



**STANDARD OPERATING PROSEDUR
(SOP)
BIDANG AKADEMIK**



Universitas Borobudur
Jakarta
2016



Kata Pengantar

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Alhamdulillah, kami panjatkan puji syukur kepada Allah swt. yang telah memberikan limpahan rahmat dan hidayah Nya, sehingga Standar Operasional Prosedur Administrasi Akademik Universitas Borobudur Jakarta dapat kami kerjakan mudah-mudahan sesuai yang diharapkan.

Kami mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam Pembuatan Standar Operasional Prosedur Administrasi Akademik, sehingga pembuatan SOP ini dapat diselesaikan.

Kami menyadari bahwa dalam pembuatan Standar Operasional Prosedur ini masih jauh dari kesempurnaan, oleh karena itu kami mengharapkan saran dan kritik guna penyempurnaan SOP Administrasi akademik ini.

Wassalamu'alaikum Wr, Wb.

Jakarta, Mei 2016

Tim Penyusun

Daftar Isi

KATA PENGANTAR	I
DAFTAR ISI	II
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
1. LATAR BELAKANG	1
2. TUJUAN	1
3. DISKRIPSI DAN RUANG LINGKUP	2
4. KEBIJAKAN LAYANAN DAN ORGANISASI	2
5. KEBIJAKAN MUTU	4
BAB II. SOP	7
1. SOP PENERIMAAN MAHASISWA BARU	7
2. SOP LAYANAN REGISTRASI (DAFTAR ULANG), CUTI STUDI, DAN PERPANJANGAN STUDI 12	
3. SOP LAYANAN PERKULIAHAN, UJIAN AKHIR SEMESTER DAN EVALUASI SISIP PROGRAM 17	
4. SOP LAYANAN UJIAN TUGAS AKHIR, YUDISIUM DAN WISUDA	25
5. SOP PELAPORAN EVALUASI PROGRAM STUDI BERBASIS EVALUASI DIRI	29
6. SOP LAYANAN AKREDITASI	35
7. SOP LAYANAN EKSTERNAL	37
8. SOP PENGARSIPAN DAN LAYANAN ADMINISTRASI AKADEMIK	44
9. SOP LAYANAN PUBLIK	50
10. SOP KESEJAHTERAAN MAHASISWA (LAYANAN BEASISWA)	52
11. SOP KESEJAHTERAAN MAHASISWA (DANA KESEHATAN DAN SOSIAL)	69
12. SOP DANA KESEHATAN DAN SOSIAL	71
13. SOP ADMINISTRASI DAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN	74
14. SOP LAYANAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN	77
15. SOP PENGEMBANGAN KEPERIBADIAN MAHASISWA	84
16. SOP PENGEMBANGAN KEPERIBADIAN MAHASISWA	86
17. SOP LAYANAN ALUMNI	90
18. SOP TRACER STUDY	95

BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Salah satu sasaran jangka pendek RENSTRA UNBOR tahun 2015-2019 adalah semakin mantapnya kesehatan organisasi dan otonomi universitas. Sasaran ini diarahkan pada peningkatan mutu manajemen universitas yang mencakup seluruh aspek manajemen, yaitu bidang akademik, sumber daya (manusia, keuangan, sarana dan prasarana, dan informasi) dan mutu, pada setiap jenjang agar universitas mampu menyelenggarakan seluruh kegiatannya secara mandiri dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Untuk mencapai sasaran tersebut, diperlukan suatu prosedur operasional yang jelas dan standar bagi semua pihak yang terlibat dalam pencapaian sasaran renstra tersebut. Praktik-praktik baik yang telah berlangsung di Universitas Borobudur 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 UNBOR tahun 2015-2019 dalam rangka membangun standarisasi sistem layanan berbasis elektronik yang dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas kinerja layanan serta mampu memberikan berbagai informasi yang dibutuhkan oleh berbagai pihak untuk kepentingan proses pengambilan keputusan. Untuk menuju kepada standarisasi layanan berbasis elektronik perlu diciptakan terlebih dahulu sistem manual terstandar atau semacam Standard Operating Prosedur (SOP) untuk seluruh layanan yang ada sehingga dapat dipahami oleh semua pihak yang terlibat di dalamnya.

2. Tujuan

Standard Operating Prosedur (SOP) pada dasarnya adalah pedoman yang berisi prosedur-prosedur operasional standar yang ada dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa semua keputusan dan tindakan, serta penggunaan fasilitas-fasilitas proses yang dilakukan oleh orang-orang dalam organisasi berjalan secara efisien dan efektif, konsisten, standar dan sistematis. Dengan adanya sistem manual standar atau (SOP) diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas kinerja layanan yang diberikan oleh BAA. 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.

3. DISKRIPSI DAN RUANG LINGKUP

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

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

4. KEBIJAKAN LAYANAN DAN ORGANISASI

a. Visi, Misi dan Motto BAA

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

b. Kebijakan Layanan

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

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

c. Budaya Kerja

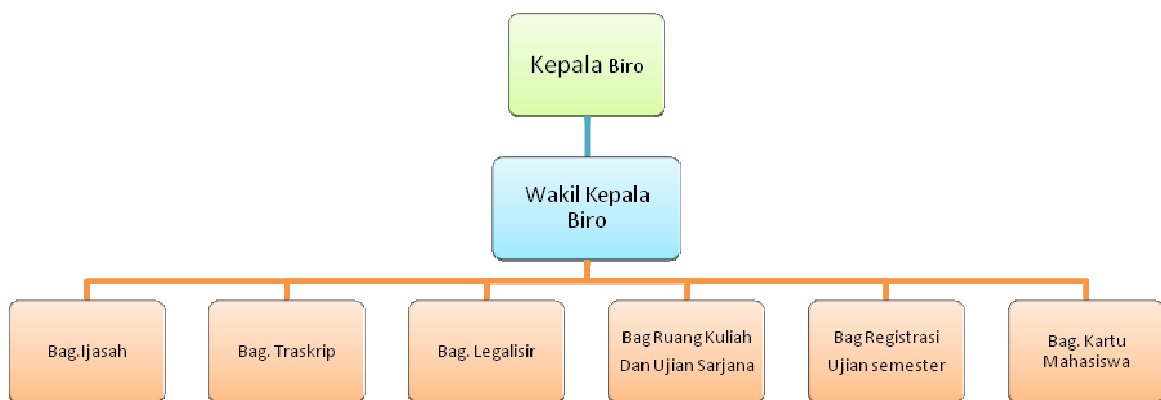
- i. Mengedepankan keterbukaan antar staf
- ii. Membangun kepercayaan antar staf
- iii. Mengembangkan budaya *team work*
- iv. Mewujudkan komunikasi kekeluargaan

d. Pelayanan/Produk

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

e. Struktur Organisasi

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



5. KEBIJAKAN MUTU

a. Kebijakan Umum

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

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

b. Indikator Kinerja Biro Administrasi Akademik

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

c. Indikator Kinerja Kunci (Key Performance Indicator) BAA

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

iv. Kecepatan layanan

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

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

d. Kuesioner Layanan Biro Administrasi Akademik

Kuesioner Layanan Biro Administrasi Akademik (BAA)

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

No	Pernyataan	1	2	3	4	5	6	7	
	Reliability								
1.	Prosedur pelayanan di BAA tidak berbelit-belit	Sangat Tidak Setuju	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Sangat Setuju
2.	Proses pelayanan di BAA cepat dan tepat	Sangat tidak Setuju	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Sangat Setuju
3.	Kegiatan administrasi rapi dan teratur	Sangat Tidak setuju	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Sangat Setuju
4.	Staf BAA memberi pelayanan yang memuaskan sesuai kebutuhan anda	Sangat Tidak Setuju	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Sangat Setuju
	Responsiveness								
5.	Staf BAA menunjukkan disiplin kerja yang tinggi	Sangat Tidak Setuju	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Sangat Setuju
6.	Staf BAA memberi tanggapan yang cepat dan baik terhadap keluhan anda	Sangat Tidak Setuju	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Sangat Setuju
7.	Prosedur penyampaian informasi jelas dan mudah dimengerti	Sangat Tidak Setuju	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Sangat Setuju
8.	Staf BAA selalu ada sesuai jadwal	Sangat Tidak Setuju	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Sangat Setuju
9.	BAA memberikan jaminan apabila terjadi kesalahan pada hasil kerja staf BAA	Sangat Tidak Setuju	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Sangat Setuju
10.	Staf BAA memiliki sifat sopan, ramah, jujur, dan dapat dipercaya	Sangat Tidak Setuju	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Sangat Setuju
11.	Staf BAA memiliki kemampuan, pengetahuan, dan kecakapan yang tinggi dalam menjalankan tugasnya	Sangat Tidak Setuju	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Sangat Setuju
	Empathy								

12	BAA memberikan kemudahan dalam akses pelayanan administrasi akademik	Sangat Tidak Setuju	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Sangat Setuju
No	Pernyataan		1	2	3	4	5	6	7	
13	BAA tidak membiarkan pengguna layanan menunggu antrian terlalu lama	Sangat Tidak Setuju	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Sangat Setuju
14	Staf BAA bertugas sepenuh hati dalam memberikan pelayanan	Sangat Tidak Setuju	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Sangat Setuju
15	Komunikasi staf BAA dengan pengguna layanan berjalan dengan baik dan lancar	Sangat Tidak Setuju	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Sangat Setuju
16	Staf BAA memberikan perlakuan yang adil kepada setiap pengguna layanan	Sangat Tidak Setuju	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Sangat Setuju
17	Tangible									
18	Ruang pelayanan dan ruang tunggu BAA nyaman	Sangat Tidak Setuju	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Sangat Setuju
19	Staf BAA berpenampilan rapi, sopan, sesuai dengan situasi dan kondisi	Sangat Tidak Setuju	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Sangat Setuju
20	Kantor BAA tertata secara bersih dan rapi	Sangat Tidak Setuju	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Sangat Setuju
21	Informasi yang diberikan BAA dapat diandalkan	Sangat Tidak Setuju	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Sangat Setuju
22	Sistem Informasi (komputer) yang ada di BAA bekerja dengan handal	Sangat Tidak Setuju	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Sangat Setuju

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

Terima kasih atas partisipasi Anda

BAB II. SOP

	DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERATING PROCEDURE	KODE SOP BAA-01
JUDUL 1. SOP PENERIMAAN MAHASISWA BARU	TANGGAL DIKELUARKAN 1 Agustus 2016	
AREA BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK (BAA)	No.REVISI :	

TUJUAN

1. Tertibnya mekanisme layanan penerimaan mahasiswa baru mulai dari persiapan promosi sampai dengan layanan kegiatan Orientasi Kampus (Pengenalan Kampus).
2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan penerimaan mahasiswa baru.
3. Terkendalinya proses penerimaan mahasiswa baru sesuai dengan peraturan yang berlaku dan tujuan pendidikan yang ditetapkan universitas.

DESKRIPSI

Kegiatan layanan penerimaan mahasiswa baru dilakukan melalui beberapa tahapan proses, yaitu persiapan dan pelaksanaan promosi, penerimaan mahasiswa baru melalui seleksi jalur prestasi, jalur kerjasama dan jalur reguler, daftar ulang, pengunduran diri calon mahasiswa baru dan lama. Proses penerimaan mahasiswa baru dilakukan dengan mengedepankan kemudahan layanan administrasi secara efisien dan efektif dengan mengacu pada peraturan akademik yang ditetapkan universitas. Kepanitiaan PMB disusun dengan memperhatikan struktur organisasi tingkat universitas. Secara struktur koordinator PMB dijalankan secara exovisio oleh kepala BAA. Promosi dikelola oleh Biro Marketing, tes dipersiapkan oleh PMB, dan BAPSI mempersiapkan kesiapan jaringan dalam proses seleksi penerimaan

DAFTAR ISTILAH

Program studi adalah unsur pelaksana kegiatan akademik dalam satu cabang ilmu pengetahuan, teknologi, atau seni.

Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas dan penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas di pekerjaan.

RUANG LINGKUP

1. Persiapan Promosi
2. Pelaksanaan Promosi
3. PMB jalur prestasi, jalur kerjasama dan jalur reguler
4. Tes masuk
5. Seleksi
6. Publikasi hasil seleksi jalur reguler
7. Daftar Ulang
8. Pengunduran Diri Mahasiswa Baru
9. Data mahasiswa baru
10. Ospek

REFERENSI

Peraturan Pemerintah Nomor 154 tahun 2000
Ketetapan Senat Akademik UNBOR
Renstra UNBOR tahun 2016 - 2015

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Dibuat oleh,

Tim PAA

Diperiksa oleh,


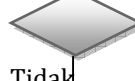









Kepala BAA

Disahkan oleh,

Wakil Rektor I

PROSEDUR DAN TANGGUNGJAWAB

		DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERATING PROCEDURE	KODE							SOP BAA-01	
JUDUL		PENERIMAAN MAHASISWA BARU (PMB)		TANGGAL DIKELUARKAN			1 Agustus 2016				
AREA		BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK (BAA)		NO REVISI : 00							
Kegiatan	No	Pihak terkait							Dok	Waktu	
		Calon Mahasiswa Baru/sekolah	Marketing	PMB	Rektorat	BAA	Prodi/Dekanat	Keuangan/BUK/Bank/Kasir			
Persiapan Sosialisasi PMB	1									1.1. s/d 1.3	2 bln
Pelaksanaan Sosialisasi PMB	2									2.1 2.2	8 bln
PMB Jalur Prestasi	3a									3.1	8 bln
PMB Jalur Kerjasama,	3b									3.2.	8 bln
PMB Jalur Reguler	3c									3.3	3 bln
Tes Masuk	4									4.1 4.2	200 mnt
Seleksi	5									5.1. s/d 5.4	1 hari
Publikasi Hasil Seleksi Jalur Reguler	6									6.1	1 jam

										
Dispensasi		 Ya Tidak						7.1 7.3	10 mnt	
Pembayaran								7.1 7.3	10 mnt	
Daftar Ulang	7							7.1 s/d 7.3	10 mnt	
Pengunduran diri	8	 tidak Ya						8.1 s/d 8.3	10 mnt	
Data mahasiswa baru	9							9.1 s/d 9.7	10 mnt	
Mahasiswa UNBOR	10							10.1	15 mnt	

No Kegiatan	Dokumen	Waktu
1	1.1. Tarif-tarif dari berbagai PT 1.2. <i>Leaflet</i> per prodi; poster UNBOR, informasi PMB; Prospektus; buku panduan daftar ulang 1.3. Lembar Soal Tes PMB	Juli - Agustus
2	2.1. <i>Leaflet</i> per prodi; poster UNBOR, informasi PMB; Prospektus; 2.2. Lembar Soal Tes PMB	Sept - April
3	3.1. Informasi PMB; Surat Penawaran kerja sama dari UNBOR; Formulir Pendaftaran Jalur Prestasi; Surat Pengantar dari Sekolah. 3.2. Informasi PMB; Surat Penawaran Kerja sama dari UNBOR; Formulir Pendaftaran Jalur Kerjasama; Lembar Soal Tes PMB. 3.3. Informasi PMB; Formulir Pendaftaran Jalur Reguler; Lembar Soal Tes PMB	Sept - April Mei - Agustus
4	4.1. Peraturan Pelaksanaan Tes 4.2. Lembar Soal tes PMB dan lembar jawab	Juni - Agustus
5	5.1. Data pendaftar 5.2. Data nilai tes 5.3. Data jumlah mahasiswa membayar 5.4. <i>Print out</i> hasil seleksi	1 hari sebelum seleksi
6	6.1. Daftar Calon Mahasiswa Baru UNBOR 6.2. SK Penerimaan Mahasiswa Baru	Oktober - Agustus
7	7.1. SK Penerimaan; 7.2. Buku Panduan Daftar Ulang (memuat syarat daftar ulang); 7.3. Slip Pembayaran	Oktober - Agustus
8	8.1. SK Penerimaan 8.2. Bukti pembayaran 8.3. Bukti diterima di PT lain	Oktober - Agustus
9	9.1. Fotocopy ijasah yang telah dilegalisir oleh sekolah 9.2. Fotocopy UN dan Daftar Nilai yang telah dilegalisir oleh sekolah 9.3. Fotocopy akte kelahiran 9.4. Surat Pernyataan penanggungjawab biaya studi 9.5. Surat Pernyataan bebas NARKOBA 9.6. Isian Data Pribadi 9.7. Surat keterangan tidak buta warna untuk program studi tertentu	Juni - Agustus

PENJELASAN PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

1. Persiapan Sosialisasi PMB
 - a. Marketing Merancang tarif-tarif PMB
 - 1) Marketing mengumpulkan data tarif-tarif dari berbagai PT lain dan tarif UNBOR tahun lalu.
 - 2) Data berbagai tarif tersebut dikirimkan oleh Marketing ke **Rektorat** untuk mendapatkan tarif-tarif PMB UNBOR yang baru.
 - 3) Berdasarkan informasi dari Marketing, Rektorat membuat tarif PMB yang baru dan mengirimkannya ke Marketing sebagai bahan informasi ke publik khususnya calon mahasiswa baru.
 - 4) Marketing membuat iklan tentang PMB UNBOR di berbagai surat kabar dan radio maupun dalam bentuk spanduk.
 - b. **Marketing** bersama **BAA** merancang berkas-berkas lainnya dan mencetak untuk mempersiapkan proses PMB Jalur Prestasi dan Kerjasama. Berkas-berkas yang perlu dipersiapkan adalah :
 - 1) *Leaflet* informasi PMB
 - 2) Jadwal rinci PMB
 - 3) Prospektus UNBOR
 - 4) Surat-surat penawaran kerjasama PMB ke berbagai sekolah mitra
 - 5) Poster UNBOR
 - 6) Buku panduan daftar ulang
 - 7) Formulir jalur prestasi, kerja sama dan reguler
 - 8) *Leaflet* Program Studi (kerja sama dengan **Progam Studi**)
2. Pelaksanaan Sosialisasi PMB
 - a. **Marketing** bekerja sama dengan **BAA** membentuk tim promosi dari UNBOR dan merancang jadwal kegiatan dan petugas yang bertanggungjawab pada kegiatan sosialisasi tersebut (d disesuaikan dengan kegiatan ekspso sekolah). Sosialisasi PMB dilakukan melalui :
 - 1) Iklan media masa
 - 2) Iklan poster/spanduk/baliho
 - 3) Ekspo pendidikan
 - 4) Website UNBOR
 - 5) Presentasi langsung kepada siswa-siswa di sekolah
 - 6) Wisata kampus/*open house*
 - b. Sebelum hari pelaksanaan promosi sekretariat Marketing mempersiapkan beberapa perlengkapan sebagai berikut :
 - 1) Perlengkapan dekorasi : taplak, paku, pukul, solasi, gunting/kater, rafia
 - 2) Baner dan backdrop sesuai kebutuhan
 - 3) Laptop dan viewer
 - 4) *Leaflet* dan prospektus
 - 5) Asesoris perlengkapan promosi : stiker, tas, pembatas buku, ballpoint, gantungan kunci dan lain-lain
 - 6) Proposal ekspso dan bukti transfer
 - 7) Soal tes masuk jika merencanakan akan mengadakan tes di tempat ekspso
 - 8) Formulir jalur prestasi dan jalur kerja sama jika akan mengadakan tes sekaligus
 - c. Sebelum hari pelaksanaan promosi sekretariat Marketing mengajukan anggaran keuangan untuk kebutuhan pelaksanaan mengikuti ekspso ke Kepala Biro Keuangan untuk dicairkan satu hari sebelum berangkat promosi
 - d. Sebelum hari pelaksanaan promosi sekretariat Marketing menghubungi BAU untuk meminta kendaraan

- e. Tim promosi melakukan kegiatan promosi dan pameran pendidikan di berbagai sekolah sesuai jadwal yang telah disepakati dengan sekolah atau menyesuaikan dengan jadwal-jadwal ekspo yang sudah dirancang oleh sekolah.
- f. Petugas promosi pada saat berjaga di stand pameran bertugas :
 - 1) Memberi informasi kepada para pengunjung (siswa sekolah, orang tua siswa, guru, dan umum) dan sekaligus memberikan *leaflet* kepada yang membutuhkan
 - 2) Menjual formulir jalur prestasi
 - 3) Melakukan presentasi di kelas jika diberi kesempatan oleh sekolah
 - 4) Mengadakan tes masuk kepada calon mahasiswa jika ada kesempatan dan sekolah memberi ijin
- g. Petugas promosi melaporkan LPJ ke Biro Keuangan

3. Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)

1. Jalur Prestasi

- a. **Marketing** bersama **BAA** membuat surat dilampiri sejumlah formulir Jalur Prestasi yang ditujukan ke berbagai sekolah mitra dengan maksud menawarkan kerja sama penerimaan mahasiswa baru melalui jalur prestasi
- b. Sekolah mengkoordinir pendaftaran jalur prestasi dan mengirimkan berkas-berkas yang diperlukan (nilai rapor kelas 11 semester I dan II) ke UNBOR (berkas ini dapat juga dititipkan kepada petugas promosi yang kebetulan berkunjung ke sekolah tersebut)
- c. Berkas-berkas jalur prestasi yang dikirim dari sekolah (formulir pendaftaran dan data nilai rapor) dikelola oleh BAA untuk selanjutnya data-data tersebut diinputkan ke dalam komputer
- d. Seleksi jalur prestasi oleh kaprodi didasarkan pada nilai-nilai rapor siswa dilaksanakan di Laboratorium Komputer Dasar.
- e. BAA memproses hasil seleksi dan mengirimkan hasil tersebut ke sekolah. Hasil seleksi yang dikirimkan ke sekolah dilampiri beberapa berkas. Setiap amplop yang akan diterima oleh siswa yang diterima berisi berkas-berkas sebagai berikut :
 - i. Surat Keputusan Penerimaan Mahasiswa Baru
 - ii. Slip pembayaran
 - iii. Buku panduan daftar ulang
- f. Marketing mengumumkan hasil seleksi di internet (web UNBOR) sehingga siswa dapat langsung melihat hasilnya.



