	YAYASAN PANCA MARGA UNIVERSITAS PANCA MARGA PROBOLINGGO Jalan Yos Sudarso Pabean Dringu Probolinggo 67271			
	STANDART OPERASIONAL PROSEDUR STANDART BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK			
No. Dokumen: LPMI UPM-14.1- QA/III/2017	Tanggal Pembuatan: 1 Februari 2017	Tanggal Revisi: 1 Maret 2017	Tanggal Implementasi: 6 Maret 2017	Disahkan Oleh : LPMI UPM

1. PENDAHULUAN

a. Latar Belakang

Salah satu sasaran jangka pendek RENSTRA UPM tahun 2016-2017 adalah semakin mantapnya kesehatan organisasi dan otonomi ummniversitas. Sasaran ini diarahkan pada peningkatan mutu manajemen universitas yang mencakup seluruh aspek manajemen, yaitu bidang akademik, sumber daya (manusia, keuangan, sarana dan prasarana, dan informasi) dan mutu, pada setiap jenjang agar universitas mampu menyelenggarakan seluruh kegiatannya secara mandiri dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

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

Terkait dengan sasaran RENSTRA UPM tahun 2016-2017 dalam rangka penyempurnaan sistem siacad akan membangun standarisasi sistem layanan berbasis elektronik yang dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas kinerja layanan di BAAK serta mampu memberikan berbagai informasi yang dibutuhkan oleh berbagai pihak untuk kepentingan proses pengambilan keputusan. Untuk menuju kepada standarisasi layanan berbasis elektronik perlu diciptakan terlebih dahulu sistem manual terstandar atau semacam Standard Operating Prosedur (SOP) untuk seluruh layanan yang ada sehingga dapat dipahami oleh semua pihak yang terlibat di dalamnya.

b. Tujuan

Standard Operating Prosedur (SOP) pada dasarnya adalah pedoman yang berisi prosedur-prosedur operasional standar yang ada dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa semua keputusan dan tindakan, serta penggunaan fasilitas-fasilitas proses yang dilakukan oleh orang-orang dalam organisasi berjalan secara efisien dan efektif, konsisten, standar dan sistematis. Dengan adanya sistem manual standar atau (SOP) diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas kinerja layanan yang diberikan oleh BAAK. Dengan adanya instruksi kerja yang terstandarisasi maka semua kegiatan layanan akan dapat dilakukan secara konsisten oleh siapapun yang sedang bertugas melakukan layanan. Layanan-layanan yang berbelit dan tidak jelas prosedur operasinya akan semakin terminimalisir. Disamping konsistensi layanan hal lain yang

akan dihasilkan adalah efisiensi dan efektifitas kerja. Dengan prosedur yang terstandar setiap orang baik pengguna layanan maupun staf yang memberi layanan akan dapat memanfaatkan ataupun melakukan layanan yang semakin hari semakin baik dan semakin cepat karena terjadinya proses pembelajaran yang secara terus menerus terjadi selama proses layanan. Dengan demikian dapat dipastikan melalui SOP ini akan dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja layanan.

2. DISKRIPSI DAN RUANG LINGKUP

Layanan yang diberikan di BAAK dapat dibedakan menjadi 2 kelompok besar layanan, yaitu pertama, layanan yang diberikan kepada calon mahasiswa/mahasiswa mulai dari perekrutan mahasiswa baru, kuliah sampai pada layanan terakhir sebelum mahasiswa meninggalkan UPM yaitu wisuda. SOP yang dihasilkan adalah SOP Penerimaan Mahasiswa Baru, SOP Registrasi dan Bimbingan Rencana Studi, SOP Layanan Perkuliahan, Ujian Akhir Semester, Evaluasi Sisip Program, SOP Layanan Ujian Tugas Akhir, Yudisium dan Wisuda, SOP Pengarsipan dan Layanan Administrasi Akademik, SOP Layanan Beasiswa, SOP Dana Kesehatan dan Sosial, dan SOP Administrasi dan Kegiatan Kemahasiswaan. Kedua, layanan yang diberikan selain kepada mahasiswa misalnya alumni, Kopertis, instansi lain di luar UPM atau unit lain di UPM. SOP kelompok kedua ini meliputi SOP Laporan EPSBED, SOP layanan Akreditasi, SOP Layanan Eksternal, SOP layanan Alumni dan SOP Layanan Publik.

Dalam buku ini akan dimuat kelompok besar SOP yang masing-masing meliputi SOP Perkuliahan dan SOP Layanan Eksternal. Dalam Layanan perkuliahan akan mengembangkan standarisasi layanan dari mulai perekrutan mahasiswa baru sampai kepada proses ujian tugas akhir. Sementara layanan eksternal akan mengembangkan proses standarisasi layanan yang berhubungan dengan pihak luar dan proses layanan setelah mahasiswa lulus termasuk di dalamnya adalah alumni sendiri misalnya laporan EPSBED ke Kopertis, legalisasi ijasah dan lain-lain.

3. KEBIJAKAN LAYANAN DAN ORGANISASI

a. Visi, Misi dan Motto BAAK

- i. Visi : Menyediakan layanan dan pusat informasi akademik yang cepat, tepat, akurat, tanggap, dan menyenangkan.
- ii. Misi :
 - 1) Mengembangkan pengetahuan dan ketrampilan staf secara terus menerus melalui pendidikan dan kursus-kursus
 - 2) Mengaplikasikan teknologi-teknologi baru untuk meningkatkan layanan dan sebagai pusat informasi akademik
 - 3) Memberikan pelayanan dengan ramah, manusiawi, dan menyenangkan
 - 4) Pengabdian total kepada *customer*
- iii. Motto : Senyum Anda Kepuasan Kami

b. Kebijakan Layanan

- i. Masing-masing staf bertanggung jawab terhadap bidang layanan tertentu
- ii. Dalam operasional sehari-hari proses layanan dipisahkan antara staf layanan di loket yang akan melayani kebutuhan reguler dari para mahasiswa seperti daftar ulang, pendaftaran ujian akhir dan lain-lain dan pihak-pihak di luar mahasiswa seperti alumni, instansi pemerintah dan lain-lain yang membutuhkan, dengan staf yang melayani/bekerja untuk menyelesaikan produk-produk yang akan diberikan kepada para lulusan seperti ijasah, transkrip serta layanan-layanan non-reguler seperti penerimaan mahasiswa baru dan lain-lain. Namun untuk layanan pada saat-saat tertentu yang bersifat masal seperti pengambilan Kartu Ujian Akhir maka semua staf bertanggung jawab terhadap layanan di loket.

- iii. Masing-masing staf harus memperhatikan kebutuhan dari staf lainnya, artinya apabila seorang staf terlalu berat beban kerjanya pada saat tertentu maka staf lainnya berkewajiban membantunya

c. Budaya Kerja

- i. Mengedepankan keterbukaan antar staf
- ii. Membangun kepercayaan antar staf
- iii. Mengembangkan budaya *team work*
- iv. Mewujudkan komunikasi kekeluargaan
- v. Bekerja dengan roh ignatian yang menjunjung tinggi nilai-nilai reflektif dan pengorbanan diri

d. Pelayanan/Produk

- i. Mengorganisir laporan EPSBED
- ii. Mengorganisir Perpanjangan Ijin Program Studi
- iii. Pendaftaran Ulang/Registrasi mahasiswa setiap awal semester
- iv. Pendaftaran ujian akhir semester
- v. Pendaftaran ujian pendadaran
- vi. Mempersiapkan ijasah dan transkrip lulusan
- vii. Mengelola pelaksanaan wisuda dan penyempahan
- viii. Mengorganisir penggunaan ruang kuliah, atupun peminjaman ruang dari pihak luar UPM
- ix. Penyedia informasi yang terkait dengan mahasiswa yang dibutuhkan oleh pihak lain, baik dari dalam UPM maupun luar UPM
- x. Mengorganisir proses Penerimaan Mahasiswa Baru bekerja sama dengan HUMAS

e. Struktur Organisasi

Sistem organisasi BAAK terdiri dari kepala biro, wakil kepala dan bagian. Bagian layanan di BAAK terdiri dari 6 bagian. Secara struktur organisasi BAAK dapat dilihat pada gambar berikut :



