



PROSEDUR MANUAL MUTU

**BADAN PENJAMINAN MUTU AKADEMIK
SEKOLAH TINGGI AGAMA KRISTEN
TERUNA BHAKTI**

TAHUN 2020

KATA PENGANTAR

Prosedur Manual Mutu adalah Acuan dalam suatu kegiatan penjaminan dan konsultasi yang bersifat independen dan objektif. Dalam sistem audit ini ditetapkan Klien adalah orang atau organisasi yang meminta audit. Klien dalam kegiatan AMI (Audit Mutu Internal) adalah Ketua atau Ketua Program Studi yang meminta sistem mutu akademiknya di audit terhadap standar mutu yang telah ditentukan sendiri;

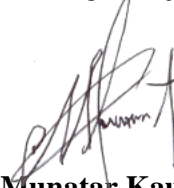
Dalam mendukung kegiatan Audit dirancang untuk : memberikan nilai tambah dan memperbaiki kinerja (kegiatan operasional) akademik, Mengetahui bahwa upaya untuk mempertahankan, meningkatkan mutu dan standar akademik, telah tepat dan efektif; Mengidentifikasi lingkup perbaikan dan pengembangan professional secara berkelanjutan berdasarkan evaluasi diri.

Tujuan daripada AMI dirancang untuk salah satu atau lebih dari tujuan berikut : Memeriksa kesesuaian atau ketidaksesuaian unsur-unsur sistem mutu dengan standar yang telah ditentukan; Memeriksa keefektifan pencapaian tujuan mutu yang telah ditentukan; Memberi kesempatan teraudit memperbaiki sistem mutu; memenuhi syarat-syarat peraturan/perundangan.

Klien bersama auditor menentukan unsur sistem mutu, lokasi, aktivitas unit organisasi, dan waktu audit. Klien bersama auditor menentukan lingkup dan kedalaman audit. Klien menentukan standar atau dokumen sistem mutu yang harus dipatuhi. Teraudit menunjukkan bukti yang cukup dan tersedia pada saat audit. Teraudit menyediakan sumberdaya yang memadai sesuai dengan lingkup dan kedalaman audit.

Buku ini disusun untuk memberikan arahan dan pedoman serta acuan mulai dari klien mengajukan permohonan audit, pembentukan tim, persiapan, pelaksanaan audit hingga pelaporan dan evaluasi.

Ka. Lembaga Penjaminan Mutu



Dr. Munatar Kause, M.Th.

DAFTAR ISI

PROSEDUR MANUAL MUTU (PMM) AKADEMIK	1
1. PROSEDUR KALENDER AKADEMIK	2
2. PROSEDUR PENDAFTARAN MAHASISWA BARU	4
3. PROSEDUR PERKEMBANGAN MAHASISWA BARU	8
4. PROSEDUR PLOTTING RUANGAN	10
5. PROSEDUR MAHASISWA AKTIF	12
6. PROSEDUR BEASISWA	14
7. PROSEDUR CUTI KULIAH	16
8. PROSEDUR PENERBITAN IZASAH	19
9. PROSEDUR WISUDA DAN PENYERAHAN IJASAH	21
10. PROSEDUR PENGADAAN, PENGELOLAAN, SIRKULASI, PENYIANGAN DAN KERJASAMA PERPUSTAKAAN	24
PROSEDUR MANUAL MUTU (PMM) HUMAN CAPITAL	42
1. PROSEDUR MASA PERCOBAAN	40
2. PROSEDUR PENERIMAAN KARYAWAN DAN DOSEN	43
3. PROSEDUR PELATIHAN	47
4. PROSEDUR ROTASI, PROMOSI, DEMOSI	50
5. PROSEDUR PENGURUSAN JABATAN FUNGSIONAL AKADEMIK	53
6. PROSEDUR KONTROL PRESENSI	55
7. PROSEDUR PIKET DAN LEMBUR KARYAWAN	58
8. PROSEDUR PENGHARGAAN DAN SANKSI	60
9. PROSEDUR PENGENDALIAN ARSIP DAN SDM	62
PROSEDUR MUTU PROGRAM STUDI (PMP)	64
1. PROSEDUR KONVERSI MAHASISWA DAN TRANSFER	65
2. PROSEDUR PERWALIAN	68
3. PROSEDUR PERKULIAHAN	72



PROSEDUR MANUAL MUTU (PMM) AKADEMIK

1. PROSEDUR KALENDER AKADEMIK
2. PROSEDUR PENDAFTARAN MAHASISWA BARU
3. PROSEDUR PERKEMBANGAN MAHASISWA BARU
4. PROSEDUR PLOTING RUANGAN
5. PROSEDUR MAHASISWA AKTIF
6. PROSEDUR BEASISWA
7. PROSEDUR CUTI KULIAH
8. PROSEDUR PENERBITAN IJASAH
9. PROSEDUR WISUDA DAN PENYERAHAN IJASAH
10. PROSEDUR PENGADAAN, PENGELOLAAN, SIRKULASI,
PENYIANGAN DAN KERJASAMA PERPUSTAKAAN

**BADAN PENJAMINAN MUTU AKADEMIK
SEKOLAH TINGGI AGAMA KRISTEN
TERUNA BHAKTI**

TAHUN 2020



PROSEDUR MANUAL MUTU (PMM) AKADEMIK

PROSEDUR KALENDER AKADEMIK

**BADAN PENJAMINAN MUTU AKADEMIK
SEKOLAH TINGGI AGAMA KRISTEN
TERUNA BHAKTI**

TAHUN 2020

1. TUJUAN

Sebagai Acuan untuk membuat rancangan kegiatan selama 1 (satu) Tahun Akademik.

2. DEFINISI

- 2.1. Struktural : Pejabat yang memegang / mempunyai kedudukan Jabatan di dalam lingkungan STAK TERUNA BHAKTI.
- 2.2. Puket : Pembantu Ketua 1 (Bidang Akademik)
- 2.3. SKR : Sekretariat Ketua
- 2.4. AKAD : Akademik

3. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku bagi aktifitas awal Tahun Akademik sampai dengan Akhir Tahun Akademik di Lingkungan STAK TERUNA BHAKTI Jakarta.

4. REFERENSI

- 4.1 Undang-Undang No. 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Indonesia
- 4.2 Undang-Undang No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
- 4.3 Statuta STAK TERUNA BHAKTI Jakarta
- 4.4 Kalender Tahun Pembuatan

5. URAIAN

- 5.1. AKAD mengumpulkan data dan membuat draft Kalender Akademik.
- 5.2. Berdasarkan Kalender Akademik tahun lalu dan data yang terkumpul, Pembantu Ketua I mengusulkan draft Kalender Akademik
- 5.3. Ketua menerima draft Kalender Akademik dan mereview apakah sudah sesuai?
 - a. Bila sesuai, dilanjutkan ke Rapat Senat.
 - b. Bila tidak, direvisi oleh Bagian Admisi dan Registrasi.
- 5.4. Rapat Senat mereview draft Kalender Akademik apakah sudah sesuai?
 - a. Bila disetujui, Ketua mengesahkan
 - b. Bila tidak, dikembalikan ke AKAD untuk direvisi
- 5.5. AKAD merevisi draft Kalender Akademik.
- 5.6. Sekretariat Ketua membuat SK Kalender Akademik.
- 5.7. Ketua menanda tangani SK Kalender Akademik.
- 5.8. Sekretariat Ketua mendistribusikan Kalender Akademik yang telah disahkan Ketua.

6. LAMPIRAN

- 6.1 Kalender Akademik (contoh)



PROSEDUR MANUAL MUTU (PMM) AKADEMIK

PROSEDUR PENDAFTARAN MAHASISWA BARU

**BADAN PENJAMINAN MUTU AKADEMIK
SEKOLAH TINGGI AGAMA KRISTEN
TERUNA BHAKTI TAHUN 2020**

1. TUJUAN

Sebagai Pedoman bagi Bagian Akademik untuk menangani pendaftaran mahasiswa baru dan registrasi serta pemberian NIM dan KTM bagi Mahasiswa baru.

2. DEFINISI

- 2.1 Mahasiswa Baru : Calon mahasiswa yang baru lulus dari SLTA atau pernah kuliah di Perguruan Tinggi lain (transfer) yang mendaftar sebagai calon mahasiswa di Sekolah Tinggi Agama Kristen Teruna Bhakti
- 2.2. PT. Asal : Perguruan Tinggi Asal
- 2.3. AKAD : Bagian Akademik
- 2.4. Konversi : Hasil pertimbangan pejabat program studi terhadap mata kuliah yang pernah diambil oleh calon mahasiswa dari perguruan tinggi yang lain dan dapat diterima dalam kurikulum program studi di lingkungan Sekolah Tinggi Agama Kristen Teruna Bhakti
- 2.5. Transkrip : Hasil Studi yang sudah ditempuh
- 2.6. Ka Prodi : Ketua Program Studi
- 2.7. SIAKAD : Sistem Informasi Akademik
- 2.8. KTM : Kartu Tanda Mahasiswa

3. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku mulai proses pendaftaran, seleksi, pemberian NIM sampai penerbitan KTM.

4. REFERENSI

- 4.1 Undang-Undang No. 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 4.2 Undang-Undang No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
- 4.3 Statuta Sekolah Tinggi Agama Kristen Teruna Bhakti 2020 -2017
- 4.4 Pedoman Akademik Sekolah Tinggi Agama Kristen Teruna Bhakti
- 4.5 Prosedur Pembayaran SPP

5.URAIAN

- 5.1 Ketua menerbitkan Surat Keputusan tentang Penerimaan Mahasiswa Baru beserta pembentukan tim seleksi.
- 5.2 Calon Mahasiswa minta informasi di *Front Office (counter)*.
- 5.3 *Front Office (counter)* memberikan Informasi dan syarat - syarat pendaftaran mahasiswa baru yang diperlukan
- 5.4 Calon mahasiswa mengisi **Formulir Pendaftaran)** serta **Data Mahasiswa** dan menyerahkan ke bagian *Front Office (counter)*.
- 5.5 *Front Office (counter)* memeriksa Formulir Pendaftaran dan Data Mahasiswa. Apakah data yang diisi sudah benar dan tidak ?
 - a. Jika sudah benar, data diedit di Sistem Informasi Akademik (SIKAD)
 - b. Apabila belum benar, maka berkas tersebut dikembalikan kepada calon mahasiswa untuk dilengkapi
- 5.6 *Counter* Memberikan **Tanda Terima Pendaftaran** kepada calon mahasiswa baru
- 5.7 Dengan diantar petugas *counter* calon mahasiswa menyelesaikan administrasi keuangan di kasir.
- 5.8 Calon mahasiswa menyerahkan berkas pendaftaran dan bukti pembayaran ke bagian Akademik (AKAD).
- 5.9 Bagian Akademik (AKAD) menerima berkas pendaftaran mahasiswa baru dan menyerahkan ke bagian (Tim seleksi)
- 5.10. Tim Seleksi melaksanakan seleksi calon mahasiswa baru dalam dua kelompok
 - a. Mahasiswa Baru (Murni) :
 - Mahasiswa yang belum pernah kuliah di perguruan tinggi manapun setelah lulus Sekolah Lanjutan Tingkat Atas atau yang sederajat.
 - Adanya ijazah/ sertifikat yang sah yang diterbitkan oleh lembaga pendidikan setingkat Sekolah Lanjutan Tingkat Atas dan yang diakui oleh Departemen Pendidikan Nasional.
 - b. Mahasiswa Pindahan (Transfer)
 - Mahasiswa pernah kuliah di Perguruan Tinggi dengan IP kumulatif lebih dari 2.0 dan tercatat sebagai mahasiswa aktif perguruan tinggi asal sekurang-kurangnya satu semester.
 - Batas maksimal jumlah sks mata kuliah dari perguruan tinggi asal yang dapat dikonversikan ke mata kuliah di program studi di lingkungan STAK TERUNA BHAKTI adalah D3: 116 SKS, S1: 148 SKS, S2: 42 SKS (Non Konsentrasi Pendidikan) 45 SKS (Konsentrasi Pendidikan).

- 5.11. Tim seleksi mereview, apakah calon mahasiswa dapat memenuhi persyaratan seperti yang telah ditentukan ?
- a. Apabila calon mahasiswa baru memenuhi persyaratan, maka calon mahasiswa tersebut diterima sebagai mahasiswa baru.
 - b. Apabila calon mahasiswa baru belum memenuhi persyaratan, maka calon mahasiswa tersebut tidak diterima sebagai calon mahasiswa baru.
- 5.12. Calon mahasiswa yang lulus seleksi mahasiswa baru menerima **Tanda Bukti Seleksi**.
- 5.13. Setelah mendapatkan Nomor Induk Mahasiswa (NIM) Bagian Akademik membuat Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) bagi mahasiswa yang lulus seleksi.
- 5.14. Mahasiswa menerima KTM dari Bagian *Front Office (counter)* dengan mengisi **Bukti Pengambilan KTM** .
- 5.15. Bagian *Front Office (counter)* mengarsip bukti pengambilan KTM.



PROSEDUR MANUAL MUTU (PMM) AKADEMIK

PROSEDUR PERKEMBANGAN MAHASISWA BARU

**BADAN PENJAMINAN MUTU AKADEMIK
SEKOLAH TINGGI AGAMA KRISTEN
TERUNA BHAKTI TAHUN 2020**

1. TUJUAN

Sebagai pedoman untuk mengetahui jumlah mahasiswa yang mendaftar pada Prodi yang dipilih oleh calon mahasiswa baru setiap harinya.

2. DEFINISI

- 2.1. MABA : Mahasiswa Baru
- 2.2. NIM : Nomor Induk Mahasiswa
- 2.3. SIAKAD : Sistem Informasi Akademik

3. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku bagi aktifitas perkembangan jumlah mahasiswa yang mendaftar.