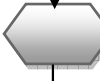



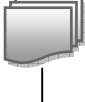

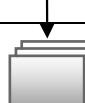



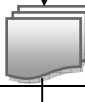

2. PMB Jalur Kerjasama dengan Sekolah

- a. **Marketing** bersama **BAA** membuat surat ditujukan ke berbagai sekolah mitra dengan maksud menawarkan kerja sama penerimaan mahasiswa baru melalui jalur Kerja sama
- b. Sekolah yang ingin memanfaatkan tawaran tersebut segera menghubungi UNBOR untuk diadakan tes di sekolahnya
- c. Petugas tes (PMB) mendatangi sekolah untuk mengadakan tes masuk ke UNBOR (peserta dari sekolah lain dimungkinkan ikut tes bersama sekolah tersebut)
- d. Hasil tes yang diselenggarakan di sekolah bersama formulir pendaftaran dibawa petugas PMB ke UNBOR
- e. Petugas PMB menyerahkan formulir dan lembar jawab ke BAA untuk diinputkan ke komputer dan diolah sehingga hasil tes dapat diinputkan ke komputer (paling lambat 5 hari sebelum seleksi oleh kaprodi)
- f. Seleksi jalur Kerja sama oleh kaprodi didasarkan pada nilai-nilai tes siswa dilaksanakan di Laboratorium Komputer Dasar.
- g. BAA memproses hasil seleksi dan mengirimkan hasil tersebut ke sekolah. Hasil seleksi yang dikirimkan ke sekolah dilampiri beberapa berkas. Setiap amplop yang akan diterima oleh siswa yang diterima berisi berkas-berkas sbb:
 - i. Surat Keputusan Penerimaan Mahasiswa Baru

- ii. Slip pembayaran
- iii. Buku panduan daftar ulang
- h. Marketing mengumumkan hasil seleksi di internet (web UNBOR) sehingga siswa dapat langsung melihat hasilnya.

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

Seleksi PMB Jalur Prestasi dan Kerja Sama






















Aktifitas	BAA	SEKOLAH	MARKETING/PMB	Prodi & Pejabat	Dokumen	Waktu
Ekspo/presentasi/tes/penjualan formulir pendaftaran di sekolah oleh Marketing/PMB					Info PMB, form pendaftaran, prospektus rapor, lembar jawab calon	8 bulan
Data rapor dan lembar jawab calon dari sekolah dibawa Marketing/PMB					Rapor dan lembar jawab	1 hr
Data identitas calon dan data rapor dimasukkan ke komputer dan lembar jawab diurutkan oleh BAA					Rapor dan lembar jawab	1 minggu
BAA menscan lembar jawab calon dan olah data					Lembar jawab calon	3 jam
BAA meminjam lab, mengundang kaprodi, rektorat,dekan untuk seleksi, LKD menyiapkan lab untuk seleksi					Undangan ke Kaprodi rektorat, dekan dan permohonan ke kepala Lab	1 jam
Seleksi oleh Kaprodi/dekan					Data di komputer	2 jam
Pencetakan data rekap hasil seleksi oleh BAA dan tanda tangan kepala BAA dan kaprodi					Daftar lulus per prodi	5 menit
Setelah semua prodi selesai seleksi BAA memfinalisasi data akhir dan mencetak rekap data calon mahasiswa lulus					Rekap data lulus dan daftar lulus per prodi	1 jam
Data <i>soft copy</i> dikirim ke Marketing (diumumkan di web)					Rekap data lulus dan daftar lulus per prodi	20 mnt
BAA mencetak SK, label, slip pembayaran					SK, label, slip dan buku panduan	3 jam
Amplop ditemplei label dan diisi SK, slip & buku panduan per calon					Amplop per calon dan sekolah	4 jam
Menyiapkan pengantar ke sekolah dilampiri daftar calon yang diterima					Amplop per calon dan sekolah	2 jam
Mengirimkan berkas ke sekolah sekolah					Amplop per calon dan sekolah	1 jam

3. PMB Jalur Reguler

- a. Persiapan Pendaftaran
 - i. **Marketing** bersama **BAA** melakukan rekrutmen petugas pendaftaran
 - ii. **Marketing** bersama **BAA** mengadakan pelatihan kepada petugas pendaftaran
 - iii. **BAA** bersama **Marketing** bekerja sama dengan **BAPSI** dan **BAU** menyiapkan perlengkapan tempat pendaftaran. Beberapa hal yang perlu disiapkan adalah : meja kursi untuk pendaftaran, komputer untuk menginput data pendaftar, backdrof untuk dekorasi, jaringan dan sumber-sumber listrik.
- b. Proses Pendaftaran
 - i. Pendaftaran calon mahasiswa baru di Mrican oleh **petugas pendaftaran**
 - ii. **Petugas pendaftaran** setiap hari melakukan validasi data pendaftaran. Jika terjadi perubahan pilihan, penambahan peserta dan pembatalan pendaftar pada saat akhir pendaftar maka perubahan ini juga harus diinformasikan ke PMB
- c. Proses Pelaksanaan Tes masuk
 - i. Sebelum pelaksanaan tes masuk PMB melakukan rekrutmen pengawas tes (sebagian besar mahasiswa dan ditambah beberapa dosen)
 - ii. PMB melakukan brifing kepada pengawas tes
 - iii. BAU menyiapkan ruang kelas yang akan dipergunakan untuk tes seleksi PMB
 - iv. Satu hari sebelum pelaksanaan tes BAA dibantu petugas pendaftaran menempel nomor tes peserta. Tempat tes dilaksanakan di Mrican
 - v. Pada hari pelaksanaan tes, BAA dan petugas pendaftaran bertugas sebagai penerima tamu bagi calon yang akan mengikuti tes (menunjukkan tempat tes bagi calon yang kesulitan mencari ruang tes)
 - vi. Tes dilaksanakan dalam satu hari mulai pukul 07.30 - 11.30 untuk semua program studi
 - vii. Setelah tes selesai lembar jawab diserahkan ke BAA untuk diproses
- d. Seleksi Jalur Reguler
 - i. BAA meminjam Laboratorium Komputer Dasar untuk tempat seleksi
 - ii. BAA mengundang panitia inti PMB, dekan, dan kaprodi untuk seleksi
 - iii. Proses seleksi oleh Kaprodi
 - iv. Pencetakan berkas-berkas yang akan dikirim ke calon oleh BAA. Berkas yang perlu disiapkan adalah : SK Penerimaan, slip pembayaran, Buku Panduan Daftar Ulang
 - v. BAA menyiapkan berkas yang sudah disiapkan per calon yang diterima di loket pendaftaran untuk diambil oleh calon yang lulus seleksi
 - vi. Marketing mengumumkan hasil seleksi di koran dan di internet, BAA mengumumkan hasil seleksi di papan pengumuman yang ada di Mrican dan Paingan
 - vii. Bagi calon yang tidak bisa mengambil SK Penerimaan dan berkas lainnya di kampus dalam waktu 3 hari setelah pengumuman akan dikirimkan ke alamat calon oleh BAA. Untuk gelombang III pengambilan SK Penerimaan dan berkas lainnya hanya dilayani di kampus.

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

Seleksi PMB Reguler

Aktifitas	BAA	CALON MHS	MARKETING/ PMB	Prodi & Pejabat	Dokumen	Waktu
Pelaksanaan tes reguler					Soal tes dan lembar jawab	200 mnt
Lembar jawab dikirim ke BAA oleh PMB					Lembar jawab	1 jam
BAA memproses lembar jawab calon					Lembar jawab	5 jam
BAA meminjam lab, mengundang panitia inti, prodi, dekan untuk seleksi, LKD menyiapkan lab					Undangan ke Kaprodi rektorat, dekan dan permohonan ke kepala Lab	1 jam
Seleksi oleh Kaprodi/dekan					Data di komputer	2 jam
Pencetakan data rekap hasil seleksi oleh BAA dan tanda tangan kepala BAA dan kaprodi					Daftar lulus per prodi	10 menit
Setelah semua prodi selesai seleksi BAA memfinalisasi data akhir dan mencetak rekap data calon mahasiswa lulus					Rekap data lulus dan daftar lulus per prodi	1 jam
Data <i>soft copy</i> pendaftar diterima dikirim oleh BAA ke Marketing untuk diumumkan di Web					Rekap data lulus dan daftar lulus per prodi	20 menit
BAA mencetak SK, label, slip pembayaran					SK, label, slip dan buku panduan	1 hari
Amplop ditempel label dan diisi SK, slip dan buku panduan per calon					Amplop per calon	
Mengecek setiap nama amplop dengan daftar nama calon lulus					Amplop per calon	
Berkas penerimaan disiapkan di tempat pendaft PMB untuk diberikan ke calon yang mengambil	 	Diambil 			Amplop per calon	3 hari
BAA mengirimkan ke alamat calon (kecuali gelombang III harus diambil calon)	Tidak diambil 				Amplop per calon	1 hari

4. Daftar Ulang

- a. Sebelum melakukan daftar ulang mahasiswa baru wajib menyelesaikan urusan administrasi keuangan yang meliputi Dana Pengembangan Pendidikan, Uang Kuliah Tetap, Uang Kemahasiswaan dan Iuran Perpustakaan di Bank mitra UNBOR.
- b. Selanjutnya mahasiswa baru melakukan daftar ulang di **BAA (membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan)**

- c. Mahasiswa baru akan memperoleh bukti daftar ulang dari BAA untuk pengambilan KTM
5. Pengunduran Diri Mahasiswa Baru
- a. Mahasiswa baru yang sudah melakukan daftar ulang dapat mengundurkan diri dengan alasan diterima di PT lain atau karena alasan tertentu.
 - b. Proses pengunduran diri dilakukan di BAA dengan membawa bukti penerimaan mahasiswa baru dari PT lain atau bukti alasan lain berserta bukti daftar ulang/bukti bayar ke UNBOR.
 - c. Calon mahasiswa baru akan menerima bukti Pelaporan Pengunduran Diri dan rincian pengembalian biaya studi yang telah dibayarkan.
 - d. Dengan membawa bukti Pelaporan Pengunduran Diri calon mahasiswa baru menghadap Kepala Biro Keuangan untuk mendapatkan slip pencairan uang
 - e. Dengan Slip pencairan uang tersebut mahasiswa baru mencairkan uang di kasir UNBOR.
6. Data Mahasiswa Baru
- Hasil Akhir dari proses Penerimaan Mahasiswa Baru adalah Data Mahasiswa yang selanjutnya menjadi dasar bagi universitas untuk proses kegiatan berikutnya.
7. Mahasiswa UNBOR
- Setelah Daftar Ulang Mahasiswa baru wajib mendaftarkan diri untuk mengikuti OSPEK.

	DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERATING PROCEDURE	KODE SOP BAA-02
JUDUL 2. SOP LAYANAN REGISTRASI (DAFTAR ULANG), CUTI STUDI, DAN PERPANJANGAN STUDI		TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2008
AREA BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK (BAA)		NO REVISI : 01 September – Desember 2016

TUJUAN

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

DESKRIPSI

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

RUANG LINGKUP

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

DAFTAR ISTILAH

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

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

REFERENSI

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

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Keterangan ada di halaman berikutnya

Dibuat oleh,

Diperiksa oleh,






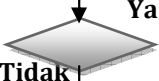
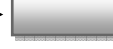


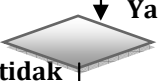

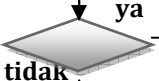


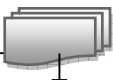


Disahkan oleh,

LPM

BAA

Rektor

	DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERATING PROCEDURE	KODE SOP BAA-02
JUDUL: SOP LAYANAN REGISTRASI (DAFTAR ULANG), CUTI STUDI, DAN PERPANJANGAN STUDI		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Agustus 2016
AREA BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK (BAA)		NO REVISI : 01

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

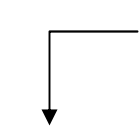

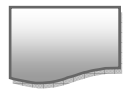
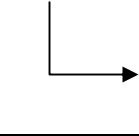
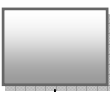
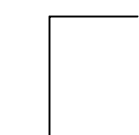









No Kegiatan	Dokumen	Waktu
1	1.1. Pengumuman Daftar Ulang	15 mnt
2	2.1. Instruksi Kerja cuti studi	10 mnt
3	3.1. Permohonan Perpanjangan Studi	15 mnt
4	4.1. Surat Permohonan Dispensasi 4.2. Surat Keputusan Dispensasi	10 mnt
5	5.1. Surat Permohonan Ijin Pembayaran UKT ke Kaprodi 5.2. Surat Permohonan Ijin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

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


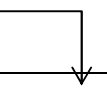
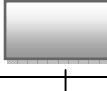
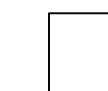






1. Pengumuman Daftar Ulang

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

2. Instruksi Kerja proses Cuti Studi

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

3. Instruksi kerja Perpanjangan Studi

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

4. Pembayaran Uang Kuliah (Dispensasi, Terlambat membayar)

Prosedur :

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

Tanggungjawab : BUK, Bank, dan WR II.

5. Aktivasi Registrasi KTM :

Prosedur :

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

Tanggungjawab : BAA

	DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERATING PROCEDURE	KODE SOP BAA-03
JUDUL 3. SOP LAYANAN PERKULIAHAN, UJIAN AKHIR SEMESTER DAN EVALUASI SISIP PROGRAM		TANGGAL DIKELUARKAN Agustus 2016
AREA BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK (BAA)		NO REVISI : 01

TUJUAN

1. Tertibnya mekanisme layanan Perkuliahan, Ujian Akhir Semester dan Evaluasi Sisip Program yang diberikan oleh BAA kepada mahasiswa.
2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan ini.
3. Meningkatkan kecepatan layanan kepada pihak-pihak yang membutuhkan.
4. Terkendalinya proses layanan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan tujuan pendidikan yang ditetapkan universitas.
5. Menjamin terpenuhinya baku mutu standart layanan.

DESKRIPSI

Kegiatan layanan Perkuliahan, Ujian Akhir Semester dan Evaluasi Sisip Program adalah kegiatan layanan yang diberikan oleh BAA kepada mahasiswa dan unit kerja lain, melalui proses dari pengelolaan ruang kuliah sampai dengan evaluasi sisip program.

RUANG LINGKUP

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

DAFTAR ISTILAH

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

REFERENSI

1. Peraturan Akademik

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB




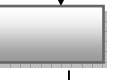

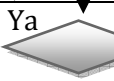
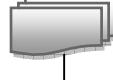
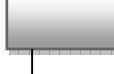

Keterangan ada di halaman berikutnya

Dibuat oleh,

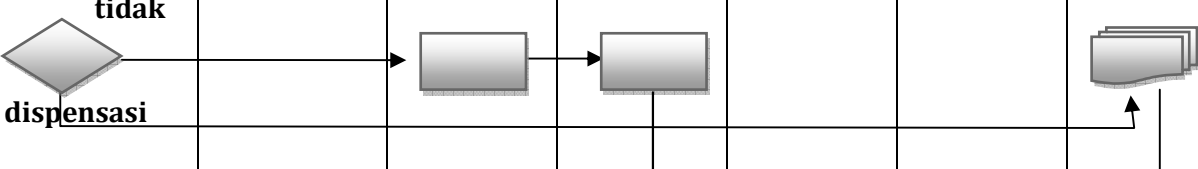

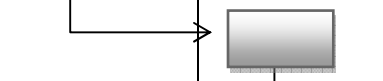
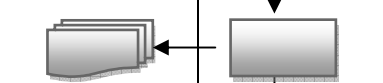

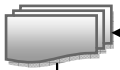

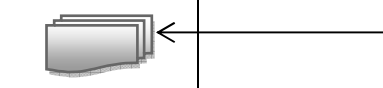

Diperiksa oleh,

Disahkan oleh,

	DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERATING PROCEDURE	KODE SOP BAA-03
JUDUL Layanan Perkuliahan, Ujian Akhir Semester dan Evaluasi Sisip Program		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Agustus 2016
AREA BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK (BAA)		NO REVISI : 01

Kegiatan	No	Pihak yang terkait							Dok	Wa ktu
		Mahasiswa	Prodi/Sekr et	BUK	Bank	BAPSI	BAA	WR II / Rektor		
Persiapan Bimbingan Rencana Studi	1								1.1.- 1.5.	7 hr
Bimbingan Rencana Studi	2								2.1. - 2.5.	15 mnt
Modifikasi KRS	3	Ya  Tidak							3.1. 3.2	2- 14 hari
Print-out Presensi Peserta Kuliah	4								4.1.	15 mnt
Pelaksanaan kuliah	5								5.1. 5.2.	3 hr



Pembayaran Uang SKS	6						6.1. 6.2. 6.3. 6.4.	15 mnt
Pengambilan Kartu Ujian Akhir	7						7.1. - 7.5.	5 mnt
Pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS)	8						8.1. - 8.4 .	2 mng
Hasil Ujian Akhir semester	9						9.1.	2 mng
Evaluasi Sisip Program	10						10.1. 10.2. 10.3.	1 mg
Meneruskan kuliah	11						11.1 - 11.5	15 mnt
Pengiriman SK DO	12						12.1. - 12.5.	2 hr

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

PENJELASAN PROSEDUR DAN TANGGUNGJAWAB LAYANAN PERKULIAHAN

1. Persiapan Bimbingan Rencana Studi

Prosedur:

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

Tanggungjawab: program studi

2. Proses Bimbingan Rencana Studi

Prosedur

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

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

3. Modifikasi KRS

Proses modifikasi KRS diatur oleh program studi

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

4. Pencetakan Daftar Matakuliah

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

Tanggungjawab : program studi

5. Pelaksanaan kuliah

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

Tanggungjawab : program studi

6. Pembayaran Uang SKS

Prosedur:

- a. Mahasiswa mengambil slip pembayaran ke Bagian Uang Kuliah dengan menunjukkan KTM dan *print-out* KRS
- b. Dengan menggunakan slip pembayaran dari BUK Mahasiswa membayar uang SKS ke Bank
- c. Mahasiswa menerima bukti pembayaran dari bank
- d. Apabila belum memiliki uang mahasiswa dapat memanfaatkan fasilitas dispensasi dari Sekretariat Wakil Rektor II. Prosedur dispensasi seperti pada pembayaran uang kuliah

Tanggungjawab: Bagian Uang Kuliah, Wakil Rektor II

7. Pengambilan Kartu Ujian Akhir

Prosedur:

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

Tanggungjawab: Bagian BAA

8. Pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS)

Prosedur:

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

Tanggungjawab: program studi

9. Hasil Ujian Akhir Semester

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

10. Evaluasi Sisip Program

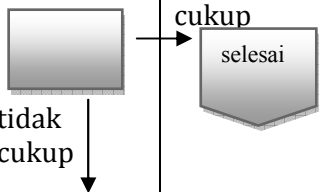
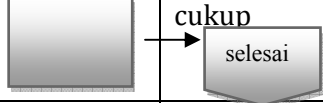
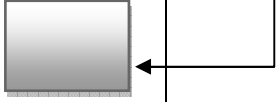
- a. **Program studi** melaksanakan Sisip Program pada akhir semester IV. Mahasiswa yang terkena sisip program adalah mahasiswa yang belum mencapai jumlah 40 SKS dan IPK 2,0 pada akhir semester IV
- b. Keputusan DO sisip program menjadi kewenangan **Rektor**.
- c. Prodi mengusulkan data mahasiswa yang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

Tanggungjawab : Program studi, BAA, Rektorat

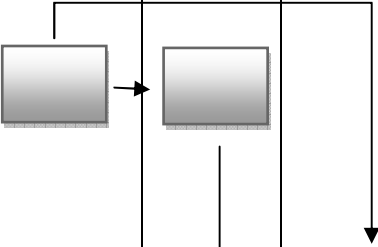





11. Meneruskan Kuliah

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

Flow-chart : PENGELOLAAN RUANG

AKTIFITAS	BAA	SEKRET PRODI	DOKUMEN	WAKTU
Berdasarkan jadwal semester yang sudah dibuat, sek prodi memasukkan penggunaan ruang ke dalam <i>base-roomnya</i> melalui jaringan				2 hari
Melakukan kerja sama dengan prodi lain dalam satu fakultas dalam penggunaan ruang				1 hari
BAA mencarikan ruang ke berbagai prodi lainnya dalam satu universitas (menunggu setelah semua prodi selesai memasukkan penggunaan ruang ke <i>base-roomnya</i>)		Tidak cukup		1 hari
Catatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. BAA bertugas membagi ruang seluruh universitas ke dalam <i>base-room</i> setiap prodi secara adil berdasarkan jumlah mahasiswa dan jumlah kelas yang ada di prodi 2. Secara periodik BAA berkewajiban mengevaluasi pembagian <i>base-room</i> antar prodi yang ada 3. Sek prodi hanya memiliki kewenangan menggunakan ruang dalam <i>base-roomnya</i> saja (di luar <i>base-roomnya</i> tidak bisa) 4. BAA memiliki kewenangan menggunakan semua ruang yang ada di universitas setelah prodi selesai memanfaatkan <i>base-roomnya</i> untuk kegiatan perkuliahan 			

Flow-chart : EVALUASI SISIP PROGRAM

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

	DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERATING PROCEDURE	KODE SOP BAA-04
JUDUL 4. SOP LAYANAN UJIAN TUGAS AKHIR, YUDISIUM DAN WISUDA		TANGGAL DIKELUARKAN
AREA BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK (BAA)		NO REVISI : 01

TUJUAN

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

DESKRIPSI

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

RUANG LINGKUP

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

DAFTAR ISTILAH

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

REFERENSI

1. Buku Peraturan Akademik

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Keterangan ada di halaman berikutnya

Dibuat oleh,

Diperiksa oleh,

Disahkan oleh,

	DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERATING PROCEDURE	KODE SOP BAA-04
JUDUL Layanan Ujian Tugas Akhir, Yudisium dan Wisuda		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Agustus 2016
AREA BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK (BAA)		NO REVISI : 00

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

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

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

1. Pendaftaran dan Pembayaran Uang Ujian Tugas Akhir

Prosedur :

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

1.4.4. Akte Kelahiran

1.4.5. Pas Foto

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

Tanggungjawab : program studi, BUK, BAA

2. Pelaksanaan Ujian Tugas Akhir

Prosedur : Ketentuan Tugas Akhir

2.1. Pelaksanaan Ujian Tugas Akhir diatur oleh masing-masing program studi.

2.2. Proses pelaksanaan tugas akhir dilakukan secara tertutup dengan 3 orang penguji.

2.3. Bila TIDAK lulus diharuskan mengulang, bila lulus akan diyudisium pada setiap akhir bulan.

Tanggungjawab: program studi

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

Prosedur :

3.1. Yudisium menjadi kewenangan **program studi**.

3.2. Mahasiswa yang berhak diyudisium adalah mahasiswa yang sudah lulus ujian tugas akhir.

3.3. Program studi menyerahkan berkas yudisium bagi mahasiswa yang sudah lulus ke **BAA**.

3.4. BAA menerbitkan ijasah dan transkrip

Tanggungjawab: program studi, BAA

4. Pengambilan Ijasah dan DPAM

4.1. Mahasiswa yang sudah diyudisium oleh **program studi** mengambil slip pembayaran uang ijasah dan akta, transkrip, dan paket legalisir di **BUK**

4.2. Mahasiswa membayar uang ijasah dan akta, transkrip, dan paket legalisir di bank. Pembayaran bisa dilakukan lewat transfer

4.3. Mahasiswa mengambil ijasah dan akta, transkrip dan legalisir di BAA dengan menyerahkan bukti bayar, bukti beres administrasi, KTM dan bukti penyerahan soft copy tugas akhir dari perpustakaan

5. Pendaftaran Wisuda

Prosedur :

5.1. Mahasiswa yang sudah diyudisium oleh **program studi** mengambil slip pembayaran uang wisuda, di **BUK**

5.2. Mahasiswa membayar uang wisuda, ke bank dan akan menerima bukti bayar dari bank. Pembayaran uang wisuda, bisa dilakukan melalui transfer

5.3. Mahasiswa menyerahkan bukti bayar uang wisuda

5.4. Mahasiswa menerima bukti pendaftaran sebagai peserta wisuda.

Catatan:

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

Tanggungjawab : BUK, BAA

6. Pelaksanaan Wisuda dan Data Wisudawan/wati

6.1. Pelaksanaan wisuda menjadi tanggungjawab **BAA** dan akan dilakukan 2 kali dalam satu tahun akademik, yaitu Bulan April dan Nopember.

6.2. Pelaksanaan Wisuda dilaksanakan di kampus

6.3. Pada pelaksanaan wisuda **BAA** menerbitkan Buku lulusan
Tanggungjawab : BAA

	DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERATING PROCEDURE	KODE SOP BAA-05
JUDUL : 5. SOP PELAPORAN EVALUASI PROGRAM STUDI BERBASIS EVALUASI DIRI		TANGGAL DIKELUARKAN
AREA BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK		NO REVISI : 01

TUJUAN

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

DESKRIPSI (keterangan mengenai SOP)

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

Ada hal yang seharusnya masuk definisi

Ukuran Baku Mutu EPSBED

NO	PARAMETER	BAKU STANDARD
1	Jumlah mahasiswa / prodi / angk.	≥ 30
2	Rasio mahasiswa : dosen A. IPA B. IPS	$\leq 30 : 1$ $\leq 45 : 1$
3	Ijin mengajar bagi dosen tidak tetap (PNS - Dikti) di PT lain	Ada / Tidak
4	Rerata beban (mengajar) dosen tetap - EWMP	≤ 12
5	Realisasi pembelajaran (tatap muka) antara dosen dng mhs.	$\geq 70\%$
6	Jumlah SKS yang diambil mahasiswa berdasarkan IPS (%-tase penyimpangan)	$\leq 0,5\%$
7	Nisbah lulusan : mhs aktif / tahun	$\geq 16\%$

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

DAFTAR ISTILAH

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

RUANG LINGKUP

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

REFERENSI

1. UU Sisdiknas No. 20/2003 Ps. 1(21), Ps. 57(1) - Evaluasi Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
2. Kepmendiknas No. 184/2001 Ps. 5, SK Dirjen Dikti No. 08/2002, SK Dirjen Dikti No. 34/2002 - EPSBED

3. UU Sisdiknas No. 20/2003 Ps. 50(2), Ps. 51(2), PP SNP No. 19/2005 Ps. 4, Ps. 91, Ps. 92(1 & 8) - Penjaminan Mutu PT
4. UU Sisdiknas No. 20/2003 Ps. 1(22), Ps. 60, PP SNP No. 19/2005 Ps. 1(27), Ps. 86, Ps. 87, Ps. 88 - Akreditasi PT (Audit Eksternal)
5. UU Sisdiknas No. 20/2003 Ps. 35(1), Ps. 50(2), PP SNP No. 19/2005 Ps. 1(1), Ps. 2, Ps. 4 - Standar Nasional Pendidikan

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Dibuat oleh,





Diperiksa oleh,

Disahkan oleh,

CATATAN :

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

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

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

LAMPIRAN

PENJELASAN SOP PELAPORAN EPSBED

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

	DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERATING PROCEDURE	KODE SOP BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK 06
JUDUL 6. SOP LAYANAN AKREDITASI	TANGGAL DIKELUARKAN	
AREA BAA	NO REVISI :	

TUJUAN

1. Tertibnya mekanisme pengajuan akreditasi program studi / institusi
2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam proses pengajuan akreditasi
3. Terkendalinya proses pengajuan akreditasi dilingkungan internal institusi

DESKRIPSI

SOP ini dimaksudkan untuk membantu program studi secara administratif bagi proses pengajuan akreditasi. Proses akreditasi program studi dan institusi mengukur kinerja program studi berdasar standar yang ditentukan oleh Badan Akreditasi Nasional.

No	Indikator	Unit
1	Waktu Penyusunan Borang, Evaluasi Diri dan Portofolio	6 bulan
2	Waktu Verifikasi Data	1 minggu
3	Batas Penyerahan Berkas Akreditasi sebelum habis masa akreditasi	6 bulan

DAFTAR ISTILAH

Program studi adalah unsur pelaksana kegiatan akademik dalam satu cabang ilmu pengetahuan, teknologi, atau seni

Dekanat adalah unsur pelaksana kegiatan akademik dalam satu rumpun keilmuan.

Akreditasi adalah penilaian kinerja institusi berdasar standar atau ukuran yang ditetapkan oleh badan akreditasi.

BAA adalah Biro Administrasi Akademik yang berkedudukan di Gedung Administrasi Pusat Kampus I UNBOR Mrican

Badan Akreditasi Nasional adalah lembaga yang ditunjuk pemerintah untuk melaksanakan akreditasi program studi maupun institusi pendidikan di Indonesia

RUANG LINGKUP

Dokumen akreditasi meliputi Borang Akreditasi, Evaluasi Diri dan Portofolio Institusi

REFERENSI

Pedoman Akreditasi Program Studi 2010 oleh Badan Akreditasi Nasional

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Keterangan Ada di halaman berikutnya

Kegiatan						DOKUMEN	WAKTU
	BAA	REKTORAT / DEKANAT	PRODI	INTERNAL REVIEWER	BAN		
Masa berlaku Akreditasi		Portofolio				Surat Pemberitahuan	1 th sebelum habis
Pengisian Borang dan Penyusunan Evaluasi Diri			Borang & Evaluasi Diri			Borang dan Evaluasi Diri	Data EPSBED 5th terakhir
Penyusunan Portofolio Fakultas		Portofolio				Portofolio Fakultas	
Verifikasi Data Borang, Evaluasi Diri & Portofolio	Verifikasi Data					Data EPSBED	1 minggu
Review Internal	Borang & Evaluasi Diri		Borang & Evaluasi Diri			Borang, Portofolio, ED, Review	
Pengiriman Berkas Akreditasi					Penerimaan	Bukti Penerimaan	6 bln sebelum habis
Visitasi BAN			Visitasi				2 bln setelah kirim
Penandatanganan Berita Acara Visitasi			Berita Acara		Hasil Akreditasi		2 hr
Penerimaan SK Akreditasi		Penerimaan SK					4 bln setelah visitasi

	DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERATING PROCEDURE	KODE SOP BAA-07
JUDUL : 7. SOP LAYANAN EKSTERNAL		TANGGAL DIKELUARKAN
AREA BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK		NO REVISI : 01

TUJUAN

1. Tertibnya mekanisme pelayanan yang diberikan oleh BAA kepada seluruh *stakeholder* yang membutuhkan layanan
2. Meningkatkan kecepatan layanan kepada pihak-pihak yang membutuhkan
3. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam proses layanan di BAA
4. Terkoordinasinya unit-unit kerja di luar BAA dalam proses pemberian layanan yang diberikan BAA
5. Menjamin terpenuhinya baku mutu standart layanan

DESKRIPSI

Layanan eksternal adalah layanan yang diberikan oleh BAA terkait dengan layanan diluar kegiatan perkuliahan kepada pihak-pihak eksternal diluar mahasiswa. Layanan yang diberikan dapat berbentuk legalisasi suatu dokumen yang dikeluarkan oleh UNBOR khususnya BAA atau permintaan data/informasi yang dibutuhkan oleh pihak eksternal. Bentuk layanan tersebut misalnya legalisir ijasah, permintaan data oleh APTIK, rektorat, dll

RUANG LINGKUP LAYANAN

1. Legalisasi dokumen yang dikeluarkan UNBOR khususnya BAA
2. Terjemahan ijasah
3. Pembuatan salinan dokumen asli yang hilang
4. Permintaan data terkait administrasi akademik oleh pihak eksternal
5. Validasi dokumen yang dikeluarkan UNBOR/BAA oleh pihak eksternal

DAFTAR ISTILAH ATAU DEFINISI

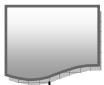

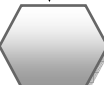






1. Pihak-pihak eksternal yang dimaksud misalnya alumni, APTIK, unit-unit kerja di UNBOR, rektorat, instansi lain di luar UNBOR dll.
2. Dokumen adalah surat keputusan yang dapat berbentuk sertifikat, ijasah, atau transkrip yang dikeluarkan oleh UNBOR
3. Pengguna/stakeholder adalah perusahaan, instansi baik swasta maupun pemerintah, atau lembaga di luar UNBOR
4. Pejabat terkait adalah dekanat dan rektorat

REFERENSI





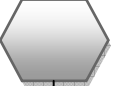



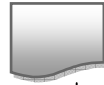

1. Peraturan akademik tahun 2010

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB











1. Legalisasi Dokumen

Aktifitas	BAA	Pejabat terkait	BUK	BANK	ALUMNI	Dokumen	Waktu
Penerimaan dan verifikasi berkas (asli dan copyan)		←				Ijasah transkrip akta	5 menit
pengembalian dokumen asli disertai pengantar pengambilan slip pembayaran di BUK						Ijasah, transkrip, akta, pengantar pengambilan slip	5 menit
Pengambilan slip pembayaran oleh alumni						Slip pembayaran BUK	5 menit
Pembayaran ke bank dan penerimaan bukti bayar						Bukti bayar ke bank	5 menit
Proses legalisasi oleh pejabat						Ijasah dan transkrip yang akan dilegalisir	1 hari
Pengambilan legalisir dan penyerahan bukti bayar oleh alumni		←				Ijasah dan transkrip yang sudah dilegalisir	5 menit
Catatan	<ul style="list-style-type: none"> • Pejabat legalisir utamanya dekan jika tidak ada penggantinya berturut-turut adalah wakil dekan bidang akademik, wakil rektor bidang akademik, dan rektor • Jika tidak ada dokumen asli cekung keaslian dokumen bisa dilakukan dengan mencocokkan nomor ijasah dengan salinan yang ada di BAA atau lewat jaringan komputer • Jika pejabat yang berwenang tidak ada di tempat legalisir bisa membutuhkan lebih dari satu hari 						

2. Terjemahan Ijasah

Aktifitas	BAA	BUK	BANK	ALUMNI	Dokumen	Waktu
Penerimaan dan verifikasi berkas (asli dan copyan)					ijasah	2 menit
Pengembalian dokumen asli disertai pengantar pengambilan slip pembayaran di BUK	 ↓				Ijasah, pengantar pengambilan slip	5 menit
Proses pembuatan terjemahan ijasah oleh petugas	 ↓				Terjemahn ijasah	2 hari
Proses legalisasi oleh pejabat (Ka BAA).	 ↓	↓			Terjemahan ijasah	10 menit
Alumni mengambil slip pembayaran terjemahan ke BUK dan membayar ke bank	↓				Bukti bayar ke bank	10 menit
Pengambilan berkas oleh alumni dengan menyerahkan bukti bayar dari bank		←			Terjemahan ijasah dan bukti bayar dari bank	5 menit



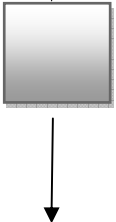

3. Pembuatan salinan dokumen asli yang hilang

Aktifitas	BAA	BUK	BANK	ALUMNI	Dokumen	Waktu
Permohonan dibuatkan salinan (ijasah/transkrip) dilampiri surat bukti kehilangan dari kepolisian, pas foto 4x6 2 lb					Surat permohonan, bukti kehilangan, pas foto, copyan ijasah/transkrip	5 menit
Verifikasi dokumen oleh petugas dan penyerahan pengantar pengambilan slip pembayaran di BUK					Slip pembayaran BUK	5 menit
Pengambilan slip pembayaran di BUK dan pembayaran ke bank					Bukti bayar ke bank	10 menit
proses pembuatan salinan oleh petugas					Salinan ijasah/transkrip	2 hari
Proses legalisasi oleh pejabat					Salinan ijasah/transkrip yang dilegalisir	1 hari
Pengambilan dokumen legalisasi dan penyerahan bukti bayar					Salinan ijasah/transkrip yang sudah dilegalisir	5 menit

4. Permintaan data oleh pihak eksternal

Aktifitas	BAA	BAPSI	PIHAK EKSTERNAL	Dokumen	Waktu
Permintaan data oleh pihak eksternal ke BAA				Surat permohonan	5 menit
Persetujuan permintaan data oleh pejabat (Ka BAA)		tidak 		Surat permohonan disetujui pejabat	10 menit
Petugas mengidentifikasi apakah data yang diminta ada di BAA (SIA). Jika tidak ada di SIA BAA mengirim surat permohonan ke BAPSI agar dibuatkan data lewat data base		tidak 		Surat permohonan data ke BAPSI	15 menit
Petugas menyiapkan data yang diminta				Data yang diminta	1 - 2 jam
Berdasarkan surat permohonan BAA, BAPSI menyiapkan data yang diminta BAA dan dikirimkan ke BAA				Data yang diminta	4 hari
Pengambilan data yang diminta oleh pihak eksternal di BAA				Data yang diminta	15 menit
CATATAN :	PIHAK EKSTERNAL : unit diluar BAA di UNBOR, mahasiswa, alumni, instansi di luar UNBOR				

5. Validasi dokumen yang dikeluarkan UNBOR/BAA oleh pihak eksternal

Aktifitas	BAA	PIHAK EKSTERNAL	Dokumen	Waktu
Pihak eksternal mengirimkan dokumen yang ingin divalidasi ke UNBOR			Dokumen yang divalidasi	1 hari
Petugas memvalidasi dokumen keluaran UNBOR yang diragukan keasliannya oleh pihak pengguna, dengan mencocokkan data yang ada di UNBOR			Dokumen	30 menit
Hasil validasi dengan komentar dari BAA dikirimkan kembali ke instansi yang membutuhkan validasi			Komentar dan dokumen yang divalidasi	1 hari
CATATAN :	PIHAK EKSTERNAL : instansi pengguna lulusan UNBOR			

	DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERATING PROCEDURE	KODE SOP BAA-08
JUDUL : 8. SOP PENGARSIPAN DAN LAYANAN ADMINISTRASI AKADEMIK		TANGGAL DIKELUARKAN
AREA BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK		NO REVISI : 01

TUJUAN

1. Tertibnya mekanisme pengarsipan untuk berbagai kegiatan yang ada di BAA
2. Terkoordinasinya seluruh kegiatan pengarsipan oleh seluruh staf yang ada di BAA
3. Meningkatnya kecepatan pencarian dokumen yang akan dibutuhkan untuk kepentingan layanan dan informasi
4. Terjaminnya keamanan data-data/dokumen yang ada di BAA

DESKRIPSI

Pengarsipan adalah kegiatan yang diarahkan untuk menjamin agar seluruh kegiatan yang dilakukan di BAA dapat terdokumentasi dengan baik

RUANG LINGKUP LAYANAN

1. Pengarsipan cuti studi
2. Pengarsipan perpanjangan studi
3. Pengarsipan DO akademik
4. Pengarsipan DO administrasi
5. Pengarsipan permintaan data dari luar
6. Penggantian KTM yang hilang