4. KEBIJAKAN MUTU

a. Kebijakan Umum

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

- i. Secara rutin melakukan rapat internal untuk kegiatan-kegiatan berikut untuk menjamin agar proses layanan terhadap pelanggan dapat dilakukan dengan baik :
 - 1) Evaluasi terhadap layanan harian yang dilakukan terhadap pelanggan
 - 2) Koordinasi dalam rangka melakukan kegiatan-kegiatan rutin internal yang menjadi tanggung jawab BAAK seperti wisuda, penerimaan mahasiswa baru, daftar ulang laporan EPSBED dan lain-lain
- ii. Melakukan koordinasi dalam rangka kegiatan non rutin misalnya peminjaman ruang kuliah untuk tempat tes perguruan tinggi lain
- iii. Secara rutin melakukan pengembangan SDM melalui pendidikan ataupun kursus-kursus sesuai dengan kebutuhan perkembangan bidang layanan maupun perkembangan teknologi informasi
- iv. Secara personal setiap individu melakukan perbaikan terhadap perilaku dan sikap yang mengarah kepada budaya kerja yang ingin dicapai
- v. Melakukan proses evaluasi terus menerus terhadap prosedur kerja dan layanan melalui masukan dari pelanggan dalam bentuk penyebaran kuesioner

b. Indikator Kinerja Biro Administrasi Akademik

- i. Kepuasan pelanggan yang meliputi aspek-aspek berikut:
 - 1) *Reliability*
 - 2) *Responsiveness*
 - 3) *Emphaty*
 - 4) *Tangible*
- ii. Validitas, kecepatan *updating* dan kelengkapan data/informasi yang diberikan kepada pihak yang membutuhkan
- iii. Kecepatan layanan yang diberikan BAAK kepada pelanggan
- iv. Kejelasan prosedur layanan
- v. Kelancaran laporan EPSBED
- vi. Kelancaran pengurusan perpanjangan ijin operasional prodi

c. Indikator Kinerja Kunci (Key Performance Indicator) BAAK

- i. Kepuasan pelanggan
Nilai Indikator kinerja kunci: rerata kepuasan pelanggan sebesar 8 (skala 0 – 10)
Nilai indikator kepuasan pelanggan diukur melalui kuesioner
- ii. Kelancaran laporan EPSBED ?
Nilai indikator kinerja kunci: Tingkat kelancaran pelaporan EPSBED per semester bernilai 8 (skala 1 – 10)
Nilai tingkat kelancaran bernilai 10 artinya tanpa kesalahan, 9, 8, 6, 4, 2, dan 1 berturut-turut satu kali kesalahan, 2 kali kesalahan, 3 kali kesalahan, 4 kali kesalahan, dan 5 kali atau lebih kesalahan
- iii. Kelancaran pengurusan perpanjangan ijin operasional prodi
Nilai indikator kinerja kunci: Tingkat kelancaran pengurusan perpanjangan ijin operasional prodi sebesar 10 (skala 1 – 10)

Nilai tingkat kelancaran sebesar 10 artinya jika SK baru diterbitkan sebelum ijin operasional yang lama habis dan sebesar nol jika SK baru diterbitkan setelah ijin operasional lama sudah habis

iv. Kecepatan layanan

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

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

Pengukuran kecepatan layanan akan dievaluasi setiap akhir tahun

d. Kuesioner Layanan Biro Administrasi Akademik

Kuesioner Layanan Biro Administrasi Akademik (BAAK)

PETUNJUK PENGISIAN. Mohon kesediaan anda untuk mengisi kuesioner ini dengan baik guna pen gembangan dan perbaikan pelayanan **Biro Administrasi Akademik (BAAK)**. Pilihlah **bilangan yang sesuai dengan penilaian anda terhadap pernyataan yang disediakan dengan cara menghitamkan lingkaran di**

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

	jaminan apabila terjadi kesalahan pada hasil kerja staf BAAK	Tidak Setuju								Setuju
10.	Staf BAAK memiliki sifat sopan, ramah, jujur, dan dapat dipercaya	Sangat Tidak Setuju	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Sangat Setuju
11.	Staf BAAK memiliki kemampuan, pengetahuan, dan kecakapan yang tinggi dalam menjalankan tugasnya	Sangat Tidak Setuju	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Sangat Setuju
	Empathy									
12	BAAK memberikan kemudahan dalam akses pelayanan administrasi akademik	Sangat Tidak Setuju	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Sangat Setuju
No	Pernyataan		1	2	3	4	5	6	7	
13	BAAK tidak membiarkan pengguna layanan menunggu antrian terlalu lama	Sangat Tidak Setuju	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Sangat Setuju
14	Staf BAAK bertugas sepenuh hati dalam memberikan pelayanan	Sangat Tidak Setuju	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Sangat Setuju
15	Komunikasi staf BAAK dengan pengguna layanan berjalan dengan baik dan lancar	Sangat Tidak Setuju	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Sangat Setuju
16	Staf BAAK memberikan perlakuan yang adil kepada setiap pengguna layanan	Sangat Tidak Setuju	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Sangat Setuju
17	Tangible									
18	Ruang pelayanan dan ruang tunggu BAAK nyaman	Sangat Tidak Setuju	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Sangat Setuju
19	Staf BAAK berpenampilan rapi, sopan, sesuai dengan situasi dan kondisi	Sangat Tidak Setuju	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Sangat Setuju
20	Kantor BAAK tertata secara bersih dan rapi	Sangat Tidak Setuju	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Sangat Setuju
21	Informasi yang diberikan BAAK dapat diandalkan	Sangat Tidak Setuju	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Sangat Setuju
22	Sistem Informasi (komputer) yang ada di	Sangat Tidak	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Sangat Setuju



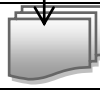
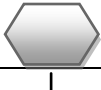

BAA K bekerja dengan handal	Setuju						
-----------------------------	--------	--	--	--	--	--	--

1. PMB Jalur Reguler

- a. Persiapan Pendaftaran
 - i. **Humas** bersama **BAAK** melakukan rekrutmen petugas pendaftaran
 - ii. **Humas** bersama **BAAK** mengadakan pelatihan kepada petugas pendaftaran
 - iii. **BAAK** bersama **Humas** bekerja sama dengan **BAU** menyiapkan perlengkapan tempat pendaftaran. Beberapa hal yang perlu disiapkan adalah : meja kursi untuk pendaftaran, komputer untuk menginput data pendaftar, backdrof untuk dekorasi, jaringan dan sumber-sumber listrik.
- b. Proses Pendaftaran
 - i. Pendaftaran calon mahasiswa baru di Mrican oleh **petugas pendaftaran**
 - ii. **Petugas pendaftaran** setiap hari melakukan validasi data pendaftaran. Jika terjadi perubahan pilihan, penambahan peserta dan pembatalan pendaftar pada saat akhir pendaftar maka perubahan ini juga harus diinformasikan ke Humas
- c. Proses Pelaksanaan Tes masuk
 - i. Sebelum pelaksanaan tes masuk Humas melakukan rekrutmen pengawas tes (sebagian besar mahasiswa dan ditambah beberapa dosen)
 - ii. HUMas melakukan brifing kepada pengawas tes
 - iii. BAU menyiapkan ruang kelas yang akan dipergunakan untuk tes seleksi PMB
 - iv. Satu hari sebelum pelaksanaan tes BAAK dibantu petugas pendaftaran menempel nomor tes peserta. Tempat tes dilaksanakan di Mrican
 - v. Pada hari pelaksanaan tes, BAAK dan petugas pendaftaran bertugas sebagai penerima tamu bagi calon yang akan mengikuti tes (menunjukkan tempat tes bagi calon yang kesulitan mencari ruang tes)
 - vi. Tes dilaksanakan dalam satu hari mulai pukul 14.00-17.00 untuk semua program studi
 - vii. Setelah tes selesai lembar jawab diserahkan ke BAAK untuk diproses
- d. Seleksi Jalur Reguler
 - i. BAAK meminjam Laboratorium Komputer Dasar untuk tempat seleksi
 - ii. BAAK. Berkas yang perlu disiapkan adalah : SK Penerimaan, slip pembayaran, Buku Panduan Daftar Ulang
 - iii. BAAK. Untuk gelombang III pengambilan SK Penerimaan dan berkas lainnya hanya dilayani di kampus.

