

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR



Kampus Banjarmasin

Jl. A. Yani Km. 5,5 Kota Banjarmasin
Telp. (0511) 3256 560

Kampus Banjarbaru

Jl. Trikora RT. 018 RW. 03 Kota Banjarbaru
Telp. (0511) 4777 200





**SURAT KEPUTUSAN
KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA
No. 003/PTS 240.XI.01/KEP/Q 2024**

TENTANG

**REVISI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA**

Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pancasetia Banjarmasin

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan penyelenggaraan pendidikan pada perguruan tinggi perlu adanya suatu revisi Standar Operasional Prosedur Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pancasetia;
- b. bahwa SOP SPMI Sekolah Ilmu Ekonomi Pancasetia menjadi alat perekam dan alat pengendali implementasi setiap standar SPMI di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pancasetia
- c. bahwa sehubungan dengan butir (a) dan (b) di atas perlu diterbitkan Surat Keputusannya sebagai pedoman dan landasan hukum.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia No. 53 tahun 2023, Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
8. Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pancasetia;
9. Surat Keputusan Ketua Yayasan Pendidikan Sumber Ilmu Nomor 08/YPSI-XI/20, tentang Pengangkatan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pancasetia;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- Pertama : Revisi SOP Sistem Penjaminan Mutu Internal pada Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pancasetia.
- Kedua : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan bersama dengan sesuai Surat Keputusan ini;
- Ketiga : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan ataupun hal yang belum cukup diatur dalam surat keputusan ini, maka akan dilakukan perbaikan atau penyesuaian sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Banjarmasin

Pada Tanggal : 10 Januari 2024

Ketua,



Dr. H. Nurus Sjamsi, SE, MM

NIK. 440309005

Tembusan :

1. Yth. Ketua Yayasan Pendidikan Sumber Ilmu
2. Arsip



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA
BANJARMASIN**

DOKUMEN SOP SPMI

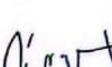
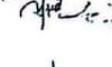
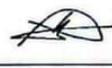
NOMOR DOKUMEN	:	LPM.08.001
TANGGAL PENGESAHAN	:	10 Januari 2024
REVISI	:	1
JUMLAH HALAMAN	:	244

BANJARMASIN

2021

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Nurus Sjamsi, SE., MM	Ketua Tim		10 Januari 2024
	Dr. Sutrisno, SE., MM	Anggota		10 Januari 2024
	Dr. Anthonius J. Karsudjono, SE., MM	Anggota		10 Januari 2024
	Ernawati, SE., MM	Anggota		10 Januari 2024
	Dr. Noor Ritawaty, MM	Anggota		10 Januari 2024
	Hj. Imawati Yousida, SE., MM, Ak	Anggota		10 Januari 2024
	Tina Lestari, SE., MM	Anggota		10 Januari 2024
	Aulia Helmina Putri, S.kom	Anggota		10 Januari 2024
	Jakiroh, S.Kom., MM	Anggota		10 Januari 2024
	Rifqi Amrulloh, ST., MM	Anggota		10 Januari 2024
	Nida Putri Rahmayanti, SE., M.Ak	Anggota		10 Januari 2024
2. Pemeriksaan	Fredy Jayen, SE., MM	Wakil Ketua 1		10 Januari 2024
3. Persetujuan	Asruni, SE., MM	Ketua Senat		10 Januari 2024
4. Penetapan	Dr. Nurus Sjamsi, SE., MM	Ketua		10 Januari 2024
5. Pengendalian	Dr. Sutrisno, SE., MM	Kepala LPM		10 Januari 2024

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan karunia- Nya sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan Lampiran Standard Operational Procedure (SOP) STIE Pancasetia Tahun 2021. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) STIE Pancasetia telah berhasil menyelesaikan Lampiran SOP STIE Pancasetia berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. Tujuan SOP adalah menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja untuk mewujudkan good governance.

Semua Lampiran SOP STIE Pancasetia ini disusun berdasarkan Undang-Undang, Peraturan Presiden, Peraturan Pemerintah, Peraturan dan atau Keputusan Menteri terkait, Peraturan dan atau Keputusan Badan terkait, serta aturan atau pedoman lain yang relevan. Kebijakan SPMI STIE Pancasetia ini disusun untuk dapat dijadikan acuan atau pedoman dalam mengelola STIE Pancasetia sesuai dengan Sistem Penjaminan Mutu Internal dan Eksternal. Dampak dari ketersediaan Lampiran SOP STIE Pancasetia ini diharapkan dapat menciptakan budaya mutu yang menjadi suatu kebutuhan bagi sivitas akademika dalam melaksanakan tugasnya, baik sebagai pimpinan, dosen, mahasiswa, maupun tenaga pendidik dengan berpedoman pada kebijakan melaksanakan peningkatan mutu yang berkelanjutan. Budaya mutu sudah mulai tumbuh dalam diri segenap sivitas akademika.

Penghargaan setinggi-tingginya dan ucapan terima kasih disampaikan kepada tim penyusun Dokumen Kebijakan SPMI STIE Pancasetia dan semua pihak yang telah membantu atas segala partisipasi yang telah diberikan selama penyusunan Lampiran SOP STIE Pancasetia ini. Diharapkan saran dan masukan dari semua pihak, agar Lampiran SOP STIE Pancasetia dapat lebih sempurna untuk dapat dijadikan acuan atau pedoman dalam menyelenggarakan pendidikan dan pembelajaran di STIE Pancasetia.

Banjarmasin, 10 Januari 2024

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	iii
DAFTAR ISI.....	v
A. BIDANG ADMINISTRASI, ASET, DAN PENGEMBANGAN SDM.....	1
1. SOP PENYUSUNAN RENCANA INDUK PENGEMBANGAN (RIP), RENCANA STRATEGIS (RENSTRA), RENCANA OPERASIONAL (RENOP)	1
2. SOP PEMILIHAN DAN PENETAPAN KETUA STIE PANCASETIA	4
3. SOP PENGANGKATAN WAKIL KETUA, DIREKTUR, KEPALA LPM	8
4. SOP PENGANGKATAN SETINGKAT ASDIR MM, KETUA JURUSAN, DAN KEPALA BAGIAN	14
5. SOP PENGANGKATAN SETINGKAT KASUBAG DAN STAF	19
6. SOP PEMBERHENTIAN DOSEN TETAP	23
7. SOP PEMBERHENTIAN KARYAWAN.....	26
8. SOP REWARD DAN PUNISHMENT KEPADA DOSEN	28
9. SOP PENANGANAN PELANGGARAN KODE ETIK DOSEN.....	31
10. SOP PENANGANAN PELANGGARAN KODE ETIK TENAGA KEPENDIDIKAN	36
11. SOP PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA	40
12. SOP PEMUSNAHAN SARANA DAN PRASARANA	44
13. SOP PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA.....	48
B. BIDANG AKADEMIK.....	51
14. SOP PENYUSUNAN PEDOMAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	51
15. SOP PENDAFTARAN MAHASISWA BARU.....	54
16. SOP PENDAFTARAN MAHASISWA PINDAHAN.....	57
17. SOP TES MAHASISWA BARU	60
18. SOP PEMBUATAN SK MENGAJAR.....	63
19. SOP PENYUSUNAN JADWAL KULIAH.....	66
20. SOP PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI (KRS)	69
21. SOP PROSES PERKULIAHAN	71
22. SOP PEMBUATAN SURAT KETERANGAN	74
23. SOP UJIAN SEMESTER.....	77
24. SOP PEMBUATAN KHS.....	80
25. SOP PENGAJUAN PROPOSAL SKRIPSI.....	82
26. SOP PEMBUATAN SK PEMBIMBING SKRIPSI.....	85
27. SOP UJIAN SKRIPSI.....	87

28. SOP UJIAN PERBAIKAN.....	90
29. SOP YUDISIUM	93
30. SOP PENINJAUAN KURIKULUM	96
31. SOP SURAT KELUAR	99
32. SOP SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ)	101
33. SOP PENGAJUAN ANGGARAN.....	103
34. SOP MBKM PENELITIAN.....	105
35. SOP MBKM KEWIRAUSAHAAN.....	110
36. SOP MBKM MAGANG	114
37. SOP MBKM PENGABDIAN DESA	118
38. SOP MBKM PERTUKARAN MAHASISWA.....	122
39. SOP CUTI KULIAH.....	126
40. SOP MAHASISWA DROP OUT	129
41. SOP BANDING NILAI	132
C. LEMBAGA BIDANG PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	137
42. SOP SEMINAR PENELITIAN MANDIRI DOSEN	137
43. SOP DANA HIBAH INTERNAL PENELITIAN	140
44. SOP DANA HIBAH INTERNAL PkM	143
45. SOP PENCEGAHAN PLAGIARISME.....	146
D. BIDANG SISTEM INFORMASI , LABORATORIUM.....	149
46. SOP PENGGUNAAN LABORATORIUM KOMPUTER.....	149
E. BIDANG PERPUSTAKAAN	156
47. SOP PROSEDUR LAYANAN PEMBUATAN KARTU ANGGOTA	156
48. SOP LAYANAN BACA	159
49. SOP LAYANAN PEMINJAMAN	161
50. SOP LAYANAN PENGEMBALIAN.....	164
51. SOP LAYANANA PERPANJANGAN PEMINJAMAN	168
52. SOP DENDA BUKU	171
53. SOP REPOSITORY	174
F. BIDANG KERJASAMA & KEMAHASISWAAN	177
54. SOP MOU PENYUSUNAN KERJASAMA	177
55. SOP BEASISWA.....	183
56. SOP TRACER STUDY	187
G. BIDANG LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	190
57. SOP PELAKSANAAN AMI/MONEV	190

58. SOP MANAJEMEN PERUBAHAN	192
59. SOP MANAJEMEN RISIKO	195
H. MAGISTER MANAJEMEN	203
60. SOP SURAT KELUAR	203
61. SOP PENDAFTARAN MAHASISWA BARU	206
62. SOP TES MAHASISWA BARU	209
63. SOP PEMBUATAN SK MENGAJAR	212
64. SOP PENYUSUNAN JADWAL KULIAH	215
65. SOP PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI (KRS)	218
66. SOP PROSES PERKULIAHAN	221
67. SOP PEMBUATAN SURAT KETERANGAN	224
68. SOP UJIAN SEMESTER	227
69. SOP PEMBUATAN KHS	230
70. SOP PENGAJUAN PROPOSAL TESIS	233
71. SOP PEMBUATAN SK PEMBIMBING TESIS	236
72. SOP UJIAN TESIS	238
73. SOP UJIAN PERBAIKAN	241
74. SOP PENGAJUAN ANGGARAN	244
75. SOP YUDISIUM	246
76. SOP WISUDA MAGISTER MANAJEMEN	249

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR: LPM.08.001.1
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)	REVISI : 1

A. BIDANG ADMINISTRASI, ASET, DAN PENGEMBANGAN SDM

1. SOP PENYUSUNAN RENCANA INDUK PENGEMBANGAN (RIP), RENCANA STRATEGIS (RENSTRA), RENCANA OPERASIONAL (RENOP)

1. Tujuan

SOP penyusunan Rencana Induk Pengembangan (RIP) bertujuan agar terbentuk pedoman dasar penyelenggaraan perguruan tinggi yang sesuai dengan perundangan, tujuan, dan nilai dasar.

2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup prosedur penyusunan RIP ini meliputi proses perencanaan, penyusunan dan pengesahan RIP

3. Definisi

RIP merupakan rencana jangka panjang (25 tahunan) yang digunakan sebagai arah kebijakan dan sarana pengambilan keputusan dalam pengelolaan dan pengembangan institusi dalam jangka waktu tertentu.

4. Pengguna

- Ketua STIE Pancasetia
- Wakil Ketua I,II,III
- Ketua Jurusan
- Asisten Direktur Program Magister Manajemen
- Kepala Lembaga Penjaminan Mutu

5. Prosedur

1. Ketua melaksanakan rapat pembentukan TIM Penyusunan RIP, RENSTRA, RENOP
2. Ketua menerbitkan SK TIM Penyusunan RIP, RENSTRA, RENOP
3. Tim melakukan rapat penyusunan RIP, RENSTRA, RENOP
4. Tim mengajukan draft RIP, RENSTRA, RENOP
5. Ketua mengesahkan RIP, RENSTRA, RENOP

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR: LPM.08.001.1
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)	REVISI : 1

6. Dokumen Terkait

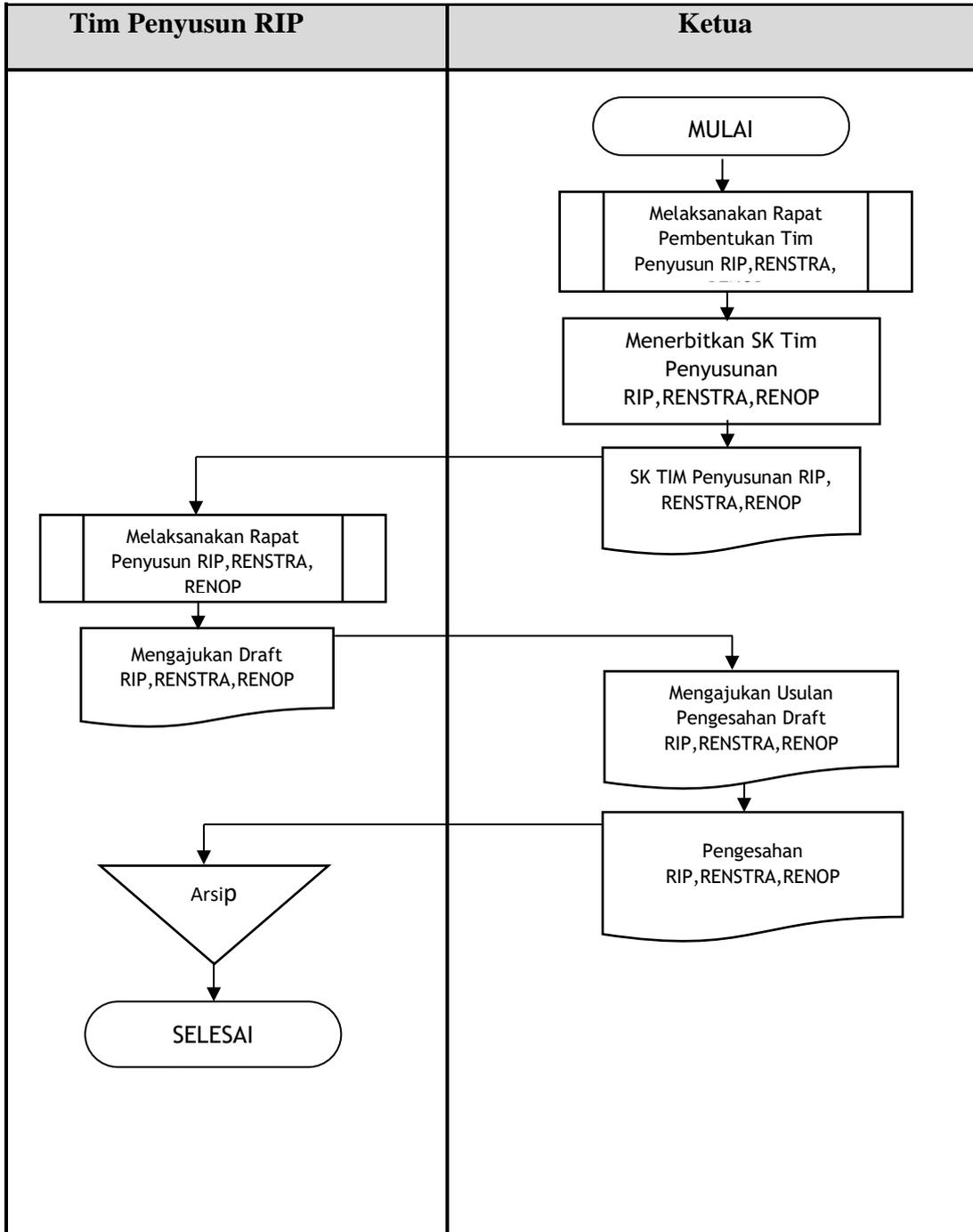
- Statuta
- Rip
- Renstra

7. Referensi

- 1) Permendikbudriset No. 53 Tahun 2023
- 2) Permendikbudristek No 23 Tahun 2023
- 3) Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR: LPM.08.001.1
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)	REVISI : 1

8. Alur Kerja



	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR: LPM.08.001.2
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP PEMILIHAN DAN PENETAPAN KETUA STIE PANCASETIA	REVISI : 1

2. SOP PEMILIHAN DAN PENETAPAN KETUA STIE PANCASETIA

1. Tujuan

Tujuan prosedur ini untuk membantu dalam pemilihan Ketua STIE Pancasetia

2. Ruang Lingkup

Senat Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pancasetia yang didalamnya juga termasuk anggota senat sebagai wakil dari dosen dan wakil dari mahasiswa.

3. Definisi

Pelaksanaan sistem tata pamong PS yang baik dan berkualitas, dilakukan secara terbuka, transparan memilih, menunjuk dan mengangkat calon ketua Jurusan dengan memperhatikan kriteria sebagai berikut:

a. Kredibel, ini meliputi:

- Calon ketua yang terpilih harus mampu untuk melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi

- Mempunyai kemampuan kepemimpinan manajerial yang baik serta *relationship* yang baik dengan yayasan maupun bawahan

- Mampu untuk melakukan jejaring (*networking*) yang baik dengan para *stakeholder* baik institusi pendidikan maupun institusi non-kependidikan

b. Transparan, yang meliputi:

- Kualifikasi calon Ketua yang baru diumumkan secara terbuka dan transparan, baik kriteria, kredibilitas dan integritasnya yang sesuai dengan Tridharma Perguruan Tinggi dan bisa diakses oleh dosen dan pihak yang berkepentingan

c. Akuntabel, ini meliputi:

- Calon ketua terpilih mampu melaksanakan dan mempertanggungjawabkan kinerjanya kepada Yayasan dan pihak yang berkepentingan secara terstruktur. Laporan pertanggungjawaban disampaikan secara tertulis dengan dokumen pendukung yang sah.

d. Bertanggung Jawab, meliputi:

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR: LPM.08.001.2
	SOP PEMILIHAN DAN PENETAPAN KETUA STIE PANCASETIA	TANGGAL : 10 Januari 2024
		REVISI : 1

- Calon ketua terpilih mampu bertanggungjawab terhadap tugas, fungsi dan kewenangannya. mampu menjalankan tugas yang diberikan dan menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang muncul.

e. Adil, meliputi:

- Calon Ketua mampu bersikap adil, dengan kewenangannya dapat mendistribusikan tugas kepada para Wakil Ketua, Direktur Program Magister, Kepala LPM, Kajur, Kabag dan yang sederajat beserta dosen yang harus dipenuhi.

4. Pengguna

- Senat
- Yayasan Pendidikan Sumber Ilmu

5. Prosedur

Pemilihan Ketua dilaksanakan oleh Senat Sekolah Tinggi selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum berakhirnya masa jabatan. Seseorang dapat dicalonkan menjadi Ketua STIE Pancasetia apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut:

Persyaratan Umum:

- 1) Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- 2) Memiliki integritas moral.
- 3) Sehat rohani dan jasmani berdasarkan surat keterangan dokter.
- 4) Memiliki gelar pendidikan akademik doktor (S3) yang berasal dari perguruan tinggi dalam negeri yang terakreditasi atau perguruan tinggi luar negeri yang diakui kualitasnya oleh kementerian terkait.
- 5) Pada saat dilantik pertama kalinya Ketua Sekolah Tinggi berusia paling tinggi 65 (enam puluh lima) tahun;

Persyaratan khusus:

- 1) Menduduki jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor.
- 2) Bersedia dicalonkan sebagai Ketua yang dinyatakan secara tertulis dan bermaterai secukupnya.

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR: LPM.08.001.2
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP PEMILIHAN DAN PENETAPAN KETUA STIE PANCASETIA	REVISI : 1

- 3) Menandatangani surat pernyataan di atas meterai yang cukup sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, bahwa bersedia dicalonkan sebagai Ketua STIE Pancasetia.
- 4) Tidak berada dalam status tugas belajar atau ijin belajar.
- 5) Menandatangani surat pernyataan bermeterai yang cukup bahwa tidak akan merangkap jabatan jika terpilih baik di dalam maupun di luar tanpa persetujuan atasan.

Tahapan :

- Tahap 1: Senat Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pancasetia rapat untuk menjaring calon Ketua
- Tahap 2: Calon Ketua STIE Pancasetia yang terjaring minimal 2 (dua) orang.
- Tahap 3: Senat Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pancasetia melakukan rapat pemilihan Ketua STIE Pancasetia. Pemilihan Ketua dilakukan secara voting tertutup.
- Tahap 4: Senat Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pancasetia memutuskan Ketua Terpilih untuk periode yang telah ditetapkan.
- Tahap 5: Senat Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pancasetia melaporkan kepada Yayasan Pendidikan Sumber Ilmu perihal calon Ketua STIE Pancasetia terpilih.
- Tahap 6: Yayasan Pendidikan Sumber Ilmu menerbitkan SK Pengangkatan Ketua STIE Pancasetia.
- Tahap 7: Yayasan Pendidikan Sumber Ilmu melakukan Pelantikan dan Pengambilan sumpah jabatan Ketua STIE Pancasetia terpilih.