4. REFERENSI

- 4.1. Prosedur pendaftaran mahasiswa baru

5. URAIAN

- 5.1. *Front office (counter)* mengentri pendaftaran mahasiswa baru berdasarkan **formulir pendaftaran** dan data mahasiswa
- 5.2. Calon mahasiswa baru yang lulus seleksi di beri NIM oleh bagian Akademik (AKAD) berdasarkan nomor urut disetiap program studi yang *online* dengan Sistem Informasi Akademik (SIAKAD)
- 5.3. Laporan **perkembangan pendaftaran mahasiswa baru** sudah terdistribusikan oleh sistem informasi akademik (SIA KAD) setelah *front office (counter)* mengentri data dan bagian Akademik memberi NIM.



PROSEDUR MANUAL MUTU (PMM) AKADEMIK

PROSEDUR PLOTING RUANGAN

**BADAN PENJAMINAN MUTU AKADEMIK
SEKOLAH TINGGI AGAMA KRISTEN
TERUNA BHAKTI TAHUN 2020**

1. TUJUAN

Prosedur ini digunakan sebagai pedoman dalam pemakaian ruangan agar ruang kelas yang ada digunakan secara optimal dan tidak ada pemakaian ruangan yang waktu dan tempatnya berbenturan

2. DEFINISI

- 2.1. Ka.Prodi : Kepala Program Studi
- 2.2. FO : *Front Office (Counter)*
- 2.3. AKAD : Bagian Akademik

3. RUANG LINGKUP

Prosedur ini diawali dengan pengajuan jadwal perkuliahan dari FO yang telah ditandatangani oleh Ka. Prodi ke Bagian Admisi dan Registrasi sampai plotting pembagian ruangan diserahkan pada FO.

4. REFERENSI

- 4.1. Jadwal perkuliahan

5. URAIAN

- 5.1. Prodi mengajukan **Jadual Perkuliahan** yang telah ditandatangani oleh Ka.Prodi ke AKAD.
- 5.2. AKAD menerima **Jadual Perkuliahan** dan mereview perlu adanya perubahan jadwal perkuliahan dengan pertimbangan apakah ada mata kuliah yang bisa digabung antar kelas yang ada ?
 - a. Apabila ada, **Jadual Perkuliahan** dikembalikan pada Prodi untuk dicocokkan hari dan jam.
 - b. Apabila tidak ada, maka FO akan memploting pembagian ruangan.
- 5.3. Bagian Akademik (AKAD) melakukan koordinasi antar unit.
- 5.4. FO memploting ruangan sesuai dengan jadwal yang disepakati dengan mengisi **Ploting Ruangan**.
- 5.5. FO mendistribusikan **Ploting Ruangan** kepada Prodi dan unit terkait.



PROSEDUR MANUAL MUTU (PMM) AKADEMIK

PROSEDUR MAHASISWA AKTIF

**BADAN PENJAMINAN MUTU AKADEMIK
SEKOLAH TINGGI AGAMA KRISTEN
TERUNA BHAKTI TAHUN 2020**

1. TUJUAN

Sebagai pedoman untuk mengetahui mahasiswa yang aktif berdasarkan administrasi.

2. DEFINISI

- 2.1. Calon mahasiswa : Mahasiswa yang mendaftar sesuai dengan Program Studi yang dipilih.
- 2.2. Registrasi : Pendaftaran ulang mahasiswa lama untuk memperoleh status mahasiswa aktif.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku bagi mahasiswa baru dan lama untuk mendapatkan status aktifitas sebagai mahasiswa Sekolah Tinggi Agama Kristen Teruna Bhakti.

4. REFERENSI

- 4.1. Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Baru
- 4.2. Prosedur Penerimaan
- 4.3. Prosedur Perkuliahan

5. URAIAN

- 5.1. *Front Office (counter)* mengentri pendaftaran mahasiswa baru berdasarkan Formulir Pendaftaran dan Data Mahasiswa
- 5.2. Calon mahasiswa baru yang lulus seleksi diberi NIM oleh Bagian Akademik (AKAD) berdasarkan nomer urut disetiap program studi secara *online* dengan Sistem Informasi Akademik (SIKAD).
- 5.3. Mahasiswa lama membayar biaya her registrasi di bagian keuangan untuk mendapatkan status aktif administrasi dengan mengisi form daftar mahasiswa.
- 5.4. Laporan **Rekap Mahasiswa Aktif** sudah terdistribusikan oleh Sistem Informasi Akademik (SIKAD) setelah mendapatkan Nomor Induk Mahasiswa (NIM) dan atau membayar biaya registrasi di bagian keuangan.



PROSEDUR MANUAL MUTU (PMM) AKADEMIK

PROSEDUR BEASISWA

**BADAN PENJAMINAN MUTU AKADEMIK
SEKOLAH TINGGI AGAMA KRISTEN
TERUNA BHAKTI TAHUN 2020**

1. TUJUAN

Sebagai pedoman untuk pendaftaran dan pengajuan beasiswa bagi mahasiswa.

2. DEFINISI

2.1 AKAD : Bagian Akademik

2.2 Beasiswa : Bantuan biaya pendidikan untuk mahasiswa berprestasi atau mahasiswa tidak mampu ekonomi

3. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku mulai dari pendaftaran Beasiswa sampai dengan usulan Penerima Beasiswa.

4. REFERENSI

4.1 Informasi beasiswa dari Instansi pemberi beasiswa

4.2 Disposisi Ketua STAK TERUNA BHAKTI

4.3 Prosedur Pembuatan KHS dan Transkrip

5. URAIAN

5.1 Lembaga Pemberi Beasiswa memberikan penawaran beasiswa kepada Sekolah Tinggi Agama Kristen Teruna Bhakti.

5.2 AKAD menerima disposisi Ketua tentang penawaran beasiswa dari Kopertis (Dikti) atau lembaga pemberi beasiswa

5.3 AKAD membuat pengumuman pendaftaran beasiswa beserta persyaratannya kepada mahasiswa.

5.4 Mahasiswa peminat penerima beasiswa mendaftar dengan mengisi **Formulir Pengajuan Beasiswa** di Bagian Akademik.

5.4 AKAD memeriksa kelengkapan Persyaratan Pengajuan Beasiswa yang diserahkan oleh Mahasiswa, apakah sudah sesuai ketentuan dari Lembaga Pemberi Beasiswa atau belum?

a. Apabila sudah memenuhi persyaratan, diserahkan ke AKAD

b. Apabila belum, dikembalikan lagi ke mahasiswa.

5.5 AKAD membuat rekap pendaftar beasiswa dan diserahkan ke tim seleksi beasiswa.

5.6 AKAD membuat **Daftar Usulan Penerima Beasiswa** yang telah lolos seleksi kepada Ketua.

5.7 **Daftar Usulan Penerima Beasiswa** yang telah disahkan oleh Ketua dikirimkan ke Lembaga Pemberi Beasiswa oleh Bagian Akademik (AKAD).



PROSEDUR MANUAL MUTU (PMM) AKADEMIK

PROSEDUR CUTI KULIAH

**BADAN PENJAMINAN MUTU AKADEMIK
SEKOLAH TINGGI AGAMA KRISTEN
TERUNA BHAKTI TAHUN 2020**

1. TUJUAN

Sebagai pedoman bagi Bagian Akademik (AKAD) dan Mahasiswa untuk proses berhenti kuliah sementara (cuti) agar mahasiswa yang mengambil cuti teridentifikasi dan dapat ditangani dengan baik.

2. DEFINISI

- 2.1. Mahasiswa Cuti : Mahasiswa yang berkeinginan mengajukan cuti atau berhenti sementara karena sesuatu hal/sebab alasan tertentu.
- 2.2. Prodi : Pimpinan tertinggi di dalam Program Studi
- 2.3. AKAD : Bagian Akademik

3. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku bagi mahasiswa yang ingin mengajukan cuti kuliah sementara mulai dari pengajuan cuti sampai dengan disetujuinya cuti tersebut oleh Program Studi (PS)

4. REFERENSI

- 4.1. Surat Permohonan Cuti kuliah oleh mahasiswa kepada Program Studi (Prodi).
- 4.2. Persyaratan Cuti Kuliah

5. URAIAN

- 5.1. Mahasiswa membuat surat cuti kuliah yang dilampiri dengan Formulir Pengajuan Cuti Kuliah kepada Program Studi (Prodi).
- 5.2. Mahasiswa menerima dan mengisi Formulir Pengajuan Cuti Kuliah yang telah disediakan oleh AKAD .
- 5.3. Bagian Keuangan terima Formulir Pengajuan Cuti Kuliah dari Mahasiswa
- 5.4. Bagian Keuangan mereview/mengecek apakah ada tunggakan keuangan
 - a. Jika ya, maka harus dilunasi terlebih dahulu
 - b. Jika tidak, dilanjutkan ke Bagian Perpustakaan.
- 5.5. Mahasiswa melanjutkan permohonan tersebut ke bagian Perpustakaan
- 5.6. Bagian Perpustakaan terima Formulir Pengajuan Cuti Kuliah dari Mahasiswa
- 5.7. Bagian Perpustakaan mereview/mengecek apakah Mahasiswa punya pinjaman buku :
 - a. Jika ya, harus mengembalikan
 - b. Jika tidak, dilanjutkan ke Program Studi

- 5.8. Formulir Pengajuan Cuti Kuliah yang telah dinyatakan bebas tunggakan dari Bagian Keuangan dan Perpustakaan selanjutnya oleh Mahasiswa yang bersangkutan diajukan kembali kepada Program Studi (Prodi).
- 5.9. Program Studi *me-review* Formulir Pengajuan Cuti Kuliah dari Mahasiswa apakah dapat disetujui atau tidak.
 - a. Jika ya, mahasiswa diperbolehkan cuti kuliah sementara
 - b. Jika tidak, dikembalikan lagi kepada mahasiswa
- 5.10. Program Studi menyetujui Formulir Pengajuan Cuti Kuliah
- 5.11. AKAD menerima Formulir Pengajuan Cuti Kuliah yang telah disetujui oleh Program Studi (Prodi).
- 5.12. AKAD mendistribusikan Formulir Pengajuan Cuti Kuliah yang telah disetujui oleh Program Studi kepada Bagian Keuangan dan Perpustakaan.



PROSEDUR MANUAL MUTU (PMM) AKADEMIK

PROSEDUR PENERBITAN IJASAH

**BADAN PENJAMINAN MUTU AKADEMIK
SEKOLAH TINGGI AGAMA KRISTEN
TERUNA BHAKTI TAHUN 2020**

1. TUJUAN

Sebagai bukti bahwa mahasiswa telah menyelesaikan studi pada jenjang pendidikan program Diploma (D3), Sarjana (S1) dan Pascasarjana (S2).

2. DEFINISI

- 2.1 Yudisium : Batas Akhir studi mahasiswa
- 2.2 Ijazah : Bukti telah menyelesaikan jenjang pendidikan
- 2.3 AKAD : Bagian Akademik

3. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku mulai proses Yudisium oleh Program Studi (Prodi) sampai proses pembuatan ijazah.

4. REFERENSI

- 4.1 Instruksi Ketua
- 4.2 Kalender Akademik
- 4.3 Surat Keputusan Ketua
- 4.4 Surat Keputusan Yudisium Program Studi (Prodi).

5. URAIAN

- 5.1 Ketua menginstruksikan pelaksanaan wisuda berdasarkan kalender akademik.
- 5.2 Bagian Akademik (AKAD) menerima surat Keputusan dan lampiran yudisium dari Ketua Sekolah Tinggi Agama Kristen Teruna Bhakti.
- 5.3 Berdasarkan surat keputusan Ketua, Akademik menerbitkan ijazah sesuai dengan jumlah lulusan (SK. Ketua)
- 5.4 Ijazah yang sudah dicetak oleh Bagian Akademik diserahkan Pembantu Ketua I (Akademik) untuk ditandatangani.
- 5.5 Setelah ditandatangani oleh Pembantu Ketua I (Akademik), ijazah diserahkan ke sekretariat Ketua untuk disahkan oleh Ketua.
- 5.6 Setelah ijazah disahkan oleh Ketua, ijazah di stempel STAK TERUNA BHAKTI oleh Bagian Akademik (AKAD).
- 5.7 Bagian Akademik (AKAD) mengcopy ijazah STAK TERUNA BHAKTI 12 lembar untuk dilegalisir Ketua (1 arsip Bagian Akademik, 1 arsip Program Studi dan 10 untuk mahasiswa).
- 5.8 Ijazah Asli dan foto copy disimpan di Bagian Akademik untuk diserahkan waktu pelaksanaan wisuda.



PROSEDUR MANUAL MUTU (PMM) AKADEMIK

PROSEDUR WISUDA DAN PENYERAHAN IJASAH

**BADAN PENJAMINAN MUTU AKADEMIK
SEKOLAH TINGGI AGAMA KRISTEN
TERUNA BHAKTI TAHUN 2020**

1. TUJUAN

Sebagai pedoman untuk mengikuti wisuda dan pengambilan ijazah.

2. DEFINISI

2.1 KEU : Bagian Keuangan

2.2 Wisuda : Pengukuhan mahasiswa telah menyelesaikan studi dalam rapat senat Sekolah Tinggi Agama Kristen Teruna Bhakti

2.3 AKAD : Bagian Akademik

3. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku mulai proses pendaftaran wisuda, pemeriksaan kelengkapan administrasi dan keuangan, sampai dengan penyerahan ijazah.