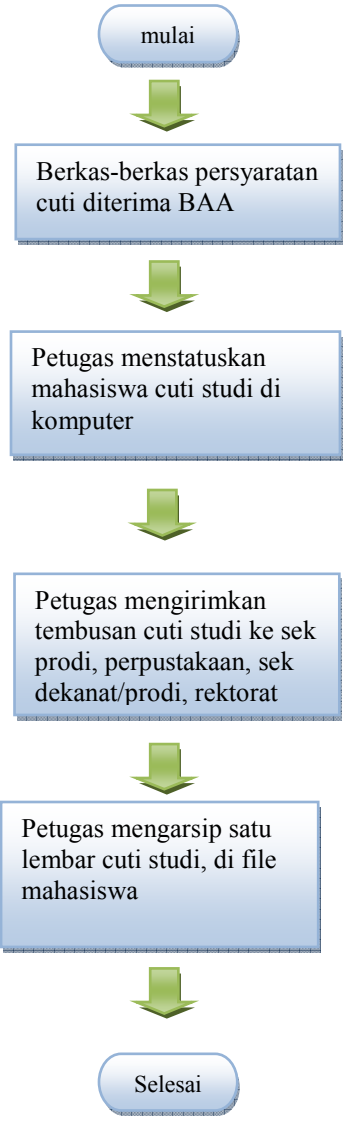

DAFTAR ISTILAH ATAU DEFINISI

1. Publik adalah pihak-pihak pengguna informasi mahasiswa yang meliputi : Orang Tua Mahasiswa, Mahasiswa, Donatur, Lembaga Pemerintah/Non-Pemerintah

REFERENSI

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Pengarsipan Cuti

Alur Proses	Dokumen	Keterangan
 <pre> graph TD A([mulai]) --> B[Berkas-berkas persyaratan cuti diterima BAA] B --> C[Petugas menstatiskan mahasiswa cuti studi di komputer] C --> D[Petugas mengirimkan tembusan cuti studi ke sek prodi, perpustakaan, sek dekanat/prodi, rektorat] D --> E[Petugas mengarsip satu lembar cuti studi, di file mahasiswa] E --> F([Selesai]) </pre>		<p>Melalui jaringan (SIA) petugas menstatiskan cuti studi bagi mahasiswa yang bersangkutan. Status akan muncul di riwayat mahasiswa</p> <p>Petugas mengembalikan KTM dengan diberi status cuti studi dan memberikan Surat Keterangan Cuti kepada mahasiswa</p> <p>Agenda cuti untuk menentukan penomoran SK Cuti dan masa berlakunya</p> <p>Pengarsipan di file mahasiswa untuk informasi sudah berapa kali mahasiswa telah melakukan cuti.</p>

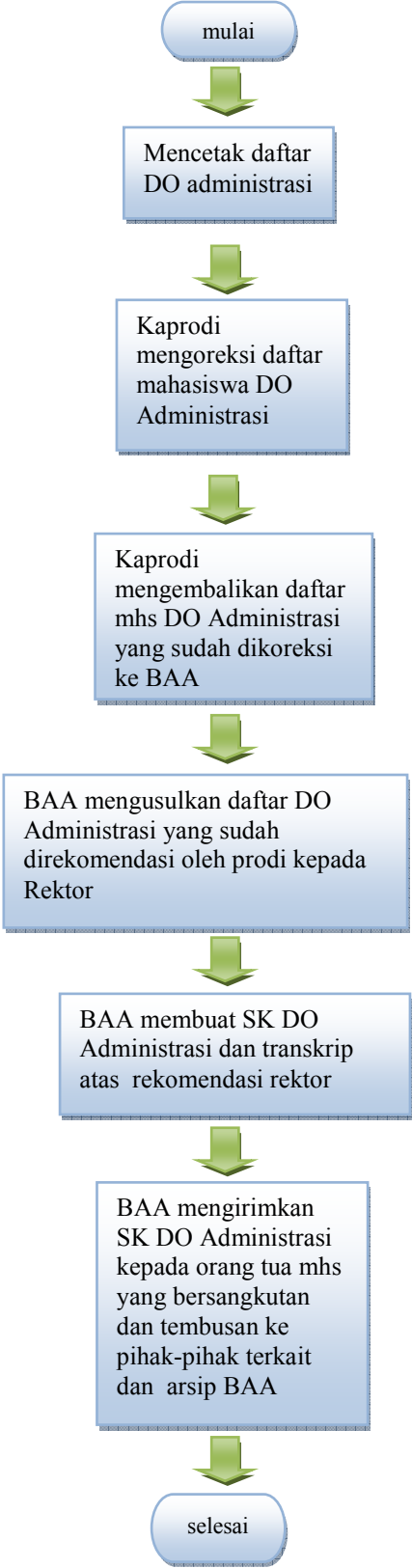
Pengarsipan Perpanjangan Studi

Alur Proses	Dokumen	Keterangan
<pre> graph TD Start([mulai]) --> Step1[BAA menerima tembusan Surat Ijin Perpanjangan Masa Studi dari dekan (I, II) atau rektor (III)] Step1 --> Step2[Petugas mengarsip satu lembar SK Perpanjangan Studi ke file mahasiswa] Step2 --> End([Selesai]) </pre>	<p data-bbox="699 436 898 688">Tembusan Surat Ijin Perpanjangan Masa Studi dari dekan/ rektor</p> <p data-bbox="699 730 878 940">Agenda perpanjangan masa studi</p>	<p data-bbox="927 590 1360 688">Agenda perpanjangan masa studi untuk mencatat nomor SK dekan dan masa berlakunya</p> <p data-bbox="927 793 1360 926">Pengarsipan di file mahasiswa untuk informasi sudah berapa kali mahasiswa melakukan perpanjangan studi.</p>



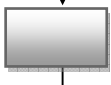



Pengarsipan DO Akademik / Mengundurkan diri

Alur Proses	Dokumen	Keterangan
<p style="text-align: center;">mulai</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>BAA menerima copian daftar usulan mahasiswa DO Akademik / mengundurkan diri dari program studi</p>	<p>Copian daftar usulan mahasiswa DO Akademik / Pengunduran diri</p>	
<p style="text-align: center;">↓</p> <p>BAA menerima disposisi dari rektor untuk menerbitkan SK DO Akademik/ Pengunduran diri kepada mahasiswa yang ada di daftar usulan dari program studi yang di DO Akademik/ mengundurkan diri</p>	<p>Agenda pemberian nomor SK</p>	<p>Agenda mahasiswa DO Akademik/ Pengunduran diri untuk mencatat nomor SK</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <p>BAA menerbitkan SK DO Akademik/ pengunduran diri dan transkrip akademik kepada mahasiswa yang bersangkutan</p>	<p>SK DO Akademik/ Pengunduran diri dan transkrip akademik</p>	<p>SK DO akademik/ Pengunduran diri dikirim kepada mahasiswa yang bersangkutan, sementara transkrip akademik disimpan di BAA apabila nanti sewaktu-waktu dibutuhkan oleh yang bersangkutan</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <p>BAA mengirimkan SK DO Akademik / Pengunduran diri kepada orang tua mahasiswa dan sekaligus mengirim tembusan ke beberapa pihak terkait</p>		<p>Pihak terkait yang menerima tembusan SK DO/ Pengunduran diri adalah: WR I, II, III, dekan, wakil dekan, kaprodi, perpustakaan, BUK</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <p>BAA mengarsip SK DO Akademik/ Pengunduran diri untuk ditempatkan pada file mahasiswa</p>		
<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Selesai</p>		<p>Pengarsipan di file mahasiswa untuk informasi mahasiswa DO Akademik/ Pengunduran diri</p>

Instruksi Kerja DO administrasi

Alur Proses	Dokumen	Keterangan
 <pre> graph TD A([mulai]) --> B[Mencetak daftar DO administrasi] B --> C[Kaprodi mengoreksi daftar mahasiswa DO Administrasi] C --> D[Kaprodi mengembalikan daftar mhs DO Administrasi yang sudah dikoreksi ke BAA] D --> E[BAA mengusulkan daftar DO Administrasi yang sudah direkomendasi oleh prodi kepada Rektor] E --> F[BAA membuat SK DO Administrasi dan transkrip atas rekomendasi rektor] F --> G[BAA mengirimkan SK DO Administrasi kepada orang tua mhs yang bersangkutan dan tembusan ke pihak-pihak terkait dan arsip BAA] G --> H([selesai]) </pre>	<p data-bbox="670 363 906 499">Daftar mhs DO Administrasi</p> <p data-bbox="670 1304 906 1461">SK DO Administrasi Dan transkrip</p>	<p data-bbox="922 300 1360 468">Melalui jaringan (SIA) petugas BAA mencetak daftar mahasiswa yang tidak melakukan DU selama 2 semester atau lebih berturut-turut menurut program studi</p> <p data-bbox="922 573 1360 741">Dengan dilampiri daftar mhs yang terkena DO administrasi BAA membuat surat ke kaprodi agar mengoreksi daftar tersebut apabila ada kesalahan</p> <p data-bbox="922 1056 1360 1245">Dengan dilampiri daftar mhs yang terkena DO administrasi (yang sudah dikoreksi oleh kaprodi) BAA membuat surat permohonan kepada Rektor agar mhs yang ada di daftar tersebut di DO</p> <p data-bbox="922 1287 1360 1455">Setelah menerima disposisi dari Rektor BAA menerbitkan surat DO Administrasi atas nama Rektor terhadap mahasiswa yang terkena DO Administrasi tersebut</p> <p data-bbox="922 1560 1360 1728">BAA mengirimkan SK DO Administrasi kepada mhs yang terkena DO melalui surat dan membuat arsipnya untuk disimpan di file mahasiswa</p>

Instruksi Kerja Penggantian KTM yang Hilang

Aktifitas	Mhs	BAA	BUK	BANK	Dokumen	Waktu
Mahasiswa melapor kehilangan ke kantor polisi					Surat Kehilangan dari Kepolisian	
Mahasiswa mengambil slip pembayaran penggantian KTM di BUK					Slip pembayaran	5 menit
Mahasiswa membayar ke bank dan menerima bukti bayar					Bukti bayar dari bank	5 menit
Dengan membawa surat kehilangan dari kantor polisi dan bukti bayar penggantian KTM mahasiswa ke BAA untuk dibuatkan KTM pengganti					Bukti bayar dan Surat Kehilangan dari Kepolisian	5 menit
BAA memesan KTM baru ke tempat pemesanan KTM						1 minggu
Setelah 1 minggu dengan membawa surat kehilangan dari kepolisian mahasiswa mengambil KTM					KTM baru	5 menit

	DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERATING PROCEDURE	KODE SOP BAA-09
JUDUL : 9. SOP LAYANAN PUBLIK		TANGGAL DIKELUARKAN
AREA BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK		NO REVISI : 00

TUJUAN

1. Memberikan informasi kepada publik terkait dengan kinerja akademik, dan keuangan mahasiswa

DESKRIPSI

Layanan publik adalah layanan yang diberikan oleh universitas dalam bentuk informasi yang dapat diakses oleh publik lewat internet terkait dengan kinerja akademik dan keuangan masiswa. Melalui media layanan publik ini diharapkan orang tua atau pihak-pihak yang berkepentingan dengan kemajuan akademik dan keuangan mahasiswa dapat mengetahui perkembangan anaknya atau anak asuhnya yang sedang kuliah di UNBOR.

RUANG LINGKUP LAYANAN

1. IPK mahasiswa
2. IPS mahasiswa
3. Nilai matakuliah mahasiswa
4. Jumlah sks yang ditempuh
5. Jumlah sks lulus
6. Lama studi mahasiswa
7. Jadwal kuliah mahasiswa
8. Kahadiran kuliah mahasiswa
9. Status mahasiswa
10. Peminjaman buku
11. Tagihan keuangan mahasiswa
12. Prestasi mahasiswa
13. Kegiatan kemahasiswaan

DAFTAR ISTILAH ATAU DEFINISI

1. Publik adalah pihak-pihak pengguna informasi mahasiswa yang meliputi : Orang Tua Mahasiswa, Mahasiswa, Donatur, Lembaga Pemerintah/Non-Pemerintah

REFERENSI

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

1. Pihak pihak yang berkepentingan dengan perkembangan akademik dan keuangan mahasiswa dapat mengakses informasi tersebut lewat web UNBOR
2. Untuk login diharapkan dapat dipersiapkan oleh BAPSI

Aktifitas	BAA	Pejabat terkait	BUK	BANK	PENGGUNA	Dokumen	Waktu

	DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERATING PROCEDURE	KODE SOP WAKIL REKTOR III-01
10. SOP KESEJAHTERAAN MAHASISWA (LAYANAN BEASISWA)		TANGGAL DIKELUARKAN
AREA WAKIL REKTOR III		NO REVISI : 00

1. TUJUAN

1. Tertibnya mekanisme pelayanan beasiswa mulai dari pengumuman lowongan penerimaan beasiswa, proses pelamaran, seleksi sampai dengan pengambilan dana dan laporan
2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan pemberian beasiswa, seperti mahasiswa, program studi, sekretariat fakultas/jurusan, Wakil Dekan, wakil rektor III, bagian keuangan dan staff wakil rektor III yang membidangi beasiswa.

2. DESKRIPSI

Proses penerimaan beasiswa dilakukan melalui proses seleksi yang didasarkan pada kriteria-kriteria dari setiap badan/organisasi pemberi beasiswa serta kuota yang diberikan. Proses seleksi dilakukan oleh tim. Hanya pelamar yang lolos seleksi yang akan mendapatkan beasiswa.

3. RUANG LINGKUP

Pemberian beasiswa di lingkungan Universitas Borobudur

4. DAFTAR ISTILAH DAN DEFINISI

- a. **Beasiswa** adalah bantuan dana untuk mahasiswa berupa bantuan biaya hidup atau bantuan biaya studi (UKT)
- b. **Seleksi** adalah proses pertimbangan dalam menerima atau menolak pengajuan beasiswa
- c. **Kuota** adalah jatah mahasiswa penerima berdasarkan jumlah total mahasiswa per prodi dibagi jumlah beasiswa yang tersedia
- d. **Kriteria** adalah standard yang sudah ditetapkan dalam menyeleksi beasiswa, yaitu: IP mahasiswa, penghasilan orang tua, jumlah anggota keluarga yang menjadi tanggungan orang tua, jumlah kegiatan mahasiswa baik di dalam maupun di luar kampus.

5. REFERENSI

Statuta Universitas Bab IX Pasal 11 butir 4 tentang tugas WR III dalam hal menangani kesejahteraan mahasiswa

6. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Prosedur layanan beasiswa terdiri atas beberapa aktivitas, yaitu:

No.	Prosedur	Tanggung jawab
1	Pengumuman beasiswa	Rektorat
2	Mengisi dan melengkapi persyaratan	Mahasiswa
3	Rekapitulasi pelamar beasiswa	Rektorat

4	Rekomendasi	Prodi
5	Putusan seleksi	Rektorat
6	Penetapan penerima beasiswa	Rektorat
7	Pengumuman mahasiswa penerima beasiswa	Rektorat
8	Pengambilan dana beasiswa	Mahasiswa
9	Pendampingan penerima beasiswa	Rektorat
10	Laporan (Laporan Rektor)	Rektorat

7. KEADAAN KHUSUS (JIKA ADA)

Apabila penerima beasiswa terbukti menipu, memalsukan data maka hak penerimaan beasiswa dicabut.

8. DOKUMENTASI

Dokumen-dokumen maupun laporan-laporan yang dihasilkan dari prosedur ini antara lain: pengumuman lowongan penerimaan beasiswa, daftar pelamar, dokumen persyaratan pengajuan beasiswa (surat penghasilan orang tua, kartu hasil studi, surat lamaran, kartu mahasiswa yang masih berlaku, dan lain sebagainya), hasil seleksi, laporan keputusan hasil seleksi, surat kontrak, bukti pengambilan dana beasiswa, laporan penerima beasiswa ke lembaga pemberi beasiswa.

9. PROSEDUR-PROSEDUR TERKAIT









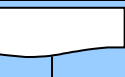



(Instruksi kerja penyeleksian beasiswa):

- a. Pengumuman beasiswa
- b. Pendaftaran beasiswa
- c. Seleksi beasiswa
- d. Pengumuman penerima beasiswa
- e. Pencairan dana beasiswa
- f. Pendampingan penerima beasiswa
- g. Pelaporan beasiswa dalam bentuk surat kepada donator beasiswa dan Laporan Rektor Tahunan

10. LAMPIRAN

Syarat-syarat pengajuan beasiswa untuk skema beasiswa tertentu

	DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERATING PROCEDURE	KODE SOP KESEJAHTERAAN MAHASISWA-01
JUDUL	LAYANAN BEASISWA	TANGGAL DIKELUARKAN
AREA	REKTORAT	NO REVISI : 00

Kegiatan	No	Unit Terkait			Dokumen	Waktu
		mahasiswa	Prodi/Tim Seleksi	rektorat		
Pengumuman beasiswa	1				surat dan pengumuman	2 bulan
Mengisi dan melengkapi persyaratan	2				Surat penghasilan orang tua, transkrip nilai, surat keterangan tidak mampu/tanggungan orang tua, blangko pendaftaran beasiswa	1 minggu
Rekapitulasi pelamar beasiswa	3				Daftar pelamar beasiswa	2 minggu
Seleksi Penerima Beasiswa					(Instruksi Kerja: Seleksi penerimaan beasiswa)	
Rekomendasi	4				Daftar calon penerima beasiswa	1 minggu
Putusan seleksi	5				Surat keputusan	1 hari
Penetapan penerima beasiswa	6				Daftar penerima beasiswa	1 hari
Pengumuman mahasiswa penerima beasiswa	7				Daftar penerima beasiswa	1 hari
Pengambilan dana beasiswa	8				Bukti penerimaan beasiswa	1 tahun
Pendampingan penerima beasiswa	9					1 hari
Laporan	10				Laporan mengenai data penerima beasiswa untuk Laporan Rektor	7 hari

PERINTAH KERJA

SOP LAYANAN BEASISWA

UNIVERSITAS BOROBUDUR

BEASISWA YAYASAN

1. Persyaratan :

1. Mahasiswa/i berkebangsaan Indonesia, Jenjang S-1
2. Minimum Semester III atau tahun ajaran ke dua
3. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) terakhir :
 - Pengajuan Pemanjangan : S-1 : 2,80,
 - Pengajuan Baru : S-1 : 2,75,
4. Dari keluarga berpenghasilan rendah, dibuktikan dengan surat keterangan dari instansi dan/atau pemerintah desa setempat dan diketahui oleh WR III
5. Tidak sedang menerima Beasiswa dari lembaga atau instansi yang disalurkan oleh Universitas Borobudur

2. Kuota, Periode dan Besarnya Beasiswa :

- a. Beasiswa ini disediakan bagi 50 orang mahasiswa untuk setiap periode pengajuan.
- b. Periode penerimaan selama 12 bulan.
- c. Besarnya beasiswa adalah Rp 150.000,-/bulan

3. Lampiran :

- a. Surat Keterangan Penghasilan Orang Tua dan / atau Surat Keterangan dari Kelurahan setempat
- b. Surat Keterangan Kegiatan dari Universitas/Organisasi
- c. Surat Penghargaan (apabila ada)
- d. Fotocopy IPK dan SKS yang telah ditempuh (transkrip Nilai) ter-legalisir

4. Tahapan Pengajuan :

- a. Mahasiswa dapat mengambil, mengisi dan mengembalikan formulir yang sudah dilengkapi dengan persyaratan yang telah ditentukan sesuai jadwal yang telah ditentukan.
- b. Formulir yang telah dikembalikan setelah batas waktu yang ditentukan akan didata dan direkapitulasi serta dihitung kuotanya berdasarkan jumlah mahasiswa perprodi dan jumlah kuota beasiswa yang disediakan.
- c. Data rekapitulasi tersebut dikonsultasikan kepada Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dari mana mahasiswa tersebut berasal untuk menentukan mahasiswa yang diusulkan untuk mendapat beasiswa.
- d. Usulan dari Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan direkap kembali dan dikirimkan ke Lembaga Pemberi Beasiswa.
- e. 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.
- f. 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.