6. Dokumen Terkait

-SK Pengangkatan Ketua

7. Referensi

1. Permendikbudriset No. 53 Tahun 2023
2. Permendikbudristek No 23 Tahun 2023
3. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR: LPM.08.001.2
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP PEMILIHAN DAN PENETAPAN KETUA STIE PANCASETIA	REVISI : 1

8. Alur Kerja

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Baku Mutu		
		Senat	YPSI	Syarat	Waktu	Output
1	Senat STIE Pancasetia rapat untuk menjaring calon Ketua	 ↓		Seluruh anggota Senat STIE Pancasetia berhadir untuk rapat	1 hari	Terjaring minimal 2 orang Calon Ketua STIE Pancasetia
2	Senat STIE Pancasetia melakukan rapat pemilihan Ketua STIE Pancasetia	 ↓		Pemilihan Ketua dilakukan secara voting tertutup	1 hari	Terkumpulnya voting pemilihan Calon Ketua
3	Senat STIE Pancasetia memutuskan Ketua Terpilih untuk periode yang telah ditetapkan	 ↓		Voting telah dikumpulkan dan dihitung	1 hari	Terpilihnya Ketua STIE Pancasetia
4	Senat STIE Pancasetia melaporkan kepada Yayasan Pendidikan Sumber Ilmu perihal calon Ketua STIE Pancasetia terpilih	 ↓		Senat STIE Pancasetia menyerahkan hasil pemilihan Ketua STIE Pancasetia	3 hari	Diterimanya hasil laporan Senat STIE Pancasetia oleh YPSI
5	Yayasan Pendidikan Sumber Ilmu menerbitkan SK Pengangkatan Ketua STIE Pancasetia		 ↓	YPSI telah memeriksa hasil laporan Senat STIE Pancasetia	7 hari	SK Pengangkatan Ketua STIE Pancasetia
6	Yayasan Pendidikan Sumber Ilmu melakukan Pelantikan dan Pengambilan sumpah jabatan Ketua STIE Pancasetia terpilih			Penerbitan Sk Pengangkatan Ketua STIE Pancasetia telah selesai	7 hari	Selesainya proses pemilihan dan penetapan Ketua STIE Pancasetia

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR: LPM.08.001.3
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP PENGANGKATAN WAKIL KETUA, DIREKTUR, KEPALA LPM	REVISI : 0

3. SOP PENGANGKATAN WAKIL KETUA, DIREKTUR, KEPALA LPM

1. Tujuan

Pengangkatan unsur pimpinan kecuali Ketua STIE Pancasetia yang meliputi:

- Wakil Ketua Bidang Akademik
- Wakil Ketua Bidang Administrasi, Aset dan Pengembangan SDM
- Wakil Ketua Bidang Kerjasama dan Kemahasiswaan
- Direktur Program Magister Manajemen
- Kepala Lembaga Penjaminan Mutu

2. Ruang Lingkup

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pancasetia dan Senat Sekolah Tinggi

3. Definisi

Pelaksanaan sistem tata pamong perguruan tinggi yang baik dan berkualitas, dilakukan secara terbuka, transparan memilih, menunjuk dan mengangkat calon pejabat struktural Wakil, Direktur dan Kepala LPM dengan memperhatikan kriteria sebagai berikut:

a. Kredibel, ini meliputi:

- Calon Wakil, Direktur dan Kepala LPM yang akan diangkat dipandang mampu untuk melaksanakan tupoksinya dan mampu bekerjasama membantu Ketua.
- Memiliki kemampuan kepemimpinan manajerial yang baik serta *relationship* yang baik dengan Ketua maupun bawahan.
- Memiliki kemampuan dalam membantu Ketua untuk melakukan jejaring (*networking*) yang baik dengan para *stakeholder* baik institusi pendidikan maupun institusi non-kependidikan

b. Transparan, yang meliputi:

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR: LPM.08.001.3
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP PENGANGKATAN WAKIL KETUA, DIREKTUR, KEPALA LPM	REVISI : 0

- Kualifikasi calon Waket, Direktur dan Kepala LPM diumumkan secara terbuka dan transparan, baik kriteria, kredibilitas dan integritasnya yang sesuai dengan tupoksinya.

c. Akuntabel, ini meliputi :

- Calon Waket, Direktur dan Kepala LPM mampu melaksanakan dan mempertanggungjawabkan kinerjanya kepada Yayasan dan pihak yang berkepentingan secara terstruktur. Laporan pertanggungjawaban disampaikan secara tertulis dengan dokumen pendukung yang sah.

d. Bertanggung Jawab, meliputi:

- Calon Waket, Direktur dan Kepala LPM mampu bertanggungjawab terhadap tugas, fungsi dan kewenangannya. mampu menjalankan tugas yang diberikan dan menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang muncul.

e. Adil, meliputi :

- Calon Waket, Direktur dan Kepala LPM mampu bersikap adil, dengan kewenangannya dan dapat mendistribusikan tugas kepada para stafnya,.

4. Pengguna

- 1) Wakil Ketua Bidang Akademik
- 2) Wakil Ketua Bidang Administrasi, Aset dan Pengembangan SDM
- 3) Wakil Ketua Bidang Kerjasama dan Kemahasiswaan
- 4) Direktur Program Magister Manajemen
- 5) Kepala Lembaga Penjaminan Mutu

5. Prosedur

Pemilihan pejabat-pejabat struktural di kalangan STIE Pancasetia merupakan hak Ketua STIE Pancasetia.

Pengangkatan Waket, Direktur dan Kepala LPM dilaksanakan oleh Ketua Sekolah Tinggi selambat-lambatnya 15 (limabelas) hari sebelum berakhirnya masa jabatan.

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR: LPM.08.001.3
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP PENGANGKATAN WAKIL KETUA, DIREKTUR, KEPALA LPM	REVISI : 0

Seseorang dapat dicalonkan menjadi Waket, Direktur dan Kepala LPM apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- 1) Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- 2) Memiliki integritas moral.
- 3) Sehat rohani dan jasmani
- 4) Memiliki gelar pendidikan akademik Magister (S2) yang berasal dari perguruan tinggi dalam negeri yang terakreditasi atau perguruan tinggi luar negeri yang diakui kualitasnya oleh kementerian terkait.
- 5) Pada saat dilakukan pengangkatan, yang bersangkutan sudah pernah menjabat struktural sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun.
- 6) Menduduki jabatan fungsional serendah-rendahnya Asisten ahli.
- 7) Tidak berada dalam status tugas belajar.

Tahapan:

Tahap 1: Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pancasetia menentukan calon Waket, Direktur dan Kepala LPM

Tahap 2: Ketua memohon pertimbangan kepada Senat Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pancasetia mengenai calon Waket, Direktur dan Kepala LPM.

Tahap 3: Senat Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pancasetia memberikan pertimbangannya dan menyampaikannya kepada Ketua.

Tahap 4: Berdasarkan pertimbangan Senat Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pancasetia, Ketua memohon persetujuan kepada Ketua Yayasan Pendidikan Sumber Ilmu.

Tahap5: Berdasarkan persetujuan Yayasan Pendidikan Sumber Ilmu, Ketua menerbitkan SK Pengangkatan Waket, Direktur dan Kepala LPM.

Tahap 6: Ketua STIE Pancasetia melakukan Pelantikan dan Pengambilan sumpah jabatan kepada Waket, Direktur dan Kepala LPM.

6. Dokumen Terkait

-SK Pengangkatan

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR: LPM.08.001.3
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP PENGANGKATAN WAKIL KETUA, DIREKTUR, KEPALA LPM	REVISI : 0

7. Referensi

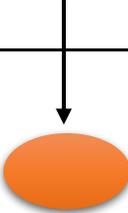
1. Permendikbudriset No. 53 Tahun 2023
2. Permendikbudristek No 23 Tahun 2023
3. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR: LPM.08.001.3
		TANGGAL : 10 Januari 2024
SOP PENGANGKATAN WAKIL KETUA, DIREKTUR, KEPALA LPM		REVISI : 0

8. Alur Kerja

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Baku Mutu		
		Ketua	Senat	YPSI	Syarat	Waktu	Output
1	Ketua STIE Pancasetia menentukan calon Waket, Direktur dan Kepala LPM				Calon Waket, Direktur dan Kepala LPM yang dipilih sudah sesuai kriteria yang ditentukan	7 hari	Terjangrinya calon Waket, Direktur dan Kepala LPM
2	Ketua memohon pertimbangan kepada Senat STIE Pancasetia mengenai calon Waket, Direktur dan Kepala LPM				Ketua memberikan surat permohonan dan juga data calon Waket, Direktur dan Kepala LPM	7 hari	Diadakan rapat Senat STIE Pancasetia untuk mempertimbangkan calon Waket, Direktur dan Kepala LPM
3	Senat STIE Pancasetia memberikan pertimbangannya dan menyampaikannya kepada Ketua.				Hasil rapat Senat STIE Pancasetia telah ditentukan	1 hari	Ketua STIE Pancasetia menerima hasil pertimbangan Senat STIE Pancasetia
4	Berdasarkan pertimbangan Senat STIE Pancasetia, Ketua memohon persetujuan kepada Ketua Yayasan Pendidikan Sumber Ilmu				Ketua STIE Pancasetia memberikan surat permohonan persetujuan kepada YPSI	3 hari	Diterimanya permohonan persetujuan oleh YPSI
5	Yayasan Pendidikan Sumber Ilmu memberikan persetujuan				YPSI telah menerima surat permohonan persetujuan dan pertimbangan Senat STIE Pancasetia	7 hari	YPSI memberikan jawaban dari surat permohonan Ketua STIE Pancasetia
6	Berdasarkan persetujuan Yayasan Pendidikan Sumber Ilmu, Ketua menerbitkan SK				Ketua telah mendapatkan persetujuan dari YPSI	1 hari	Diterbitkannya SK pengangkatan Waket, Direktur dan Kepala LPM

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR: LPM.08.001.3
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP PENGANGKATAN WAKIL KETUA, DIREKTUR, KEPALA LPM	REVISI : 0

	Pengangkatan Waket, Direktur dan Kepala LPM						
7	Ketua STIE Pancasetia melakukan Pelantikan dan Pengambilan sumpah jabatan kepada Waket, Direktur dan Kepala LPM				SK pengangkatan telah diterbitkan	1 hari	Pelantikan dan Pengambilan sumpah jabatan kepada Waket, Direktur dan Kepala LPM

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.4
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP PENGANGKATAN SETINGKAT ASDIR MM, KETUA JURUSAN, DAN KEPALA BAGIAN	REVISI : 0

4. SOP PENGANGKATAN SETINGKAT ASDIR MM, KETUA JURUSAN, DAN KEPALA BAGIAN

1. Tujuan

Pengangkatan setingkat Asdir, Kajur dan Kabag yang meliputi:

- Asisten Direktur Program Magister Manajemen
- Ketua Jurusan Manajemen
- Ketua Jurusan Akuntansi
- Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)
- Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)
- Kepala Perpustakaan
- Kepala Bagian Umum dan Sumber Daya manusia
- Kepala Bagian Keuangan
- Kepala Bagian Administrasi, Aset dan Kerumahtanggaan
- Kepala Bagian Sistem Informasi dan E-Learning dan Laboratorium
- Kepala Bagian Kerjasama
- Kepala Bagian Kemahasiswaan

2. Ruang Lingkup

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pancasetia

3. Definisi

Pelaksanaan sistem tata pamong perguruan tinggi yang baik dan berkualitas, dilakukan secara terbuka, transparan memilih, menunjuk dan mengangkat calon pejabat struktural setingkat Kajur dan Kabag dengan memperhatikan kriteria sebagai berikut :

- a. Kredibel, ini meliputi :

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.4
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP PENGANGKATAN SETINGKAT ASDIR MM, KETUA JURUSAN, DAN KEPALA BAGIAN	REVISI : 1

- Calon pejabat struktural setingkat Asisten Direktur Program MM, Kajor dan Kabag yang akan diangkat dipandang mampu untuk melaksanakan tupoksinya dan mampu bekerjasama membantu atasan langsungnya.
- Memiliki kemampuan kepemimpinan manajerial yang baik serta *relationship* yang baik dengan atasan langsungnya maupun bawahan.
- Memiliki kemampuan dalam membantu atasan langsungnya untuk melakukan jejaring (*networking*) yang baik.
- b. Transparan, yang meliputi:
 - Kualifikasi calon pejabat struktural setingkat Asisten Direktur Program MM, Kajor dan Kabag diumumkan secara terbuka dan transparan, baik kriteria, kredibilitas dan integritasnya yang sesuai dengan tupoksinya.
- c. Akuntabel, ini meliputi :
 - Calon pejabat struktural setingkat Asisten Direktur Program MM, Kajor dan Kabag mampu melaksanakan dan mempertanggungjawabkan kinerjanya kepada atasan langsungnya. Laporan pertanggungjawaban disampaikan secara tertulis dengan dokumen pendukung yang sah.
- d. Bertanggung Jawab, meliputi :
 - Calon pejabat struktural setingkat Asisten Direktur Program MM, Kajor dan Kabag mampu bertanggungjawab terhadap tugas, fungsi dan kewenangannya. Mampu menjalankan tugas yang diberikan dan menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang muncul.
- e. Adil, meliputi :
 - Calon pejabat struktural setingkat Asisten Direktur Program MM, Kajor dan Kabag mampu bersikap adil, dengan kewenangannya dan dapat mendistribusikan tugas kepada para stafnya,.

4. Pengguna

- 1) Asisten Direktur Program Magister Manajemen

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.4
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP PENGANGKATAN SETINGKAT ASDIR MM, KETUA JURUSAN, DAN KEPALA BAGIAN	REVISI : 1

- 2) Ketua Jurusan Manajemen
- 3) Ketua Jurusan Akuntansi
- 4) Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)
- 5) Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)
- 6) Kepala Perpustakaan
- 7) Kepala Bagian Umum dan Sumber Daya manusia
- 8) Kepala Bagian Keuangan
- 9) Kepala Bagian Administrasi, Aset dan Kerumahtanggaan
- 10) Kepala Bagian Sistem Informasi dan E-Learning dan Laboratorium
- 11) Kepala Bagian Kerjasama
- 12) Kepala Bagian Kemahasiswaan

5. Prosedur

Pemilihan pejabat-pejabat struktural di kalangan STIE Pancasetia merupakan hak Ketua STIE Pancasetia.

Pengangkatan pejabat struktural setingkat KAJUR dan KABAG dilaksanakan oleh Ketua Sekolah Tinggi selambat-lambatnya 15 (limabelas) hari sebelum berakhirnya masa jabatan. Seseorang dapat dicalonkan menjadi pejabat struktural setingkat KAJUR dan KABAG apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- 1) Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- 2) Memiliki integritas moral.
- 3) Sehat rohani dan jasmani
- 4) Untuk Jabatan Struktural Ketua Jurusan dan Asisten Direktur minimal memiliki gelar pendidikan akademik Magister (S2), sedangkan untuk pejabat struktural setingkat kabag lainnya minimal memiliki gelar Pendidikan Sarjana (S1).
- 5) Untuk Jabatan struktural Ketua Jurusan dan Asisten direktur telah memiliki jabatan fungsional serendah-rendahnya Asisten ahli.
- 6) Tidak berada dalam status tugas belajar.

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.4
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP PENGANGKATAN SETINGKAT ASDIR MM, KETUA JURUSAN, DAN KEPALA BAGIAN	REVISI : 1

Tahapan:

Tahap 1: Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pancasetia menentukan calon pejabat struktural setingkat Asisten Direktur Program MM, Kajur dan Kabag

Tahap 2: Ketua mengajukan usulan kepada Ketua Yayasan Pendidikan Sumber Ilmu

Tahap 3: Berdasarkan persetujuan Yayasan Pendidikan Sumber Ilmu, Ketua menerbitkan SK Pengangkatan pejabat struktural setingkat Asisten Direktur Program MM, Kajur dan Kabag.

Tahap 4: Ketua STIE Pancasetia melakukan Pelantikan dan Pengambilan sumpah jabatan kepada pejabat struktural setingkat Asisten Direktur Program MM, Kajur dan Kabag.

6. Dokumen Terkait

-SK Pengangkatan

7. Referensi

1. Permendikbudriset No. 53 Tahun 2023
2. Permendikbudristek No 23 Tahun 2023
3. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.4
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP PENGANGKATAN SETINGKAT ASDIR MM, KETUA JURUSAN, DAN KEPALA BAGIAN	REVISI : 1

8. Alur Kerja

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Baku Mutu		
		Ketua	YPSI	Syarat	Waktu	Output
1	Ketua STIE Pancasetia menentukan calon pejabat struktural setingkat Asdir MM, Kajur dan Kabag			Calon pejabat struktural setingkat Kajur dan Kabag yang dipilih sudah sesuai kriteria yang ditentukan	7 hari	Terjaringnya calon pejabat struktural setingkat Kajur dan Kabag
2	Ketua mengajukan usulan kepada Ketua Yayasan Pendidikan Sumber Ilmu			Ketua memberikan usulan dan data yang diperlukan ke YPSI	1 hari	Usulan diterima oleh Ketua YPSI
3	Yayasan Pendidikan Sumber Ilmu memberikan persetujuan			YPSI telah menerima usulan dan data yang diperlukan	3 hari	Ketua STIE Pancasetia menerima persetujuan YPSI
4	Ketua menerbitkan SK Pengangkatan pejabat struktural setingkat Asdir MM, Kajur dan Kabag			Ketua telah mendapatkan persetujuan dari YPSI	1 hari	Terbitnya SK Pengangkatan pejabat struktural setingkat Kajur dan Kabag
5	Ketua STIE Pancasetia melakukan Pelantikan dan Pengambilan sumpah jabatan kepada pejabat struktural setingkat Asdir MM, Kajur dan Kabag			SK pengangkatan telah diterbitkan	1 hari	Pelantikan dan Pengambilan sumpah jabatan kepada pejabat struktural setingkat Kajur dan Kabag

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.5
		TANGGAL : 18 Maret 2021
	SOP PENGANGKATAN SETINGKAT KASUBAG DAN STAF	REVISI : 0

5. SOP PENGANGKATAN SETINGKAT KASUBAG DAN STAF

1. Tujuan

Untuk Pengangkatan Kasubag dan Staf.

2. Ruang Lingkup

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pancasetia

3. Definisi

Pelaksanaan sistem tata pamong perguruan tinggi yang baik dan berkualitas, dilakukan secara terbuka, transparan memilih, menunjuk dan mengangkat calon pejabat struktural Kasubag dan Staf dengan memperhatikan kriteria sebagai berikut :

a. Kredibel, ini meliputi :

- Calon pejabat struktural Kasubag dan Staf yang akan diangkat dipandang mampu untuk melaksanakan tupoksinya dan mampu bekerjasama membantu atasan langsungnya.

b. Transparan, yang meliputi:

- Kualifikasi calon pejabat struktural Kasubag dan Staf diumumkan secara terbuka dan transparan, baik kriteria, kredibilitas dan integritasnya yang sesuai dengan tupoksinya.

c. Akuntabel, ini meliputi :

- Calon pejabat struktural Kasubag dan Staf mampu melaksanakan dan mempertanggungjawabkan kinerjanya kepada atasan langsungnya. Laporan pertanggungjawaban disampaikan secara tertulis dengan dokumen pendukung yang sah.

d. Bertanggung Jawab, meliputi :

- Calon pejabat struktural Kasubag dan Staf mampu bertanggungjawab terhadap tugas, fungsi dan kewenangannya. Mampu menjalankan tugas yang diberikan dan menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang muncul.

e. Adil, meliputi :

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.5
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP PENGANGKATAN SETINGKAT KASUBAG DAN STAF	REVISI : 1

- Calon pejabat struktural Kasubag dan Staf mampu bersikap adil dengan kewenangannya dalam memberikan pelayanannya.

4. Pengguna

- Yayasan Pendidikan Sumber Ilmu
- Ketua

5. Prosedur

Pengangkatan pejabat struktural Kasubag dan Staf dilaksanakan oleh Ketua Sekolah Tinggi selambat-lambatnya 15 (limabelas) hari sebelum berakhirnya masa jabatan. Seseorang dapat diangkat Kasubag dan Staf apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- 1) Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- 2) Memiliki integritas moral.
- 3) Sehat rohani dan jasmani
- 4) Untuk Jabatan Struktural Kasubag dan Staf minimal memiliki pendidikan minimal Diploma 1 (D1).

Tahapan:

Tahap 1: Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pancasetia menentukan calon pejabat struktural setingkat Kasubag dan Staf

Tahap 2: Ketua mengajukan usulan kepada Ketua Yayasan Pendidikan Sumber Ilmu

Tahap 3: Berdasarkan persetujuan Yayasan Pendidikan Sumber Ilmu, Ketua menerbitkan SK Pengangkatan pejabat struktural Kasubag dan Staf.

Tahap 4: Ketua STIE Pancasetia melakukan Pelantikan dan Pengambilan sumpah jabatan kepada pejabat struktural Kasubag.

6. Dokumen Terkait

SK Pengangkatan

7. Referensi

- 1.Permendikbudriset No. 53 Tahun 2023
- 2.Permendikbudristek No 23 Tahun 2023

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.5
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP PENGANGKATAN SETINGKAT KASUBAG DAN STAF	REVISI : 1

3. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan
Tinggi



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
PANCASETIA**

NOMOR : LPM.08.001.5

TANGGAL : 10 Januari 2024

**SOP PENGANGKATAN SETINGKAT
KASUBAG DAN STAF**

REVISI : 1

8. Alur Kerja

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Baku Mutu		
		Ketua	YPSI	Syarat	Waktu	Output
1	Ketua STIE Pancasetia menentukan calon pejabat struktural setingkat Kasubag dan Staf			Calon pejabat struktural setingkat Kasubag dan Staf yang dipilih sudah sesuai kriteria yang ditentukan	7 hari	Terjaringnya calon pejabat struktural setingkat Kasubag dan Staf
2	Ketua mengajukan usulan kepada Ketua Yayasan Pendidikan Sumber Ilmu			Ketua memberikan usulan dan data yang diperlukan ke YPSI	1 hari	Usulan diterima oleh Ketua YPSI
3	Yayasan Pendidikan Sumber Ilmu memberikan persetujuan			YPSI telah menerima usulan dan data yang diperlukan	3 hari	Ketua STIE Pancasetia menerima persetujuan YPSI
4	Berdasarkan persetujuan Yayasan Pendidikan Sumber Ilmu, Ketua menerbitkan SK Pengangkatan pejabat struktural setingkat Kasubag dan Staf			Ketua telah mendapatkan persetujuan dari YPSI	1 hari	Diterbitkan SK Pengangkatan pejabat struktural setingkat Kasubag dan Staf
7	Ketua STIE Pancasetia melakukan Pelantikan dan Pengambilan sumpah jabatan kepada pejabat struktural setingkat Kasubag dan Staf			SK pengangkatan telah diterbitkan	1 hari	Pelantikan dan Pengambilan sumpah jabatan kepada pejabat struktural setingkat Kasubag dan Staf

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.6
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP PEMBERHENTIAN DOSEN TETAP	REVISI : 1

6. SOP PEMBERHENTIAN DOSEN TETAP

1. Tujuan

Prosedur ini menetapkan tata cara pemberhentian dosen tetap.

2. Ruang Lingkup

Pelaksanaan Pemberhentian dosen tetap di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pancasetia.

3. Definisi

1. Pendidik (Dosen) adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

2. Dosen Tetap adalah seseorang yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat oleh Yayasan dengan tugas utama melaksanakan kegiatan tridharma perguruan tinggi.

4. Pengguna

- Ketua Jurusan
- Wakil Ketua I dan II
- Ketua
- Yayasan Pendidikan Sumber Ilmu

5. Prosedur

- a. Ketua jurusan mengusulkan pemberhentian dosen dengan berbagai alat bukti pelanggaran.
- b. Pemberhentian dosen diusulkan oleh Ketua jurusan
- c. Ketua jurusan meneruskan kepada Wakil Ketua I.

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.6
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP PEMBERHENTIAN DOSEN TETAP	REVISI : 1

- d. Wakil Ketua I bersama Wakil Ketua II meneruskan kepada Ketua STIE Pancasetia dan dibicarakan secara mendalam atas pelanggaran yang terjadi.
- e. Apabila berdasarkan hasil evaluasi terhadap dosen yang bersangkutan hasilnya adalah pelanggaran berat dan tidak bisa ditolerir, maka usulan pemberhentian dosen tersebut diteruskan kepada Yayasan.
- f. Apabila Yayasan menyetujui atas usulan pemberhentian tersebut, maka Yayasan akan menerbitkan SK pemberhentian sebagai dosen tetap.