4. REFERENSI

4.1 Instruksi Ketua

4.2 Kalender Akademik

4.3 Prosedur Yudisium

4.4 Prosedur Pembayaran SPP

4.5 Prosedur Perpustakaan

5. URAIAN

5.1 Ketua menginstruksikan pelaksanaan wisuda berdasarkan kalender akademik.

5.2 Calon wisudawan mengisi Formulir Pengisian Biodata Mahasiswa Peserta Wisuda di bagian Akademik.

5.3 AKAD membuat daftar Form Kelengkapan Peserta Wisuda

5.4 AKAD mendistribusikan Form Kelengkapan Peserta Wisuda ke unit yang terkait.

5.5 Perpustakaan memeriksa Form Kelengkapan Peserta Wisuda, apakah calon peserta wisuda sudah memenuhi syarat administrasi atau tidak?

a. Apabila masih punya tanggungan, harus diselesaikan

b. Jika tidak punya tanggungan, Mahasiswa layak ikut wisuda

5.6 KEU menerima Form Kelengkapan Peserta Wisuda yang sudah diperiksa oleh bagian Perpustakaan.

5.7 KEU memeriksa Form Kelengkapan Peserta Wisuda, dan memberikan keterangan apakah calon Wisudawan sudah lunas Administrasi atau belum?

a. Apabila belum, Mahasiswa harus melunasi Administrasi

b. Apabila sudah, Mahasiswa layak untuk wisuda

- 5.8 KEU memberikan keterangan lunas administrasi pada Form Kelengkapan Peserta Wisuda), dan menyerahkan daftar Form Kelengkapan Peserta Wisuda ke Bagian Akademik
- 5.9 AKAD menerima Form Kelengkapan Peserta Wisuda yang telah diperiksa oleh bagian Perpustakaan dan Keuangan untuk dicek ulang.
- 5.10 Wisudawan mengisi Form Pengambilan Ijazah dan Form Biodata Alumni sebelum pelaksana wisuda.
- 5.11 Wisudawan yang memenuhi kelengkapan administrasi akan menerima ijazah pada saat pelaksanaan wisuda.



PROSEDUR MANUAL MUTU (PMM) AKADEMIK

PROSEDUR PENGADAAN, PENGELOLAAN, SIRKULASI, PENYIANGAN DAN KERJASAMA PERPUSTAKAAN

**BADAN PENJAMINAN MUTU AKADEMIK
SEKOLAH TINGGI AGAMA KRISTEN
TERUNA BHAKTI TAHUN 2020**

1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat untuk menjamin bahwa semua dokumen sistem mutu digunakan dan dikendalikan secara efektif.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini diterapkan dalam menerbitkan, mengesahkan, mendistribusikan, mengendalikan, merubah, dan memusnahkan dokumen sistem mutu di Sekolah Tinggi Agama Kristen Teruna Bhakti.

3. REFERENSI

- Ka. Perpus : Kepala Perpustakaan
- Staf Perpus : Staf Perpustakaan
- Ka. Prodi : Kepala Program Studi
- KEU : Keuangan
- Ketua : Ketua
- Pembantu Ketua : Pembantu Ketua 1, Bidang Akademik dan Pembantu Ketua II Bidang Administrasi dan Keuangan.
- Koleksi Perpus : Koleksi Buku teks, Koleksi Referensi, Koleksi Jurnal, Koleksi TA (Tugas Akhir), Koleksi Khusus (berbahasa asing), Koleksi CD-Room (TA), Majalah & Koran
- Pengadaan Koleksi : Proses menghimpun dan menyeleksi bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi, dan harus relevan dengan minat serta kebutuhan peminjam lengkap dan aktual
- Pengolahan Koleksi : Proses pengemasan dan penyajian informasi yang ada diperpustakaan.
- Sirkulasi : Mencakup semua bentuk kegiatan pencatatan yang berkaitan dengan pemanfaatan, penggunaan koleksi perpustakaan dengan tepat guna dan tepat waktu untuk kepentingan pengguna.
- Penyiangan : Proses mengeluarkan koleksi dari susunan rak karena tidak diminati terlalu banyak eksemplarnya, telah ada edisi terbaru maupun koleksi itu tidak relevan (Koleksi yang dikeluarkan ini dapat diberikan ke perpustakaan lain).

4. DEFINISI

Controlled Copy

- Pemesanan Buku Teks
- Daftar Buku
- Pemesanan Jurnal
- Daftar Jurnal
- Tanda Terima Sumbangan
- Tanda Terima Koleksi TA
- Anggota Perpustakaan
- Peminjaman Buku
- Keterlambatan Peminjaman
- Kartu Anggota Perpustakaan
- Foto copy koleksi TA
- Data Penyiangan

Uncontrolled Copy

- Surat Pengajuan Anggaran Dana Pengadaan Buku Teks
- Surat Pengajuan Anggaran dana Pengadaan Jurnal
- Kwitansi penerimaan pembayaran Denda
- Surat Pengajuan Kerja sama antar perpustakaan atau organisasi yang berkaitan dengan perpustakaan dan Surat Kesepakatan/ MOU (*Memorandum Of Understanding*)

5. URAIAN PROSEDUR

5.1. Prosedur Pengadaan Koleksi Perpustakaan

5.1.1 Pengadaan Koleksi Buku Teks

- 5.1.1.1 Ka.Perpustakaan memberikan **Form Pemesanan Buku Teks** kepada Program Studi
- 5.1.1.2 Pembantu Ketua I (Akademik) Menerima **Form Pemesanan Buku Teks** untuk segera diisi dan dikirim kembali kepada Ketua dan Pembantu Ketua II (Bidang Keuangan dan Administrasi).

- 1.1.3 Ketua dan Pembantu Ketua I dan II menerima **Form Pemesanan Buku Teks** dan diseleksi terlebih dahulu.
- 5.1.1.4 Ketua menginstruksikan kepada Ka. Perpustakaan untuk memeriksa apakah judul-judul yang dipesan oleh Prodi sudah dimiliki oleh perpustakaan atau tidak.
- 5.1.1.5 Ka. Perpustakaan menyerahkan laporan dari hasil pemeriksaan Ketua dan Pembantu Ketua I dan II menerima laporan hasil pemeriksaan tersebut dan *me-review*, apakah judul – judul buku yang dipesan oleh para Prodi tersebut sudah ada di perpustakaan atau tidak?
- a. Jika Judul-judul buku yang dipesan oleh Prodi banyak dimiliki oleh perpustakaan (1 judul lebih dari 4 eksemplar) maka Form Pemesanan Buku Teks akan dikembalikan pada Prodi untuk direvisi lagi.
 - b. Jika judul-judul buku yang dipesan Prodi tidak dimiliki oleh Perpustakaan, maka Ketua akan menginstruksikan kepada Ka. Perpustakaan untuk segera melakukan Survey harga buku.
- 5.1.1.6 Ketua dan Pembantu Ketua I dan II menerima laporan hasil pemeriksaan tersebut dan *me-review*, apakah judul-judul yang dipesan oleh para Program Studi (Prodi) tersebut sudah ada di perpustakaan atau tidak ?
- a. Jika judul-judul buku yang dipesan oleh Prodi banyak dimiliki oleh perpustakaan (1 judul lebih dari 4 eksemplar) **maka Form Pemesanan Buku Teks** akan dikembalikan pada Pembantu Ketua I untuk direvisi lagi.
 - b. Jika judul-judul buku yang dipesan Pembantu Ketua I tidak dimiliki oleh Perpustakaan, maka Ketua akan menginstruksikan kepada Ka. Perpustakaan untuk segera melakukan Survey harga buku.
- 5.1.1.7 Ketua Memberikan **Form Pemesanan Buku Teks** tersebut kepada Ka. Perpustakaan untuk dilakukan survey harga buku dengan penerbit.
- 5.1.1.8 Ka. Perpustakaan melakukan survey harga dan membuat laporan dari hasil survey tersebut serta membuat Surat Pengajuan Anggaran Dana Pengadaan Koleksi Buku teks kepada Ketua & Pembantu Ketua II (Keuangan dan Administrasi).

- 5.1.1.9 Ketua dan Pembantu Ketua I dan II menerima Laporan hasil survey harga & Pengajuan Anggaran Dana Pengadaan Koleksi buku teks dari Ka. Perpustakaan.
- 5.1.1.10 Ketua dan Pembantu Ketua I dan II *me-review* apakah menyetujui anggaran dana dari perpustakaan?
 - a. Apabila ya atau ada, maka Ka. Perpustakaan dapat melakukan Pengadaan Koleksi buku teks.
 - b. Apabila tidak atau tidak ada, Ketua menyerahkan kembali **Form Pemesanan Buku Teks** kepada Prodi untuk direvisi kembali.
- 5.1.1.11 Ka. Perpus menerima kembali Surat pengajuan Anggaran Dana Pengadaan Koleksi buku teks dan Mengajukan Dana ke KEU.
- 5.1.1.12 KEU mengeluarkan dana berdasarkan Nota Dinas pengeluaran dana dari Ketua dan Pembantu Ketua II.
- 5.1.1.13 Ka. Perpus melakukan Pengadaan koleksi buku teks berdasarkan **Form Pemesanan Buku Teks** yang telah diisi oleh Prodi dan di seleksi oleh Ketua dan Pembantu Ketua I dan II.
- 5.1.1.14 Setelah melakukan pengadaan koleksi buku teks, Ka. Perpustakaan membuat **Daftar Buku** yang sudah dibeli, dan diserahkan kepada Ketua dan Pembantu Ketua I, II dan Prodi.
- 5.1.1.15 Ketua dan Pembantu Ketua I, II & Program Studi (Prodi) menerima **Daftar Buku** yang diserahkan oleh Ka. Perpustakaan. Ka. Selanjutnya Perpustakaan mengarsip Daftar Buku yang sudah dibeli.
- 5.1.1.16 Ketua dan Pembantu Ketua I dan II menerima laporan hasil pemeriksaan tersebut dan *me-review*, apakah judul – judul buku yang dipesan oleh para Prodi tersebut sudah ada di perpustakaan atau tidak?
 - a. Jika Judul-judul buku yang dipesan oleh Prodi banyak dimiliki oleh perpustakaan (1 judul lebih dari 4 eksemplar) maka Form Pemesanan Buku Teks akan dikembalikan pada Prodi untuk direvisi lagi.
 - b. Jika judul-judul buku yang dipesan Prodi tidak dimiliki oleh Perpustakaan, maka Ketua akan menginstruksikan kepada Ka. Perpus untuk segera melakukan Survey harga buku.
- 5.1.1.17 Ketua Memberikan Form Pemesanan Buku Teks tersebut kepada Ka. Perpustakaan untuk dilakukan survey harga buku dengan penerbit.

- 5.1.1.18 Ka. Perpustakaan melakukan survey harga dan membuat laporan dari hasil survey tersebut serta membuat Surat Pengajuan Anggaran Dana Pengadaan Koleksi Buku teks kepada Ketua dan Pembantu Ketua I dan II.
- 5.1.1.19 Ketua dan Pembantu Ketua I dan II menerima Laporan hasil survey harga & Pengajuan Anggaran Dana Pengadaan Koleksi buku teks dari Ka. Perpustakaan.
- 5.1.1.20 Ketua dan Pembantu Ketua I dan II *me-review* apakah menyetujui anggaran dana dari perpustakaan ?
 - a. Apabila ya atau ada, maka Ka. Perpustakaan dapat melakukan Pengadaan Koleksi buku teks.
 - b. Apabila tidak atau tidak ada, Ketua menyerahkan kembali Form Pemesanan Buku Teks kepada Prodi untuk direvisi kembali.
- 5.1.1.21 Ka. Perpustakaan menerima kembali Surat pengajuan Anggaran Dana Pengadaan Koleksi buku teks dan Mengajukan Dana ke KEU.
- 5.1.1.22 KEU mengeluarkan dana berdasarkan Nota Dinas pengeluaran dana dari Ketua dan Pembantu Ketua II.
- 5.1.1.23 Ka. Perpus melakukan Pengadaan koleksi buku teks berdasarkan Form Pemesanan Buku Teks yang telah diisi oleh Prodi dan di seleksi oleh Ketua dan Pembantu Ketua I dan II.
- 5.1.1.24 Setelah melakukan pengadaan koleksi buku teks, Ka. Perpustakaan membuat Daftar Buku yang sudah dibeli, dan diserahkan kepada Ketua dan Pembantu Ketua I dan II
- 5.1.1.25 Ketua, Pembantu Ketua I,II dan Program studi (Prodi) menerima Daftar Buku yang diserahkan oleh Ka. Perpustakaan. Ka. Perpustakaan mengarsip Daftar Buku yang sudah dibeli. pengajuan penyerahan jurnal oleh LPPM.

5.2. Prosedur Pengolahan Koleksi Perpustakaan

5.2.1 Pengolahan Koleksi Buku Teks

- 5.2.1.1 Ka. Perpustakaan menerima buku yang dikirim oleh penerbit.
- 5.2.1.2 Ka. Perpustakaan memeriksa buku yang telah dikirim oleh penerbit, apakah sesuai dengan buku yang dipesan?
 - a. Apabila ya, buku diproses oleh staf perpustakaan.
 - b. Apabila tidak, buku tersebut dikembalikan ke penerbit.

- 5.2.1.3 Pengolahan Koleksi buku teks dari sumbangan, Penyumbang memberikan buku ke perpustakaan.
- 5.2.1.4 Ka. Perpustakaan Memeriksa, apakah buku sumbangan diterima atau tidak berdasarkan (tahun terbit, edisi, kurikulum prodi)?
 - a. Apabila ya, dibuatkan Tanda Terima sumbangan oleh staf perpustakaan.
 - b. Apabila tidak, buku dikembalikan kepada penyumbang.
- 5.2.1.5 Semua buku yang diperoleh perpustakaan melalui pembelian dan sumbangan akan diolah oleh staf perpustakaan, mulai dari pengindukan buku, mengklasifikasi buku, melabel buku, membuat kartu buku, kantong dan lidah buku, meng-*input* data buku ke komputer, membuat *barcode* buku, dan terakhir memberi sampul plastik buku.
- 5.2.1.6 Ka. Perpustakaan menerima hasil proses pengolahan buku teks dari staf perpustakaan.
- 5.2.1.7 Staf perpustakaan meletakkan buku ke rak dan beberapa judul buku baru tersebut diletakkan di Rak Display selama 2 minggu, agar pengguna tahu koleksi-koleksi buku teks terbaru perpustakaan. Sedangkan buku yang sudah diletakkan di rak adalah koleksi yang siap dipinjam oleh pengguna perpustakaan.