Proses seleksi untuk Jalur Prestasi dan Jalur Kerja Sama dengan *flow-chart* dapat dilihat di bawah ini :

Seleksi PMB Reguler

Aktifitas	BAA	CALON MHS	HUMAS /P2TKP	Prodi & Pejabat	Dokumen	Waktu
Pelaksanaan tes reguler					Soal tes dan lembar jawab	200 mnt
Lembar jawab dikirim ke BAAK oleh HUMas					Lembar jawab	1 jam
BAAK memproses lembar jawab calon					Lembar jawab	5 jam
BAAK meminjam lab, mengundang panitia inti, prodi, dekan untuk seleksi, LKD menyiapkan lab					Undangan ke Kaprodi rektorat, dekan dan permohonan ke kepala Lab	1 jam

Seleksi oleh Kaprodi/dekan				Data di komputer	2 jam
Pencetakan data rekap hasil seleksi oleh BAAK dan tanda tangan kepala BAAK dan kaprodi				Daftar lulus per prodi	10 menit
Setelah semua prodi selesai seleksi BAAK memfinalisasi data akhir dan mencetak rekap data calon mahasiswa lulus				Rekap data lulus dan daftar lulus per prodi	1 jam
Data <i>soft copy</i> pendaftar diterima dikirim oleh BAAK ke Humas untuk diumumkan di Web				Rekap data lulus dan daftar lulus per prodi	20 menit
BAAK mencetak SK, label, slip pembayaran				SK, label, slip dan buku panduan	1 hari
Amplop ditempel label dan diisi SK, slip dan buku panduan per calon				Amplop per calon	
Mengecek setiap nama amplop dengan daftar nama calon lulus				Amplop per calon	
Berkas penerimaan disiapkan di tempat pendaftar PMB untuk diberikan ke calon yang mengambil		Diambil		Amplop per calon	3 hari
BAAK mengirimkan ke alamat calon (kecuali gelombang III harus diambil calon)	Tidak diambil			Amplop per calon	1 hari

1. Daftar Ulang

- a. Sebelum melakukan daftar ulang mahasiswa baru wajib menyelesaikan urusan administrasi keuangan yang meliputi Dana Pengembangan Pendidikan, Uang Kuliah (SPP), Uang Kemahasiswaan di Bank Jatim UPM.
- b. Selanjutnya mahasiswa baru melakukan daftar ulang di **BAAK (membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan)**
- c. Mahasiswa baru akan memperoleh bukti daftar ulang dari BAAK untuk pengambilan KTM

2. Pengunduran Diri Mahasiswa Baru

- a. Mahasiswa baru yang sudah melakukan daftar ulang dapat mengundurkan diri dengan alasan diterima di PT lain atau karena alasan tertentu.
- b. Proses pengunduran diri dilakukan di BAAK dengan membawa bukti penerimaan mahasiswa baru dari PT lain atau bukti alasan lain beserta bukti daftar ulang/bukti bayar ke UPM.
- c. Calon mahasiswa baru akan menerima bukti Pelaporan Pengunduran Diri dan rincian pengembalian biaya studi yang telah dibayarkan.
- d. Dengan membawa bukti Pelaporan Pengunduran Diri calon mahasiswa baru menghadap Kepala Biro Keuangan untuk mendapatkan slip pencairan uang

- e. Dengan Slip pencairan uang tersebut mahasiswa baru mencairkan uang di kasir UPM.
3. Data Mahasiswa Baru
Hasil Akhir dari proses Penerimaan Mahasiswa Baru adalah Data Mahasiswa yang selanjutnya menjadi dasar bagi universitas untuk proses kegiatan berikutnya.
 4. PK2
Setelah Daftar Ulang Mahasiswa baru wajib mendaftarkan diri untuk mengikuti PK2 (Pengenalan kehidupan kampus).

	<p style="text-align: center;">YAYASAN PANCA MARGA UNIVERSITAS PANCA MARGA PROBOLINGGO Jalan Yos Sudarso Pabean Dringu Probolinggo 67271</p>			
	<p style="text-align: center;">STANDART OPERASIONAL PROSEDUR STANDART BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK LAYANAN REGISTRASI (DAFTAR ULANG), CUTI STUDI, DAN PERPANJANGAN STUDI</p>			
No. Dokumen: LPMI UPM-14.2- QA/III/2017	Tanggal Pembuatan: 1 Februari 2017	Tanggal Revisi: 1 Maret 2017	Tanggal Implementasi: 6 Maret 2017	Disahkan Oleh : LPMI UPM

TUJUAN

1. Tertibnya mekanisme layanan registrasi sampai dengan Bimbingan Rencana Studi (BRS) yang diberikan oleh BAAK kepada mahasiswa.
2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan ini.
3. Meningkatkan kecepatan layanan kepada pihak-pihak yang membutuhkan.
4. Terkendalinya proses layanan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan tujuan pendidikan yang ditetapkan universitas.
5. Menjamin terpenuhinya baku mutu standart layanan

DESKRIPSI

Kegiatan layanan registrasi dan bimbingan rencana studi (BRS) adalah kegiatan layanan yang diberikan oleh BAAK kepada mahasiswa dan unit kerja lain, melalui proses dari pengambilan slip pembayaran uang kuliah sampai dengan *print out* data mahasiswa peserta kuliah.

RUANG LINGKUP

1. Pengambilan slip pembayaran uang kuliah
2. Pendaftaran dan Pembayaran uang kuliah
3. Aktivasi Registrasi KTM
4. Bimbingan Rencana Studi
5. Modifikasi KRS
6. *Print-out* Data Mahasiswa Peserta Kuliah

DAFTAR ISTILAH

1. Dispensasi adalah penundaan pembayaran SPP sekitar satu bulan atas persetujuan dengan WR II. Dengan melakukan dispensasi mahasiswa yang bersangkutan dapat memperoleh layanan akademik seperti mahasiswa lainnya yang sudah melakukan pelunasan SPP
2. Bimbingan Rencana Studi (BRS) *on-line* adalah seluruh proses mulai dari pembimbingan oleh dosen pembimbing akademik kepada mahasiswa sampai kepada pengisian kartu Rencana Studi oleh mahasiswa secara *on-line* setelah sebelumnya mahasiswa melakukan proses daftar ulang
3. Bimbingan Klasikal adalah bimbingan yang dilakukan oleh dosen pembimbing kepada mahasiswa yang menjadi tanggung jawabnya secara bersama-sama dengan mahasiswa lainnya yang dilaksanakan di ruang kelas sebelum mahasiswa melakukan BRS *on-line*
4. Bimbingan Individual adalah bimbingan secara individual oleh dosen pembimbing kepada mahasiswa sebelum mahasiswa melakukan BRS *on-line*
5. Kartu Rencana Studi (KRS) adalah Kartu yang dikeluarkan oleh universitas yang berisi daftar matakuliah yang akan diambil oleh mahasiswa yang bersangkutan selama satu semester ke depan

6. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) adalah kartu yang dimiliki oleh seorang mahasiswa yang berisi tentang identitas sebagai bukti fisik bahwa mahasiswa tersebut telah terdaftar secara resmi sebagai mahasiswa Universitas Panca Marga.
7. Modifikasi KRS adalah proses perubahan pengambilan matakuliah oleh mahasiswa karena mahasiswa merasa tidak cocok dengan matakuliah yang sudah diambil sebelumnya

REFERENSI

1. Kalender Akademik
2. Peraturan Akademik
3. Panduan/Pedoman Akademik Program Studi

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Keterangan ada di halaman berikutnya

Dibuat oleh,

Diperiksa oleh,

Disahkan oleh,

Logo Upm	DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERATING PROCEDURE	KODE SOP BAA-02
JUDUL: LAYANAN REGISTRASI (DAFTAR ULANG), CUTI STUDI, DAN PERPANJANGAN STUDI		TANGGAL DIKELUARKAN 25 DESEMBER 2016
AREA BIRO ADMINISTRASI DAN AKADEMIK (BAAK)		NO REVISI : 01 28 September 2017

Kegiatan	No	Pihak yang terkait						Dok	Wa ktu
		Mahasiswa	Sekret /Prodi/Dekan	BAU	Bank	BAAK	WR II		
Pengumuman Daftar Ulang	1							1.1	15 mnt
Cuti Studi	2							2.1	10 mnt
Perpanjangan Studi	3							3.1	15 mnt
Dispensasi	4							4.1 4.2.	10 mnt
Terlambat membayar uang kuliah	5							5.1. 5.2.	15 mnt
Pengambilan slip pembayaran uang kuliah	6							6.1.	5 mnt
Pembayaran Uang Kuliah	7							7.1.	5 mnt
Legalisasi KTM	8							8.1	5 mnt

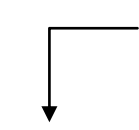




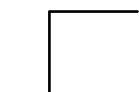







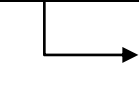

No Kegiatan	Dokumen	Waktu
1	1.1. Pengumuman Daftar Ulang	15 mnt
2	2.1. Instruksi Kerja cuti studi	10 mnt
3	3.1. Permohonan Perpanjangan Studi	15 mnt
4	4.1. Surat Permohonan Dispensasi 4.2. Surat Keputusan Dispensasi	10 mnt
5	5.1. Surat Permohonan Ijin Pembayaran SPP ke Kaprodi 5.2. Surat Permohonan Ijin Pembayaran SPP ke Kepala BAAK	10 mnt 5 mnt
6	6.1. Slip Pembayaran Uang Kuliah	5 mnt
7	7.1. Bukti Pembayaran yang disahkan bank	5 mnt
8	8.1. KTM	5 mnt

PENJELASAN PROSEDUR DAN TANGGUNGJAWAB LAYANAN REGISTRASI (DAFTAR ULANG), CUTI STUDI, DAN PERPANJANGAN STUDI








1. Pengumuman Daftar Ulang

- a. BAAK membuat pengumuman Daftar Ulang dan dikirimkan ke Kaprodi, Sekretariat Program Studi, Bagian Uang Kuliah, dan Bank.
- b. Pengumuman berisi tentang informasi:
 - 1) Rincian, Cara dan Persyaratan Pembayaran
 - 2) Tempat dan Waktu Pembayaran
 - 3) Cuti Studi

2. Instruksi Kerja proses Cuti Studi

Aktifitas	Mhs	Dekan/ Kaprosdi/ sek prodi	BUK	BANK	BAA	Dokumen	Wa ktu
Mahasiswa mengajukan permohonan cuti di sekretariat program studi						Form cuti	10 mnt
Mahasiswa menerima Surat Pengantar permohonan cuti						Form cuti	5 mnt
Surat Pengantar Cuti dimintakan tanda tangan ke Kaprosdi						Form cuti	10 mnt
Surat Pengantar yang sudah ada tanda tangan kaprosdi dimintakan persetujuan dekan						Form cuti	10 mnt
Dengan membawa surat persetujuan dari dekan mahasiswa mengambil slip di BAU dan membayar ke bank						Surat persetujuan cuti dari dekan	10 mnt
Mahasiswa menerima bukti bayar dari bank						Bukti bayar dari bank	5 mnt
Mahasiswa mendaftarkan cuti ke BAAK dan akan memperoleh KTM dicap cuti, SK cuti						Surat persetujuan cuti dari dekan, bukti bayar, KTM	10 mnt
BAAK mengirim tembusan SK cuti ke prodi						Tembusan SK cuti	15 mnt

3. Instruksi kerja Perpanjangan Studi

Aktifitas	Mhs	Dekan/ Kaprodi/ sek prodi	Rektor	BAA	Dokumen	Waktu
Mahasiswa membuat surat permohonan perpanjangan ke Dekan						10 mnt
Surat permohonan dimintakan tanda tangan (diketahui) oleh kaprodi						10 mnt
Mahasiswa mengajukan permohonan perpanjangan studi ke dekan diketahui kaprodi			Apabila perpanjangan lebih 2 x		Form permohonan perpanjangan studi	10 mnt
Dekan membuat permohonan perpanjangan studi ke rektor tembusan ke BAAK (perpanjangan lebih 2x)						10 mnt
Mahasiswa menerima SK perpanjangan studi dari sekretariat prodi atau dari rektor jika perpanjangan lebih 2x					SK Perpanjangan Studi	10 mnt
Tembusan SK perpanjangan studi dikirim ke BAAK					Tembusan SK Perpanjangan Studi	15 mnt
Catatan :				Setelah SK perpanjangan studi diperoleh, berikutnya mahasiswa melakukan registrasi seperti layaknya mahasiswa lainnya		

4. Pembayaran Uang Kuliah (Dispensasi, Terlambat membayar)

Prosedur :

- Mahasiswa mengambil slip pembayaran uang kuliah di Bagian Uang Kuliah (BAU), berikutnya membayar ke bank dan mahasiswa akan menerima bukti pembayaran
- Bila TIDAK, mahasiswa dapat mengajukan permohonan dispensasi (dengan membuat surat permohonan) ke **WR II**.
- WR II akan memberi surat keputusan dispensasi kepada mahasiswa yang mengajukan dan memberi tembusan kepada orang tua mahasiswa yang bersangkutan dengan dikirim melalui pos.
- Jika mahasiswa terlambat membayar mohon persetujuan dengan Kaprodi.
- Dengan surat persetujuan dari Kaprodi mahasiswa mohon persetujuan dengan Kepala BAAK untuk melakukan pembayaran


Tanggungjawab : BAU, Bank, dan WR II.

5. Aktivasi Registrasi KTM :

Prosedur :

- Mahasiswa menyerahkan KTM ke BAAK dilampiri bukti bayar uang kuliah dari bank atau bukti dispensasi dari WR II
- BAA memberikan tanda registrasi (REG) atau Cuti (CUTI) pada KTM dan diserahkan kembali kepada mahasiswa

Tanggungjawab : BAAK

	YAYASAN PANCA MARGA UNIVERSITAS PANCA MARGA PROBOLINGGO Jalan Yos Sudarso Pabean Dringu Probolinggo 67271			
	STANDART OPERASIONAL PROSEDUR STANDART BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK LAYANAN PERKULIAHAN, UJIAN AKHIR SEMESTER DAN EVALUASI SISIP PROGRAM			
No. Dokumen: LPMI UPM-14.3- QA/III/2017	Tanggal Pembuatan: 1 Februari 2017	Tanggal Revisi: 1 Maret 2017	Tanggal Implementasi: 6 Maret 2017	Disahkan Oleh : LPMI UPM

TUJUAN

1. Tertibnya mekanisme layanan Perkuliahan, Ujian Akhir Semester dan Evaluasi Sisip Program yang diberikan oleh BAAK kepada mahasiswa dan unit kerja lain, melalui proses dari pengelolaan ruang kuliah sampai dengan evaluasi sisip program.

