



Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Nahdlatul Ulama



STISNU NUSANTARA

**SOP Standar Operasional Prosedur
Perguruan Tinggi & Program Studi**

SOP

Standar Operasional Prosedur
**PERGURUAN TINGGI
& PROGRAM STUDI**



STISNU NUSANTARA
Tangerang - Banten
2016

SOP

Standar Operasional Prosedur PERGURUAN TINGGI & PROGRAM STUDI



STISNU NUSANTARA
Tangerang - Banten

Sambutan

Bismillahirrahmanirrahim

Puji syukur atas karunia nikmat yang Allah berikan, dan shalawat serta salam semoga tercurah kepada Nabi Muhammad Saw.

Selanjutnya, Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Nahdlatul Ulama (STISNU) Nusantara Tangerang sebagai perguruan tinggi professional memiliki aturan dan standar kinerja dalam rangka memberikan pelayanan akademik kepada civitas akademika. Sebab itu, Standar Operasional Prosedur (SOP) disusun dan sepakati bersama sebagai ejawantah dari pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi.

Sebab itu, hadirnya buku Standar Operasional Prosedur (SOP) diharapkan menjadi kitab suci kedua setelah STATUTA yang wajib dijalankan oleh perangkat perguruan tinggi, mulai dari pimpinan, ketua program studi, ketua lembaga-lembaga, staf dan mahasiswa, bahkan sampai wali mahasiswa. Sehingga kinerja dan peningkatan mutu dapat dirasakan oleh seluruh civitas akademika.

Demikian sambutan ini dibuat, saya berharap semua dapat bekerja dengan baik, dan selalu mengisi wadah sehingga cita-cita utama dari adanya STISNU dapat tercapai dan sesuai harapan.

“Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Nahdlatul Ulama (STISNU) yang unggul intelektualitas, spritualitas, berwawasan global, dan mempertahankan nilai – nilai kearifan lokal 2020”

Wallahul Muwafiq Ila Aqwamithoriq

Ttd,
Ketua STISNU Nusantara
Tangerang

BAB I PROFILE STISNU NUSANTARA TANGERANG

A. Pendahuluan

Pembangunan Nasional di bidang pendidikan adalah upaya mencerdaskan kehidupan bangsa dan meningkatkan kualitas manusia Indonesia yang bermartabat dalam mewujudkan masyarakat yang maju, adil dan makmur dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang merdeka dan berkedaulatan rakyat.

Dengan telah diberlakukannya Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, maka pendidikan di Indonesia telah mempunyai kerangka landasan yang akan menjadi penyangga dan acuan bagi perkembangannya.

Dengan telah diberlakukannya Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen yang mengatur dosen untuk menjadi pendidikan profesional dan ilmuwan yang berlandaskan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

Diberlakukannya Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi yang mengatur jenjang pendidikan Tinggi berdasarkan kebudayaan bangsa Indonesia.

Diberlakukannya Peraturan Menteri Agama (PMA) Nomor 33 Tahun 2016 tentang Gelar Akademik Perguruan Tinggi Keagamaan sebagai landasan untuk disandang bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan studi.

Pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi harus dilakukan dengan menjunjung tinggi nilai-nilai agama dan persatuan bangsa demi terciptanya peradaban yang luhur serta kesejahteraan umat manusia. Oleh karena itu, sistem pendidikan nasional harus meningkatkan keimanan dan ketakwaan, serta akhlak mulia.

Ijin operasional berdasarkan Surat Keputusan (SK) Dirjen nomor: Dj.I/Dt.IV.PP.00.9/1224/2014 Kementerian Agama Republik Indonesia sebagai landasan berdirinya Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Nahdlatul Ulama (STISNU) Nusantara Tangerang sebagai legal hukum seluruh kegiatan yang berada di STISNU Nusantara Tangerang.

Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Nahdlatul Ulama (STISNU) Nusantara Tangerang mempunyai tanggung jawab dan mengemban tugas mulia untuk mengembangkan pendidikan Islam yang berhaluan Ahlussunnah Waljama'ah, yakni menganut teologi Asy'ariyah dan Maturidiyah; salah satu dari empat madzhab, yaitu: Hanafi, Maliki, Syafi'i dan Hambali; dan tasawuf Sunni.

Tata Kelola Organisasi atau Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Nahdlatul Ulama (STISNU) Nusantara Tangerang Merupakan Landasan Hukum Organisasi Yang Berlaku Di Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Nahdlatul Ulama (STISNU) Nusantara Tangerang.

Dengan berpedoman kepada Tata Kerja Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Nahdlatul Ulama (STISNU) Nusantara Tangerang, demi memajukan pendidikan di lingkungan Nahdlatul Ulama, maka perlu ditetapkan Pedoman Organisasi Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Nahdlatul Ulama (STISNU) Nusantara Tangerang.

B. Ketentuan Umum

Ketentuan umum yang terkait dengan standar operasional prosedur bahwa Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Nahdlatul Ulama (STISNU) Nusantara Tangerang berada didirikan oleh Yayasan Benteng Nusantara Cendekia Nahdlatul Ulama (YBNC NU) Tangerang

sebagai penyelenggara perkuliahan Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Nahdlatul Ulama (STISNU) Nusantara Tangerang.

Kemudian, nama Nusantara adalah kepanjangan dari NU Santri Tangerang Raya yang sudah sepakati oleh founding father Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Nahdlatul Ulama (STISNU) Nusantara Tangerang. Selanjutnya, Sekolah Tinggi ini bernama Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Nahdlatul Ulama NU - Santri Tangerang Raya, yang kemudian disingkat menjadi STISNU Nusantara Tangerang, yang dinisiasi pada tanggal 03 Januari 2012 oleh para tokoh Nahdlatul Ulama Tangerang dan ijin Operasional STISNU Nusantara diterbitkan tanggal 16 April 2014 Surat Keputusan (SK) Dirjen nomor: Dj.I/Dt.I.IV.PP.00.9/1224/2014 Kementerian Agama Republik Indonesia, berkedudukan di Tangerang.

C. Sejarah STISNU Nusantara

Sejarah berdirinya STISNU (Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Nahdlatul Ulama) NU Santri Tangerang Raya (NUSANTARA) Tangerang tidak terlepas dari usaha Yayasan Benteng Nusantara Cendekia –Perguruan Tinggi Nahdlatul Ulama (YBNC-PTNU) Tangerang dan Pengurus Cabang NU Tangerang Raya yang menginginkan adanya perguruan tinggi NU di Tangerang.

Sebab itu, berawal dari ide-ide pemikiran para tokoh sesepuh kiyai khos Banten dan para intelektual muda NU yang diadakan di Tangerang City Ruko PT. JML pada selasa, 03 Januari 2012, maka usaha konkrit pendirian harus segera direalisasikan. Maka dari itu, sebutan STISNU menjadi tujuan utama dan target untuk membumikan Sekolah Tinggi NU. Adapun inisiator pendirian perguruan tinggi Nahdlatul Ulama di Tangerang, di antaranya:

1. Drs. H. Ismet Iskandar (Bupati Tangerang)
2. KH. Edi Djunaedi Nawawi (Tokoh Sepuh NU Tangerang)
3. KH. A. Baijuri Khotib (Pengasuh PP Assaadah Li Nahdlatil Ulama Kota Tangerang)
4. KH. M. Mansur Hasan (Pengasuh PP Al-Hasaniyah Rawalini Teluknaga Tangerang)
5. KH. Mujib Qulyubi, MH (Ketua STAINU Jakarta/ Katib Syariah PBNU Jakarta)
6. H. Dasep Sedian, M.Si (Tokoh Muda Tangerang)
7. H. Muhamad Qustulani (Tokoh Muda Tangerang)
8. Muhammad Satria (Tokoh Muda Himasal)

Kemudian, dalam rangka merespon kebutuhan pendirian perguruan tinggi NU di Tangerang, dibentuklah tim yang diketuai oleh H. Muhamad Qustulani yang mengurus teknis operasional persyaratan berdirinya perguruan tinggi, dan tim pengadaan gedung yang dikomandoi oleh KH. Ahmad Baijuri Khotib, dan saudara Dasep Sedian. Selanjutnya, dalam rangka realisasi cita ciata maka cikal dan bakal perkuliahan kampus Nahdlatul Ulama Tangerang difokuskan pada 2 (dua) Pondok Pesantren, yaitu; Pondok Pesantren Asaadah Li Nahdlatil Ulama Priuk Kota Tangerang dan Pondok Pesantren Al-Hasaniyah Rawalini Teluknaga Tangerang sebagai pusat atau tempat pusat awal sementara kegiatan, yang selanjutnya dipindah ke Cikokol Jl. Perintis Kemerdekaan 2 Cikokol Kota Tangerang.

Tim pendirian perguruan tinggi NU di Tangerang awalnya membuat boorang dengan nama STAINU (Sekolah Tinggi Agama Islam Nahdlatul Ulama), dengan beberapa program studi, di antaranya, Pendidikan Agama Islam (PAI), Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Ekonomi Syariah (ES) dan Perbankan Syariah (PS). Namun hal tersebut tidak dikabulkan oleh pihak Direktorat Pendidikan Tinggi Islam (DIKTIS) Kementerian Agama Republik Indones, dengan mengarahkan untuk membuka dan memilih nama "STISNU"

(Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Nahdlatul Ulama) dengan pilihan beberapa program studi, yaitu: Hukum Keluarga, Hukum Ekonomi Syariah, Ekonomi Syariah dan Perbankan Syariah. Kemudian, sesuai dengan arahan dan hasil diskusi serta deskevaluasi yang panjang ijin DIKTIS KEMENAG diterbitkan ijin operasional atas nama STISNU NUSANTARA TANGERANG pada tanggal 16 April 2014 Surat Keputusan (SK) Dirjen nomor: Dj.I/Dt.IV.PP.00.9/1224/2014, dengan program studi Hukum Keluarga (Ahwal Syakhshiyah) dan Hukum Ekonomi Syariah (Muamalat)

Respon Pendirian Perguruan Tinggi NU mendapat sambutan hangat dari stakeholder NU Tangerang untuk segera memproses perijinan STISNU dengan membuka beberapa program studi, diantaranya; Ahwal Syakhshiyah (Hukum Keluarga) dan Hukum Ekonomi Syariah (Muamalah). Namun, karena satu alasan konkrit dan ketidak mungkinan keluar dari peraturan kementerian, maka Sekolah Tinggi Ilmu Syariah menjadi pilihan untuk dibesarkan dan dibumihngkan di Tangerang.

Kemudian, STISNU di Tangerang tentu akan merujuk pada pituah ulama yang berlandaskan pada pendalaman Ahlussunnah wal Jamaah (ASWAJA) Nahdlatul Ulama yang dirumuskan oleh Ulama NU Tangerang, yaitu:

- 1) Keberadaan STISNU Nusantara Tangerang adalah manifestasi dari situasi kebangkitan NU di Tangerang yang mengemuka dalam pencerahan moral dan intelektual, penyadaran pentingnya makna dan fungsi integritas serta kompetensi ilmu dan profesionalisme, dan penyadaran kritis dan kreatif yang visioner dalam mewujudkan *ishlah*, *mashlahah* dan *rahmah* yang mengakar pada ajaran *ahlussunnah waljamaah*.
- 2) Makna dan Fungsi STISNU Nusantara Tangerang tidak semata bertumpu pada kiprah dan dinamika ilmu, teknologi, humaniora dan seni dengan segala dimensi dan dampaknya, tetapi juga memberi energi dan sinar bagi setiap dinamika dan orientasi hidup yang lebih bermakna, berbudaya dan berperadaban, baik pada tataran horizontal hidup keseharian maupun pada tataran vertikal kecanggihan ilmu, teknologi, seni dan humaniora.

Sebab itu, team pendirian STISNU Nusantara Tangerang diamanatkan oleh forum untuk merumuskan konsepsi aplikatif yang akan dijadikan acuan dalam statuta, visi-misi dan target dari STISNU Nusantara Tangerang ke depan, di antaranya

- 1) Konsep dan paradigma berfikir ASWAJA NU adalah acuan utama yang harus dijadikan sumber rujukan dalam mengambil setiap keputusan oleh STISNU Nusantara Tangerang.
- 2) Pola Ilmiah Pokok atau PIP ialah “mengkonstruksigenerasi ASWAJA yang memiliki wawasan global dan menjunjung kearifan lokal nusantara”.
- 3) Motto perjuangan STISNU Nusantara Tangerang adalah *Excellent, Thought* dan *Qualified*.
- 4) Target STISNU Nusantara Tangerang diharapkan mampu menjadi rujukan konsep integritas ke-ilmuan, sehingga mampu melahirkan alumni *intelektualis* atau *spiritual intelektualis*.

Kemudian, istilah “NU Jasa...!!!” dipilih sebagai icon pemasaran STISNU Nusantara Tangerang yang mengenalkan bahwa NU adalah Jaringan Ahlussunnah wal Jamaah. Selanjutnya, dalam mengisi dinamika pendidikan tinggi di Indonesia, khususnya di lingkungan NU, posisi STISNU Nusantara Tangerang memang masih harus bekerja keras untuk mengejar ketertinggalannya. Akan tetapi, adanya respon dan komitmen warga Nahdliyyin dalam pengembangan sumber daya manusia (SDM) tetap memberikan support

bagi optimalisasi penyelenggaraan STISNU Nusantara Tangerang. Sebagaimana menjadi target STISNU Nusantara Tangerang, dimasa depan, pendidikan tinggi ini diharapkan mampu memberikan kontribusi yang signifikan bagi penyediaan SDM yang berpotensi di tanah air.

D. Visi, Misi Dan Tujuan STISNU Nusantara

Adapun visi STISNU Nusantara Tangerang adalah:

“Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Nahdlatul Ulama (STISNU) yang unggul intelektualitas, spritualitas, berwawasan global, dan mempertahankan nilai – nilai kearifan lokal 2020”;

Kemudian, misi STISNU Nusantara Tangerang adalah:

- 1) Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang unggul intelektualitas, matang spritualitas, berwawasan global yang bermutu dan mampu menjawab tantangan zaman dengan mempertahankan nilai-nilai kearifan lokal;
- 2) Melakukan reintegrasi epistemologi keilmuan untuk menghilangkan dikotomi ilmu umum dan ilmu agama;
- 3) Memberikan landasan moral terhadap pengembangan sains dan teknologi;
- 4) Mengartikulasikan ajaran Islam Ahlussunah wal Jamaah Nadhlatul Ulama secara kreatif (ibda’i), inovatif (ibtikar), moderat (tawasuth), toleran (tasamuh), keseimbangan (tawazun), dan berkeadilan (‘adalah) dalam konteks kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
- 5) Mengembangkan penelitian dan kajian ilmiah; dan
- 6) Memberikan kontribusi terhadap peningkatan kualitas hidup masyarakat melalui pola pengabdian masyarakat yang lebih profesional.

Sedangkan tujuan utama dari keberadaan STISNU Nusantara adalah :

“mencetak sumber daya muslim yang unggul intelektualitas, spritualitas, berwawasan global, kritis, bertanggung jawab dan profesional dalam keilmuan yang dilandasi nilai-nilai dan sikap menurut ajaran Islam Ahlusunnah Waljama’ah, berakhlakul karimah serta mampu beradaptasi dengan zaman yang mempertahankan nilai-nilai kearifan lokal 2020.”

E. Pola Ilmiah Pokok STISNU Nusantara

Pola Ilmiah Pokok atau PIP ialah bidang studi dan wacana yang dikembangkan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Nahdlatul Ulama (STISNU) Tangerang dan diharapkan menjadi ciri utama atau “identitas” dari sekolah tinggi. Pendalaman keilmuan global yang diintegrasikan dengan kearifan lokal masyarakat yang shaleh akan menjadi ciri khas tersendiri untuk STISNU Nusantara karena mempertahankan kearifan lokal atau nilai (value) yang shaleh (baik) dan mengambil nilai (value) yang baru yang lebih baik adalah konstruksi yang tepat dalam mencetak generasi Aswaja selanjutnya. Artinya, alumni STISNU Nusantara Tangerang diharapkan mampu bersaing dalam modern karena intelektualitasnya, dan mampu menjaga tradisi sholeh ulama karena ketaqwaanya.

Sebab itu, PIP STISNU Nusantara Tangerang adalah *“mengkonstruksi generasi ASWAJA yang memiliki wawasan global dan menjunjung kearifan lokal nusantara”*. Wawasan global ini dipilih karena posisi STISNU Nusantara Tangerang ini terletak kota 1001 industri yang menjadi penopang ibu kota Jakarta untuk merespon ilmu pengetahuan

dan teknologi yang berdampak pada globalisasi, industrialisasi dan modernisasi, baik pemikiran maupun industri. Sehingga menuntut generasi Alumni STISNU mampu bersaing di era modern. Sedangkan menjunjung kearifan lokal dipilih sebagai usaha mempertahankan tradisi dan budaya lokal nusantara yang sedikit demi sedikit tergerus oleh perkembangan zaman. Padahal seharusnya perkembangan zaman itu tidak boleh menggerus dan menghilangkan tradisi budaya nusantara yang soleh (baik). Sebab itu, STISNU Nusantara Tangerang ingin membuktikan bahwa modernisasi pemikiran dan pendidikan tidak menapikan tradisi dan budaya nusantara sebagai khazanah yang harus dipertahankan. Kemudian agama tidak menjadi faktor penghambat kemajuan intelektual, tetapi sebaliknya agama justru mendorong dan memotivasi kemajuan, bahkan lebih dari itu, agama memandu modernisasi.

Inti dari PIP tersebut, bahwa STISNU ingin berkontribusi dalam bentuk pemikiran Islam abad modern yang moderat (*wasthiyyah*) di tengah kehidupan yang majemuk dan multikultur, sehingga pesan Islam sebagai agama *Rahmatilil alamin* mampu memberikan manfaat pada golongan manapun. Akan tetapi, pandangan PIP STISNU Nusantara Tangerang akan selalu berkaitan dengan konsep ASWAJA NU dan Ulama Salafis Sholeh. Pembaharuan Pemikiran dalam Islam adalah respon dari aplikasi Islam sebagai agama wahyu, namun di dalamnya juga terbentang makna amat luas wilayah yang harus dipahami secara rasional menurut kaidah-kaidah keilmuan.

Motto perjuangan STISNU Nusantara Tangerang adalah *Excellent, Thought* dan *Qualified*. Kata "**Excellent**" hendak menandakan, bahwa perguruan tinggi harus mengusung watak keunggulan yang dicirikan dengan melekatnya kompetensi dan kualifikasi mutu baik pada input, proses maupun output; adanya watak kompetitif; selalu bergerak menuju dinamika pengembangan. Kata "**Thought**" mengartikan bahwa STISNU Nusantara Tangerang mampu bersaing dan berperan penting dalam mengentaskan kebodohan dan kemiskinan, yang tidak pernah goyah dengan badai ekonomi, politik, budaya dan sebagainya. Kemudian, kata "**Qualified**" menunjukkan komitmen STISNU Nusantara Tangerang adalah perguruan tinggi yang tidak hanya menelorkan sarjana dalam bidangnya, melainkan mampu menembus pengetahuan di luar keahlian Agama. Artinya, STISNU Nusantara Tangerang tidak hanya menelorkan alumni ahli agama yang berwawasan ulama intelek professional saja, akan tetapi juga menelorkan intelektual professional yang ahli agama dan berwawasan ulama.

Sebab itu, STISNU Nusantara Tangerang menjadi perguruan Tinggi yang tangguh dan berkualitas merupakan upaya peningkatan yang terus-menerus dalam kondisi serba keterbatasan, kekurangan dan kelemahan di tengah-tengah persaingan global yang ketat, sehingga perguruan tinggi dapat eksis dan mampu menghadapi dan menjawab tantangan zaman. Perguruan tinggi yang populis mengisyaratkan STISNU Tangerang dalam segala produk peraturan, kebijakan dan program-programnya harus bisa membumi dan bermakna bagi stakeholders paling bawah sekalipun. Maka STISNU Nusantara Tangerang berusaha mencetak alumni "*Intelektual –Spiritualis*" atau "*Spiritual-Intelektualis*".

F. Tugas Pokok Dan Fungsi STISNU Nusantara

Tugas Pokok STISNU Nusantara adalah:

"menyelenggarakan pendidikan tinggi dan penelitian serta pengabdian kepada masyarakat dibidang ilmu agama Islam dan ilmu lain yang terpadu dengan nilai agama Islam, dan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku."

Kemudian, fungsi STISNU sebagai penyelenggara dari tugas pokok sebagai berikut:

- 1) Perumusan kebijakan dan pelaksanaan program
- 2) Penyelenggaraan pendidikan dan perencanaan program
- 3) Penyelenggaraan penelitian dalam rangka pengembangan
- 4) Penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat
- 5) Penyelenggaraan pembinaan kemahasiswaan
- 6) Pembinaan civitas akademika dan hubungan dengan lingkungan
- 7) Pelaksanaan kerjasama dengan perguruan tinggi dan atau instansi lain
- 8) Penyelenggaraan administrasi dan manajemen
- 9) Pengendalian dan pengawasan program
- 10) Penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan

G. Penyelenggaraan Pendidikan STISNU Nusantara

STISNU Nusantara Tangerang sebagai penyelenggara pendidikan melaksanakan program akademik, di antaranya:

1. menyelenggarakan perkuliahan pendidikan tinggi dan melaksanakan tri-dharma perguruan tinggi (pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat);
2. Pendidikan tinggi merupakan usaha yang dilakukan secara sengaja dan terencana untuk menghasilkan manusia terdidik;
3. Penelitian merupakan usaha untuk mengembangkan pengetahuan dan memberikan kontribusi terhadap peradaban manusia; dan
4. Pengabdian kepada masyarakat merupakan kegiatan untuk menerapkan dan mengembangkan ilmu secara terpadu dengan nilai-nilai Islami dalam upaya memberikan kontribusi bagi kemajuan masyarakat.

Sebab itu, jenis program pendidikan STISNU Nusantara berupa program sarjana (Strata 1), terdiri atas :

1. Program pendidikan akademik, yang bertujuan untuk memberikan penguasaan dan pengembangan ilmu pengetahuan; dan
2. Program pendidikan profesional, yang bertujuan untuk memberikan kesiapan penerapan keahlian profesional dalam salah satu bidang ilmu pengetahuan.
3. Program pendidikan akademik pada STISNU Nusantara yaitu Program Sarjana (Strata 1).

Kemudian, tujuan program pendidikan sarjana STISNU Nusantara Tangerang sebagai berikut:

1. Menguasai dasar ilmiah, metodologi, dan mengikuti perkembangan salah satu bidang ilmu agama, umum, atau bidang lain yang berhubungan;
2. Menemukan, memahami, menjelaskan dan merumuskan cara penyelesaian masalah dalam kompetensi keahliannya; dan
3. Menerapkan keahliannya dalam kegiatan produktif dan pelayanan kepada masyarakat.

H. Status, Dasar Dan Akidah STISNU NUSANTARA

Status, dasar dan akida STISNU Nusantara dijelaskan sebagai berikut:

- 1) STISNU Nusantara Tangerang merupakan perguruan tinggi Islam swasta, mandiri dan profesional;
- 2) Dasar STISNU Nusantara adalah Pancasila, UUD 1945 dan paradigma berfikir (manhajul fikr) Ahlussunah wal Jamaah Nahdlatul Ulama (ASWAJA NU);

- 3) STISNU Nusantara Tangerang menjamin sepenuhnya kebebasan berpikir ilmiah dan studi amaliah yang dapat dipertanggungjawabkan di hadapan Allah SWT. Maupun sesama manusia; dan
- 4) STISNU Nusantara beraqidah Islam Ahlul Sunnah Waljama'ah Nahdlatul Ulama (Aswaja NU).

I. Lambang STISNU Nusantara

Makna lambang STISNU Nusantara, sebagai berikut:

- 1) Berbentuk Prisma dengan 5 sudut dan berwarna hijau: Menunjukkan bahwa YBNC adalah prisma agama dan Ahlul Sunnah wal Jama'ah (Aswaja) Nahdlatul Ulama. Kemudian, 5 sudut dalam prisma adalah isyarat mudawamah dalam melaksanakan syariat yang termaktub dalam rukun Islam. Sedangkan warna hijau adalah warna khas Nahdlatul Ulama dan salah satu warna yang disukai Nabi Muhammad SAW.
- 2) Sembilan Bintang berwarna kuning emas, merupakan ejawantah takzim atas jasa Walisong sebagai bintang, dan panutan umat Islam Nusantara yang sudah menorehkan tinta emas untuk kemaslahatan ummat.
- 3) Tali terikat mati tanpa simpul; menunjukkan bahwa NU adalah idealisme dan harga mati bagi YBNC. Wujud dari bagian keluarga besar Nahdlatul Ulama.
- 4) Benteng berwarna ungu merupakan identitas primordial ke-Tangerang-an, dalam rangka membentengi NU di Tangerang.
- 5) Buku berwarna biru adalah simbol pencerahan umat, karena YBNC lahir dalam rangka membuka wacana dan pencerahan keilmuan yang selalu dinamis
- 6) Peta Nusantara adalah mimpi besar YBNC mampu menjadi pusat kajian dan pengembangan intelektual nusantara dan memberikan manfaat dan maslahat untuk Nusantara Indonesia ini.

J. Bendera & Hymne STISNU Nusantara

Bendera STISNU Nusantara Tangerang berwarna putih dengan lambang STISNU Nusantara Tangerang berwarna dasar hijau logo STISNU dan dibawahnya tertulis STISNU NUSANTARA TANGERANG.

Hymne STISNU Nusantara Tangerang adalah lagu pujian yang menyatakan fungsi, peranan, dan cita-cita luhur luhur STISNU Nusantara Tangerang. Bentuk dan tata cara pemakaian lambang, bendera dan hymne STISNU Nusantara Tangerang ditetapkan dengan surat Keputusan Ketua STISNU Nusantara Tangerang .

K. Identitas STISNU Nusantara

Identitas STISNU Nusantara Tangerang sebagai berikut:

- 1) Sekolah Tinggi ini bernama Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Nahdlatul Ulama NU - Santri Tangerang Raya, yang kemudian disingkat menjadi STISNU Nusantara Tangerang;
- 2) STISNU Nusantara diinisiasi pada tanggal 03 Januari 2012 oleh para tokoh Nahdlatul Ulama Tangerang;
- 3) Ijin Operasional STISNU Nusantara diterbitkan tanggal 16 April 2014 Surat Keputusan (SK) Dirjen nomor: Dj.I/Dt.I.IV.PP.00.9/1224/2014 Kementerian Agama Republik Indonesia; dan STISNU Nusantara berkedudukan di Tange

L. Paradigma Berfikir STISNU Nusantara

Sebagaimana yang telah diuraikan di atas, maka STISNU Nusantara Tangerang memiliki pola dan fikir yang sama dengan Ahlussunnah Wal Jama'ah Nahdlatul Ulama (ASWAJA NU), yaitu mendasarkan pemikiran dan pemahaman keagamaan dan lainnya berdasarkan pada ajaran dan sumber ke-Islaman, yaitu; al-Qur'an, as-Sunnah, al-Ijma' (kesepakatan para sahabat dan ulama) dan al-Qiyas (analogi).

Maka dalam dalam mengembangkan kreatifitas pemikiran dan keilmuan keagamaan, berpedoman pada pendekatan mazhab, yaitu:

- 1) *Bidang Aqidah*, NU mengikuti faham Ahli Sunnah wal Jama'ah (ASWAJA) yang di pelopori oleh Imam Abul Hasan al-Asy'ari dan Imam abu Mansur al Maturidy
- 2) *Bidang Fiqh*, mengikuti salah satu madzhab yang empat: Hanafi, Hambali, Sayfi'i dan Maliki
- 3) *Bidang Tasawwuf*, mengikuti Imam Junaidy dan Imam al-Ghozaly dan imam-imam lainnya.
- 4) *Amar Ma'ruf Nahi Munkar*, selalu memiliki kepekaan sosial untuk mendorong perbuatan yang baik, berguna, dan bermanfaat bagi kehidupan bersama; serta menolak dan mencegah semua hal yang dapat menjerumuskan dan merendahkan nilai-nilai kehidupan.

Karena itu, dalam rangka dinamisasi kehidupan lebih baik dan sempurna, maka menyempurnakan nilai-nilai yang baik yang sudah ada dan menjadi milik serta ciri-ciri suatu kelompok manusia seperti suku maupun bangsa dan tidak bertujuan menghapus nilai-nilai tersebut.

المحافظة على القديم الصالح * والأخذ بالجدید الأصح

(Menjaga nilai-nilai lama yang relevan dan mengambil nilai-nilai baru yang paling relevan)

Kemudian, sebagai pesan moral atas sikap berkehidupan dan memberikan wawasan dan pandangan yang moderat (*wasthiyah*), maka STISNU Nusantara Tangerang menganut pendekatan dakwah (*Fiqh al-Da'wah*) Nu lebih banyak mengikuti pendekatan yang dilakukan oleh para Walisongo, yaitu pendekatan budaya masyarakat setempat dan tidak mengandalkan kekerasan. Dengan mengambil, mempertahankan dan melestarikan budaya masyarakat yang positif serta sesuai dengan syari'at Islam. Jika budaya tersebut bertentangan, maka akan di arahkan pada jalur yang benar dan positif atau ditinggalkan. Secara garis besar fikrah NU dapat dikategorikan, sebagai berikut:

- 1) *Fikrah Tawassuth* (pola fikir moderat) dan I'tidal (moderat), yaitu sikap moderat yang berpijak pada prinsip keadilan serta berusaha menghindari segala bentuk pendekatan tatharruf (ekstrim).
- 2) *Fikrah Tasamuh*, yaitu sikap toleran yang berintikan penghargaan terhadap perbedaan pandangan dan kemajemukan identitas budaya.
- 3) *Fikrah Tawazun*, yaitu sikap seimbang dalam berkhidmat demi terciptanya keserasian hubungan antar sesama ummat manusia dan antara umat manusia dengan Allah SWT.
- 4) *Fikrah Ishlahiyyah*
- 5) *Fikrah Tathawwuriyyah*
- 6) *Fikrah Manhajiyah*

BAB II
KONSEP DASAR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
STISNU NUSANTARA TANGERANG

A. Latar Belakang

Salah satu sasaran jangka pendek RENSTRA STISNU Nusantara Tangerang tahun 2016 - 2020 adalah semakin mantapnya kesehatan organisasi dan otonomi institusi. Sasaran ini diarahkan pada peningkatan mutu manajemen institusi yang mencakup seluruh aspek manajemen, yaitu bidang akademik, sumber daya (manusia, keuangan, sarana dan prasarana, dan informasi) dan mutu, pada setiap jenjang agar STISNU Nusantara Tangerang 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 STISNU Nusantara Tangerang 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 STISNU Nusantara Tangerang tahun 2008-2012 dalam rangka membangun standarisasi sistem layanan berbasis elektronik yang dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas kinerja layanan di semua Bagian/Unit, serta mampu memberikan berbagai informasi yang dibutuhkan oleh berbagai pihak untuk kepentingan proses pengambilan keputusan. Untuk menuju kepada standarisasi layanan berbasis elektronik perlu diciptakan terlebih dahulu sistem manual terstandar atau semacam Standard Operating Prosedur (SOP) untuk seluruh layanan yang ada sehingga dapat dipahami oleh semua pihak yang terlibat di dalamnya.