5.2.2 Pengolahan Koleksi Jurnal

- 5.2.2.1 Ka. Perpustakaan menerima jurnal yang sudah dilanggan oleh perpustakaan.
- 5.2.2.2 Ka. Perpustakaan memeriksa jurnal yang telah dikirim oleh LPPM penanggung jawab jurnal, apakah sesuai dengan yang dilanggan oleh perpustakaan?
 - a. Apabila ya, jurnal diproses oleh staf perpustakaan
 - b. Apabila tidak, jurnal tersebut dikembalikan ke LPPM penanggung jawab jurnal yang dilanggan tersebut.
- 5.2.2.3 Pengolahan Koleksi jurnal dari sumbangan maupun hadiah dari Perguruan tinggi nasional ataupun internasional, Penyumbang mengirimkan jurnal ke perpustakaan Ka. Perpustakaan Memeriksa, apakah jurnal sumbangan diterima atau tidak berdasarkan (tahun terbit, edisi, kurikulum prodi)?
 - a. Apabila ya, dibuatkan Tanda Terima sumbangan oleh staf perpustakaan.
 - b. Apabila tidak, buku dikembalikan kepada penyumbang.

- 5.2.2.4 Semua jurnal yang diperoleh perpustakaan melalui langganan dan sumbangan akan diolah oleh staf perpustakaan, mulai dari pengindukan jurnal, melabel jurnal, men-stempel jurnal dengan stempel Perpustakaan STAK TERUNA BHAKTI, menginput data jurnal ke computer (Program Senayan).
- 5.2.2.5 Ka. Perpustakaan menerima hasil dari pengolahan koleksi jurnal yang dikerjakan oleh staf perpustakaan.
- 5.2.2.6 Koleksi jurnal yang telah diletakkan di rak khusus koleksi jurnal adalah koleksi yang sudah siap untuk digunakan oleh para pengguna perpustakaan.

5.2.3 Pengolahan Koleksi TA

- 5.2.3.1 Ka. Perpustakaan menerima Skripsi atau Tesis (TA) dari setiap Program Studi (Prodi).
- 5.2.3.2 Ka. Perpustakaan memeriksa apakah Skripsi atau Tesis (TA) yang diserahkan dari fakultas sesuai dengan daftar penyerahan Skripsi atau Tesis yang diberikan oleh Program Studi (Prodi) ?
- 5.2.3.3 Staf perpustakaan mengolah koleksi TA tersebut mulai dari pengindukan koleksi TA, meng-*input* data ke komputer, melabel koleksi TA, sampai dengan pemberian stempel Perpustakaan STAK TERUNA BHAKTI.
- 5.2.3.4 Ka. Perpustakaan akan menerima hasil dari pengolahan yang dilakukan oleh staf perpustakaan.
- 5.2.3.5 Koleksi TA (skripsi/ tesis) dapat diletakkan pada rak khusus koleksi TA sesuai dengan fakultasnya masing-masing.
- 5.2.3.6 Koleksi TA siap untuk digunakan oleh para pengguna perpustakaan, Layanan TA bersifat tertutup jadi koleksi tidak dapat dipinjam.

5.2.4 Pengolahan Koleksi CD-Room

- 5.2.4.1 Ka. Perpustakaan menerima CD-Room dari buku-buku teks yang memiliki bonus atau file berupa CD-Room.
- 5.2.4.2 Staf perpustakaan melakukan pemeriksaan CD-Room apakah masih berfungsi atau tidak?
 - a. Apabila CD-Room TA bisa digunakan, akan dibuatkan TandaTerima Koleksi TA dan diserahkan pada Program Studi (Prodi).
 - b. Apabila CD-Room TA tidak bisa digunakan, maka CD-Room TA akan dikembalikan ke Program Studi (Prodi)

Memeriksa, apakah jurnal sumbangan diterima atau tidak berdasarkan (tahun terbit, edisi, kurikulum prodi)?

- a. Apabila ya, dibuatkan Tanda Terima sumbangan oleh staf perpustakaan.
 - b. Apabila tidak, buku dikembalikan kepada penyumbang.
- 5.2.2.4 Semua jurnal yang diperoleh perpustakaan melalui langganan dan sumbangan akan diolah oleh staf perpustakaan, mulai dari pengindukan jurnal, melabel jurnal, men-stempel jurnal dengan stempel Perpustakaan STAK TERUNA BHAKTI, menginput data jurnal ke komputer.
- 5.2.2.5 Ka. Perpustakaan menerima hasil dari pengolahan koleksi jurnal yang dikerjakan oleh staf perpustakaan.
- 5.2.2.6 Koleksi jurnal yang telah diletakkan di rak khusus koleksi jurnal adalah koleksi yang sudah siap untuk digunakan oleh para pengguna perpustakaan.

5.2.3 Pengolahan Koleksi TA

- 5.2.3.1 Ka. Perpustakaan menerima Skripsi atau Tesis (TA) dari setiap Program Studi (Prodi).
- 5.2.3.2 Ka. Perpustakaan memeriksa apakah Skripsi atau Tesis (TA) yang diserahkan dari Program Studi (Prodi). sesuai dengan daftar penyerahan Skripsi atau Tesis yang diberikan oleh Program Studi (Prodi) ?
- 5.2.3.3 Staf perpustakaan mengolah koleksi TA tersebut mulai dari pengindukan koleksi TA, meng-input data ke komputer, melabel koleksi TA, sampai dengan pemberian stempel Perpustakaan STAK TERUNA BHAKTI.
- 5.2.3.4 Ka. Perpustakaan akan menerima hasil dari pengolahan yang dilakukan oleh staf perpustakaan.
- 5.2.3.5 Koleksi TA (skripsi/ tesis) dapat diletakkan pada rak khusus koleksi TA sesuai dengan Program Studi (Prodi) masing-masing.
- 5.2.3.6 Koleksi TA siap untuk digunakan oleh para pengguna perpustakaan, Layanan TA bersifat tertutup jadi koleksi tidak dapat dipinjam.

5.2.4 Pengolahan Koleksi CD-Room

- 5.2.4.1 Ka. Perpustakaan menerima CD-Room dari buku-buku teks yang memiliki bonus atau file berupa CD-Room.
- 5.2.4.2 Staf perpustakaan melakukan pemeriksaan CD-Room apakah masih berfungsi atau tidak.

- a. Apabila CD-Room TA bisa digunakan, akan dibuatkan Tanda Terima Koleksi TA dan diserahkan pada Program Studi (Prodi).
 - b. Apabila CD-Room TA tidak bisa digunakan, maka CD-Room TA akan dikembalikan ke Program Studi (Prodi).
- 5.2.4.3 Staf perpustakaan memproses koleksi CD-Room dari buku teks tersebut mulai dari meng-indukan koleksi CD-Room, memasukan ke tempat CD, melabel, sampai dengan peletakkan di rak khusus koleksi CD-Room.
- 5.2.4.4 Koleksi CD-Room siap untuk digunakan oleh para pengguna perpustakaan akan tetapi tidak dapat dipinjam.
- 5.2.4.5 Ka. Perpustakaan menerima CD-room dari koleksi TA (skripsi/tesis) dari Program Studi (Prodi).
- 5.2.4.6 Staf perpustakaan melakukan pemeriksaan CD-room TA, apakah bisa digunakan atau tidak (kelengkapan isi CD-Room) ?
- a. Apabila CD-Room TA bisa digunakan, akan dibuatkan Tanda Terima Koleksi TA dan diserahkan pada Program Studi (Prodi).
 - b. Apabila CD-Room TA tidak bisa digunakan, maka CD-Room TA akan dikembalikan ke Program Studi (Prodi).
- 5.2.4.7 Staf perpustakaan memproses koleksi CD-Room Koleksi TA, mulai dari meng-indukkan koleksi CD-Room, memasukkan semua data yang ada di CD-Room ke *database* perpustakaan, memasukan ke tempat CD, melabel, sampai dengan peletakkan di *filling cabinet* khusus untuk koleksi CD-Room koleksi TA (karena koleksi CD-Room tidak dapat dipinjam maupun digunakan oleh pengguna perpustakaan untuk menghindari plagiatisme)
- 5.2.4.8 Ka. Perpustakaan menyerahkan file yang menyimpan data-data yang ada pada semua CD-Room Koleksi TA yang bisa digunakan, ke bagian Sistem Teknologi Informasi (STI), agar koleksi TA dapat di unggah.

5.3. Prosedur Pelayanan Sirkulasi

5.3.1 Pendaftaran Anggota Perpustakaan

- 5.3.1.1 Civitas Akademika (mahasiswa, dosen, karyawan) mendaftar menjadi anggota perpustakaan dengan mengisi Form Anggota Perpustakaan
- 5.3.1.2 Alumni STAK TERUNA BHAKTI, Mahasiswa non Program Studi (Prodi) STAK TERUNA BHAKTI dan masyarakat umum mendaftar menjadi anggota perpustakaan dengan mengisi Form Anggota Perpustakaan perpustakaan.
- 5.3.1.3 Staf perpustakaan memproses Form Anggota Perpustakaan yang sudah diisi oleh civitas akademika mulai dari menginput data anggota perpustakaan ke *database* perpustakaan, memasukan data secara manual ke buku anggota, sampai dengan membuat kantong anggota.
- 5.3.1.4 Staf perpustakaan mengarsipkan Form Anggota Perpustakaan yang telah diisi sesuai dengan Program Studi (Prodi) masing-masing kecuali anggota STAK TERUNA BHAKTI dan Mahasiswa Non Program Studi (Prodi) dan masyarakat umum mempunyai *folder* khusus.

5.3.2 Peminjaman Buku

- 5.3.2.1 Pengguna Perpustakaan (mahasiswa, dosen, & karyawan STAK TERUNA BHAKTI Mencari literatur dan mengisi Form Peminjaman Buku
- 5.3.2.2 Staf perpustakaan memeriksa, apakah pengguna (mahasiswa, dosen, & karyawan STAK TERUNA BHAKTI) tersebut sudah menjadi anggota Perpustakaan STAK TERUNA BHAKTI atau belum?
 - a. Apabila belum menjadi anggota, Pengguna harus mendaftar menjadi anggota perpustakaan terlebih dahulu dan memenuhi ketentuan yang menjadi anggota perpustakaan, baru boleh meminjam buku.
 - b. Apabila sudah menjadi anggota, pengguna bisa meminjam koleksi buku di perpustakaan.
- 5.3.2.3 Staf perpustakaan memeriksa Form Peminjaman Buku yang telah diisi sudah benar atau belum (no.induk, class, judul, pengarang)

- a. Apabila sudah benar, bisa diproses lebih lanjut ?
- b. Apabila belum benar, Form Peminjaman Buku dikembalikan kembali ke pengguna perpustakaan untuk diperbaiki.
- 5.3.2.4 Staf perpustakaan menginput data dari *barcode* buku yang sudah ada pada setiap koleksi buku di perpustakaan.
- 5.3.2.5 Staf perpustakaan memberi stempel tanggal pengembalian buku di bagian Lidah buku (halaman belakang buku) dan mengambil kartu buku untuk diisi keterangan peminjam dan tanggal pengembalian buku.
- 5.3.2.6 Pengguna perpustakaan menerima buku yang dipinjam.
- 5.3.2.7 Staf perpustakaan memberikan stempel tanggal pengembalian pada Form Peminjaman Buku dan diletakkan bersama dengan kartu buku di kantong buku sesuai dengan Program Studi (Prodi) dan NIM masing-masing pengguna yang sudah jadi anggota perpustakaan.
- 5.3.2.8 Pengguna mengembalikan buku ke staf perpustakaan.
- 5.3.2.9 Staf perpustakaan menerima buku dari pengguna perpustakaan.
- 5.3.2.10 Staf perpustakaan melakukan *check* di *data base* (program senayan) yang telah menyimpan data transaksi peminjaman, apakah pengembalian terlambat atau tidak ?
 - a. Jika ya atau terlambat, maka pengguna akan dikenakan denda sesuai dengan yang tertera pada *database*.
 - b. Jika tidak atau tepat waktu, dapat diproses lebih lanjut oleh staf perpustakaan.
- 5.3.2.11 Staf perpustakaan menanyakan pada pengguna apakah peminjaman buku akan diperpanjang atau tidak?
 - a. Jika tidak, koleksi bisa diserahkan ke staf perpustakaan dan diletakkan kembali ke rak buku.
 - b. Jika ya, maka akan diproses lebih lanjut oleh staf perpustakaan.
- 5.3.2.12 Staf perpustakaan memberi stempel tanggal perpanjangan peminjaman buku pada Form Peminjaman Buku dan pada lidah buku (bagian belakang buku).
- 5.3.2.13 Staf memperbarui data transaksi peminjaman di database (program senayan) apabila buku diperpanjang atau dipinjam kembali.
- 5.3.2.14 Pengguna menerima buku dari staf perpustakaan.
- 5.3.2.15 Staf perpustakaan melakukan *check* di *data base* perpustakaan (Program Senayan) dan Form Peminjaman Buku setiap akhir bulan, apakah ada koleksi yang dipinjam > 2 bulan

- 5.3.2.16 Pengguna mendapat pemberitahuan berupa Surat Keterlambatan Peminjaman dari Ka. Perpustakaan.
- 5.3.2.17 Pengguna membayar denda keterlambatan buku sesuai dengan yang tertera pada *data base* perpustakaan (program senayan).

Keterangan :

- Apabila mahasiswa membutuhkan literatur yang tidak ada dipergustakaan STAK TERUNA BHAKTI dan dibutuhkan pengantar ke perpustakaan lain untuk mendapatkannya dengan cara mendaftar ke bagian perpustakaan, Ka.Perpustakaan menerbitkan surat Pengantar Kunjungan perpustakaan.