BEASISWA TPSDP

6. Persyaratan :

- a. Diutamakan Mahasiswa Tahun Ajaran Baru
- b. Pendapatan orang tua per bulan \leq Rp. 2.000.000,00 (dibuktikan dengan slip gaji/surat keterangan penghasilan dari instansi yang berwenang).
- c. Nilai Rata-rata UAN SMU \geq 4,5 (dibuktikan dengan fotocopy UAN).
- d. Tidak sedang atau akan mendapat beasiswa dari sumber lain.
- e. Mengisi formulir Pengajuan Beasiswa TPSDP.
- f. Mahasiswa yang pernah menjadi juara dalam kompetisi ilmiah dapat diajukan dengan melampirkan sertifikat kejuaraan tersebut walaupun penghasilan orang tua di atas Rp. 2.000.000,00. Persyaratan lain tetap berlaku.

7. Kuota, Periode dan Besarnya Beasiswa :

- a. Kuota beasiswa ini adalah 10 % dari jumlah mahasiswa pada setiap program studi.
- b. Periode penerimaan selama 4 tahun.
- c. Besarnya beasiswa adalah Rp 250.000,-/bulan

8. Lampiran :

- a. Melampirkan fotocopy STTB.
- b. Melampirkan fotocopy Kartu Keluarga (sebagai acuan untuk menentukan daerah asal dan tanggungan orang tua).
- c. Surat Penghargaan (apabila ada)
- d. Melampirkan Surat Rekomendasi dari Dekan/ Wakil Dekan

9. Tahapan Pengajuan :

- a. Mahasiswa dapat mengambil, mengisi dan mengembalikan formulir yang sudah dilengkapi dengan persyaratan yang telah ditentukan sesuai jadwal yang telah ditentukan.
- b. Formulir yang telah dikembalikan setelah batas waktu yang ditentukan akan didata dan direkapitulasi serta dihitung kuotanya berdasarkan jumlah mahasiswa perprodi dan jumlah kuota beasiswa yang disediakan.
- c. Data rekapitulasi tersebut dikonsultasikan kepada Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dari mana mahasiswa tersebut berasal untuk menentukan mahasiswa yang diusulkan untuk mendapat beasiswa.
- d. Usulan dari Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan direkap kembali dan dikirimkan ke Lembaga Pemberi Beasiswa.
- e. Lembaga Pemberi Beasiswa akan mengirimkan pemberitahuan seandainya usulan penerima beasiswa tersebut disetujui dan kapan akan dilakukan penandatanganan surat perjanjian kerjasama serta kapan dana beasiswa tersebut dikirimkan untuk segera dibagikan kepada mahasiswa yang berhak.
- f. Beasiswa ini diberikan kepada mahasiswa dalam 2 tahap setiap tahunnya dan setiap tahapan penerimaan mahasiswa wajib mengumpulkan KHS untuk dilaporkan kepada Lembaga Pemberi Beasiswa sebagai Laporan Perkembangan Prestasi Akademik.
- g. Pada akhir tahun UNBOR wajib menyampaikan Laporan Tahunan Pelaksanaan Program beasiswa serta akan dievaluasi apakah mahasiswa penerima beasiswa masih direkomendasikan untuk tetap menerima beasiswa atau tidak berdasarkan Perkembangan Prestasi Akademik yang dipantau setiap tahunnya.

BEASISWA YAYASAN

i. Persyaratan Pengajuan Baru :

- a. Mahasiswa Program S-1 Universitas Borobudur
- b. Mahasiswa Semester I (satu) sampai dengan Semester VII (tujuh)
- c. Nilai Minimum
 1. Bagi mahasiswa semester I, nilai rata-rata Ebtanas Murni (NEM) dan rapor kelas terakhir di SMA/ sederajat minimum 7.
 2. Bagi mahasiswa semester III ke atas, Rata-rata Indeks Prestasi Semester (IPS) dua semester terakhir minimum 2,80
- d. Orang tua ekonomi tidak mampu
- e. Belum/tidak menerima beasiswa dari sumber lain

ii. Persyaratan Pengajuan Perpanjangan Beasiswa :

- a. Mahasiswa Program S-1 Universitas Borobudur
- b. Mahasiswa Semester I (satu) sampai dengan Semester VII (tujuh)
- c. Nilai Minimum bagi mahasiswa semester III ke atas, Rata-rata Indeks Prestasi Semester (IPS) dua semester terakhir minimum 2,80
- d. Orang tua ekonomi tidak mampu
- e. Belum/tidak menerima beasiswa dari sumber lain
- f. Perpanjangan beasiswa atas permintaan mahasiswa dapat diberikan apabila Rata-rata Indeks Prestasi Semester (IPS) 2 semester terakhir minimum 2,80.
- g. Perpanjangan beasiswa dapat diberikan berkali-kali sampai mahasiswa yang bersangkutan lulus S-1 atau maksimal sampai dengan Semester X (sepuluh), selama yang bersangkutan memenuhi persyaratan.

iii. Kuota, Periode dan Besarnya Beasiswa :

- a. Kuota beasiswa ini adalah 5 orang mahasiswa.
- b. Periode penerimaan selama 1 tahun.
- c. Besarnya beasiswa adalah Rp 100.000,-/bulan

iv. Lampiran :

- a. Mengisi Formulir Permohonan Beasiswa Salim
- b. Surat Rekomendasi Rektor/Wakil Rektor III yang menyatakan kondisi ekonomi orang tua tidak mampu dan mahasiswa tidak menerima beasiswa dari pihak lain.
- c. Surat Rekomendasi Rektor/Wakil Rektor III untuk perpanjangan beasiswa bagi pengajuan perpanjangan beasiswa
- d. Fotocopy laporan hasil studi 2 (dua) semester terakhir yang disahkan oleh Universitas/Institut bagi mahasiswa 3 ke atas
- e. Foto copy Rapor kelas terakhir, STTB, dan DANEM SMA/ sederajat yang disahkan oleh Kepala Sekolah masing-masing
- f. Foto copy KTP
- g. Foto copy Kartu Mahasiswa yang masih berlaku
- h. Foto copy Kartu Keluarga Orang Tua
- i. Pas Foto 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar

v. Tahapan Pengajuan :

- a. Mahasiswa dapat mengambil, mengisi dan mengembalikan formulir yang sudah dilengkapi dengan persyaratan yang telah ditentukan sesuai jadwal yang telah ditentukan.
- b. Formulir yang telah dikembalikan setelah batas waktu yang ditentukan akan didata dan direkapitulasi serta dihitung kuotanya berdasarkan jumlah mahasiswa perprodi dan jumlah kuota beasiswa yang disediakan.
- c. Data rekapitulasi tersebut dikonsultasikan kepada Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dari mana mahasiswa tersebut berasal untuk menentukan mahasiswa yang diusulkan untuk mendapat beasiswa.
- d. Usulan dari Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan direkap kembali dan dikirimkan ke Lembaga Pemberi Beasiswa.
- e. 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.
- f. Beasiswa ini dikirimkan ke rekening pribadi mahasiswa dalam 12 kali setiap tahunnya dan mahasiswa wajib mengirimkan KHS kepada Lembaga Pemberi Beasiswa sebagai Laporan Perkembangan Prestasi Akademik.

BEASISWA YAYASAN TOYOTA ASTRA

1. Persyaratan :

- Mahasiswa/i berkebangsaan Indonesia, Jenjang S-1 atau D-3 dari Fakultas Teknik, Fakultas Ilmu Komputer
- Berada di semester V atau VII
- Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2,80
- Dari keluarga berpenghasilan rendah, dibuktikan dengan surat keterangan dari instansi dan/atau pemerintah desa setempat dan diketahui oleh WR III
- Tidak sedang menerima Beasiswa dari lembaga atau instansi yang disalurkan oleh Universitas Borobudur

2. Kuota, Periode dan Besarnya Beasiswa :

- a. Beasiswa ini disediakan bagi 15 orang mahasiswa untuk setiap periode pengajuan.
- b. Periode penerimaan selama 12 bulan.
- c. Besarnya beasiswa adalah Rp 150.000,-/bulan

3. Lampiran :

- a. Surat Rekomendasi dari Dekan/ Wakil Dekan
- b. Surat Keterangan Penghasilan Orang Tua dan / atau Surat Keterangan dari Kelurahan setempat
- c. Surat Keterangan Tidak Sedang Mengajukan Atau menerima Beasiswa Lain Yang Disalurkan Melalui Universitas Borobudur.
- d. Fotocopy IPK dan SKS yang telah ditempuh (transkrip Nilai) ter-legalisir

4. Tahapan Pengajuan :

- a. Mahasiswa dapat mengambil, mengisi dan mengembalikan formulir yang sudah dilengkapi dengan persyaratan yang telah ditentukan sesuai jadwal yang telah ditentukan.
- b. Formulir yang telah dikembalikan setelah batas waktu yang ditentukan akan didata dan direkapitulasi serta dihitug kuotanya berdasarkan jumlah mahasiswa perprodi dan jumlah kuota beasiswa yang disediakan.
- c. Data rekapitulasi tersebut dikonsultasikan kepada Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dari mana mahasiswa tersebut berasal untuk menentukan mahasiswa yang diusulkan untuk mendapat beasiswa.
- d. Usulan dari Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan direkap kembali dan dikirimkan ke Lembaga Pemberi Beasiswa.
- e. 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.
- f. 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.

BEASISWA BPAK/PKPS-BBM/BBPM

a. Persyaratan :

- a. Mahasiswa program D-III minimal semester III atau Sarjana (S-1) minimal semester IV yang masih aktif mengikuti kuliah sampai tahun akademik 2005.
- b. Memiliki IPK > 3,00 untuk Prioritas I dan IPK 2,50 – 2,99 untuk Prioritas ke II.
- c. Aktif dalam kegiatan kemahasiswaan (ekstra kurikuler) yang diprogramkan oleh Perguruan Tinggi.
- d. Tidak berstatus penerima atau sedang mengajukan Beasiswa lain (BBM, BTA, PKPS-BBM, Super Semar).
- e. Kondisi Orang Tua/Wali tidak mampu yang dinilai dengan dasar pertimbangan :
 - a. Penghasilan/pendapatan Orang Tua/Wali sebesar \leq Rp. 1.300.000,-/bulan (PRIORITAS I) dan \leq Rp. 1.500.000,-/bulan (PRIORITAS II).
 - b. Pekerjaan Orang Tua/Wali yang secara ekonomis tergolong lemah : PNS/ABRI, Pensiunan, Veteran, Buruh, Petani, Nelayan, Pedagang kecil dan status lain.

b. Kuota, Periode dan Besarnya Beasiswa :

- a. Kuota Beasiswa ini ditentukan oleh Kopertis V.
- b. Periode penerimaan selama 12 bulan.
- c. Besarnya beasiswa adalah Rp 100.000,-/bulan

c. Lampiran :

- a. Mengisi Surat Permohonan yang ditujukan ke DIKTI melalui Koordinator Kopertis Wilayah III.
- b. Surat Keterangan kemampuan Studi (IPK sampai dengan semester terakhir) dilampiri Transkrip Nilai yang telah ditempuh dan disahkan Pimpinan Universitas.
- c. Mengisi Surat Keterangan Kegiatan Kemahasiswaan Ekstra Kurikuler.
- d. Surat Keterangan penghasilan Orang Tua/Wali dari penanggung jawab biaya studi yang disahkan pihak yang berwenang.
- e. Mengisi Surat Keterangan Tidak Berpenghasilan, dinyatakan oleh Pemerintah Daerah setempat (Lurah/Kepala Desa, Kecamatan).
- f. Daftar Keluarga Penanggung jawab biaya studi.
- g. Surat Pernyataan tidak sebagai penerima beasiswa lain dan disahkan Pimpinan Universitas.
- h. Surat Keterangan berkelakuan baik dari Pimpinan Universitas.
- i. Melampirkan 1 eksemplar Fotocopy Kartu Mahasiswa yang masih berlaku
- j. Melampirkan 1 eksemplar Pas Foto ukuran 3 x 4 terbaru

d. Tahapan Pengajuan :

- a. Mahasiswa dapat mengambil, mengisi dan mengembalikan formulir yang sudah dilengkapi dengan persyaratan yang telah ditentukan sesuai jadwal yang telah ditentukan.
- b. Formulir yang telah dikembalikan setelah batas waktu yang ditentukan akan didata dan direkapitulasi serta dihitungkan kuotanya berdasarkan jumlah mahasiswa perprodi dan jumlah kuota beasiswa yang disediakan.

- c. Data rekapitulasi tersebut dikonsultasikan kepada Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dari mana mahasiswa tersebut berasal untuk menentukan mahasiswa yang diusulkan untuk mendapat beasiswa.
- d. Usulan dari Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan direkap kembali dan dikirimkan ke Lembaga Pemberi Beasiswa.
- e. 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.
- f. 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.

BEASISWA PENGEMBANGAN PRESTASI AKADEMIK

1. Persyaratan :

- a. Mahasiswa program D-III minimal semester III atau Sarjana (S-1) minimal semester IV yang masih aktif mengikuti kuliah sampai tahun akademik 2005.
- b. Memiliki IPK > 2,50 untuk Prioritas I dan IPK 2,25 – 2,49 untuk Prioritas ke II.
- c. Aktif dalam kegiatan kemahasiswaan (ekstra kurikuler) yang diprogramkan oleh Perguruan Tinggi.
- d. Tidak berstatus penerima atau sedang mengajukan Beasiswa lain (BBM, BTA, PKPS-BBM, Super Semar).
- e. Periode penerimaan selama 12 bulan.
- f. Besarnya beasiswa adalah Rp 100.000,-/bulan
- g. Kondisi Orang Tua/Wali tidak mampu yang dinilai dengan dasar pertimbangan :
 - Penghasilan/pendapatan Orang Tua/Wali sebesar \leq Rp. 1.000.000,-/bulan (PRIORITAS I) dan \leq Rp. 1.300.000,-/bulan (PRIORITAS II).
 - Pekerjaan Orang Tua/Wali yang secara ekonomis tergolong lemah : PNS/ABRI, Pensiunan, Veteran, Buruh, Petani, Nelayan, Pedagang kecil dan status lain

2. Kuota, Periode dan Besarnya Beasiswa :

- a. Kuota Beasiswa ini ditentukan oleh Kopertis V.
- b. Periode penerimaan selama 12 bulan.
- c. Besarnya beasiswa adalah Rp 120.000,-/bulan

3. Lampiran :

- a. Mengisi Surat Permohonan yang ditujukan ke DIKTI melalui Koordinator Kopertis Wilayah III diutamakan bagi mahasiswa di bidang ilmu kelompok Teknologi (Teknik, Pertanian, Farmasi).
- b. Surat Keterangan kemampuan Studi (IPK sampai dengan semester terakhir) dilampiri Transkrip Nilai yang telah ditempuh dan disahkan Pimpinan Universitas.
- c. Mengisi Surat Keterangan Kegiatan Kemahasiswaan Ekstra Kurikuler.
- d. Surat Keterangan penghasilan Orang Tua/Wali dari penanggung jawab biaya studi yang disahkan pihak yang berwenang.
- e. Mengisi Surat Keterangan Tidak Berpenghasilan, dinyatakan oleh Pemerintah Daerah setempat (Lurah/Kepala Desa, Kecamatan).
- f. Daftar Keluarga Penanggung jawab biaya studi.

- g. Surat Pernyataan tidak sebagai penerima beasiswa lain dan disahkan Pimpinan Universitas.
- h. Surat Keterangan berkelakuan baik dari Pimpinan Universitas.
- i. Melampirkan 1 eksemplar Fotocopy Kartu Mahasiswa yang masih berlaku
- j. Melampirkan 1 eksemplar Pas Foto ukuran 3 x 4 terbaru

4. Tahapan Pengajuan :

- a. Mahasiswa dapat mengambil, mengisi dan mengembalikan formulir yang sudah dilengkapi dengan persyaratan yang telah ditentukan sesuai jadwal yang telah ditentukan.
- b. Formulir yang telah dikembalikan setelah batas waktu yang ditentukan akan didata dan direkapitulasi serta dihitung kuotanya berdasarkan jumlah mahasiswa perprodi dan jumlah kuota beasiswa yang disediakan.
- c. Data rekapitulasi tersebut dikonsultasikan kepada Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dari mana mahasiswa tersebut berasal untuk menentukan mahasiswa yang diusulkan untuk mendapat beasiswa.
- d. Usulan dari Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan direkap kembali dan dikirimkan ke Lembaga Pemberi Beasiswa.
- e. 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.
- f. Beasiswa ini diberikan kepada mahasiswa dalam 3 tahap (pola 6 bulan/Tahap I, 3 bulan/Tahap II dan 3 bulan/Tahap III) dan pada pencairan Tahap ke-2 dan ke-3 mahasiswa wajib mengumpulkan KHS untuk dilaporkan kepada Lembaga Pemberi Beasiswa.

BEASISWA BANTUAN BELAJAR MAHASISWA

a. Persyaratan :

- a. Mahasiswa program D-III minimal semester III atau Sarjana (S-1) minimal semester IV yang masih aktif mengikuti kuliah sampai tahun akademik 2005.
- b. Memiliki IPK > 2,50 untuk Prioritas I dan IPK 2,25 – 2,49 untuk Prioritas ke II.
- c. Aktif dalam kegiatan kemahasiswaan (ekstra kurikuler) yang diprogramkan oleh Perguruan Tinggi.
- d. Tidak berstatus penerima atau sedang mengajukan Beasiswa lain (BBM, BTA, PKPS-BBM, Super Semar).
- e. Periode penerimaan selama 12 bulan.
- f. Besarnya beasiswa adalah Rp 100.000,-/bulan
- g. Kondisi Orang Tua/Wali tidak mampu yang dinilai dengan dasar pertimbangan :
 - Penghasilan/pendapatan Orang Tua/Wali sebesar \leq Rp. 1.000.000,-/bulan (PRIORITAS I) dan \leq Rp. 1.300.000,-/bulan (PRIORITAS II).
 - Pekerjaan Orang Tua/Wali yang secara ekonomis tergolong lemah : PNS/ABRI, Pensiunan, Veteran, Buruh, Petani, Nelayan, Pedagang kecil dan status lain

b. Kuota, Periode dan Besarnya Beasiswa :

- 1. Kuota Beasiswa ini ditentukan oleh Kopertis V.
- 2. Periode penerimaan selama 12 bulan.

3. Besarnya beasiswa adalah Rp 100.000,-/bulan

c. Lampiran :

- a. Mengisi Surat Permohonan yang ditujukan ke DIKTI melalui Koordinator Kopertis Wilayah III.
- b. Surat Keterangan kemampuan Studi (IPK sampai dengan semester terakhir) dilampiri Transkrip Nilai yang telah ditempuh dan disahkan Pimpinan Universitas.
- c. Mengisi Surat Keterangan Kegiatan Kemahasiswaan Ekstra Kurikuler.
- d. Surat Keterangan penghasilan Orang Tua/Wali dari penanggung jawab biaya studi yang disahkan pihak yang berwenang.
- e. Mengisi Surat Keterangan Tidak Berpenghasilan, dinyatakan oleh Pemerintah Daerah setempat (Lurah/Kepala Desa, Kecamatan).
- f. Daftar Keluarga Penanggung jawab biaya studi.
- g. Surat Pernyataan tidak sebagai penerima beasiswa lain dan disahkan Pimpinan Universitas.
- h. Surat Keterangan berkelakuan baik dari Pimpinan Universitas.
- i. Melampirkan 1 eksemplar Fotocopy Kartu Mahasiswa yang masih berlaku
- j. Melampirkan 1 eksemplar Pas Foto ukuran 3 x 4 terbaru

d. Tahapan Pengajuan :

- a. Mahasiswa dapat mengambil, mengisi dan mengembalikan formulir yang sudah dilengkapi dengan persyaratan yang telah ditentukan sesuai jadwal yang telah ditentukan.
- b. Formulir yang telah dikembalikan setelah batas waktu yang ditentukan akan didata dan direkapitulasi serta dihitungkan kuotanya berdasarkan jumlah mahasiswa perprodi dan jumlah kuota beasiswa yang disediakan.
- c. Data rekapitulasi tersebut dikonsultasikan kepada Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dari mana mahasiswa tersebut berasal untuk menentukan mahasiswa yang diusulkan untuk mendapat beasiswa.
- d. Usulan dari Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan direkap kembali dan dikirimkan ke Lembaga Pemberi Beasiswa.
- e. 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.
- f. Beasiswa ini diberikan kepada mahasiswa dalam 3 tahap (pola 6 bulan/Tahap I, 3 bulan/Tahap II dan 3 bulan/Tahap III) dan pada pencairan Tahap ke-2 dan ke-3 mahasiswa wajib mengumpulkan KHS untuk dilaporkan kepada Lembaga Pemberi Beasiswa.