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 semua bagian/unit. Dengan adanya instruksi kerja yang terstandarisasi maka semua kegiatan layanan akan dapat dilakukan secara konsisten oleh siapapun yang sedang bertugas melakukan layanan. Layanan-layanan yang berbelit dan tidak jelas prosedur operasinya akan semakin terminimalisir. Disamping konsistensi layanan hal lain yang akan

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

C. Kebijakan Layanan

1. Visi, Misi dan Motto

Visi :

“melayani akademik dengan sepenuh hati, cepat, tanggap dan akurat penuh cinta, kasih, kekeluargaan, dan kebersamaan serta keihklasan”

Misi:

Adapun misi standar operasional prosedur STISNU sebagai berikut:

- a. Mengembangkan pengetahuan dan ketrampilan staf secara terus menerus melalui pendidikan dan kursus-kursus
- b. Mengaplikasikan teknologi-teknologi baru untuk meningkatkan layanan dan sebagai pusat informasi akademik
- c. Memberikan pelayanan dengan ramah, manusiawi, dan menyenangkan
- d. Pelayanan total kepada *customer*

Motto : “Kepuasan adalah Kebahagiaan Kami”

2. Kebijakan Layanan

Adapun kebijakan meliputi sebagai berikut:

- a. Masing-masing staf bertanggung jawab terhadap bidang layanan sesuai dengan jabatannya.
- b. Dalam operasional sehari-hari proses layanan dipisahkan antara staf layanan di loket yang akan melayani kebutuhan reguler dari para mahasiswa seperti daftar ulang, pendaftaran ujian akhir dan lain-lain dan pihak-pihak di luar mahasiswa seperti alumni, instansi pemerintah dan lain-lain yang membutuhkan, dengan staf yang melayani/bekerja untuk menyelesaikan produk-produk yang akan diberikan kepada para lulusan seperti 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.

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

3. Budaya Kerja

1. Mengedepankan keterbukaan antar staf
2. Membangun kepercayaan antar staf
3. Mengembangkan budaya *team work*
4. Mewujudkan komunikasi kekeluargaan
5. Bekerja dengan menjunjung tinggi nilai-nilai reflektif dan pengorbanan diri

D. Kebijakan Mutu

1. Kebijakan Umum

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

Secara rutin melakukan rapat internal untuk kegiatan-kegiatan berikut untuk menjamin agar proses layanan terhadap semua pihak terkait dapat dilakukan dengan baik :

1. Evaluasi terhadap layanan harian yang dilakukan terhadap Stakeholders
2. Koordinasi dalam rangka melakukan kegiatan-kegiatan rutin internal yang menjadi tanggung jawab Akademik, seperti wisuda, penerimaan mahasiswa baru, daftar ulang laporan EPSBED dan lain-lain
3. Melakukan koordinasi dalam rangka kegiatan non rutin misalnya meminjamkan ruang kuliah untuk tempat tes perguruan tinggi lain
4. Secara rutin melakukan pengembangan SDM melalui pendidikan ataupun kursus-kursus sesuai dengan kebutuhan perkembangan bidang layanan maupun perkembangan teknologi informasi
5. Secara personal setiap individu melakukan perbaikan terhadap perilaku dan sikap yang mengarah kepada budaya kerja yang telah ditetapkan.
6. Melakukan proses evaluasi terus menerus terhadap prosedur kerja dan layanan melalui masukan dari pelanggan (Stakeholders) dalam bentuk penyebaran kuesioner

2. Indikator Kinerja

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

3. Indikator Kinerja Kunci (Key Performance Indicator) Akademik

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

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

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


Indikator kinerja kunci: tingkat kecepatan layanan bernilai 8 (skala 1 – 10)
Nilai kecepatan layanan 10 artinya waktu layanan sesuai dengan yang tertulis dalam SOP, bernilai 9, 8, 7, ... dan 1 berturut-turut kecepatan layanan melebihi 10 %, 20%, 30%, ... dan 90 % atau lebih dari waktu yang tertulis di SOP. Pengukuran kecepatan layanan akan dievaluasi setiap akhir tahun
4. Evaluasi Kinerja Kepuasan dengan angket atau quisioner pada setiap semesternya terkait dengan kepuasan mahasiswa.

No	PERNYATAAN		1	2	3	4	5	6	7
RELIABILITY									
1.	Prosedur pelayanan tidak berbelit-belit	Sangat Tidak Setuju	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	Sangat Setuju
2.	Proses pelayanan cepat dan tepat	Sangat tidak Setuju	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	Sangat Setuju
3.	Kegiatan administrasi rapi dan teratur	Sangat Tidak setuju	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	Sangat Setuju
4.	Staf yang bertugas memberi pelayanan yang memuaskan sesuai kebutuhan anda	Sangat Tidak Setuju	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	Sangat Setuju
RESPONSIVENESS									
5.	Staf yang bertugas menunjukkan disiplin kerja yang tinggi	Sangat Tidak Setuju	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	Sangat Setuju
6.	Staf yang bertugas memberi tanggapan yang cepat dan baik terhadap keluhan anda	Sangat Tidak Setuju	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	Sangat Setuju
7.	Prosedur penyampaian informasi jelas dan mudah dimengerti	Sangat Tidak Setuju	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	Sangat Setuju
8.	Staf yang bertugas selalu ada sesuai jadwal	Sangat Tidak Setuju	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	Sangat Setuju
9.	Setiap Bidang memberikan jaminan apabila terjadi kesalahan pada hasil kerja staf masing-masing	Sangat Tidak Setuju	⊙	⊙		⊙	⊙	⊙	Sangat Setuju
10.	Staf yang bertugas memiliki sifat sopan, ramah, jujur, dan dapat dipercaya	Sangat Tidak Setuju	⊙	⊙		⊙	⊙	⊙	Sangat Setuju


11.	Staf yang bertugas memiliki kemampuan, pengetahuan, dan kecakapan yang tinggi dalam menjalankan tugasnya	Sangat Tidak Setuju	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	Sangat Setuju
EMPATHY									
12	Semua Bidang memberikan kemudahan dalam akses pelayanan administrasi	Sangat Tidak Setuju	⊙		⊙	⊙	⊙	⊙	Sangat Setuju
13	Semua bidang tidak membiarkan pengguna layanan menunggu antrian terlalu lama	Sangat Tidak Setuju	⊙		⊙	⊙	⊙	⊙	Sangat Setuju
14	Staf yang bertugas sepenuh hati dalam memberikan pelayanan	Sangat Tidak Setuju	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	Sangat Setuju
15	Komunikasi staf yang bertugas dengan pengguna layanan berjalan dengan baik dan lancar	Sangat Tidak Setuju	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	Sangat Setuju
16	Staf yang bertugas memberikan perlakuan yang adil kepada setiap pengguna layanan	Sangat Tidak Setuju	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	Sangat Setuju
TANGIBLE									
17	Ruang pelayanan dan ruang tunggu nyaman	Sangat Tidak Setuju	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	Sangat Setuju
18	Staf yang bertugas berpenampilan rapi, sopan, sesuai dengan situasi dan kondisi	Sangat Tidak Setuju	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	Sangat Setuju
19	Kantor yang ada tertata secara bersih dan rapi	Sangat Tidak Setuju	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	Sangat Setuju
21	Informasi yang diberikan setiap bidang dapat diandalkan	Sangat Tidak Setuju	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	Sangat Setuju


22	Sistem Informasi (komputer) yang ada bekerja dengan handal	Sangat Tidak Setuju	☉	☉	☉	☉	☉	☉	Sangat Setuju
----	--	---------------------	---	---	---	---	---	---	---------------

BAB III
STANDAR OPERATION PROCEDURE (SOP) BIDANG AKADEMIK

DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE		KODE TGD/PKT-I/SOP-01/AK
JUDUL PERANCANGAN PANDUAN & KATALOG	TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2016	
AREA ADMINISTRASI AKADEMIK	NO.REVISI REV-AK/01/SOP-01/2016	
NO.	URAIAN TUGAS	WAKTU
	PENGENDALIAN BUKU PANDUAN	
1	Buku Panduan merupakan buku yang berisi pedoman untuk mahasiswa dan dosen dalam menempuh prosedur administrasi yang berlaku di STISNU Nusantara.	
2	Bagian layanan bertanggung jawab dalam menyusun buku Panduan sedangkan percetakan dan pengendaliannya merupakan tanggung jawab Bagian Akademik.	
3	Setiap 6 (enam) bulan sebelum dimulainya tahun ajaran Baru, Bagian Layanan mengumpulkan usulan perubahan buku Panduan dari Ketua WAKA I, ketua Program Studi, Kepala Bagian /Sub Bagian /Unit/UPT terkait. Rangkuman usulan perubahan disusun oleh Bagian Layanan. Usulan perubahan didokumentasikan pada Formulir usulan perubahan Dokumen (FR-03.1-01)	
4	Ketua, WAKA I dan LPM mendiskusikan usulan perubahan, melakukan perbaikan dan menyetujui Draft Buku Panduan.	
5	Bagian Layanan bertanggung jawab memperbaiki format Draft Buku Panduan dan kemudian diserahkan kepada Bagian Akademik paling lambat tiga bulan sebelum dimulainya Tahun Ajaran Baru.	

6	Bagian Akademik berkoordinasi dengan bagian Pembelian untuk melakukan percetakan Buku Panduan yang disetujui oleh Ketua dengan memberikan paraf pada halaman depan.	
7	Setelah dicetak, Bagian Akademik mendistribusikan Buku Paduan tersebut.	
	PENGENDALIAN BUKU KATALOG	
8	Buku Katalog adalah buku pegangan mahasiswa dan dosen yang menjelaskan seluruh sistem pendidikan yang ada di STISNU Nusantara Tangerang	
9	Bagian Akademik bertanggung jawab dalam merancang, mencetak dan mengendalikan Buku katalog STISNU Nusantara Tangerang.	
10	Setiap 6 (enam) bulan sebelum dimulainya Tahun Ajaran Baru, Bagian Akademik mengumpulkan usulan perubahan Buku Katalog dari Ketua, WAKA I, Kepala Bagian /SubBagian /Unit/UPT terkait. Usulan perubahan dokumen didokumentasikan pada formulir usulan perubahan dokumen (FR-03.1-01)	
11	Kepala Bagian Akademik mengundang Ketua, WAKA I dan LPM untuk mendiskusikan dan mengesahkan Draft katalog Program Studi. Tanda Persetujuan/Pengesahan berupa paraf Ketua pada halaman depan draft dan disain /contoh cover	
12	Setelah dicetak, Bagian Akademik mendistribusikan buku Katalog tersebut.	
Keterangan		


DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE			KODE TGD/PKT-I/SOP-02/IKK
JUDUL INSTRUKSI KERJA PEMBUATAN		TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2016	
AREA WAKIL KETUA I / BIDANG AKADEMIK		NO.REVISI REV-PPK/01/SOP-02/2017	
NO.	URAIAN TUGAS	WAKTU	
1	Pembuatan katalog untuk semua program Studi dilakukan maksimal 6 (enam) bulan sebelum perkuliahan tahun ajaran baru.		
2	Bagian sekretariat membuat surat pengantar dan daftar monitoring pemeriksaan yang dilampirkan pada katalog		
3	Bagian sekretariat menyerahkan katalog masing-masing Kaprodi, WAKA I, dan Kepala Bagian /Unit/UPT.		
4	Bagian sekretariat merangkum usulan dan perubahan yang diajukan oleh Kaprodi, WAKA I dan kepala Bagian /Unit/UPT		
5	Ketua dan Wakil Ketua I mendiskusikan usulan dan perubahan buku katalog tersebut dan memutuskan apakah usulan diterima atau ditolak.		
6	Setelah selesai Sekretariat meminta persetujuan Dikretur atas usulan dan perubahan katalog.		
7	Katalog baru yang telah disetujui Ketua diserahkan kebagian pembelian untuk dicetak.		
8.	Katalog yang sudah selesai dicetak, didistribusikan oleh bagian sekretariat ke Ketua, Kaprodi, WAKA I, Kepala Bagian dan kepada mahasiswa serta dosen tahun ajaran baru		
Keterangan			

DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE			KODE TGD/PKT-I/SOP-03/PPS
JUDUL PEMBENTUKAN PROGRAM STUDI		TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2016	
AREA WAKIL KETUA I / BIDANG AKADEMIK		NO.REVISI REV-PPK/01/SOP-03/2016	
NO.	URAIAN TUGAS	WAKTU	
1	Pengusul membuat proposal pembentukan Program Studi baru yang sedikitnya berisi latar belakang atau alasan dibukanya program Studi baru, studi kelayakan pembentukan program Studi baru, tantangan dan peluang program Studi baru		
2	Proposal disampaikan kepada Ketua paling lambat 2 (dua) tahun sebelum tahun ajaran Program Studi Baru dimulai.		
3	Dalam waktu tidak lebih dari 1 bulan pengusul berkonsultasi setidaknya dengan Ketua dan ketua Yayasan STISNU Nusantara Tangerang		
4	Ketua bersama-sama dengan WAKA I mengadakan rapat koordinasi untuk menentukan Tim Pembentukan Program Studi baru apabila usulan disetujui dan diajukan kepada Ketua Yayasan untuk dibuatkan SK Tim Panitia pembentukan Program Studi baru.		
5	Apabila Program Studi baru yang akan dibentuk nantinya berada di bawah Program Studi yang telah ada, maka Ketua tim pembentukan Program Studi Baru adalah WAKA I.		
6	Semua catatan yang menyangkut proses pembentukan program Studi baru harus diarsipkan oleh Ketua Tim sampai masa yang telah ditetapkan SK dan diserahkan kepada Ketua untuk diarsipkan.		
7	Ketua Tim wajib melaporkan setiap kegiatan tersebut kepada Ketua dan bertanggung jawab kepada Ketua		
8.	Jika Program Studi baru telah ditetapkan maka Ketua Tim bersama-sama dengan Ketua mengajukan perijinannya ke Ketua Jenderal Pendidikan Tinggi.		
KETERANGAN			


DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE		KODE TGD/PKT-I/SOP-04/SPS
JUDUL PENYUSUNAN DAN PERUBAHAN KURIKULUM	TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2016	
AREA SEKRETARIAT PROGRAM STUDI	NO.REVISI REV-SPS/01/SOP-04/2016	
1.1. UMUM		
NO	URAIAN TUGAS	WAKTU
1	Ketua program Studi bertanggung jawab merencanakan dan melaksanakan kegiatan penyusunan kurikulum.	
2	Kegiatan penyusunan ini dapat dilakukan karena adanya pembukaan program studi baru, adanya evaluasi perlunya perubahan kurikulum atau karena adanya perubahan mata kuliah ujian negara.	
3	Rencana kegiatan penyusunan kurikulum harus diajukan oleh ketua program Studi kepada WAKA I atas sepengetahuan Ketua	
4	Khusus untuk penyusunan kurikulum akibat adanya pembukaan Program Studi baru, Maka rencana kegiatan harus sudah termasuk dalam usulan kegiatan pembentukan Program Studi Baru.	
5	Apabila kegiatan perancangan kurikulum disetujui, maka Ketua Program Studi/ketua Tim membentuk Tim Perancangan Kurikulum (selanjutnya disebut Tim PK),	

6	<p>Wakil Ketua I (sebagai pengarah) yang sekurang- kurangnya terdiri atas :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wakil Ketua I (sebagai Pengarah) • Ketua Program Studi atau Ketua Tim Pembentukan Program Studi Baru (sebagai Ketua Tim PK) • Sekretaris Program Studi (jika ada) • Dosen yang sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan • Staf non dosen yang disetujui oleh WAKA I (jika diperlukan) • Pengelola program studi lain (jika diperlukan) Wakil Ketua I atas nama Ketua mengeluarkan SK Tim PK 	
7	<p>Ketua tim PK bertanggung jawab menyelesaikan seluruh proses penyusunan kurikulum sesuai dengan rencana kegiatan yang telah disusun termasuk memberikan laporan akhir kegiatan yang dapat diterima sebagai laporan pertanggung jawaban. Dokumen administrasi selain keuangan akan dijadikan dokumen catatan mutu yang dikendalikan oleh Bagian Akademik, sedangkan dokumen keuangan akan digunakan sebagai laporan realisasi keuangan</p>	
8	<p>PENYUSUNAN KURIKULUM</p>	
9	<p>Bahan untuk penyusunan kurikulum dapat berupa KURNAS, kurikulum dari beberapa perguruan tinggi lain, buku-buku referensi atau peraturan pemerintah lainnya.</p>	
10	<p>Hal-hal yang perlu diperhatikan Tim PK dalam penyusunan kurikulum adalah</p> <p>Visi dan Misi STISNU Nusantara Tangerang</p> <p>Visi Misi Program Studi</p> <p>Kompetensi Program Studi</p>	
11	<p>Kegiatan penyusunan dapat dilakukan melalui rapat, pertemuan-pertemuan, studi banding ataupun seminar yang semuanya harus disesuaikan dengan rencana kegiatan penyusunan Kurikulum yang telah disusun dan disetujui.</p>	
12	<p>Luaran dari penyusunan Perubahan kurikulum terdiri atas :</p> <p>Dokumen Pengantar yang minimal berisi kompetensi program Studi, tinjauan singkat, kurikulum yang dikembangkan.</p>	


13	Semua dokumen pada point 5.2.4. diatas harus diverifikasi dan divalidasi oleh Ketua Program Studi, WAKA I dan disetujui oleh Ketua.	
14	Ketua Program Studi berkewajiban mensosialisasikan perubahan kurikulum yang mendasar dan pengaruhnya kepada mahasiswa yang terkait.	
15	Apabila di dalam daftar Mata Kuliah Program studi terdapat perubahan yang menyangkut Materi Kuliah (Silabus/SAP) atau menyangkut sistem perkuliahan (cara perkuliahan/pratikum, cara penilaian), maka kegiatan Perancangan Kurikulum ini harus dilanjutkan dengan kegiatan Perancangan Materi Kuliah yang merupakan satu bagian yang tak terpisahkan dari kegiatan penyusunan kurikulum	
16	Untuk program studi yang masih harus menyusun dokumen KO yang dipersyaratkan oleh Dikti, maka Ketua Program Studi dibantu Kepala Bagian mengajukan dokumen WAKA I sesuai dengan ketentuan yang berlaku	
17	KO yang telah disahkan oleh Ketua diarsipkan oleh Bagian Layanan dan dikendalikan sesuai dengan prosedur pengendalian Dokumen dan Data.	

DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE			KODE TGD/PKT-I/SOP-05/SPS
JUDUL PEMBUATAN SILABUS, GBPP DAN SAP		TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2016	
AREA SEKRETARIAT PROGRAM STUDI		NO.REVISI REV-SPS/01/SOP-05/2016	
No.	Uraian Tugas	Waktu	
1	Pembuatan Silabus, GBPP, dan SAP dilakukan maksimal 5 bulan sebelum perkuliahan dimulai disetiap awal semester		
2	Bagian Silabus, GBPP dan SAP membuat daftar Silabus, GBPP dan SAP berdasarkan daftar mata kuliah binaan program Studi yang diterima yang akan dibuka dari Bagian Layanan		
3	Ketua Program Studi menunjuk tim dosen pembuat Silabus, GBPP dan SAP mata kuliah baru dan jika dirasa perlu, ketua program Studi dapat menunjuk dosen untuk merevisi/mereview Silabus, GBPP dan SAP yang telah ada.		
4	Bagian sekretaris membuat surat penunjukan dosen pembuat Silabus, GBPP dan SAP dengan persetujuan ketua program Studi terkait dan menyerahkan ke dosen		
5	Bagian Silabus, GBPP dan SAP menerima langsung dari dosen atau dari ketua program Studi berkas/disket berisi Silabus, GBPP dan SAP yang telah dibuat.		
6	Bagian Silabus, GBPP dan SAP menentukan pengetik yang disesuaikan dengan keahliannya dan menetapkan jangka waktu pengetikan.		
7	Bagian Silabus, GBPP dan SAP menerima hasil pemeriksaan draft yang telah sesuai dan diparaf oleh dosen yang bersangkutan atau oleh Kaprodi.		
8.	Bagian sekretariat menerima disket, draft, master dan berkas/file dari pengetik dan memberikan tanda terima kepada pengetik.		
9.	Bagian Silabus, GBPP dan SAP membuat halaman pengesahan materi mata kuliah		


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

DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE			KODE TGD/PKT-I/SOP-06/SPS
JUDUL PEMBENTUKAN DAN PERUBAHAN MATERI KULIAH		TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2016	
AREA SEKRETARIAT PROGRAM STUDI		NO.REVISI REV-SPS/01/SOP-06/2016	
NO.	URAIAN TUGAS	WAKTU	
1	Untuk perubahan dan pengembangan materi kuliah dalam satu program studi, maka ketua program studi tersebut bertindak sebagai ketua Tim. Apabila materi kuliah yang dikembangkan mendukung lebih dari satu program studi maka Kaprodi Pembina Mata Kuliah tersebut ditunjuk sebagai Ketua Tim.		
2	Ketua Tim bertanggung jawab merencanakan dan melaksanakan kegiatan perancangan /perubahan materi Kuliah		
3	Perancangan/perubahan materi kuliah dilakukan karena adanya pembukaan program studi baru, perubahan kurikulum, perubahan mata kuliah ujian negara atau karena pengembangan materi kuliah.		
4	Perencanaan dan pengkoordinasian dilakukan oleh tim yang terdiri dari dosen yang ditunjuk sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan dan pelaksanaannya dibantu oleh staf Bagian atau sekretariat yang terkait. Setiap tim desain mempunyai seorang ketua tim.		
5	Ketua Tim mengkoordinasikan rapat untuk membahas perancangan /perubahan materi kuliah dan wajib melaporkan kegiatan desain tersebut kepada WAKA I atau Kaprodi Pembina		
6	Secara Periodik atas usulan Dosen/Kaprodi Program Studi pembina Mata kuliah /WAKA I/Purek/Ketua pada setiap akhir setiap tahun.		

7.	<p>Luaran dari prosedur ini adalah materi kuliah yang terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Silabus Mata kuliah (FR-09.2-01) ▪ Satuan Acara Perkuliahan (FR-09.2-02) dan Praktikum (jika diperlukan) 	
8.	<p>Masukan untuk desain materi kuliah dapat berupa distribusi mata kuliah yang berlaku, daftar mata kuliah, SAP mata kuliah ujian negara, silabus dari perguruan tinggi lain, kebijakan STISNU Triguna Dharma, aturan pemerintah yang terkait, masukan dari para dosen yang pernah mengajar mata kuliah yang bersangkutan, katalog buku baru dari berbagai sumber dan masukan dari pengguna lulusan.</p>	
9.	<p>Berdasarkan masukan desain yang diterima Ketua Program Studi selaku Ketua Tim membentuk tim desain yang terdiri dari dosen-dosen yang memenuhi kualifikasi yang telah ditentukan.</p>	
10.	<p>Tim desain wajib mendiskusikan semua masukan desain yang diterima dan hasilnya dituangkan dalam formulir Pengembangan Materi Kuliah (FR- 09.2-03)</p>	
11.	<p>Pada setiap tahapan pengembangan materi kuliah sebelum melanjutkan ketahapn berikutnya, harus dilakukan verifikasi bersama-sama dengan Ketua Tim pada setiap draft hasil desain.</p>	
12.	<p>Ketua Tim bertanggung jawab untuk menyerahkan materi kuliah yang telah disusun beserta kelengkapannya kepada Bagian Akademik</p>	
13.	<p>Bagian Akademik bertanggung jawab untuk mengendalikan materi kuliah dan memberikan identifikasi materi kuliah.</p>	
Keterangan		

DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE			KODE TGD/PKT-I/SOP-07/SPS
JUDUL PENERIMAAN DOSEN TETAP YAYASAN		TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2016	
AREA SEKRETARIAT PROGRAM STUDI		NO.REVISI REV-SPS/01/SOP-07/2016	
NO.	URAIAN TUGAS	WAKTU	
	RENCANA KEBUTUHAN PENAMBAHAN TENAGA DOSEN TETAP		
1	Apabila diperlukan penambahan dosen baru maka Ketua Program Studi mengajukan permohonan penambahan dosen kepada WAKA I dengan mengisi formulir Daftar Rencana kebutuhan Dosen (FR-10.1-01)		
2	Hasil evaluasi yang dilakukan WAKA I dituliskan pada kolom "Hasil Evaluasi" dalam formulir Daftar Rencana Kebutuhan Dosen (FR-10.1-01). Jika diperlukan, WAKA I menginformasikan pemasangan iklan kebutuhan dosen kepada WAKA II		
	SELEKSI PENERIMAAN DOSEN TETAP YAYASAN		
3	Setiap ada surat lamaran dosen yang diterima, berkas lamaran didata dalam database lamaran dosen dan dikirim kepada Ketua Program Studi terkait dalam sesuai mata kuliah yang dipilih oleh calon dosen.		
4	Ketua Program Studi menyeleksi berkas lamaran yang masuk. Pelamar yang dipanggil untuk mengikuti wawancara dan atau tes selanjutnya adalah pelamar yang telah memenuhi kualifikasi dosen untuk mata kuliah yang terkait. Waktu pelaksanaan wawancara dan atau tes ditentukan oleh Ketua Program Studi dan diinformasikan kepada WAKA II.		
5	WAKA II membuat dan mengirim surat panggilan wawancara dan atau tes kepada calon dosen. Surat tersebut ditandatangani oleh WAKA I.		


6	Wawancara/tes terhadap calon dosen dilakukan oleh Tim/Panitia Seleksi yang dibentuk oleh ketua.	
7	Setiap anggota Tim Wawancara /tes harus memberikan penilaiannya terhadap calon dosen yang ikut wawancara/tes dan memberikan keputusan diterima atau tidak.	
8	Seleksi calon dosen meliputi seleksi administrasi, potensi akademik, kesehatan, psikologi, dan wawancara.	
9	Hasil wawancara /tes calon dosen dilaporkan pada WAKA I oleh Ketua Program Studi.	
10	<ul style="list-style-type: none"> ▪ WAKA I akan melihat status calon dosen, apakah sudah memiliki perguruan tinggi induk atau belum. ▪ Jika calon dosen belum terdaftar di institusi manapun maka WAKA I atas nama Ketua akan menandatangani surat penerimaan calon dosen. ▪ WAKA II mengirim surat tersebut kepada personil yang bersangkutan dan menginformasikan data dosen yang diterima ke Bagian layanan. 	
11	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Setelah Dosen baru mendapatkan nomor identitas, ▪ Ketua Program Studi dapat menentukan kelas mana yang akan ditugaskan kepada Dosen tersebut. ▪ Dua semester pertama merupakan masa percobaan bagi dosen tersebut jika kinerjanya tidak memenuhi persyaratan, maka Ketua Program Studi berhak memberhentikan dosen baru ini diatur dalam prosedur Proses Evaluasi Jasa Dosen. 	
12	Dengan persetujuan dosen baru tersebut, jika personil yang bersangkutan belum terdaftar di institusi manapun maka akan mendapatkan Kepengangkatan Dosen Tetap dari Yayasan Institusi, sedangkan surat penugasan mengajar tiap semester akan dikeluarkan oleh Ketua	
13	Semua dokumen dan data menyangkut penerimaan dosen, termasuk Evaluasi Dosen dan salinan SK pengangkatannya diarsipkan oleh WAKA II. Penyimpangan yang terjadi diluar Daftar Kebutuhan Dosen dilaporkan oleh Ketua Program Studi secepatnya kepada WAKA I, dengan memberikan penjelasan tertulis	

DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE			KODE TGD/PKT-I/SOP-08/SPS
JUDUL PENERIMAAN DOSEN TIDAK TETAP YAYASAN		TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2016	
AREA SEKRETARIAT PROGRAM STUDI		NO.REVISI REV-SPS/01/SOP-08/2016	
NO.	URAIAN TUGAS	WAKTU	
RENCANA KEBUTUHAN PENAMBAHAN TENAGA DOSEN			
1	Apabila diperlukan penambahan dosen baru maka Ketua Program Studi mengajukan permohonan enambahan dosen kepada WAKA I dengan mengisi formulir Daftar Rencana kebutuhan Dosen (FR-10.1-01)		
2	Hasil evaluasi yang dilakukan WAKA I dituliskan pada kolom "Hasil Evaluasi" dalam formulir Daftar Rencana Kebutuhan Dosen (FR-10.1-01). Jika diperlukan, WAKA I menginformasikan pemasangan iklan kebutuhan dosen kepada Kepala Personalia.		
SELEKSI PENERIMAAN DOSEN TIDAK TETAP YAYASAN			
3	Setiap ada surat lamaran dosen yang diterima, berkas lamaran didata dalam database lamaran dosen dan dikirim kepada Ketua Program Studi terkait dalam sesuai mata kuliah yang dipilih oleh calon dosen.		
4	Ketua Program Studi menyeleksi berkas lamaran yang masuk. Pelamar yang dipanggil untuk mengikuti wawancara dan atau tes selanjutnya adalah pelamar yang telah memenuhi kualifikasi dosen untuk mata kuliah yang terkait. Waktu pelaksanaan wawancara dan atau tes ditentukan oleh Ketua Program Studi dan diinformasikan kepada WAKA II.		
5	WAKA II membuat dan mengirim surat panggilan wawancara dan atau tes kepada calon dosen. Surat tersebut ditandatangani oleh WAKA I.		