5.3.3 Fotocopy Koleksi TA (Tugas Akhir)

- 5.3.3.1 Staf perpustakaan menerima Form Fotocopy TA yang telah diisi oleh pengguna perpustakaan.
 - 5.3.3.2 Staf perpustakaan memeriksa, halaman-halaman yang akan difoto copy pengguna apakah bisa difoto copy atau tidak?
 - 5.3.3.3 Staf perpustakaan menyerahkan TA yang akan di fotocopy ke petugas foto copy, dan jika sudah selesai diserahkan kembali ke petugas foto copy.
 - 5.3.3.4 Staf perpustakaan memeriksa, apakah sudah benar fotocopy tersebut?
 - a. Apabila belum benar, fotocopy akan dikembalikan ke petugas fotocopy untuk diperbaiki.
 - b. Apabila sudah benar, akan diproses lebih lanjut oleh staf perpustakaan
 - 5.3.3.5 Pengguna menerima Fotocopy dari stafperpustakaan
 - 5.3.3.6 Pengguna membayar Fotocopy ke stafperpustakaan
 - 5.3.3.7 Koleksi TA (skripsi atau tesis) dapat dikembalikan ke rak TA sesuai Prodi masing-masing.
-
- 5.4.1 Staf Perpustakaan melakukan pendataan atau identifikasi sesuai fisik buku yang perlu disiangi dengan mengisi Data Penyiangan Buku dan menyerahkan ke Ka. Perpustakaan.
 - 5.4.2 Prodi atas dasar pertimbangan kurikulum bahwa ada buku di perpustakaan yang perlu disiangi, mengajukan penyiangan terhadap buku tertentu dengan mengisi Data Penyiangan Buku.

- 5.4.3 Ka. Perpus menerima Data Penyiangan Buku yang sudah diisi oleh Staf Perpustakaan atau Prodi dan menugaskan Staf perpustakaan untuk merekap.
- 5.4.4 Staf Perpustakaan merekap data penyiangan buku.
- 5.4.5 Ka. Perpustakaan menerima rekap Data Penyiangan Buku dari Staf Perpus.
- 5.4.6 Ka. Perpustakaan memeriksa, apakah buku dalam data penyiangan buku sudah benar ?
 - a. Apabila ya, diserahkan ke Prodi
 - b. Apabila tidak setuju, dikembalikan ke Staf Perpustakaan untuk direvisi
- 5.4.7 Prodi menerima Data Penyiangan Buku dari Ka.Perpustakaan.
- 5.4.8 Mereview, apakah Data Penyiangan Buku yang disiangi sudah benar ?
 - a. Apabila benar , disetujui dan diserahkan ke Staf Perpustakaan
 - b. Apabila belum benar, dikembalikan ke Staf Perpustakaan untuk di data ulang
- 5.4.9 Staf Perpus mengelompokan buku yang ada dalam Data Penyiangan Buku.
- 5.4.10 Ka. Perpustakaan menerima buku yang akan disiangi dan Data Penyiangan Buku.
- 5.4.11 Ka. Perpus me-review, apakah buku dan data sudah benar ?
 - a. Apabila benar, maka buku disiangi dan data Data Penyiangan Buku diserahkan ke Ka. Prodi ?
 - b. Apabila belum benar, Data Penyiangan Buku dikembalikan ke Staf Perpustakaan untuk di data ulang.
- 5.4.12 Prodi menerima Data Penyiangan Buku yang sudah disiangi
- 5.4.13 Staf Perpustakaan melakukan penyiangan.

5.5. Prosedur Kerja Sama Perpustakaan

5.5.1 Kerja sama dengan antar Perpustakaan/ Organisasi yang berkaitan dengan perpustakaan & Penerbit/ toko buku

- 5.5.5.1 Ka. Perpustakaan melakukan kerjasama dengan Perpustakaan /organisasi yang berkaitan dengan perpustakaan & penerbit/ toko buku.
- 5.5.5.2 Ka. Perpustakaan menyerahkan pada Ketua, Pembantu Ketua I dan II surat pengajuan untuk melakukan Kerjasama dengan pihak ke 2 yang akan diajak kerjasama.

- 5.5.5.3 Ketua, Pembantu Ketua I, II dan Program Studi (Prodi) Menerima surat pengajuan kerjasama dari Ka. Perpustakaan dan di review apakah disetujui atau tidak?
 - a. Jika ya, maka Ka. Perpustakaan dapat segera menindak lanjuti.
 - b. Jika tidak, Surat pengajuan kerjasama akan dikembalikan ke Ka. Perpustakaan untuk direvisi.
- 5.5.5.4 Ka. Perpustakaan STAK TERUNA BHAKTI sebagai Pihak 1 Mengirim Surat Pengajuan Kerja sama dengan Pihak ke 2 yang akan diajak kerjasama tersebut.
- 5.5.5.5 Pihak ke 2 menerima surat dari Ka. Perpustakaan sebagai pihak 1, untuk disetujui atau tidak?
 - a. Jika tidak, Surat pengajuan kerja sama akan dikembalikan kepada pihak 1 yaitu Ka. Perpustakaan STAK TERUNA BHAKTI.
 - b. Jika ya, bisa segera ditindak lanjuti
- 5.5.5.6 Ka. Perpustakaan STAK TERUNA BHAKTI sebagai pihak 1 dengan pihak ke 2 menyusun MOU/ Surat Kerja Sama.
- 5.5.5.7 Ka. Perpustakaan menyerahkan rancangan MOU/ Surat Kerja Sama tersebut kepada Ketua.
- 5.5.5.8 Ketua menerima rancangan MOU/ Surat Kerja sama dari Ka. Perpustakaan dan merevisinya, apakah disetujui atau tidak?
- 5.5.5.9 Surat MOU/ Surat Kerja sama yang disusun oleh kedua belah pihak di tanda tangani bersama.



PROSEDUR MANUAL MUTU (PMM)

HUMAN CAPITAL

1. PROSEDUR MASA PERCOBAAN
2. PROSEDUR PENERIMAAN KARYAWAN DAN DOSEN
3. PROSEDUR PELATIHAN
4. PROSEDUR ROTASI, PROMOSI, DEMOSI
5. PROSEDUR PENGURUSAN JABATAN FUNGSIONAL AKADEMIK
6. PROSEDUR KONTROL PRESENSI
7. PROSEDUR PIKET DAN LEMBUR KARYAWAN
8. PROSEDUR PENGHARGAAN DAN SANKSI
9. PROSEDUR PENGENDALIAN ARSIP DAN SDM

**BADAN PENJAMINAN MUTU AKADEMIK
SEKOLAH TINGGI AGAMA KRISTEN
TERUNA BHAKTI TAHUN 2020**



PROSEDUR MANUAL MUTU (PMM) ***HUMAN CAPITAL***

PROSEDUR MASA PERCOBAAN

**BADAN PENJAMINAN MUTU AKADEMIK
SEKOLAH TINGGI AGAMA KRISTEN
TERUNA BHAKTI TAHUN 2020**

1. TUJUAN

Prosedur ini digunakan sebagai penilaian calon karyawan STAK TERUNA BHAKTI dalam menjalani masa percobaan selama tiga bulan.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini dimulai dari diterimanya calon karyawan STAK TERUNA BHAKTI, sampai dengan diterima menjadi karyawan tetap STAK TERUNA BHAKTI.

3. REFERENSI

- 3.1 Peraturan Perundang-undangan Ketenagakerjaan
- 3.2 Peraturan Kepegawaian STAK TERUNA BHAKTI

4. DEFINISI

- SDM : Sumber Daya Manusia.
- IMS : *Internal Mailing System*
- SKR : Sekretariat Ketua

5. URAIAN PROSEDUR

5.1 Proses Administrasi dan Pengenalan

- 5.1.1 Bagian SDM menjelaskan peraturan, hari dan jam kerja serta tata tertib kerja di STAK TERUNA BHAKTI kepada calon Karyawan.
- 5.1.2 Calon Karyawan menandatangani surat perjanjian kerja dan menyerahkan Ijazah Asli.
- 5.1.3 Bagian SDM memberikan tanda terima penyerahan ijazah.
- 5.1.4 Bagian SDM mengeset sidik jari calon Karyawan pada alat *finger print*.
- 5.1.5 Bagian SDM memasukkan *soft file* data calon Karyawan dalam form Data Masa Percobaan Karyawan
- 5.1.6 Bagian SDM memperkenalkan calon Karyawan kepada seluruh karyawan STAK TERUNA BHAKTI.
- 5.1.7 Calon Karyawan ditempatkan pada unit sesuai arahan Yayasan dan Ketua

5.2 Monitoring dan Evaluasi

- 5.2.1 Calon Karyawan akan melalui masa percobaan dengan tahapan hari ketujuh, bulan kesatu, bulan kedua, dan bulan ketiga.
- 5.2.2 Bagian SDM memantau kinerja dan *performance* calon Karyawan dengan form **Penilaian Kinerja Masa Percobaan Calon Karyawan** yang diisi oleh atasan langsung calon karyawan pada setiap tahapan masa percobaan.
- 5.2.3 Bagian SDM memberikan laporan **Penilaian Kinerja Masa Percobaan Calon Karyawan** setiap tahap masa percobaan kepada Yayasan dengan tembusan kepada Ketua.
- 5.2.4 Yayasan dan/atau Ketua memberikan pendapat pada setiap tahap masa percobaan pada **Penilaian Kinerja Masa Percobaan Calon Karyawan** dengan kesimpulan :
 - a. Apabila Yayasan dan/atau Ketua berpendapat calon Karyawan dapat melanjutkan ke tahap masa percobaan berikutnya, maka prosedur berlanjut.
 - b. Apabila Yayasan dan/atau Ketua berpendapat calon Karyawan tidak dapat melanjutkan ke tahap masa percobaan berikutnya, maka calon Karyawan diberhentikan dari masa percobaan, diberikan upah sesuai hari kerja, dikembalikan ijazahnya, dan prosedur berhenti.
- 5.2.5 Setelah melewati bulan ketiga, calon Karyawan diangkat menjadi Karyawan STAK TERUNA BHAKTI dan wajib bekerja sedikitnya selama 3 (tiga) tahun sejak tanggal pengangkatan.

6. LAMPIRAN

- 6.1 Form Data Masa Percobaan Karyawan
- 6.2 Form Penilaian Kinerja Masa Percobaan Calon Karyawan



PROSEDUR MANUAL MUTU (PMM) *HUMAN CAPITAL*

PROSEDUR PENERIMAAN KARYAWAN DAN DOSEN

**BADAN PENJAMINAN MUTU AKADEMIK
SEKOLAH TINGGI AGAMA KRISTEN
TERUNA BHAKTI TAHUN 2020**

1. TUJUAN

Prosedur ini digunakan sebagai pedoman untuk memenuhi kebutuhan Perguruan Tinggi terhadap karyawan dan dosen sehingga didapatkan karyawan dan dosen yang sesuai dengan persyaratan/kriteria yang telah ditetapkan.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini dilaksanakan dari usulan tiap unit untuk menambah karyawan/dosen, terbitnya instruksi Yayasan untuk membuka lowongan, proses seleksi, sampai dengan penerimaannya.

3. REFERENSI

- 3.1 Peraturan Perundang-undangan Ketenagakerjaan
- 3.2 Peraturan Perundang-undangan Guru dan Dosen
- 3.3 Peraturan Perundang-undangan Pendidikan Nasional
- 3.4 Peraturan Kepegawaian STAK TERUNA BHAKTI
- 3.5 Kompetensi Dosen dan Karyawan

4. DEFINISI

- HC : *Human Capital*
IMS : *Internal Mailing System*
SMS : *Short Message Service*
SKR : Sekretariat Ketua

5. URAIAN PROSEDUR

5.1. Klasifikasi Kebutuhan Karyawan/Dosen

- 5.1.1 Setiap Kepala Bagian/Prodi mengajukan usulan penambahan karyawan/dosen dalam rapat pimpinan kepada Ketua.
- 5.1.2 Ketua menampung usulan dan membicarakan dengan Yayasan.
- 5.1.3 Apabila disetujui, maka Ketua atas nama Yayasan memerintahkan untuk mempublikasikan adanya lowongan. Apabila tidak disetujui, maka prosedur berhenti dan dapat diulang kembali.

5.2. Seleksi Surat Lamaran Pekerjaan

- 5.2.1 Surat lamaran masuk ke SKR dan diserahkan kepada Ketua untuk mendapat disposisi.
- 5.2.2 Bagian HC menerima disposisi dari Ketua perihal pemanggilan pelamar untuk menjalani rangkaian tes seleksi.
- 5.2.3 Bagian HC menjadwalkan tes seleksi dan menuliskannya di Form Panggilan Tes Seleksi.
- 5.2.4 Bagian HC menghubungi operator SMS *Broadcast* untuk menginformasikan kepada pelamar tentang jadwal test calon karyawan/dosen.

5.3 Prosedur Tes Seleksi Karyawan/ Dosen

- 5.3.1 Pelamar datang dan mengisi Form Presensi Tes Calon Karyawan/Dosen di *Front Office (counter)*.
- 5.3.2 Bagian HC mempersiapkan ruangan untuk pelaksanaan tes.
- 5.3.3 Bagian HC memanggil calon karyawan/dosen untuk mengikuti tahapan tes di ruang yang telah disiapkan.
- 5.3.4 Bagian HC melakukan perkenalan, menjelaskan peraturan dan tahapan tes seleksi antara lain.