6. Dokumen Terkait

-Surat Pemberhentian

7. Referensi

- 1) UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 2) UU No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 3) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 4) Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 5) Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.6
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP PEMBERHENTIAN DOSEN TETAP	REVISI : 1

8. Alur Kerja

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Baku Mutu		
		Ketua Jurusan	Wakil Ketua I dan II	Ketua	YPSI	Syarat	Waktu	Output
1	Ketua jurusan mengusulkan pemberhentian dosen kepada Wakil Ketua I					Pengusulan pemberhentian dosen harus disertai dengan berbagai alat bukti pelanggaran	1 hari	Wakil Ketua I menerima usulan dari Ketua Jurusan
2	Wakil Ketua I bersama dengan Wakil Ketua II meneruskan kepada Ketua STIE Pancasetia mengenai usulan yang diterima					Wakil Ketua I telah mendiskusikan usulan pemberhentian dengan Wakil Ketua II	3 hari	Hasil evaluasi Wakil Ketua I, Wakil Ketua II, dan Ketua STIE Pancasetia mengenai dosen yang akan diberhentikan
3	Ketua STIE Pancasetia memberikan hasil evaluasi dan minta persetujuan Ketua Yayasan Pendidikan Sumber Ilmu					YPSI memeriksa hasil evaluasi yang diberikan	3 hari	Hasil pemeriksaan Yayasan Pendidikan Sumber Ilmu
4	Yayasan Pendidikan Sumber Ilmu memberikan persetujuan dan menerbitkan SK pemberhentian dosen					Terbukti dosen tersebut melakukan pelanggaran berat dan tidak bisa ditolerir	1 hari	Diterbitkan SK Pemberhentian dosen

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.7
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP PEMBERHENTIAN KARYAWAN	REVISI : 1

7. SOP PEMBERHENTIAN KARYAWAN

1. Tujuan

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman teknis mengenai pemberhentian tenaga kependidikan.

2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup prosedur ini sejak dibuatnya usulan pemberhentian tenaga kependidikan sampai dengan diterimanya SK pemberhentian.

3. Definisi

Pemberhentian tenaga kependidikan adalah suatu proses pemberhentian seorang dosen dan tenaga kependidikan dari tugas dan jabatannya oleh karena batas usia pensiun, penyederhanaan atau perampingan organisasi, melakukan pelanggaran atau tindak pidana penyelewengan dari kepegawaian atau surat pengajuan pengunduran diri dikarenakan sakit atau alasan lain.

4. Pengguna

- Yayasan
- Ketua STIE Pancasetia
- Wakil Ketua II

5. Prosedur

1. Kepala Bagian mengusulkan pemberhentian bawahannya beserta berkas yang diperlukan kepada Waket II;
2. Waket II meneruskan usulan tersebut kepada Ketua STIE Pancasetia;
3. Ketua STIE Pancasetia meminta pertimbangan kepada Yayasan Pendidikan Sumber Ilmu;
4. Yayasan Pendidikan Sumber Ilmu memberikan keputusannya dan menerbitkan SK Pemberhentian.

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.7
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP PEMBERHENTIAN KARYAWAN	REVISI : 1

6. Dokumen Terkait

-SK Pemberhentian

7. Referensi

1. Permendikbudriset No. 53 Tahun 2023
2. Permendikbudristek No 23 Tahun 2023
3. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi

8. Alur Kerja

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Baku Mutu		
		Kepala Bagian	Waket II	Ketua	YPSI	Syarat	Waktu	Output
1	Kepala Bagian mengusulkan pemberhentian bawahannya beserta berkas yang diperlukan kepada Waket II					Kepala Bagian telah mengumpulkan berkas yang diperlukan untuk diusulkan ke Waket II	1 hari	Waket II menerima usulan dari Kepala Bagian
2	Waket II meneruskan usulan tersebut kepada Ketua STIE Pancasetia					Waket II telah meyakinkan berkas yang diperlukan sudah lengkap	1 hari	Ketua STIE Pancasetia menerima usulan tersebut
3	Ketua STIE Pancasetia meminta pertimbangan kepada Yayasan Pendidikan Sumber Ilmu					Ketua STIE Pancasetia memberikan permohonan permohonan pertimbangan dan berkas yang diperlukan kepada YPSI	3 hari	YPSI menerima permohonan dari Ketua STIE Pancasetia
4	Yayasan Pendidikan Sumber Ilmu memberikan keputusannya dan menerbitkan SK Pemberhentian					YPSI telah memeriksa berkas yang telah disampaikan	3 hari	Diterbitkannya SK Pemberhentian Kerja

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.8
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP REWARD DAN PUNISHMENT KEPADA DOSEN	REVISI : 1

8. SOP REWARD DAN PUNISHMENT KEPADA DOSEN

1. Tujuan

Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk :

Memberi pedoman dalam memproses penerbitan Peraturan Ketua pada Badan Penjamin Mutu sesuai dengan peraturan yang berlaku, diantaranya :

- a. Penetapan Reward dan Punishment mengatur tentang penghargaan dan sanksi atas kinerja dosen.
- b. Penetapan Reward dan Punishment diharapkan dapat meningkatkan atmosfir akademik di STIE Pancasetia

2. Ruang Lingkup

Standard Operating Procedure (SOP) ini meliputi persyaratan dan prosedur yang ditetapkan untuk penerbitan Peraturan Ketua meliputi :

- a. Proses penilaian dan pemberian *reward* bagi pegawai yang berprestasi.
- b. Proses penerbitan surat peringatan atau surat teguran karena *indisipliner* atau pelanggaran dalam menjalankan tugas.
- c. Proses pembuatan usulan *punishment* berkaitan dengan pelanggaran yang dilakukan.

3. Definisi

Reward adalah pemberian penghargaan berupa penetapan sebagai karyawan teladan, penambah nilai dalam DP3, uang penghargaan.

b. **Punishment** adalah tindakan hukuman disiplin yang diambil kepada pegawai karena ketidaktertiban dalam kehadiran, pelanggaran PP 30 Tahun 1980 dan PP 32 Tahun 1979 atau pelaksanaan kegiatan yang tidak sesuai dengan tupoksi yang merugikan bagi institusi.

c. **DP3** adalah Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai, dilakukan setiap 1 tahun sekali untuk menilai kinerja karyawan.

d. **BPMI** adalah Badan Penjaminan Mutu Institusi.

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.8
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP REWARD DAN PUNISHMENT KEPADA DOSEN	REVISI : 1

4. Pengguna

- Ketua
- Wakil Ketua I, II
- Asisten Direktur
- Kepala Lembaga Penjaminan Mutu

5. Prosedur

1. Waket 1, Waket 2 dan Asisten Direktur berkoordinasi terkait evaluasi dosen
2. Waket 1, Waket 2 dan Asisten Direktur mengumpulkan bukti/data untuk kelengkapan evaluasi dosen
3. Waket 1, Waket 2 dan Asisten Direktur melakukan evaluasi berdasarkan data berupa laporan monev yang telah dilaksanakan
4. Waket 1, Waket 2 dan Asisten Direktur memperoleh hasil dan mengecek kelayakan untuk pemberian reward dan punishment, dan melaporkan hasil Analisa kepada Lembaga Penjaminan Mutu
5. LPM melaporkan hasil Analisa kepada Ketua
6. Ketua menindaklanjuti laporan berupa pemberian reward dan punishment
7. Selesai.

6. Dokumen Terkait

- Hasil Form penilaian evaluasi PBM per-semester
- Surat Peringatan dari Ketua

7. Referensi

1. Permendikbudriset No. 53 Tahun 2023
2. Permendikbudristek No 23 Tahun 2023
3. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.8
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP REWARD DAN PUNISHMENT KEPADA DOSEN	REVISI : 1

8. Alur Kerja

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Baku Mutu		
		Waket 1, Waket 2 dan Asisten Direktur	LPM	Ketua	Syarat	Waktu	Output
1	Waket 1, Waket 2 dan Asisten Direktur berkoordinasi terkait evaluasi dosen				Berkoordinasi terkait evaluasi dosen	1 hari	Keputusan terkait evaluasi dosen
2	Waket 1, Waket 2 dan Asisten Direktur mengumpulkan bukti/data untuk kelengkapan evaluasi dosen				Adanya data kelengkapan evaluasi dosen	14 hari	Terkumpulnya bukti/data untuk kelengkapan evaluasi dosen
3	Waket 1, Waket 2 dan Asisten Direktur melakukan evaluasi berdasarkan data berupa laporan monev yang telah dilaksanakan				Evaluasi berdasarkan data berupa laporan monev	3 hari	Hasil evaluasi berdasarkan data
4	Waket 1, Waket 2 dan Asisten Direktur memperoleh hasil dan mengecek kelayakan untuk pemberian reward dan punishment, dan melaporkan hasil Analisa kepada LPM				Adanya hasil pemeriksaan kelayakan untuk pemberian reward dan punishment	1 hari	Laporan hasil analisa untuk LPM
5	LPM melaporkan hasil Analisa kepada Ketua				Hasil analisa diterima oleh LPM	3 hari	Laporan hasil analisa disampaikan ke Ketua STIE Pancasetia
6	Ketua menindaklanjuti laporan berupa pemberian reward dan punishment				Hasil analisa diterima oleh Ketua	7 hari	Pemberian reward dan punishment

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.9
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP PENANGANAN PELANGGARAN KODE ETIK DOSEN	REVISI : 1

9. SOP PENANGANAN PELANGGARAN KODE ETIK DOSEN

1. Tujuan

Sebagai pedoman dalam penegakan kode etik dosen di Lingkungan STIE Pancasetia

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku apabila ada Pelanggaran Kode Etik dilakukan oleh dosen yang bekerja di lingkungan STIE Pancasetia.

3. Definisi

Kode Etik Dosen adalah norma yang menjadi pedoman tingkah laku dosen dengan memperhatikan kepatutan yang berlaku

4. Pengguna

- Ketua
- Ketua Jurusan
- Komisi Kode Etik

5. Prosedur

1. Ketua Jurusan mendapatkan laporan adanya pelanggaran kode etik dosen beserta bukti pelanggarannya;
2. Ketua Jurusan menyampaikan laporan yang diterima kepada Ketua melalui Wakil Ketua II
3. Ketua meneruskan dugaan pelanggaran kode etik tersebut kepada Komisi Kode Etik
4. Komisi Kode Etik melakukan pemeriksaan dan memanggil dosen yang diduga melakukan pelanggaran kode etik untuk dimintai keterangan dan menentukan sanksi yang diberikan sesuai dengan hasil pemeriksaannya
5. Komisi Kode Etik menyampaikan hasil pemeriksaan dan rekomendasi sanksi yang diberikan kepada Ketua
6. Ketua meneruskan hasil pemeriksaan dan rekomendasi sanksi tersebut kepada Yayasan Pendidikan Sumber Ilmu

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.9
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP PENANGANAN PELANGGARAN KODE ETIK DOSEN	REVISI : 1

7. Yayasan Pendidikan Sumber Ilmu menyetujui dan mengeluarkan sanksi terhadap dosen yang melakukan pelanggaran

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.9
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP PENANGANAN PELANGGARAN KODE ETIK DOSEN	REVISI : 1

Dalam hal Sanksi Berat berupa Pemberhentian sebagai Dosen Tetap, karena Pelanggaran sebagai berikut:

- a. Melakukan penyelewengan terhadap ideologi negara Pancasila, UUD 1945 atau terlibat dalam kegiatan yang menentang negara dan pemerintah.
- b. Melanggar peraturan yang berlaku di Yayasan Pendidikan Sumber Ilmu Banjarmasin.
- c. Melalaikan kewajiban dalam menjalankan tugas sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
- d. Terkait kasus hukum dan telah mendapatkan keputusan tetap oleh pengadilan.

6. Dokumen Terkait

-Catatan Pelanggaran Dosen

7. Referensi

1. Permendikbudriset No. 53 Tahun 2023
2. Permendikbudristek No 23 Tahun 2023
3. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi

8. Alur Kerja

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.9
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP PENANGANAN PELANGGARAN KODE ETIK DOSEN	REVISI : 1

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Baku Mutu		
		Ketua Jurusan	Ketua	Komisi Kode Etik	YPSI	Syarat	Waktu	Output
1	Ketua Jurusan mendapatkan laporan adanya pelanggaran kode etik					Laporan disertai dengan bukti pelanggarannya	1 hari	Laporan pelanggaran
2	Ketua Jurusan menyampaikan laporan yang diterima kepada Ketua melalui Wakil Ketua II					Ketua menerima laporan dan bukti lengkap	1 hari	Laporan Pelanggaran
3	Ketua meneruskan dugaan pelanggaran kode etik tersebut kepada Komisi Kode Etik					Ketua meminta Komisi Kode Etik untuk menangani pelanggaran	1 hari	Komisi Kode Etik mulai menangani pelanggaran
4	Komisi Kode Etik melakukan pemeriksaan dan memanggil dosen yang diduga melakukan pelanggaran kode etik untuk diminta keterangan dan menentukan sanksi					Komisi Kode Etik menerima bukti pelanggaran dan identitas pelapor harus dirahasiakan selama pemeriksaan	7 hari	Laporan hasil pemeriksaan
5	Komisi Kode Etik menyampaikan hasil pemeriksaan dan rekomendasi sanksi yang diberikan kepada Ketua					Pemeriksaan telah selesai	1 hari	Laporan hasil pemeriksaan diterima oleh Ketua
6	Ketua meneruskan hasil pemeriksaan dan rekomendasi sanksi tersebut kepada YPSI					Hasil pemeriksaan diserahkan kepada YPSI	1 hari	Laporan hasil pemeriksaan diterima oleh YPSI
7	Yayasan Pendidikan Sumber Ilmu menyetujui dan mengeluarkan sanksi					YPSI telah menerima dan menelaah laporan hasil	3 hari	Pemberian sanksi

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.9
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP PENANGANAN PELANGGARAN KODE ETIK DOSEN	REVISI : 1

terhadap dosen yang melakukan pelanggaran					pemeriksaan dan menyetujuinya		
---	--	--	--	--	-------------------------------	--	--

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.10
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP PENANGANAN PELANGGARAN KODE ETIK TENAGA KEPENDIDIKAN	REVISI : 1

10. SOP PENANGANAN PELANGGARAN KODE ETIK TENAGA KEPENDIDIKAN

1. Tujuan

Sebagai pedoman dalam penegakan kode etik tenaga kependidikan di Lingkungan STIE Pancasetia

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku apabila ada Pelanggaran Kode Etik dilakukan oleh tenaga kependidikan yang bekerja di lingkungan STIE Pancasetia.

3. Definisi

Kode Etik Tenaga Kependidikan adalah norma yang menjadi pedoman tingkah laku dosen dengan memperhatikan kepatutan yang berlaku

4. Pengguna

- Ketua
- Tenaga Kependidikan
- Komisi Kode Etik

5. Prosedur

Sesuai dengan Statuta Perguruan Tinggi ditegaskan bahwa Tenaga kependidikan yang melanggar norma dan kode etik akan diberikan sanksi oleh Ketua. Oleh karena itu prosedur penyelesaian pelanggaran kode etik tenaga kependidikan dibedakan sesuai yang melakukan pelanggaran, yaitu tenaga kependidikan

Prosedur Penyelesaian Pelanggaran Kode Etik Tenaga Kependidikan .

- 1) Ketua mengenakan sanksi kepada tenaga kependidikan pelaku pelanggaran, setelah mendapat pertimbangan dari Komisi etik yang menangani pelanggaran Kode Etik.
- 2) Atasan langsung memberikan teguran lisan/tertulis bagi pelaku pelanggaran dan menunggu keputusan Ketua.
- 3) Jika pelanggaran yang dilakukan oleh tenaga kependidikan berhubungan dengan peraturan perundang-undangan Negara Republik Indonesia dan hukuman telah

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.10
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP PENANGANAN PELANGGARAN KODE ETIK TENAGA KEPENDIDIKAN	REVISI : 1

diputuskan oleh hakim, maka kepada yang bersangkutan Ketua memberikan sanksi administrative dan atau mengusulkan pemberhentian kepada Yayasan.

6. Dokumen Terkait

-Catatan pelanggaran Kode Etik Tenaga Kependidikan

7. Referensi

1. Permendikbudriset No. 53 Tahun 2023
2. Permendikbudristek No 23 Tahun 2023
3. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.10
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP PENANGANAN PELANGGARAN KODE ETIK TENAGA KEPENDIDIKAN	REVISI : 1

8. Alur Kerja

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Baku Mutu		
		Wakil Ketua II	Ketua	Komisi Kode Etik	YPSI	Syarat	Waktu	Output
1	Wakil Ketua II mendapatkan laporan adanya pelanggaran kode etik					Laporan disertai dengan bukti pelanggarannya	1 hari	Laporan pelanggaran
2	Wakil Ketua II menyampaikan laporan yang diterima kepada Ketua					Ketua menerima laporan dan bukti lengkap	1 hari	Laporan Pelanggaran
3	Ketua meneruskan dugaan pelanggaran kode etik tersebut kepada Komisi Kode Etik					Ketua meminta Komisi Kode Etik untuk menangani pelanggaran	1 hari	Komisi Kode Etik mulai menangani pelanggaran
4	Komisi Kode Etik melakukan pemeriksaan dan memanggil tendik yang diduga melakukan pelanggaran kode etik untuk dimintai keterangan dan menentukan sanksi					Komisi Kode Etik menerima bukti pelanggaran dan identitas pelapor harus dirahasiakan selama pemeriksaan	7 hari	Laporan hasil pemeriksaan
5	Komisi Kode Etik menyampaikan hasil pemeriksaan dan rekomendasi sanksi yang diberikan kepada Ketua					Pemeriksaan telah selesai	1 hari	Laporan hasil pemeriksaan diterima oleh Ketua
6	Ketua meneruskan hasil pemeriksaan dan rekomendasi sanksi tersebut kepada YPSI					Hasil pemeriksaan diserahkan kepada YPSI	1 hari	Laporan hasil pemeriksaan diterima oleh YPSI
7	Yayasan Pendidikan Sumber Ilmu menyetujui dan mengeluarkan sanksi terhadap dosen yang					YPSI telah menerima dan menelaah laporan hasil pemeriksaan	5 hari	Pemberian sanksi

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.10
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP PENANGANAN PELANGGARAN KODE ETIK TENAGA KEPENDIDIKAN	REVISI : 1

melakukan pelanggaran					dan menyetujuinya		
-----------------------	--	--	--	--	-------------------	--	--

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.11
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA	REVISI : 1

11. SOP PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA

1. Tujuan

Sebagai acuan bagi pihak yang berkepentingan dalam melakukan pelayanan berupa pengadaan sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan pembelajaran.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku mulai adanya permohonan pengadaan sarana dan prasarana, usulan ke Yayasan, proses pengadaan, sampai dengan penerimaan barang.

3. Definisi

Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat/media dalam mencapai sesuatu atau tujuan. Sarana yang dimaksud adalah alat pendukung proses belajar mengajar, alat perkantoran dan sarana lainnya.

Prasarana adalah perangkat penunjang utama suatu proses atau usaha pendidikan agar tujuan pendidikan dapat tercapai. Prasarana yang dimaksud dalam pengertian prasarana universitas adalah ruang belajar, ruang administrasi dan prasarana lainnya

4. Pengguna

5. Prosedur

- 1) Kabag. Kerumahtanggaan menerima laporan mengenai kondisi sarana prasarana perkuliahan/kerja yang perlu ditambah atau diganti;
- 2) Kabag. Kerumahtanggaan memeriksa dan memutuskan sarana prasarana yang perlu diganti/dibeli;
- 3) Kabag. Kerumahtanggaan melaporkan pengadaan sarana prasarana kepada Waket II;
- 4) Waket II mengirimkan permohonan pengadaan sarana prasarana kepada Ketua STIE Pancasetia;
- 5) Setelah Ketua menyetujui pengadaan sarana prasarana tersebut,

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.11
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA	REVISI : 1

Ketua mengirimkan usulan kepada Yayasan Pendidikan Sumber Ilmu;

- 6) Yayasan Pendidikan Sumber Ilmu menyetujui pengadaan sarana prasarana dan melakukan pembelian barang yang dibutuhkan.

6. Dokumen Terkait

Dokumen pelaporan pembelian atau pergantian sarana dan prasarana

7. Referensi

1. Permendikbudriset No. 53 Tahun 2023
2. Permendikbudristek No 23 Tahun 2023
3. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.11
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA	REVISI : 1

8. Alur Kerja

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Baku Mutu		
		Kabag. Kerumahtanggaan	Waket II	Ketua	YPSI	Syarat	Waktu	Output
1	Kabag. Kerumahtanggaan menerima laporan mengenai kondisi sarana prasarana perkuliahan/kerja yang perlu ditambah atau diganti					Semua bagian melaporkan sarana dan prasarana yang perlu ditambah/diganti	1 hari	Terkumpulnya laporan dari semua bagian
2	Kabag. Kerumahtanggaan memeriksa dan memutuskan sarana prasarana yang perlu diganti/dibeli					Diterimanya laporan dari semua bagian	6 hari	Keputusan sarana prasarana yang perlu diganti/ditambah
3	Kabag. Kerumahtanggaan melaporkan pengadaan sarana prasarana kepada Waket II					Laporan telah diterima oleh Waket II	1 hari	Waket II menerima laporan dan menyetujuinya
4	Waket II mengirimkan permohonan pengadaan sarana prasarana kepada Ketua STIE Pancasetia					Ketua menerima permohonan pengadaan sarana dan prasarana	3 hari	Ketua menyetujui permohonan pengadaan sarana dan prasarana
5	Ketua mengirimkan usulan kepada Yayasan Pendidikan Sumber Ilmu					Ketua telah menyetujui permohonan dari Waket II	3 hari	YPSI menerima usulan dari Ketua STIE Pancasetia mengenai pengadaan sarana dan prasarana
6	Yayasan Pendidikan Sumber Ilmu menyetujui pengadaan sarana prasarana dan melakukan pembelian					YPSI telah menerima usulan dan menyetujuinya	14 hari	Dilakukannya pembelian sarana prasarana dan menyerahkannya

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.11
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA	REVISI : 1

barang yang dibutuhkan								ke bagian yang meminta
---------------------------	--	--	--	--	--	--	--	---------------------------

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.12
		TANGGAL : 18 Maret 2021
	SOP PEMUSNAHAN SARANA DAN PRASARANA	REVISI : 1

12. SOP PEMUSNAHAN SARANA DAN PRASARANA

1. Tujuan

Standar operasional prosedur ini disusun untuk menjamin seluruh barang/aset memiliki kemanfaatan optimal, sehingga untuk barang/aset yang telah tidak memiliki kemanfaatan dan biaya pemeliharaan yang tinggi perlu dilakukan penghapusan. Sehingga barang/aset yang rusak dan tidak memiliki kemanfaatan tidak membebani gudang/ruang yang lebih.

2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP ini mencakup:

1. Tata cara penghapusan sarana dan prasarana Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pancasetia
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam penghapusan sarana dan prasarana Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pancasetia

3. Definisi

- a. Penghapusan adalah proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan/menghilangkan sarana dan prasarana dari daftar inventaris, karena sarana dan prasarana tersebut sudah dianggap tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan terutama untuk kepentingan pelaksanaan pembelajaran di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pancasetia.
- b. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pancasetia sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pancasetia.
- c. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan barang milik Sekolah Tinggi Ilmu

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.12
		TANGGAL : 18 Maret 2021
	SOP PEMUSNAHAN SARANA DAN PRASARANA	REVISI : 1

Ekonomi Pancasetia kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.

