ujian											1 Menit	

34	Bagian TU Universitas mengirim surat rekomendasi ujian ke Fakultas										5 Menit	
35	Fak. menyelenggarakan ujian											
36	Fakultas melaporkan hasil penyelenggaraan ujian ke Biro Akademik								Berita Acara Hasil Ujian		2 Hari Setelah Ujian	
36	Selesai											

#### **46. Pengajuan Komplain Nilai Akhir Mata Kuliah**

1. Mahasiswa menemui dosen yang bersangkutan untuk mengajukan komplain nilai beserta alasan dan bukti pendukung
2. Dosen memeriksa dokumen dari mahasiswa dan menyampaikan waktu untuk penentuan jawaban
3. Persetujuan perubahan nilai
4. Dosen mengubah nilai melalui SIAKAD dan menyerahkan berita acara penanganan komplain nilai kepada Dekan
5. Kaprodi menyerahkan tembusan berita acara penanganan komplain nilai kepada Dekan
6. Mahasiswa Mengajukan keberatan ke Kaprodi menggunakan formulir komplain nilai
7. Kaprodi mempelajari, menelaah, melakukan kajian untuk pengambilan keputusan komplain nilai
8. Kaprodi mengabil keputusan perlunya dibentuk tim pemeriksa ulang
9. Dosen yang bersangkutan berdiskusi dengan kaprodi
10. Kaprodi mengundang tim khusus dan berdiskusi mencari solusi

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Mahasiswa	Dosen	Ketua Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa menemui dosen yang bersangkutan untuk mengajukan komplain nilai beserta alasan dan bukti pendukung				Bukti Pendukung komplain	1 hari		Maksimal 10 hari sejak nilai diumumkan
2	Dosen memeriksa dokumen dari mahasiswa dan menyampaikan waktu untuk penentuan jawaban					1 hari		
3	Persetujuan perubahan nilai					1 hari		
4	Dosen mengubah nilai melalui SIAKAD dan menyerahkan berita acara penanganan komplain nilai kepada Dekan					15 menit	Perubahan nilai di SIAKAD	
5	Kaprodi menyerahkan tembusan berita acara penanganan komplain nilai kepada Dekan					15 menit	Berita acara penanganan komplain nilai	
6	Mahasiswa Mengajukan keberatan ke Kaprodi menggunakan formulir komplain nilai				Formulir komplain nilai	1 hari		
7	Kaprodi mempelajari, menelaah, melakukan kajian untuk pengambilan keputusan komplain nilai				Bukti pendukung komplain	1 hari		
8	Kaprodi mengabil keputusan perlunya dibentuk tim pemeriksa ulang					15 menit		
9	Dosen yang bersangkutan berdiskusi dengan kaprodi				Bukti pendukung komplain	30 menit		
10	Kaprodi mengundang tim khusus dan berdiskusi mencari solusi				Bukti pendukung komplain	30 menit		