Tahap 1

- a. Tes tulis umum untuk karyawan dan dosen
- b. Tes tulis bahasa inggris untuk karyawan dan dosen
- c. Tes IT untuk karyawan dan dosen
- d. Tes Potensial Akademik untuk dosen
- e. Wawancara Bahasa Inggris untuk karyawan dan dosen
- f. Wawancara Umum untuk karyawan dan dosen

Tahap 2

- a. Wawancara dengan Ketua.
- b. Wawancara Final dengan Yayasan
- 5.3.5 Bagian HC memulai tes tulis hingga tes potensial akademik untuk dosen
- 5.3.6 Bagian HC memanggil satu per satu calon karyawan/dosen untuk tahapan wawancara Bahasa Inggris dan wawancara umum, dan selanjutnya mempersilahkan pulang

- 5.3.7 Tim seleksi menilai wawancara pada Form Wawancara Karyawan/Dosen memberikan catatan dan rekomendasi untuk selanjutnya diserahkan kepada Ketua.
- 5.3.8 Ketua meminta penjelasan kepada tim seleksi terkait hasil seleksi tahap 1. Apabila Ketua menyetujui, maka pelamar akan dipanggil untuk mengikuti tes tahap 2. Apabila Ketua tidak menyetujui, maka berkas lamaran akan diarsipkan dan pelamar tersebut diberikan informasi terkait ketidاكلolosannya oleh Bagian SDM melalui SMS Broadcast.
- 5.3.9 Bagian SDM menjadwalkan kembali pelamar yang dinyatakan lolos oleh Ketua untuk dipanggil mengikuti tes seleksi tahap 2 dan menuliskannya di Form Panggilan Tes Seleksi.
- 5.3.10 Bagian SDM menghubungi operator SMS *Broadcast* untuk menginformasikan kepada pelamar tentang jadwal test calon karyawan/dosen tahap 2.
- 5.3.11 Pelamar datang dan mengisi Presensi Tes Calon Karyawan/Dosen di *Front Office*.
- 5.3.12 Bagian HC menginformasikan kepada Ketua terkait kedatangan pelamar.
- 5.3.13 Ketua memanggil pelamar melalui Bagian HC untuk menghadap Ketua.
- 5.3.14 Ketua menginterview pelamar dan menentukan hasil *interview*nya pada Form Wawancara Karyawan/Dosen.
- 5.3.15 Apabila Ketua menyatakan bahwa pelamar tidak direkomendasi, maka prosedur berhenti, berkas lamaran diarsipkan dan pelamar diberi informasi ketidاكلolosannya oleh Bagian HC melalui SMS *Broadcast*. Apabila Ketua menyatakan bahwa pelamar direkomendasikan ke Yayasan, maka Bagian HC akan menjadwalkan pertemuan dengan Yayasan
- 5.3.16 Apabila Yayasan menyatakan tidak menerima pelamar, maka prosedur berhenti dan berkas pelamar diarsipkan.
- 5.3.17 Apabila Yayasan menerima pelamar, maka khusus calon karyawan berlanjut ke Prosedur Masa Percobaan
- 5.3.18 Pelamar dosen yang telah diterima menandatangani surat pernyataan sebagai dosen tetap, selanjutnya berkoordinasi dengan Ketua Program Studi sesuai bidang studi pelamar.
- 5.3.19 Bagian HC memasukkan berkas pelamar yang diterima ke folder individu dan memperbarui data di komputer.

6. LAMPIRAN

- 6.1 Form Panggilan Tes Seleksi
- 6.2 Form Presensi Tes Calon Karyawan/Dosen
- 6.3 Form Wawancara Dosen/Karyawan



PROSEDUR MANUAL MUTU (PMM) ***HUMAN CAPITAL***

PROSEDUR PELATIHAN

**BADAN PENJAMINAN MUTU AKADEMIK
SEKOLAH TINGGI AGAMA KRISTEN
TERUNA BHAKTI TAHUN 2020**

1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam mengelola sistem pelatihan dengan tujuan mengembangkan kemampuan sumber daya manusia agar mampu melaksanakan tugas dengan lebih efisien dan efektif.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup pelaksanaan dan dokumentasi, baik pelatihan individual maupun kelompok.

3. REFERENSI

3.1. Peraturan Perundang-undangan Ketenagakerjaan

3.2. Peraturan Kepegawaian Sekolah Tinggi Agama Kristen Teruna Bhakti

4. DEFINISI

4.1 HC : *Human Capital*

4.2 SKR : Sekretariat Ketua

4.3 IMS : *Internal Mailing System*

4.4 KPI : *Key Performance Indicator*

5. URAIAN PROSEDUR

5.1. Identifikasi Kebutuhan Pelatihan

5.1.1 Kepala Bagian atau Program Studi (Prodi) mengajukan usul pelatihan karyawan/dosen dalam rapat pimpinan kepada Ketua.

Adapun pertimbangan karyawan/ dosen yang perlu mendapatkan pelatihan adalah :

- a. Karyawan/ Dosen yang akan dipromosikan/dirotasikan
- b. Karyawan/Dosen yang belum memiliki pengetahuan/persyaratan pada bidangnya
- c. Karyawan/Dosen baru.
- d. Karyawan/ Dosen yang menangani teknologi/ perangkat baru.
- e. Optimalisasi kinerja

5.1.2 Ketua menampung usulan, mempertimbangkan KPI dan membicarakan dengan Yayasan.

5.1.3 Apabila disetujui, maka Ketua atas nama Yayasan menugaskan untuk melaksanakan/mengikuti pelatihan. Apabila tidak disetujui, maka prosedur berhenti dan dapat diulang kembali.

5.2 Pelaksanaan Pelatihan dan Dokumentasi

- 5.2.1 Apabila Pelatihan diselenggarakan oleh Sekolah Tinggi Agama Kristen Teruna Bhakti, Bagian HC berkoordinasi dengan Bagian Protokol dan Rumah Tangga Kampus, dan Bagian Operasional Kampus untuk menyiapkan segala sesuatu terkait pelatihan yang akan diselenggarakan.
- 5.2.2 Bagian HC membagikan form Evaluasi Hasil Pelatihan kepada seluruh peserta pelatihan baik karyawan maupun dosen melalui IMS.
- 5.2.3 Karyawan dan Dosen mengisi form Evaluasi Hasil Pelatihan dan mengirimkannya kembali ke Bagian HC melalui IMS.
- 5.2.4 Bagian HC membuat Rekap Evaluasi Hasil Pelatihan dan melaporkan ke Ketua.

5.3 Dokumentasi Materi, dan copy sertifikat, diarsip oleh Bagian HC dan dimasukkan ke folder individu serta memperbarui data di komputer



PROSEDUR MANUAL MUTU (PMM) *HUMAN CAPITAL*

PROSEDUR ROTASI, PROMOSI, DEMOSI

**BADAN PENJAMINAN MUTU AKADEMIK
SEKOLAH TINGGI AGAMA KRISTEN
TERUNA BHAKTI TAHUN 2020**

1. TUJUAN

Prosedur ini digunakan sebagai perekam adanya rotasi, promosi, demosi sebagai tindak lanjut penilaian berdasarkan *Key Performance Indikator*.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup record perputaran karyawan pada bidang kerja lain yang satu level (rotasi), kenaikan jabatan (promosi), dan penurunan jabatan (demosi) dengan melihat *Key Performance Indicator (KPI)*.

3. REFERENSI

- 3.1. Peraturan Perundang-undangan Ketenagakerjaan
- 3.2. Peraturan Kepegawaian Sekolah Tinggi Agama Kristen Teruna Bhakti

4. DEFINISI

- 4.1. HC : *Human Capital*
- 4.2. IMS : *Internal Mailing System*
- 4.3. SKR : Sekretariat Ketua
- 4.4. KPI : *Key Performance Indicator*
- 4.5. BPMA : Badan Penjaminan Mutu Akademik

5. URAIAN PROSEDUR

- 5.1. BPM memberikan laporan KPI kepada Ketua.
- 5.2. Bagian HC memberikan penilaian kepada Ketua terkait hal-hal yang tidak masuk dalam komponen penilaian KPI apabila diperlukan.
- 5.3. Ketua mempertimbangkan kemungkinan rotasi, promosi, dan demosi.
- 5.4. Ketua memberikan rekomendasi kepada Yayasan untuk rotasi, promosi, dan demosi.
- 5.5. Apabila disetujui, Yayasan membuat SK. Apabila tidak disetujui, maka prosedur berhenti.
- 5.6. Bagian HC menerima soft file SK melalui IMS dari SKR.
- 5.7. Bagian HC merubah soft file **Rekap Data Karyawan** atau **Rekap Data Dosen**.

1. TUJUAN

Prosedur ini berfungsi sebagai pedoman dosen untuk pengurusan jabatan fungsional akademik secara mandiri.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku setelah dosen mengajar \pm 3 tahun.

3. REFERENSI

4. DEFINISI

- 4.1 HC : *Human Capital*
- 4.2 SKR : Sekretariat Ketua
- 4.3 PAK : Penilai Angka Kredit
- 4.4 DUPAK : Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit
- 4.5 Ka. Prodi : Ketua Program Studi

5. URAIAN PROSEDUR

- 5.1. Dosen yang telah memenuhi persyaratan untuk naik jabatan fungsional akademik membuat resume, DUPAK, Curriculum Vitae, dan melengkapi semua bukti penunjang sesuai dengan peraturan, dan dibantu oleh Bagian HC.
- 5.2. Berkas diberikan kepada Ketua Program Studi (Kaprodi) dengan surat permohonan pengajuan kenaikan jabatan fungsional.
- 5.3. Ketua Program Studi (Kaprodi) meneruskan kepada Ketua melalui Pembantu Ketua I (Bidang Akademik) untuk diproses.
- 5.4. Ketua menugaskan tim PAK Program Studi untuk memeriksa kesesuaian *resume*, DUPAK, dan kelengkapan bukti penunjang.
- 5.5. Tim PAK melaporkan pemeriksaannya kepada Ketua Program Studi (Kaprodi) :
 - a. Apabila sudah lengkap, berkas diberikan kepada Ketua.
 - b. Apabila terdapat kekurangan, maka berkas dikembalikan kepada dosen agar dilengkapi.



PROSEDUR MANUAL MUTU (PMM) ***HUMAN CAPITAL***

PROSEDUR **PENGURUSAN JABATAN** **FUNGSIONAL AKADEMIK**

BADAN PENJAMINAN MUTU AKADEMIK
SEKOLAH TINGGI AGAMA KRISTEN
TERUNA BHAKTI TAHUN 2020

- 5.6 Ketua menugaskan Senat untuk memeriksa kelayakan kenaikan Jabatan Fungsional (Jafung) Akademik dosen yang bersangkutan dengan mempertimbangkan Integritas, Kinerja, Tanggung Jawab, dan Tata Krama Kehidupan Kampus.
 - a. Apabila dinilai layak, berkas diserahkan ke Bagian HC untuk dikirim ke Kopertis.
 - b. Apabila dinilai belum layak, maka berkas dikembalikan ke Ketua Program Studi (Kaprodi) dengan catatan dari Senat.
- 5.7 Bagian HC mengarsipkan Tanda Terima Berkas yang telah ditandatangani petugas Kopertis
- 5.8 Apabila proses kepangkatan di Kopertis sudah selesai dan sudah berbentuk SK, maka SK tersebut diberikan ke SKR.
- 5.9 SKR mencopy SK yang sudah diterima.
- 5.10 SKR menyerahkan SK Asli kepada Ketua dan memberikan copy SK ke Bagian HC dan disampaikan kepada perawatan dosen untuk diarsip.
- 5.11 Bagian Perawatan Dosen mengarsip copy SK dan memperbarui data dosen di PDPT.

6. LAMPIRAN

- 6.1 Tanda Terima Berkas



PROSEDUR MANUAL MUTU (PMM) ***HUMAN CAPITAL***

PROSEDUR **KONTROL PRESENSI**

BADAN PENJAMINAN MUTU AKADEMIK
SEKOLAH TINGGI AGAMA KRISTEN
TERUNA BHAKTI TAHUN 2020

1. TUJUAN

Prosedur ini digunakan sebagai pengendalian kinerja karyawan dari segi kehadiran

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk seluruh karyawan dan Dosen, Pejabat Struktural dengan presensi berbasis *finger print*.

3. REFERENSI

3.1. Peraturan Perundang-undangan Ketenagakerjaan

3.2. Peraturan Kepegawaian Sekolah Tinggi Agama Kristen Teruna Bhakti

4. DEFINISI

4.1. HC : *Human Capital*

4.2. IMS : *Internal Mailing System*

4.3. SKR : Sekretariat Ketua

5. URAIAN PROSEDUR

5.1. Presensi Karyawan

5.1.1 Setiap hari kerja Bagian HC memeriksa presensi karyawan melalui *Finger Print* dan melakukan pembaruan pada **Rekap Presensi Karyawan Satu Bulan**

5.1.2 Bagian HC mengkonfirmasi alasan keterlambatan, memberikan peringatan lisan hingga tertulis dan memverifikasi alasan tidak masuk kerja.

5.1.3 Bagian HC membuat **Rekap Presensi Karyawan Satu Bulan**, **Rekap Presensi Karyawan Tiga Bulan** dan **Rekap Presensi Karyawan Satu Tahun**

5.1.4 Bagian HC mendistribusikan *soft file* **Rekap Presensi Satu Bulan** ke seluruh karyawan melalui IMS.

5.1.5 Bagian HC mengarsip **Rekap Presensi Satu Bulan**, **Rekap Presensi Karyawan Tiga Bulan** dan **Rekap Presensi Karyawan Satu Tahun**

5.2. Presensi Dosen

5.2.1. Setiap minggu Bagian HC membuat **Rekap Presensi Dosen Pejabat Struktural**

5.2.2. Bagian HC memverifikasi ketidakhadiran Dosen Pejabat Struktural dengan Surat Tugas dan Ijin Ketua yang dikirim SKR melalui IMS.

5.2.3. *Print out* **Rekap Presensi Dosen Pejabat Struktural** diserahkan kepada Ketua melalui SKR.

6. LAMPIRAN

6.1 Rekap Presensi Karyawan Satu Bulan

6.2 Rekap Presensi Karyawan Tiga Bulan

6.3 Rekap Presensi Karyawan Satu Tahun

6.4 Rekap Presensi Dosen Pejabat Struktural



PROSEDUR MANUAL MUTU (PMM) *HUMAN CAPITAL*

PROSEDUR PIKET DAN LEMBUR KARYAWAN

**BADAN PENJAMINAN MUTU AKADEMIK
SEKOLAH TINGGI AGAMA KRISTEN
TERUNA BHAKTI TAHUN 2020**

1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman penugasan dan validasi piket dan lembur karyawan.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dalam satu bulan, dimulai dari rencana piket, pelaksanaan, hingga pembayaran.

3. DEFINISI

3.1 HC : *Human Capital*

3.2 IMA : *Internal Mailing System.*

4. REFERENSI

4.1. Peraturan Perundang-undangan Ketenagakerjaan

4.2. Peraturan Kepegawaian Sekolah Tinggi Agama Kristen Teruna Bhakti

5. URAIAN PROSEDUR

5.1 Kepala Bagian (Kabag) membuat **Jadwal Rencana Piket** dalam bentuk *soft file* dan diserahkan ke Bagian HC melalui IMS.