4. Pengguna

1. Yayasan Pendidikan Sumber Ilmu
2. Ketua STIE Pancasetia
3. Wakil Ketua II
4. Kabag. Kerumahtanggaan

5. Prosedur

Prosedur penghapusan sarana dan prasarana bisa dilakukan melalui cara sebagai berikut:

- a. Kabag. Kerumahtanggaan melaporkan kepada Waket II mengenai sarana dan prasarana yang perlu dimusnahkan;
- b. Waket II melakukan permohonan audit sarana dan prasarana kepada LPM;
- c. LPM melakukan audit sarana dan prasarana bersama dengan pejabat teknis;
- d. LPM menyetujui pemusnahan sarana dan prasarana dan melaporkan hasil audit kepada Waket II;
- e. Waket II mengusulkan pemusnahan sarana dan prasarana kepada Ketua STIE Pancasetia;
- f. Ketua STIE Pancasetia mengirimkan permohonan beserta hasil audit kepada Yayasan Pendidikan Sumber Ilmu;
- g. Yayasan Pendidikan Sumber Ilmu menyetujui pemusnahan sarana dan prasarana;
- h. Setelah mendapat persetujuan Waket II melakukan pemusnahan sarana dan

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.12
		TANGGAL : 18 Maret 2021
	SOP PEMUSNAHAN SARANA DAN PRASARANA	REVISI : 1

prasarana.

6. Dokumen Terkait

List barang yang dimusnahkan

7. Referensi

1. Permendikbudriset No. 53 Tahun 2023
2. Permendikbudristek No 23 Tahun 2023
3. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.12
		TANGGAL : 18 Maret 2021
	SOP PEMUSNAHAN SARANA DAN PRASARANA	REVISI : 1

8. Alur Kerja

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Baku Mutu		
		Kabag. Kerumah tanggaan	Waket II	LPM	Ketua	YPSI	Syarat	Waktu	Output
1	Kabag. Kerumah tanggaan melaporkan kepada Waket II mengenai sarana dan prasarana yang perlu dimusnahkan						Kabag. Kerumah tanggaan telah memiliki daftar sarana prasarana yang perlu dimusnahkan	1 hari	Waket II mengetahui diperlukannya pemusnahan sarana prasarana
2	Waket II melakukan permohonan audit sarana dan prasarana kepada LPM						Waket II mempersiapkan sarana prasarana yang perlu diaudit	3 hari	Diterimanya permohonan oleh LPM
3	LPM melakukan audit sarana dan prasarana bersama dengan pejabat teknis						LPM menyetujui untuk dilakukannya audit	6 hari	Hasil audit dari LPM
4	LPM menyetujui pemusnahan sarana dan prasarana dan melaporkan hasil audit kepada Waket II						Keputusan berdasarkan hasil audit	1 hari	Persetujuan LPM mengenai pemusnahan sarana prasarana
5	Waket II mengusulkan pemusnahan sarana dan prasarana kepada Ketua STIE Pancasetia						Waket II telah menerima hasil audit dan persetujuan LPM	1 hari	Ketua STIE Pancasetia menerima usulan tersebut
6	Ketua STIE Pancasetia mengirimkan permohonan beserta hasil audit kepada Yayasan Pendidikan Sumber Ilmu						Ketua STIE Pancasetia telah menyetujui pemusnahan sarana prasarana	1 hari	YPSI menerima permohonan dan hasil audit
7	Yayasan Pendidikan Sumber Ilmu menyetujui pemusnahan sarana dan prasarana						YPSI telah memeriksa hasil audit	3 hari	Persetujuan YPSI
8	Waket II melakukan pemusnahan sarana dan prasarana						Telah mendapatkan persetujuan dari YPSI	14 hari	Sarana dan prasarana dimusnahkan

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.13
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA	REVISI : 1

13. SOP PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA

1. Tujuan

Standar Operasional Prosedur ini bertujuan untuk:

1. Melakukan perawatan dan pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana secara rutin
2. Melakukan tindakan perbaikan terhadap kerusakan sarana dan prasarana.
3. Memberikan ruang dalam pengambilan kebijakan untuk memelihara sarana dan prasarana.

2. Ruang Lingkup

Melakukan kontrol rutin untuk memastikan kelayakan sarana dan prasarana yang digunakan dalam operasional kegiatan di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pancasetia, sehingga dapat meminimalisir adanya ketidak puasan pengguna dan ketidak nyamanan dalam bekerja

3. Definisi

- 1) **Standar sarana dan prasarana** adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan kriteria minimal tentang ruang belajar, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja serta sumber belajar lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi. Sarana pendidikan meliputi alat pembelajaran, alat peraga, media pengajaran atau pendidikan.
- 2) **Prasarana** adalah segala macam alat, perlengkapan, atau benda-benda yang dapat digunakan untuk memudahkan atau membuat nyaman penyelenggaraan pendidikan.

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.13
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA	REVISI : 1

3) **Pemeliharaan** adalah suatu upaya yang dilakukan untuk menjaga dan merawat sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Prodi Pendidikan Kimia agar dapat dimanfaatkan dalam jangka waktu yang lama.

4. Pengguna

- Yayasan
- Waket II
- Kabag. Kerumahtanggaan

5. Prosedur

1. Setiap bagian melaporkan sarana dan prasarana yang perlu dilakukan pemeliharaan kepada Kabag. Kerumahtanggaan;
2. Kabag. Kerumahtanggaan menerima laporan dan memeriksa sarana dan prasarana yang dimaksud;
3. Kabag. Kerumahtanggaan melaporkan hasil pemeriksaannya kepada Waket II;
4. Waket II memeriksa hasil laporan dan mengirimkan permohonan pemeliharaan sarana dan prasarana kepada Yayasan Pendidikan Sumber Ilmu dengan diketahui oleh Ketua;
5. Yayasan Pendidikan Sumber Ilmu menyetujui pemeliharaan sarana dan prasarana.

6. Dokumen Terkait

- Laporan hasil pemeriksaan sarana dan prasarana

7. Referensi

1. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023
2. Permendikbudristek No 23 Tahun 2023
3. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi

8. Alur Kerja



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
PANCASETIA**

NOMOR : LPM.08.001.13

TANGGAL : 10 Januari 2024

**SOP PEMELIHARAAN SARANA DAN
PRASARANA**

REVISI : 1

No		Pelaksana				Baku Mutu		
		Kepala Bagian	Kabag. Kerumahtanggaan	Waket II	YPSI	Syarat	Waktu	Output
1	Setiap bagian melaporkan sarana dan prasarana yang perlu dilakukan pemeliharaan kepada Kabag. Kerumahtanggaan					Kepala Bagian memberikan permohonan permohonan pemeliharaan kepada Kabag Kerumahtanggaan	1 hari	Kabag. Kerumahtanggaan menerima laporan
2	Kabag. Kerumahtanggaan menerima laporan dan memeriksa sarana dan prasarana yang dimaksud					Adanya laporan dari kepala bagian	3 hari	Dilakukannya pemeriksaan sarana dan prasarana
3	Kabag. Kerumahtanggaan melaporkan hasil pemeriksaannya kepada Waket II					Kabag. Kerumahtanggaan telah selesai melakukan pemeriksaan	1 hari	Waket II menerima laporan dari Kabag. Kerumahtanggaan
4	Waket II memeriksa hasil laporan dan mengirimkan permohonan pemeliharaan sarana dan prasarana kepada Yayasan Pendidikan Sumber Ilmu dengan diketahui oleh Ketua					Waket II telah menerima dan memeriksa laporan dari Kabag. Kerumahtanggaan	1 hari	YPSI menerima permohonan pemeliharaan sarana dan prasarana
5	Yayasan Pendidikan Sumber Ilmu menyetujui pemeliharaan sarana dan prasarana					YPSI telah menerima permohonan dan memutuskan memang perlu diadakannya pemeliharaan	3 hari	Dilakukannya pemeliharaan sarana dan prasarana

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.14
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP PENYUSUNAN PEDOMAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	REVISI : 1

B. BIDANG AKADEMIK

14. SOP PENYUSUNAN PEDOMAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

1. Tujuan

Standar Operasional Prosedur ini ditujukan untuk memberikan pedoman penyusunan kompetensi lulusan.

2. Ruang Lingkup

Lingkup standar operasional prosedur penyusunan pedoman umum kompetensi lulusan pada Program Sarjana dan Magister STIE Pancasetia.

3. Definisi

Kompetensi lulusan adalah kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan. Standar kompetensi lulusan digunakan sebagai pedoman penilaian dalam penentuan kelulusan peserta didik dari satuan pendidikan, yang meliputi kompetensi untuk seluruh mata pelajaran atau kelompok mata pelajaran.

4. Pengguna

- Ketua STIE Pancasetia
- Wakil Ketua I
- Wakil Ketua III
- Ketua Jurusan
- Lembaga Penjaminan Mutu

5. Prosedur

1. Perumusan kompetensi dilakukan Ketua, Wakil Ketua I, dan Ketua Jurusan yang difasilitasi oleh LPM
2. Identifikasi kompetensi lulusan yang sesuai dengan Visi dan Misi Jurusan dan Program Studi
3. Menjaring masukan stakeholders sesuai dengan tuntutan kerja
4. Sosialisasi hasil penyusunan kompetensi lulusan

6. Dokumen Terkait

1. Standar Kompetensi Lulusan

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.14
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP PENYUSUNAN PEDOMAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	REVISI : 1

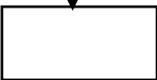
2. Manual Kompetensi

7. Referensi

1. Permendikbudriset No. 53 Tahun 2023
2. Permendikbudristek No 23 Tahun 2023
3. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.14
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP PENYUSUNAN PEDOMAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	REVISI : 1

8. Alur Kerja

No	Kegiatan	Pelaksana		
		Ketua Jurusan	LPM	Wakil Direktur I
1.	Perumusan kompetensi dilakukan Ketua, Wakil Ketua I, dan Ketua Jurusan yang difasilitasi oleh LPM			
2.	Identifikasi kompetensi lulusan yang sesuai dengan Visi dan Misi Jurusan dan Program Studi			
3.	Menjaring masukan stakeholders sesuai dengan tuntutan kerja			
4.	Sosialisasi hasil penyusunan kompetensi lulusan			

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.15
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP PENDAFTARAN MAHASISWA BARU	REVISI : 1

15. SOP PENDAFTARAN MAHASISWA BARU

1. Tujuan

Prosedur ini dibuat untuk menjelaskan bagaimana menjaring mahasiswa sesuai yang diharapkan

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini dibuat mulai dari mengadakan promosi melalui spanduk, banner, internet serta expo kampus.

3. Definisi

Pendaftaran mahasiswa merupakan bentuk acuan sirkulasi yang terjadi setiap dibukanya pendaftaran mahasiswa baru, berdasarkan kelulusan dari SMA/SMK/MA sampai dengan mahasiswa aktif. Mahasiswa baru adalah mahasiswa yang baru pertama kali terdaftar pada suatu program studi di STIE Pancasetia,

4. Pengguna

1. Prodi
2. BAAK
3. Marketer
4. Calon Mahasiswa

5. Prosedur

1. Marketer melakukan promosi ke berbagai sekolah-sekolah seperti SMA, SMK, MA, dan pesantren
2. Marketer melakukan promosi
3. Calon mahasiswa membawa berkas sebagai persyaratan pendaftaran. Adapun persyaratan pendaftaran yang harus dibawa:
 - Mengumpulkan fotocopy Ijazah SMA/SMK/MA/Paket C berlegalisir atau surat keterangan lulus.
 - Mengumpulkan pas photo berwarna 4x6 latar merah sebanyak 4 lembar
 - Mengumpulkan fotocopy KTP
 - Mengumpulkan fotocopy Akta Keluarga

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.15
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP PENDAFTARAN MAHASISWA BARU	REVISI : 1

- Mengumpulkan fotocopy Kartu Keluarga
- Mengumpulkan transkrip nilai sementara yang ditanda tangani oleh Rektor/Dekan/Ketua atau pejabat yang berwenang.
- Mengumpulkan print out profil PDDIKTI pada perguruan tinggi sebelumnya
- Mahasiswa melakukan pengisian formulir pendaftaran. Formulir pendaftaran dapat diperoleh di Kampus Banjarmasin atau Banjarbaru pada bagian Pendaftaran di lantai dasar. Waktu pendaftaran:
 - Senin s/d Kamis Jam 09.00 - 16.00 WITA
 - Jum'at Jam 09.00 - 11.00 WITA dan Jam 14.00 – 16.00 WITA
 - Sabtu Jam 09.00 - 15.00 WITA

6. Dokumen Terkait

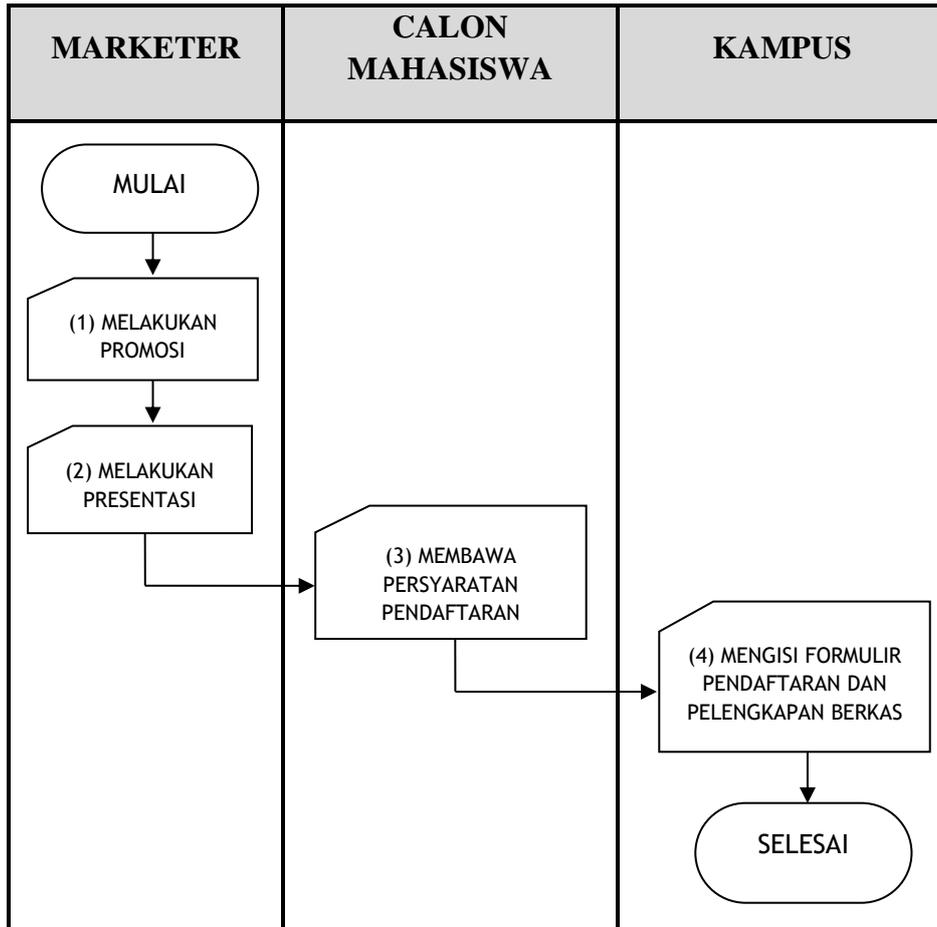
- Kalender Akademik
- Brosur Kuliah
- Formulir Pendaftaran

7. Referensi

1. Permendikbudriset No. 53 Tahun 2023
2. Permendikbudristek No 23 Tahun 2023
3. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.15
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP PENDAFTARAN MAHASISWA BARU	REVISI : 1

8. Alur Kerja



	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.16
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP PENDAFTARAN MAHASISWA PINDAHAN	REVISI : 1

16. SOP PENDAFTARAN MAHASISWA PINDAHAN

1. Tujuan

Prosedur ini dibuat untuk menjelaskan bagaimana menjaring mahasiswa pindahan dari PT yang lain sesuai yang diharapkan.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mulai dari mahasiswa transfer menemui Prodi untuk melakukan konversi nilai matakuliah dari perguruan tinggi sebelumnya sampai nanti yang bersangkutan bisa mengikuti perkuliahan sebagaimana mestinya.

3. Definisi

Mahasiswa pindahan adalah mahasiswa yang sebelumnya sudah pernah terdaftar dan pernah berkuliah di Perguruan Tinggi lain dan ingin berpindah ke STIE Pancasetia.

4. Pengguna

1. Jurusan/Prodi
2. BAAK
3. Calon mahasiswa Pindahan

5. Prosedur

- 1) Calon mahasiswa mengajukan permohonan pindah kuliah. Adapun berkas yang harus dilengkapi:
 - Mengumpulkan fotocopy Ijazah SMA/SMK/MA/Paket C berlegalisir atau surat keterangan lulus.
 - Mengumpulkan pas photo berwarna 4x6 latar merah sebanyak 4 lembar
 - Mengumpulkan fotocopy KTP
 - Mengumpulkan fotocopy Akta Keluarga
 - Mengumpulkan fotocopy Kartu Keluarga

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.16
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP PENDAFTARAN MAHASISWA PINDAHAN	REVISI : 1

- Mengumpulkan transkrip nilai sementara yang ditanda tangani oleh Rektor/Dekan/Ketua atau pejabat yang berwenang.
- Mengumpulkan print out profil PDDIKTI pada perguruan tinggi sebelumnya
- menyerahkan berkas persyaratan pindah kuliah ke Prodi, seperti Surat Ijin dari PT asal, Fotocopy transkrip nilai dan surat keterangan kemajuan belajar, dan surat pindah dari perguruan tinggi asal yang di tanda tangani oleh Dekan/Rektor atau pejabat yang berwenang.
- Bagi mahasiswa Pindahan atau Alih Jenjang dari Perguruan Tinggi lain. Minimal akreditasi institusi atau program studi terakreditasi Baik Sekali (B) atau Unggul (A).
- bagi mahasiswa dengan **status alih jenjang**, mengumpulkan ijazah dan transkrip D-III berlegalisir.
- Mahasiswa melakukan pengisian formulir pendaftaran. Formulir pendaftaran dapat diperoleh di Kampus Banjarmasin atau Banjarbaru pada bagian Pendaftaran di lantai dasar. Waktu pendaftaran:

Senin s/d Kamis	Jam 09.00 - 16.00 WITA
Jum'at	Jam 09.00 - 11.00 WITA dan Jam 14.00 – 16.00 WITA
Sabtu	Jam 09.00 - 15.00 WITA
- 2) Prodi menerima semua berkas pindah kuliah dari calon mahasiswa
- 3) Prodi melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan pindah tersebut dan sekaligus melakukan konversi nilai mata kuliah yang sesuai.

1. Dokumen Terkait

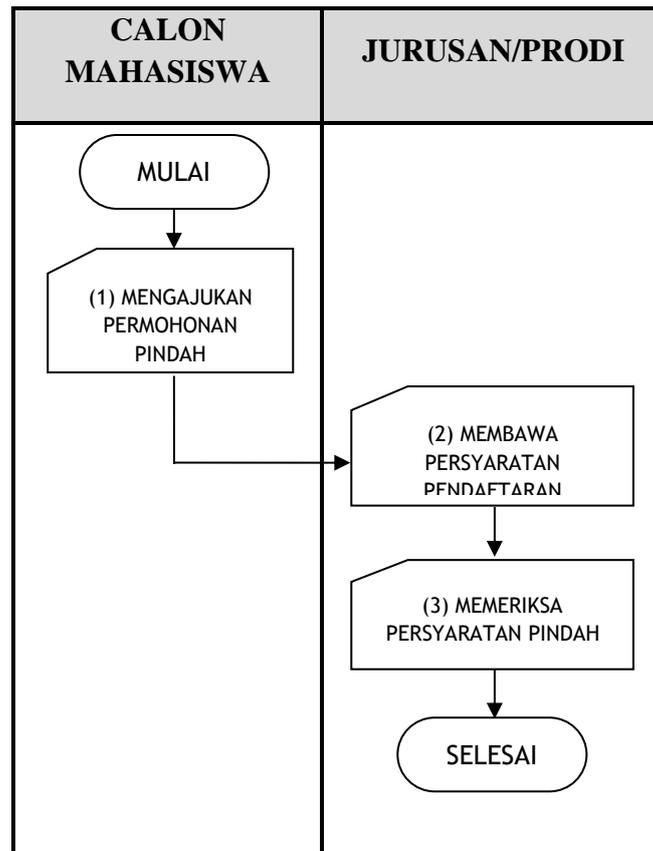
Formulir Pendaftaran

2. Referensi

1. Permendikbudriset No. 53 Tahun 2023
2. Permendikbudristek No 23 Tahun 2023
3. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.16
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP PENDAFTARAN MAHASISWA PINDAHAN	REVISI : 1

4. Alur Kerja



	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.17
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP TES MAHASISWA BARU	REVISI : 1

17. SOP TES MAHASISWA BARU

1. Tujuan

Prosedur ini dibuat untuk menjelaskan bagaimana menjaring mahasiswa sesuai yang diharapkan.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini dibuat mulai dari mahasiswa yang telah terdaftar akan mengikuti seleksi tes masuk yang dilaksanakan oleh Prodi sampai nanti pengumuman hasil seleksi masuk.

3. Definisi

Tes mahasiswa baru merupakan kegiatan tes untuk calon mahasiswa yang rutin dilakukan disetiap adanya pembukaan pendaftaran mahasiswa.

4. Pengguna

- Jurusan/Prodi
- Calon Mahasiswa

5. Prosedur

1. Prodi menentukan jadwal seleksi masuk
2. Prodi kemudian menyiapkan soal yang diperlukan
3. Calon mahasiswa mengikuti tes seleksi masuk
4. Prodi mengumpulkan lembar jawaban hasil tes seleksi masuk
5. Prodi mengumumkan hasil seleksi mahasiswa yang lulus dan tidak lulus
6. Selanjutnya mahasiswa yang dinyatakan lulus melakukan daftar ulang.