BEASISWA YAYASAN SUPERSEMAR

1. Persyaratan :

- a. Mahasiswa program D-III minimal semester III atau Sarjana (S-1) minimal semester IV yang masih aktif mengikuti kuliah sampai tahun akademik 2005.
- b. Memiliki IPK > 3,00 untuk Prioritas I dan IPK 2,50 – 2,99 untuk Prioritas ke II.
- c. Aktif dalam kegiatan kemahasiswaan (ekstra kurikuler) yang diprogramkan oleh Perguruan Tinggi.

- d. Tidak berstatus penerima atau sedang mengajukan Beasiswa lain (BBM, BTA, PKPS-BBM, Super Semar).
- e. Kondisi Orang Tua/Wali tidak mampu yang dinilai dengan dasar pertimbangan :
 - a. Penghasilan/pendapatan Orang Tua/Wali sebesar \leq Rp. 1.300.000,-/bulan (PRIORITAS I) dan \leq Rp. 1.500.000,-/bulan (PRIORITAS II).
 - b. Pekerjaan Orang Tua/Wali yang secara ekonomis tergolong lemah : PNS/ABRI, Pensiunan, Veteran, Buruh, Petani, Nelayan, Pedagang kecil dan status lain.

2. Kuota, Periode dan Besarnya Beasiswa :

- a. Kuota Beasiswa ini ditentukan oleh Kopertis V.
- b. Periode penerimaan selama 12 bulan.
- c. Besarnya beasiswa adalah Rp 70.000,-/bulan

3. Lampiran :

- a. Mengisi Surat Permohonan yang ditujukan ke Yayasan Supersemar melalui Koordinator Kopertis Wilayah III.
- b. Surat Keterangan kemampuan Studi (IPK sampai dengan semester terakhir) dilampiri Transkrip Nilai yang telah ditempuh dan disahkan Pimpinan Universitas.
- c. Mengisi Surat Keterangan Kegiatan Kemahasiswaan Ekstra Kurikuler.
- d. Surat Keterangan penghasilan Orang Tua/Wali dari penanggung jawab biaya studi yang disahkan pihak yang berwenang.
- e. Mengisi Surat Keterangan Tidak Berpenghasilan, dinyatakan oleh Pemerintah Daerah setempat (Lurah/Kepala Desa, Kecamatan).
- f. Daftar Keluarga Penanggung jawab biaya studi.
- g. Surat Pernyataan tidak sebagai penerima beasiswa lain dan disahkan Pimpinan Universitas.
- h. Surat Keterangan berkelakuan baik dari Pimpinan Universitas.
- i. Melampirkan 1 eksemplar Fotocopy Kartu Mahasiswa yang masih berlaku
- j. Melampirkan 1 eksemplar Pas Foto ukuran 3 x 4 terbaru

4. Tahapan Pengajuan :

- a. Mahasiswa dapat mengambil, mengisi dan mengembalikan formulir yang sudah dilengkapi dengan persyaratan yang telah ditentukan sesuai jadwal yang telah ditentukan.
- b. 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.
- c. Data rekapitulasi tersebut dikonsultasikan kepada Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dari mana mahasiswa tersebut berasal untuk menentukan mahasiswa yang diusulkan untuk mendapat beasiswa.
- d. Usulan dari Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan direkap kembali dan dikirimkan ke Lembaga Pemberi Beasiswa.
- e. 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.

- f. Beasiswa ini diberikan kepada mahasiswa dalam 2 tahap/2 Semester dan setiap semester mahasiswa wajib mengumpulkan KHS untuk dilaporkan kepada Lembaga Pemberi Beasiswa.

BEASISWA SCHOLARSHIP FUND YAYASAN

a. Persyaratan :

- a. Khusus bagi mahasiswa yang mengalami masalah keuangan.
- b. Beasiswa diberikan bagi mahasiswa yang aktif kuliah (maks. Sem. VII) yang memenuhi syarat yang telah ditentukan.
- c. Tidak sedang menerima beasiswa dari instansi lain.
- d. IP Semester sebelumnya minimal 2,50.
- e. Diutamakan bagi yang terlibat aktif dalam kegiatan kemahasiswaan di kampus dan kegiatan di luar kampus Universitas Borobudur.

b. Kuota, Periode dan Besarnya Beasiswa :

1. Beasiswa ini disediakan bagi 30 orang mahasiswa.
2. Periode penerimaan selama 6 bulan.
3. Besarnya beasiswa adalah Rp 100.000,-/bulan

c. Lampiran :

- a. Surat Keterangan/Rekomendasi dari pastor paroki,
- b. Foto copy rincian Keterangan Penghasilan/Daftar gaji orangtua
- c. Rekening listrik bulan terakhir.

d. Tahapan Pengajuan :

- a. Mahasiswa dapat mengambil, mengisi dan mengembalikan formulir yang sudah dilengkapi dengan persyaratan yang telah ditentukan sesuai jadwal yang telah ditentukan.
- b. Formulir yang telah dikembalikan setelah batas waktu yang ditentukan akan didata dan direkapitulasi serta dihitung kuotanya berdasarkan jumlah mahasiswa perprodi dan jumlah kuota beasiswa yang disediakan.
- c. Data rekapitulasi tersebut dikirimkan kepada Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan; Para prodi; HMJ/HMPS dari mana mahasiswa tersebut berasal untuk menentukan mahasiswa yang diusulkan/direkomendasikan untuk mendapat beasiswa.
- d. Rekomendasi dari Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan; Para prodi; HMJ/HMPS direkap kembali dan diumumkan kepada para mahasiswa.
- e. Mahasiswa yang berhak mendapat beasiswa mengambil kartu pencairan Dana beasiswa di Sekr. WR untuk selanjutnya mencairkan Dana Beasiswa di Yayasan Pendidikan Borobudur.
- f. Beasiswa ini diberikan kepada mahasiswa dalam 6 tahap/6 bulan dan pada setiap pencairan mahasiswa wajib menghadap kepada Wakil Rektor III untuk mohon penandatanganan Kartu Pencairan Dana Mahasiswa.

BANTUAN TUGAS AKHIR

Persyaratan :

- a. Mahasiswa yang sedang menyusun Tugas Akhir/Skripsi sampai dengan Bab IV.
- b. Mengisi formulir pengajuan Bantuan Tugas Akhir dan melakukan wawancara dengan Panitia Penerimaan Beasiswa
- c. Tidak sedang menerima beasiswa dari instansi lain.
- d. Beasiswa tersedia bagi sekitar 45 mahasiswa/semester.

BEASISWA STUDENT FUND

a. KETENTUAN

- a. Mahasiswa Semester II s.d. X yang tidak berstatus cuti studi
- b. Tidak sedang menerima beasiswa dari instansi lain.
- c. IP minimal 2,00 (dua koma nol nol)
- d. Mengalami kesulitan keuangan, dibuktikan dengan surat rekomendasi dari Ketua RT dan RW, atau pimpinan instansi tempat orang tua bekerja.
- e. Memiliki aktivitas organisasi atau sosial kemasyarakatan di dalam atau di luar kampus.
- f. Lolos Seleksi oleh Tim Penilai Beasiswa SDSF.
- g. Beasiswa diberikan dalam bentuk pembebasan biaya UKT dan SKS pada semester bersangkutan.

b. KELENGKAPAN

- a. Mengisi Formulir yang telah disediakan.
- b. Pas foto ukuran 4 x 6 sebanyak 1 lembar.
- c. KHS semester terakhir yang sudah dilegalisasi oleh pejabat fakultas (PD I)
- d. Surat rekomendasi dari Ketua RT dan RW atau pimpinan instansi tempat orang tua bekerja.
- e. Surat Keterangan Berkegiatan dari organisasi atau lembaga yang relevan.
- f. Surat keterangan Penghasilan/Daftar gaji orang tua

c. CARA-CARA MENGAJUKAN PERMOHONAN

- a. Pemohon mengambil formulir dan menyerahkan kembali ke Sekr. WR III pada jam kerja.
- b. Formulir **harus** diisi secara lengkap dan sesuai dengan kenyataan yang sebenarnya. Apabila di kemudian hari terbukti keterangan yang dibuat tidak benar, pihak Universitas berhak mencabut kembali/membatalkan beasiswa tsb.
- c. Jadwal wawancara akan diinformasikan segera setelah data seluruh pemohon selesai direkap.
- d. Bagi pemohon yang lolos akan di terbitkan SK Penerima Beasiswa.
- e. Pembebasan biaya UKT dan SKS dilakukan dengan transfer internal.

BEASISWA PT. BANK CENTRAL ASIA

a. Persyaratan :

- Mahasiswa/i berkebangsaan Indonesia, Jenjang S-1 dan berada di semester IV
- Berusia maksimal 21 tahun (pada saat penerimaan beasiswa) dan belum menikah
- Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 3,25
- Dari keluarga berpenghasilan rendah, dibuktikan dengan surat keterangan dari instansi dan/atau pemerintah desa setempat dan diketahui oleh WR III
- Tidak sedang menerima Beasiswa dari lembaga atau instansi yang disalurkan oleh

b. Kuota, Periode dan Besarnya Beasiswa :

1. Beasiswa ini disediakan bagi 15 orang mahasiswa untuk setiap periode pengajuan.
2. Kuota Beasiswa ini ditentukan oleh PT. BCA
3. Beasiswa yang diberikan kepada mahasiswa adalah uang Saku Rp 200.000,-/bulan, Uang Pembayaran UKT dan SKS tiap semesternya.

c. Lampiran :

- a. Mengisi formulir permohonan beasiswa dan surat pernyataan.
- b. Curriculum vitae
- c. Transkrip nilai (minimal 3 semester terakhir)
- d. Pas foto ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar
- e. Surat Keterangan Penghasilan Orang Tua
- f. Surat Keterangan berkelakuan Baik dari Kepolisian
- g. Surat Keterangan Kesehatan dan Bebas Narkotik dari Dokter
- h. Surat Rekomendasi dari Wakil Rektor III atau Dekan/ Wakil Dekan

d. Tahapan Pengajuan :

- a. Mahasiswa dapat mengambil, mengisi dan mengembalikan formulir yang sudah dilengkapi dengan persyaratan yang telah ditentukan sesuai jadwal yang telah ditentukan.
- b. Formulir yang telah dikembalikan setelah batas waktu yang ditentukan akan didata dan direkapitulasi serta dihitung kuotanya berdasarkan jumlah mahasiswa perprodi dan jumlah kuota beasiswa yang disediakan.
- c. Data rekapitulasi tersebut dikonsultasikan kepada Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dari mana mahasiswa tersebut berasal untuk menentukan mahasiswa yang diusulkan untuk mendapat beasiswa.
- d. Usulan dari Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan direkap kembali dan dikirimkan ke Lembaga Pemberi Beasiswa.
- e. 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.
- f. Pembayaran uang saku dan uang kuliah semester dilakukan melalui rekening tahapan BCA.
- g. Pemberian uang saku diberikan pada setiap awal bulan.
- h. Uang SPP per semester dibayarkan pada setiap awal semester dengan menunjukkan copy bukti pembayaran.
- i. Setiap mahasiswa wajib menyerahkan copy transkrip nilai, copy hasil studi semester sebelumnya, dan copy rencana studi semester yang akan dijalani (selama yang bersangkutan menerima program beasiswa BCA)
- j. Pemberian beasiswa akan dihentikan apabila IP yang diperoleh kurang dari 3,00.
- k. Pemberian beasiswa dimulai pada bulan Agustus setiap tahunnya.

	DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERATING PROCEDURE	KODE SOP WAKIL REKTOR III-02
11. SOP KESEJAHTERAAN MAHASISWA (DANA KESEHATAN DAN SOSIAL)		TANGGAL DIKELUARKAN
AREA WAKIL REKTOR III		NO REVISI : 00

1. TUJUAN

1. Tertibnya mekanisme pelayanan kesehatan dan sosial bagi mahasiswa yang sakit, meninggal dunia, ataupun orang tua yang meninggal dunia.
2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan kesehatan dan sosial bagi mahasiswa.

2. DESKRIPSI

Proses pelayanan dana kesehatan dan sosial dilakukan melalui proses penerimaan formulir yang dapat didownload dari www.unbor.ac.id atau mengambil langsung di sekretariat WR III. Proses pelayanan ini didasarkan pada perhatian universitas untuk membantu meringankan beban biaya mahasiswa karena masalah kesehatan atau sosial.

3. RUANG LINGKUP

Layanan dana kesehatan dan sosial ini diberikan kepada mahasiswa S1 di lingkungan Universitas Borobudur

4. DAFTAR ISTILAH DAN DEFINISI

- a. **Dana Kesehatan** adalah bantuan dana untuk mahasiswa berupa bantuan biaya berobat dari rumah sakit atau puskesmas. Besar dana kesehatan ini diatur berdasarkan tahun akademik mahasiswa. Tahun 2005 ke atas mendapatkan dana maksimum Rp. 500.000,00 per semester, sedangkan mahasiswa dengan tahun angkatan sebelum 2005 mendapatkan dana maksimum Rp. 350.000,00 per semester
- b. **Dana Sosial bagi Mahasiswa yang Meninggal Dunia** adalah bantuan dana yang berupa uang duka sebesar Rp. 2.000.000,00. (bagi mahasiswa tahun 2005 ke atas) dan Rp. 1.500.000,00 (bagi angkatan sebelum 2005).
- c. **Dana Sosial bagi Orang Tua Mahasiswa yang Meninggal Dunia** adalah bantuan dana yang berupa uang duka sebesar Rp. 500.000,00. (bagi mahasiswa tahun 2005 ke atas) dan Rp. 350.000,00 (bagi angkatan sebelum 2005).

5. REFERENSI

Keputusan WR III no.

6. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Prosedur layanan beasiswa terdiri atas beberapa aktivitas, yaitu:

No.	Prosedur	Tanggung jawab
1	Mengambil formulir / download dari web UNBOR	Mahasiswa
2	Mengisi dan melengkapi persyaratan	Mahasiswa
3	Memasukkan formulir di sekretariat WR III	Mahasiswa

4	Rekapitulasi pemohon	Rektorat
5	Putusan	Rektorat
6	Pengambilan dana kesehatan dan sosial	Mahasiswa
7	Laporan (Laporan Rektor)	Rektorat

7. KEADAAN KHUSUS (JIKA ADA)

Apabila penerima dana kesehatan dan sosial terbukti menipu, memalsukan data maka mahasiswa tersebut wajib mengembalikan dana yang sudah diambil. WR III menerbitkan surat peringatan (SP) kepada mahasiswa yang bersangkutan apabila dalam batas waktu yang ditentukan mahasiswa tersebut tidak mengembalikan dana. Apabila sudah diberikan SP selama 3 kali dan yang bersangkutan tidak mengindahkan, WR III dapat merekomendasikan kepada rektorat untuk menjatuhkan sanksi akademis bagi mahasiswa tersebut.

8. DOKUMENTASI

Dokumen-dokumen maupun laporan-laporan yang dihasilkan dari prosedur ini antara lain: formulir pendaftaran, bukti pembayaran dari rumah sakit atau puskesmas, surat kematian.

9. PROSEDUR-PROSEDUR TERKAIT

Perintah kerja pengajuan dana kesehatan dan sosial

10. LAMPIRAN

Perintah kerja pengajuan dana kesehatan dan sosial serta keputusan WR III no. ...

	DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERATING PROCEDURE	KODE SOP KESEJAHTERAAN MAHASISWA-02
12. SOP DANA KESEHATAN DAN SOSIAL		TANGGAL DIKELUARKAN 5 SEPTEMBER 2008
AREA REKTORAT		NO REVISI : 00

Kegiatan	No	Unit Terkait			Dokumen	Waktu
		mahasiswa	Rumah Sakit/ Puskesmas / pihak terkait	rektorat		
Pengambilan formulir	1				Berkas formulir	1 hari
Mengisi dan melengkapi persyaratan	2				Kuitansi/nota obat, salinan resep, bukti pembayaran rumahsakit / puskesmas, surat kematian	1 hari
Memasukkan formulir dan persyaratannya	3				Berkas formulir berikut bukti-buktinya	1 hari
Rekapitulasi Pemohon	4				Daftar penerima dana / bantuan	2 hari
Putusan	5				Bukti pembayaran dan kuitansi pencairan	1 hari
Pengambilan dana	6				Kuitansi pencairan	1 tahun
Laporan	7				Surat dan data keuangan penerima dana / bantuan	1 hari

PERINTAH KERJA
PENGAJUAN DANA KESEHATAN DAN SOSIAL (DKS)

1. Mahasiswa Sakit (karena Kecelakaan dan Bukan Kecelakaan):
 - a) Mahasiswa mengambil formulir pengajuan di Sekretariat WR 3 atau Sekretariat Rektorat ,
 - b) Setelah diisi, formulir ditandatangani oleh Kaprodi/Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan/Dosen PA (pilih salah satu),
 - c) Formulir yang telah diisi dan ditandatangani diserahkan kembali ke Sekretariat WR 3 atau Sekretariat Rektorat dengan dilampiri:
 - (i) Fotokopi KTM yang masih berlaku
 - (ii) Bukti pembayaran (bisa fotokopi)
 - d) Formulir pengajuan dan lampiran-lampirannya diperiksa oleh WR 3,
 - e) Apabila pengajuan sudah disetujui WR 3, mahasiswa mendapat kuitansi yang sudah dibubuhi tanda tangan WR 3 untuk mencairkan uang di Biro Keuangan,
 - f) Mahasiswa mencairkan uang di Biro Keuangan.

2. Orang Tua Mahasiswa Meninggal Dunia:

Kemungkinan I (Prioritas I):

- a) Ada informasi yang sudah dicek kebenarannya tentang orang tua mahasiswa meninggal dunia, dan ada yang akan melayat sekaligus untuk menyampaikan “uang duka”,
- b) Kaprodi/Wakaprodi Bid. Kemahasiswaan/Dosen PA/Salah Seorang Dosen Prodi (salah satu) yang akan melayat mengurus di Sekretariat WR 3,
- c) Kaprodi/Wakaprodi Bid. Kemahasiswaan/Dosen PA/Salah Seorang Dosen Prodi mendapat kuitansi yang telah dibubuhi tanda tangan WR 3 untuk mencairkan uang di Biro Keuangan,
- d) Uang yang telah dicairkan disatukan dalam satu amplop dengan Surat Ucapan Duka Cita dari WR 3 untuk diserahkan kepada mahasiswa/keluarga yang berduka.

Catatan: Karena situasinya darurat dan mendesak, “uang duka” kadang-kadang terpaksa ditalangi dulu dengan uang pribadi.

Kemungkinan II (Prioritas II):

- a) Apabila Kemungkinan I tidak dapat dilakukan, berlaku Kemungkinan II,
- b) Mahasiswa mengambil formulir pengajuan di Sekretariat WR 3 atau Sekretariat Rektorat,
- c) Setelah diisi, formulir ditandatangani oleh (salah satu) Kaprodi/Wakaprodi Bidang Kemahasiswaan/Dosen PA,
- d) Formulir yang telah diisi dan ditandatangani diserahkan kembali ke Sekretariat WR 3 atau Sekretariat Rektorat dengan dilampiri:
 - (i) Fotokopi KTM yang masih berlaku
 - (ii) Fotokopi Kartu keluarga
 - (iii) Fotokopi Surat/Akte Kematian
- e) Formulir pengajuan dan lampiran-lampirannya diperiksa oleh WR 3,
- f) Apabila pengajuan sudah disetujui WR 3, mahasiswa mendapat kuitansi yang sudah dibubuhi tanda tangan WR 3 untuk mencairkan uang di Biro Keuangan,
- g) Mahasiswa mencairkan Dana Sosial dan Kesehatan di Biro Keuangan.