5.2 Bagian HC memeriksa **Jadwal Rencana Piket**, apakah sudah sesuai dengan aturan?

a. Apabila sudah sesuai, diarsip

b. Apabila belum sesuai, dikembalikan ke Kepala Bagian (Kabag) untuk di revisi

5.3 Kepala Bagian (Kabag) memerintahkan lembur kepada staf nya dengan membuat **Surat Perintah Lembur Karyawan.**

5.4 Kepala Bagian (Kabag) mengajukan hasil **Rekap Piket** dan **Rekap Lembur** dalam bentuk *hard file* ke Bagian HC setiap akhir bulan.

5.5 Bagian HC memeriksa kesesuaian **Rekap Piket** dan **Rekap Lembur** dengan data presensi *finger print.*

5.6 Staf Keuangan memproses HR karyawan dan mengarsip **Rekap Piket dan Rekap Lembur.**

6. LAMPIRAN

6.1 Jadwal Rencana Piket

6.2 Surat Perintah Lembur Karyawan

6.3 Rekap Piket

6.4 Rekap Lembur



PROSEDUR MANUAL MUTU (PMM) ***HUMAN CAPITAL***

PROSEDUR **PENGHARGAAN DAN SANKSI**

BADAN PENJAMINAN MUTU AKADEMIK
SEKOLAH TINGGI AGAMA KRISTEN
TERUNA BHAKTI TAHUN 2020

1. TUJUAN

Prosedur ini digunakan sebagai acuan dalam pemberian penghargaan dan sanksi kepada seluruh karyawan Sekolah Tinggi Agama Kristen Teruna Bhakti.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup pemberian penghargaan, sanksi tertulis berupa surat peringatan 1, 2, dan 3, hingga pemutusan hubungan kerja yang dilakukan oleh Manajemen.

3. REFERENSI

- 3.1. Peraturan Perundang-undangan Ketenagakerjaan
- 3.2. Peraturan Kepegawaian Sekolah Tinggi Agama Kristen Teruna Bhakti

4. DEFINISI

- 4.1. HC : *Human Capital*
- 4.2. IMS : *Internal Mailing System*
- 4.3. SKR : Sekretariat Ketua
- 4.4. KPI : *Key Performance Indicator*
- 4.5. BPMA : Badan Penjaminan Mutu Akademik

5. URAIAN PROSEDUR

- 5.1. BPMA memberikan laporan KPI kepada Ketua dan Ketua Yayasan.
- 5.2. Ketua Yayasan dan Ketua mempertimbangkan kemungkinan pemberian penghargaan dan sanksi atas hasil kinerja karyawan.
- 5.3. Bagian HC memberikan keterangan tambahan mengenai kinerja yang masih belum tercatat dalam komponen penilaian KPI, apabila diperlukan.
- 5.4. Bagian HC menerima *soft file* berupa Penghargaan, Surat Teguran, Surat Peringatan, Sanksi, atau Surat Pemutusan Hubungan Kerja melalui IMS dari SKR.
- 5.5. Bagian HC mengarsip *soft file* dan *hard file* ke dalam folder individu



PROSEDUR MANUAL MUTU (PMM) *HUMAN CAPITAL*

PROSEDUR PENGENDALIAN ARSIP DAN SDM

**BADAN PENJAMINAN MUTU AKADEMIK
SEKOLAH TINGGI AGAMA KRISTEN
TERUNA BHAKTI TAHUN 2020**

	<p>PROSEDUR PENGENDALIAN ARSIP DAN SDM</p>	<p>No. Dokumen : PMM.HC.09 Tgl. Terbit : 30 Mei 2020 Revisi : 00 Halaman : 01 dari 01</p>
---	--	---

1. TUJUAN

Prosedur ini digunakan untuk memastikan adanya data masing-masing dosen dan karyawan Sekolah Tinggi Agama Kristen Teruna Bhakti.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup data dari calon Karyawan dan Dosen berupa surat lamaran, data-data pribadi dan dokumen-dokumen perubahan terbaru dari Karyawan dan Dosen yang berbentuk *hard file* dan *soft file*.

3. REFERENSI

3.1. Peraturan Kepegawaian Sekolah Tinggi Agama Kristen Teruna Bhakti.

4. DEFINISI

4.1 HC : *Human Capital*

5. URAIAN PROSEDUR

5.1. Data Calon Karyawan dan Dosen yang telah diterima diarsipkan oleh Bagian HC

5.2. Bagian HC menyimpan data dosen dan karyawan dalam file tersendiri setiap individu dan memperbarui **Rekap Data Dosen** dan **Rekap Data Karyawan** setiap terjadi perubahan sesuai prosedur yang ada.

5.3. Peminjam arsip dari Bagian HC mengisi formulir **Peminjaman Data/Dokumen**

6. LAMPIRAN

6.1 Rekap Data Dosen

6.2 Rekap Data Karyawan

6.3 Peminjaman Data/ Dokumen



PROSEDUR MUTU PROGRAM STUDI (PMP)

- 1. PROSEDUR KONVERSI MAHASISWA DAN TRANSFER**
- 2. PROSEDUR PERWALIAN**
- 3. PROSEDUR PERKULIAHAN**

**BADAN PENJAMINAN MUTU AKADEMIK
SEKOLAH TINGGI AGAMA KRISTEN
TERUNA BHAKTI TAHUN 2020**



PROSEDUR MUTU PROGRAM STUDI (PMP)

PROSEDUR KONVERSI MAHASISWA TRANSFER

**BADAN PENJAMINAN MUTU AKADEMIK
SEKOLAH TINGGI AGAMA KRISTEN
TERUNA BHAKTI TAHUN 2020**

1. TUJUAN

Sebagai pedoman pelaksanaan konversi mahasiswa baru agar mempermudah Ketua Program Studi (Ka. Prodi) dalam proses perwalian.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku mulai dimasukkannya Data Mahasiswa Baru oleh AKAD ke Aplikasi SIAKAD sampai dengan menjadi Daftar Mahasiswa

3. REFERENSI

3.1 Prosedur Mutu Penerimaan Mahasiswa Baru AKAD

4. DEFINISI

4.1 AKAD : Bagian Akademik

4.2 Ka. Prodi : Ketua Program Studi

5. URAIAN PROSEDUR

- 5.1 Kepala Bagian Akademik (Kabag AKAD) menyerahkan berkas mahasiswa transfer yaitu berupa Transkrip Akademik atau KHS dari Perguruan Tinggi Asal ke Petugas *Counter*.
- 5.2 Counter menerima berkas mahasiswa yang akan transfer tersebut kemudian menyerahkan ke Ka. Prodi untuk ditindaklanjuti
- 5.3 Ka. Prodi menerima berkas mahasiswa transfer kemudian menyesuaikannya dengan Kurikulum terbaru dan dimasukkan ke dalam form Konversi Nilai Mahasiswa Transfer.
- 5.4 Ka. Prodi menandatangani hasil Konversi Nilai Mahasiswa Transfer kemudian menyerahkannya ke Pembantu Ketua I (Bidang Akademik).
- 5.5 Pembantu Ketua I (Bidang Akademik) menerima dan mereview apakah hasil konversi Ka. Prodi sudah benar
 - a. Jika sudah benar, maka Dekan mengesahkannya
 - b. Jika belum benar, maka dikembalikan ke Ka. Prodi untuk diperbaiki
- 5.6 Pembantu Ketua I (Bidang Akademik) mengesahkan hasil Konversi Nilai Mahasiswa Transfer dengan menandatangani kemudian menyerahkan, kembali ke Ka. Prodi
- 5.7 Ka. Prodi menerima hasil konversi yang sudah sah dan memasukkan Nilai transfer mahasiswa ke dalam *database* Nilai transfer di SIAKAD, kemudian menyerahkannya ke Kabag. Akademik.
- 5.8 Kabag. Akademik menerima hasil Konversi Nilai Mahasiswa Transfer kemudian melegalisasinya dengan stempel STAK TERUNA BHAKTI dan menyerahkannya ke Staf *Counter*.

- 5.9 Staf TU menerima hasil Konversi Nilai Mahasiswa Transfer yang sudah sah kemudian mengandakannya sebanyak 2 kali
- 5.10 Staf Counter menyerahkan hasil Konversi Nilai Mahasiswa Transfer ke mahasiswa yang bersangkutan dan AKAD dengan meminta tanda terima dalam buku Ekspedisi Surat.
- 5.11 Mahasiswa dan AKAD menerima hasil Konversi Nilai Mahasiswa Transfer
- 5.12 Staf AKAD mengarsip hasil Konversi Nilai Mahasiswa Transfer

6. LAMPIRAN

- 6.1 Konversi Nilai Mahasiswa Transfer



PROSEDUR MUTU PROGRAM STUDI (PMP)

PROSEDUR PERWALIAN

**BADAN PENJAMINAN MUTU AKADEMIK
SEKOLAH TINGGI AGAMA KRISTEN
TERUNA BHAKTI TAHUN 2020**

Prosedur Manual Mutu STAK TERUNA

1. TUJUAN

Sebagai pedoman untuk menentukan beban studi, beban praktek dan beban penelitian yang sesuai dengan kapasitas dan kemampuan mahasiswa.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku mulai dari bimbingan konseling sampai dengan penetapan KRS mahasiswa.

3. REFERENSI

- 3.1 Pedoman Akademik STAK TERUNA BHAKTI
- 3.2 Kalender Akademik STAK TERUNA BHAKTI
- 3.3 Kurikulum
- 3.4 Daftar Mata Kuliah Prasyarat
- 3.5 Prosedur Perkuliahan
- 3.6 Prosedur Pembuatan KHS dan Transkrip

4. DEFINISI

- 4.1 Ka. Prodi : Ketua Program Studi
- 4.2 KHS : Kartu Hasil studi
- 4.3 FRS : Form Rencana Studi
- 4.4 KRS : Kartu Rencana Studi
- 4.5 KTU : Kepala Tata Usaha
- 4.6 TU : Tata Usaha
- 4.7 IPK : Indeks Prestasi Kumulatif
- 4.8 AKAD : Akademik

5. URAIAN PROSEDUR

- 5.1 Ka. Prodi menerima **Kalender Akademik** yang telah disyahkan Ketua
- 5.2 Ka. Prodi mensosialisasikan jadwal perwalian sesuai dengan Kalender Akademik dan membuat Surat Keputusan tentang Dosen Wali kemudian menyerahkannya ke Staf *Counter* untuk didistribusikan.
- 5.3 Staf *Counter* mensosialisasikan jadwal perwalian dan menerima SK tentang Dosen Wali dari Ka. Prodi serta menyiapkan blangko FRS yang sesuai dengan Kurikulum terbaru rangkap 2 dan mempersiapkan kegiatan perwalian
- 5.4 Staf *Counter* mensosialisasikan pengumuman kepada mahasiswa tentang jadwal perwalian dan syarat pengambilan blangko FRS.
- 5.5 Menyerahkan form FRS ke AKAD (Akademik).

- 5.6 Mahasiswa membaca pengumuman dan ke Bagian Keuangan untuk memenuhi syarat perwalian, syarat perwalian diantaranya adalah :
- Membayar SPP sampai dengan Bulan Perwalian
 - Membayar Biaya Her-registrasi
- 5.7 Mahasiswa meminta form FRS ke AKAD
- 5.8 Staf AKAD memberikan form FRS kepada mahasiswa sebanyak 1 set
- 5.9 Mahasiswa menerima form FRS dari Staf AKAD.
- 5.10 Mahasiswa mengambil KHS di AKAD sebagai acuan untuk perwalian.
- 5.11 Mahasiswa melakukan perwalian ke dosen wali
- 5.12** Dosen Wali memberikan konsultasi ke mahasiswa dan mengarahkan mata kuliah apa yang bisa diprogram oleh mahasiswa pada semester tersebut, sesuai dengan Daftar Mata Kuliah Prasyarat, khusus untuk semester II ke atas melampirkan **KHS** (semester sebelumnya dan untuk mahasiswa transfer melampirkan hasil **Konversi Nilai Mahasiswa**)
- 5.13 Mahasiswa mengisi form FRS sesuai dengan arahan Dosen Wali.
- 5.14 Mahasiswa menyerahkan FRS yang sudah diisi tersebut ke Dosen Wali untuk diperiksa
- 5.15 Dosen Wali menerima isian FRS mahasiswa untuk selanjutnya diperiksa.
- 5.16 Dosen Wali memeriksa apakah isian mahasiswa sudah sesuai dengan Daftar Mata Kuliah Prasyarat dan apakah sudah sesuai dengan IPS pada semester sebelumnya. Ketentuan Persyaratan IPS dan jumlah sks yang bisa diambil adalah sebagai berikut :
- IPS Jumlah sks yang bisa diambil
- $IPS < 2,00$ 18sks
- $2,00 \leq IPS \leq 2,49$ 20sks
- $2,50 \leq IPS \leq 2,99$ 22sks
- $IPS \geq 3,00$ 24 sks
- a. Jika sudah sesuai maka Dosen Wali menyetujui dengan memaraf
 - b. Jika belum sesuai maka Dosen Wali mengembalikannya kemahasiswa untuk diisi kembali
- 5.17** Dosen Wali menyetujui dengan menandatangani **FRS**
- 5.18 Mahasiswa memasukkan matakuliah yang telah dipilih di **FRS** ke Program SIAKAD, kemudian menyerahkan **FRS** ke Staf AKAD.
- 5.19 Staf AKAD menerima dan melegalisasi dengan stempel STAK TERUNA BHAKTI.
- 5.20 Staf AKAD menyerahkan 1 lembar **FRS** kemahasiswa dan mengarsip 1 lembar yang lain kearsip AKAD.
- 5.21 Mahasiswa menerima FRS yang sudah disahkan untuk dijadikan bukti pengambilan KRS
- 5.22 Staf AKAD mencetak KRS melalui program SIAKAD, rangkap 2, 1 untuk mahasiswa dan 1 untuk arsip AKAD kemudian memintakan tanda tangan Ketua Program Studi
- 5.23 Ketua Program Studi memeriksa KRS mahasiswa apakah sudah benar ?