6. Dokumen Terkait

- Soal Tes Penerimaan Mahasiswa Baru

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.17
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP TES MAHASISWA BARU	REVISI : 1

7. Referensi

1. Permendikbudriset No. 53 Tahun 2023
2. Permendikbudristek No 23 Tahun 2023
3. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
PANCASETIA**

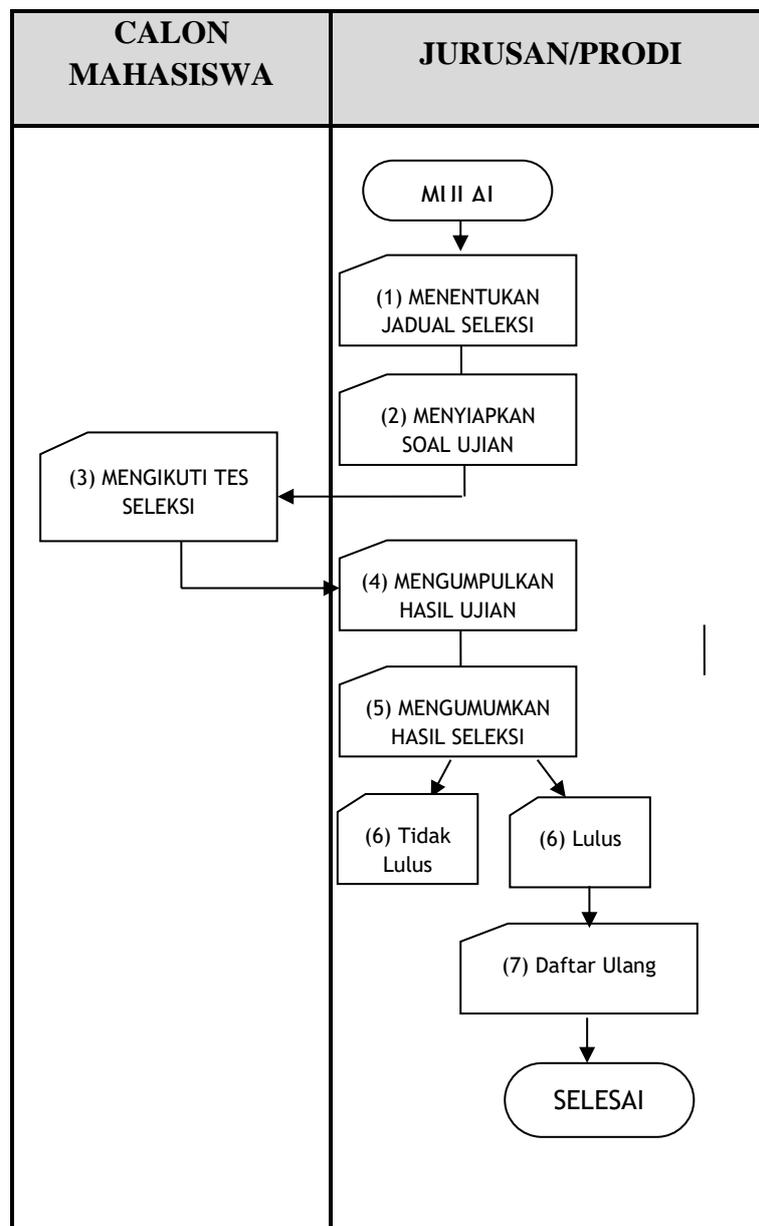
NOMOR : LPM.08.001.17

TANGGAL : 10 Januari 2024

SOP TES MAHASISWA BARU

REVISI : 1

8. Alur Kerja



	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.18
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP PEMBUATAN SK MENGAJAR	REVISI : 1

18. SOP PEMBUATAN SK MENGAJAR

1. Tujuan

Prosedur ini dibuat untuk menjam

in proses pembuatan SK mengajar dapat berjalan dengan baik dan tertib.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini dibuat mulai dari staf prodi membuat konsep SK mengajar sampai SK mengajar diterima oleh dosen pengampu mata kuliah.

3. Definisi

- SK Mengajar Dosen adalah Surat Keputusan yang dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang (Ketua STIE Pancasetia) kepada dosen yang memiliki kualifikasi dan kompetensi sesuai syarat dan ketentuan yang berlaku di lingkungan STIE Pancasetia untuk melaksanakan pembelajaran/perkuliahahan di setiap mataampuan tugasnya, baik yang dilaksanakan dalam kelas maupun di luar kelas.
- Dosen Penerima SK Mengajar adalah dosen yang ditunjuk dan diberikan hak dan kewajiban dari pejabat yang berwenang sesuai ketentuan yang berlaku untuk melakukan pembelajaran/pekuliahahan di setiap mata ampuan tugasnya, baik yang dilaksanakan dalam kelas maupun di luar kelas.

4. Pengguna

- Ketua
- Wakil Ketua Akademik
- Ketua Jurusan
- Asisten Direktur I dan II Program MM
- Staf Jurusan
- Dosen Pengampu
- Mahasiswa

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.18
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP PEMBUATAN SK MENGAJAR	REVISI : 1

5. Prosedur

1. Prodi menyiapkan dan membuat SK. Mengajar tiap awal semester sesuai jadwal kuliah yang disusun
2. SK. Mengajar dilakukan pengecekan dan persetujuan Ketua sebelum diserahkan pada dosen pengampu
3. Dosen pengampu menerima SK. Mengajar sesuai mata kuliah yang telah ditentukan

6. Dokumen Terkait

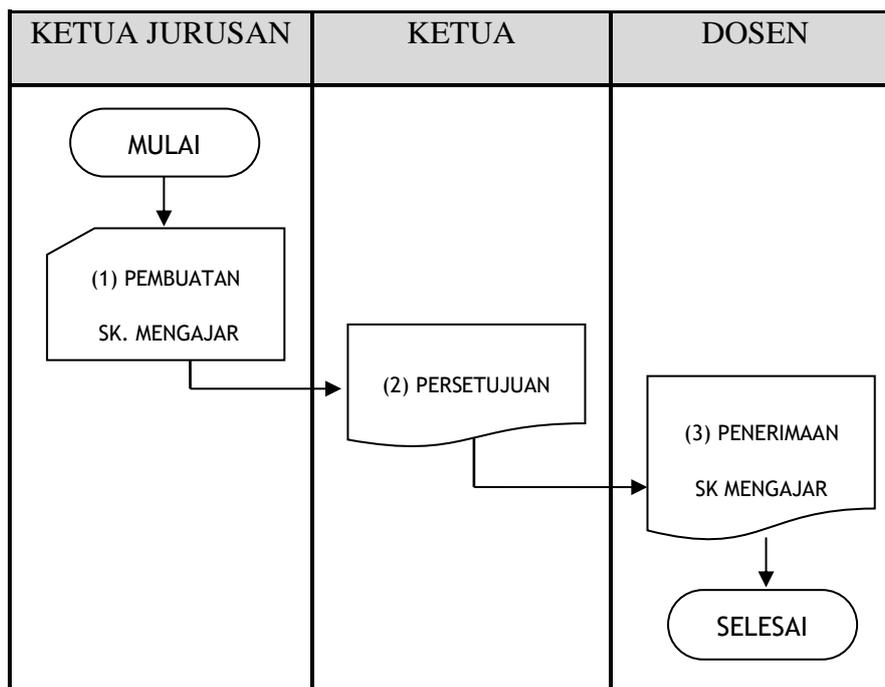
- SK Mengajar
- Jadwal Mengajar

7. Referensi

1. Permendikbudriset No. 53 Tahun 2023
2. Permendikbudristek No 23 Tahun 2023
3. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.18
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP PEMBUATAN SK MENGAJAR	REVISI : 1

8. Alur Kerja



	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.19
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP PENYUSUNAN JADWAL KULIAH	REVISI : 1

19. SOP PENYUSUNAN JADWAL KULIAH

1. Tujuan

Prosedur ini dibuat untuk menjamin proses penyusunan jadwal kuliah sesuai dengan kondisi sarana dan dosen pengampu, sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan perkuliahan kepada mahasiswa dan dapat mencapai target mutu yang dicanangkan.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini dibuat mulai dari Kaprodi membuat jadwal kuliah, disahkan, disosialisasikan sampai jadwal kuliah tersebut dilaporkan ke bagian BAAK dan diarsip.

3. Definisi

Penyusunan jadwal kuliah merupakan bagian dari terlaksananya perkuliahan dengan tertib dan lancar karena memungkinkan adanya pendeteksian dini atas waktu perkuliahan yang kres baik pada dosen maupun mahasiswa sehingga bisa disusun jadwal kuliah yang tepat

4. Pengguna

- Wakil Ketua I
- Ketua Jurusan/Prodi
- BAAK
- Mahasiswa

5. Prosedur

1. Ketua Prodi menyusun dan mengatur jadwal perkuliahan
2. Pembantu Ketua I melakukan koreksi dan menyetujui kalau tidak ada perubahan
3. Bagian BAAK memperbanyak jadwal sekaligus mendistribusikan pada mahasiswa

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.19
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP PENYUSUNAN JADWAL KULIAH	REVISI : 1

4. Jadwal diterima mahasiswa dan akan mengikuti proses perkuliahan

6. Dokumen Terkait

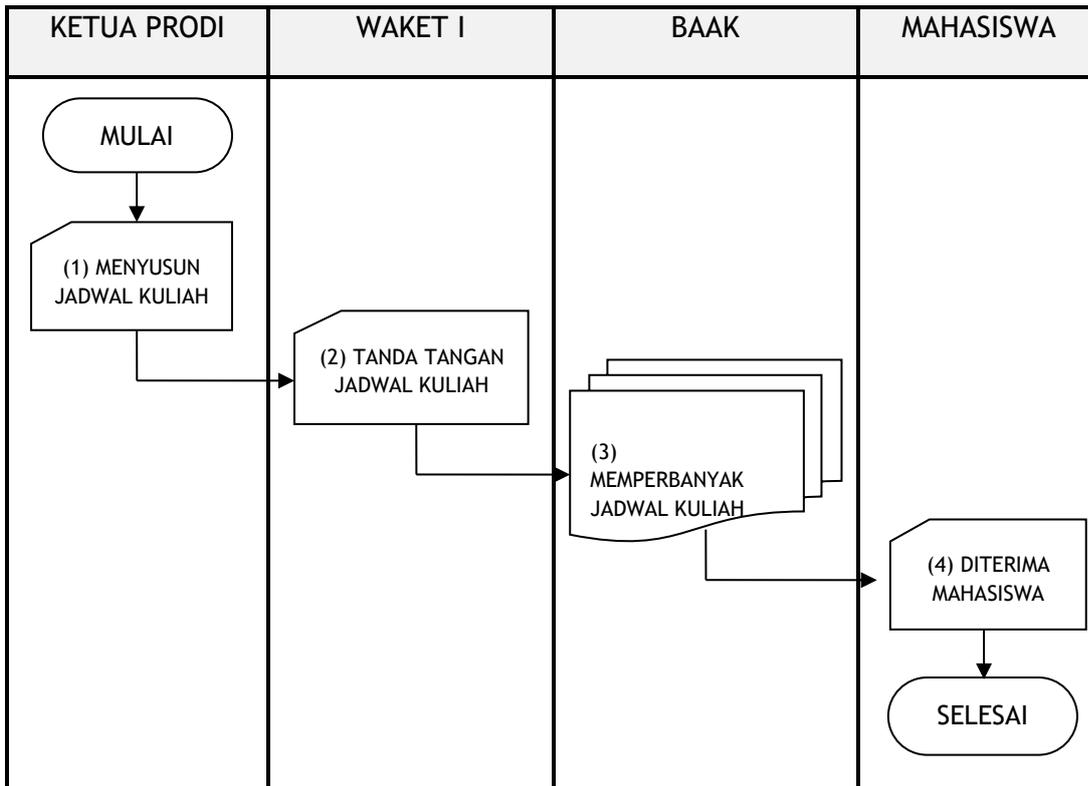
- Buku Pedoman Akademik
- Aturan Perkuliahan

7. Referensi

1. Permendikbudriset No. 53 Tahun 2023
2. Permendikbudristek No 23 Tahun 2023
3. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.19
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP PENYUSUNAN JADWAL KULIAH	REVISI : 1

8. Alur Kerja



	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.20
		TANGGAL : 18 Maret 2021
	SOP PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI (KRS)	REVISI : 1

20. SOP PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI (KRS)

1. Tujuan

Prosedur ini dibuat untuk menjamin proses perkuliahan berjalan sesuai dengan harapan, sehingga dapat mencapai target mutu yang dicanangkan.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini dibuat mulai dari mahasiswa mendapatkan jadwal kuliah dari Prodi dan selanjutnya diisikan pada Kartu Rencana Studi sampai mahasiswa nantinya mengikuti perkuliahan yang dilangsungkan sesuai mata kuliah yang diprogramkan.

3. Definisi

Pengisian KRS (Kartu Rencana Studi) adalah prosedur untuk merencanakan perkuliahan oleh mahasiswa agar terlaksananya butirbutir standar akademik dalam proses pembelajaran.

4. Pengguna

- Jurusan/Prodi
- BAAK
- Mahasiswa

5. Prosedur

1. Mahasiswa mendapatkan KRS kosong dari BPH dengan menunjukkan bukti registrasi
2. BAAK memberikan jadwal kuliah yang dibutuhkan mahasiswa untuk pengisian KRS
3. Mahasiswa mengisi KRS dengan benar dan lengkap sesuai dengan mata kuliah yang diprogram
4. Prodi melakukan pengecekan KRS sekaligus ditandatangani KRS yang telah disusun
5. KRS yang sudah ditandatangani diserahkan ke BAAK untuk diinput ke Database

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.20
	SOP PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI (KRS)	TANGGAL : 18 Maret 2021 REVISI : 1

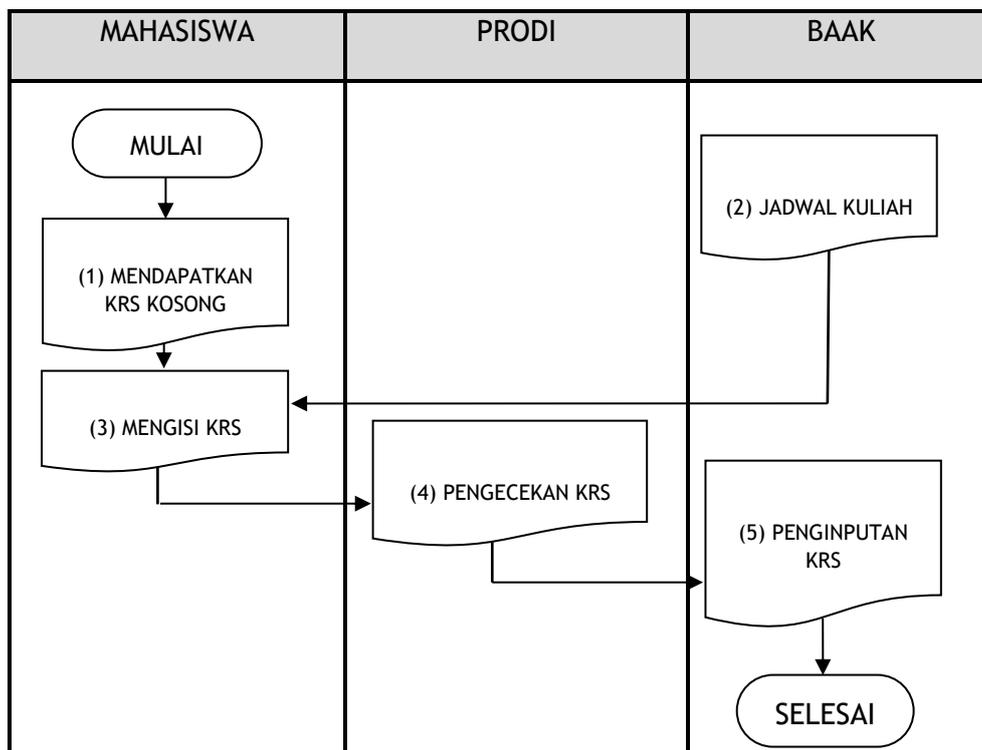
6. Dokumen Terkait

- Buku Pedoman Akademik
- Aturan Perkuliahan S1 Akuntansi

7. Referensi

1. Permendikbudriset No. 53 Tahun 2023
2. Permendikbudristek No 23 Tahun 2023
3. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi

8. Alur Kerja



	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.21
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP PROSES PERKULIAHAN	REVISI : 1

21. SOP PROSES PERKULIAHAN

1. Tujuan

Prosedur ini dibuat untuk menjamin proses perkuliahan berjalan sesuai dengan harapan, sehingga dapat mencapai target mutu yang dicanangkan.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini dibuat mulai dari staf Prodi dan petugas Sarpras mempersiapkan ruang, membagikan hand-out/modul ataupun buku ajar kuliah kepada mahasiswa, dosen mengelola kelas dengan baik, sampai kepada staf menerima kembali daftar hadir dan lembar rekap materi kuliah.

3. Definisi

1. Dosen Pengampu/Pengasuh adalah dosen tetap di Jurusan Akuntansi dan Manajemen program studi S1 yang berasal dari internal di STIE Pancasetia yang kompeten dalam mata kuliah yang diajarkan
2. Mahasiswa adalah mahasiswa yang sudah melakukan registrasi administrasi dan akademik, sesuai dengan KRS yang sudah disusun.
3. Staff jurusan adalah seorang staf administrasi yang bertugas untuk mengatur dan menyiapkan ruang kuliah dan sarana pendukungnya.

4. Pengguna

- Dosen
- Mahasiswa

5. Prosedur

- a. Mahasiswa mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) sebelum mengikuti perkuliahan
- b. Mahasiswa harus mengisi daftar hadir kuliah setiap mengikuti Mata Kuliah

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.21
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP PROSES PERKULIAHAN	REVISI : 1

- c. Dosen pengampu menyiapkan dan memberikan materi perkuliahan berupa Hand Out
- d. Setiap mahasiswa bisa mendapatkan materi kuliah yang diinginkan
- e. Proses perkuliahan dilakukan sesuai dengan SAP

6. Dokumen Terkait

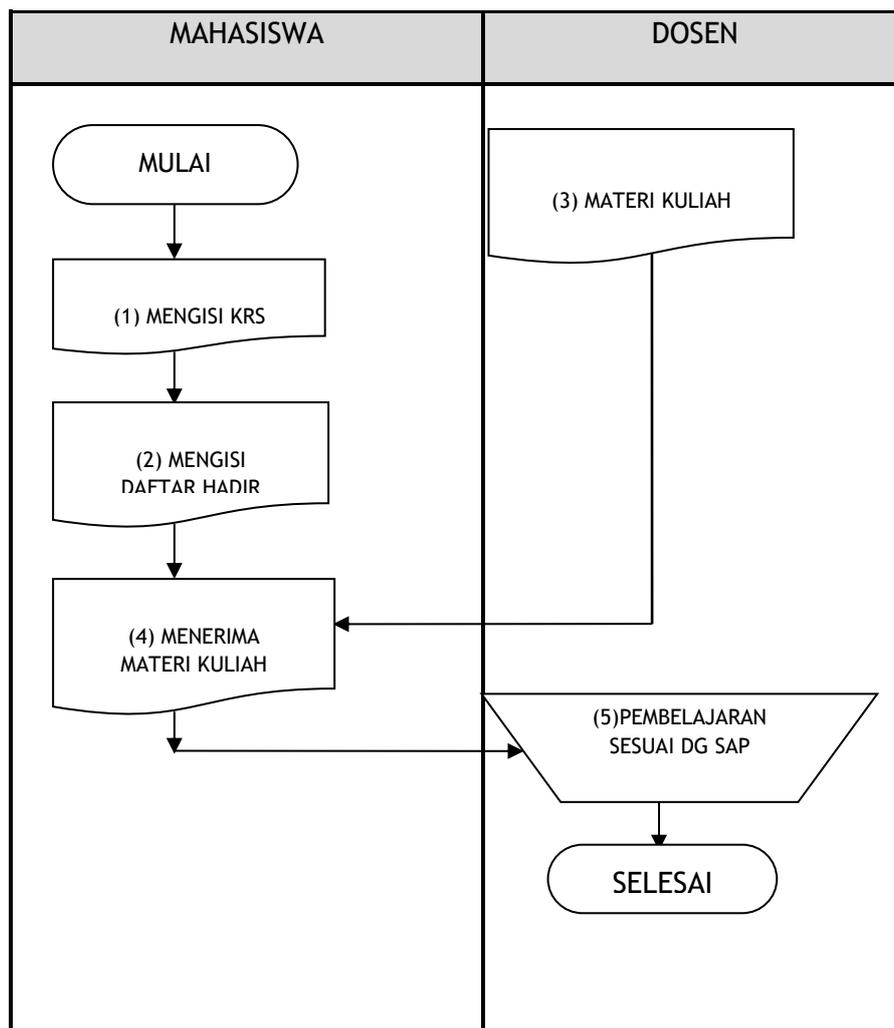
- Buku Pedoman Akademik
- Aturan Perkuliahan S1 Akuntansi

7. Referensi

1. Permendikbudriset No. 53 Tahun 2023
2. Permendikbudristek No 23 Tahun 2023
3. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.21
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP PROSES PERKULIAHAN	REVISI : 1

8. Alur Kerja



	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.22
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP PEMBUATAN SURAT KETERANGAN	REVISI : 1

22. SOP PEMBUATAN SURAT KETERANGAN

1. Tujuan

Prosedur ini dibuat untuk menjamin proses pembuatan surat keterangan mahasiswa dapat berjalan dengan baik.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini dibuat mulai dari mahasiswa mengisi form permintaan surat keterangan mahasiswa, staf program studi membuat surat keterangan mahasiswa, ketua mengesahkan sampai surat keterangan tersebut diterima oleh mahasiswa.

3. Definisi

Surat keterangan adalah surat yang dikeluarkan oleh BAAK sesuai dengan keperluan surat keterangan yang dibutuhkan oleh mahasiswa.

Macam-macam surat keterangan ini sebagai berikut:

1. Surat Keterangan Aktif Kuliah
2. Surat Keterangan Izin Penelitian
3. Surat Keterangan Selesai Studi/Lulus
4. Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Transkip

4. Pengguna

- Ketua STIE Pancasetia
- Ketua Jurusan/Prodi
- BAAK

5. Prosedur

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan pembuatan surat keterangan
- b. Surat keterangan dibuatkan bagian BAAK sesuai permohonan mahasiswa

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.22
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP PEMBUATAN SURAT KETERANGAN	REVISI : 1

- c. Ketua mengecek dan menyetujui surat keterangan mahasiswa sebelum diserahkan kemahasiswa
- d. Surat keterangan yang telah disetujui Ketua dilakukan pengarsipan dan disampaikan pada mahasiswa
- e. Mahasiswa mendapatkan surat keterangan sesuai permohonan yang diajukan

6. Dokumen Terkait

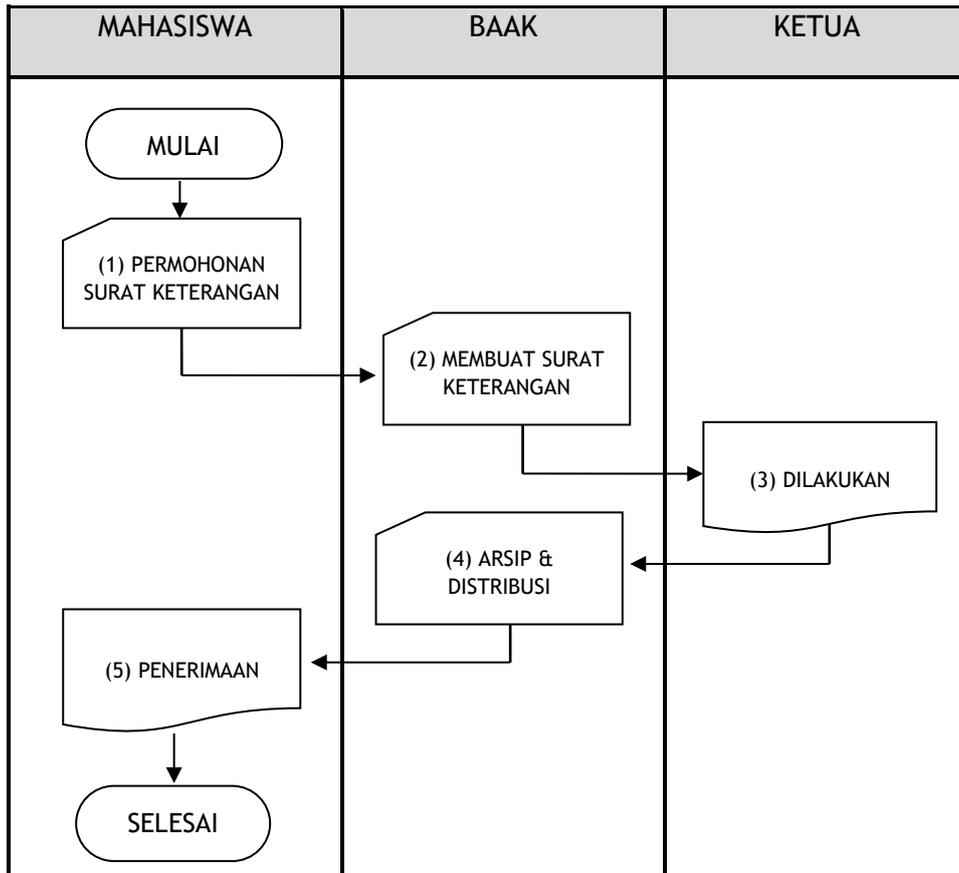
Buku Pedoman Administrasi
Formulir Surat Keterangan

7. Referensi

1. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023
2. Permendikbudristek No 23 Tahun 2023
3. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.22
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP PEMBUATAN SURAT KETERANGAN	REVISI : 1

8. Alur Kerja



	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.23
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP UJIAN SEMESTER	REVISI : 1

23. SOP UJIAN SEMESTER

1. Tujuan

Prosedur ini dibuat untuk menjamin proses ujian semesteran berjalan dengan baik sesuai harapan, sehingga dapat mencapai target mutu yang dicanangkan.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini dibuat mulai dari Kaprodi membuat rancangan jadwal ujian semesteran sampai proses ujian berlangsung, sampai dengan nilai dosen selesai direkap dan diserahkan ke BAAK.