RUANG LINGKUP

1. Pengelolaan ruang kuliah
2. Persiapan Kebutuhan BRS (bimbingan Rencana Studi)
3. Pelaksanaan kuliah
4. Pendaftaran dan Pembayaran Uang Ujian Akhir Semester (UAS)
5. Pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS)
6. Evaluasi Sisip Program
7. Meneruskan kuliah

DAFTAR ISTILAH

1. Sisip program : adalah evaluasi untuk menentukan apakah mahasiswa boleh melanjutkan studi atau harus meninggalkan program studi yang bersangkutan

REFERENSI

1. Peraturan Akademik

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB








Keterangan ada di halaman berikutnya

Dibuat oleh,

Diperiksa oleh,

Disahkan oleh,

Kegiatan	No	Pihak yang terkait							Dok	Wak tu
		Mahasiswa	Prodi/Sekret	BUK	Bank	BAPSI	BAA	WR II / Rektor		
Persiapan Bimbingan Rencana Studi	1								1.1.- 1.5.	7 hr
Bimbingan Rencana Studi	2								2.1. - 2.5.	15 mnt
Modifikasi KRS	3	Ya Tidak							3.1. 3.2	2-14 hari
Print-out Presensi Peserta Kuliah	4								4.1.	15 mnt
Pelaksanaan kuliah	5								5.1. 5.2.	3 hr
Pembayaran Uang SKS	6	 tidak dispensasi							6.1. 6.2. 6.3. 6.4.	15 mnt
Pengambilan Kartu Ujian Akhir	7								7.1. - 7.5.	5 mnt
Pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS)	8								8.1. - 8.4	2 mng

Hasil Ujian Akhir semester	9								9.1.	2 mng
Evaluasi Sisip Program	10		 DO Tidak						10.1. 10.2. 10.3.	1 mg
Meneruskan kuliah	11								11.1 - 11.5	15 mnt
Pengiriman SK DO	12								12.1. - 12.5.	2 hr

No Kegiatan	Dokumen	Waktu
1	1.1. <i>Flowchart</i> pengelolaan ruang kuliah 1.2. Daftar Penawaran Matakuliah 1.3. Jadwal Perkuliahan 1.4. Jadwal BRS 1.5. Kartu Hasil Studi	
2	2.1. Jadwal Bimbingan Klasikal 2.2. Jadwal Bimbingan Individual 2.3. Kartu Mahasiswa 2.4. Proses BRS 2.5. Kartu Rencana Studi	
3	3.1. Jadwal Modifikasi KRS 3.2. KRS hasil modifikasi	
4	4.1. Presensi perkuliahan	
5	5.1. Silabus/Satuan Acara Perkuliahan 5.2. Handout Matakuliah	
6	6.1. Pengumuman Pembayaran Uang SKS 6.2. Kartu Mahasiswa 6.3. Bukti pembayaran uang SKS 6.4. Surat dispensasi dari WR II	
7	7.1. Kartu Mahasiswa 7.2. Bukti bayar uang SKS 7.3. Surat Dispensasi dari WR II 7.4. Kartu Ujian Akhir 7.5. Daftar penerima beasiswa dari WR III	
8	8.1. Jadwal Ujian Akhir 8.2. Kartu Ujian Akhir 8.3. Kartu Mahasiswa 8.4. Presensi Ujian Akhir semester	
9	9.1. Hasil Ujian Akhir semter	
10	10.1. Hasil evaluasi sisip program dari prodi 10.2. Surat keputusan DO dari Rektor 10.3. <i>Flowchart</i> sisip program	
11	11.1. <i>Flowchart</i> pengelolaan ruang kuliah 11.2. Daftar Penawaran Matakuliah 11.3. Jadwal Perkuliahan 11.4. Jadwal BRS 11.5. Kartu Hasil Studi	
12	12.1. SK DO 12.2. Transkrip 12.3. Surat Beres Administrasi 12.4. KTM 12.5. Surat Keterangan Pernah Kuliah	

PENJELASAN PROSEDUR DAN TANGGUNGJAWAB LAYANAN PERKULIAHAN

1. Persiapan Bimbingan Rencana Studi

Prosedur:

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

Tanggungjawab: program studi

2. Proses Bimbingan Rencana Studi

Prosedur

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

- a. Mahasiswa mengikuti bimbingan klasikal yang diberikan oleh dosen pembimbing akademiknya sesuai jadwal yang telah ditentukan. Pembimbingan secara individual bisa mengikuti jadwal yang dibuat oleh program studi atau diatur tersendiri oleh Pembimbing Akademik.
- b. Mahasiswa menunjukkan KTM yang sudah dilegalisasi melakukan pengisian KRS secara *on-line* di Laboratorium Komputer Dasar berdasarkan jadwal yang diatur antara Fakultas atau Program Studi dengan BAPSI.
- c. Sekretariat mencetak KRS yang sudah diisi oleh mahasiswa secara *on-line* sebanyak 2 lembar. Selanjutnya KRS diserahkan kepada dosen pembimbing akademik untuk ditandatangani.
- d. Mahasiswa menyerahkan amplop (berperangko secukupnya) yang sudah diberi nama mahasiswa dan alamat orang tua mahasiswa sebagai tempat tujuan surat (untuk mengirimkan KHS mahasiswa ke orang tua) untuk mengambil satu lembar KRS yang ada pada pembimbing akademik. Satu lembar KRS lainnya untuk arsip sekretariat prodi

3. Modifikasi KRS

Proses modifikasi KRS diatur oleh program studi

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

4. Pencetakan Daftar Matakuliah

Pencetakan daftar matakuliah (presensi kuliah) dilakukan oleh sekretariat program studi

Tanggungjawab : program studi

5. Pelaksanaan kuliah

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

Tanggungjawab : program studi

6. Pengambilan Kartu Ujian Akhir

Prosedur:

- a. Mahasiswa menyerahkan bukti pembayaran dari bank dan KTM yang sudah dilegalisasi kepada petugas BAA K
 - b. Mahasiswa menerima kembali KTM, bukti pembayaran dan Kartu Ujian Akhir Semester
- Tanggungjawab:** Bagian BAAK

7. Pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS)

Prosedur:

- a. Ujian Akhir Semester (UAS) diatur dan dilaksanakan oleh masing-masing **Prodi**.
- b. Untuk mengikuti ujian akhir semester mahasiswa wajib menunjukkan Kartu Ujian Akhir Semester dan KTM atau kartu identitas lainnya
- c. Pengawas ujian akan memeriksa KTM untuk pencocokan identitas mahasiswa dan akan memparaf Kartu Ujian Akhir Semester pada matakuliah yang sedang diujikan
- d. Mahasiswa mengisi presensi pada saat mengikuti ujian

Tanggungjawab: program studi

8. Hasil Ujian Akhir Smester

- a. Setelah semester berakhir dosen menyerahkan nilai ke sekretariat prodi
- b. Sekretariat prodi mengumumkan nilai ujian per mata kuliah di papan pengumuman
- c. Sekretariat prodi memasukkan data nilai ujian setiap mahasiswa dan presensi kehadiran dosen dalam perkuliahan di jaringan

9. Evaluasi Sisip Program

- a. **Program studi** melaksanakan Sisip Program pada akhir semester IV. Mahasiswa yang terkena sisip program adalah mahasiswa yang belum mencapai jumlah 40 SKS dan IPK 2,0 pada akhir semester IV
- b. Keputusan DO sisip program menjadi kewenangan **Rektor**.
- c. Prodi mengusulkan data mahasiswa yang terkena sisip program kepada Rektor untuk di-DO. **Rektor** memberi wewenang kepada **BAAK** untuk mengeluarkan SK DO bagi mahasiswa yang terkena sisip program (lihat *flow chart*).
- d. BAAK mengirimkan SK DO kepada mahasiswa yang terkena sisip program

Tanggungjawab : Program studi, BAAK, Rektorat

10. Meneruskan Kuliah

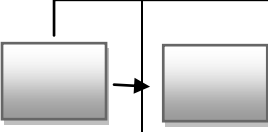



- a. Mahasiswa yang lolos dari Sisip Program atau tidak DO dapat meneruskan kuliah ke semester berikutnya.