3. Mahasiswa Meninggal Dunia:

- a) Ada informasi yang sudah dicek kebenarannya tentang mahasiswa yang meninggal dunia,
- b) Kaprodi/Wakaprodi Bidang Kemahasiswaan/Dosen PA/Salah Seorang Dosen Prodi/Kabag Kemahasiswaan mengurus pengajuan di Sekretariat WR 3,
- c) Kaprodi/Wakaprodi Bidang Kemahasiswaan/Dosen PA/Salah Seorang Dosen Prodi/Kabag Kemahasiswaan mendapat kuitansi yang sudah dibubuhi tanda tangan WR 3 untuk mencairkan uang di Biro Keuangan,
- d) Uang yang telah dicairkan disatukan dalam satu amplop dengan Surat Ucapan Duka Cita dari WR 3 untuk diserahkan kepada keluarga yang berduka,
- e) Apabila WR 3/Dekan/Kaprodi/Wakaprodi Bidang Kemahasiswaan/Dosen PA/Salah Seorang Dosen Prodi/Kabag Kemahasiswaan ada yang akan melayat di rumah sakit atau di rumah duka, ybs menyerahkan “uang duka” tersebut kepada pihak keluarga,
- f) Apabila WR 3/Dekan/Kaprodi/Wakaprodi Bidang Kemahasiswaan/Dosen PA/Salah Seorang Dosen Prodi/Kabag Kemahasiswaan tidak ada yang akan melayat di rumah sakit atau di rumah duka, uang duka dapat dititipkan mahasiswa se-prodi yang akan melayat.

Catatan: Karena situasinya darurat dan mendesak, “uang duka” kadang-kadang terpaksa ditalangi dulu dengan uang pribadi.

Keterangan:

- a) Setelah mempertimbangkan berbagai hal, terutama untuk membantu mahasiswa, sejak TA 2002 klaim juga mencakup sakit yang tidak rawat inap serta pengobatan THT, gigi, dan mata.
- b) Besarnya premi dan klaim adalah sebagai berikut:

TA	Besar Premi	Besarnya Klaim (Maksimal per Semester)		
		Mahasiswa Sakit	Mhs Meninggal	Ortu Meninggal
1999/2000	Rp 5.000/th	Rp 250.000/smt	Rp 1.000.000	Rp 250.000/smt
2000/2001	Rp 5.000/smt	Rp 250.000/smt	Rp 1.000.000	Rp 250.000/smt
2001-2004	Rp 15.000/smt	Rp 350.000/smt	Rp 1.500.000	Rp 350.000/smt
2005 -	Rp 25.000/smt	Rp 500.000/smt	Rp 2.000.000	Rp 500.000/smt

Tertanda

WR III UNBOR

	DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERATING PROCEDURE	KODE SOP WAKIL REKTOR III-03
JUDUL : 13. SOP ADMINISTRASI DAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN		TANGGAL DIKELUARKAN
AREA WAKIL REKTOR III		NO REVISI : 00

1. TUJUAN

1. Tertibnya mekanisme pelayanan administrasi maupun kegiatan kemahasiswaan di Universitas Borobudur.
2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan kegiatan kemahasiswaan, seperti Wakil Rektor III, staff Wakil Rektor III, Wakaprodi, bagian keuangan, biro administrasi umum, sekretariat fakultas/jurusan, organisasi kemahasiswaan.
3. Tersedianya dokumen yang lengkap untuk layanan informasi bagi kepentingan evaluasi dan pengembangan universitas, misalnya untuk akreditasi dan audit internal maupun eksternal, maupun hibah.

2. DESKRIPSI

Pelayanan administrasi dilakukan oleh staff WR III untuk memproses berbagai macam permohonan mahasiswa yang terkait dengan kepentingan kegiatan kemahasiswaan. Administrasi kegiatan kemahasiswaan ini perlu didokumentasikan secara khusus untuk melihat persiapan, proses, maupun hasil kegiatan kemahasiswaan melalui monitoring dan evaluasi oleh tim dosen.

3. RUANG LINGKUP

Pelayanan administrasi dan kegiatan kemahasiswaan dilakukan di lingkungan Universitas Borobudur

4. DAFTAR ISTILAH DAN DEFINISI

- a. **Administrasi** adalah proses penanganan dokumen baik yang diterima maupun yang akan dikeluarkan di Sekretariat WR III.
- b. **Kegiatan Kemahasiswaan** adalah kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa untuk meningkatkan kemampuan *softskills* mereka.
- c. **Proposal Kegiatan** adalah deskripsi perencanaan kegiatan mahasiswa secara detil yang setidaknya memuat latar belakang, tujuan, peserta kegiatan, lokasi kegiatan, daftar nama panitia dan penanggungjawab lengkap dengan no telpon yang dapat dihubungi, indikator capaian kegiatan, dan anggaran.
- d. **Rancangan Kegiatan dan Anggaran** adalah rancangan penganggaran pendapatan dan belanja berdasarkan kegiatan/ aktifitas.

- e. **Ijin Kegiatan** adalah permohonan menyelenggarakan kegiatan dari berbagai pihak terkait, mulai dari Prodi sampai Universitas, ataupun ijin yang harus diperoleh dari luar UNBOR misalnya dari Kepolisian.
- f. **Sponsorship** adalah kegiatan pencairan sumber dana dari pihak lain di luar sumber dana yang dikelola WR III. Kegiatan ini diperlukan mengingat dana yang dikelola oleh WR III tidak mungkin bisa mendanai seluruh kegiatan kemahasiswaan. Selain itu, kegiatan pencarian sponsorship juga mengasah kemampuan entrepreneurship mahasiswa.
- g. **Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ)** adalah standard yang sudah ditetapkan dalam melaporkan kegiatan yang sudah dilaksanakan bersama dengan rincian anggaran yang dipakai. Laporan ini disampaikan selambat-lambatnya 2 minggu setelah kegiatan selesai dilaksanakan. Seandainya dana yang dipakai cukup besar dan waktu kegiatan berlangsung cukup lama, dana kegiatan tidak akan dicairkan seluruhnya tetapi bertahap sesuai dengan kebutuhan riil dan dipertanggungjawabkan sebelum pencairan tahap berikutnya.

5. REFERENSI

Job Deskripsi Staff WR III

6. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Prosedur layanan administrasi terdiri atas beberapa aktivitas, yaitu:

No.	Prosedur	Tanggung jawab
1	Mengisi dan melengkapi dokumen	Mahasiswa
2	Memproses dokumen	Rektorat
3	Merekap dokumen	Rektorat
4	Rekomendasi	Rektorat
5	Pelaksanaan	Mahasiswa
6	Laporan dalam bentuk kegiatan mahasiswa (Laporan Rektor)	Rektorat

7. KEADAAN KHUSUS (JIKA ADA)

Apabila mahasiswa yang mengajukan permohonan pelayanan administrasi mengisi dokumen mereka dengan tidak jujur atau tidak benar, mahasiswa tersebut akan mendapatkan sanksi yang berupa surat peringatan dan seandainya mahasiswa tersebut tidak mengindahkan Surat Peringatan, mahasiswa dapat dikenai sanksi akademis.

8. DOKUMENTASI

Dokumen-dokumen maupun laporan-laporan yang dihasilkan dari prosedur ini antara lain: arsip surat masuk dan keluar, proposal dan LPJ, arsip sponsorship, dan ijin menginap, ketentuan tariff dari WR II terkait dengan penyelenggaraan kegiatan kemahasiswaan.

9. PROSEDUR-PROSEDUR TERKAIT

(Perintah kerja layanan administrasi)

- a. Penyusunan Proposal
- b. Penyusunan LPJ
- c. Inventarisasi barang-barang (WR III dan unit-unit kegiatan)
- d. Pengadaan barang
- e. Pemesanan dan pendistribusian Jaket almamater
- f. Pemesanan-pemesanan (tiket, Wisma Pening Sari, konsumsi, barang di gudang, dst.)

- g. Ketentuan dan penggunaan Wisma Pentingsari
- h. Rekap untuk laporan rektor
- i. Tarif untuk pihak-pihak yang perlu diberi apresiasi: pelatih kegiatan kemahasiswaan, dosen pendamping, tim seleksi Mawapres, dsb.
- j. Sertifikat kegiatan mahasiswa
- k. Rapat-rapat:
 - 1) Pemesanan tempat
 - 2) Absen
 - 3) Konsumsi
 - 4) Fotocopy bahan pertemuan
 - 5) Perlengkapan: sound system, lap top, viewer, roll cable, active speaker
- l.
- m. Surat-surat
 - 1) Pendistribusian surat keluar
 - 2) Pencatatan surat masuk
 - 3) Surat Tugas untuk mahasiswa
 - 4) Surat Keterangan
 - 5) Surat Undangan

10. LAMPIRAN

Instruksi kerja layanan administrasi

	DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERATING PROCEDURE	KODE SOP ADMINISTRASI KEGIATAN KEMAHASISWAAN-01
JUDUL 14. SOP LAYANAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN		TANGGAL DIKELUARKAN
AREA	REKTORAT	NO REVISI : 00

Kegiatan	No	Unit Terkait			Dokumen	Waktu
		UKM / HMJ / BEMF / Senat/ Mahasiswa	BAU / Bagian Keuangan	rektorat		
Usulan kegiatan /proposal	1				Surat, proposal (Instruksi Kerja: Pengajuan Proposal),	2 bulan
Pengajuan proposal	2				Surat, proposal	1 minggu
Cek kesesuaian proposal dan RKA	3				Surat, proposal, dan RKA	2 minggu
Putusan (revisi, tolak, disetujui)					Catatan dan checklist evaluasi Proposal	
Pencairan dana	4					1 minggu
Pelaksanaan Kegiatan	5					1 hari
Laporan pertanggung jawaban	6					1 hari

PERINTAH KERJA

SPONSORSHIP

1. SPONSORSHIP

a. Kepanitiaan

Suatu kepanitiaan diperbolehkan mencari sponsor dalam rangka penggalangan dana untuk mencukupi kebutuhan kepanitiaan.

Untuk mencari sponsor harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Sponsor hanya bersifat mendukung dana, kegiatan dan seluruh acara adalah rencana Panitia.
- 2) Sponsor Rokok tidak boleh share produk dalam arti: membagi/menjual kepada penonton atau panitia
- 3) Sponsor rokok tidak diperbolehkan bila peserta kegiatan adalah siswa sekolah menengah.
- 4) Harus ada perjanjian tertulis di atas materai 6.000 antara Panitia dengan sponsor, dan sepengetahuan Rektorat.
- 5) Perjanjian dengan pihak sponsor paling lambat satu minggu dari pelaksanaan
- 6) Sponsor hanya bersifat sementara, selama kegiatan berlangsung.
- 7) Dana sponsorship harus dilaporkan dalam Laporan Pertanggungjawaban kegiatan

b. Event Organizer

Event Organizer (EO) baik dari dalam maupun dari luar kampus, diperbolehkan untuk menyelenggarakan kegiatan di lingkungan kampus.

Syarat dalam penyelenggaraan kegiatan

- 1) EO harus mengajukan proposal minimal 2 minggu sebelum pelaksanaan
- 2) Kegiatan harus mendapat ijin dari Rektorat
- 3) EO dengan sponsor rokok tidak boleh share produk dalam arti: membagi/menjual kepada penonton atau panitia.
- 4) Harus ada perjanjian tertulis di atas materai 6.000 antara pihak universitas dengan EO dan diketahui oleh dua orang saksi (pihak Universitas dan EQ)
- 5) EO wajib memberikan kontribusi kepada universitas sesuai tarip yang berlaku (pengelolaan tarip diatur oleh BAU)

Catatan:

1. SOP ini adalah standard umum.
2. Hal-hal teknis yang belum diatur di dalam SOP ini akan diatur kemudian.
3. Segenap pihak dipersilahkan memberi masukan demi penyempurnaan SOP ini. Terima kasih.

Tertanda

21. PERINTAH KERJA

IJIN KEGIATAN

1) Pentas Musik

Pentas musik adalah pertunjukan musik dengan menggunakan sound system dengan kapasitas yang “cukup besar”/ribuan Watt, prosedur kegiatan adalah sebagai berikut:

- a) Panitia/EO mengajukan proposal kepada Rektorat/Dekanat
- b) Panitia/EO mengajukan surat peminjaman tempat, tempat yang bisa digunakan adalah: Lapangan Sepak Bola, Aula, Panggung Teater, dan halaman Parkir Mobil Kampus III.
- c) Panitia/EO harus mengurus surat perijinan dan pemberitahuan ke: Penduduk setempat, Pasturan St. Belarminus, dan perpustakaan Paingan (tergantung pentas akan dimana)
- d) Pentas Musik hanya diijinkan pada hari Jumat dan Sabtu
- e) Pentas Jumat untuk check Sound mulai jam 17.00 (karena masih ada jam kuliah), dan memberitahukan ke Pengelola Perpustakaan Paingan
- f) Keamanan tanggung jawab Panitia atau EO, Pihak Satuan Pengamanan (SATPAM) Kampus mengamankan sarana dan prasarana kampus.
- g) Pentas musik maksimal sampai jam 23.00.
- h) Panitia/EO bertanggung jawab terhadap kebersihan.

2) Pentas Non Musik

Pentas non musik adalah pentas yang tidak menggunakan sound yang besar, seperti pentas Drama, Sendratari, Baca Puisi

- a) Panitia/EO mengajukan proposal kepada Rektorat/Dekanat
- b) Panitia/EO mengajukan surat penggunaan tempat, tempat yang bisa dipakai adalah : Lapangan Sepak Bola, Aula, Panggung Teater, dan halaman Parkir Mobil Kampus III. Halaman hall dalam kampus III, Aula Lt IV Gd Administrasi Paingan,
- c) Pentas maksimal sampai jam 23.00.
- d) Panitia/EO bertanggung jawab terhadap kebersihan tempat pentas

3) Seminar/Diskusi/musyawarah

Seminar/diskusi/ceramah/musyawarah dll, adalah kegiatan yang bersifat tertutup, ketentuan sebagai berikut:

- a) Panitia mengajukan proposal kepada Rektorat/Dekanat
- b) Mengajukan surat peminjaman tempat, tempat yang bisa dipakai adalah: ruang kelas, Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM), Perpustakaan, adapun pengajuan surat sebagai berikut:
 1. Peminjaman ruang kelas diajukan kepada Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) dengan mengisi blangko
 2. Peminjaman ruang di lingkungan LPPM diajukan kepada Kepala LPPM
 3. Peminjaman ruang di Perpustakaan diajukan kepada kepala bagian sarana dan prasarana Perpustakaan Mrican
 4. Peminjaman Aula Mrican/Paingan ditujukan kepada kepala Biro Administrasi umum

(surat permohonan harus mendapat persetujuan dari pihak pejabat yang terkait Rektorat/Dekanat/Prodi)

5. Waktu pelaksanaan maksimal sampai jam 21.00, bila lebih dari jam tersebut harus mengajukan surat ijin dari Rektorat
6. Panitia harus menjaga kebersihan dan menata seperti semula

TEMPAT YANG TIDAK BOLEH UNTUK PENTAS ADALAH

1. HALAMAN

2 LAPANGAN BASKET

Alasan: mengganggu aktifitas kuliah/ akademik

Catatan:

1. SOP ini adalah standard umum.
2. Hal-hal teknis yang belum diatur di dalam SOP ini akan diatur kemudian.
3. Segenap pihak dipersilahkan memberi masukan demi penyempurnaan SOP ini. Terima kasih.

Tertanda

WR III UNBOR

22. PERINTAH KERJA

IJIN MENGINAP

- a. Panitia mengajukan surat ijin menginap kepada Wakil Rektor III
- b. Surat ijin dilampiri daftar yang menginap
- c. Menginap hanya untuk kegiatan kepanitiaan (persiapan/membereskan)
- d. Panitia harus koordinasi dengan Kepala BAU/Satpam
- e. Waktu pengajuan ijin menginap minimal 2 hari sebelum pelaksanaan kegiatan

Catatan:

1. SOP ini adalah standard umum.
2. Hal-hal teknis yang belum diatur di dalam SOP ini akan diatur kemudian.
3. Segenap pihak dipersilahkan memberi masukan demi penyempurnaan SOP ini. Terima kasih.

Tertanda

23. PERINTAH KERJA

PENGAJUAN PROPOSAL/LPJ

1. PENGAJUAN PROPOSAL

- a. Syarat utama pengajuan proposal adalah Unit organisasi kemahasiswaan/UKM/komunitas tidak memiliki tanggungan LPJ kegiatan-kegiatan sebelumnya.
- b. Pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan sangat tidak disarankan dalam waktu yang bersamaan dengan kegiatan lain dari unit yang bersangkutan untuk menjamin efektifitas tercapainya tujuan kegiatan.
- c. Proposal dicek apakah masuk dalam kegiatan di dalam RAB dan sesuai dengan waktu pelaksanaan. Kalau tidak ada, secara prinsip kegiatan tersebut tidak bisa dilaksanakan.
- d. Proposal harus dicek apakah sesuai dengan anggaran dan apakah rencana pembelian sesuai dengan harga yang berlaku di pasar.
- e. Proposal yang bersifat partisipasi (lomba, kerjasama kegiatan, dsb.) wajib dilampiri surat permohonan/ pemberitahuan.
- f. Bila sudah Acc WR 3, Sekretariat WR 3 akan membuat surat pengambilan dana di Biro Keuangan.
- g. Pengajuan proposal lebih dari nominal satu juta rupiah wajib memesan satu hari sebelum pengambilan di kasir. Pemesanan ini bisa dilakukan oleh salah satu panitia.
- h. Proposal wajib mencantumkan nama penanggung jawab kegiatan dan nomor telpon yang aktif dan bisa dihubungi.

2. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

- a. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) paling lambat 2 minggu setelah kegiatan dilaksanakan
- b. Kelengkapan laporan LPJ wajib dicek oleh BEMU dan sekretariat WR 3:
 - i. Perincian uang masuk dan uang keluar,
 - ii. Bukti pemasukan: Sponsor, Swadaya, Universitas
 - iii. Bukti pengeluaran: Kwitansi, nota, nota pengganti (harus ada Acc dari yang menggunakan dan yang bertanggungjawab)
 - iv. Saldo pengeluaran (saldo di kembalikan)
 - v. Anggaran minus/defisit tidak diganti (oleh karenanya dimohon berhati-hati mengelola dana).
- c. Dibuat rangkap 4:
 - 1 eks asli dan 1 eks foto copy untuk WR III
 - 1 eks foto copy untuk BEMU
 - 1 eks foto copy untuk organisasi mahasiswa yang bersangkutan
- d. Lihat format rekap LPJ

Catatan:

4. SOP ini adalah standard umum.
5. Hal-hal teknis yang belum diatur di dalam SOP ini akan diatur kemudian.

6. Sege-nap pihak dipersilahkan memberi masukan demi penyempurnaan SOP ini. Terima kasih.

Tertanda

WR III UNBOR

24. PERINTAH KERJA

PENGAJUAN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN (RKA)

Dasar Pengajuan Anggaran

Mengingat anggaran kemahasiswaan yang terbatas, berikut ini adalah kriteria yang penting untuk dipertimbangkan:

1. Unit kegiatan mampu memprioritaskan kegiatan mana yang akan dilaksanakan.
2. Tujuan kegiatan (arah) harus jelas
3. Kegiatan berbasis sponsorship, tidak bisa semata-mata mengandalkan dana dari UNBOR
4. Ada alokasi dana yang bersumber pada iuran anggota/ peserta
5. Agar kegiatan bisa sinergis, unit kegiatan tertentu bisa berkolaborasi dengan unit kegiatan lain
6. Kegiatan berbasis *outward looking*: kegiatan difokuskan eksternal sebagai sumbangan kepada civitas atau masyarakat
7. Kegiatan melibatkan cukup banyak anggota unit kegiatan atau peserta baik dari dalam maupun dari luar UNBOR
8. Kuantitas kegiatan tidak boleh terlalu banyak: satu semester melaksanakan satu atau dua kegiatan sebenarnya sudah cukup. Orang bijak berkata, *non multa sed multum*. Yang berharga bukanlah jumlahnya, tetapi kualitasnya
9. Kegiatan organisasi kemahasiswaan dilaksanakan dengan penjadwalan (tanggal dan bulan) yang jelas sehingga kegiatan tidak akan menumpuk pada waktu atau semester tertentu yang tentu akan menyulitkan proses LPJ.
10. Pembuatan plafon anggaran yang nominalnya diketahui dan disetujui secara bersama. Misalnya: makan, minum, transportasi, anggaran komunikasi, dsb.
11. RAB diajukan setiap tahun (kira-kira pertengahan November) dan dibahas di BEMU.