3. Definisi

- a. Ujian Tengah Semester (UTS) adalah ujian yang diselenggarakan pada pertemuan KE 8.
- b. Ujian Akhir Semester (UAS) adalah ujian yang diselenggarakan pada akhir semester.
- c. UTS maupun UAS diselenggarakan dengan tujuan untuk mengukur tingkat penguasaan mahasiswa terhadap kompetensi yang telah ditentukan.
- d. Soal UTS dan UAS disusun dan dikalibrasi oleh dosen serumpun

4. Pengguna

- a. Dosen pengampu mata kuliah
- b. Ketua Jurusan/Prodi
- c. Mahasiswa

5. Prosedur

- a. Prodi menyiapkan dan mengatur jadwal ujian semester
- b. Kartu Ujian dicetak dan didistribusikan oleh BAAK
- c. Pengawas ujian memeriksa Kartu Ujian mahasiswa sebelum ujian dilaksanakan
- d. Mahasiswa mengikuti ujian semester sesuai jadwal yang ditentukan

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.23
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP UJIAN SEMESTER	REVISI : 1

- e. Mahasiswa mendapatkan soal dan lembar jawaban sesuai mata kuliah yang diprogram
- f. Soal dikerjakan sesuai aturan dan alokasi waktu yang ditentukan
- g. Setelah selesai berkas ujian semester dikumpulkan oleh pengawas

6. Dokumen Terkait

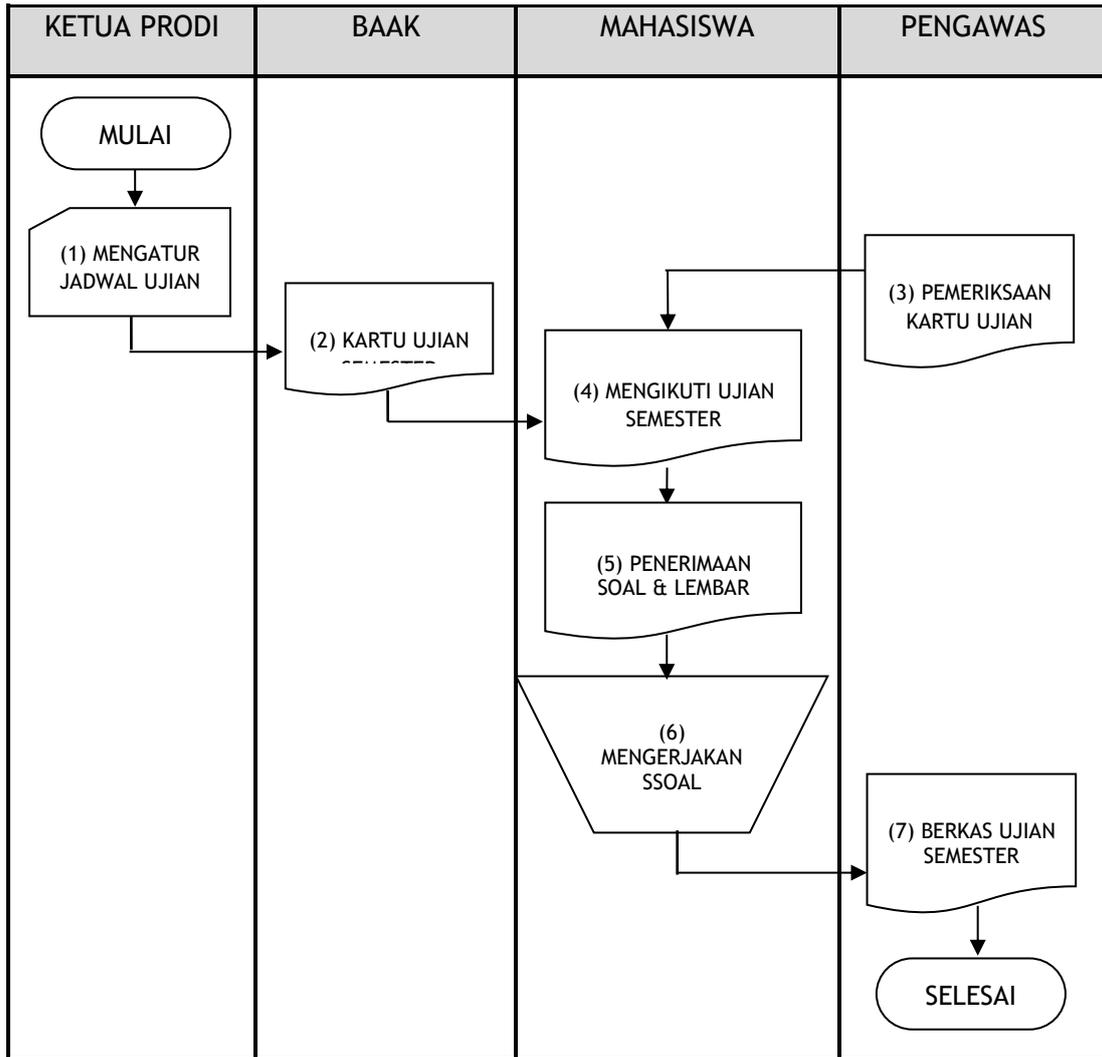
- Buku Pedoman Akademik
- Aturan Perkuliahan
- Rekap Form Nilai

7. Referensi

1. Permendikbudriset No. 53 Tahun 2023
2. Permendikbudristek No 23 Tahun 2023
3. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.23
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP UJIAN SEMESTER	REVISI : 1

8. Alur Kerja



	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.24
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP PEMBUATAN KHS	REVISI : 1

24. SOP PEMBUATAN KHS

1. Tujuan

Prosedur ini dibuat untuk menjamin proses pembuatan KHS berjalan dengan baik.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini dibuat mulai dari Ketua prodi menyerahkan daftar nilai hasil ujian semester ke bagian BAAK sampai KHS diterima oleh mahasiswa

3. Definisi

Kartu Hasil Studi (KHS) adalah adalah kartu yang berisi hasil studi/nilai mahasiswa untuk mata kuliah yang diambil pada semester sebelumnya

4. Pengguna

Jurusan/Prodi
BAAK
Mahasiswa

5. Prosedur

1. Prodi menerima hasil ujian semester, kemudian disampaikan pada BAAK
2. Bagian BAAK melakukan input nilai hasil ujian semester sampai selesai
3. Setelah selesai proses input maka nilai tersebut bisa dicetak untuk dibagikan pada mahasiswa
4. Mahasiswa mendapatkan hasil ujian semester atau KHS

6. Dokumen Terkait

- KHS
- Rekap Form Nilai

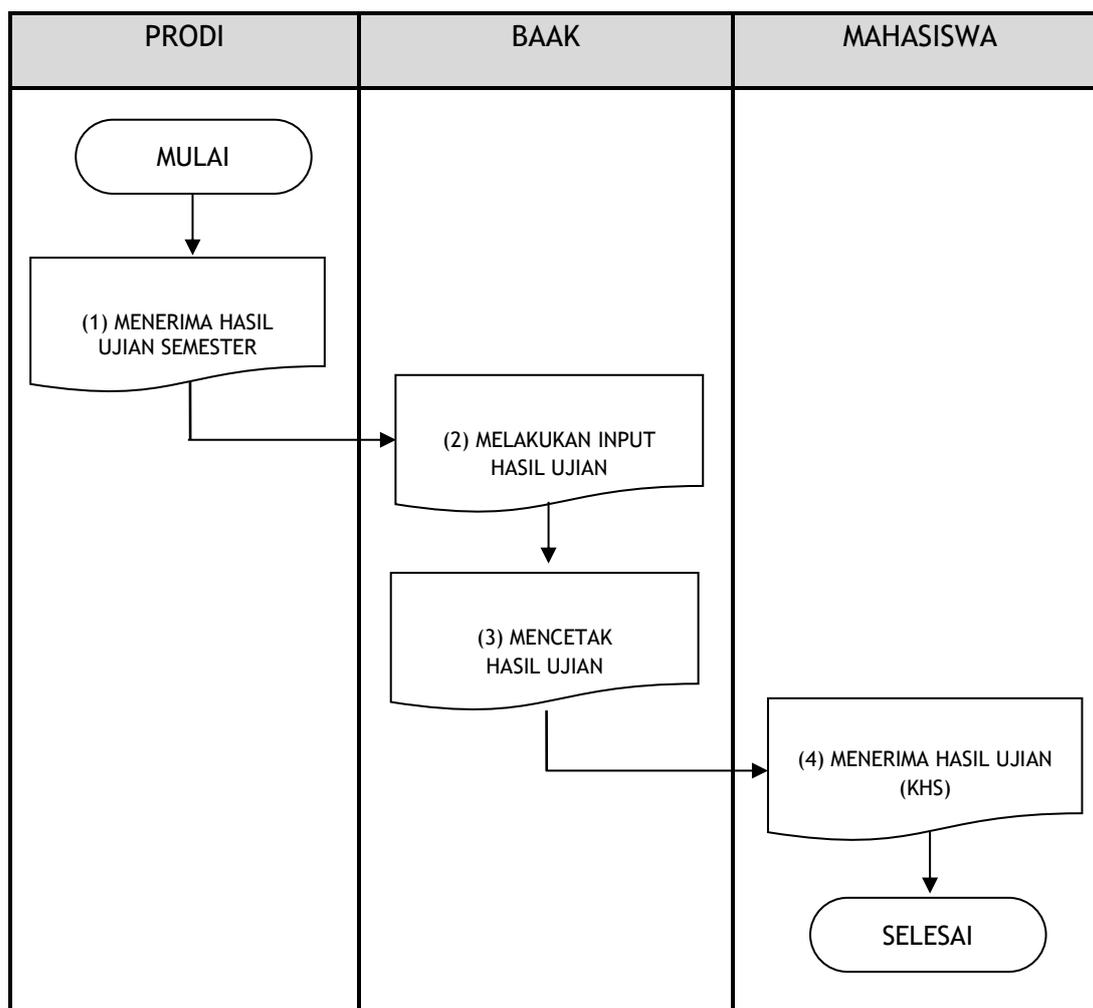
7. Referensi

1. Permendikbudriset No. 53 Tahun 2023
2. Permendikbudristek No 23 Tahun 2023

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	TANGGAL : 18 Maret 2021
	SOP PEMBUATAN KHS	REVISI : 1

3. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi

8. Alur Kerja



	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.25
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP PENGAJUAN PROPOSAL SKRIPSI	REVISI : 1

25. SOP PENGAJUAN PROPOSAL SKRIPSI

1. Tujuan

Prosedur ini dibuat untuk menjamin proses pemilihan atau penentuan pembimbing skripsi sesuai aturan yang ditetapkan DIKTI ataupun Lembaga.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini dibuat mulai dari Ketua prodi mengeluarkan pengumuman pendaftaran proposal skripsi, proses distribusi dosen pembimbing skripsi, sampai kepada surat tugas selesai dibuat dan daftar dosen pembimbing skripsi serta surat tugas diterima oleh dosen pembimbing bersangkutan.

3. Definisi

Pengajuan proposal skripsi adalah proposal skripsi yang diajukan oleh mahasiswa yang akan dibahas dalam penulisan skripsi mulai dari Daftar Isi, BAB 1 sampai BAB 3, dan Daftar Pustaka.

4. Pengguna

- Wakil Ketua I
- Ketua Jurusan/Prodi
- Dosen Pembimbing
- Mahasiswa

5. Prosedur

1. Pemberitahuan pendaftaran proposal skripsi dibuat sebelum masuk semester berikutnya
2. Mahasiswa menerima pemberitahuan dari Prodi
3. Pengajuan proposal skripsi ke Prodi yang dilampiri Surat Permohonan Pengajuan Proposal, Surat Ijin Penelitian, Daftar Nilai Terakhir dan Bukti Pembayaran Proposal.

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.25
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP PENGAJUAN PROPOSAL SKRIPSI	REVISI : 1

4. Persetujuan proposal skripsi setelah diperiksa oleh Prodi beserta kelengkapannya maksimal 1 minggu
5. Penentuan pembimbing 1 & 2 skripsi oleh Prodi
6. Persetujuan pembimbing skripsi oleh Waket 1
7. a. Mahasiswa menerima surat penunjukan pembimbing skripsi dan Kartu Bimbingan Skripsi dari Waket 1
8. b. Dosen menerima Surat Penunjukan Pembimbing Skripsi dari Waket 1, selanjutnya dilakukan proses bimbingan 1 & 2 sampai selesai dan siap dilaksanakan ujian skripsi.

6. Dokumen Terkait

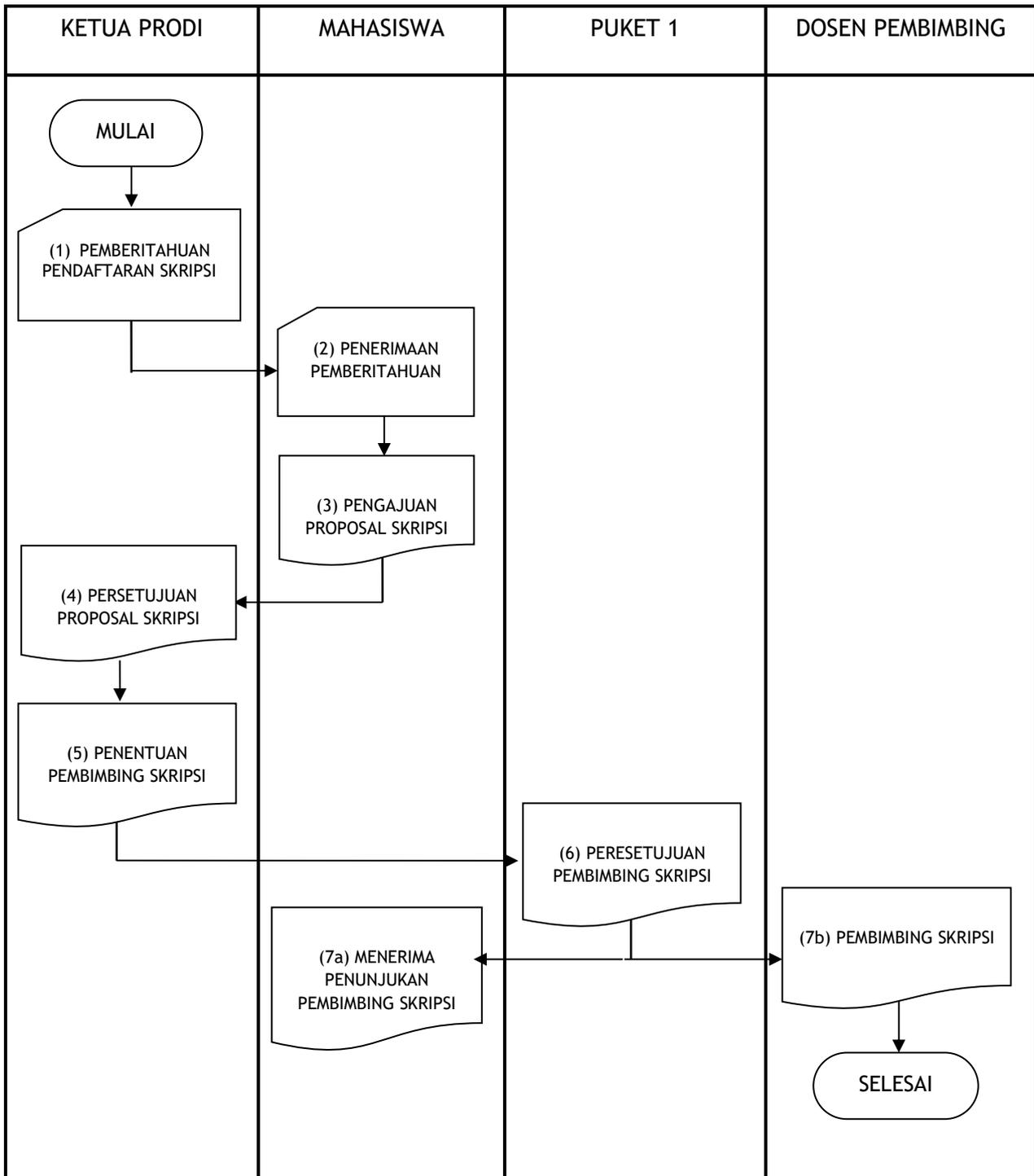
- Pengumuman pendaftaran skripsi
- Daftar dosen pembimbing skripsi
- Form pendaftaran
- Daftar bimbingan skripsi
- Pengumuman daftar bimbingan skripsi

7. Referensi

1. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023
2. Permendikbudristek No 23 Tahun 2023
3. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.25
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP PENGAJUAN PROPOSAL SKRIPSI	REVISI : 1

8. Alur Kerja



	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.26
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP PEMBUATAN SK PEMBIMBING SKRIPSI	REVISI : 1

26. SOP PEMBUATAN SK PEMBIMBING SKRIPSI

1. Tujuan

Prosedur ini dibuat untuk menjamin proses pembuatan SK pembimbing skripsi dapat berjalan baik.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini dibuat mulai dari Ketua prodi membuat konsep SK pembimbing skripsi dan ditandatangani Ketua STIE sampai SK pembimbing tersebut diterima setiap dosen pembimbing.

3. Definisi

Surat Keputusan (SK) Dosen Pembimbing adalah SK untuk menunjukkan dosen tersebut membimbing Mahasiswa dalam mengerjakan skripsi.

4. Pengguna

- Ketua
- Ketua Jurusan/Prodi
- Dosen Pembimbing

5. Prosedur

1. Prodi menyiapkan dan membuat SK. Pembimbing Skripsi
2. SK. Pembimbing Skripsi diperiksa dan disetujui oleh Ketua
3. SK. Pembimbing Skripsi yang sudah disetujui Ketua dikembalikan pada Prodi untuk disampaikan pada masing-masing dosen pembimbing
4. SK. Pembimbing skripsi diberikan oleh Prodi sesuai nama masing-masing dosen

6. Dokumen Terkait

SK Pembimbing Skripsi

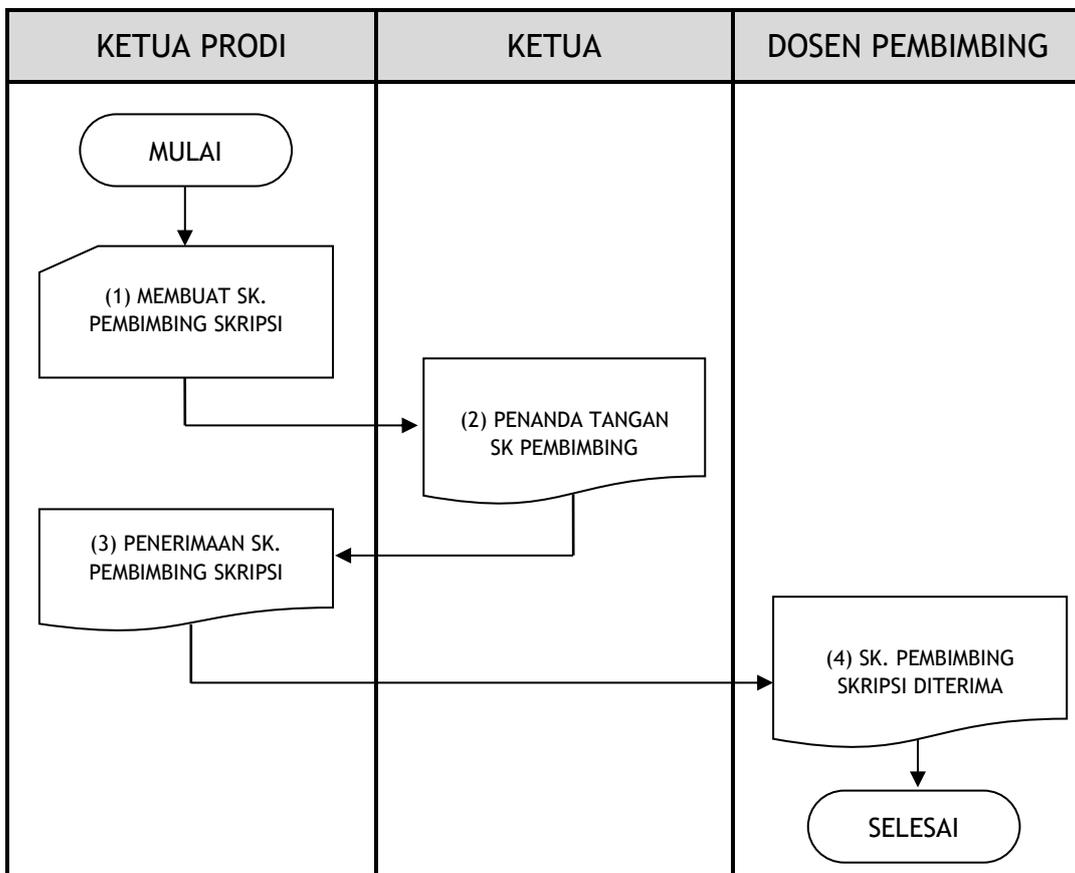
7. Referensi

1. Permendikbudriset No. 53 Tahun 2023
2. Permendikbudristek No 23 Tahun 2023

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.26
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP PEMBUATAN SK PEMBIMBING SKRIPSI	REVISI : 1

3. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi

8. Alur Kerja



	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.27
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP UJIAN SKRIPSI	REVISI : 1

27. SOP UJIAN SKRIPSI

1. Tujuan

Prosedur ini dibuat untuk menjamin pelaksanaan ujian skripsi berjalan dengan baik.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini dibuat mulai dari Ketua prodi menentukan tim penguji skripsi sampai proses ujian berlangsung dan nilai hasil ujian diumumkan ke mahasiswa.