6	Wawancara/tes terhadap calon dosen dilakukan oleh Tim yang dibentuk oleh ketua Program Studi.	
7	Setiap anggota Tim Wawancara /tes harus memberikan penilaiannya terhadap calon dosen yang ikut wawancara/tes dan memberikan keputusan diterima atau tidak.	
8	Hasil wawancara /tes calon dosen dilaporkan pada WAKA I oleh Ketua Program Studi.	
9	WAKA I akan melihat status calon dosen, apakah sudah memiliki perguruan tinggi induk atau belum. Jika calon dosen sudah memiliki perguruan tinggi induk maka calon dosen tersebut akan diusulkan ke Ketua untuk menjadi dosen tidak tetap yayasan.	
10	Untuk dapat diangkat pertama kali menjadi dosen tidak tetap, yang bersangkutan mengajukan Permohonan kepada Ketua atau melalui Wakil Ketua I dengan melampirkan berkas persyaratan yang ditentukan.	
11	WAKA I atas nama Ketua akan menandatangani surat penerimaan calon dosen. WAKA II mengirim surat tersebut kepada personil yang bersangkutan dan menginformasikan data dosen yang diterima ke Bagian layanan.	
12	Dosen tidak tetap diangkat untuk masa kerja 1 (satu) tahun akademik dan berdasarkan pertimbangan dan kebutuhan dapat diangkat kembali.	
13	<ul style="list-style-type: none"> • Ketua Program Studi dapat menentukan kelas mana yang akan ditugaskan kepada Dosen tersebut. Dua semester pertama merupakan masa percobaan bagi dosen tersebut jika kinerjanya tidak memenuhi persyaratan, maka Ketua • Program Studi berhak memberhentikan dosen baru ini diatur dalam prosedur Proses Evaluasi Jasa Dosen 	
14	Dosen baru tersebut akan mendapatkan SK pengangkatan Dosen Tidak Tetap dari Yayasan Institusi, sedangkan surat penugasan mengajar tiap semester akan dikeluarkan oleh Ketua	

15	Semua dokumen dan data menyangkut penerimaan dosen, termasuk Evaluasi Dosen dan salinan SK pengangkatannya diarsipkan oleh WAKA II.	
16	Penyimpangan yang terjadi diluar Daftar Kebutuhan Dosen dilaporkan oleh Ketua Program Studi secepatnya kepada WAKA I, dengan memberikan penjelasan tertulis.	
Keterangan		


DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE			KODE TGD/PKT-I/SOP-09/PDT
JUDUL PENERIMAAN DOSEN TAMU		TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2016	
AREA SEKRETARIAT PROGRAM STUDI		NO.REVISI REV-PDT/01/SOP-09/2016	
NO.	URAIAN TUGAS	WAKTU	
1	Apabila diperlukan untuk mengisi suatu kuliah umum seperti training, pelatihan, workshop ataupun stadium general, maka Ketua Program Studi mengajukan permohonan kepada WAKA I bahwa dirasa perlu untuk mengundang seorang dosen tamu dari perguruan tinggi lain.		
2	WAKA I akan mengupayakan pengadaan dosen tamu yang sesuai dengan keperluan dan menginformasikannya ke bagian personalia.		
3	Dosen yang bersangkutan akan dihubungi oleh pihak personalia dan dihubungi untuk penyesuaian waktu kedatangan.		
4	Untuk dapat diangkat menjadi dosen tamu, yang bersangkutan harus mengajukan permohonan kepada Ketua melalui WAKA I, dengan melampirkan berkas persyaratan yang ditentukan.		
5	Dosen tamu diangkat dan diberhentikan oleh Ketua atas usul dan pertimbangan dari WAKA I.		
Keterangan			


DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE			KODE TGD/PKT-I/SOP-10/SPS
JUDUL PENERIMAAN ASISTEN DOSEN PRAKTIKUM		TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2016	
AREA SEKRETARIAT PROGRAM STUDI		NO.REVISI REV-SPS/01/SOP-10/2016	
NO.	URAIAN TUGAS	WAKTU	
RENCANA KEBUTUHAN ASISTEN DOSEN PRAKTIKUM			
1	Asisten dosen praktikum adalah mahasiswa aktif di STISNU Nusantara Tangerang yang telah mengikuti mata kuliah yang bersangkutan dengan nilai minimal B dan lulus test.		
2	Apabila diperlukan untuk pengadaan asisten dosen suatu mata kuliah, maka Ketua Program Studi mengajukan permohonan kepada WAKA I bahwa dirasa perlu untuk mengangkat asisten dosen yang diambil dari mahasiswa di STISNU Nusantara.		
3	WAKA I akan mengupayakan pengadaan asisten dosen yang sesuai dengan keperluan dan menginformasikannya ke bagian personalia untuk membuat pengumuman penerimaan asisten dosen dengan persyaratan yang telah ditentukan sebelumnya.		
SELEKSI PENERIMAAN ASISTEN DOSEN PRAKTIKUM			
4	Calon asisten mengajukan surat lamaran yang ditujukan kepada WAKA I Setiap ada surat lamaran asisten dosen yang diterima, berkas lamaran didata dalam database lamaran asisten dosen dan dikirim kepada Ketua Program Studi terkait dengan mata kuliah yang dipilih oleh calon asisten dosen.		
5	Ketua Program Studi menyeleksi berkas lamaran yang masuk. Pelamar yang dipanggil untuk mengikuti wawancara dan atau tes. Selanjutnya pelamar yang telah memenuhi kualifikasi asisten dosen untuk mata kuliah yang terkait. Waktu pelaksanaan wawancara dan atau tes ditentukan oleh Ketua Program Studi dan diinformasikan kepada WAKA II		

6	WAKA II membuat dan mengirim surat panggilan wawancara dan atau tes kepada calon asisten dosen. Surat tersebut ditandatangani oleh WAKA I.	
7	Wawancara/tes terhadap calon asisten dosen dilakukan oleh Tim yang dibentuk oleh ketua Program Studi.	
8	Setiap anggota Tim Wawancara /tes harus memberikan penilaiannya terhadap calon asisten dosen yang ikut wawancara/tes dan memberikan keputusan diterima atau tidak.	
09	Hasil wawancara /tes calon asisten dosen dilaporkan pada WAKA I oleh Ketua Program Studi.	
10	WAKA I atas nama Ketua akan menandatangani surat penerimaan calon asisten dosen. WAKA II mengirim surat tersebut kepada personil yang bersangkutan dan menginformasikan data asisten dosen yang diterima ke Bagian layanan.	
11	Ketua Program Studi dapat menentukan kelas mana yang akan ditugaskan kepada asisten Dosen tersebut. Dua semester pertama merupakan masa percobaan bagi asisten dosen tersebut jika kinerjanya tidak memenuhi persyaratan, maka Ketua Program Studi berhak memberhentikan asisten dosen baru ini.	
12	Asisten Dosen baru tersebut akan mendapatkan SK pengangkatan Asisten Dosen dari Ketua.	
13	Semua dokumen dan data menyangkut penerimaan asisten dosen dan salinan SK pengangkatannya diarsipkan oleh WAKA II	
Keterangan		


<p align="center">DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE</p>		<p align="center">KODE TGD/PKT-I/SOP-11/PKT</p>
<p align="center">JUDUL DOSEN PENGGANTI</p>	<p align="center">TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2016</p>	
<p align="center">AREA WAKIL KETUA I / BIDANG AKADEMIK</p>	<p align="center">NO.REVISI REV-PKT/01/SOP-11/2016</p>	
<p align="center">12. RENCANA KEBUTUHAN ASISTEN DOSEN PRAKTIKUM</p>		
<p align="center">NO.</p>	<p align="center">URAIAN TUGAS</p>	<p align="center">WAKTU</p>
<p align="center">1.</p>	<p>Apabila dosen yang mengajar suatu mata kuliah tertentu bermasalah atau tidak dapat menyelesaikan pertemuan perkuliahan sebagaimana ditetapkan, maka Ketua Program Studi akan menetapkan calon dosen pengganti untuk mata kuliah tersebut.</p>	
<p align="center">2.</p>	<p>Ketua Program Studi akan menetapkan salah satu dosen tetap/tidak tetap yayasan untuk menjadi calon dosen pengganti dengan melihat daftar mata kuliah dan jadwal kuliah calon dosen pengganti yang bersangkutan yang diisi di awal semester.</p>	
<p align="center">3.</p>	<p>Jika sesuai dengan jadwal yang ada, maka calon dosen pengganti yang bersangkutan akan dihubungi oleh ketua program Studi dan untuk penyesuaian jadwal perkuliahan.</p>	
<p align="center">4.</p>	<p>Jika calon dosen pengganti sepakat dengan jadwal perkuliahan yang ada, maka personil yang bersangkutan akan ditetapkan sebagai dosen pengganti untuk mata kuliah yang bermasalah tersebut.</p>	

DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE			KODE TGD/PKT-I/SOP-12/PKT
JUDUL PENYUSUNAN DOSEN PENGAMPU MATAKULIAH		TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2016	
AREA WAKIL KETUA I / BIDANG AKADEMIK		NO.REVISI REV-PKT/01/SOP-12/2016	
No.	Uraian Tugas	Waktu	
1	Ketua program studi mendata dosen yang mengajar matakuliah tertentu yang keahliannya sesuai dengan disiplin ilmu yang dimilikinya		
2	Mengevaluasi kinerja dosen bidang studi melalui angket mahasiswa dan pendapat dari kalangan dosen untuk memilih dosen mana yang layak ditetapkan sebagai dosen pengampu		
3	Membuat draft dosen pengampu untuk diusulkan ke WAKA I		
4	WAKA I menerima, mempelajari, memeriksa, dan mengesahkan draft SK Dosen Pengampu.		
5	WAKA I menandatangani SK Dosen Pengampu		
6	Dosen menerima SK Dosen Pengampu yang sudah ditandatangani WAKA I Mengarsipkan dokumen SK Dosen Pengampu.		

DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE			KODE TGD/PKT-I/SOP-13/PKT
JUDUL PENANGANAN DOSEN BERMASALAH		TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2016	
AREA WAKIL KETUA I / BIDANG AKADEMIK		NO.REVISI REV-PKT/01/SOP-13/2016	
NO.	URAIAN TUGAS	WAKTU	
	<p>Dosen yang bermasalah adalah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dosen yang nilai IAD-nya < 3 selama tiga semester berturut-turut. • Dosen yang terbukti melakukan kecurangan dalam hal administrasi atau pemberian nilai kepada mahasiswa • Dosen yang terbukti melanggar kode etika dosen Institusi. 		
	<p>Jika ketua program Studi mendapat bukti bahwa seorang dosen melakukan pelanggaran dan terkena pada salah satu masalah diatas, maka Ketua Program Studi bersangkutan wajib memanggil dosen bersangkutan untuk meminta penjelasan. Bila Ketua Program Studi berpendapat bahwa penjelasan dosen bersangkutan tidak dapat diterima maka ketua program Studi wajib melaporkan hal tersebut kepada WAKA I.</p>		
	<p>WAKA I melakukan pemeriksaan lebih lanjut atas fakta-fakta yang ada. Jika terbukti dosen bermasalah, maka WAKA I mengundang LPM dan beberapa personil lain yang dianggap perlu untuk melakukan evaluasi internal</p>		
	<p>Apabila evaluasi internal memutuskan dosen bersalah, maka WAKA I mengirim surat undangan kepada Dosen untuk hadir menerima keputusan evaluasi internal</p>		
	<p>Keputusan evaluasi internal dapat berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dosen diberhentikan dengan SK Ketua • Dosen diberi Peringatan dari WAKA I • Dosen direhabilitasi nama baiknya (jika terbukti tidak bersalah), dan diberikan Surat permohonan Maaf dari WAKA I. 		

DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE			KODE TGD/PKT-I/SOP-14/PKT
JUDUL PELATIHAN DOSEN		TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2016	
AREA WAKIL KETUA I / BIDANG AKADEMIK		NO.REVISI REV-PKT/01/SOP-14/2016	
No.	Uraian Tugas	Waktu	
PELATIHAN INDUKSI DOSEN STISNU NUSANTARA			
1	Jika ada penerimaan dosen baru, WAKA I bertanggung jawab mengadakan pelatihan induksi bagi dosen baru. Undangan pelatihan disiapkan oleh HRD dan dikirimkan via pos. Konfirmasi kehadiran juga dilakukan melalui telepon bagi dosen baru yang memberikan informasi nomor teleponnya dalam surat lamaran.		
2	Topik yang akan diberikan kepada dosen baru dan penunjukan instruksi untuk masing-masing topik diatur oleh WAKA I dengan memperhatikan prosedur pelatihan pegawai.		
3	<p>WAKA II bertanggung jawab memberikan informasi kepada Ketua Program Studi terkait dosen baru yang tidak hadir dalam pelatihan induksi Dosen. Pelatihan induksi secara singkat bagi dosen yang tidak hadir dilakukan oleh ketua Program Studi terkait dalam pelaksanaannya dipantau oleh WAKA I.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pelatihan induksi singkat berisi hal yang harus dilakukan oleh seorang dosen dalam persiapan dan pelaksanaan pengajaran serta peraturan yang berlaku di institusi dan sanksi yang diberikan atas penyimpangan dari peraturan yang ada. ▪ Pelatihan didasarkan pada Buku Panduan Dosen yang berlaku pada semester yang bersangkutan. 		

4	Dosen yang tidak hadir dalam pelatihan induksi institusi wajib diundang lagi oleh WAKA II pada periode pelatihan induksi yang terdekat. Bagi dosen yang telah diundang 3 kali dan tidak hadir juga, dilaporkan kepada Ketua Program Studi untuk ditindak lanjuti.	
5	Peserta pelatihan induksi institusi diberi kesempatan untuk menilai pelatih sebagai bahan evaluasi bagi WAKA I. Hasil evaluasi ini diolah oleh WAKA II dan hasilnya dilaporkan kepada WAKA I dan Ketua.	
PELATIHAN/SEMINAR/LOKAKARYA		
6	Untuk mengembangkan wawasan pengetahuan dosen tetap dalam bidang studinya dan /atau bidang studi lain yang termasuk perlu mengadakan pelatihan /seminar /lokakarya bagi dosen institusi dikampus ataupun mengirimkan dosen tetap untuk mengikuti pelatihan /seminar/lokakarya diluar kampus.	
7	Program Studi dapat mengadakan pelatihan/seminar/lokakarya untuk para dosen tetap dan tidak tetap yang berada dibawah binaanya baik secara internal maupun eksternal, sesuai dengan rencana anggaran dan kegiatan program Studi terkait yang telah disetujui oleh Bagian keuangan dan Ketua.	
8	Bagi dosen tetap yang didaftarkan untuk mengikuti seminar eksternal, wajib membuat laporan tertulis tentang pelatihan/seminar juga termasuk biaya keuangan yang digunakan untuk mengikuti pelatihan /seminar/lokakarya yang diikutinya kepada Ketua Program Studi atau WAKA I yang diteruskan kepada Bagian keuangan dan menyerahkan satu berkas copy bahan seminar kepada Program Studi untuk diarsipkan. WAKA I bisa meminta agar dosen tersebut melakukan seminar bagi dosen/staf lainnya.	
9	Program Studi dan Bagian Akademik yang menyelenggarakan pelatihan/seminar/lokakarya baik di dalam kampus ataupun diluar kampus harus membuat laporan tentang penyelenggaraan kegiatan termasuk data keuangan kepada WAKA I untuk diteruskan kepada Bagian keuangan.	


DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE			KODE TGD/PKT-I/SOP-15/PKT
JUDUL PENUNJUKAN PENASEHAT AKADEMIK		TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2016	
AREA WAKIL KETUA I / BIDANG AKADEMIK		NO.REVISI REV-PKT/01/SOP-15/2016	
NO.	URAIAN TUGAS	WAKTU	
1.	Penasehatan akademik selama masa studi mahasiswa di Perguruan Tinggi diberikan dalam 3 (tiga) tahap, terdiri atas:		
2.	Tahap prabimbingan, diberikan pada awal masa studi mahasiswa melalui orientasi studi yang diberikan secara kolektif		
3.	Tahap lanjutan, diberikan selama masa studi yang dijalani mahasiswa melalui bimbingan pribadi		
4.	Tahap akhir, diberikan pada akhir masa studi mahasiswa		
5.	Penasehatan akademik diberikan oleh Penasehat Akademik (PA) yang terdiri atas Dosen yang dibebani tugas untuk mendampingi, membimbing dan menasehati mahasiswa dalam mengikuti kegiatan akademik dan memecahkan masalah-masalahnya selama mahasiswa tersebut menjalani studi di Perguruan Tinggi.		
6.	PA untuk setiap mahasiswa ditunjuk oleh Pembantu Ketua untuk masa 1 (satu) tahun akademik dan dapat diperpanjang sesuai dengan kebutuhan.		


7.	PA ditunjuk dari Dosen yang memiliki dedikasi tinggi dalam pelaksanaan tugas, berorientasi kepada kepentingan studi mahasiswa, bersikap tanggap, terbuka dan positif terhadap masalah-masalah mahasiswa, mempunyai pengetahuan yang cukup tentang kurikulum, sistem kredit semester, penilaian dan peraturan akademik lain, mempunyai waktu dan kesediaan melaksanakan tugas.	
8.	PA ditunjuk pada awal tahun akademik mahasiswa terdaftar pada program studi yang ditentukan sampai mahasiswa tersebut menyelesaikan pendidikannya atau berhenti studi tetap dari Perguruan Tinggi.	
Keterangan		


DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE			KODE TGD/PKT-I/SOP-16/SPS
JUDUL EVALUASI JASA DOSEN		TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2016	
AREA SEKRETARIAT PROGRAM STUDI		NO.REVISI REV-SPS/01/SOP-16/2016	
NO.	URAIAN TUGAS	WAKTU	
1	Ditentukan berdasarkan lama mengajar yang dihitung mulai dari permohonan mengajar (surat lamaran) yang diajukan oleh dosen yang bersangkutan.		
2	Berdasarkan tingkatan pendidikan (S1, S2 atau S3).		
3	Dilihat berdasarkan jabatan fungsional (kepangkatan), Asisten Ahli, Lektor dan seterusnya.		
4	Melihat kepatuhan pada peraturan, tata tertib yang diberlakukan di STISNU Nusantara Tangerang.		
5	Penentuan besarnya insentif yang akan diberikan. Penyerahan insentif kepada dosen		
KETERANGAN			


DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE			KODE TGD/PKT-I/SOP-17/SPS
JUDUL EVALUASI PENGAJARAN DOSEN		TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2016	
AREA SEKRETARIAT PROGRAM STUDI		NO.REVISI REV-SPS/01/SOP-17/2016	
NO.	URAIAN TUGAS	WAKTU	
1	Bahan evaluasi jasa dosen sekurang-kurangnya terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Penilaian mahasiswa pada proses belajar mengajar di dalam kelas (bobot 50%). ▪ Kehadiran dosen dalam memberikan kuliah (bobot 20%). ▪ Ketepatan penyerahan nilai (bobot 20%). 		
2	Untuk penilaian mahasiswa pada proses belajar mengajar di dalam kelas, evaluasi dilakukan dengan menyebarkan Angket Proses Belajar Mengajar (FR- 12.2-01) sekali setiap semester yang jadwalnya diatur oleh Bagian Akademik. Pengumpulan data dilakukan oleh dosen kelas yang bersangkutan dan pengolahan data kuisioner dilakukan oleh Bagian Akademik		
3	Untuk Penilaian kehadiran dosen dalam memberikan kuliah harian, informasi diperoleh dari Bagian Akademik. Penilaian itu dilaporkan setiap bulan kepada Ketua Program Studi berdasarkan Program Studi dan mata kuliah binaan. Jika dosen tidak hadir 3 (tiga) kali ber urutan untuk kelas yang sama tanpa pemberitahuan, dosen yang bersangkutan dapat digantikan oleh dosen lain yang telah disetujui oleh Ketua		

4	Untuk penilaian ketepatan penyerahan nilai, data dan informasi diperoleh Kaprodi dan Bagian Akademik setiap minggu sejak ujian dimulai. Tindak lanjut atas keterlambatan merupakan tanggung jawab Program Studi pembina dosen/mata kuliah.	
5	Informasi tentang kehadiran rapat dosen diperoleh dan Bagian Akademik dan Sekretaris Program Studi.	
6	Evaluasi jasa dosen dikeluarkan oleh Bagian Akademik dan dilaporkan kepada Ketua Program Studi terkait untuk dievaluasi dan ditindaklanjuti paling lambat 2 minggu setelah seluruh nilai angket dibagikan.	
7	Evaluasi jasa dosen secara keseluruhan diolah oleh Bagian Akademik dan dilaporkan kepada Kaprodi. Tindak lanjut terhadap laporan evaluasi jasa dosen yang dilakukan oleh Kaprodi diverifikasi oleh WAKA I dan hasilnya dilaporkan oleh WAKA I kepada Ketua.	
8	Untuk keperluan Analisa Data Statistik, LPM akan mendapatkan softcopy data evaluasi jasa dosen dan Bagian Akademik sepengetahuan Wakil/Wakil Ketua terkait.	
9	LPM bertanggung jawab untuk menggunakan data softcopy tersebut dengan sebaik-baiknya sesuai dengan prosedur pengukuran sasaran mutu	
Keterangan		


DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE			KODE TGD/PKT-I/SOP-18/SPS
JUDUL CUTI DOSEN		TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2016	
AREA SEKRETARIAT PROGRAM STUDI DAN DOSEN		NO.REVISI REV-SPS/01/SOP-18/2016	
NO.	URAIAN TUGAS	WAKTU	
1.	Bagi dosen yang ingin mengajukan cuti mengajar di tengah semester yang sedang berjalan atau mengajukan cuti untuk semester berikutnya dapat mengajukan secara tertulis kepada Ketua Program Studi pembina dengan memberikan penjelasan tentang alasan cuti untuk mendapatkan persetujuan dari Ketua Program Studi pembina.		
2.	Pendataan surat cuti dosen dilakukan oleh Bagian Akademik dan dilaporkan kepada WAKA I dan Sekretaris Ketua bika dosen tersebut adalah dosen tetap.		
3.	Bagi dosen tetap yang cuti lebih dari 3 bulan tidak mendapat tunjangan tetap. Aturan rinci tentang ini diuraikan di buku Panduan Dosen semester yang bersangkutan.		
3.	Apabila dosen cuti ingin aktif mengajar kembali, dosen tersebut mengajukan permohonan secara tertulis kepada ketua program Studi pembina dosen dan mengisi ulang formulir kesediaan waktu mengajar (FR-12.3-01) serta pilihan mata kuliah yang ingin diajarkan. Dosen tetap yang aktif kembali dilaporkan ke Sekretaris Ketua oleh Ketua Program Studi pembina Melalui Bagian Akademik.		
4.	Dosen yang tidak mengumpulkan Formulir kesediaan waktu mengajar (FR-12.3-01) akan dicutikan pada semester yang bersangkutan.		
KETERANGAN			

DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE			KODE TGD/PKT-I/SOP-19/PBD
JUDUL PEMBERHENTIAN DOSEN		TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2016	
AREA WAKIL KETUA I / BIDANG AKADEMIK		NO.REVISI REV-PBD/01/SOP-19/2016	
No.	Uraian Tugas	Waktu	
1.	Seorang dosen akan diberhentikan apabila <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dosen tidak aktif selama 3 tahun berturut-turut dengan alasan yang tidak dapat diterima. ▪ Diberhentikan karena keputusan evaluasi internal. ▪ Pada setiap awal semester WAKA II membuat Daftar Dosen Tidak Aktif pada semester berjalan. Daftar ini dibuat berdasarkan Daftar Dosen Binaan Program Studi Semester sebelumnya. 		
2.	Daftar Dosen Tidak Aktif dikirim kepada Ketua Program Studi Pembina untuk mendapatkan alasan ketidakaktifan dosen bersangkutan beserta penilaian terhadap alasan tersebut (dapat/tidak dapat diterima). Daftar ini beserta alasannya ditembuskan kepada Bagian Akademik dan WAKA II.		
3.	Berdasarkan Daftar Dosen Tidak Aktif, WAKA II membuat Daftar Dosen Tidak Aktif 3 Tahun untuk dikonfirmasi kepada Program Studi pembina apakah dosen bersangkutan belum diberhentikan.		
KETERANGAN			


DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE			KODE TGD/PKT-I/SOP-20/KA
JUDUL PEMBUATAN KALENDER AKADEMIK		TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2016	
AREA WAKIL KETUA I / BIDANG AKADEMIK		NO.REVISI REV-KA/01/SOP-20/2016	
No.	Uraian Tugas	Waktu	
1.	Menyediakan kalender tahun berjalan dan kalender tahun depan sebagai bahan penyusunan kalender akademik.		
2.	Mengadakan rapat koordinasi antara ketua program studi dan WAKA I untuk mendata daftar kegiatan yang akan disusun ke dalam kalender akademik.		
3.	Membuat target waktu pelaksanaan seluruh kegiatan akademik.		
4.	Membuat kebijakan lamanya waktu liburan seperti (minggu tenang, libur UAS, perayaan hari besar kebangsaan dan agama).		
5.	WAKA I menyusun kalendar akademik.		
6.	Mendistribusikan kalender akademik ke seluruh jajaran institusi. Mengarsipkan kalender akademik		
Keterangan			

DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE			KODE TGD/PKT-I/SOP-21/BAA
JUDUL EVALUASI KESESUAIAN GBPP DAN SAP		TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2016	
AREA BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK		NO.REVISI REV-BAA/01/SOP-21/2016	
NO.	URAIAN TUGAS	WAKTU	
1	Bahan evaluasi pengajaran dosen terhadap kesesuaian dengan GBPP dan SAP sekurang-kurangnya terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Materi kuliah yang diberikan di dalam kelas (bobot 50%). ▪ Kehadiran dosen dalam memberikan kuliah (bobot 30%). ▪ Nilai yang diperoleh mahasiswa dalam mata kuliah 		
2	Untuk penilaian materi kuliah yang diberikan dosen di dalam kelas, evaluasi dilakukan dengan meminta modul atau materi kuliah dosen yang bersangkutan yang akan diberikan selama 1 (satu) semester. Proses ini dilakukan sekali setiap semester yang jadwalnya diatur oleh Bagian Akademik. Pengumpulan materi kuliah dilakukan oleh dosen kelas yang bersangkutan dan diserahkan kepada program studi.		
3	Untuk Penilaian kehadiran dosen dalam memberikan kuliah harian, informasi diperoleh dari Bagian Akademik. Penilaian itu dilaporkan setiap bulan kepada Ketua Program Studi berdasarkan Program Studi dan mata kuliah binaan. Jika dosen tidak hadir 3 (tiga) kali berurutan untuk kelas yang sama tanpa pemberitahuan, dosen yang bersangkutan dapat digantikan oleh dosen lain yang telah disetujui oleh Ketua Program Studi.		
4	Untuk penilaian mengenai nilai yang diperoleh mahasiswa dalam mata kuliah yang bersangkutan, data dan informasi diperoleh KaProdi dan Bagian BAAK 3 (tiga) sampai 7 (tujuh) hari sejak ujian dimulai. Tindak lanjut atas keterlambatan merupakan tanggung jawab Prodi pembina dosen/mata kuliah.		


5	Evaluasi kesesuaian GBPP dan SAP dikeluarkan oleh Bagian Akademik dan dilaporkan kepada Kaprodi terkait untuk dievaluasi dan ditindaklanjuti paling lambat 2 minggu setelah seluruh nilai angket dibagikan.	
6	Evaluasi kesesuaian GBPP dan SAP dikeluarkan oleh Bagian Akademik dan dilaporkan kepada Kaprodi terkait untuk dievaluasi dan ditindaklanjuti paling lambat 2 minggu setelah seluruh nilai angket dibagikan.	
7	Untuk keperluan Analisa Data Statistik, LPM akan mendapatkan softcopy data evaluasi kesesuaian GBPP dan SAP dari Bagian Akademik sepengetahuan Wakil Ketua I.	
8	LPM bertanggung jawab untuk menggunakan data softcopy tersebut dengan sebaik-baiknya sesuai dengan prosedur pengukuran sasaran mutu.	


DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE			KODE TGD/PKT-I/SOP-22/KST
JUDUL RAPAT PIMPINAN			TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2016
AREA KETUA STISNU NUSANTARA TANGERANG			NO.REVISI REV-KST/01/SOP-22/2016
No.	Uraian Tugas	Waktu	
1.	Penentuan agenda rapat oleh Ketua. Dalam hal ini, Ketua sebaiknya memiliki tim untuk mengkaji kelayakan agenda rapat yang diusulkan, yang terdiri dari wakil ketua. Setiap rapat yang diselenggarakan harus memiliki maksud dan tujuan dan masalah apa yang akan dibahas dalam pertemuan/rapat tersebut. Misalnya, tujuan rapat itu untuk memecahkan suatu masalah, membuat keputusan, atau hanya mengumpulkan informasi.		
2.	Mempersiapkan perlengkapan/peralatan pertemuan/rapat, meliputi penyediaan papan tulis, spidol, overhead projector, LCD, tape recorder untuk merekam jalannya rapat (jika perlu), laptop/komputer, alat-alat kelengkapan menulis, dan lain-lain. Segala perlengkapan tersebut harus dipersiapkan dan tersedia pada waktu rapat dilaksanakan.		
3.	Menyediakan tempat pertemuan/rapat.		
4.	Membuat daftar acara pertemuan/rapat.		
5.	Mempersiapkan peserta pertemuan/rapat. Menempatkan peserta sesuai dengan fungsi dan kedudukannya seperti menentukan pemimpin rapat, moderator (jika diperlukan), serta notulen rapat.		
5.	Kemudian mengundang secara tertulis paling lambat dua hari sebelumnya, kecuali hal-hal mendesak yang disepakati. Jika yang diundang tidak bias hadir, minta mereka menunjuk orang yang kompeten terhadap masalah yang hendak dibahas untuk mewakilinya.		

6.	Pelaksanaan rapat harus dihadiri minimal 2/3 dari total jajaran pimpinan, diantaranya Ketua, WAKA I, WAKA II, WAKA III, para Kepala Bagian, Ketua LPPM, Para Ketua Program Studi, dan Ketua-ketua Lembaga.	
7.	Mensosialisasikan hasil-hasil keputusan rapat/pertemuan yang telah diperbaiki tata bahasanya (dalam format file elektronik) kepada semua peserta rapat.	
8.	Mengarsipkan semua kelengkapan rapat (undangan, daftar hadir, notulen, dan hasil keputusan) sesuai dengan sistem pengarsipan yang benar. Melakukan kegiatan tindak lanjut terhadap hasil rapat, agar tujuan rapat yang telah ditetapkan sebelumnya benar-benar tercapai.	


DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE			KODE TGD/PKT-I/SOP-24/SPS
JUDUL RAPAT KOORDINASI AKADEMIK		TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2016	
AREA SEKRETARIAT PROGRAM STUDI		NO.REVISI REV-SPS/01/SOP-24/2016	
No.	Uraian Tugas	Waktu	
1.	Penentuan agenda rapat oleh program studi. Dalam hal ini, prodi sebaiknya memiliki tim untuk mengkaji kelayakan agenda rapat yang diusulkan. Setiap rapat yang diselenggarakan harus memiliki maksud dan tujuan dan masalah apa yang akan dibahas dalam pertemuan/rapat tersebut. Misalnya, tujuan rapat itu untuk memecahkan suatu masalah, membuat keputusan, atau hanya mengumpulkan informasi.		
2.	Mempersiapkan perlengkapan/peralatan pertemuan/rapat, meliputi penyediaan papan tulis, spidol, overhead projector, LCD, tape recorder untuk merekam jalannya rapat (jika perlu), laptop/komputer, alat-alat kelengkapan menulis, dan lain-lain. Segala perlengkapan tersebut harus dipersiapkan dan tersedia pada waktu rapat dilaksanakan.		
3.	Menyediakan tempat pertemuan/rapat.		
4.	Membuat daftar acara pertemuan/rapat.		
5.	Mempersiapkan peserta pertemuan/rapat. Menempatkan peserta sesuai dengan fungsi dan kedudukannya seperti menentukan pemimpin rapat, moderator (jika diperlukan), serta notulen rapat.		
6.	Mengundang secara tertulis paling lambat dua hari sebelumnya, kecuali hal-hal mendesak yang disepakati. Jika yang diundang tidak bias hadir, minta mereka menunjuk orang yang kompeten terhadap masalah yang hendak dibahas untuk mewakilinya.		


7.	Pelaksanaan rapat harus dihadiri minimal 2/3 dosen yang aktif.	
8.	Prodi mensosialisasikan hasil-hasil keputusan rapat/pertemuan yang telah diperbaiki tata bahasanya (dalam format file elektronik) kepada semua dosen.	
9.	Mengarsipkan semua kelengkapan rapat (undangan, daftar hadir, notulen, dan hasil keputusan) sesuai dengan sistem pengarsipan yang benar.	
10.	Melakukan kegiatan tindak lanjut terhadap hasil rapat, agar tujuan rapat yang telah ditetapkan sebelumnya benar-benar tercapai.	


DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE			KODE TGD/PKT-I/SOP-25/SPS
JUDUL PEMBUATAN ROSTER PERKULIAHAN		TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2016	
AREA SEKRETARIAT PROGRAM STUDI		NO.REVISI REV-SPS/01/SOP-25/2016	
No.	Uraian Tugas	Waktu	
1.	Ketua Program Studi wajib menyusun daftar dosen yang dibina dan mata kuliah yang dapat diajarkan untuk diserahkan ke Bagian Layanan. Setiap semester, penugasan dosen diatur oleh Ketua Program Studi berdasarkan kebutuhan kelas dan mata kuliah yang dijadwalkan.		
2.	Dosen yang ditugaskan harus sesuai dengan kualifikasi dosen per mata kuliah yang telah ditentukan. Dosen yang ditugaskan untuk mengajar dicantumkan dalam jadwal kuliah.		
3.	Jumlah mata kuliah dan sks setiap dosen dibatasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku, apabila terjadi penyimpangan, maka harus mendapat ijin tertulis dari WAKA I.		
4.	Selain tugas mengajar, setiap dosen dapat diberi tugas oleh Ketua Program Studi untuk kegiatan pengembangan Program Studi. Ketua Program Studi wajib melakukan evaluasi atas tugas yang diberikan kepada dosen sesuai dengan prosedur evaluasi pengajaran dosen (PK-12.1).		
Keterangan			


DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE			KODE TGD/PKT-I/SOP-26/SPS
JUDUL PENDAFTARAN ULANG MAHASISWA BARU		TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2016	
AREA SEKRETARIAT PROGRAM STUDI		NO.REVISI REV-SPS/01/SOP-26/2016	
No.	Uraian Tugas	Waktu	
1.	Untuk penyiapan kegiatan pendaftaran ulang mahasiswa, maka dilakukan proses penutupan pendaftaran ulang semester yang sedang berjalan. Penutupan proses dilakukan setelah 3 minggu perkuliahan berjalan dengan cara tidak dapat dilakukan lagi perubahan data transaksi perkuliahan pada semester yang berjalan.		
2.	Berdasarkan Distribusi Mata Kuliah yang diterima dan Bagian Perkuliahan, Bagian Layanan membuat Tabel Mata Kuliah yang dibuka yang ditawarkan yang kemudian diberikan ke Ketua Program Studi untuk dimintakan persetujuannya.		
3.	Berdasarkan Tabel Mata Kuliah dan data kesediaan waktu isian mengajar yang diterima dari dosen, dan Mata kuliah yang bisa diajarkan dosen yang diterima dan Ketua Program Studi, Bagian layanan membuat jadwal kuliah.		
4.	Jadwal kuliah yang telah disusun diberikan ke Ketua Program Studi untuk dimintakan persetujuannya.		
5.	Paling lambat 1 (satu) minggu sebelum jadwal pengisian KRS, Bagian Layanan mengumumkan kepada mahasiswa.		
6.	Bagian Layanan menggandakan data KRS dan jadwal kuliah untuk dibagikan kepada mahasiswa. Pada tanggal yang telah ditentukan, mahasiswa mengambil berkas KRS di Bagian Layanan.		
7.	Untuk mahasiswa yang mengisi KRS dan ingin Batal/Tambah/Ubah mata kuliah atau kelas, maka mahasiswa dapat melakukan proses Batal Tambah, setelah melakukan pendaftaran terlebih dahulu.		

8.	Mahasiswa mengisi Batal Tambah sesuai dengan petunjuk pengisian Batal Tambah yang dibagikan bersamaan dengan berkas Batal Tambah.	
9.	Setelah proses KRS dan Batal Tambah selesai, Kartu Studi Mahasiswa (KSM) akan dibagikan melalui Bagian Layanan, paling lambat 3 (tiga) hari setelah tanggal proses terakhir.	
Keterangan		

DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE			KODE TGD/PKT-I/SOP-27/SPS
JUDUL PELAKSANAAN PERKULIAHAN RUTIN		TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2016	
AREA SEKRETARIAT PROGRAM STUDI DAN DOSEN		NO.REVISI REV-SPS/01/SOP-27/2016	
NO.	URAIAN TUGAS	WAKTU	
1.	Kegiatan perkuliahan dilaksanakan sesuai dengan jadwal kuliah semester yang telah ditentukan. Perubahan jadwal kuliah harus dengan sepengetahuan/persetujuan Ketua Program Studi Pembina Mata Kuliah pada formulir perubahan jadwal kuliah.		
2.	Sebelum perkuliahan berjalan, setiap shiftnya, petugas absensi dan pengendalian wajib mempersiapkan daftar hadir mahasiswa dan buku daftar hadir, realisasi SAP, materi kuliah, dan spidol untuk dosen yang akan mengajar dan disusun di atas meja counter pengendalian dosen.		
3.	Setiap kali mengajar, dosen akan mengambil daftar hadir mahasiswa, buku daftar hadir dan realisasi SAP, materi kuliah per pertemuan, dan spidol yang telah disediakan. Setelah selesai mengajar, dosen diminta untuk mengembalikan ke tempat semula.		
4.	Kegiatan perkuliahan di dalam kelas menjadi tanggung jawab dosen pengajar dan monitoring pelaksanaannya dilakukan melalui kegiatan verifikasi jasa dosen.		
5.	Pengisian daftar hadir mahasiswa tidak dapat dilakukan lagi jika daftar hadir telah diserahkan oleh dosen kepada petugas pengendalian dosen.		
KETERANGAN			

DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE			KODE TGD/PKT-I/SOP-28/BAA
JUDUL PENANGANAN SAAT DOSEN BERHALANGAN HADIR		TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2016	
AREA BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK		NO.REVISI REV-BAA/01/SOP-28/2016	
No.	Uraian Tugas	Waktu	
1.	Apabila dosen berhalangan hadir dan memberitahukan ke Bagian Akademik secara lisan ataupun tertulis, petugas akan mencatat pemberitahuan tersebut.		
2.	Bagi dosen yang berhalangan hadir dapat menggantikan sendiri kelas yang dibatalkan dan menentukan jadwal kuliah pengganti setelah disepakati bersama antara dosen dan mahasiswa kelas yang bersangkutan.		
3.	Untuk kuliah pengganti, bagian pengendalian ruang akan menentukan ruang kelas pengganti yang dapat digunakan oleh dosen, dan menyiapkan pengumuman kuliah pengganti.		
4.	Petugas dapat menawarkan kepada dosen untuk dicarikan dosen pengganti yang mengajar mata kuliah yang sama pada semester tersebut ataupun dosen lain yang memenuhi kualifikasi yang berlaku dengan sepengetahuan Ketua Program Studi Pembina Mata Kuliah.		
5.	Bagi dosen yang terlambat atau tidak hadir dan tanpa pemberitahuan, akan ditunggu sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Apabila sampai batas waktu yang ditentukan belum ada kabar, maka kelas akan dibatalkan sesuai dengan instruksi kerja terkait.		
6.	Bagi dosen yang tidak hadir berturut-turut untuk kelas yang sama, petugas akan melaporkan kepada Ketua Program Studi Pembina Mata Kuliah untuk ditindak lanjuti		
KETERANGAN			


DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE			KODE TGD/PKT-I/SOP-29/LK
JUDUL PELAKSANAAN PRAKTIKUM DI LABORATORIUM		TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2016	
AREA LABORATORIUM KOMPUTER		NO.REVISI REV-LK/01/SOP-29/2016	
NO.	URAIAN TUGAS	WAKTU	
1.	Setiap lab mempunyai tata tertib penggunaan lab yang disusun oleh kepala lab dan disetujui dalam rapat program studi.		
2.	Setiap praktikum sebagai pelengkap mata kuliah mempunyai buku penuntun. Jadwal praktikum ditetapkan oleh kepala laboratorium yang bersangkutan.		
3.	Setiap praktikan memiliki buku penuntun praktikum.		
4.	Pelaksanaan praktikum diawasi oleh dosen mata kuliah yang bersangkutan ataupun oleh asisten.		
5.	Pelaksanaan praktikum mematuhi tata tertib lab.		
6.	Setiap pelaksanaan praktikum, dosen mata kuliah yang bersangkutan bertanggung jawab mengisi berita acara praktikum.		
KETERANGAN			

DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE			KODE TGD/PKT-I/SOP-30/PU
JUDUL PELAKSANAAN UJIAN		TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2016	
AREA BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN		NO.REVISI REV-PU/01/SOP-30/2016	
NO.	URAIAN TUGAS	WAKTU	
PENYUSUNAN JADWAL UJIAN			
1.	Bagian Perkuliahan membuat jadwal ujian berdasarkan hari, tanggal, semester dan mata kuliah. Jadwal ujian dan batas maksimum waktu ujian dikirim ke Ketua Program Studi untuk dikoreksi atau disetujui.		
2.	Bagian Akademik menggandakan jadwal ujian dan dikirim ke Ketua Program Studi, dan bagian yang terkait dalam pelaksanaan ujian.		
3.	Setelah Bagian Akademik menyetujui jadwal ujian maka dicetak daftar hadir ujian dan pengumuman ruang peserta Ujian.		
4.	Setelah selesai penjadwalan, Bagian Akademik melaporkan hasil proses penjadwalan ujian kepada Ketua Program Studi.		
5.	Bagian Akademik mendistribusikan jadwal mengawas ujian kepada Dosen yang terkait.		
PERSIAPAN SOAL UJIAN.			
6.	Setelah mendapatkan jadwal ujian dari Bagian Akademik, Ketua Program Studi mengadakan rapat pembuatan soal bersama dengan dosen yang mengajar sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.		
7.	<ul style="list-style-type: none"> • Agenda rapat berisi pembahasan tentang bentuk dan jumlah soal untuk dijadikan kesepakatan dalam penyusunan soal. Soal yang telah dikumpulkan, diverifikasi terlebih dulu oleh Ketua Program Studi pembina mata kuliah. • 2 (dua) minggu sebelum hari pertama ujian berlangsung, Ketua Program Studi pembina mata kuliah sudah harus mengirimkan soal kepada bagian penggandaan dengan mencantumkan keterangan soal yang lengkap. 		


8.	Laporan Soal yang terlambat masuk, dibuat oleh Kaprodi untuk di distribusikan ke WAKA I sebagai Persiapan Administrasi Ujian 2 (dua) minggu sebelum ujianberlangsung, Bagian Perkuliahan menyiapkan formulir danberkas yang diperlukanuntuk persiapan ujian sesuai instruksi kerja terkait.	
10.	Sehari sebelum ujian dilaksanakan Bagian Akademikharus melakukan pemeriksaan kesiapan administrasi ujian, jika ada ketidaksiapan yang berhubungan denganfasilitas akan dilaporkan kepada pengelola gedung dan jika terjadi keti daksiapan dalam hal soal ujian, akan dilaporkan kepada Ketua Program Studi terkait.	
11.	Laporan lengkap persiapan ujian dikinim oleh Bagian Perkuliahan kepada Kaprodi dan WAKA I.	
PELAKSANAAN UJIAN		
14.	Paling lambat 1 (satu) han sebelum ujian, Bagian Perkuliahan menerima jadwal ujian, jadwal dosen pengawas untuk ditempelkan pada papan pengumuman di ruang dosen.	
15.	Soal ujian beserta berkas jawaban diterima oleh dosen pengawas oleh Bagian Akademik dati bagian penggandaan dalam keadaan tertutup sesuai jadwal ujian yang ada.	
16.	Jika mash ada dosen pengawas ujian yang belum datang, petugas piket harus mengkonfirmasi kehadiran dosen pengawas dan mencari penggantinya apabila dosen pengawas tidak datang.	
17.	Petugas piket menyusun berkas ujian dan berkas lain yang harus diisi oleh pengawas ujian.	
18.	Jika ada ralat soal, harus diumumkan dan diusahakan paling lambat 30 menit setelah ujian berlangsung kepada peserta ujian. Ralat soal harus berasal dan dosen yang mengajar mata kuliah yang bersangkutan pada semester berjalan, atau dan Ketua Program Studi terkait. Ralat soal diserahkan kepada dosen yang mengajar mata kuliah tersebut pada saat	

	penyerahan lembar jawaban ujian. Master ralat soal diarsipkan oleh Bagian perkuliahan dan diserahkan kepada Ketua Program Studi setelah ujian berlangsung.	
19.	Jika ada mahasiswa yang melakukan kecurangan, setelah selesai ujian, dosen pengawas menyerahkan berkas ujian dan berita acara kepada Bagian Akademik untuk kemudian diarsipkan dan dilaporkan ke Program Studi. Sanksi akademik untuk mahasiswa yang melakukan kecurangan diberikan sesuai dengan tata tertib ujian yang berlaku.	
20.	Semua berkas ujian yang telah dilaksanakan dikumpulkan oleh dosen pengawas dan diserahkan kepada dosen yang bersangkutan (jika dosen tersebut hadir) dengan memberikan tanda terima. Berkas ujian bagi dosen yang tidak hadir pada saat ujian, diserahkan oleh piket kepada Bagian Perkuliahan untuk diserahkan kepada dosen yang datang mengambil di luar jadwal ujian mata kuliah yang bersangkutan.	
21	Satu salinan berita acara, daftar hadir mahasiswa diserahkan kepada Bagian Akademik untuk monitoring nilai dan laporan kehadiran dosen pengawas dikirimkan kepada bagian honor untuk pengolahan honor dosen mengawas ujian. Pada akhir periode ujian, Bagian Akademik melaporkan hasil proses pelaksanaan ujian kepada WAKA I dan Kaprodi..	
PENGAWASAN UJIAN		
22	Pengawas ujian hadir 30 (tiga puluh) menit sebelum ujian berlangsung.	
23	Pengawas ujian mempersiapkan berkas ujian yaitu: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Daftar Hadir Mahasiswa rangkap 2 (dua), perhatikan jika ada Daftar Hadir untuk ujian pindah shift, ujian negara, ujian khusus dll. ▪ 2 (dua) lembar Berita Acara Ujian. ▪ 1 (satu) lembar Daftar Ketidakhadiran Mahasiswa. ▪ Amplop Berkas Karya Ujian. ▪ Ambil Soal Ujian di ruang Bagian Akademik. 	


	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Buku Ujian bila ada. 	
24	Petugas piket memeriksa kelengkapan kehadiran dosen pengawas di masing- masing ruangan ujian dan cari dosen pengawas pengganti jika ada dosen pengawas yang tidak hadir.	
25	Petugas piket membunyikan bel 5 (lima) menit sebelum ujian dimulai sebagai tanda bahwa pengawas harus menuju ke ruangan ujian	
Keterangan		


DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE			KODE TGD/PKT-I/SOP-31/BAA
JUDUL PENGOLAHAN NILAI		TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2016	
AREA BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN		NO.REVISI REV-BAA/01/SOP-31/2016	
NO.	URAIAN TUGAS	WAKTU	
PENERIMAAN NILAI DAN DOSEN			
1.	<ul style="list-style-type: none"> • Bagian Akademik bertanggung jawab untuk melakukan pencetakan blanko Nilai. • Tugas maksimal 3 (tiga) minggu setelah perkuliahan dimulai pada setiap semesternya. Blariko Nilai tersebut, didistribusikan ke dosen. 		
2.	Bagian Akademik menerima rekap Nilai Tugas, Mid Semes ataupun Nilai Akhir Semester yang telah berisi data nilai dan Dosen, kemudian memeriksa kelengkapan data nilai yang tercetak di rekap nilai dan memberikan tandatenerima.		
3.	Jika rekap nilai yang telah berisi nilai tidak diterima sesuai dengan jadwal di atas, maka Bagian Akademik melaporkannya ke Ketua Program Studi Pembina untuk ditindak lanjuti.		
4.	Apabila kegiatan penilaian di atas harus dialihkan ke dosen lain maka Ka. Bagian Akademik melakukan koordinasi dengan Ketua Program Studi Pembina Matakuliah dalam menentukan dosen mana yang akan dipilih.		
5.	Bagian Akademik melaporkan ke WAKA I serta ke Ketua Program Studi Pembina Mata Kuliah tentang realisasi pengembangan nilai dan dosen, keterlambatan nilai, rekap keterlambatan nilai dan ketepatan memasukan nilai.		
6.	WAKA I melakukan analisis dan laporan yang diberikan untuk melakukan tindakan perbaikan dan pencegahan.		
MONITORING DAN PROSES NILAI			


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

DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE			KODE TGD/PKT-I/SOP-32/BAA
JUDUL YUDISIUM KELULUSAN		TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2016	
AREA BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK		NO.REVISI REV-BAA/01/SOP-32/2016	
No.	Uraian Tugas	Waktu	
1.	Bagian Akademik bertanggung jawab atas terselenggaranya Rapat Yudisium untuk menentukan mahasiswa yang berhak atau tidak berhak wisuda suatu periode wisuda.		
2.	Rapat Yudisium dilakukan paling lambat 6 (enam) minggu sebelum acara wisuda. Sebelum Rapat Yudisium diselenggarakan, UPT Puskom akan mengirimkan data tentang mahasiswa yang layak/ tidak layak wisuda beserta transkrip nilainya kepada Ka. Bagian Akademik untuk divalidasi. Setelah hasilnya benar, UPT Puskom mencetak laporan Mahasiswa Yang Berhak Wisuda dan Mahasiswa Yang Tidak Berhak Wisuda per Program Studi dan jenjang studi beserta data pendukung tentang alasan mahasiswa tidak berhak wisuda. Laporan-laporan m diberikan ke Ka. Bagian Akademik Untuk di periksa kelengkapannya, kemudian digandakan dan dibagikan pada saat Rapat Yudisium.		
3.	Semua bahan yang dibagikan pada saat Rapat Yudisium akan dipelajari oleh WAKA I, Ketua Program Studi, dan Sekretaris Program Studi. Jika Daftar Mahasiswa Yang Berhak Wisuda sudah benar, maka Ketua Program Studi, dan WAKA I akan menandatangani daftar tersebut sebagai bukti persetujuannya. Untuk Daftar Mahasiswa Yang Tidak Berhak Wisuda, Ketua Program Studi akan memberikan keputusan yang harus diambil sehubungan dengan kasus per mahasiswa, kemudian menandatangani daftar yang telah diperjelas dengan keputusan keputusan tersebut.		

4.	WAKA I dan Ketua Program Studi bertanggung jawab penuh atas penentuan berhak atau tidakberhak seorang mahasiswa untuk diwisuda pada suatu periode wisuda. Keputusan yang diambil harus jelas dan detail yang menyangkut tindakan, waktu dan personil yang bertanggungjawab untuk melaksanakan.	
5.	Ka. Bagian Akademik melakukan monitoring dalam menjalankan semua keputusan Ketua Program Studi.	
6.	Setelah semua keputusan yang berkaitan dengan Daftar Mahasiswa Yang Tidak Layak Wisuda diproses, maka hasil akhir akan di berikan ke UPT Puskom untuk pemrosesan berikutnya.	
7.	Berdasarkan daftar mahasiswa yang berhak wisuda tersebut, Bagian Akademik akan mencetak pengumuman Mahasiswa Layak dan Tidak Layak Wisuda. Pengumuman tersebut diberikan ke Bagian Layanan untuk ditempelkan di papan pengumuman. Data ini juga diperlukan untuk pembuatan ijasah sesuai prosedur pencetakan ijasah dan transkrip akhir.	
8.	Rekapitulasi mahasiswa yang berhak dan tidak berhak diwisuda dan laporan kuliah tepat waktu disusm oleh UPT Puskom dan dikirim kepada Bagian Akademik untuk disampaikan kepada Ketua, WAKA I, Kaprodi dan LPM	
Keterangan		

DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE			KODE TGD/PKT-I/SOP-33/BAA
JUDUL PEMBUATAN TRANSKRIP NILAI		TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2016	
AREA BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN		NO.REVISI REV-BAA/01/SOP-33/2016	
NO.	URAIAN TUGAS	WAKTU	
1.	Bagian Bagian Administrasi Akademik (BAAK) meng-copy database transkrip nilai dari program studi. Bagian BAAK kemudian mencetak draft putih transkrip nilai calon wisudawan untuk diperiksa.		
2.	Bagian BAAK akan melakukan pengecekan data transkrip berdasarkan berkas transkrip yang dikirim program studi. Apabila terdapat kejanggalan antara cetak BAAK dengan cetak program studi, maka berkas akan dikirim ke program studi untuk klarifikasi.		
3.	Program studi melakukan klarifikasi data transkrip nilai calon wisudawan.		
4.	Program studi memperbaiki database transkrip nilai dan mencetak ulang draf transkrip nilai . Kemudian mengirimkannya ke bagian BAAK		
5.	Bagian BAAK menerima draf transkrip nilai hasil perbaikan program studi.		
6.	Kemudian mencetak transkrip nilai asli sebanyak 3 (tiga) lembar, 1 (satu) lembar untuk calon alumni, 1 (satu) lembar arsip BAAK, dan 1 (satu) lembar arsip program studi.		
7.	Transkrip nilai kemudian diparaf oleh Kepala Bagian BAAK dan kemudian dikirim ke WAKA I Bidang Akademik untuk ditandatangani.		
8.	Transkrip nilai yang sudah ditandatangani WAKA I Bidang Akademik kemudian didistribusikan ke calon wisudawan, Bagian BAAK dan Program studi untuk diarsipkan		
KETERANGAN			

DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE			KODE TGD/PKT-I/SOP-34/SPS
JUDUL PENYUSUNAN SKRIPSI / TUGAS AKHIR		TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2016	
AREA SEKRETARIAT PROGRAM STUDI		NO.REVISI REV-SPS/01/SOP-34/2016	
NO.	URAIAN TUGAS	WAKTU	
1.	Mahasiswa yang telah memprogramkan skripsi/TA menyusun proposal atas bimbingan dosen yang telah ditetapkan melalui SK WAKA I.		
2.	Mahasiswa mengikuti seminar proposal atas persetujuan Tim Penguji Sidang Sarjana.		
3.	Dosen Pembimbing harus mengetahui kemampuan mahasiswa, sehingga dosen pembimbing bersama dengan mahasiswa dapat menetapkan cakupan isi skripsi/TA.		
4.	Dosen Pembimbing bertanggung jawab mengenai kelayakan isi, sistematika penulisan, format penulisan, dan lain-lain yang menyangkut Skripsi/Tugas Akhir tersebut. Dalam pelaksanaan bimbingan skripsi/tugas akhir, dosen pembimbing membagi tugas.		
5.	Dosen pembimbing bersama dengan mahasiswa membuat Jadwal Bimbingan secara teratur minimal sekali seminggu dan dicatat dalam Kartu Bimbingan Skripsi/TA oleh masing-masing pembimbing.		
6.	Mahasiswa yang telah memprogramkan skripsi/TA lebih dua semester, tetapi belum rampung; maka Pembimbing dan Ketua Program Studi perlu membuat evaluasi untuk mempertimbangkan rekomendasi: (1) mengingatkan mahasiswa yang bersangkutan, (2) melakukan pembimbingan intensif, atau (3) mengganti topik/pembimbing sebagai usaha terakhir.		
Keterangan			


DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE			KODE TGD/PKT-I/SOP-35/SS
JUDUL PELAKSANAAN SEMINAR SKRIPSI		TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2016	
AREA SEKRETARIAT PROGRAM STUDI		NO.REVISI REV-SS/01/SOP-35/2016	
No.	Uraian Tugas	Waktu	
1.	Pembimbing memberikan surat persetujuan pelaksanaan seminar, yang berisi tentang telah selesainya proses pembimbingan materi skripsi kepada koordinator seminar dalam hal ini ketua program studi.		
2.	Setelah menerima surat tersebut, koordinator/Ketua Prodi mengatur jadwal seminar dan surat tersebut menjadi arsip koordinator seminar.		
3.	Seminar skripsi yang dilaksanakan pada hari sabtu, perlu pemberitahuan kepada dosen pembeding.		
4.	Apabila seminar dilaksanakan selain hari sabtu, maka koordinator seminar meminta konfirmasi kesediaan membanding dan jadwal seminar kepada semua tim pembeding.		
5.	Koordinator memberikan konfirmasi jadwal seminar skripsi kepada tim pembeding.		
6.	Koordinator membuat undangan seminar skripsi dan disampaikan kepada seluruh pembeding paling lambat 3 hari sebelum seminar skripsi, jika tidak, dosen pembeding berhak menolak atas pelaksanaan seminar skripsi.		
7.	Kemudian pada jadwal yang ditentukan, mahasiswa yang bersangkutan mempersiapkan perlengkapan seminar yang diperlukan, yaitu map berkas seminar, buku berita acara seminar, dan piranti lainnya.		
8.	Sekretaris seminar memeriksa kelengkapan administrasi seminar skripsi.		
9.	Setiap pembeding diberikan waktu maksimum 15 menit.		

10.	Semua acara seminar skripsi harus diumumkan di papan tulis oleh coordinator seminar, agar dapat diketahui susunan pembandingnya.	
11.	Setiap dosen pembanding seminar, dalam waktu yang bersamaan hanya boleh membanding secara parallel maksimum 2 mahasiswa.	
12.	Hasil seminar skripsi diumumkan oleh koordinator seminar.	


DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE			KODE TGD/PKT-I/SOP-36/SPS
JUDUL PENUNJUKAN DOSEN PENGUJI		TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2016	
AREA SEKRETARIAT PROGRAM STUDI		NO.REVISI REV-SPS/01/SOP-36/2016	
No.	Uraian Tugas	Waktu	
1.	Penguji terdiri dari 4 (empat) orang dosen, terdiri dari 2 dosen pembimbing (penguji exofficio), dan 2 orang dosen lainnya.		
2.	Susunan penguji terdiri atas, 1 orang Ketua, 1 orang Sekretaris, dan 2 orang anggota penguji.		
3.	Ketua penguji diambil dari dosen pembimbing 1 dan Sekretaris penguji adalah dosen pembimbing 2.		
4.	Dosen penguji minimal sudah S2 dalam bidang ilmu yang sesuai dengan yang diuji.		
5.	Mahasiswa dengan membawa rencana judul skripsinya, menghadap ketua program studi mahasiswa yang bersangkutan.		
6.	Ketua Program studi membuat usulan susunan pembimbing dan penguji, dibuat rangkap 6 (enam), yang terdiri atas 4 lembar masing-masing untuk para penguji, 1 lembar untuk mahasiswa yang bersangkutan, dan 1 lembar untuk arsip program studi.		
7.	Ketua Program studi mengusulkan tim penguji kepada Pembantu Ketua I untuk diterbitkan SK Penguji.		
8.	Program Studi mengadministrasikan dalam buku daftar pembimbing dan penguji		
9.	Secara periodik, program studi membuat daftar penguji dan pembimbing dan ditempel di papan pengumuman, agar dapat diketahui oleh mahasiswa dan dosen.		
10.	Mahasiswa mengambil SK Penguji di bagian akademik		
11.	Setiap dosen yang berhak menguji, maksimum menguji 10 orang mahasiswa dalam setiap semesternya.		

DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE			KODE TGD/PKT-I/SOP-37/SPS
JUDUL PELAKSANAAN SIDANG SKRIPSI		TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2016	
AREA SEKRETARIAT PROGRAM STUDI		NO.REVISI REV-SPS/01/SOP-37/2016	
NO.	URAIAN TUGAS	WAKTU	
1	Pembimbing memberikan surat persetujuan pelaksanaan sidang, yang berisi tentang telah selesainya proses pembimbingan materi skripsi kepada koordinator ujian dalam hal ini ketua program studi.		
2.	Setelah menerima surat tersebut, koordinator/Ketua Prodi mengatur jadwal sidang dan surat tersebut menjadi arsip koordinator sidang skripsi.		
3.	Sidang yang dilaksanakan pada hari sabtu, perlu pemberitahuan kepada dosen penguji.		
3.	Apabila sidang dilaksanakan selain hari sabtu, maka koordinator sidang meminta konfirmasi kesediaan menguji dan jadwal sidang kepada semua tim penguji.		
4.	Koordinator memberikan konfirmasi jadwal sidang kepada ketua tim penguji.		
5.	Koordinator membuat undangan sidang dan disampaikan kepada seluruh penguji paling lambat 3 hari sebelum sidang, jika tidak, dosen penguji berhak menolak atas pelaksanaan sidang.		
6.	Kemudian pada jadwal yang ditentukan, mahasiswa yang bersangkutan mempersiapkan perlengkapan sidang yang diperlukan, yaitu map berkas sidang, buku berita acara sidang, dan piranti lainnya.		
7.	Sebelum sidang skripsi dimulai, tim penguji meminta informasi tentang kondisi mahasiswa kepada pembimbingnya.		
8.	Sekretaris sidang memeriksa kelengkapan administrasi sidang skripsi.		


9.	Ketua penguji memberitahukan kepada mahasiswa yang akan diuji tentang tata tertib sidang dalam ruangan sidang.	
10.	Dosen penguji skripsi, yang kebetulan dalam waktu bersamaan harus menghadiri seminar proposal, maka sidang skripsinya ditunda sampai seminar selesai.	
11.	Setiap penguji diberikan waktu menguji maksimum 30 menit.	
12.	Semua acara sidang skripsi harus diumumkan di papan tulis oleh coordinator sidang, agar dapat diketahui susunan pengujinya.	
13.	Setiap dosen penguji, dalam waktu yang bersamaan hanya boleh menguji secara parallel maksimum 2 mahasiswa	
14.	Hasil sidang skripsi diumumkan oleh koordinator ujian.	
15.	1 (satu) lembar hasil sidang skripsi diarsipkan di program studi yang bersangkutan.	
Keterangan		


DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE			KODE TGD/PKT-I/SOP-38/PW
JUDUL PELAKSANAAN WISUDA		TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2016	
AREA PANITIA WISUDA DAN BAAK		NO.REVISI REV-PW/01/SOP-38/2016	
NO.	URAIAN TUGAS	WAKTU	
Persiapan Administrasi Wisuda			
1	Panitia mengumumkan jadwal wisuda dan persyaratan yang harus dilengkapi oleh calon wisudawan		
2.	Calon wisudawan mendaftar ke bagian pendaftaran wisuda dengan menunjukkan bukti pembayaran uang wisuda dari bagian keuangan dan kelengkapan lain sesuai pengumuman.		
3.	Panitia melakukan validasi calon wisudawan, jika persyaratan belum lengkap maka panitia akan memanggil calon wisudawan untuk melengkapi persyaratan tersebut.		
3.	Panitia memasukkan biodata calon wisudawan untuk keperluan pembuatan buku wisuda.		
4.	Panitia mengelompokan data calon wisudawan sesuai dengan prodi masing- masing.		
5.	Panitia melaporkan data calon wisudawan ke Kopertais		
6.	Panitia membagikan undangan dan pakaian wisuda (toga) kepada calon wisudawan.		
Pelaksanaan Upacara Wisuda			
7.	Panitia mempersiapkan tempat untuk gladi resik dan acara wisuda, membuat panduk, nama-nama prosesi, penomoran tempat duduk untuk wisudawan, sound system dan fasilitas lain yang berkaitan dengan acara wisuda.		

8.	Mempersiapkan piagam, cendramata untuk lulusan terbaik, undangan khusus (Kopertais , instansi terkait dan rekanan, mitra).	
9.	Sehari sebelum acara wisuda melaksanakan gladi resik.	
10.	Pada saat hari pelaksanaan wisuda panitia mengecek ruangan dan tempat duduk (wisudawan, orang tua wisudawan, para undangan dan prosesi).	
11.	Menerima wisudawan, orang tua wisudawan dan para undangan serta mempersilahkan duduk pada tempat yang telah dipersiapkan.	
12.	Acara di mualai dari pembukaan oleh ketua panitia wisuda hingga ditutup dengan doa.	
Keterangan		


DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE			KODE TGD/PKT-I/SOP-39/PI
JUDUL PENERBITAN IJAZAH		TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2016	
AREA BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN (BAAK)		NO.REVISI REV-PI/01/SOP-39/2016	
No.	Uraian Tugas	Waktu	
1	Bagian Bagian Administrasi Akademik (BAAK) memasukkan data berkas ijazah mahasiswa ke komputer berdasarkan ijazah SMA dan bukti pembayaran SPP terakhir.		
2.	Bagian BAAK kemudian mencetak draft putih ijazah calon wisudawan untuk diperiksa.		
3.	Apabila terdapat kejanggalan data ijazah, maka Bagian BAAK menghubungi program studi untuk memanggil calon wisudawan yang bersangkutan. Bagian BAAK juga menempelkan pengumuman pemanggilan mahasiswa yang bermasalah dalam hal data ijazahnya.		
4.	Calon wisudawan memberikan data perbaikan sesuai kekurangan data ijazah.		
5.	Bagian BAAK menerima berkas perbaikan dari calon wisudawan dan digunakan untuk memperbaiki file data ijazah, kemudian memasukkan nomor ijazah (beserta nomor seri ijazah).		
6.	Bagian BAAK mencetak ijazah asli dan kemudian menempel foto calon wisudawan.		
7.	Berkas ijazah diserahkan ke bagian Akademik untuk ditandatangani oleh Pembantu Ketua I Bidang Akademik.		
8.	WAKA I menandatangani ijazah wisudawan dan mengembalikannya ke Bagian BAAK.		
9.	Bagian BAAK menerima berkas ijazah yang sudah ditandatangani WAKA I dan kemudian mengirimkannya ke		

	Ketua STISNU untuk penandatanganan.	
10.	Ketua menandatangani berkas ijazah wisudawan.	
11.	Berkas ijazah yang sudah selesai proses penandatanganan kemudian dilakukan scanning sebagai backup/arsip ijazah dalam bentuk file	
12.	Kemudian file ijazah hasil scanning dicetak 1 (satu) lembar sebagai arsip serta disimpan ke dalam CD.	


DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE			KODE TGD/PKT-I/SOP-40/BAA
JUDUL LEGALISIR TRANSKRIP NILAI DAN IJAZAH		TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2016	
AREA BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN (BAAK)		NO.REVISI REV-BAA/01/SOP-40/2016	
NO.	URAIAN TUGAS	WAKTU	
1.	Alumni STISNU STISNU Nusantara menyerahkan transkrip nilai asli dan ijazah yang akan diperbanyak atau fotocopy-nya dengan menunjukkan aslinya ke program studi.		
2.	Alumni membayar sejumlah uang perbanyak sesuai jumlah permintaan.		
3.	Program studi menerima transkrip nilai dan ijazah asli (atau fotocopy yang sudah disahkan sesuai aslinya oleh Bagian BAAK) dari alumni. Kemudian mencatat dan mengarsipkan data perbanyak transkrip nilai dan ijazah alumni. Program studi kemudian memperbanyak transkrip nilai dan ijazah sesuai permintaan alumni.		
4.	Transkrip nilai dan ijazah perbanyak kemudian dicek dan diparaf oleh kepala Bagian BAAK.		
5.	Transkrip nilai dan ijazah perbanyak yang sudah diparaf, kemudian dikirim ke Wakil Ketua I Bidang Akademik untuk ditandatangani.		
6.	Transkrip nilai dan ijazah perbanyak yang sudah ditandatangani kembali ke bagian BAAK dan siap untuk diambil oleh alumni yang membutuhkan.		
Keterangan			

DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE			KODE TGD/PKT-I/SOP-41/SPS
JUDUL CUTI MAHASISWA		TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2016	
AREA SEKRETARIAT PROGRAM STUDI		NO.REVISI REV-SPS/01/SOP-41/2016	
NO.	URAIAN TUGAS	WAKTU	
1.	Mahasiswa yang ingin mengambil cuti akademik harus membuat surat permohonan cuti akademik yang ditujukan kepada Ketua Program Studi.		
2.	Kaprodi memeriksa berkas surat permohonan cuti akademik mahasiswa yang bersangkutan dan kemudian menyerahkan berkas cuti akademik tersebut kepada WAKA I Bidang Akademik.		
3.	Kaprodi membuat draft SK cuti akademik mahasiswa yang bersangkutan dan menyerahkan draft SK cuti tersebut kepada pimpinan (WAKA I Bidang Akademik).		
4.	WAKA I Bidang Akademik menerima draft SK cuti akademik untuk diperiksa, disahkan, dan ditandatangani.		
5.	Kaprodi menerima SK cuti akademik yang sudah ditandatangani oleh WAKA I Bidang Akademik.		
6..	Mengirimkan SK ke mahasiswa yang bersangkutan.		
7.	Mengarsipkan SK cuti akademik.		
Keterangan			

DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE			KODE TGD/PKT-I/SOP-42/SPS
JUDUL DROP OUT DAN PENGUNDURAN DIRI MAHASISWA		TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2016	
AREA SEKRETARIAT PROGRAM STUDI		NO.REVISI REV-SPS/01/SOP-42/2016	
No.	Uraian Tugas	Waktu	
1.	Mahasiswa mengajukan surat pengunduran diri kepada pimpinan (WAKA I atau Ketua) sedangkan untuk drop-out ketua program studilah yang mengajukan draft <i>drop-out</i> mahasiswa kepada pimpinan.		
2.	Pimpinan menerima, mempelajari, memeriksa, dan mengesahkan surat pengunduran diri ataupun draft drop-out.		
3.	Pimpinan menandatangani SK <i>drop-out</i> atau pengunduran diri.		
4.	Mahasiswa menerima SK <i>drop-out</i> atau pengunduran diri yang sudah ditandatangani Pimpinan.		
Keterangan			

<p style="text-align: center;">DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE</p>		<p style="text-align: center;">KODE TGD/PKT-I/SOP-43/SPS</p>
<p style="text-align: center;">JUDUL PENERBITAN SURAT KETERANGAN KEPADA MAHASISWA</p>		<p style="text-align: center;">TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2016</p>
<p style="text-align: center;">AREA SEKRETARIAT PROGRAM STUDI</p>		<p style="text-align: center;">NO. REVISI REV-SPS/01/SOP-43/2016</p>
No.	Uraian Tugas	Waktu
<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p>	<p>Surat-surat keterangan untuk mahasiswa mempunyai format baku, dan dibedakan menurut jenis dan peruntukannya. Format tersebut ditetapkan oleh program studi.</p> <p>Surat Keterangan untuk mahasiswa ditandatangani oleh Ketua Program Studi setelah disposisi oleh Sekretaris Program Studi.</p> <p>Semua surat keterangan yang dikeluarkan oleh program studi harus terdokumentasi (diarsipkan) bersama surat permintaan mahasiswa. [Format formulir permintaan surat keterangan disediakan Sekretaris Program Studi]</p> <p>Dalam pelayanan pemberian surat keterangan kepada mahasiswa harus ramah, sopan, menganut pelayanan optimal, transparan, efektif dan efisien</p>	
<p>Keterangan</p>		

DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE			KODE TGD/PKT-I/SOP-44/FO
JUDUL PEMBUATAN KARTU MAHASISWA		TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2016	
AREA FRONT OFFICE		NO.REVISI REV-FO/01/SOP-44/2016	
No.	Uraian Tugas	Waktu	
1.	Mahasiswa menyerahkan formulir bio data beserta pas foto ukuran 3 x 4 rangkap 2 kepada bagian Bagian Humas dan Pemasaran.		
2.	Bagian Humas menginput bio data mahasiswa dan scanning photo ke komputer atau berphoto langsung dengan kamera digital yang disediakan oleh Bagian Humas.		
3.	Mencetak KTM dan memasang NIRM Mahasiswa menggunakan kertas PVC Card.		
4.	Mendistribusikan KTM kepada mahasiswa		
Keterangan			

DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE			KODE TGD/PKT-I/SOP-45/SPS
JUDUL PERPINDAHAN MAHASISWA ANTAR PROGRAM STUDI MAUPUN PERGURUAN TINGGI		TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2016	
AREA SEKRETARIAT PROGRAM STUDI		NO.REVISI REV-SPS/01/SOP-45/2016	
NO.	URAIAN TUGAS	WAKTU	
1.	Mahasiswa mengajukan surat permohonan perpindahan program studi dalam institusi maupun antar perguruan tinggi ke Ketua Program Studi yang disertai materai Rp. 6.000,-.		
2.	Memeriksa seluruh persyaratan pindah sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.		
3.	Ketua Program Studi membuat draft SK pindah.		
4.	Ketua Program Studi menyampaikan draft SK pindah kepada pimpinan (WAKA I atau Ketua).		
5.	Pimpinan menerima, mempelajari, memeriksa, dan mengesahkan draft SK pindah dan menandatangani.		
6.	Mahasiswa menerima SK pindah yang sudah ditandatangani Pimpinan. Mengarsipkan dokumen SK pindah		
Keterangan			

BAB IV
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BIDANG ADMINISTRASI, KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN

DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE		KODE TGD/PKT-II/SOP- 01/PNP
JUDUL PENERIMAAN PEGAWAI		TANGGAL DIKELUARKAN
AREA WAKIL KETUA II / BIDANG ADMINISTRASI & KEUANGAN		NO.REVISI REV-PP/01/SOP-01/2016
No.	Uraian Tugas	Waktu
1.	PENERIMAAN PEGAWAI SECARA UMUM Bagian keuangan bertanggung jawab atas kegiatan Penerimaan yang pelaksanaannya dikoordinir oleh Ketua Panitia rekrutasi.	
2.	Area kerja yang membutuhkan penambahan atau penggantian pegawai mengisi Formulir Permintaan Tenaga kerja (FR-02.1-01) berdasarkan Anggaran tahunan pegawai yang telah disetujui dan disahkan Ketua/Yayasan. Formulir	
3.	Permintaan tenaga kerja (PTK) ini harus diisi lengkap dan jelas.	
4.	Setelah disetujui Ketua/Yayasan , Formulir Permintaan Tenaga Kerja tersebut diserahkan ke HRD dengan melampirkan uraian pekerjaan	
5.	Panitia Rekrutasi akan minta tanda tangan WAKA II di Kolom mengetahui pada form PTK mencari sumber pelamar yang sesuai dengan kebutuhan. Sumber pelamar ini antara lain dapat berasal dari: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Internal(Promosi/Mutasi) ▪ BankData ▪ MahasiswaInstitusi ▪ Iklan 	
6.	Bagi yang tidak memenuhi kriteria maka Panitia Rekrutasi akan membuat surat terima kasih untuk dikirimkan kepada pelamar/ menghubungi lewat telepon.	
PERMINTAAN TENAGA KERJA KONTRAK / JANGKA WAKTU TERTENTU		


7.	Untuk Permintaan tenaga kerja Kontrak, Panitia akan memanggil pelamar yang memenuhi syarat untuk mengikuti seleksi awal	
8.	Pada seleksi awal ini pelamar akan mengisi formulir lamaran kerja (FR-02.1-02) sehingga dapat diperoleh informasi mengenai data pribadi,	
9.	Jika memenuhi syarat maka data pelamar akan dimasukkan ke Bank Data dan dilakukan pemanggilan ke dua kepada pelamar untuk mengikuti psikotes dan wawancara awal dengan petugas Recruitment.	
10.	Berdasarkan hasil Psikotes tersebut, Panitia melakukan pemeriksaan kualifikasi dan interpretasi terhadap hasil tes pelamar. Selanjutnya Panitia memberitahukan kepada bagian terkait/user, hasil psikotes dan wawancara dengan menggunakan formulir hasil Psikotes dan Wawancara Awal (FR-02.1-03).	
11.	Jika sesuai dengan kualifikasi maka langkah selanjutnya adalah wawancara kedua yang dilakukan oleh bagian terkait/user dan semua pewawancara yang terlibat.	
12.	Jika hasil wawancara kedua ini tidak sesuai maka Panitia akan membuat surat terima kasih untuk dikirimkan kepada pelamar/menghubungi lewat telepon / memberikan batas waktu penentuan diproses lanjut atau tidak.	
13.	Jika sesuai maka akan dilakukan wawancara terakhir oleh WAKA II.	
14.	Jika hasil wawancara terakhir ini tidak sesuai maka Panitia akan membuat surat terima kasih untuk dikirimkan kepada pelamar/menghubungi lewat telepon/ memberikan batas waktu penentuan diproses lanjut atau tidak.	
15.	Jika sesuai maka Kepala personalia akan memberikan penawaran gaji yang sudah disetujui manajemen / pimpinan kepada calon pegawai tersebut dan menjelaskan hak dan kewajiban calon pegawai tersebut bersedia bergabung dengan institusi.	
16.	Jika calon pegawai tidak menerima paket gaji yang ditawarkan maka proses tidak dilanjutkan.	
17.	Jika calon pegawai tersebut dapat menerima paket/gaji maka Panitia akan menyiapkan surat penawaran kerja/perjanjian kerja Jangka Waktu tertentu untuk ditandatangani pihak institusi (pejabat yang ditunjuk oleh yayasan) dan calon pegawai.	

PERMINTAAN TENAGA KERJA TETAP		
18.	Permintaan tenaga kerja tetap, dilaksanakan sama seperti proses recruitment tenaga kerja kontrak /jangka waktu tertentu.	
19.	Jika calon pegawai tersebut telah lulus seluruh tes seperti halnya pada proses recruitment pegawai kontrak /jangka waktu tertentu, maka Kepala Personalia akan menyiapkan surat penawaran Kerja untuk masa percobaan selama (tiga) bulan.	
20.	Jika calon pegawai tersebut tidak lulus pada saat wawancara akhir/proses final, maka Kepala Personalia atau HRD akan memberitahukan secara langsung/melalui telepon/surat untuk tidak memproses lebih lanjut.	
21.	Permintaan tenaga kerja, Surat penawaran Kerja/Perjanjian Kerja Jangka waktu tertentu, formulir lamaran kerja, Uraian pekerjaan untuk pegawai kontrak dan tetap disimpan pada file pegawai oleh HRD	

DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE			KODE TGD/PKT-II/SOP- 02/PLP
JUDUL PELATIHAN PEGAWAI		TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2016	
AREA WAKIL KETUA II / BIDANG KEUANGAN DAN PEGAWAI		NO.REVISI REV-PP/01/SOP-02/2016	
No.	Uraian Tugas	Waktu	
	INDENTIFIKASI KEBUTUHAN PELATIHAN		
1	Atasan langsung bertanggung Jawab untuk mengidentifikasi kebutuhan pelatihan induksi bagi pegawai baru di unit kerjanya.		
2	LPM bertanggung jawab untuk mengidentifikasi kebutuhan pelatihan yang berkaitan dengan sistem mutu bagi semua		
3	Kepala Bagian/UPT/WAKA bertanggung jawab untuk mengidentifikasi kebutuhan pelatihan yang mencakup pelatihan Pengembangan Karir dan Pelatihan Administrasi bagi semua personil yang ada dalam bagian yang dipimpinnya, sesuai		
PELAKSANAAN PELATIHAN			
4	Pelatihan Induksi merupakan pelatihan yang harus diikuti oleh seluruh pegawai baru/ yang dimutasi tentang bagaimana yang bersangkutan harus bekerja ditempat yang baru. Pelatihan induksi dicatat dalam formulir kegiatan Pelatihan Induksi (FR-		
5	Pelatihan induksi harus dilakukan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu dari tanggal hari pertama masuk kerja personil yang bersangkutan. Pelatihan induksi diberikan kepada semua pegawai baru walaupun pegawai tersebut masih dalam masa		
6	Prosedur evaluasi untuk pelatihan dilaksanakan sesuai dengan Sub Bagian 2.2.4. (Evaluasi Pelatihan)		
PELATIHAN ADMINISTRASI DAN PENGEMBANGAN KARIR			

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

14	<p>EVALUASI PELATIHAN</p> <p>Semua personil yang telah mengikuti pelatihan (internal dan eksternal) yang dibiayai oleh institusi, harus membuat evaluasi pelatihan yang telah diikuti dengan mengisi formulir Evaluasi Pelatihan (FR-02.2-03). Formulir harus diserahkan oleh yang bersangkutan kepada Panitia Rekrutasi.</p>	
15	<p>Untuk semua personil yang mengikuti pelatihan eksternal wajib memberikan laporan hasil pelatihan kepada atasan langsung terkait dan Ketua secara tertulis dalam waktu 6 (enam) hari kerja, Jika dipandang perlu hasil pelatihan harus dipresentasikan kepersonil yang ditunjuk oleh Ketua.</p>	
16	<p>Laporan pelaksanaan pelatihan rutin yang sifatnya briefing, disusun oleh Ka.Bagian/UPT/WAKA masing-masing setiap tiga bulan dan diserahkan kepada Ketua paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah periode pelaporan.</p>	
17	<p>Berdasarkan hasil evaluasi pelatihan tersebut, LPM dan Kepala personalia melaporkan efektivitas pelatihan dalam Rapat Tinjauan Manajemen yang terdekat waktu pelaksanaanya. Kesenambungan program pelatihanditentukan dari evaluasi pelatihan dalam rapat tinjauan manajemen tersebut.</p>	


DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE			KODE TGD/PKT-II/SOP-03/ACT
JUDUL PENGELUARAN KAS		TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2008	
AREA BIDANG KEUANGAN / KASIR		NO.REVISI REV-ACT/01/SOP-03/2016	
No.	Uraian Tugas	Waktu	
1.	Membuat permintaan uang untuk kebutuhan / Pengeluaran Uang	1 menit	
2.	Melakukan pemeriksaan validitas dokumen yang meliputi : Kuantitas, keterangan, jumlah dan peruntukan	2 menit	
3.	Menerbitkan Bukti Pengeluaran kas dan di approved/disetujui oleh salah seorang yang berhak menandatangani cek.	1 menit	
4.	Meminta tandatangan kepada penerima kas sebagai bukti pengeluaran kas	1 menit	
5.	Menghitung terlebih dahulu dana yang akan diserahkan, dan kemudian diserahkan kepada yang meminta.	1 menit	
6.	Mencatat dokumen pengeluaran kedalam Buku Pengeluaran Kas		
7.	Menyimpan/file dokumen yang berhubungan dengan pengeluaran kas tersebut		
Keterangan			


DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE			KODE TGD/PKT-II/SOP-04/ACT
JUDUL PENERIMAAN KAS/BANK		TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2008	
AREA BIDANG KEUANGAN / KASIR		NO.REVISI REV-ACT/01/SOP-04/2016	
No.	Uraian Tugas	Waktu	
1.	Menerima dana dari Bank dan kemudian dihitung Menerbitkan Bukti Penerimaan Kas	1 menit	
2.	Bukti Penerimaan kas ditandatangani oleh penyetor dan diapproved Melakukan pencatatan ke dalam Buku Kas/bank	2 menit	
3.	Menyimpan/file dokumen yang berhubungan dengan pengeluaran kas tersebut	1 menit	
Keterangan			


DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE			KODE TGD/PKT-II/SOP-05/ACT
JUDUL MELAKUKAN PENJURNALAN DENGAN SISTEM GENERAL LEDGER		TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2008	
AREA BIDANG KEUANGAN / KASIR		NO.REVISI REV-ACT/01/SOP-05/2016	
N	Uraian Tugas	Waktu	
1.	Pemberian kode perkiraan terhadap dokumen penerimaan dan pengeluaran kas		
2.	Membuka aplikasi General Ledger/GL System		
3.	Masuk ke dalam sistem General Ledger dengan mengisi otorisasi kolom username dan password		
4.	Ketikkan Nomor Nota, Jenis Transaksi (Debet / Kredit), Ketikkan Nomor Account Lawan Mutasi Kas, dan inputkan Keterangan		
5.	Setelah semua transaksi diinput, lakukan proses EOD (End Of Day) untuk memasukkan semua transaksi ke buku besar masing-		
6.	Kemudian dokumen yang sudah dijurnal selanjutnya di approved		
7.	Melakukan pengecekan kembali untuk kesesuaian antara saldo GL dengan buku Kas/Bank/Rek Koran		
8.	Mencetak/print out Laporan Keuangan secara rutin setiap bulan. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Neraca, Pilih Menu Laporan – Neraca, Ketik Tanggal Laporan yang diinginkan dan klik tombol Cetak. ▪ Laba Rugi, Pilih Menu Laporan – Laba Rugi, Ketik Tanggal Laporan yang diinginkan dan klik tombol Cetak 		
Keterangan			


DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE			KODE TGD/PKT-II/SOP-06/KSR
JUDUL PEMBAYARAN SPP (UANG KULIAH)		TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2008	
AREA BIDANG KEUANGAN / KASIR		NO.REVISI REV-KSR/01/SOP-06/2016	
No.	Uraian Tugas	Waktu	
1.	Memberikan slip setoran uang kuliah kepada mahasiswa yang akan membayar uang kuliah	3 menit	
2.	Meng-input pembayaran uang kuliah ke kasir setelah mahasiswa menulis slip pembayaran	½ menit	
3.	Mengarahkan mahasiswa untuk melakukan pembayaran ke Bank Syariah Mandiri	1 menit	
4.	Meng-input biaya selain uang kuliah kedalam pos biaya masing masing pada sheet excel	2 menit	
5.	Meng-input data atas pengambilan fasilitas (labtop, printer) ke dalam data base yang ada di program/access (jika ada)	2 menit	
6.	Mencetak/print out surat perjanjian bagi pengambilan fasilitas.	2 menit	
7.	Menyerahkan/membagikan kartu ujian bagi mahasiswa yang menunggak uang kuliah, dan dikenakan denda atas absen/ketidak hadiran tanpa keterangan.	2 menit	
8.	Meng-input data laporan absensi/ketidak hadiran bulanan untuk bantuan kemalangan.	2 menit	
9.	Menyesuaikan slip setoran uang kuliah dari Bank Syariah Mandiri dengan Laporan harian Kasir	20menit	
10.	Setelah sesuai, selanjutnya membuat rekapitulasi segala pendapatan dengan kwitansi berwarna hijau untuk laporan ke General Ledger/GL	5 menit	
11.	Membuat daftar tunggakan uang kuliah mahasiswa per tanggal 20 setiap bulannya	2 hari	


12.	Membuat daftar tanggal jatuh tempo per periode setiap semester untuk laptop dan printer	1 hari
13.	Menyesuaikan data fasilitas yang telah diterima mahasiswa dengan bagian inventory setiap minggu.	5 menit

DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE			KODE TGD/PKT-II/SOP-07/KSR
JUDUL PELAYANAN PEMBAYARAN UANG		TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2008	
AREA BIDANG KEUANGAN / KASIR		NO.REVISI REV-KSR/01/SOP-07/2016	
No.	Uraian Tugas	Waktu	
1.	Mahasiswa melaporkan permintaan ujian kepada dosen pengasuh mata kuliah yang bersangkutan.	3 menit	
2.	Mahasiswa membawa formulir isian daftar matakuliah yang akan diuji.	½ menit	
3.	Kasir menetapkan nilai pembayaran uang ujian susulan sebesar nilai yang telah ditentukan yaitu 20.000 per mata kuliah	1 menit	
4.	Mahasiswa mengisi bukti setoran bank sesuai dengan data yang diberikan oleh kasir	2 menit	
5.	Bukti Setoran Bank yang telah diisi diapproved oleh kasir Mahasiswa menyetorkan uang ujian ke Bank Syariah	2 menit	
6.	Mandiri Kasir menginput data pembayaran uang ujian ke sistem kasir	2 menit	
Keterangan			


DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE			KODE TGD/PKT-II/SOP-08/KSR
JUDUL PELAYANAN PENERIMAAN PEMBAYARAN SEMESTER		TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2008	
AREA BIDANG KEUANGAN / KASIR		NO.REVISI REV-KSR/01/SOP-08/2016	
No.	Uraian Tugas	Waktu	
1.	Mahasiswa membawa formulir yang telah di tandatangani oleh Ka.Prodi untuk dibawa kepada Bagian Keuangan sebagai dokumen pengantar pembayaran uang Smester Pendek		
2.	Kasir menetapkan biaya Smester Pendek senilai sesuai dengan jumlah mata kuliah yang diambil dengan nilai yang sudah ditetapkan.		
3.	Mahasiswa mengisi bukti setoran bank sesuai dengan data yang diberikan oleh kasir		
4.	Kasir melakukan otorisasi/approved Bukti Setoran Bank yang telah diisi oleh mahasiswa.		
5.	Mahasiswa menyetorkan/membayar uang semester pendek ke Bank Panin Syariah.		
6.	Kasir menginput data pembayaran uang semester pendek ke sistem/program yang ada di komputer kasir		
Keterangan			

DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE			KODE TGD/PKT-II/SOP-09/KSR
JUDUL PELAYANAN PENERIMAAN PEMBAYARAN SEMINAR		TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2008	
AREA BIDANG KEUANGAN / KASIR		NO.REVISI REV-KSR/01/SOP-09/2016	
No.	Uraian Tugas	Waktu	
1.	Kasir meminta kepada mahasiswa untuk menyebutkan identitas akademiknya	1 menit	
2.	Kasir memeriksa seluruh pembayaran uang kuliah melalui sistem cicilan uang kuliah yang sudah terekam pada computer.	1 menit	
3.	Setelah dilakukan pemeriksaan melalui system cicilan uang kuliah, kemudian kasir menetapkan nilai pembayaran uang seminar yang telah ditentukan	1 menit	
4.	Mahasiswa mengisi form bukti setoran bank sesuai dengan data yang diberikan oleh kasir	2 menit	
5.	Form Bukti Setoran Bank yang telah diisi oleh mahasiswa kemudian di approved oleh kasir	1 menit	
6.	Mahasiswa menyetorkan/membayar uang Seminar ke Bank Syariah Mandiri.	2 menit	
7.	Mahasiswa membawa bukti setoran/bayar dari bank kepada kasir untuk kemudian kasir meng-input data pembayaran uang Seminar tersebut kedalam sistem kasir di komputer.	1 menit	
8.	Kasir mengarahkan mahasiswa untuk mendaftar seminar ke Bagian akademik	1 menit	
Keterangan			

DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE			KODE TGD/PKT-II/SOP-10/KSR
JUDUL PELAYANAN PENERIMAAN PEMBAYARAN SIDANG		TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2008	
AREA BIDANG KEUANGAN / KASIR		NO.REVISI REV-KSR/01/SOP-10/2016	
No	Uraian Tugas	Waktu	
1.	Kasir meminta kepada mahasiswa identitas akademik mahasiswa yang akan mengikuti sidang	1 menit	
2.	Kasir meminta kepada mahasiswa formulir lulus seminar yang sudah ada tanda validasi dari Bagian akademik	1 menit	
3.	Kasir menerima dan memeriksa formulir lulus seminar dan kemudian kasir menetapkan nilai pembayaran uang sidang yang telah ditentukan	1 menit	
4.	Kasir meminta kepada mahasiswa untuk mengisi form bukti setoran bank sesuai dengan data yang diberikan oleh kasir	2 menit	
5.	Kasir memeriksa dan melakukan otorisasi/approved terhadap Bukti Setoran Bank yang telah diisi oleh mahasiswa	1 menit	
6.	Kasir mengarahkan mahasiswa untuk melakukan pembayaran/menyetorkan uang Sidang ke Bank Panin Syariah.	2 menit	
7.	Kasir menerima form bukti pembayaran uang sidang dari Bank Panin Syariah oleh mahasiswa untuk selanjutnya diinput datanya oleh kasir kedalam sistem komputer kasir.	1 menit	
8.	Kasir mengarahkan mahasiswa untuk mendaftar sidang ke Bagian akademik	1 menit	
Keterangan			


DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE			KODE TGD/PKT-II/SOP-11/KSR
JUDUL PELAYANAN PENERIMAAN PEMBAYARAN WISUDA		TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2008	
AREA BIDANG KEUANGAN / KASIR		NO.REVISI REV-KSR/01/SOP-11/2016	
No.	Uraian Tugas	Waktu	
1.	Kasir meminta k pada mahasiswa identitas akademik mahasiswa yang akan mengikuti wisuda	1 menit	
2.	Kasir meminta kepada mahasiswa formulir lulus sidang yang sudah ada tanda validasi dari Bagian akademik	1 menit	
3.	Kasir menyampaikan keterangan tentang jumlah pembayaran uang wisuda yang telah ditentukan (sebesar Rp. 700.000 dan uang jaminan toga sebesar Rp. 100.000)	1 menit	
4.	Mahasiswa mengisi form bukti setoran bank untuk pembayaran uang wisuda sesuai dengan data yang diberikan oleh kasir	2 menit	
5.	Form Bukti Setoran Bank yang telah diisi oleh mahasiswa diotorisasi/approved oleh kasir	1 menit	
6.	Mengarahkan mahasiswa untuk membayar/menyetorkan uang Wisuda ke Bank Panin Syariah	2 menit	
7.	Kasir menerima form bukti pembayaran uang wisuda dari Bank Panin Syariah oleh mahasiswa untuk selanjutnya diinput datanya oleh kasir kedalam sistem komputer kasir	1 menit	
8.	Kasir mengarahkan mahasiswa untuk mendaftar ulang wisuda ke Bagian akademik dan mengambil perlengkapan wisuda termasuk undangan bagi wisudawan/tidan orang tua, di Bagian Inventori. Bagian Inventori menyampaikan informasi tentang jadwal Geladi Resik pelaksanaan wisuda	1menit	
Keterangan			

BAB V
STANDAR OPERATION PROCEDURE (SOP)
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (L P M) & LPPPM


DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE		KODE TGD/LPM/S OP-01/KPM
JUDUL PROSEDUR PELAKSANAAN DAN MONITORING	TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2016	
AREA KETUA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	NO.REVISI REV-KPM/01/SOP-12/2016	
No.	Uraian	
1.	LPM menyusun rencana dan jadwal pelaksanaan siklus SPMI yang diserahkan kepada Ketua STISNU Nusantara Tangerang	
2.	Ketua STISNU Nusantara Tangerang menetapkan rencana pelaksanaan siklus SPMI.	
3.	Ketua STMIK Triguna Dharma mengirimkan rencana dan jadwal pelaksanaan siklus SPMI ke semua Wakil Ketua .	
4.	WAKA I Bidang Akademik menunjuk dan mengeluarkan SK pengangkatan (a) penanggung jawab pelaksanaan sistem penjaminan mutu dan (b) ketua, sekretaris, dan anggota lembaga penjaminan mutu jurusan/bagian/prodi (LPMA)	
5.	WAKA I Bidang Akademik merumuskan dan mengesahkan: dokumen akademik yang baru, atau tetap memakai yang lama. Dalam menetapkan pengesahan dokumen ini, WAKA I meminta masukan dari Kaprodi dan Dosen yang ditunjuk.	
6.	LPMA (Lembaga Penjaminan Mutu Akademik) dan WAKA I penanggung jawab pelaksanaan sistem penjaminan mutu menyusun dokumen mutu Bidang Akademik yang baru atau tetap memakai yang lama. Penyusunan dilakukan dengan mengacu pada: dokumen akademik	
7.	Ketua program studi menyusun kompetensi lulusan dan spesifikasi program studi yang baru atau tetap memakai yang lama. LPMA dapat membantu	

	proses penyusunan kompetensi lulusan dan spesifikasi program studi.
8.	LPMA melakukan pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran setiap semester
9	LPMA menyusun laporan evaluasi diri dan rencana tindak lanjut untuk peningkatan mutu proses pembelajaran dan melaporkannya kepada Ketua STISNU Nusantara Tangerang dan Ketua LPM
10	Dekan bersama LPM mempelajari laporan LPMA dan menyusun rencana lanjut untuk peningkatan mutu proses pembelajaran
11	LPM dan LPMA melaksanakan peningkatan mutu proses pembelajaran
12	Ketua STISNU Nusantara Tangerang menetapkan SK pengangkatan Mutu Akademik Internal (K-AMAI) atas usul WAKA I dan Ketua LPM.
13	K-AMAI membentuk tim Audit Mutu Akademik Internal dan koordinasi tentang pelatihan audit internal. K-AMAI dapat meminta bantuan teknis untuk pelatihan tersebut kepada LPM.
14	K-AMAI bersama dengan tim Audit Mutu Akademik Internal pelaksanaan audit
15	Tim Audit Mutu Akademik Internal melaksanakan audit.
16	Tim Audit Mutu Akademik Internal tingkat menyerahkan laporan audit dan Permintaan Tindakan Koreksi (PTK) kepada K-AMAI yang akan kepada Ketua STISNU Nusantara Tangerang dan Ketua LPM.
17	Ketua STISNU Nusantara Tangerang melakukan tindakan koreksi sesuai dan melaporkan hasil tindakan koreksi kepada WAKA I bidang akademik dengan tembusan ke Ketua LPM.
18	Ketua STISNU Nusantara Tangerang melaporkan hasil evaluasi diri, hasil audit, tindak lanjut PTK kepada LPM dan jajaran Manajemen/pengurus.
19	Setelah mempelajari kedua laporan tersebut LPM dan Manajemen merekomendasikan kebijakan dan peraturan baru untuk peningkatan mutu pendidikan
20	Lembaga Penjamin Mutu selanjutnya melakukan tindakan: (a) Audit pelaksanaan penjaminan Mutu (b) Pemantauan pelaksanaan Audit Mutu Akademik Internal (c) Pemantauan pelaksanaan tindakan koreksi


	(d) Penyusunan rencana peningkatan sistem penjaminan mutu (d) Melaporkan hasil kerjanya kepada Ketua STISNU Nusantara Tangerang
21	Ketua STISNU Nusantara Tangerang mempelajari laporan LPM, menyusun rencana peningkatan mutu Ketua kemudian meminta masukan dari jajaran Manajemen
22	Ketua STISNU Nusantara Tangerang melakukan tindak lanjut peningkatan mutu akademik bersama-sama dengan WAKA I
23	LPM melakukan penyempurnaan sistem penjaminan mutu internal
Keterangan	

DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE			KODE TGD/LPM/SOP- 03/LPM
JUDUL PENGENDALIAN DOKUMEN DAN DATA		TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2016	
AREA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU		NO.REVISI REV-LPM/01/SOP-03/2016	
No.	Ur ai	Waktu	
	<p>Persetujuan dan Penerbitan Dokumen Sistem Mutu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. LPM mencatat setiap jenis dokumen sistem mutu dalam Daftar Pengendali Dokumen. LPM bertanggungjawab atas dokumen sistem mutu. 2. Setiap Dokumen Sistem Mutu yang akan dikendalikan, harus oleh personil yang berwenang langsung pada halaman akhir 3. Setelah dokumen Sistem Mutu disahkan, LPM mencatat setiap judul/nama Dokumen Sistem Mutu. 4. Setiap Dokumen Sistem Mutu akan didistribusikan oleh LPM. 5. LPM harus menyimpan Dokumen Induk Sistem Mutu yang tidak 'SALINAN TERKENDALI'. 6. Dokumen sistem mutu lainnya didistribusikan hanya kepada terkait dengan dokumen tersebut. <p>Perubahan Dokumen Sistem Mutu.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Usulan perubahan Dokumen Sistem Mutu harus disampaikan dan usulan tersebut dapat ditulis dalam Usulan Perubahan 8. LPM beserta WAKA I dan Program Studi terkait sudah harus usulan perubahan dokumen dalam waktu 6 (enam) hari kerja sejak usulan perubahan diterima. LPM memutuskan usulan perubahan tersebut ditolak atau diterima. 9. Bila LPM memutuskan perlu adanya Rapat Tinjauan membahas usulan perubahan dokumen, maka LPM mencatat usulan perubahan dokumen tersebut dalam Agenda Tinjauan Manajemen yang dilaksanakan untuk membahas usulan 		

	dokumen tersebut dapat bersifat ad-hoc, tergantung tingkat kepentingannya.	
10.	Hasil pembahasan usulan perubahan Dokumen Sistem Mutu dalam rapat Tinjauan Manajemen dicatat oleh LPM dalam Notulen RTM, dan sebagai dasar tindak lanjut usulan perubahan Dokumen Ringkasan hasil pembahasan usulan perubahan Dokumen Sistem dicatat oleh LPM dalam Usulan Perubahan Dokumen yang terkait.	
11.	LPM harus mencatat ringkasan setiap perubahan yang terjadi masing prosedur dalam Sejarah Revisi dan dilampirkan pada setiap Induk Sistem Mutu.	
12.	Setiap Dokumen Sistem Mutu baru hasil revisi, harus oleh personil yang berwenang. Setelah disahkan Dokumen didistribusikan kembali oleh LPM seperti prosedur semula.	
13.	Dokumen lama yang sudah tidak berlaku, dipindahkan ke di kadaluarsa. LPM bertugas mengarsipkan Dokumen Induk Sistem telah mengalami perubahan dan diberi cap 'SALINAN KADALUARSA'	
Keterangan		


DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE			KODE TGD/LPM/SOP- 03/LPM
JUDUL PENANGANAN KELUHAN & KETIDAKSESUAIAN		TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2016	
AREA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU		NO.REVISI REV-LPM/01/SOP-02/2016	
No.	Uraian Tugas	Waktu	
1	<p>Ketidaksesuaian dalam Perkuliahan, Penelitian, Pengabdian Masyarakat dan Pelayanan.</p> <p>Apabila ditemukan ketidaksesuaian, dalam kegiatan inspeksi dan pengujian yang dilakukan terhadap perkuliahan, penelitian dan pengabdian serta pelayanan maka penanggung jawab pemeriksaan bersama-sama dengan penanggungjawab penyelenggaraan kegiatan perkuliahan/penelitian/pengabdian memutuskan langkah-langkah penanganan yang diperlukan berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Diterima apa adanya, bila diyakini ketidaksesuaian tersebut tidak akan mengurangi mutu penyelenggaraan Perkuliahan/ Penelitian/Pengabdian. ▪ memperbaiki keadaan yang tidak sesuai tersebut dan melakukan usaha perbaikan/pencegahan yang berkaitan dengan ketidaksesuaian tersebut. 		
2	Apabila harus diambil langkah-langkah perbaikan oleh bagian lain diluar tanggung jawab pemeriksa, maka penanggung jawab Pemeriksaan mencatat ketidaksesuaian yang terjadi dalam Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan. Setelah diisi, Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan diserahkan kepada LPM untuk diserahkan kepada bagian yang bertanggung jawab atas ketidaksesuaian tersebut.		
3	Hasil review yang berupa penjelasan dan atau cara penanganan/ Tindakan Perbaikan/Pencegahan/Tanggapan untuk mengatasi ketidaksesuaian tersebut dicatat oleh tim review dalam formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan.		


4	Hasil review juga harus menentukan personel penanggung jawab penanganan ketidaksesuaian dan batas waktu penanganannya.	
6	Personel penanggung jawab melakukan tindak lanjut atas ketidaksesuaian yang terjadi, berdasarkan cara penanganan dan jangka waktu yang telah disepakati dalam review tersebut di atas.	
6.	Semua tindak lanjut yang dilakukan untuk menangani ketidaksesuaian yang terjadi harus diverifikasi dengan menggunakan kriteria Inspeksi dan Pengujian semula. LPM bersama-sama dengan Penanggung Jawab Pemeriksaan melakukan verifikasi dan mencatat hasilnya dalam Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan.	
7.	Setiap tahap penanganan ketidaksesuaian yang dicatat dalam formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan juga akan dicatat oleh WAKA I dalam Registrasi Ketidaksesuaian. Catatan ini memungkinkan pemantauan telah selesai tidaknya penanganan ketidaksesuaian yang timbul oleh LPM.	
8.	Untuk kasus ketidaksesuaian yang tidak teratasi dengan cara penanganan yang ditentukan sebelumnya, maka dilakukan pengulangan prosedur untuk mencoba mengatasi masalah tersebut dengan cara penanganan yang lain.	
	Masukan dan Stakeholder	
9.	Masukan dan stakeholder dapat berupa ketidaksesuaian keluhan, saran, ataupun pertanyaan. Masukan-masukan tersebut dapat disampaikan langsung ke bagian-bagian terkait seperti LPM, Bagian Layanan, Bagian Perkuliahan maupun Pejabat Akademis (WAKA I, Kaprodi).	
10.	Unit yang menerima keluhan berkewajiban untuk mencatat dan melakukan tindakan perbaikan dan pencegahan kecuali keluhan tersebut tidak dapat diselesaikan sendiri maka dilaporkan ke LPM yang akan ditindaklanjuti sesuai dengan point 26.1.2. LPM bertanggung jawab menampung semua keluhan dari stakeholder.	
Keterangan		

DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE		KODE TGD/ LPPM/SOP-01/LPPM
JUDUL PROSEDUR PELAKSANAAN DAN MONITORING		TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2016
AREA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT		No.REVISI REV-LPPM/01/SOP-01/2016
PENGERTIAN	Prosedur untuk pelaksanaan rencana kerja lembaga penelitian dan pengabdian masyarakat	
TUJUAN	Meningkatkan kualitas institusi melalui penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai visi dan misi	
PROSEDUR / TAHAPAN KEGIATAN		Waktu
<ol style="list-style-type: none"> 1. LPPM menyusun rencana kerja dan jadwal pelaksanaan jadwal yang selanjutnya diserahkan kepada Ketua STISNU Nusantara Tangerang. 2. Ketua STISNU Nusantara Tangerang menetapkan rencana kerja LPPM. 3. Ketua STISNU Nusantara Tangerang mengirimkan rencana dan jadwal pelaksanaan penelitian dan pengabdian masyarakat ke semua Wakil Ketua untuk dilaksanakan. 4. Ketua program studi menyusun kompetensi mahasiswa dan dosen yang dapat terlibat dalam penelitian dan pengabdian masyarakat. 5. LPPM menyusun laporan evaluasi diri dan rencana tindak lanjut untuk peningkatan mutu proses pembelajaran dan melaporkannya kepada Ketua STISNU Nusantara Tangerang. 		


BAB VI


STANDAR OPERATION PROCEDURE (SOP) BIDANG KEMAHASISWAAN


DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE			KODE TGD/PKT-III/SOP-01/FO
JUDUL PEMBUATAN DAFTAR HADIR DOSEN		TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2016	
AREA FRONT OFFICE / CUSTOMER SERVICE		NO.REVISI REV-FO/01/SOP-01/2016	
No.	Uraian Tugas	Waktu	
1.	Mencetak roster mata kuliah perhari maupun perjam, untuk selanjutnya dibuat ke dalam daftar hadir harian.		
2.	Melakukan pemeriksaan terhadap Dosen dan laboratorium yang digunakan sesuai hari dan jam mengajarnya, dan selanjutnya dibuat kedalam daftar hadir harian.		
3.	Mencetak daftar hadir harian yang sudah baku/tetap bagi dosen.		
Keterangan			

DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE			KODE TGD/PKT-III/SOP-02/FO
JUDUL REGISTRASI MAHASISWA BARU		TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2016	
AREA FRONT OFFICE / CUSTOMER SERVICE		NO.REVISI REV-FO/01/SOP-02/2016	
No.	Uraian Tugas	Waktu	
1.	Menyampaikan informasi/keterangan se jelas-jelasnya kepada calon mahasiswa yang akan mendaftar tentang pendaftaran mahasiswa baru.		
2.	Melakukan input data calon mahasiswa yang mendaftar kedalam computer untuk dijadikan data base dengan menggunakan System Program Pendaftaran Mahasiswa Baru.		
3.	Mencetak/print out formulir pendaftaran calon mahasiswa baru.		
4.	Print out formulir pendaftaran diserahkan kepada calon mahasiswa agar calon mahasiswa yang bersangkutan memeriksa apakah data yang diinput sudah benar dan sesuai. Jika belum sesuai maka akan dilakukan perbaikan, dan kemudian ditandatangani oleh calon mahasiswa yang mendaftar.		
5.	Menuliskan nama calon mahasiswa baru dan mengarahkan ke bagian keuangan/kasir untuk kemudian mendapatkan form pembayaran penerimaan calon mahasiswa baru yang divalidasi oleh kasir.		
6.	Calon mahasiswa baru melakukan pembayaran ke Bank Syariah Mandiri dengan membawa form pembayaran dari kasir yang sudah divalidasi.		
7.	Melakukan pemotretan/foto calon mahasiswa baru yang sudah melakukan pembayaran dengan menunjukkan bukti bayar dari Bank Panin Syariah.		
8.	Menandatangani formulir penerimaan calon mahasiswa baru, kemudian menyerahkan formulir tersebut ke bagian keuangan.		

9.	Menerima kembali formulir penerimaan calon mahasiswa baru dari bagian keuangan untuk dilakukan verifikasi sesuai jurusan, kemudian formulir diserahkan ke BAAK.	
Keterangan		


DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE			KODE TGD/PKT-III/SOP-03/FO
JUDUL PENCETAKAN KARTU UJIAN		TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2016	
AREA FRONT OFFICE / CUSTOMER SERVICE		NO.REVISI REV-FO/01/SOP-03/2016	
No.	Uraian Tugas	Waktu	
1.	Melakukan input data kehadiran mahasiswa. Verifikasi kartu ujian Validasi stempel akademik dan stempel tandatangan Ketua Program		
2.	Pendidikan yang bersangkutan.		
3.	Mencetak/print out Kartu Ujian.		
4.	Melakukan penghitungan/rekapitulasi jumlah ketidakhadiran/absen mahasiswa.		
5.	Memberi tanda terhadap mata kuliah yang gagal bagi mahasiswa dengan cara mewarnai (high light) bagi mata kuliah yang gagal.		
6.	Melakukan pemeriksaan terhadap kartu ujian yang telah dicetak. Menyerahkan kartu ujian yang sudah benar kepada bagian keuangan.		
Keterangan			

DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE			KODE TGD/PKT-III/SOP-04/FO
JUDUL PELAYANAN DOKUMEN UJIAN		TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2016	
AREA FRONT OFFICE / CUSTOMER SERVICE		NO.REVISI REV-FO/01/SOP-04/2016	
No.	Uraian Tugas	Waktu	
1.	Membagikan kartu ujian kepada mahasiswa Membagikan soal-soal ujian kepada dosen		
2.	Membagikan lembar jawaban untuk dosen teori Membagikan berita acara ujian kepada dosen.		
3.	Menghitung jumlah uang ketidakhadiran/absen mahasiswa selama perkuliahan.		
4.	Menyetorkan uang ketidakhadiran/absen mahasiswa ke bagian keuangan.		
Keterangan			


DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE			KODE TGD/PKT-III/SOP-05/FO
JUDUL PEMBUATAN DAFTAR HADIR MAHASISWA SEMESTER BARU		TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2016	
AREA FRONT OFFICE / CUSTOMER SERVICE		NO.REVISI REV-FO/01/SOP-05/2016	
No.	Uraian Tugas	Waktu	
1.	Verifikasi dan membuat daftar nama dan data mahasiswa yang bisa mengikuti semester berikutnya		
2.	Menyerahkan daftar nama mahasiswa (poin 1) kepada Ketua Program Studi untuk pembukaan kelas baru (lanjutan)		
3.	Daftar nama/data yang sudah dikirimkan ke Ka.Prodi kembali lagi ke front office untuk selanjutnya di update berdasarkan kelas (per kelas) dengan menggunakan system/program absensi.		
4.	Meminta roster pelajaran kepada Ka.Prodi untuk kemudian di update oleh bagian ICTC.		
5.	Mencetak/print out daftar hadir/absensi baru setiap kelas.		
6.	Mengelompokkan/klasifikasi daftar hadir/absensi mahasiswa berdasarkan dosen pengajar.		
7.	Menyusun print out daftar hadir/absensi mahasiswa ke dalam letter file daftar hadir dosen.		
Keterangan	<i>Jika ada perubahan terhadap Kelas, Jam Masuk, Mata Kuliah maupun Dosen, maka proses akan dilakukan ulang dan dimulai dari poin 4 sampai poin 8</i>		

DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE			KODE TGD/PKT-III/SOP-06/LK
JUDUL PELAYANAN LABORATORIUM KOMPUTER SECARA UMUM		TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2016	
AREA LABORATORIUM KOMPUTER		NO.REVISI REV-LK/01/SOP-06/2016	
No.	Uraian Tugas	Waktu	
1.	Membuka Gerbang Belakang Mengaktifkan Panel Lantai 2 Menghidupkan AC lantai 2, 3 dan 4 Membersihkan ruangan Ka.Lab		
2.	Menghidupkan CCTV		
3.	Memeriksa apakah ada Lab yg kosong Mematikan seluruh AC ruangan lab Mematikan seluruh komputer lab Mematikan semua Infocus/Projector		
4.	Mengunci semua ruangan Lab Mematikan Panel Listrik		
5.	Menutup gerbang belakan		
Keterangan			

DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE			KODE TGD/PKT-III/SOP-07/LK
JUDUL PELAYANAN LABORATORIUM KOMPUTER KEPADA MAHASISWA		TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2016	
AREA LABORATORIUM KOMPUTER		NO.REVISI REV-LK/01/SOP-07/2016	
No.	Uraian Tugas	Waktu	
1.	Menginformasikan kepada mahasiswa tentang kehadiran Dosen	2 menit	
2.	Menginformasikan kepada mahasiswa jadwal baru, jika ada perubahan	2 menit	
3.	Melakukan pemeriksaan terhadap mahasiswa yg tidak memakai almamater setiap hari Senin dan Kamis	5 menit	
4.	Memberikan daftar hadir mahasiswa kepada dosen Melakukan Update Sisfo pada back Office	2 menit	
Keterangan			


DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE			KODE TGD/PKT-III/SOP-08/LK
JUDUL PELAYANAN LABORATORIUM KOMPUTER KEPADA DOSEN		TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2016	
AREA LABORATORIUM KOMPUTER		NO.REVISI REV-LK/01/SOP-08/2016	
No.	Uraian Tugas	Waktu	
1.	Menyerahkan kunci laboratorium kepada Dosen Meng-operasikan projector atau LCD	2 menit	
2.	Menyediakan labtop bagi Dosen yang tidak membawa Labtop Meminta tandatangan Dosen bagi daftar kehadiran dosen di kelas	5 menit	
3.	Meminta kunci laboratorium yang selesai digunakan kepada Dosen	2 menit	
Keterangan			


<p>DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE</p>			<p>KODE TGD/PKT-III/SOP-07/LK</p>
<p>JUDUL PELAYANAN LABORATORIUM KOMPUTER KEPADA MAHASISWA</p>		<p>TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2016</p>	
<p>AREA LABORATORIUM KOMPUTER</p>		<p>NO.REVISI REV-LK/01/SOP-07/2016</p>	
No.	Uraian Tugas	Waktu	
1.	Menginformasikan kepada mahasiswa tentang kehadiran Dosen	2 menit	
2.	Menginformasikan kepada mahasiswa jadwal baru, jika ada perubahan	2 menit	
3.	Melakukan pemeriksaan terhadap mahasiswa yg tidak memakai almamater setiap hari Senin dan Kamis	5 menit	
4.	Memberikan daftar hadir mahasiswa kepada dosen Melakukan Update Sisfo pada back Office	2 menit	
<p>Keterangan</p>			


DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE			KODE TGD/PKT-III/SOP-08/MHS
JUDUL BEASISWA		TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2016	
AREA MAHASISWA		NO.REVISI REV-MHS/01/SOP-08/2016	
No.	PERSYARATAN	Waktu	
1.	Mahasiswa program D-III minimal semester III atau Sarjana (S-1) minimal semester IV yang masih aktif mengikuti kuliah sampai tahun akademik 2013.		
2.	Memiliki IPK > 3,00 untuk Prioritas I dan IPK 2,50 – 2,99 untuk Prioritas ke II.		
3.	Aktif dalam kegiatan kemahasiswaan (ekstra kurikuler) yang diprogramkan oleh Perguruan Tinggi. <ul style="list-style-type: none"> a. Tidak berstatus penerima atau sedang mengajukan Beasiswa lain (BBM, BTA, PKPS-BBM, Super Semar). b. Kondisi Orang Tua/Wali tidak mampu yang dinilai dengan dasar pertimbangan : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Penghasilan/pendapatan Orang Tua/Wali sebesar ≤ Rp. 1.300.000,-/bulan (PRIORITAS I) dan ≤ Rp. 1.500.000,-/bulan (PRIORITAS II). ▪ Pekerjaan Orang Tua/Wali yang secara ekonomis tergolong lemah : PNS/ABRI, Pensiunan, Veteran, Buruh, Petani, Nelayan, Pedagang kecil dan status lain. 		
4.	Kuota Beasiswa ini ditentukan oleh Kopertis Wilayah I.		
5.	Periode penerimaan selama 12 bulan.		
6.	Besarnya beasiswa adalah Rp 100.000,-/bulan		


	LAMPIRAN	
7.	Mengisi Surat Permohonan yang ditujukan ke DIKTI melalui Koordinator Kopertis Wilayah I.	
8.	Surat Keterangan kemampuan Studi (IPK sampai dengan semester terakhir) dilampiri Transkrip Nilai yang telah ditempuh dan disahkan Pimpinan STISNU Nusantara.	
9.	Mengisi Surat Keterangan Kegiatan Kemahasiswaan Ekstra Kurikuler.	
10.	Surat Keterangan penghasilan Orang Tua/Wali dari penanggung jawab biaya studi yang disahkan pihak yang berwenang.	
11.	Mengisi Surat Keterangan Tidak Berpenghasilan, dinyatakan oleh Pemerintah Daerah setempat (Lurah/Kepala Desa, Kecamatan).	
12.	Daftar Keluarga Penanggung jawab biaya studi.	
13.	Surat Pernyataan tidak sebagai penerima beasiswa lain dan disahkan Pimpinan STISNU Nusantara Tangerang.	
14.	Surat Keterangan berkelakuan baik dari Pimpinan STISNU Nusantara Tangerang.	
15.	Melampirkan 1 eksemplar Fotocopy Kartu Mahasiswa yang masih berlaku	
16.	Melampirkan 1 eksemplar Pas Foto ukuran 3 x 4 terbaru	
	TAHAPAN PENGAJUAN	
17.	Mahasiswa dapat mengambil, mengisi dan mengembalikan formulir yang sudah dilengkapi dengan persyaratan yang telah ditentukan sesuai jadwal yang telah ditentukan.	
18.	Formulir yang telah dikembalikan setelah batas waktu yang ditentukan akan didata dan direkapitulasi serta serta dihitung kuotanya berdasarkan jumlah mahasiswa perprodi dan jumlah kuota beasiswa yang disediakan.	
19.	Data rekapitulasi tersebut dikonsultasikan kepada Wakaprodi Kemahasiswaan dari mana mahasiswa tersebut berasal untuk menentukan mahasiswa yang diusulkan untuk mendapat beasiswa.	
20.	Usulan dari Waka, prodi Bidang Kemahasiswaan direkap kembali dan dikirimkan ke Lembaga Pemberi Beasiswa.	