Flow-chart : PENGELOLAAN RUANG

AKTIFITAS	BAAK	SEKRET PRODI		DOKUMEN	WAKTU
Berdasarkan jadwal semester yang sudah dibuat, sek prodi memasukkan penggunaan ruang ke dalam <i>base-roomnya</i> melalui jaringan					2 hari
Melakukan kerja sama dengan prodi lain dalam satu fakultas dalam penggunaan ruang					1 hari
BAAK mencari ruang ke berbagai prodi lainnya dalam satu universitas (menunggu setelah semua prodi selesai memasukkan penggunaan ruang ke		Tidak cukup			1 hari

<i>base-roomnya</i>)					
Catatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. BAAK bertugas membagi ruang seluruh universitas ke dalam <i>base-room</i> setiap prodi secara adil berdasarkan jumlah mahasiswa dan jumlah kelas yang ada di prodi 2. Secara periodik BAAK berkewajiban mengevaluasi pembagian <i>base-room</i> antar prodi yang ada 3. Sek prodi hanya memiliki kewenangan penggunaan ruang dalam <i>base-roomnya</i> saja (di luar <i>base-roomnya</i> tidak bisa) 4. BAAK memiliki kewenangan menggunakan semua ruang yang ada di universitas setelah prodi selesai memanfaatkan <i>base-roomnya</i> untuk kegiatan perkuliahan 				

Flow-chart : EVALUASI SISIP PROGRAM

Aktifitas	Mahasiswa	Dekan/ Kaprodi/ sek prodi	Rektor	BAAK	Dokumen	Waktu
Prodi memutuskan mahasiswa yang terkena sisip program pada semester IV dan memohon rektor untuk menerbitkan SK DO					Permohonan rektor menerbitkan SK DO	1 hari
BAAK menerima tembusan daftar mahasiswa DO akademik dari prodi					Tembusan	5 menit
BAAK menerima perintah penerbitan DO akademik dari rektor dan selanjutnya menerbitkan SK DO atas mhs yang terkena sisip program					SK DO	1 minggu
BAAK mengirimkan SK DO kepada mahasiswa					SK DO	1 hari

	YAYASAN PANCA MARGA UNIVERSITAS PANCA MARGA PROBOLINGGO Jalan Yos Sudarso Pabean Dringu Probolinggo 67271			
	STANDART OPERASIONAL PROSEDUR STANDART BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK LAYANAN UJIAN TUGAS AKHIR, YUDISIUM, DAN WISUDA EVALUASI SISIP PROGRAM			
No. Dokumen: LPMI UPM-14.3- QA/III/2017	Tanggal Pembuatan: 1 Februari 2017	Tanggal Revisi: 1 Maret 2017	Tanggal Implementasi: 6 Maret 2017	Disahkan Oleh : LPMI UPM

TUJUAN

1. Tertibnya mekanisme layanan Ujian Tugas Akhir, Yudisium dan Wisuda yang diberikan oleh BAAK kepada mahasiswa.
2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan tugas akhir yudisium dan wisuda.
3. Meningkatkan kecepatan layanan kepada pihak-pihak yang membutuhkan.
4. Terkendalinya proses layanan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan tujuan pendidikan yang ditetapkan universitas.
5. Menjamin terpenuhinya baku mutu standar layanan.

DESKRIPSI

Kegiatan layanan Ujian Tugas Akhir, Yudisium dan Wisuda adalah kegiatan layanan yang diberikan oleh BAAK kepada mahasiswa dan unit kerja lain, melalui proses dari pendaftaran ujian tugas akhir sampai dengan pelaksanaan wisuda.

RUANG LINGKUP

1. Pendaftaran dan Pembayaran Uang Ujian Tugas Akhir
2. Validasi data peserta ujian di BAAK
3. Pelaksanaan Ujian Tugas Akhir
4. Yudisium
5. Pendataan Lulusan di BAAK
6. Penerbitan ijasah dan transkrip asli beserta ligalisir
7. Pelaporan data lulusan ke Kopertis
8. Pendaftaran Wisuda
9. Buku Lulusan
10. Pelaksanaan Wisuda

DAFTAR ISTILAH

1. Ujian tugas akhir
2. Yudisium
3. Wisuda
4. Buku Lulusan

REFERENSI

1. Buku Peraturan Akademik

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Keterangan ada di halaman berikutnya

Dibuat oleh,

Diperiksa oleh,

Disahkan oleh,

Logo upm	DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERATING PROCEDURE	KODE SOP BAA-04
JUDUL Layanan Ujian Tugas Akhir, Yudisium dan Wisuda		TANGGAL DIKELUARKAN 25 DESEMBER 2016
AREA BIRO ADMINISTRASI DAN AKADEMIK (BAAK)		NO REVISI : 00

Kegiatan	No	Pihak yang terkait						Dok	Waktu
		Mahasiswa/ Wisudawan	Prodi/Sekret	BAU	Bank	BAAK	WR II		
Pendaftaran dan Pembayaran Uang Ujian Tugas Akhir	1							1.1. - 1.6	35 mnt
Pelaksanaan Ujian Tugas Akhir	2							2.1. 2.2.	1 mg
Yudisium	3							3.1.	1 mg
Pengambilan Ijasah dan Transkrip	4							4.1.- 4.5	1 mg
Pendaftaran Wisuda	5							5.1. 5.2. 5.3.	15 mnt
Pelaksanaan Wisuda	6							6.1. 6.2.	1 bln

No Kegiatan	Dokumen	Waktu
1	1.6. Surat pengantar ujian tugas akhir dari prodi 1.7. Bukti pembayaran 1.8. Persyaratan pendaftaran : Legalisir Ijasah terakhir, Akte Kelahiran, pas foto 1.9. Kartu peserta Ujian Tugas Akhir 1.10. Form data peserta ujian 1.11. Berita acara ujian	
2	2.1. Jadwal pelaksanaan ujian tugas akhir dari prodi 2.2. Berita acara pelaksanaan ujian tugas akhir	
3	3.1. Berita Acara yudisium	
4	4.1. Transkrip Nilai 4.2. Ijasah 4.3. Akta Empat 4.4. Buku pendataan nomor seri ijasah 4.5. Paket legalisir	
5	5.1. Informasi Pendaftaran wisuda 5.2. Bukti pembayaran wisuda 5.3. Bukti Pendaftaran Wisuda	
6	6.1. Tata tertib pelaksanaan wisuda 6.2. Buku Lulusan 6.3. Undangan 6.4. SK Rektor tentang Wisuda Lulusan	