3. Definisi

Ujian Skripsi merupakan mata rantai dari tugas akhir mahasiswa dimana mahasiswa dianggap telah menyelesaikan studinya setelah melaksanakan ujian skripsi. Ujian ini merupakan atau syarat wajib bagi mahasiswa untuk mendapatkan gelar kesarjanaan yang dilaksanakan secara lisan (komprehensif) untuk mengevaluasi mahasiswa dalam penerapan bidang keahliannya yang dituangkan dalam bentuk skripsi.

4. Pengguna

- Ketua STIE Pancasetia
- Ketua Jurusan/Prodi
- Dosen Penguji
- Mahasiswa

5. Prosedur

1. Prodi menentukan penguji skripsi mahasiswa yang telah selesai bimbingan
2. Daftar penguji skripsi diperiksa dan disetujui oleh Ketua
3. Penguji skripsi yang disetujui diterima dan akan disampaikan pada mahasiswa dan dosen penguji
4. Mahasiswa dan penguji menerima surat pemberitahuan tentang penguji skripsi
5. Pelaksanaan ujian skripsi sesuai dengan ketentuan dan persyaratan

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.27
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP UJIAN SKRIPSI	REVISI : 1

6. Dokumen Terkait

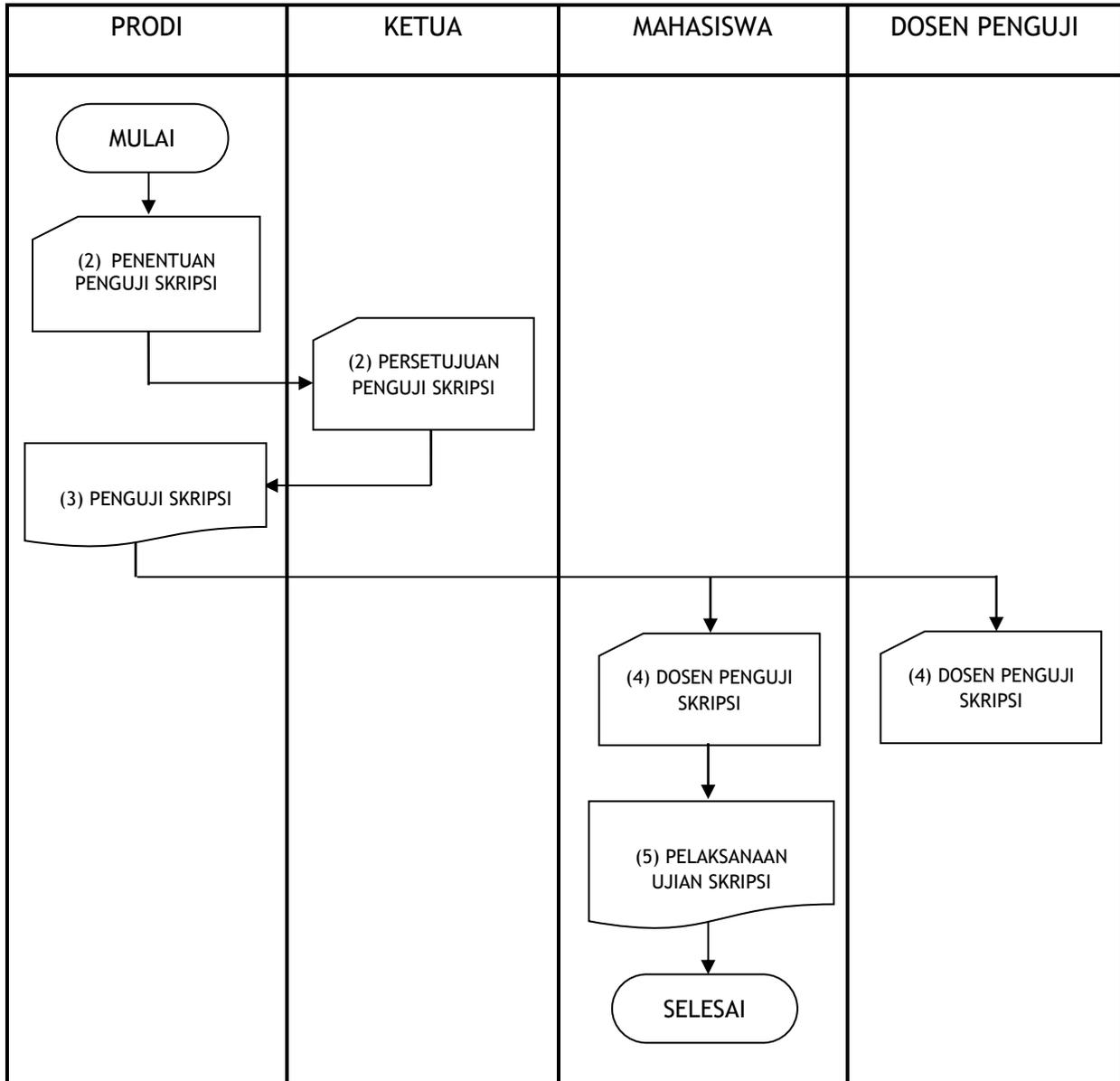
- SK Penguji
- Kalender Akademik

7. Referensi

1. Permendikbudriset No. 53 Tahun 2023
2. Permendikbudristek No 23 Tahun 2023
3. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.27
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP UJIAN SKRIPSI	REVISI : 1

8. Alur Kerja



	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.28
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP UJIAN PERBAIKAN	REVISI : 1

28. SOP UJIAN PERBAIKAN

1. Tujuan

Prosedur ini dibuat untuk menjamin proses pelaksanaan ujian perbaikan berjalan dengan baik

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini dibuat mulai dari mahasiswa mengajukan proses ujian perbaikan ke Kaprodi, dosen pengampu menyiapkan soal ujian, pelaksanaan ujian berlangsung sampai hasil ujian (KHS) diterima mahasiswa

3. Definisi

Ujian perbaikan adalah ujian/evaluasi yang dilaksanakan setelah UTS atau UAS sudah selesai dilaksanakan, dan nilai gabungan mata kuliah sudah diumumkan.

4. Pengguna

- Ketua Jurusan/Prodi
- Dosen Pengampu Mata Kuliah
- Mahasiswa

5. Prosedur

1. Mahasiswa mengajukan permohonan ujian perbaikan ke Prodi dengan melampirkan KHS sementara
2. Prodi menerima semua berkas permohonan ujian perbaikan mahasiswa serta memeriksa kelengkapannya
3. Dosen pengampu mata kuliah menyiapkan soal ujian perbaikan sesuai pemberitahuan dari Prodi
4. Prodi menerima semua soal yang diserahkan masing-masing dosen pengampu sesuai jadwal yang ditentukan
5. Pelaksanaan ujian perbaikan sepenuhnya ditangani oleh Prodi

6. Dokumen Terkait

- Buku Pedoman Akademik
- Aturan pelaksanaan ujian perbaikan

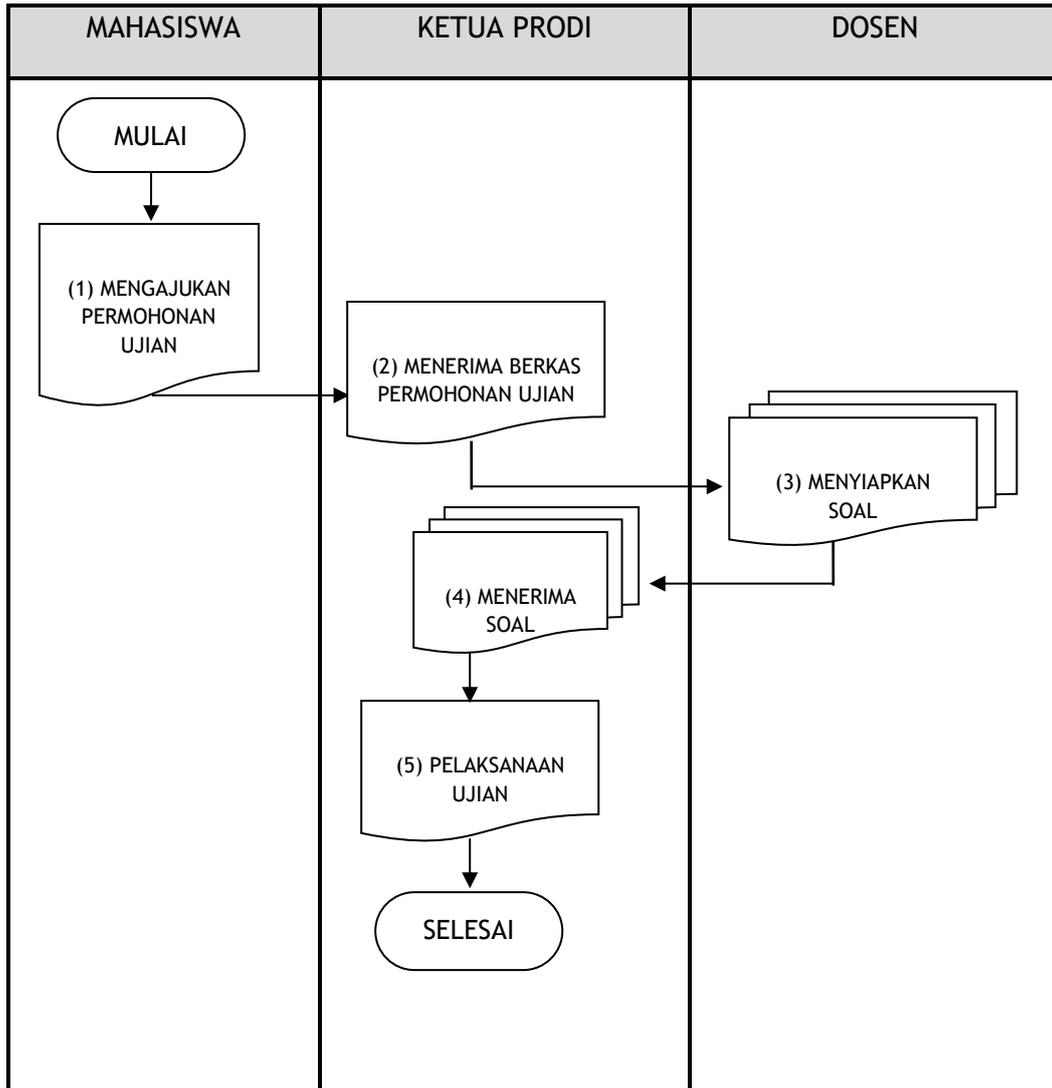
	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.28
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP UJIAN PERBAIKAN	REVISI : 1

7. Referensi

1. Permendikbudriset No. 53 Tahun 2023
2. Permendikbudristek No 23 Tahun 2023
3. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.28
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP UJIAN PERBAIKAN	REVISI : 1

8. Alur Kerja



	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.29
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP YUDISIUM	REVISI : 1

29. SOP YUDISIUM

1. Tujuan

Prosedur ini dibuat untuk menjamin proses dan pelaksanaan yudisium berjalan dengan baik.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini dibuat mulai dari mahasiswa mendaftarkan diri untuk Yudisium di Program Studi, proses yudisium oleh Prodi sampai mahasiswa menerima Surat Keputusan Yudisium yang dikeluarkan oleh Kaprodi.

3. Definisi

Yudisium adalah proses akademik yang menyangkut penetapan nilai dan kelulusan mahasiswa dari seluruh proses akademik.

4. Pengguna

- Ketua Jurusan/Prodi
- Mahasiswa

5. Prosedur

1. Prodi membuat pengumuman pendaftaran pelaksanaan yudisium
2. Mahasiswa menyiapkan kelengkapan pendaftaran yudisium seperti transkrip nilai, berita acara ujian skripsi, copy ijazah terakhir dan bukti pembayaran biaya yudisium
3. Prodi mengumpulkan dan merekap semua peserta yudisium yang terdaftar
4. Prodi kemudian membuat SK Yudisium sesuai ketentuan yang berlaku sebelum yudisium dilakukan

6. Dokumen Terkait

Aturan proses belajar mengajar dan yudisium mahasiswa

7. Referensi

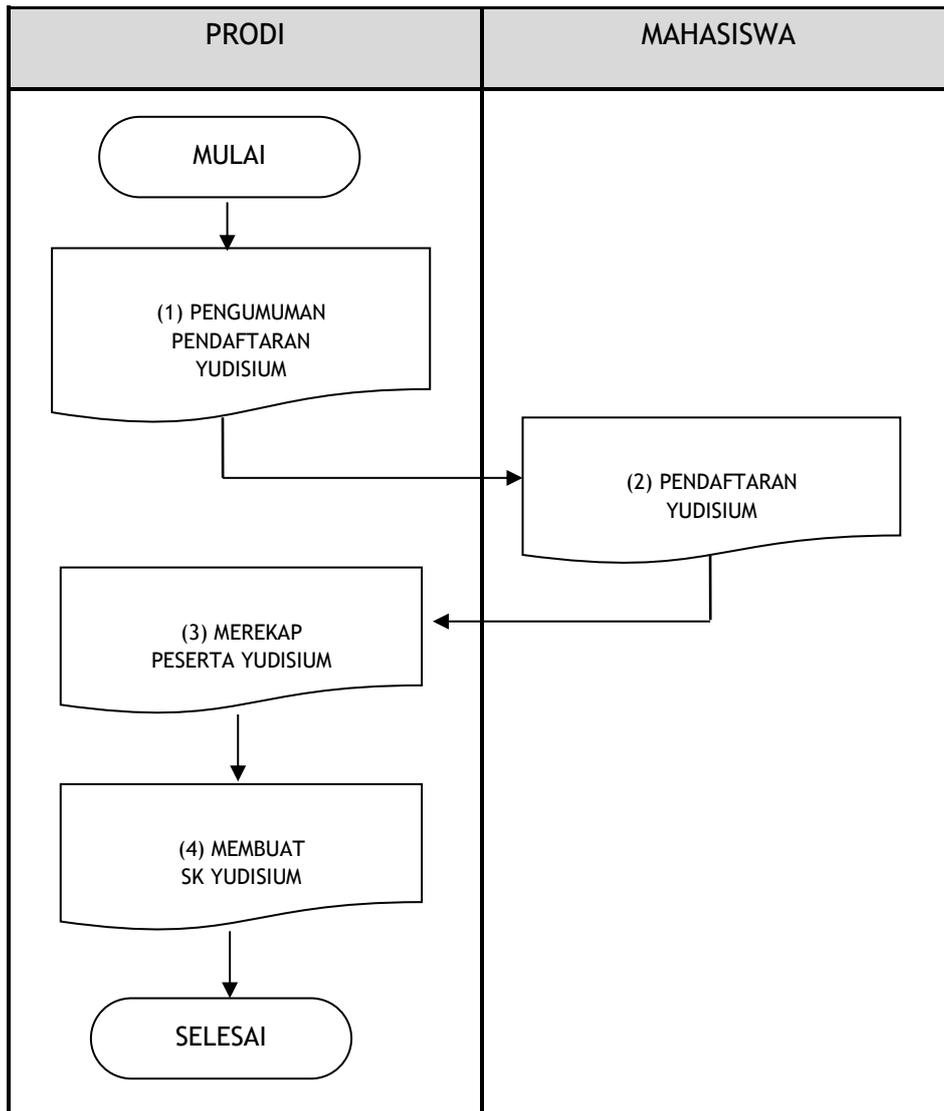
1. Permendikbudriset No. 53 Tahun 2023

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.29
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP YUDISIUM	REVISI : 1

2. Permendikbudristek No 23 Tahun 2023
3. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.29
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP YUDISIUM	REVISI : 1

8. Alur Kerja



	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.30
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP PENINJAUAN KURIKULUM	REVISI : 1

30. SOP PENINJAUAN KURIKULUM

1. Tujuan

Prosedur ini dibuat untuk menjamin proses pelaksanaan peninjauan dan perbaikan kurikulum pada program studi berjalan dengan baik sesuai harapan, sehingga dapat mencapai target mutu yang dicanangkan.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini dibuat dalam lingkup kerja Program studi, mulai dari rapat dan koordinasi dosen program, pembentukan tim kerja kurikulum sampai terbentuknya kurikulum baru yang siap untuk dipublikasikan pada program studi tersebut.

3. Definisi

Peninjauan Kurikulum adalah review kurikulum yang berjalan dengan mempertimbangkan kebutuhan pasar dan pemangku kebutuhan, dilaksanakan maksimal 4 tahun sekali.

4. Pengguna

- Ketua STIE Pancasetia
- Wakil Ketua I
- Ketua Jurusan/Prodi
- Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
- Tim Kurikulum

5. Prosedur

1. Prodi mengundang dosen program untuk melakukan rapat dan koordinasi peninjauan kurikulum
2. Pengkajian dan peninjauan kurikulum dilakukan dengan berbagai pertimbangan untuk melahirkan kurikulum baru

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.30
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP PENINJAUAN KURIKULUM	REVISI : 1

6. Dokumen Terkait

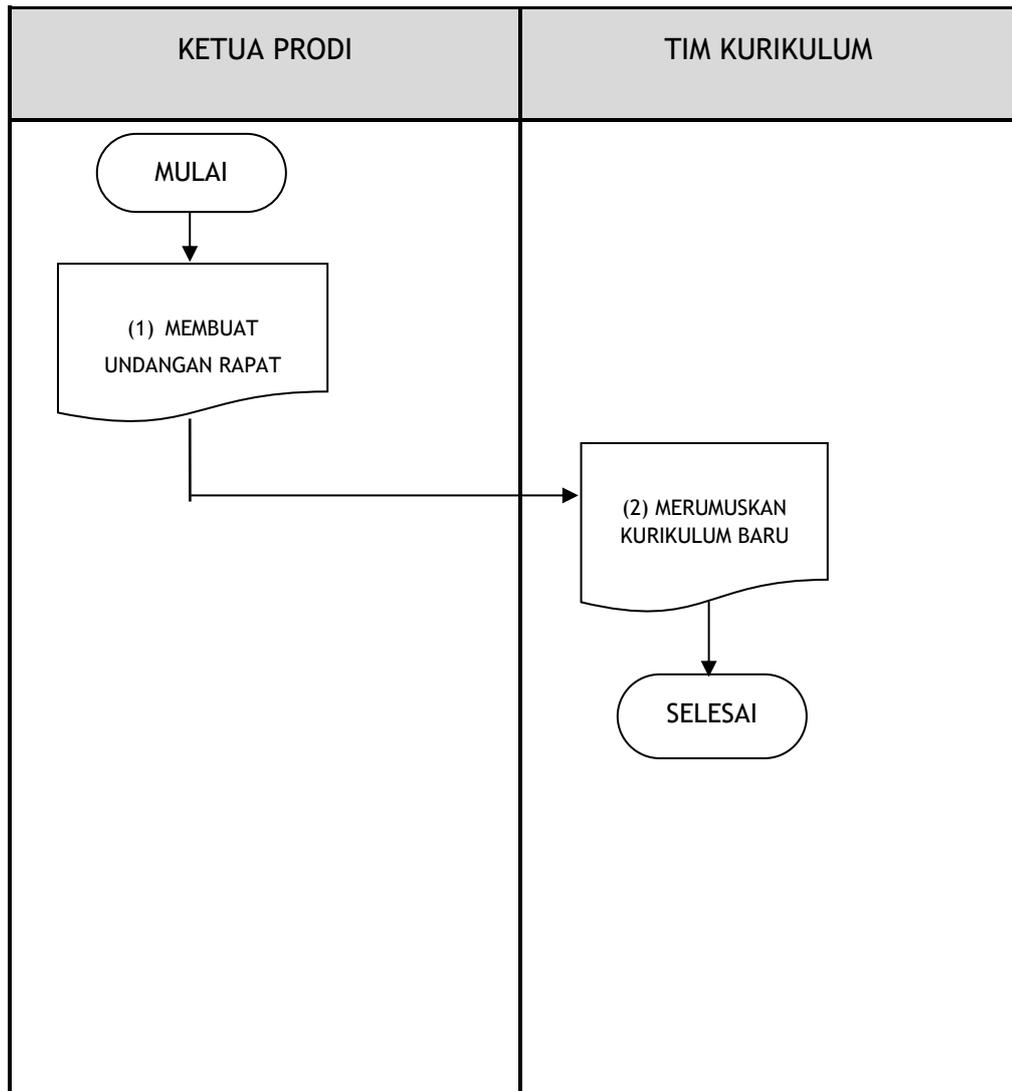
- Buku Pedoman Akademik
- Aturan Penyusunan kurikulum

7. Referensi

1. Permendikbudriset No. 53 Tahun 2023
2. Permendikbudristek No 23 Tahun 2023
3. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.30
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP PENINJAUAN KURIKULUM	REVISI : 1

8. Alur Kerja



	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.31
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP SURAT KELUAR	REVISI : 1

31. SOP SURAT KELUAR

1. Tujuan

Prosedur ini dibuat untuk menjamin proses pembuatan surat keluar program studi berjalan dengan baik.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini dibuat mulai dari staf prodi membuat draft surat keluar, diparaf oleh Kaprodi sampai surat tersebut diserahkan ke bagian administrasi umum untuk dimintakan tandatangan Ketua STIE dan dikirimkan keluar sesuai alamat yang dimaksud.

3. Definisi

Surat keluar adalah surat yang dibuat dan dikeluarkan oleh sebuah instansi atau perusahaan untuk dikirimkan kepada lain, baik itu perorangan atau bagian dari suatu instansi atau perusahaan.