21.	Lembaga Pemberi Beasiswa akan mengirimkan pemberitahuan seandainya usulan penerima beasiswa tersebut disetujui dan kapan dana beasiswa tersebut dikirimkan untuk segera dibagikan kepada mahasiswa yang berhak.	
22.	Beasiswa ini diberikan kepada mahasiswa dalam 4 tahap / 4 triwulan dan setiap triwulan ke-2 dan ke-3 mahasiswa wajib mengumpulkan KHS untuk dilaporkan kepada Lembaga Pemberi Beasiswa.	
Keterangan		


DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE			KODE TGD/PKT-III/SOP-10/KH
JUDUL PELAYANAN ADMINISTRASI DAN KEGIATAN MAHASISWA		TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2016	
AREA KEMAHASISWAAN DAN HUMAS		NO.REVISI REV-KH/01/SOP-10/2016	
No.	Uraian Tugas	Waktu	
1.	Mahasiswa atau melalui Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) Dharma membuat surat ataupun proposal usulan kegiatan yang Pembantu Ketua III Bidang Kemahasiswaan. Pembantu Ketua Kemahasiswaan menerima pengajuan proposal dari mahasiswa dan akan mengecek kesesuaian proposal tersebut dengan apa yang lapangan.		
2.	WAKA III akan memberikan putusan yakni menolak atau sekaligus memberikan catatan dan evaluasi proposal.		
3.	Jika kegiatan tersebut disetujui, maka dilakukan pencairan dana Keuangan dan diberikan kepada mahasiswa yang bersangkutan. kegiatan tersebut ditolak, maka proposal akan dikembalikan ke untuk dievaluasi kembali		
4.	Selanjutnya adalah proses pelaksanaan kegiatan yang mahasiswa yang bersangkutan. WAKA III juga memberikan daftar kegiatan kepada Bagian Keuangan.		
5.	Mahasiswa pelaksana harus memberikan laporan pertanggung ditujuan kepada WAKA III Bidang Kemahasiswaan apabila selesai dilakukan.		
Keterangan			

DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE			KODE TGD/PKT-III/SOP-10/PP
JUDUL PELAYANAN PERPUSTAKAAN		TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2016	
AREA PERPUSTAKAAN		NO.REVISI REV-PP/01/SOP-10/2016	
No.	Uraian Tugas	Waktu	
1.	Mahasiswa menunjukkan kartu perpustakaan dan petugas memeriksa masih berlaku atau sudah habis masa berlakunya.		
2.	Bila mahasiswa tidak memiliki kartu perpustakaan, maka tidak untuk meminjamkan buku dan diarahkan untuk membuat kartu		
3.	Petugas memeriksa kartu pinjaman dan database peminjaman buku, ada pinjaman buku atau tidak.		
4.	Bila ada pinjaman buku terdahulu yang sudah lewat waktu, maka diwajibkan mengembalikan buku tersebut terlebih dahulu.		
5.	Mahasiswa mengambil buku yang akan dipinjam di bagian kemudian menunjukkan kepada petugas perpustakaan.		
6.	Petugas perpustakaan mencatat nomor buku dan tanggal pinjam pinjaman dan menginput data buku dan peminjam di komputer.		
7.	Mahasiswa membawa pulang buku yang dipinjam dan wajib buku tersebut sampai batas waktu yang ditetapkan.		
Keterangan			


<p>DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE</p>			<p>KODE TGD/PKT-III/SOP-11/BU</p>
<p>JUDUL PENGADAAN ATK (ALAT TULIS</p>		<p>TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2016</p>	
<p>AREA BAGIAN UMUM</p>		<p>NO.REVISI REV-BU/01/SOP-11/2016</p>	
No.	Uraian Tugas	Waktu	
1.	Unit kerja mengajukan permintaan ATK ke bagian perlengkapan kantor.		
2.	Bagian perlengkapan akan menyerahkan blangko permintaan ke kepala bagian umum.		
3.	Bagian umum memerintahkan kepada petugas gudang untuk mengeluarkan ATK yang diperlukan oleh unit kerja.		
4.	Petugas gudang mengeluarkan ATK yang diperlukan dan mencatat di buku stock barang.		
5.	Petugas gudang mendistribusikan barang/ATK yang dibutuhkan		
Keterangan			

DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROCEDURE			KODE TGD/PKT-III/SOP-12/BU
JUDUL PEMAKAIAN TEMPAT (AULA)/PERALATAN		TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2016	
AREA BAGIAN UMUM		NO.REVISI REV-BU/01/SOP-12/2016	
No.	Uraian Tugas	Waktu	
1.	Unit kerja, LPPM, organisasi kemahasiswaan, dosen mengajukan permohonan pemakaian ruangan / peralatan kepada kepala bagian umum.		
2.	Kepala bagian umum akan memerintahkan kepada petugas inventaris untuk meminjamkan peralatan atau ke petugas Lab untuk mempersiapkan ruangan yang dibutuhkan.		
3.	Bagian umum mencatat penyerahan alat atau ruangan di buku ekspedisi dengan mencantumkan tanggal peminjaman/pemakaian.		
4.	Setelah peralatan selesai digunakan, segera dikembalikan ke bagian inventaris.		
Keterangan			


BAB VII
URAIAN TUGAS / JOB DESCRIPTION FUNGSI MANAJEMEN
(TUGAS, WEWENANG & TANGGUNG JAWAB)

DOKUMEN LEVEL JOB DESCRIPTION / URAIAN TUGAS		KODE TGD/KTA/JD
JUDUL STANDAR BAIK KINERJA KETUA	TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2016	
JABATAN KETUA STISNU NUSANTARA	No.REVISI REV-KTA/01/JD-1/2016	
Fungsi Management	Keterangan	
TUGAS POKOK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai pemimpin STISNU Nusantara Tangerang dengan tugas penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat. 2. Membina tenaga pendidikan, mahasiswa, tenaga administrasi. 	
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menegur bawahan yang lalai dalam melaksanakan tugas. 2. Menentukan prioritas pekerjaan. 3. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan. 4. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. 5. Merekomendasi dan menandatangani surat-surat dan dokumen 	
TANGGUNG JAWAB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat rumusan kebijaksanaan yang benar dan tepat 2. Membuat rumusan sasaran yang jelas, tepat dan benar. 3. Merumuskan keserasian dan keterpaduan hubungan kerja dari semua unit yang terkait. 4. Memberikan arahan tentang bahan kerja yang benar dan lengkap 5. Memproyeksikan hasil kerja agar lebih tepat dan benar. 6. Menjaga kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi. 7. Membuat laporan pelaksanaan tugas dengan benar dan lengkap. 8. Menjaga kedisiplinan bawahan. 9. Ketepatan pendayagunaan ATK 	

<p>URAIAN TUGAS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan kebijaksanaan dengan persetujuan Senat Akademik sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 2. Merumuskan saran yang hendak dicapai dalam penyelenggaraan/pelaksanaan Tridharma PerguruanTinggi. 3. Menyusun rencana dan program kerja akademik sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 4. Membagi tugas kepada bawahan langsung sesuai dengan bidang tugasnya. 5. Memberi arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 6. Mengkoordinasi pelaksanaan tugas-tugas bawahan agar terjalin kerjasama yang baik. 7. Membina bawahan untuk meningkatkan kemampuan dan disiplin. 8. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya. 10. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan karir. 11. Menetapkan kebijaksanaan operasional dalam rangka pelaksanaan Tridharma PerguruanTinggi. 12. Menjalin dan membina kerjasama dengan instansi/lembaga badan swasta dan masyarakat. 13. Membina dosen, mahasiswa, tenaga administrasi STISNU Nusantara Tangerang untuk meningkatkan kemampuannya. 14. Memberikan pelayanan terhadap lembaga/instansi dan masyarakat dalam bidang tugasnya.
<p>PIHAK YANG TERKAIT</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengurus Yayasan Bina KeluargaSejahtera 2. Semua Wakil Ketua (WAKA) 3. SemuaKaProdi 4. Semua unit yangterkait.


DOKUMEN LEVEL URAIAN TUGAS		KODE TGD/PKT-I/JD-1
JUDUL STANDAR BAIK KINERJA BIDANG AKADEMIK		TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2016
JABATAN WAKIL KETUA I STISNU NUSANTARA TANGERANG		No.REVISI REV-PKT I/01/JD-2/2016
Fungsi Management	Keterangan	
TUGAS POKOK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertugas membantu Ketua STISNU Nusantara Tangerang dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian padamasyarakat. 2. Bertanggung jawab kepada Ketua STISNU Nusantara Tangerang. 	
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta petunjukketua. 2. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas. 3. Menentukan prioritaspekerjaan. 4. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yangrelevan. 5. Merekomendasi, memparaf dan menandatangani surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan. 6. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan 	
TANGGUNG JAWAB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja. 5. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 6. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas. 7. Kedisiplinanbawahan. 	

<p>URAIAN TUGAS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana dan program kerja STISNU Nusantara Tangerang bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat dan kerjasama sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 2. Memberikan tugas kepada bawahan langsung sesuai dengan bidangnya. 3. Memberikan arahan kepada bawahan langsung untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 4. Mengkoordinasi bawahan langsung agar terjalin kerjasama yang baik. 5. Membina bawahan untuk meningkatkan kemajuan dan disiplin. 6. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya. 7. Menilai prestasi kerja bawahan langsung sebagai bahan pembinaan 8. Menelaah peraturan perundang-undangan dibidang akademik untuk penjabaran pelaksanaannya. 9. Menetapkan kebijaksanaan teknis dibidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat dan kerjasama untuk kelancaran tugas. 10. Memberikan layanan teknis dibidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat serta kerjasama. 11. Melaksanakan pembinaan dosen pada Fakultas melalui lanjutan studi, seminar, lokakarya, kursus/latihan untuk meningkatkan kemampuan akademiknya. 12. Memotivasi dosen untuk melakukan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat untuk terlaksananya kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi. 13. Menyusun petunjuk teknik pelaksanaan kegiatan dibidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat serta kerjasama sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
<p>PIHAK YANG TERKAIT</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua. 2. WAKA II dan WAKA III. 3. KaProdi. 4. BAAK. 5. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.


DOKUMEN LEVEL URAIAN TUGAS		KODE TGD/PKT-I/JD-1.1
JUDUL STANDAR BAIK KINERJA BIDANG AKADEMIK		TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2016
JABATAN KAPRODI		No.REVISI REV-PKT I/01/JD-1.1/2016
Fungsi Management	Keterangan	
TUGAS POKOK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memimpin jurusan dalam penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di dalam jurusannya 2. Menyusun rencana, membagi tugas, memberi petunjuk dan menilai pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Prodi serta melaksanakan administrasi pendidikan dan pengajaran, 	
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menegur staf pengajar dan pegawai Administrasi Jurusan yang lalai dalam melaksanakan tugasnya. 2. Menentukan prioritas pekerjaan 3. Meminta petunjuk atasan 4. Memberi nilai staf pengajar dan pegawai administrasi Prodi 5. Memaraf dan menandatangani surat-surat dinas sesuai ketentuan 6. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan 7. Menyetujui izin tugas belajar, pelatihan, seminar, pengabdian pada masyarakat 	
TANGGUNG JAWAB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan kelengkapan rencana program kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kebenaran dan ketelitian bahan kerja. 4. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja. 5. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 6. Kedisiplinan bawahan. 7. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 8. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas. 	

<p>URAIAN TUGAS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan bahan penyusunan rencana, program dan kalender akademik. 2. Menghimpun dan mengklasifikasikan data/informasi di bidang kurikulum, silabus dan membuat statistik mahasiswa pertahun. 3. Menyusun jadwal perkuliahan, praktikum dan ujian serta mengurus sarana pendidikan. 4. Mencatat daftar hadir dosen yang memberi kuliah serta mengumpulkan daftar hadir mahasiswa. 5. Menyimpan hasil penelitian dan pengabdian pada masyarakat. 6. Membantu/melaksanakan kegiatan ilmiah/akademik yang berkaitan langsung/tidak langsung dengan penyelenggaraan program pendidikan yang ada. 7. Melaksanakan pelayanan teknis/administrasi pelaksanaan kunjungan studi banding dari perguruan tinggi atau instansi lain mengenai mengenai pendidikan, penelitian dan pengabdian yang dilaksanakan. 8. Membuat buku induk mahasiswa. 9. Membuat konsep rencana pengembangan jurusan sebagai bahan masukan bagi atasan. 10. Membuat pembagian tugas perkuliahan bagi dosen-dosen Prodi. 11. Mengkoordinir pembuatan silabus, sinopsis dan satuan acara perkuliahan. 12. Mengawasi kelancaran pelaksanaan perkuliahan sehingga proses belajar mengajar berjalan dengan baik. 13. Mengkoordinir pelaksanaan ujian-ujian. 14. Mengkoordinir pengumpulan nilai-nilai ujian. 15. Mengkoordinir kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan jurusan. 16. Mengkoordinir pelaksanaan konsultasi mahasiswa dengan pembimbing akademis. 17. Membimbing mahasiswa dalam mempersiapkan rancangan skripsi/thesis dan menunjuk dosen pembimbing. 18. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban. 19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan Melakukan/menyusun program kerja sub bagian pendidikan di bidang administrasi pendidikan, penelitian dan
----------------------------	--

PIHAK YANG TERKAIT	<ul style="list-style-type: none">• Ketua.• WAKA• Ka.Prodi.• BAAK.• Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.	
---------------------------	--	--

DOKUMEN LEVEL URAIAN TUGAS		KODE TGD/PKT-I/JD-1.2
JUDUL STANDAR BAIK KINERJA BIDANG		TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2016
JABATAN KA. BAGIAN. ADM AKADEMIK KEMAHASISWAAN (BAAK)		No.REVISI REV-PKT I/01/JD-1.2/2016
Fungsi Management	Keterangan	
TUGAS POKOK	Membagi tugas, melaporkan serta mempertanggungjawabkan tugas bawahan kepada Kasubag Pendidikan di bidang registrasi akademik untuk kelancaran pelaksanaan tugas	
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkoordinir pelaksanaan tugas bawahan bidang registrasi. 2. Meminta petunjuk atasan tentang teknis pelaksanaan registrasi mahasiswa. 3. Membagi tugas dan memberikan arahan pada bawahan tentang pelaksanaan registasimahasiswa. 4. Membantu kesulitan-kesulitan teknis bawahan yang menjadi tanggung jawabnya. 5. Mengontrol target pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang telah ditetapkan. 6. Melaporkan hasil registrasi mahasiswa pada atasan yang menjadi tanggung jawabnya. 7. Melaporkan kegiatan bulanan yang menjadi tanggungjawabnya 	

TANGGUNG JAWAB	<p>Memastikan prinsip-prinsip berikut dipenuhi dalam pelaksanaan kegiatan urusan registrasi akademik:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan kelengkapan rencana program kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kebenaran dan ketelitian bahan kerja. 4. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja. 5. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 6. Kedisiplinan bawahan. 7. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 8. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas. 9. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaantugas
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membagi tugas, mengarahkan dan mengkoordinir pelaksanaan tugasbawahan bidang registrasi 2. Melaporkan prestasi kerja bawahan di bidang tugasnya untuk dijadikanbahan pembinaan karier bawahan yang bersangkutan. 3. Membuat surat pemberitahuan perkuliahan & kalender akademik 4. Mengkoordinir dan membantu bawahan tentang teknis pelaksanaan tugas yang menjadi tanggungjawabnya. 5. Mengontrol target pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang ditetapkan pimpinan. 6. Melaksanakan pendaftaran ulang mahasiswa lama & baru 7. Memeriksa hasil perbaikan KRS mahasiswa dari setiap jurusan dan melaporkan kepada atasan. 8. Membuat dan mencetak kalender akademik dan mengkordinasikan pada semua jurusan. 9. Melaksanakan pelayanan teknis/administrasi kegiatan yang sesuai dengan bidang tugasnya. 10. Melayani mahasiswa dalam proses perkuliahan 11. Memberikan pengarahan pada bawahan tentang proses dan cetak daftar perkuliahan semua jurusan. 12. Memproses nilai mahasiswa lama dan baru setiap jurusan 13. Memeriksa hasil KRS mahasiswa sesuai dengan
PIHAK YANG TERKAIT	<ul style="list-style-type: none"> • Ketua. • WAKA • Ka.Prodi. • BAAK. • Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.


DOKUMEN LEVEL URAIAN TUGAS		KODE TGD/PKT-I/JD-1.3
JUDUL STANDAR BAIK KINERJA BIDANG AKADEMIK		TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2016
JABATAN KA. BAGIAN PRODI & FRONT OFFICE / CUSTOMER SERVICE		No.REVISI REV-PKT I/01/JD-1.3/2016
Fungsi Management	Keterangan	
TUGAS POKOK	Membagi tugas, melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas bawahan kepada Kasubag Pendidikan serta melaksanakan administrasi pendidikan dan pengajaran berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membagi tugas ,memberi arahan dan mengkoordinir pelaksanaan tugas bawahan bidang administrasi pendidikan dan perkuliahan. 2. Bertanggung jawab atas kelancaran dan kebenaran proses administrasi pendidikan serta kehandalan sarana perkuliahan. 3. Melaporkan prestasi bawahan di bidang tugasnya untuk di jadikan bahan pembinaan karir bawahan yang bersangkutan. 4. Mengkoordinir usulan-usulan tugas pada bidangnya untuk dijadikan bahan masukan atasan. 5. Membantu kesulitan-kesulitan teknis dari bawahan yang menjadi tanggung jawabnya. 6. Mengontrol target pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang telah ditetapkan pimpinan. 7. Melaporkan data kegiatan bulanan yang menjadi tanggungjawabnya. 	

TANGGUNG JAWAB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan absensi dosen dan mahasiswa. 2. Menyiapkan alat-alat tulis & transparansheet. 3. Memperbanyak bahan perkuliahan. 4. Menyiapkan peralatan ujian. 5. Mengajukan usulan sarana ujian. 6. Menentukan dan mengatur posisi ruang ujian. 7. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan absensi dosen dan mahasiswa di bidang administrasi pendidikan, 2. Mempersiapkan bahan kuliah dan alat-alat tulis di bidang akademik. 3. Menyiapkan dan memperbanyak bahan perkuliahan 4. Memperbanyak jadwal perkuliahan, praktikum dan ujian serta mengurus sarana pendidikan. 5. Mencatat daftar hadir dosen yang memberi kuliah serta mengumpulkan daftar hadir mahasiswa. 6. Melaksanakan pelayanan teknis/administrasi kegiatan wisuda. 7. Melaksanakan proses penerbitan ijazah pada Fakultas Teknik 8. Membantu/melaksanakan kegiatan akademik yang berkaitan langsung/tidak langsung dengan penyelenggaraan
PIHAK YANG TERKAIT	<ul style="list-style-type: none"> • Ketua. • WAKA • Ka.Prodi. • BAAK. • Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.


DOKUMEN LEVEL URAIAN TUGAS		KODE TGD/PKT-II/JD-2
JUDUL TUGAS, WEWENANG & TANGGUNG		TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2016
JABATAN WAKA II BIDANG KEUANGAN & KEPEGAWAIAN		No.REVISI REV-PKT II/01/JD-2/2016
Fungsi Management	Keterangan	Waktu
TUGAS POKOK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertugas membantu Ketua dalam memimpin pelaksanaan kegiatan dibidang Keuangan dan administrasiumum. 2. Bertanggung jawab kepadaKetua. 	
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan prioritas pekerjaan. 2. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan. 3. Meminta petunjukatasan. 4. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas. 5. Merekomendasi, memaraf dan menandatangani surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan. 6. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan 	
TANGGUNG JAWAB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja. 5. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 6. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas. 7. Kedisiplinan bawahan. 8. Kebenaran dan ketepatan penggunaan uang, sarana dan prasarana 	


<p>URAIAN TUGAS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana dan program kerja dibidang keuangan dan administrasi umum. 2. Memberikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya. 3. Memberikan arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas 4. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik. 5. Membina bawahan untuk meningkatkan kemajuan dan disiplin. 6. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya. 7. Menilai prestasi kerja bawahan langsung sebagai bahan pembinaankarir. 8. Menetapkan kebijaksanaan teknis dibidang keuangan dan administrasi umum. 9. Menyusun anggaran dan kebutuhan sarana dan prasarana kampus untuk diajukan ke STISNU Nusantara Tangerang. 10. Menelaah peraturan perundang-undangan dibidang keuangan dan administrasi umum 11. Menentukan prioritas penggunaan dana, sarana dan prasarana kampus untuk kelancaran tugas. 12. Memberikan layanan teknis dibidang keuangan dan administrasi umum. 13. Menyusun petunjuk teknis dibidang keuangan dan administrasi umum. 14. Melakukan pembinaan pegawai administrasi STISNU Nusantara Tangerang melalui lanjutan studi, penataran/kursus/latihan untuk meningkatkan kemampuan. 15. Menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang keuangan dan administrasi STISNU Nusantara Tangerang berdasarkan hasil yang dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas. 16. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan. 	
----------------------------	---	--

PIHAK YANG TERKAIT	<ol style="list-style-type: none">1. Ketua.2. WAKA3. BAAK .4. Kepala Sub BagianKemahasiswaan.5. Hubungan kerjasama dengan unitlainnya.	
---------------------------	--	--


<p>DOKUMEN LEVEL URAIAN TUGAS</p>		<p>KODE TGD/PKT-II/JD-2.1</p>
<p>JUDUL TUGAS, WEWENANG & TANGGUNG JAWAB</p>		<p>TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2016</p>
<p>JABATAN KA. BAGIAN KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN STISNU NUSANTARA TANGERANG</p>		<p>No.REVISI REV-PKT II/01/JD-2.1/2016</p>
<p>Fungsi Management</p>	<p>Keterangan</p>	
<p>TUGAS POKOK</p>	<p>Menyusun rencana, membagi tugas, memberi petunjuk dan menilai pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan sub bagian keuangan dan kepegawaian serta menyusun konsep rencana anggaran STISNU Nusantara, mutasidanmenata naskah kepegawaian berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaantugas.</p>	
<p>WEWENANG</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas 2. Menentukan prioritas pekerjaan. 3. Memaraf surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan. 4. Menolak hasil kerja bawahan yang tidakrelevan. 5. Meminta petunjuk atasan. 6. Meminta data dan informasi kepada unit kerja yang terkait. 	
<p>TANGGUNG JAWAB</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan ketepatan menurut program kerja. 2. Kebenaran dan kelengkapan bahan tentang kepegawaianadministrasi/staf pengajar dan keuangan. 3. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 4. Kebenaran dan kelengkapan bahan tentang kepegawaianadministrasi/staf pengajar dan keuangan. 5. Kedisiplinanbawahan. 	

<p>URAIAN TUGAS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kerja tahunan sub bagian dan mempersiapkan penyusunan kerja tahunan sub bagian. 2. Menyusun formasi kebutuhan pegawai edukatif / non edukatif. 3. Mempersiapkan usul penempatan pegawai serta mempersiapkan usul mutasi pegawai.
<p>URAIAN TUGAS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan usul pengangkatan pegawai edukatif dan non edukatif. 2. Mempersiapkan pengusulan kenaikan pangkat/kenaikan gaji berkala pegawai. 3. Menyusun statistik registrasi (buku induk) dan mengarsipkan kepegawaian, serta mempersiapkan pengembangan kesejahteraan pegawai. 4. Mengumpulkan dan mengolah data untuk menyusun anggaran serta mempersiapkan bahan penyusunan anggaran dan rencana penggunaan anggaran. 5. Melaksanakan/membuat daftar gaji pegawai dan biaya perjalanan dinas. 6. Melakukan pencatatan, pembukuan dan pengarsipan/ dokumen/bukti pengeluaran keuangan. 7. Memonitor pelaksanaan anggaran. 8. Membuat laporan tahunan / triwulan. 9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

DOKUMEN LEVEL URAIAN TUGAS		KODE TGD/PKT-II/JD-2.2
JUDUL TUGAS, WEWENANG & TANGGUNG		TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2016
JABATAN KA. BAGIAN KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN STISNU NUSANTARA TANGERANG		No.REVISI REV-PKT II/01/JD-2.2/2016
Fungsi Management	Keterangan	
TUGAS POKOK	Memproses tentang kepegawaian tenaga akademis, perubahan pangkat, gaji, beban tugas dosen serta melayani permintaan surat keterangan.	
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta petunjuk kepada atasan. 2. Meminta data kepegawaian. 3. Memproses tentang kepegawaian administrasi. 4. Mengajukan saran kepada atasan. 	
TANGGUNG JAWAB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 2. Kebenaran dan kelengkapan bahan tentang kepegawaian administrasi. 	
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuatkan surat keterangan tugas belajar staf pengajar dan aktif kembali mengajar. 2. Surat keterangan telah menjalankan tugas dan surat keterangan tunjangan fungsional dosen. 3. Memproses kenaikan pangkat dosen dan penghitungan angka kredit yang bersangkutan. 4. Memproses daftar urutan kepangkatan. 5. Meminta data kebutuhan tenaga akademik (dosen) pada jurusan.. 	


<p>DOKUMEN LEVEL URAIAN TUGAS</p>		<p>KODE TGD/PKT-II/JD-2.3</p>
<p>JUDUL TUGAS, WEWENANG & TANGGUNG JAWAB</p>		<p>TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2016</p>
<p>JABATAN STAFF ADM. KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN STISNU NUSANTARA TANGERANG</p>		<p>No.REVISI REV-PKT II/01/JD-2.3/2016</p>
<p>Fungsi Management</p>	<p>Keterangan</p>	
<p>TUGAS POKOK</p>	<p>Membuat daftar gaji dan lembur di lingkungan STISNU Nusantara Tangerang berdasarkan ketentuan yang berlaku.</p>	
<p>WEWENANG</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta kelengkapan data pegawai 2. Meminta petunjuk kepada atasan 	
<p>TANGGUNG JAWAB</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan ketepatan pembuatan daftar gaji dan lembur. 2. Kebenaran dan kelengkapan data mutasi pegawai. 3. Kebenaran penghitungan gaji dan lembur. 4. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas. 	

<p>URAIAN TUGAS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan mencatat salinan keputusan tentang mutasi pegawai yang meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pengangkatan dalam jabatan, perubahan susunan keluarga dan daftar hadir lembur sebagai bahan pembuatan gaji dan daftar lembur. 2. Membuat konsep daftar gaji dengan menghitung besarnya gaji yang harus diterima oleh setiap pegawai berdasarkan peraturan penggajian dan data mutasi pegawai serta perubahannya. 3. Membuat daftar lembur dengan menghitung besarnya uang lembur berdasarkan peraturan yang berlaku dan daftar hadir lembur untuk disyahkan 4. Membuat konsep permintaan pembayaran gaji pegawai. 5. Mengajukan surat permintaan pembayaran gaji dan uang lembur beserta lampirannya yang telah disyahkan WAKA II 6. Mengajukan konsep surat keputusan pemberhentian pembayaran bagi pegawai yang berhenti, pindah atau meninggal dunia sebagai dasar penghentian pembayaran gaji. 7. Memberikan layanan pegawai yang memerlukan daftar rincian gaji. 8. Menata arsip daftar gaji, daftar lembur serta data kepegawaian lainnya untuk memudahkan pencarian apabila diperlukan 9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban 10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
<p>PIHAK YANG TERKAIT</p>	

DOKUMEN LEVEL URAIAN TUGAS		KODE TGD/PKT-II/JD-2.4
JUDUL TUGAS, WEWENANG & TANGGUNG JAWAB	TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2016	
JABATAN STAFF ADM. KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN (JURU BAYAR GAJI)	No.REVISI REV-PKT II/01/JD-2.4/2016	
Fungsi Management	Keterangan	
TUGAS POKOK	Menerima, menyimpan dan mengeluarkan uang serta mempertanggung jawabkan pengeluaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan saran kepada atasan. 2. Meminta kelengkapan data dan informasi anggaran. 3. Menolak pembayaran uang yang tidak sesuai dengan ketentuan. 	
TANGGUNG JAWAB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran pengeluaran uang. 2. Keamanan penyimpanan uang. 3. Kebenaran dan ketetapan pelaksanaan tugas. 4. Kebenaran dan kelengkapan laporan. 	
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan / membuat rekap gaji. 2. Menandatangani rekap gaji. 3. Meminta tandatangan rekap gaji ke Ketua 4. Membuatkan rapel / kekurangan-kekurangan gaji pegawai/staf pengajar 5. Membayar gaji, rapel dan lembur kepada pegawai yang berhak dengan meminta tandatangan pegawai yang bersangkutan sebagai tanda bukti pembayaran 6. Melaporkan pelaksanaan tugas pada atasan sebagai pertanggungjawaban. 7. Melaksanakan tugas lain yang di tugaskanpimpinan. 	
PIHAK YANG TERKAIT		

DOKUMEN LEVEL URAIAN TUGAS		KODE TGD/PKT-II/JD-2.4
JUDUL TUGAS, WEWENANG & TANGGUNG JAWAB	TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2016	
JABATAN STAFF ADM. KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN (KASIR)	No.REVISI REV-PKT II/01/JD-2.4/2016	
Fungsi Management	Keterangan	
TUGAS POKOK	Menerima, mencatat dan mengeluarkan uang serta menyusun pertanggung jawaban penggunaan uang sesuai	
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta petunjuk kepada atasan. 2. Meminta kelengkapan data pengguna uang. 3. Menolak permintaan uang yang tidak sesuai dengan prosedur. 4. Mengajukan saran kepada atasan 	
TANGGUNG JAWAB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 2. Kebenaran dan kelengkapan pertanggungjawaban. 3. Ketepatan perdayagunaan ATK dan APK. 4. Kebenaran alat bukti penggunaan uang. 5. Kebenaran dan ketepatan penggunaan uang. 	

URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none">1. Mengajukan permintaan dana.2. Menerima uang sesuai dengan permintaan untuk mendukung kegiatan.3. Mencatat penerimaan dan pengeluaran uang pada buku kas tabelaris untuk bahan informasi.4. Memintakan dana konsumsi pimpinan dan karyawan.5. Menyediakan dana pembelian barang dan rehab menurut mata anggaran yang telah ditentukan.6. Menyimpan tanda bukti penggunaan uang sebagai bahan informasi.7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.8. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan
PIHAK YANG TERKAIT	


DOKUMEN LEVEL URAIAN TUGAS			KODE TGD/PKT-II/JD-2.4
JUDUL TUGAS, WEWENANG & TANGGUNG JAWAB		TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2016	
JABATAN STAFF ADM. KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN (PENCATAT PEMBUKUAN)		No.REVISI REV-PKT II/01/JD-2.4/2016	
Fungsi Management	Keterangan		
TUGAS POKOK	Mencatat dan membukukan penerimaan dan pengeluaran ke dalam masing masing buku pembantu berdasarkan alokasi dana secara benar		
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan pembukuan dengan cepat, tepat dan rapi. 2. Melaporkan terjadinya kesalahan, kekurangan atau kelebihan dalam perhitungan penerimaan dan 		
TANGGUNG JAWAB	Mengamankan buku pembantu anggaran-anggaran dan dokumen-dokumen penerimaan dan pengeluaran anggaran		
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat seluruh penerimaan dan pengeluaran kas berdasarkan tanda bukti yang sah secara tertib dan teratur ke dalam Buku Kas Umum(BKU). 2. Mencatat seluruh penerimaan dan pengeluaran kas pada Buku Pembantu Per objek dan Rincian Objek berdasarkan Tanda Bukti Pembayaran(TBP) 3. Melakukan register SPP 4. Mengarsipkan atau menyimpan dokumen SPP dan SPJ. 5. Melakukan pengarsipkan terhadap semua dokumen keuangan. 6. Mencatat pengeluaran panjar pada Buku Panjar. 7. Mencatat penerimaan dan penyetoran PPN/PPH dan Buku Pajak. 8. Menyiapkan SPJ Unit Kerja dan menghimpun bukti-bukti pengeluaran sebagai lampiran SPJ. 9. Mengkoordinir Pemegang Kas Pembantu Kegiatan dalam menyusun SPJ dan tertib administrasi secara tepat waktu. 		
PIHAK YANG TERKAIT			

DOKUMEN LEVEL URAIAN TUGAS		KODE TGD/PKT-I/JD-3
JUDUL FUNGSI MANAJEMEN	TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2016	
JABATAN WAKIL KETUA III / WAKA III BIDANG KEMAHASISWAAN DAN UMUM	No.REVISI REV-PKT III/01/JD-3/2016	
Fungsi Management	Keterangan	
TUGAS POKOK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertugas membantu Ketua dalam memimpin pelaksanaan kegiatan dibidang pembinaan kemahasiswaan, pelayanan kesejahteraan mahasiswa dan alumni. 2. Bertanggung jawab kepada Ketua. 3. Bertugas memimpin tugas-tugas administrasi antara lain: <ul style="list-style-type: none"> • Administrasi akademik, administrasi keuangan dan kepegawaian, administrasi umum dan perlengkapan dan administrasi kemahasiswaan dan alumni. 	
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan prioritas pekerjaan. 2. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas. 3. Meminta kelengkapan data informasi. 4. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. 5. Merekomendasi, memaraf dan menandatangani surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan. 6. Meminta petunjuk atasan. 7. Menentukan prioritas pekerjaan. 8. Memaraf dan menandatangani surat-surat dinas sesuai dengan ketentuan. 9. Menyetujui cuti/izin bawahan. 	