- a. Jika sudah sesuai maka ditandatangani
 - b. Jika belum sesuai maka dikembalikan ke Staf AKAD.
- 5.24 Ka. Prodi menandatangani KRS dan menyerahkan kembali ke Staf AKAD
- 5.25 Staf AKAD menerima KRS yang telah ditandatangani oleh Ka. Prodi dan melegalisasi dengan stempel STAK TERUNA BHAKTI, kemudian menyerahkan 1 lembar KRS ke mahasiswa, 1 lembar ke AKAD.
- 5.26 AKAD menerima KRS Mahasiswa menerima KRS yang sudah disahkan untuk dijadikan bukti dan evaluasi KHS dan Staf AKAD mengarsipnya sebagai dasar untuk membuat Daftar Hadir Mahasiswa yang dilaksanakan berdasarkan Prosedur Perkuliahan dan KHS yang dibuat berdasarkan Prosedur Pembuatan KHS dan Transkrip.

6. LAMPIRAN

- 6.1 FRS
- 6.2 Konversi Mahasiswa Transfer
- 6.3 KRS
- 6.4 KHS
- 6.5 Daftar Hadir Mahasiswa
- 6.6 Surat Keputusan tentang Dosen Wali (contoh)



PROSEDUR MUTU PROGRAM STUDI (PMP)

PROSEDUR PERKULIAHAN

**BADAN PENJAMINAN MUTU AKADEMIK
SEKOLAH TINGGI AGAMA KRISTEN
TERUNA BHAKTI TAHUN 2020**

1. TUJUAN

Sebagai pedoman pelaksanaan perkuliahan antara dosen sebagai fasilitator dan mahasiswa, sehingga mahasiswa dapat mengerti, memahami (aspek kognitif), mampu mengekspresikan dalam perilaku (aspek afektif) dan memiliki ketrampilan (aspek skill) di lapangan.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku mulai penetapan KRS mahasiswa sampai dengan proses persiapan ujian.

3. REFERENSI

- 3.1 Kalender Akademik
- 3.2 Kurikulum
- 3.3 Prosedur Perwalian
- 3.4 Prosedur Ploting Ruangan
- 3.5 Prosedur Pemakaian Laboratorium Komputer

4. DEFINISI

- 4.1 Ka. Prodi : Ketua Program Studi
- 4.2 KRS : Kartu Rencana Studi
- 4.3 KTU : Kepala Tata Usaha
- 4.4 Pengampu : Penanggung jawab
- 4.5 SAP : Satuan Acara Perkuliahan
- 4.6 SK : Surat Keputusan
- 4.7 TU : Tata Usaha
- 4.8 CV : *Curriculum Vitae*

5. URAIAN PROSEDUR

- 5.1 Staf AKAD merekap jumlah peserta perkuliahan berdasarkan pada isian **KRS** mahasiswa di Program SIAKAD.
- 5.2 Staf AKAD menyiapkan form **Kesediaan Mengajar Dosen** dan form *Curriculum Vitae Dosen* khusus bagi dosen baru.
- 5.3 Staf AKAD mendistribusikan form **Kesediaan Mengajar Dosen** dan form *Curriculum Vitae Dosen* kepada para dosen
- 5.4 Dosen mengisi dan menyerahkan isian form **Kesediaan Mengajar Dosen** dan form *Curriculum Vitae Dosen* ke Ka. Prodi melalui Staf AKAD.
- 5.5 Staf AKAD menerima isian form **Kesediaan Mengajar Dosen** dan form *Curriculum Vitae Dosen* dari Dosen kemudian diserahkan ke Ka. Prodi.

- 5.6 Ka. Prodi menerima form **Kesediaan Mengajar Dosen** dan form **Curriculum Vitae Dosen** dan membuat usulan rapat kerja untuk persiapan perkuliahan ke Pembantu Ketua I (Bidang Akademik).
- 5.7 Pembantu Ketua I (Bidang Akademik) *mereview* dan memeriksa usulan Ka. Prodi apakah sudah benar
- Jika sudah benar Dekan menyetujui dan menyerahkan ke Ka.Prodi untuk dilaksanakan
 - Jika belum benar Dekan menyerahkan ke Ka.Prodi untuk diperbaiki.
- 5.8 Pembantu Ketua I (Bidang Akademik). menyetujui usulan Ka. Prodi
- 5.9 Ka. Prodi mengadakan rapat dosen persiapan perkuliahan sekaligus penentuan **Ploting Dosen** untuk satu semester, yang berisi tentang mata kuliah sesuai dengan **Kurikulum** terbaru, lengkap dengan dosen pengampu dan Dosen Pengajarnya.
- 5.10 KTU membuat laporan hasil rapat persiapan perkuliahan yang dilengkapi dengan **Ploting Dosen** dan diserahkan ke Ka. Prodi
- 5.11 Ka. Prodi menerima dan *mereview* hasil laporan rapat serta usulan **Ploting Dosen** untuk diperiksa
- jika benar disetujui dan di laporkan ke Dekan
 - jika salah dikembalikan ke Ka. TU untuk diperbaiki
- 5.12 Ka. Prodi melaporkan hasil rapat dan usulan **Ploting Dosen** ke Pembantu Ketua I (Bidang Akademik).
Pembantu Ketua I (Bidang Akademik) menerima dan memeriksa apakah usulan **Ploting Dosen & Hasil Raker** yang dibuat Ka. Prodi sudah benar
- Jika benar, disetujui dan dilaporkan ke Ketua
 - Jika salah dikembalikan ke Ka. Prodi untuk diperbaiki
- 5.13 Pembantu Ketua I (Bidang Akademik) menyerahkan **Ploting Dosen & Hasil Raker** ke Ketua.
- 5.14 Ketua menerima **Ploting Dosen & Hasil Raker**
- 5.15 Pembantu Ketua I (Bidang Akademik) menerbitkan SK mengajar dosen yang berisi mata kuliah beserta dosennya yang dibuat berdasarkan **Ploting Dosen** dan menyerahkannya ke Ka. Prodi
- 5.16 Ka. Prodi menerima SK mengajar dan mendisposisikan ke KTU untuk didistribusikan ke dosen
- 5.17 Staf AKAD membagikan SK mengajar ke dosen-dosen yang bersangkutan
- 5.18 Dosen menerima SK Mengajar kemudian membuat kelengkapan mengajar berupa **Kontrak Perkuliahan, SAP dan Handout.**
- 5.19 Dosen menyerahkan kelengkapan mengajar ke Ka. Prodi berupa *hardcopy* dan *softcopy*.

- 5.20 KTU mengecek kesesuaian *Hardcopy* kelengkapan mengajar dengan standar STAK TERUNA BHAKTI
- 5.21 KTU atau Dosen mengirimkan *Softcopy* kelengkapan mengajar ke Ka. Prodi
- 5.22 Ka. Prodi menerima kelengkapan mengajar yang telah dibuat oleh dosen kemudian direview apakah sudah sesuai
- Jika sudah sesuai, maka disyahkan
 - Jika belum sesuai, maka dikembalikan ke Dosen untuk diperbaiki
- 5.23 Ka. Prodi mengesahkan kelengkapan mengajar dan menyerahkannya ke KTU untuk disimpan dalam arsip kelengkapan mengajar.
- 5.24 KTU menyimpan kelengkapan mengajar ke dalam arsip kelengkapan mengajar. Ka. Prodi atau KTU atau dosen yang bersangkutan mengunggah (*up load*) *softcopy* kelengkapan mengajar yang telah disahkan oleh Ka. Prodi ke server bahan ajar
- 5.25** Ka. Prodi membuat **Jadwal Perkuliahan** yang disesuaikan dengan **Kalender Akademik** dan mengkoordinasikan ruang kuliah dengan AKAD yang diatur sesuai dengan **Prosedur Ploting Ruangan**
- 5.26 Ka. Prodi menetapkan **Jadwal Perkuliahan** dan meminta persetujuan dekan
- 5.27 Pembantu Ketua I (Bidang Akademik) mereview apakah usulan **Jadwal Perkuliahan** dari Ka. Prodi sudah benar
- Jika sudah benar, maka Dekan menyetujui
 - Jika belum benar, maka dikembalikan ke KTU untuk diperbaiki
- 5.28 Ketua menyetujui dan memberikan ke Ka. Prodi untuk disosialisasikan
- 5.29 Ka. Prodi menyerahkan **Jadwal Perkuliahan** ke Ketua dan Pembantu Ketua 1 (Bidang Akademik) sebagai laporan dan ke KTU untuk disosialisasikan dan didistribusikan ke dosen dan mahasiswa
- 5.30** Ketua dan Pembantu Ketua 1 menerima **Jadwal Perkuliahan**
- 5.31 KTU menerima **Jadwal Perkuliahan** dari Ka. Prodi dan mengunggah Jadwal perkuliahan ke *server* pusat untuk sosialisasi ke dosen serta mahasiswa
- 5.32** Dosen dan mahasiswa menerima **Jadwal Perkuliahan**
- 5.33 Dosen *mereview* apakah Perkuliahan tersebut memerlukan praktikum Lab.
- Jika memerlukan, dosen meminta ke KTU untuk membuat surat pengajuan peminjaman Laboratorium seperti yang ada di dalam **Prosedur Pemakaian Laboratorium Komputer** Jika tidak memerlukan, maka dosen langsung melaksanakan kuliah
- 5.34 KTU membuat surat peminjaman Laboratorium Komputer dengan mengisi form **Pengajuan Mata Kuliah Berpraktikum** dan mengajukan ke Dekan untuk ditandatangani
- 5.35 Ketua menerima dan mereview apakah form **Pengajuan Mata Kuliah Berpraktikum** sudah benar.

- a. Jika sudah benar, Pembantu Ketua I (Bidang Akademik) mengesahkan dengan menandatangani
- b. Jika belum benar, Pembantu Ketua I (Bidang Akademik) menyerahkan lagi ke KTU untuk diperbaiki
- 5.36 Pembantu Ketua I (Bidang Akademik) mengesahkan dan menyerahkan kembali ke KTU
- 5.37 KTU menerima dan mengajukan ke Ka. Lab untuk ditindaklanjuti
- 5.38 Staf Pembantu Ketua I (Bidang Akademik) menyiapkan peralatan perkuliahan sesuai dengan **Jadwal Perkuliahan**, berupa **Berita Acara Perkuliahan**, dan **Daftar Hadir Mahasiswa** berdasarkan pada isian **KRS** mahasiswa di Aplikasi SIAKAD.
- 5.39 Dosen melaksanakan perkuliahan.
- 5.40 Dosen mengunduh *softcopy* bahan ajar dari server bahan ajar untuk dipresentasikan di kelas.
- 5.41 Dosen mengisi laporan **Berita Acara Perkuliahan dan Berita Acara Penggunaan Media Pembelajaran Berbasis TI** setelah selesai satu pertemuan dan menyerahkannya ke Staf AKAD.
- 5.42 Staf TU mengecek apakah **Berita Acara Perkuliahan dan Berita Acara Penggunaan Media Pembelajaran berbasis TI** sudah diisi lengkap
 - a. Jika sudah lengkap mendokumentasi sebagai dasar pembuatan **Evaluasi Hadir Dosen Bulanan**
 - b. Jika belum lengkap mengembalikan ke dosen untuk di lengkapi
- 5.43 Staf TU mendokumentasikan **Berita Acara Perkuliahan dan Berita Acara Penggunaan Media Pembelajaran Berbasis TI**
- 5.44 Mahasiswa yang hadir kuliah mengisi **Daftar Hadir Mahasiswa**
- 5.45 Staf AKAD memasukkan Hadir Dosen dan mahasiswa ke dalam program SIAKAD sebagai acuan untuk Rekapitulasi **Rekap Kehadiran Dosen dan Mahasiswa KTU** membuat **Evaluasi Hadir Dosen Bulanan** dan dilaporkan ke Ka. Prodi
- 5.46 Ka. Prodi memeriksa apakah **Evaluasi Hadir Dosen Bulanan** yang di buat KTU sudah benar
 - a. Jika benar, maka Ka. Prodi melaporkannya ke Pembantu Ketua I (Bidang Akademik).
 - b. Jika salah, maka Ka. Prodi mengembalikannya ke KTU untuk di perbaiki.
- 5.47 Ka. Prodi menyerahkan **Evaluasi Hadir Dosen Bulanan** ke Dekan
 - a. Ketua menerima dan memeriksa **Evaluasi Hadir Dosen Bulanan**
 - b. Jika benar, maka Ketua menyetujui dan menyerahkan kembali ke Ka. Prodi
 - c. Jika salah, maka Ketua mengembalikannya ke Ka. Prodi untuk di perbaiki
- 5.48 Pembantu Ketua I (Bidang Akademik) mengesahkan **Evaluasi Hadir Dosen Bulanan** dan menyerahkan kembali ke Ka. Prodi.
- 5.49 Ka. Prodi menerima **Evaluasi Hadir Dosen Bulanan** yang telah setuju Pembantu Ketua I (Bidang Akademik), dan menyerahkan ke KTU untu di dokumentasi.
- 5.50 KTU menerima **Evaluasi Hadir Dosen Bulanan** kemudian mendokumentasikannya sebagai bahan acuan pengajuan gaji dosen.

6. LAMPIRAN

- 6.1 Kesiediaan Mengajar Dosen
- 6.2 Curriculum Vitae Dosen
- 6.3 Ploting Dosen
- 6.4 Jadwal Perkuliahan
- 6.5 Berita Acara Perkuliahan
- 6.6 Daftar Hadir Mahasiswa
- 6.7 Evaluasi Hadir Dosen Bulanan
- 6.8 Berita Acara Penggunaan Media Pembelajaran Berbasis TI
- 6.9 Pengajuan Mata Kuliah Berpraktikum
- 6.10 Kontrak Perkuliahan (Contoh)
- 6.11 SAP (Contoh)
- 6.12 SK Mengajar (Contoh)
- 6.13 Rekap Kehadiran Dosen dan Mahasiswa