PENJELASAN PROSEDUR DAN TANGGUNGJAWAB LAYANAN UJIAN TUGAS AKHIR, YUDISIUM DAN WISUDA

1. Pendaftaran dan Pembayaran Uang Ujian Tugas Akhir

Prosedur :

- 1.1. Mahasiswa meminta Surat Pengantar Ujian Tugas Akhir dari **Program Studi**, dengan syarat telah menyelesaikan laporan tugas akhir.
- 1.2. Mahasiswa mengambil slip pembayaran uang ujian tugas akhir di **BAU** dengan membawa Surat Pengantar Ujian Tugas Akhir dari Program Studi.
- 1.3. Mahasiswa membayar di bank
- 1.4. Mahasiswa mengisi formulir data peserta ujian dan menyerahkan persyaratan pendaftaran ke **BAA**, pendaftaran paling lambat satu minggu sebelum pelaksanaan ujian. Persyaratan pendaftaran ke **BAAK** adalah
 - 1.4.1. Surat Pengantar dari program studi
 - 1.4.2. Bukti bayar ujian tugas akhir
 - 1.4.3. Legalisir ijasah terakhir
 - 1.4.4. Akte Kelahiran
 - 1.4.5. Pas Foto

1.5. Mahasiswa menerima Kartu Peserta Ujian Tugas Akhir dan harus dibawa pada saat pelaksanaan ujian.

Tanggungjawab : program studi, BAU, BAAK

2. Pelaksanaan Ujian Tugas Akhir

Prosedur : Ketentuan Tugas Akhir

- 2.1. Pelaksanaan Ujian Tugas Akhir diatur oleh masing-masing program studi.
- 2.2. Proses pelaksanaan tugas akhir dilakukan secara tertutup dengan 3 orang penguji.
- 2.3. Bila TIDAK lulus diharuskan mengulang, bila lulus akan diyudisium pada setiap akhir bulan.

Tanggungjawab: program studi

3. Yudisium dan penerbitan ijazah, transkrip (Daftar Prestasi Akademik Mahasiswa = DPAM)

Prosedur :

- 3.1. Yudisium menjadi kewenangan **program studi**.
- 3.2. Mahasiswa yang berhak diyudisium adalah mahasiswa yang sudah lulus ujian tugas akhir.
- 3.3. Program studi menyerahkan berkas yudisium bagi mahasiswa yang sudah lulus ke **BAAK**.
- 3.4. BAAK menerbitkan ijazah dan transkrip

Tanggungjawab: program studi, BAAK

4. Pengambilan Ijazah

- 4.1. Mahasiswa yang sudah diyudisium oleh **program studi** mengambil slip pembayaran uang ijazah dan akta, transkrip, dan paket legalisir di **BAU**
- 4.2. Mahasiswa membayar uang ijazah dan akta, transkrip, dan paket legalisir di bank. Pembayaran bisa dilakukan lewat transfer
- 4.3. Mahasiswa mengambil ijazah dan akta, transkrip dan legalisir di BAAK dengan menyerahkan bukti bayar, bukti beres administrasi, KTM dan bukti penyerahan soft copy tugas akhir dari perpustakaan

5. Pendaftaran Wisuda

Prosedur :

- 5.1. Mahasiswa yang sudah diyudisium oleh **program studi** mengambil slip pembayaran uang wisuda, di **BAU**
- 5.2. Mahasiswa membayar uang wisuda, ke bank dan akan menerima bukti bayar dari bank. Pembayaran uang wisuda, bisa dilakukan melalui transfer
- 5.3. Mahasiswa menyerahkan bukti bayar uang wisuda
- 5.4. Mahasiswa menerima bukti pendaftaran sebagai peserta wisuda.

Catatan:


- Satu minggu sebelum pelaksanaan wisuda mahasiswa melakukan pengepasan toga di BAAK dengan rentangan waktu selama 4 hari
- Satu hari sebelum pelaksanaan wisuda diadakan gladi bersih dan mahasiswa diwajibkan untuk hadir.
- Pelaksanaan Pelepasan Lulusan Fakultas diatur oleh Fakultas

Tanggungjawab : BAU, BAAK

6. Pelaksanaan Wisuda dan Data Wisudawan/wati

- 6.1. Pelaksanaan wisuda menjadi tanggungjawab **BAAK** dan akan dilakukan 1 kali dalam satu tahun akademik, yaitu Bulan April atau Nopember.
- 6.2. Pelaksanaan Wisuda dilaksanakan di kampus
- 6.3. Pada pelaksanaan wisuda **BAAK** menerbitkan Buku lulusan

Tanggungjawab : BAAK

	YAYASAN PANCA MARGA UNIVERSITAS PANCA MARGA PROBOLINGGO Jalan Yos Sudarso Pabean Dringu Probolinggo 67271			
	STANDART OPERASIONAL PROSEDUR STANDART BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK PELAPORAN EVALUASI PROGRAM STUDI BERBASIS EVALUASI DIRI			
No. Dokumen: LPMI UPM-14.3- QA/III/2017	Tanggal Pembuatan: 1 Februari 2017	Tanggal Revisi: 1 Maret 2017	Tanggal Implementasi: 6 Maret 2017	Disahkan Oleh : LPMI UPM

TUJUAN

1. Tertibnya pelaporan EPSBED mulai persiapan sampai dengan pengiriman dokumen
2. Terkoordinasinya unit kerja dan personal yang terlibat dalam kegiatan pelaporan EPSBED
3. Terkendalinya pelaksanaan pelaporan EPSBED sampai ke Kopertis
4. Menjamin terpenuhinya baku mutu EPSBED
5. Meningkatkan dukungan layanan administratif terhadap kinerja pengelolaan program studi

DESKRIPSI (keterangan mengenai SOP)

Laporan EPSBED dimaksudkan untuk evaluasi kinerja program studi yang dilakukan oleh pihak eksternal dalam hal ini adalah Kopertis, dengan tujuan monitoring dan evaluasi terkait dengan baku standart EPSBED. Bentuk layanan yang diberikan adalah laporan seluruh rangkaian kegiatan perkuliahan selama satu semester termasuk seluruh fasilitas, sarana dan prasarana yang disediakan untuk pelaksanaan kegiatan tersebut kepada Kopertis. Laporan yang sudah dikirim oleh Perguruan Tinggi akan dimuat di internet yang dapat diakses oleh publik dengan alamat <http://evaluasi.dikti.go.id>. Laporan EPSBED menjadi bagian yang tak terpisahkan ketika program studi mengajukan akreditasi kepada BAN

Ada hal yang seharusnya masuk definisi

Ukuran Baku Mutu EPSBED

N0	PARAMETER	BAKU STANDARD
1	Jumlah mahasiswa / prodi / angk.	≥ 30
2	Rasio mahasiswa : dosen A. IPA B. IPS	$\leq 30 : 1$ $\leq 45 : 1$
3	Ijin mengajar bagi dosen tidak tetap (PNS – Dikti) di PT lain	Ada / Tidak
4	Rerata beban (mengajar) dosen tetap – EWMP	≤ 12
5	Realisasi pembelajaran (tatap muka) antara dosen dng mhs.	$\geq 70\%$
6	Jumlah SKS yang diambil mahasiswa berdasarkan IPS (%-tase penyimpangan)	$\leq 0,5\%$
7	Nisbah lulusan : mhs aktif / tahun	$\geq 16\%$