Dana yang dianggarkan dalam RAB:

Kegiatan yang dianggarkan dalam RAB dibagi menjadi beberapa judul sebagai berikut:

- a. Kegiatan rutin (internal)
- b. Kegiatan unggulan (eksternal)
- c. Gaji pelatih (jika memang ada pelatih, maksimal 3 x dalam seminggu).
- d. Investasi (jika memerlukan pembelian barang/ fasilitas)

Sebagai catatan: mengingat keterbatasan anggaran sebagaimana sudah disebut di atas, anggaran untuk setiap unit kegiatan tidak akan bisa melebihi anggaran tahun sebelumnya. Seandainya bisa lebih pun tidak akan sampai 20%. Beberapa unit kegiatan tertentu bahkan mungkin akan dikurangi anggarannya dengan pertimbangan evaluasi dari beberapa pihak (BEMU, WR III, Sekretariat WR III, pejabat terkait, masukan dari mahasiswa) misalnya: ketepatan waktu menyerahkan LPJ, kejujuran dalam pembuatan LPJ, keaktifan berkegiatan, dsb.

Format Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Kemahasiswaan

A. PENDAHULUAN:

Selama ini Rencana Anggaran dan Belanja (RAB) sering dimaknai sebagai jatah anggaran yang harus dihabiskan tanpa analisa yang tajam melalui latar belakang, tujuan, dan efektifitas kegiatan, termasuk juga kebutuhan mahasiswa melakukan kegiatan tersebut (evaluasi diri).

Saat ini UNBOR menerapkan model penganggaran berbasis aktifitas. Tujuan dari model ini tidak semata-mata menerapkan manajemen ilmiah, tapi juga mengajak mahasiswa untuk menerapkan perencanaan yang matang, terkait dengan penyusunan RKA. Perencanaan ini termasuk jadwal diselenggarakannya program kegiatan agar kegiatan tersebut bisa diinformasikan kepada segenap civitas melalui kalender kegiatan kemahasiswaan yang disebarluaskan dalam media yang tersedia di UNBOR, misalnya website, Warta Kampus, Natas, dst.

Karena terbatasnya waktu, RKA dalam konteks ini hanya diberlakukan untuk program unggulan masing-masing organisasi kemahasiswaan.

B. FORMAT BARU DALAM RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN (RKA)

1. Nama Kegiatan

2. Latar Belakang

Berisi paparan unsur-unsur pokok evaluasi diri organisasi kemahasiswaan (Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats) yang membuat strategi ini perlu dilaksanakan.

3. Rasional

Berisi alasan strategi ini dipandang efektif untuk mencapai tujuan

4. Sasaran

Situasi/keadaan yang terwujud setelah strategi diimplementasikan. Sasaran merupakan output (hasil) yang mengarah ke outcome (dampak lebih jauh) dari terlaksananya program tersebut.

5. Mekanisme

Kegiatan (tahap-tahap) yang direncanakan untuk mencapai sasaran di atas

6. Jadwal implementasi

Jadwal ini berisi waktu, tanggal, dan tempat pelaksanaan program dengan memperhitungkan secara masak waktu yang paling memungkinkan pelaksanaan kegiatan, misalnya di luar masa-masa ujian. Masa ujian ini sudah tertulis di dalam kalender akademik.

Melalui penjadwalan ini diharapkan tidak terjadi penumpukan ataupun tabrakan kegiatan pada suatu waktu yang menyulitkan penyediaan fasilitas (misalnya aula, panggung terbuka, lapangan realino, dsb.).

7. Indikator kinerja

Bagian ini berisi rumusan indikator kuantitatif output (hasil) yang bisa dilihat ataupun diukur. Indikator ini biasanya lebih dari satu butir.

Contoh indikator kuantitatif output

- Target jumlah panitia yang terlibat
- Target jumlah peserta yang terlibat
- Peserta/mahasiswa mampu mendemonstrasikan Tari Gambyong
- Peserta/mahasiswa mampu membuat satu tulisan 'feature' untuk media di Universitas (Natas, Warta Kampus, Majalah Eksis, dsb.)

8. Anggaran

Format anggaran ini mengikuti format yang biasanya berlaku.

Usulan untuk dipertimbangkan bagi setiap unit kegiatan:

1. Beranggotakan minimum 20 orang anggota aktif antara semester 1 – 8. Regenerasi harus diperhatikan.
2. Ketua UKM minimal memiliki kemampuan akademik yang memadai, minimal IPK 2,5 (Pencapaian prestasi akademik dan non-akademik tentu menjadi kebanggaan seluruh civitas akademika).
3. Tersedianya mekanisme Penerimaan Anggota Baru yang mantap dan ada bukti keanggotaan

	DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERATING PROCEDURE	KODE SOP WAKIL REKTOR III-04
JUDUL : 15. SOP PENGEMBANGAN KEPRIBADIAN MAHASISWA		TANGGAL DIKELUARKAN
AREA WAKIL REKTOR III		NO REVISI : 00

1. TUJUAN

1. Tertibnya mekanisme pelayanan pengembangan kepribadian mahasiswa dan penanganan secara terpadu terhadap mahasiswa yang bermasalah.
2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan pengembangan kepribadian mahasiswa, seperti Wakil Rektor III, staff Wakil Rektor III, Wakil Dekan, dosen pendamping pengembangan kepribadian mahasiswa, dan Campus Ministry.
3. Tersedianya dokumen yang lengkap untuk mendukung layanan pengembangan kepribadian mahasiswa.

2. DESKRIPSI

Sesuai dengan visi UNBOR dalam Statuta, yaitu *membantu pengembangan bakat dan kepribadian mahasiswa secara penuh dan utuh sehingga tercapai taraf kedewasaan intelektual, psikologis, moral dan artistik demi pelayanan kepada sesama manusia*, UNBOR terus-menerus mengusahakan pengembangan *softskills* dan kepribadian mahasiswa melalui kegiatan-kegiatan kurikuler maupun ekstrakurikuler. Pengembangan yang dimaksud di sini juga termasuk membantu mahasiswa dalam menghadapi permasalahan hidup mereka melalui penanganan secara terpadu antar unit di dalam UNBOR, misalnya Prodi, Dekanat, Campus Ministry, dan WR III.

3. RUANG LINGKUP

Pengembangan kepribadian mahasiswa dilakukan di lingkungan Universitas Borobudur

4. DAFTAR ISTILAH DAN DEFINISI

- a. **PPKM 1** adalah Pelatihan Pengembangan Kepribadian Mahasiswa yang dilakukan di tingkat Universitas. Pelatihan ini mengembangkan 3 kebiasaan manusia yang efektif, yaitu: proaktif, memiliki arah dan tujuan, manajemen diri (waktu) yang diambil dari sumber *The seven habits of highly effective people*.

- b. **PPKM 2** adalah Pelatihan Pengembangan Kepribadian Mahasiswa yang dilakukan di tingkat Prodi dengan mengakomodasi keunikan Prodi masing-masing. Prodi dapat meneruskan untuk melatih kebiasaan berikutnya, yaitu kebiasaan ke-4 sampai dengan ke-7, atau memakai pelatihan pengembangan kepribadian yang sesuai dengan ciri khas Prodi.

5. REFERENSI

Visi dan Misi Universitas Borobudur

6. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Prosedur layanan pengembangan kepribadian mahasiswa terdiri atas beberapa aktivitas, yaitu:

No.	Prosedur	Tanggung jawab
1	Penanganan mahasiswa bermasalah: dilaksanakan dengan perintah kerja tersendiri	WR III
2	PPKM 1 dan 2:	
	a. Pembentukan Panitia	WR III
	b. Pengajuan Proposal	Panitia PPKM
	c. Pendaftaran Fasilitator dan co-fasilitator	Panitia PPKM
	d. Pembagian Peserta dalam kelompok (wajib mulai angkatan 2008)	Panitia PPKM
	e. Pelaksanaan	Panitia PPKM
	f. Laporan	Panitia PPKM

7. KEADAAN KHUSUS (JIKA ADA)

Apabila mahasiswa tidak mengikuti PPKM 1 dan 2 pada waktunya, mahasiswa tersebut wajib mengikuti kegiatan ini pada tahun angkatan berikutnya .

8. DOKUMENTASI

- Perintah kerja penanganan mahasiswa bermasalah
- Modul Pelatihan PPKM 1 dan PPKM 2

9. PROSEDUR-PROSEDUR TERKAIT

(Perintah kerja layanan pengembangan kepribadian mahasiswa)

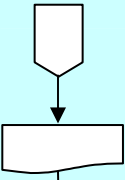

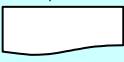


- Pembentukan Panitia
- Rekrutmen fasilitator dan co-fasilitator
- Pembagian kelompok peserta

10. LAMPIRAN

- Perintah kerja penanganan mahasiswa bermasalah
- Kode Etik Mahasiswa UNBOR

	DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERATING PROCEDURE	KODE: SOP PENGEMBANGAN KEPERIBADIAN MAHASISWA (PPKM 1 dan 2) -03
JUDUL 16. SOP PENGEMBANGAN KEPERIBADIAN MAHASISWA		TANGGAL DIKELUARKAN
AREA	REKTORAT	NO REVISI : 00

Kegiatan	No	Unit Terkait			Dokumen	Waktu
		Mahasiswa	Panitia/ Fasilitator dan Co- fasilitator	Rektorat/ CM		
Penanganan mahasiswa bermasalah			Ya		Perintah kerja penanganan mahasiswa bermasalah	
Pengembangan kepribadian mahasiswa		tidak				
Pembentukan Panitia	1				Undangan dan SK Kepanitiaan	1 minggu
Pembuatan Proposal	2				Proposal	3 minggu
Pendaftaran Fasilitator dan co-fasilitator	3				Daftar nama dari Prodi	3 minggu
Penyegaran Fasilitator dan co-fasilitator					Modul pelatihan	
Pembagian Peserta dalam kelompok (wajib mulai angkatan 2008)	4					2 minggu

Pengumuman kelompok PPKM 1 dan 2					Pengumuman	
Pelaksanaan	5					1 minggu
Pemberian sertifikat kepada peserta dan panitia					Sertifikat	
Laporan Pertanggungjawaban	6				Arsip tetap	1 minggu

26. PERINTAH KERJA

PENANGANAN MAHASISWA BERMASALAH

A. PERINTAH KERJA PENANGANAN KASUS MAHASISWA UMUM

1. Kasus yang diadukan masyarakat tetapi tidak ditangani polisi:
 - a. Informasi (indikasi) kasus dapat diperoleh dari mahasiswa, dosen, atau karyawan UNBOR serta masyarakat.
 - b. Informasi kasus disampaikan kepada pejabat struktural tingkat prodi, fakultas, atau universitas untuk ditindaklanjuti oleh Dekan
 - c. Mahasiswa yang ditengarai terlibat kasus dipanggil oleh Dekan dan Wakil Dekan selaku Pejabat Bidang Kemahasiswaan untuk keperluan konfirmasi kasus tersebut.
 - d. Mahasiswa yang bersangkutan harus membuat pernyataan tertulis di atas meterai, baik mengakui maupun tidak mengakui.
2. Kasus yang ditangani polisi: Yang bersangkutan langsung diskorsing dalam semester selama yang bersangkutan ditahan.
3. Mekanisme Pemberian Sanksi
 - a. Mahasiswa yang terlibat kasus wajib bertanggung jawab dengan menyelesaikan kasusnya dengan pihak-pihak yang terkait dalam batas waktu tertentu, yang dinyatakan dengan surat pernyataan di atas meterai.
 - b. Apabila dalam jangka waktu tersebut tidak ada penyelesaian atau yang bersangkutan mengulangi lagi perbuatannya, maka yang bersangkutan diberi sanksi Tahap I, yaitu skorsing 1 semester pada semester yang bersangkutan.
 - c. Apabila dalam masa skorsing Tahap I yang bersangkutan tetap tidak dapat menyelesaikan kasusnya atau mengulangi perbuatannya lagi, maka yang bersangkutan dijatuhi sanksi Tahap II, yaitu diminta mengundurkan diri.
 - d. Apabila tidak bersedia mengundurkan diri, maka yang bersangkutan di-DO.
4. Sanksi skorsing oleh Dekan, sanksi DO oleh Rektor.

B. PERINTAH KERJA PENANGANAN KASUS MAHASISWA KHUSUS

- a. Kriminal/Pencurian
 - Mahasiswa dipanggil oleh Kaprodi/Dekan
 - Penyelesaian masalah dengan sifat kekeluargaan
 - Pelaku diminta membuat surat perjanjian di atas materai
 - Sanksi Akademik diberikan oleh Prodi/Dekanat
 - Pelaku diminta membuat surat perjanjian di atas materai
 - Bila tidak mungkin dengan kekeluargaan, dengan jalur hukum
 - Sanksi berupa : Skorsing 2 semester, diminta mengundurkan diri

Sosial/pergaulan bebas

- Mahasiswa yang bermasalah dipanggil oleh pejabat structural (Kaprodi/Wakil Dekan/WR 3)
- Diselesaikan secara kekeluargaan
- Universitas tidak bisa melakukan penyelesaian secara hukum, namun akan mendampingi pihak yang menjadi korban/dirugikan
- Penyelesaian secara hukum hanya bisa dilakukan oleh pihak yang dirugikan

b. Penggunaan obat/obatan

- Mahasiswa pengedar – diserahkan ke aparat
- Mahasiswa pengguna perlu didampingi secara khusus
- Mahasiswa yang terbukti sebagai pengedar/pengguna dapat sangsi, sangsi Akademik/pengunduran diri/DO
- Ditangani oleh Kaprodi/Wakaprodi/WR 3

c. Keuangan

- Mahasiswa disarankan untuk mengambil beasiswa yang ada.
- Mahasiswa disarankan untuk bekerja paruh waktu (bagi yang skripsi/semester akhir)
- Bila tidak memenuhi syarat pengajuan beasiswa dicarikan alternatif tertentu (beasiswa/pinjaman).

	DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERATING PROCEDURE	KODE SOP WAKIL REKTOR III-05
JUDUL : 17. SOP LAYANAN ALUMNI		TANGGAL DIKELUARKAN
AREA WAKIL REKTOR III		NO REVISI : 00

1. TUJUAN

1. Tertibnya mekanisme pelayanan alumni mulai dari pengumuman bagaimana memperoleh kartu alumni, penerbitan majalah Kasadhar, dan *tracer study*.
2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan alumni yaitu staff Marketing, staff WR III bidang alumni, Prodi, pengurus alumni.
3. Terlaksananya layanan program kartu alumni, penerbitan majalah Kasadhar, dan *tracer study* secara periodik untuk pengembangan Prodi, Fakultas, dan Universitas.

2. DESKRIPSI

Pelayanan alumni dilakukan untuk memperkuat jaringan dan komunikasi antar alumni dan alumni dengan almamater. Dengan terwujudnya jaringan yang kuat ini para alumni akan semakin diberdayakan melalui kegiatan-kegiatan yang terprogram sekaligus membantu Universitas memperoleh umpan balik melalui program *tracer study* baik oleh alumni maupun pengguna lulusan.

3. RUANG LINGKUP

Layanan alumni dilakukan di lingkungan Universitas Borobudur

4. DAFTAR ISTILAH DAN DEFINISI

- a. **Kartu alumni** adalah kartu identitas bahwa pemegang kartu tersebut adalah alumni Universitas Borobudur. Melalui kartu tersebut, alumni dapat memperoleh akses masuk ke Perpustakaan UNBOR dan memperoleh discount khusus untuk berbelanja di Toko Buku.
- b. **Majalah Kasadhar** adalah majalah yang memuat berita tentang alumni dan informasi seputar perkembangan Universitas Borobudur. Majalah ini secara khusus dibagikan untuk segenap wisudawan, dan alumni yang bias dijangkau. Selain itu, softcopy majalah ini bias didownload dari website: www.unbor.ac.id
- c. **Tracer study** adalah pelacakan alumni yang dilakukan oleh Universitas untuk mengetahui kondisi mutakhir alumni. Pelacakan ini berguna untuk memberi umpan balik bagi Universitas untuk melakukan berbagai program perbaikan.

5. REFERENSI

Renstra Universitas Borobudur 2016 - 2015

6. KEADAAN KHUSUS (JIKA ADA)

-

7. DOKUMENTASI

Dokumen-dokumen maupun laporan-laporan yang yang dihasilkan dari prosedur ini antara lain:

- data identitas alumni
- foto alumni
- Kartu alumni

8. PROSEDUR-PROSEDUR TERKAIT

Instruksi kerja:

- Rekapitulasi data alumni
- Pemesanan kartu alumni ke percetakan
- Distribusi kartu alumni

9. LAMPIRAN

Instruksi kerja terkait

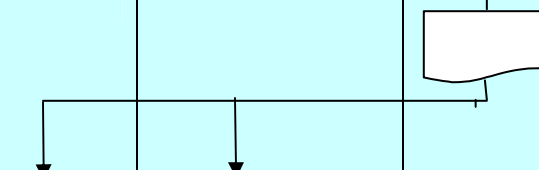
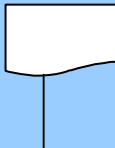
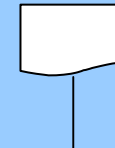
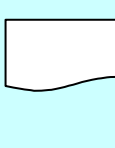
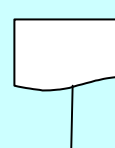
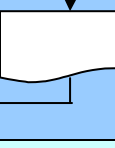
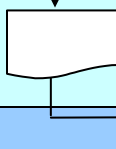
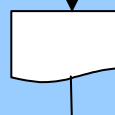
10. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB




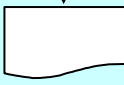
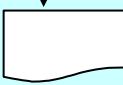
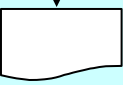
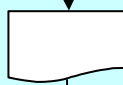


Kegiatan layanan alumni ini sepenuhnya menjadi tanggung jawab Wakil Rektor III kecuali untuk *program tracer study*. Program ini dilaksanakan oleh Prodi, sedangkan pihak Rektor hanya mendapat laporan pelaksanaan dan hasil *tracer study*.

	DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERATING PROCEDURE	KODE SOP LAYANAN KARTU ALUMNI -04
JUDUL LAYANAN ALUMNI		TANGGAL DIKELUARKAN
AREA REKTORAT		NO REVISI : 00

Kegiatan	No	Unit Terkait				Dokumen	Waktu
		Alumni	Percetakan	BAA	rektorat		
Pilihan Prosedur			Majalah Alumni: Ya				
Pilihan Prosedur			Tracer Study: Ya				
Pilihan Prosedur			Kartu alumni: Ya				
Pengumpulan data alumni dari BAA	1					Data alumni	2 bulan
Rekapitulasi identitas alumni untuk kartu	2					Data base alumni	1 minggu
Pencetakan kartu alumni	3						2 minggu
Distribusi kartu alumni							
Penerimaan Kartu							

	DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERATING PROCEDURE	KODE SOP MAJALAH -04
JUDUL LAYANAN ALUMNI	TANGGAL DIKELUARKAN	
AREA REKTORAT	NO REVISI : 00	

Kegiatan	No	Unit Terkait				Dokumen	Waktu
		Percetakan	Alumni	Prodi/ Dekanat/Rektorat	Rektorat & Pengurus Alumni		
Lanjutan prosedur majalah alumni					A		
Pengumuman ke pejabat dan alumni untuk menyerahkan artikel	1					Data alumni	2 bulan
Permohonan tulisan ke orang tertentu sesuai dengan tema yang akan diangkat	2					Data base alumni	1 minggu
Pengumpulan foto untuk ilustrasi	3						2 minggu
Pengaturan layout majalah	4						
Pengiriman ke percetakan	5						
Proofread dari percetakan	6						

Pindah ke halaman berikutnya							
Majalah Kasadhar naik cetak	7						
Distribusi majalah (hardcopy) ke alumni dan wisudawan	8						
Penayangan softcopy Majalah di website UNBOR untuk dapat didownload	9						
Laporan							

	DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERATING PROCEDURE	KODE SOP TRACER STUDY -04
JUDUL 18. SOP TRACER STUDY	TANGGAL DIKELUARKAN	
AREA REKTORAT	NO REVISI : 00	

Kegiatan	No	Unit Terkait				Dokumen	Waktu
		Alumni	Pengguna lulusan	Prodi/ Dekanat/ BAA	rektorat		
Lanjutan prosedur tracer study					(B)		
Penyusunan kuesioner	1			[]	←	Data alumni	2 minggu
Pengiriman lewat email dan pos dan pengembalian	2	[]	[]			Data base alumni	2 bulan
Pengolahan data	3			[]			2 minggu
Feedback untuk Prodi, Dekanat dan Universitas				[]	[]		
Laporan				▽	▽	Arsip Tetap	