<p>TANGGUNG JAWAB</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja. 5. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja. 6. Kerahasiaan data dokumen kerja. 7. Kebenaran dan kelengkapan laporan.
<p>URAIAN TUGAS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana dan program kerja bidang pembinaan dan pelayanan kemahasiswaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya. 3. Memberi arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas 4. Mengkoordinasi bawahan agar terjalin kerjasama yang baik. 5. Mengkoordinasi bawahan agar terjalin kerjasama yang baik. 6. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya. 7. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan karier. 8. Menetapkan kebijaksanaan teknis dibidang pembinaan serta kesejahteraan mahasiswa. 9. Memberikan layanan teknis dibidang pembinaan serta kesejahteraan mahasiswa. 10. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan dibidang pembinaan serta pelayanan kesejahteraan mahasiswa sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 11. Menelaah peraturan perundang-undangan dibidang kemahasiswaan untuk penjabaran pelaksanaannya 12. Melakukan pembinaan kelembagaan mahasiswa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
<p>PIHAK YANG TERKAIT</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ketua. • WAKA • KaProdi. • BAAK. • Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.

DOKUMEN LEVEL URAIAN TUGAS		KODE TGD/PKT-III/JD-3.1
JUDUL FUNGSI MANAJEMEN		TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2016
JABATAN KEPALA BAGIAN KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI		No.REVISI REV-PKT III/01/JD-3.1/2016
Fungsi Management	Keterangan	
TUGAS POKOK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana, membagi tugas, memberi petunjuk dan menilai pelaksanaan kegiatan bawahan di lingkungan sub. Bagian kemahasiswaan 2. Pelayanan surat, informasi, beasiswa dan alumni 	
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menegur bawahan yang lalai dalam melaksanakan tugas 2. Memaraf surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan 3. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak sesuai dengan ketentuan 4. Meminta petunjuk atasan 5. Memberi pengarahan kepada mahasiswa 6. Meminta data dan informasi kepada unit lain 7. Menolak permohonan beasiswa 	
TANGGUNG JAWAB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketetapan kebenaran program kerja dalam pelaksanaan tugas 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja dan kedisiplinan bawahan 3. Ketepatan dan kebenaran konsep laporan 4. Kebenaran data mahasiswa dan alumni 5. Kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas 	

URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none">1. Menyusun program kerja tahunan sub bagian kemahasiswaan2. Menghimpun, dan mengkaji peraturan perundang-undangan dibidang kemahasiswaan3. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data di bidang kemahasiswaan4. Melakukan urusan pemberian izin/rekomendasi kegiatan kemahasiswaan5. Mempersiapkan usul pemilihan Mahasiswa Berprestasi6. Mempersiapkan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan7. Melakukan administrasi kegiatan kemahasiswaan8. Melakukan pengurusan beasiswa, pembinaan karier dan kesejahteraan mahasiswa9. Melaksanakan administrasi Kemahasiswaan dan Alumni10. Mengolah, mengklasifikasikan dan menyempurnakan data/informasi dibidang kemahasiswaan11. Melaksanakan administrasi Pembinaan, Penalaran, Minat dan Bakat
---------------------	--


<p style="text-align: center;">DOKUMEN LEVEL URAIAN TUGAS</p>		<p style="text-align: center;">KODE TGD/PKT-III/JD-3.2</p>
<p style="text-align: center;">JUDUL FUNGSI MANAJEMEN</p>		<p style="text-align: center;">TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2016</p>
<p style="text-align: center;">JABATAN KEPALA BAGIAN PEMASARAN DAN UMUM</p>		<p style="text-align: center;">No.REVISI REV-PKT III/01/JD-3.2/2016</p>
<p>Fungsi Management</p>	<p>Keterangan</p>	
<p>TUGAS POKOK</p>	<p>Menyusun rencana, membagi tugas, memberi petunjuk dan menilai pelaksanaan kegiatan bawahan di lingkungan sub bagian umum dan perlengkapan serta melaksanakan urusan persuratan, kerumahtanggaan dan perlengkapan fakultas, berdasarkan ketentuan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.</p>	
<p>WEWENANG</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas. 2. Menentukan prioritas pekerjaan 3. Memaraf surat dan dokumen dinas sesuai ketentuan. 4. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. 5. Meminta petunjuk atasan. 6. Menyetujui izin cuti bawahan 	
<p>TANGGUNG JAWAB</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan ketepatan rencana dan program kerja subbagian. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kebenaran dan ketepatan bahan kerja. 4. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja. 5. Pendayagunaan ATK dan APK. 6. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 7. Kedisiplinan bawahan. 8. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 9. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas 	

URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none">1. Menyusun program kerja tahunan sub. Bagian dan mempersiapkan penyusunan program kerja tahunan sub bagian.2. Melaksanakan urusan surat-surat, pengetikan dan pengadaan ekspedisi, pengiriman dan kearsipan.3. Memelihara kebersihan, keindahan dan keamanan ruang kantor, halaman, ruang kuliah/lab serta fasilitas umum lainnya.4. Melaksanakan urusan tamu pimpinan, upacara dan pertemuan resmi lainnya dan perjalanan dinas.5. Melaksanakan urusan administrasi hubungan masyarakat dan kerjasama dengan pihak lainnya.6. Menyusun rencana pengadaan barang perlengkapan.7. Melakukan inventarisasi dan mempersiapkan penghapusan barang perlengkapan.8. Melakukan penyimpanan, pendistribusian dan perawatan barang-barang perlengkapan.
-------------------------	--

DOKUMEN LEVEL URAIAN TUGAS			KODE TGD/PKT-III/JD-3.3
JUDUL PENGELOLAAN GUDANG / INVENTORY		TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2016	
JABATAN KA. BAGIAN PEMASARAN DAN UMUM		No.REVISI REV-PKT III/01/JD-3.3/2016	
Fungsi Management	Keterangan		
TUGAS POKOK	Terlaksananya pencatatan barang di gudang dengan baik dan benar		
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menegur bawahan yang lalai dalam melaksanakan tugas 2. Memaraf surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan 3. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak sesuai dengan ketentuan 4. Meminta petunjuk atasan 		
TANGGUNG JAWAB	Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada WAKA II		

URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membagi tugas, memberi arahan dan mengkoordinasikan pelaksanaantugas kepada anggota. 2. Mengontrol pelaksanaan tugas anggota sesuai dengan tanggungjawabnya. 3. Menyusun pengajuan anggaran bahan praktikum dan bahan habis pakai lainnya. 4. Melayani permintaan Alat Tulis Kantor dan bahan praktikum berdasarkan skala prioritas dan anggaran yang tersedia. 5. Melaksanakan pencatatan Barang Alat Tulis Kantor dan bahan praktikum di Buku Stok Barang 6. Melaksanakan pencatatan barang inventaris dan peralatan laboratorium. 7. Membuat laporan keadaan Alat Tulis Kantor dan bahan habis pakailainnya serta membuat laporan Rekapitulasi penerimaan dan pengeluaran barang setiap bulan 8. Mencatat dan membukukan barang Alat Tulis Kantor dan bahan praktikum. 9. Melaksanakan kodifikasi barang inventaris dan Daftar Inventaris Ruangan(DIR). 10. Merencanakan usul penghapusan barang barang Inventaris. 11. Menyimpan dan menata barang dalam gudang sesuai dengan Jenisnya. 12. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan. 13. Mempertanggung jawabkan pekerjaan pada atasan
-------------------------	---

<p>DOKUMEN LEVEL URAIAN TUGAS</p>		<p>KODE TGD/PKT-III/JD-3.4</p>
<p>JUDUL PELAKSANA PEMEGANG BARANG</p>		<p>TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2016</p>
<p>JABATAN STAFF INVENTORY DAN GUDANG</p>		<p>No.REVISI REV-PKT III/01/JD-3.4/2016</p>
<p>Fungsi Management</p>	<p>Keterangan</p>	
<p>TUGAS POKOK</p>	<p>Melaksanakan pencatatan barang di gudang dengan baik dan benar</p>	
<p>WEWENANG</p>		
<p>TANGGUNG JAWAB</p>	<p>Dalam melaksanakan tugas pengelolaan perlengkapan, bertanggung jawab kepada Kasubag Umum dan Perlengkapan</p>	
<p>URAIAN TUGAS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima, menyimpan dan menata barang di gudang ATK/RT 2. Mencatat dalam kartu stok gudang setiap barang yang masuk dan keluar. 3. Memasukan data setiap barang masuk dan keluar ke dalam computer 4. Menyiapkan barang yang akan dikeluarkan berdasarkan blangkopengeluaran barang yang telah ditandatangani oleh Kasubag Umum dan Perlengkapan 5. Bertanggung jawab terhadap penyimpanan, pemeliharaan dan penyerahan barang di gudang perlengkapan 6. Melaporkan bila ada kehilangan atau kerusakan barang 7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan. 	


DOKUMEN LEVEL URAIAN TUGAS		KODE TGD/PKT-III/JD-3.5
JUDUL FUNGSI MANAJEMEN		TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2016
JABATAN STAFF INVENTORY DAN GUDANG		No.REVISI REV-PKT III/01/JD-3.5/2016
Fungsi Management	Keterangan	
TUGAS POKOK	Terlaksananya pencatatan barang dengan baik dan benar di STISNU Nusantara Tangerang	
WEWENANG		
TANGGUNG JAWAB	Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemasaran dan Umum	
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat perencanaan pembelian/pengadaan barang berupa ATK, RT, cetakan dan alat-alat listrik 2. Menerima, mencatat dalam suatu buku setiap barang yang telah dibeli/diadakan sesuatu peraturan yang berlaku. 3. Membuat berita acara serah terima barang dan diserahkan kepada pengelola barang inventaris. 4. Membuat rekap penerimaan, pengeluaran barang setiap bulan 5. Membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan kepada atasan. 6. Bertanggung jawab terhadap pengelolaan, pengurusan barang gudang perlengkapan barang. 7. Bertanggung jawab terhadap penyimpanan, pemeliharaan dan penyerahan barang gudang perlengkapan barang. 8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan 	


DOKUMEN LEVEL URAIAN TUGAS		KODE TGD/PKT-III/JD-3.6
JUDUL PENGELOLA INVENTARIS BARANG		TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2016
JABATAN STAFF INVENTORY DAN GUDANG		No.REVISI REV-PKT III/01/JD-3.6/2016
Fungsi Management	Keterangan	
TUGAS POKOK	Melaksanakan pengelolaan barang inventaris secara baik dan benar	
WEWENANG		
TANGGUNG JAWAB	Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kasubag Umum dan Perlengkapan	
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pencatatan administrasi barang inventaris 2. Melaksanakan pemberian kodefikasi 3. Menerbitkan dan memasang Daftar Inventaris Ruangan 4. Membuat laporan mutasi barang. 5. Membuat laporan pengadaan barang inventaris secara berkala (pertriwulan) 6. Mengawasi segala jenis perbaikan/pemeliharaan barang inventaris 7. Mengusulkan penghapusan barang 8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan 	

DOKUMEN LEVEL URAIAN TUGAS		KODE TGD/PKT-III/JD-3.7
JUDUL URUSAN TATA USAHA		TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2016
JABATAN BAGIAN KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI KA. BAG. UMUM DAN CS		No.REVISI REV-PKT III/01/JD-3.7/2016
Fungsi Management	Keterangan	
TUGAS POKOK	Menyelenggarakan administrasi surat menyurat dan ketatalaksanaan di lingkungan STISNU Nusantara Tangerang	
WEWENANG		
TANGGUNG JAWAB	Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kemahasiswaan dan Alumni	
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat/dokumen masuk dan keluar, baik internal maupun eksternal yang akan di disposisi dan ditandatangani oleh Ketua 2. Memberikan surat yang telah ditandatangani oleh Ketua ke Sub Bagian 3. Memberikan surat yang telah didisposisi pimpinan kepada Kepala Bagian Kemahasiswaan dan Alumni 4. Mencatat/menyimpan dan mengarsipkan surat keluar/masuk dari/ke STISNU Nusantara Tangerang 5. Mengontrol proses surat masuk dan keluar 6. Melayani kebutuhan untuk rapat Pimpinan 7. Mengatur pemakaian telepon & fax 8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan 9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban. 	

DOKUMEN LEVEL URAIAN TUGAS		KODE TGD/PKT-III/JD-3.7
JUDUL PELAKSANAAN TATA USAHA		TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2016
JABATAN BAGIAN KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI STAFF BAG.UMUM DAN CS.		No.REVISI REV-PKT III/01/JD-3.7/2016
Fungsi Management	Keterangan	
TUGAS POKOK	Melaksanakan proses administrasi surat menyurat di STISNU Nusantara Tangerang	
WEWENANG		
TANGGUNG JAWAB	Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kasubag Umum dan Perlengkapan	
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pengiriman surat dan mencatatnya dalam buku ekspedisi 2. Melaksanakan pendistribusian surat-surat sesuai dengan disposisi 3. Melaksanakan fotokopi dinas 4. Menjaga kebersihan dan kerapian ruang Ketua, WAKA I, WAKA II, WAKA III, dan ruang Pimpinan yang lainnya 5. Menjaga keamanan/mengunci dan membuka ruang Administrasi 6. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan pimpinan 7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban 	

DOKUMEN LEVEL URAIAN TUGAS		KODE TGD/PKT-III/JD-3.8
JUDUL AGENDA SURAT		TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2016
JABATAN BAGIAN KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI STAFF BAG. UMUM DAN CS		No.REVISI REV-PKT III/01/JD-3.8/2016
Fungsi Management	Keterangan	
TUGAS POKOK	Menyelenggarakan pengagendaan surat masuk dan keluar di STISNU Nusantara Tangerang	
WEWENANG		
TANGGUNG JAWAB	Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kemahasiswaan dan Alumni	
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat masuk dan keluar kemudian dicatatkan pada buku agendabaik internal maupun eksternal 2. Memberikan lembaran disposisi pada surat masuk 3. Mencatat dan memberi nomor agenda pada surat masuk dan keluar baik internal maupun eksternal 4. Menata arsip surat masuk dan keluar. 5. Menuliskan alamat dan tujuan untuk surat keluar kemudian mencatat pada buku ekspedisi 6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dalam rangka pelaksanaan tugas. 	

DOKUMEN LEVEL URAIAN TUGAS		KODE TGD/PKT-III/JD-3.9
JUDUL URUSAN RUMAN TANGGA		TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2016
JABATAN BAGIAN KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI STAFF BAG. UMUM DAN CS		No.REVISI REV-PKT III/01/JD-3.9/2016
Fungsi Management	Keterangan	
TUGAS POKOK	Melaksanakan pengurusan pelaksanaan tugas dalam kerumah tanggaan	
WEWENANG		
TANGGUNG JAWAB	Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kasubag Umum dan Perlengkapan	
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan CleaningService 2. Mengawasi pelaksanaan piketsiang/malam 3. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan petugaskebun/taman 4. Bertanggung jawab atas ketertiban/keamanan dan kebersihan di lingkungan STISNU Nusantara Tangerang 5. Bertanggung jawab atas berfungsinya fasilitas kerja di lingkunganSTISNU Nusantara Tangerang 6. Bertanggung jawab atas pemakaian Projector dan LCDTV 7. Membantu kesulitan-kesulitan teknis dari para anggota yang menjadi tanggung jawabnya. 8. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan pimpinan 9. Melaporkan hasil pekerjaan padaatasan 	

DOKUMEN LEVEL URAIAN TUGAS		KODE TGD/PKT-III/JD-3.10
JUDUL PENJAGA PIKET SIANG/MALAM		TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2016
JABATAN BAGIAN KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI KA. SECURITY		No.REVISI REV-PKT III/01/JD-3.10/2016
Fungsi Management	Keterangan	
TUGAS POKOK	Menjaga keamanan dan ketertiban di lingkungan STISNU Nusantara Tangerang baik siang maupun malam	
WEWENANG		
TANGGUNG JAWAB	Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kasubag Umum dan Perlengkapan	
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima giliran tugas dan laporan dari petugas sebelumnya mengenaissituasi lingkungan kampus 2. Bertanggung jawab atas keamanan dan ketertiban di lingkungan STISNU Nusantara Tangerang 3. Memeriksa situasi lingkungan STISNU Nusantara Tangerang untuk mengetahui kebenarannya. 4. Melakukan pengawasan keamanan berkeliling secara berkala siang dan malam 5. Mengawasi penggunaan listrik pada malam harinya untuk menghindari terjadinya kebakaran. 6. Mengawasi tamu kantor yang mencurigakan untuk menghindari terjadinya sesuatu yang tidak diinginkan 7. Melaporkan kejadian tindak kejahatan kepada aparat keamanan terdekat. 8. Mengisi daftar kehadiran datang dan pulang 9. Mengisi buku mutasi secara tertib 	


<p style="text-align: center;">DOKUMEN LEVEL URAIAN TUGAS</p>		<p style="text-align: center;">KODE TGD/LPM /JD-4</p>
<p style="text-align: center;">JUDUL WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB</p>		<p style="text-align: center;">TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2016</p>
<p style="text-align: center;">JABATAN KETUA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)</p>		<p style="text-align: center;">No.REVISI REV/LPM /01/JD-4/2016</p>
<p>Fungsi Management</p>	<p>Keterangan</p>	
<p>TUGAS POKOK</p>	<p>Menyusun rencana, membagi tugas, memberi petunjuk dan menilai pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan LPM serta pelaksanaan proses penjaminan mutu berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p>	
<p>WEWENANG</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengawasan keseluruhan satuan pendidikan berdasarkan SOP. 2. Melakukan sosialisasi dan bimbingan kepada seluruh satuan pendidikandan memberikan sanksi kepada yang lalai dalam melaksanakan tugas. 3. Meminta petunjuk atasan. 4. Menentukan prioritas pekerjaan. 5. Memaraf surat dan dokumen dinas sesuai ketentuan. 6. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. 7. Menyetujui /menolak permohonan cuti/izin bawahan. 	
<p>TANGGUNG JAWAB</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan kelengkapan rencana program kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kebenaran dan ketelitian bahan kerja. 4. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja. 5. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 6. Kedisiplinan bawahan. 7. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 8. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas. 	

URAIAN TUGAS	<p style="text-align: center;">I. Persetujuan dan Penerbitan Dokumen Sistem Mutu</p> <ol style="list-style-type: none">1. LPM mencatat setiap jenis dokumen sistem mutu dalam Daftar Koordinator Pengendali Dokumen. LPM bertanggungjawab atas penomoran/pengkodean dokumen system mutu.2. Setiap Dokumen Sistem Mutu yang akan dikendalikan, harus ditandatangani oleh personil yang berwenang langsung pada halaman akhir dokumen.3. Setelah dokumen Sistem Mutu disahkan, LPM mencatat setiap jenis dan judul/nama Dokumen Sistem Mutu.4. Setiap Dokumen Sistem Mutu akan didistribusikan oleh LPM.5. LPM harus menyimpan Dokumen Induk Sistem Mutu yang tidak diberi cap 'SALINAN TERKENDALI'.6. Dokumen sistem mutu lainnya didistribusikan hanya kepada bagian yang terkait dengan dokumen tersebut.
---------------------	--

	<p style="text-align: center;">II. Perubahan Dokumen Sistem Mutu.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Usulan perubahan Dokumen Sistem Mutu harus disampaikan kepada LPM dan usulan tersebut dapat ditulis dalam Usulan Perubahan Dokumen. 2. LPM beserta WAKA I dan Program Studi terkait sudah harus mendiskusikan usulan perubahan dokumen dalam waktu 6 (enam) hari kerja sejak tanggal usulan perubahan diterima. LPM memutuskan usulan perubahan dokumen tersebut ditolak atau diterima. 3. Bila LPM memutuskan perlu adanya Rapat Tinjauan Manajemen untuk membahas usulan perubahan dokumen, maka LPM bertanggung jawab mencatat usulan perubahan dokumen tersebut dalam Agenda Rapat. Rapat Tinjauan Manajemen yang dilaksanakan untuk membahas usulan perubahan dokumen tersebut dapat bersifat ad-hoc, tergantung tingkat kepentingannya. 4. Hasil pembahasan usulan perubahan Dokumen Sistem Mutu dalam rapat Tinjauan Manajemen dicatat oleh LPM dalam Notulen RTM, dan digunakan sebagai dasar tindak lanjut usulan perubahan Dokumen Sistem Mutu. Ringkasan hasil pembahasan usulan perubahan Dokumen Sistem Mutu juga dicatat oleh LPM dalam Usulan Perubahan Dokumen yang terkait. 5. LPM harus mencatat ringkasan setiap perubahan yang terjadi pada masing-masing prosedur dalam Sejarah Revisi dan dilampirkan pada setiap dokumen Induk Sistem Mutu. 6. Setiap Dokumen Sistem Mutu baru hasil revisi, harus ditandatangani kembali oleh personil yang berwenang. Setelah disahkan Dokumen Sistem Mutu didistribusikan kembali oleh LPM seperti prosedur semula. Dokumen lama yang sudah tidak berlaku, dipindahkan ke ketua salinan kadaluarsa. LPM bertugas mengarsipkan Dokumen Induk Sistem Mutu yang telah mengalami perubahan dan diberi cap 'SALINAN KADALUARSA'
--	---

DOKUMEN LEVEL URAIAN TUGAS		KODE TGD/ LPPM/JD-4
JUDUL WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB LPPM		TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2016
JABATAN KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT (LPPM)		No.REVISI REV/ LPPM/01/JD-4/2016
Fungsi Management	Keterangan	
TUGAS POKOK	Menyusun rencana, membagi tugas, memberi petunjuk dan menilai pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan LPPM serta melaksanakan administrasi penelitian, pengabdian masyarakat berdasarkan	
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menegur bawahan langsung yang lalai melaksanakan tugas. 2. Meminta petunjuk atasan 3. Menentukan prioritas pekerjaan 4. Memaraf surat dan dokumen dinas sesuai ketentuan. 5. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. 6. Menyetujui /menolak permohonan cuti/izin bawahan. 	
TANGGUNG JAWAB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan kelengkapan rencana program kerja. 2. Kecerahan dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kebenaran dan ketelitian bahan kerja. 4. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja. 5. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 6. Kedisiplinan bawahan. 7. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 8. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas 	


URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none">1. Menjamin terlaksananya penelitian dan pengabdian masyarakat yang dilaksanakan oleh Dosen dan Mahasiswa.2. Melakukan sosialisasi dan bimbingan kepada mahasiswa dan dosen tentang mekanisme penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.3. Berperan aktif dalam melakukan pengembangan lembaga penelitian dan pengabdian masyarakat (LPPM) STISNU Nusantara Tangerang.4. Bertanggung jawab atas berjalannya program kerja LPPM.5. Melaporkan seluruh perkembangan dan evaluasi LPPM.6. Mendorong terciptanya suasana akademik yang berbasis penelitian dan pengabdian masyarakat.
-------------------------	--

DOKUMEN LEVEL URAIAN TUGAS		KODE TGD/ PERPUSTAKAAN/JD-4
JUDUL WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB UPT. PERPUSTAKAAN		TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2016
JABATAN KEPALA UPT. PERPUSTAKAAN		No.REVISI REV/PERPUSTAKAAN/01/JD-4/2016
Fungsi Management	Keterangan	
TUGAS POKOK	Menyusun rencana, membagi tugas, memberi petunjuk dan menilai pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Perpustakaan STISNU Nusantara Tangerang serta melaksanakan administrasi perpustakaan	
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menegur bawahan langsung yang lalai melaksanakan tugas. 2. Meminta petunjuk atasan 3. Menentukan prioritas pekerjaan 4. Memaraf surat dan dokumen dinas sesuai ketentuan. 5. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. 6. Menyetujui /menolak permohonan cuti/izin bawahan. 	
TANGGUNG JAWAB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan kelengkapan rencana program kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kebenaran dan ketelitian bahan kerja. 4. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja. 5. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 6. Kedisiplinan bawahan. 7. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 8. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas 	

URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none">1. Menjamin terlaksananya pelayanan fasilitas perpustakaan kepada mahasiswa dan dosen.2. Membuat kebijakan yang berkaitan dengan penyelenggaraan perpustakaan sebagai elemen penunjang kebutuhan keilmuan mahasiswa dan dosen.3. Melakukan sosialisasi dan bimbingan kepada mahasiswa dan dosen tentang aturan yang berlaku di UPT.Perpustakaan.4. Berperan aktif dalam melakukan pengembangan UPT Perpustakaan STISNU Nusantara Tangerang.5. Bertanggung jawab atas berjalannya program kerja Perpustakaan.6. Melaporkan seluruh perkembangan dan evaluasi Perpustakaan.7. Mendorong terciptanya suasana akademik yang berwawasan keilmuan.
-------------------------	--

<p style="text-align: center;">DOKUMEN LEVEL URAIAN TUGAS</p>		<p style="text-align: center;">KODE TGD/PUSKOM/SOP-03/PUSKOM</p>
<p style="text-align: center;">JUDUL STANDAR BAIK KINERJA UPT. PUSAT KOMPUTER</p>	<p style="text-align: center;">TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2008</p>	
<p style="text-align: center;">JABATAN KA. PUSKOM</p>	<p style="text-align: center;">No.REVISI REV-PUSKOM/01/SOP-03/2016</p>	
<p>Fungsi Management</p>	<p>Keterangan</p>	<p>Waktu</p>
<p>TUGAS POKOK</p>	<p>Bertugas memimpin tugas-tugas pusat komputer antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membagi tugas, melaporkan serta mempertanggung jawabkan tugas bawahan. 2. Menjamin kelancaran proses belajar mengajar mahasiswa 3. Menjamin kelancaran proses penyelenggaraan 4. Menjamin kualitas pelayanan IT kepada mahasiswa dan dosen 	
<p>WEWENANG</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas. 2. Menentukan prioritas pekerjaan. 3. Meminta petunjuk atasan. 4. Memberi nilai bawahan. 5. Memaraf dan menandatangani surat-surat dinas sesuai dengan ketentuan. 6. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. 7. Menyetujui cuti/izin bawahan. 	

TANGGUNG JAWAB	<ol style="list-style-type: none">1. Ketepatan kebenaran dan program kerja.2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.3. Kebenaran dan ketepatan bahan kerja4. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja.5. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.6. Kedisiplinan bawahan.7. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi8. Ketepatan pendayagunaan ATK dan APK.9. Kebenaran dan kelengkapan laporan.	
---------------------------	--	--

<p align="center">DOKUMEN LEVEL URAIAN TUGAS</p>		<p align="center">KODE TGD/PUSKOM/SOP-03/PUSKOM</p>
<p align="center">JUDUL STANDAR BAIK KINERJA UPT. PUSAT KOMPUTER</p>	<p align="center">TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2008</p>	
<p align="center">JABATAN KA. PUSKOM</p>	<p align="center">No.REVISI REV-PUSKOM/01/SOP-03/2016</p>	
<p>Fungsi Management</p>	<p>Keterangan</p>	<p>Waktu</p>
<p>TUGAS POKOK</p>	<p>Bertugas memimpin tugas-tugas pusat komputer antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membagi tugas, melaporkan serta mempertanggung jawabkan tugas bawahan. 2. Menjamin kelancaran proses belajar mengajar mahasiswa 3. Menjamin kelancaran proses penyelenggaraan 4. Menjamin kualitas pelayanan IT kepada mahasiswa dan dosen 5. Menjamin kerahasiaan dan keamanan data sistem informasi kampus. 	
<p>WEWENANG</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas. 2. Menentukan prioritas pekerjaan. 3. Meminta petunjuk atasan. 4. Memberi nilai bawahan. 5. Memaraf dan menandatangani surat-surat dinas sesuai dengan ketentuan. 6. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. 7. Menyetujui cuti/izin bawahan. 	

TANGGUNG JAWAB	<ol style="list-style-type: none">1. Ketepatan kebenaran dan program kerja.2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.3. Kebenaran dan ketepatan bahan kerja4. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja.5. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.6. Kedisiplinan bawahan.7. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi8. Ketepatan pendayagunaan ATK dan APK.10. Kebenaran dan kelengkapan laporan.	
---------------------------	---	--

<p>URAIAN TUGAS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana dan program kerja tahunan. 2. Mengkoordinir pelaksanaan tugas bawahan dibidang pengawasan laboratorium dalam proses belajar mengajar. 3. Mengkoordinir pelaksanaan tugas bawahan dibidang pengawasan dan pengembangan Sistem Informasi kampus. 4. Mengkoordinir pelaksanaan tugas bawahan dibidang pengawasan pengawasan database kampus. 5. Meminta petunjuk atasan tentang teknis pelaksanaan tugas. 6. Membagi tugas dan memberikan arahan pada bawahan tentang pelaksanaan tugas. 7. Membantu kesulitan-kesulitan teknis bawahan yang menjadi tanggungjawabnya. 8. Mengontrol target pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang telah ditetapkan. 9. Melaporkan hasil evaluasi kepada atasan yang menjadi tanggungjawabnya. 10. Melaporkan kegiatan bulanan yang menjadi tanggungjawabnya 10. Kebenaran dan kelengkapan rencana program kerja. 11. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 12. Kebenaran dan ketelitian bahan kerja. 13. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja. 14. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 15. Kedisiplinan bawahan. 16. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 17. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas. 	
--------------------------------	--	--