8	Jumlah mahasiswa DO / tahun	≤ 8%
9	Lama studi mahasiswa (semester)	8 – 14
10	Rerata IPS	≥ 2,00
11	Jumlah penelitian & publikasi ilmiah dosen	≥ 5%
12	Rasio mahasiswa mendaftar : daya tampung	≥ 80%
13	Rasio mhs diterima : mendaftar ulang (registrasi)	≥ 80%
14	Rasio ruang belajar dng mahasiswa	≥ 0,5 m ²
15	Rasio ruang kerja : jml dosen	≥ 4 m ²
16	Rasio buku dengan mahasiswa Program Sarjana	≥ 10% ≥ 500 judul
17	Luas laboratorium yang dapat diakses oleh program studi	≥ 800 m ² (Universitas)
18	Jumlah Tenaga administrasi	4 org – D3 & 3 org – S1 (Universitas)
19	Rasio ruang administrasi dng jml tenaga adm	≥ 4 m ²
20	Luas ruang kuliah	≥ 1000 m ² (Universitas)
21	Luas ruang administrasi	≥ 80 m ² (Universitas)
22	Luas tanah PT	≥ 10.000 m ² (Universitas)
23	Rasio mahasiswa lulus tepat waktu per angkatan	40%
24	Luas ruang perpustakaan	≥ 600 m ² (Universitas)

DAFTAR ISTILAH

1. **EPSBED** adalah singkatan dari Evaluasi Program Studi Berbasis Evaluasi Diri
2. **Program studi** adalah unsur pelaksana kegiatan akademik dalam satu cabang ilmu pengetahuan, teknologi, atau seni

RUANG LINGKUP

1. Pelaporan kegiatan akademik setiap semester ke Kopertis
2. Ukuran kinerja program studi
3. Monitoring kinerja akademik program studi

REFERENSI

1. UU Sisdiknas No. 20/2003 Ps. 1(21), Ps. 57(1) - Evaluasi Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
2. Kepmendiknas No. 184/2001 Ps. 5, SK Dirjen Dikti No. 08/2002, SK Dirjen Dikti No. 34/2002 - EPSBED
3. UU Sisdiknas No. 20/2003 Ps. 50(2), Ps. 51(2), PP SNP No. 19/2005 Ps. 4, Ps. 91, Ps. 92(1 & 8) - Penjaminan Mutu PT
4. UU Sisdiknas No. 20/2003 Ps. 1(22), Ps. 60, PP SNP No. 19/2005 Ps. 1(27), Ps. 86, Ps. 87, Ps. 88 - Akreditasi PT (Audit Eksternal)

5. UU Sisdiknas No. 20/2003 Ps. 35(1), Ps. 50(2), PP SNP No. 19/2005 Ps. 1(1), Ps. 2, Ps. 4 - Standar Nasional Pendidikan

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Dibuat oleh,




Diperiksa oleh,

Disahkan oleh,

CATATAN :

- Koreksi BAAK paling awal dilakukan 2 bulan sebelum pengiriman
- Hasil diakhir (menunggu data di upload di <http://evaluasi.dikti.go.id>). Jika laporan belum lengkap maka proses penyelesaian dilakukan oleh petugas operator EPSBED

Kegiatan	Unit kerja terkait									Dokumen/ Keputusan	Waktu	
	Prodi	BAAK	Persona lia	Rektorat	BAPSI	BSP	Perpustakaan	LPPM	BKLN			
BAAK sebagai koordinator merangkum Lap EPSBED dari berbagai unit yang terkait dengan kegiatan penyelenggaraan Program Studi											Rangkuman data sementara sebagai bahan lap EPSBED (dari sistem dan manual)	1 minggu
Validasi data awal oleh pengolah data (BAAK)											Data hasil validasi pengolah data	
Menyimpulkan temuan persoalan	kebijakan		Teknis								Persoalan teknis atau kebijakan	2 hari
Pencarian solusi atas persoalan											Solusi atas masalah yang ada	1 minggu
Pelaksanaan solusi atas permasalahan										Rangkuman tindakan yang harus dilakukan operator	1 minggu	
Pengolahan data												1 minggu
Validasi, verifikasi data dan rekap validasi secara elektronik		Tolak									Validasi data terlihat	
		Ok										

Pencetakan draft laporan EPSBED										Rekap data kinerja prodi	1 hari
Evaluasi/validasi data oleh Kaprodi, revisi dan pencetakan validasi	Tolak									Tanda tangan kaprodi pada berkas	2 minggu
Pengiriman laporan EPSBED	Ok									<i>Hard copy</i> dan <i>soft copy</i>	1 hari

LAMPIRAN

PENJELASAN SOP PELAPORAN EPSBED

1. BAAK merangkum berbagai persoalan yang muncul dari laporan EPSBED sebelumnya
2. Hasil rangkuman persoalan dari BAAK didiskusikan untuk menyamakan persepsi tentang persoalan yang ada. Jika persoalan yang ditemukan harus diselesaikan dengan pengambilan kebijakan tertentu maka untuk menyelesaikan persoalan yang ada perlu melakukan pertemuan dengan ketua program studi. Namun jika persoalan yang ada bersifat teknis maka pertemuan dengan ketua program studi ditiadakan
3. Hasil rangkuman persoalan yang ada didiskusikan bersama antara BAAK dengan ketua program studi untuk mencari solusi bersama atas masalah yang ada.
4. Kebijakan yang sudah diambil oleh ketua program studi serta solusi teknis yang sudah diambil terkait dengan persoalan yang ada, selanjutnya ditindaklanjuti oleh petugas sekretariat (operator program studi), BAAK, Personalia, Rektorat.. Tugas operator program studi, BAAK, Personalia, Rektorat dan PTIK selain menindaklanjuti kebijakan yang sudah diambil oleh ketua program studi, juga memiliki tugas untuk melakukan *updating* data yang menjadi tanggung jawabnya
 - a. Personalia memiliki tanggung jawab update data terkait dengan : data dosen dan karyawan, SK pengangkatan tenaga kerja, pengelompokan karyawan dalam bidang keahliannya
 - b. BAAK memiliki tanggung jawab *update* data terkait dengan : data mahasiswa baru, mahasiswa cuti, mahasiswa berhenti, dan mahasiswa lulus
 - c. PTIK memiliki tanggung jawab terhadap program
 - d. Operator program studi memiliki tanggung jawab *update* data terkait dengan : kegiatan perkuliahan
 - e. Kaprodi dan Rektorat memiliki tanggung jawab dalam pengambilan kebijakan serta data beasiswa
5. Setelah persoalan yang ada diselesaikan serta data-data sudah di*update* oleh pihak yang bertanggung jawab, maka BAAK melakukan validasi elektronik. Validasi elektronik dilakukan untuk melakukan cek apakah pengisian data yang dilakukan oleh pihak-pihak terkait sudah sesuai aturan Kopertis. Jika dalam validasi elektronik masih ditemukan persoalan maka pihak-pihak terkait perlu mengulangi *updating* data dengan benar sampai tidak ditemukan lagi kesalahan dalam validasi elektronik
6. Jika sudah tidak ditemukan kesalahan melalui validasi elektronik maka BAAK mencetak rekap laporan EPSBED untuk dimintakan evaluasi oleh Ketua Program Studi. Ketua program Studi mengoreksi rekap data terkait dengan program studinya. Apabila Kaprodi menemukan data yang sekiranya tidak logis atau tidak sesuai dengan keadaan yang senyatanya di program studinya, maka ketua program studi meminta pihak terkait untuk merubah data yang ada agar sesuai dengan data yang sebenarnya. Informasi yang benar terkait dengan data yang salah dapat disampaikan kepada unit yang bertanggung jawab atas data tersebut melalui BAAK. Selanjutnya BAAK berdasarkan data baru dari ketua program studi meminta kepada unit yang bertanggung jawab terhadap data tersebut untuk melakukan koreksi.
7. Apabila ketua program studi sudah setuju dengan rekap data yang ada maka ketua program studi menandatangani rekap data tersebut dan mengembalikannya kepada BAAK.
8. BAAK melakukan pengiriman Laporan EPSBED ke Kopertis