4. Pengguna

- Ketua STIE Pancasetia
- Ketua Jurusan/Prodi
- BAAK

5. Prosedur

1. Prodi membuat dan mengkonsep surat keluar yang diperlukan
2. Daftar itu kemudian diserahkan kepada BAU untuk dilakukan proses penomoran
3. Setelah diberikan penomoran surat keluar itu disetujui oleh Ketua untuk dikirim keluar

6. Dokumen Terkait

- Buku Pedoman Administrasi

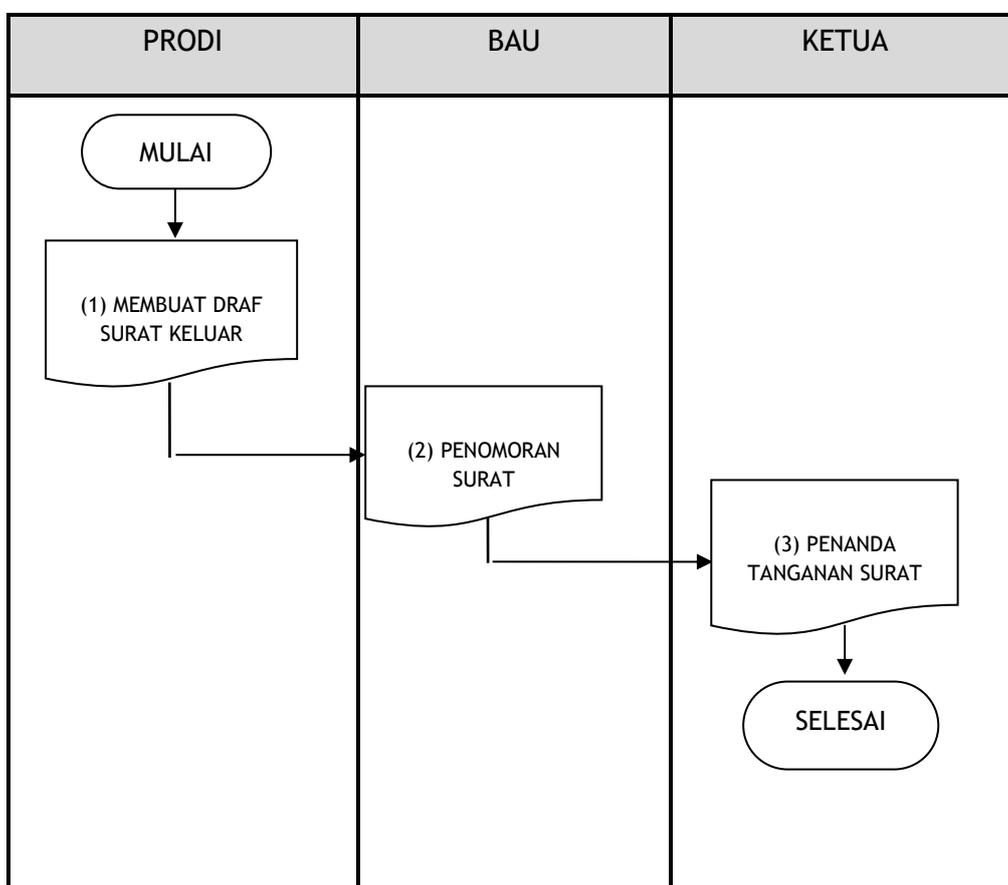
7. Referensi

1. Permendikbudriset No. 53 Tahun 2023

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.31
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP SURAT KELUAR	REVISI : 1

2. Permendikbudristek No 23 Tahun 2023
3. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi

8. Alur Kerja



	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.32
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ)	REVISI : 1

32. SOP SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ)

1. Tujuan

Prosedur ini dibuat untuk menjamin proses pembuatan SPJ program studi dapat berjalan dengan baik.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini dibuat mulai dari Ketua prodi merekap bukti pengeluaran sampai berkas SPJ dikirim ke Ka. TU

3. Definisi

SPJ merupakan bentuk laporan pertanggungjawaban secara formal atas kegiatan yang disertai anggaran.

4. Pengguna

- Ketua Jurusan/Prodi
- Waket II

5. Prosedur

1. Prodi mengumpulkan dan merekap semua berkas tentang SPJ yang telah dilakukan
2. SPJ yang telah direkap kemudian diserahkan kepada Waket II untuk diproses

6. Dokumen Terkait

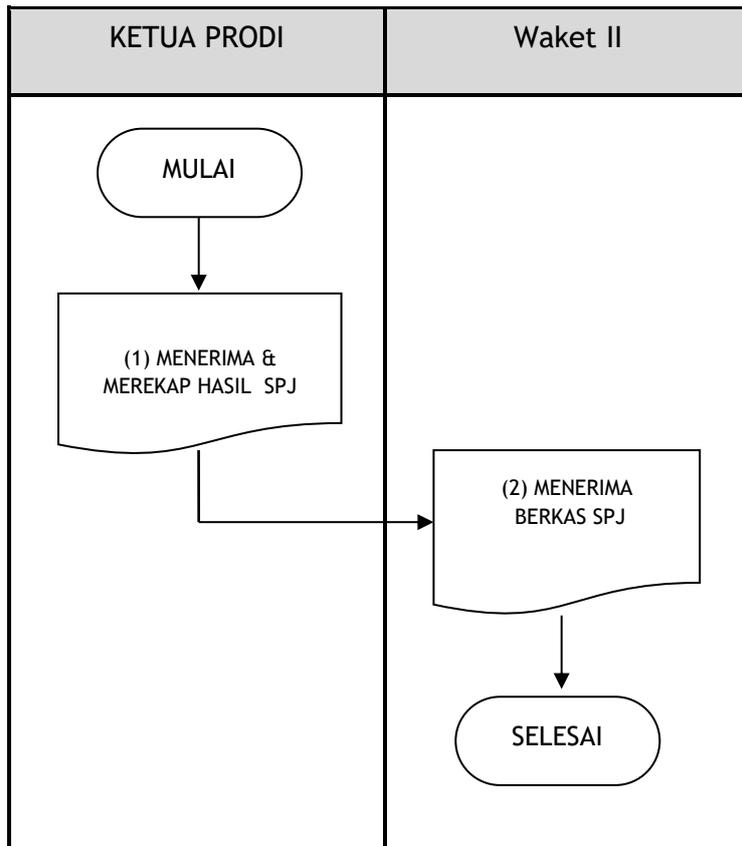
Aturan proses administrasi Program Studi

7. Referensi

1. Permendikbudriset No. 53 Tahun 2023
2. Permendikbudristek No 23 Tahun 2023
3. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.32
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ)	REVISI : 1

8. Alur Kerja



	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.33
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP PENGAJUAN ANGGARAN	REVISI : 1

33. SOP PENGAJUAN ANGGARAN

1. Tujuan

Prosedur ini dibuat untuk menjamin proses pengajuan anggaran program studi berjalan dengan baik dan lancar.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini dibuat mulai dari staf prodi mengumpulkan semua dokumen pendukung (bukti pengeluaran) dari aktivitas program studi sampai dokumen tersebut diajukan ke Waket II

3. Definisi

Proses ajuan terhadap anggaran yang dibutuhkan untuk keperluan suatu program yang telah disusun dan di tentukan.

4. Pengguna

- Waket II
- Ketua Jurusan/Prodi

5. Prosedur

1. Staf Prodi membuat permohonan pengajuan anggaran dan diserahkan kepada Waket II
2. Waket II lalu mengecek anggaran yang di ajukan lalu meneyrahkan kepada Yayasan
3. Anggaran lalu akan mendapat jawaban disetujui atau tidak dari Yayasan

6. Dokumen Terkait

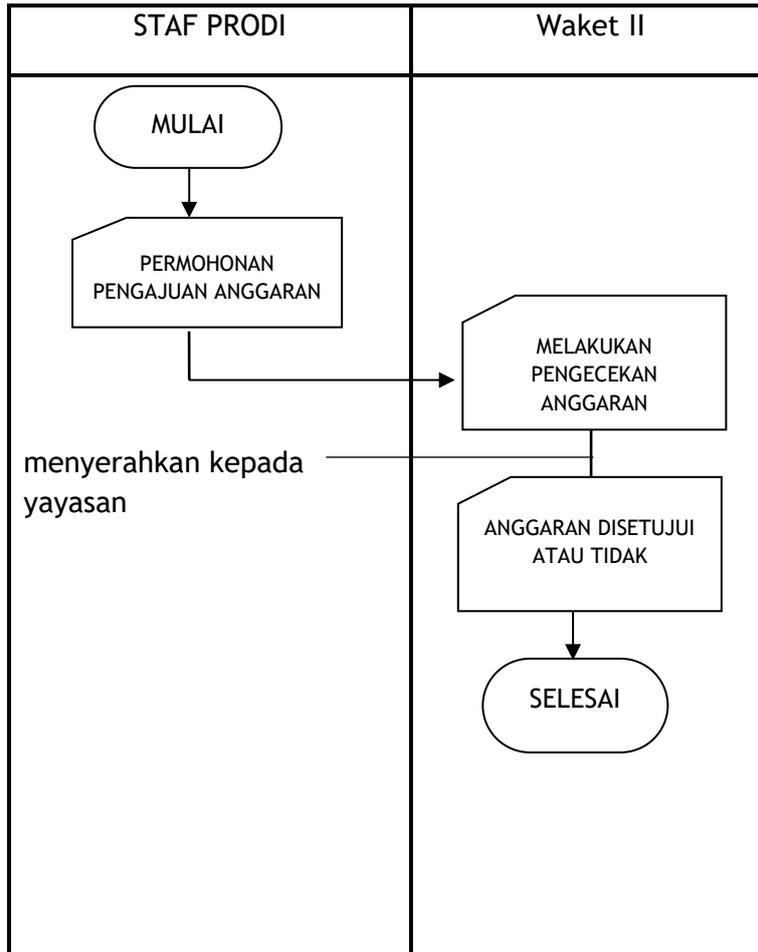
Kebijakan pengaturan anggaran program studi S1

7. Referensi

1. Permendikbudriset No. 53 Tahun 2023
2. Permendikbudristek No 23 Tahun 2023
3. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.33
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP PENGAJUAN ANGGARAN	REVISI : 1

8. Alur Kerja



	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.34
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP MBKM PENELITIAN	REVISI : 1

34. SOP MBKM PENELITIAN

1. Tujuan

Tujuan dari MBKM penelitian yang merupakan salah satu bentuk kegiatan internship adalah sebagai berikut: Meningkatkan mutu/kualitas penelitian mahasiswa. Meningkatkan pengalaman dan kemampuan mahasiswa dalam proyek riset yang besar sehingga memperkuat pool talent peneliti secara topikal. Mahasiswa mendapatkan kompetensi penelitian melalui pembimbingan langsung oleh peneliti di lembaga riset/pusat studi. Meningkatkan ekosistem dan kualitas riset di laboratorium dan lembaga riset Indonesia dengan memberikan sumber daya peneliti dan regenerasi peneliti sejak dini

2. Ruang Lingkup

MBKM-Penelitian dikelola untuk memberikan ruang kepada mahasiswa agar memiliki keterampilan dan pengalaman serta menyediakan lingkungan yang memadai untuk melakukan aktivitas riset di laboratorium pusat riset (COE Riset), perguruan tinggi mitra ataupun pada divisi research and development (RnD) perusahaan mitra.

3. Definisi

Kegiatan Penelitian/Riset Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) adalah kegiatan penelitian akademik sesuai dengan bidang ilmunya, dilakukan pada lembaga penelitian atau pusat studi/Riset Dosen dalam rangka mengembangkan kemampuan berpikir, inovais, dan kreativitas yang sistematis dan analistis. Kegiatan ini dilakukan oleh mahasiswa yang memiliki passion menjadi peneliti

4. Pengguna

- Wakil Ketua I
- Kepala LPPM
- Ketua Jurusan/Prodi
- Dosen Pembimbing
- BAAK
- Mahasiswa

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.34
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP MBKM PENELITIAN	REVISI : 1

5. a) **Prosedur Pendaftaran MBKM Penelitian**

- 1) Mahasiswa mempersiapkan dalam penyusunan proposal penelitian
- 2) Mahasiswa melakukan pendaftaran MBKM ke prodi
- 3) Lalu mahasiswa mengisi formulir pendaftaran MBKM
- 4) Selanjutnya mahasiswa menyerahkan proposal penelitian ke Prodi
- 5) Prodi meminta persetujuan proposal penelitian kepada Kepala LPPM
- 6) Kepala LPPM mengeluarkan keputusan
- 7) Selanjutnya bagi yang diterima maka prodi melakukan proses penunjukkan dosen pembimbing,, dan bagi yang ditolak maka mahasiswa tersebut kembali ke awal.

b) **Prosedur Pelaksanaan MBKM Penelitian**

1. Mahasiswa memulai pelaksanaan MBKM Penelitian
2. Mahasiswa melakukan proses konsultasi dan pendampingan dari dosen pendamping dan mentor perusahaan
3. Selanjutnya dosen dan mentor memberikan arahan dan bimbingan
4. Mahasiswa melakukan pengolahan artikel dan submit ke jurnal
5. Selanjutnya artikel yang sudah terbit diberikan penilaian oleh dosen dan mentor lalu dosen memberikan acc untuk maju sidang penelitian
6. Prodi melakukan rekapan nilai dari dosen pembimbing dan mentor perusahaan
7. Prodi melakukan konversi nilai dan pengakuan SKS
8. BAAK melakukan pendataan konversi yang didapat dari jurusan
9. BAAK melakukan pelaporan PDDIKTI

6. **Dokumen Terkait**

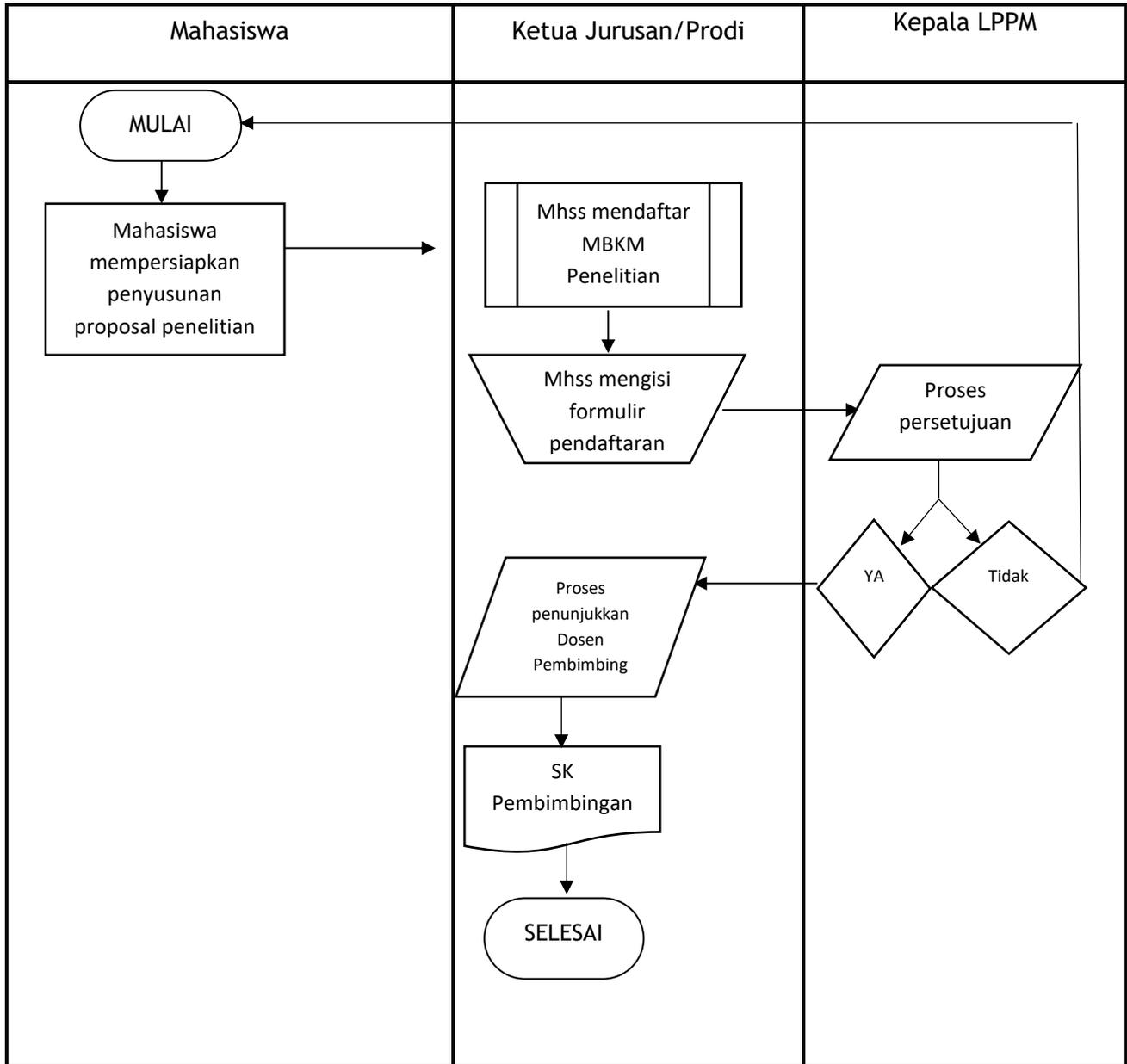
- Pedoman MBKM Penelitian
- Formulir Pendaftaran MBKM

7. **Referensi**

1. Permendikbudriset No. 53 Tahun 2023
2. Permendikbudristek No 23 Tahun 2023
3. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.34
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP MBKM PENELITIAN	REVISI : 1

8. Alur Kerja Pendaftaran MBKM Penelitian



	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.34
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP MBKM PENELITIAN	REVISI : 1

Alur Kerja Pelaksanaan MBKM Penelitian

Mahasiswa	Dosen Pembimbing & Mentor dari Perusahaan	Ketua Jurusan/prodi	BAAK
-----------	--	---------------------	------



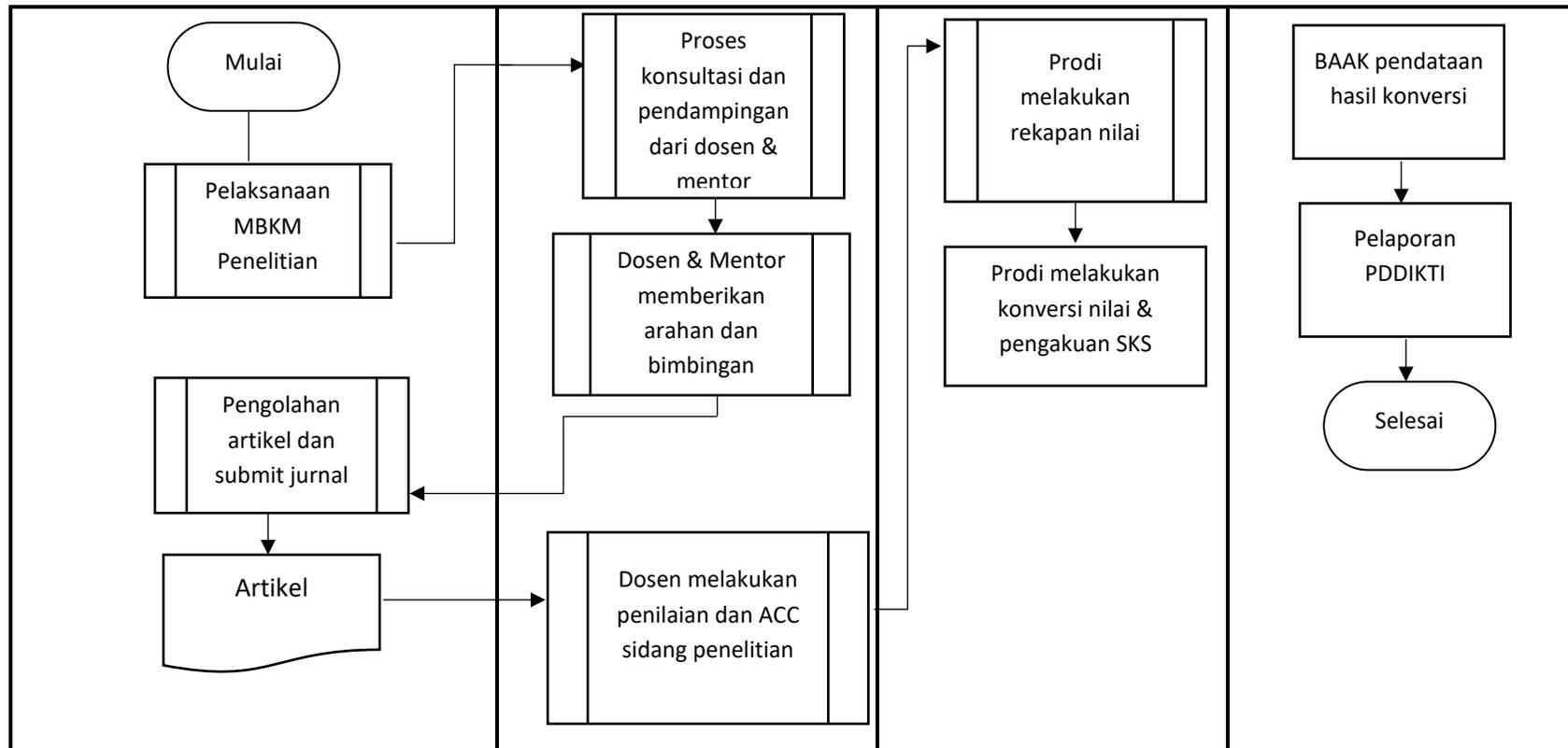
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA

NOMOR : LPM.08.001.34

TANGGAL : 10 Januari 2024

SOP MBKM PENELITIAN

REVISI : 1



	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.35
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP MBKM KEWIRAUSAHAAN	REVISI : 1

35. SOP MBKM KEWIRAUSAHAAN

1. Tujuan

Kewirausahaan merupakan salah satu bentuk kegiatan pembelajaran MBKM yang memiliki tujuan sebagai berikut:

- 1) Memberikan kesempatan kepada seluruh mahasiswa/mahasiswi Program Studi Akuntansi dan Manajemen yang memiliki minat berwirausaha untuk mengembangkan usahanya lebih dini dan terbimbing di bidang terkait dengan keilmuannya
- 2) Memperpendek waktu tunggu dalam memperoleh pekerjaan dan mengurangi jumlah pengangguran intelektual dari kalangan sarjana
- 3) Memperluas dan memperbanyak lapangan kerja bagi lulusan perguruan tinggi

2. Ruang Lingkup

MBKM-Kewirausahaan dikelola untuk memberikan ruang kepada mahasiswa agar memiliki keterampilan dan pengalaman serta melakukan praktik wirausaha dengan pemahaman konsep wirausaha yang komprehensif

3. Definisi

Program MBKM Kewirausahaan adalah program mahasiswa akan meningkatkan kompetensi keirusahaan, menyusun proposal wirausaha, menjalankan kegiatan wirausaha dibawah bimbingan dosen pembimbing

4. Pengguna

- Wakil Ketua I
- Kepala LPPM
- Ketua Jurusan/Prodi
- Dosen Pembimbing
- BAAK

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.35
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP MBKM KEWIRAUSAHAAN	REVISI : 1

-Mahasiswa

5. Prosedur Pendaftaran MBKM Kewirausahaan

- 1) Mahasiswa mempersiapkan dalam penyusunan proposal wirausaha
- 2) Mahasiswa melakukan pendaftaran MBKM ke prodi
- 3) Lalu mahasiswa mengisi formulir pendaftaran MBKM
- 4) Selanjutnya mahasiswa menyerahkan proposal wirausaha ke Prodi
- 5) Prodi membuat penunjukkan dosen pembimbing, dan diterbitkannya SK pembimbingan

b) Prosedur Pelaksanaan MBKM Kewirausahaan

- 1) Mahasiswa memulai pelaksanaan MBKM Kewirausahaan
- 2) Mahasiswa melakukan proses konsultasi dan pendampingan dari dosen
- 3) Selanjutnya dosen memberikan penilaian
- 4) Prodi melakukan rekapan nilai dari dosen pembimbing
- 5) Prodi melakukan konversi nilai dan pengakuan SKS
- 6) BAAK melakukan pendataan konversi yang didapat dari jurusan
- 7) BAAK melakukan pelaporan PDDIKTI

6. Dokumen Terkait

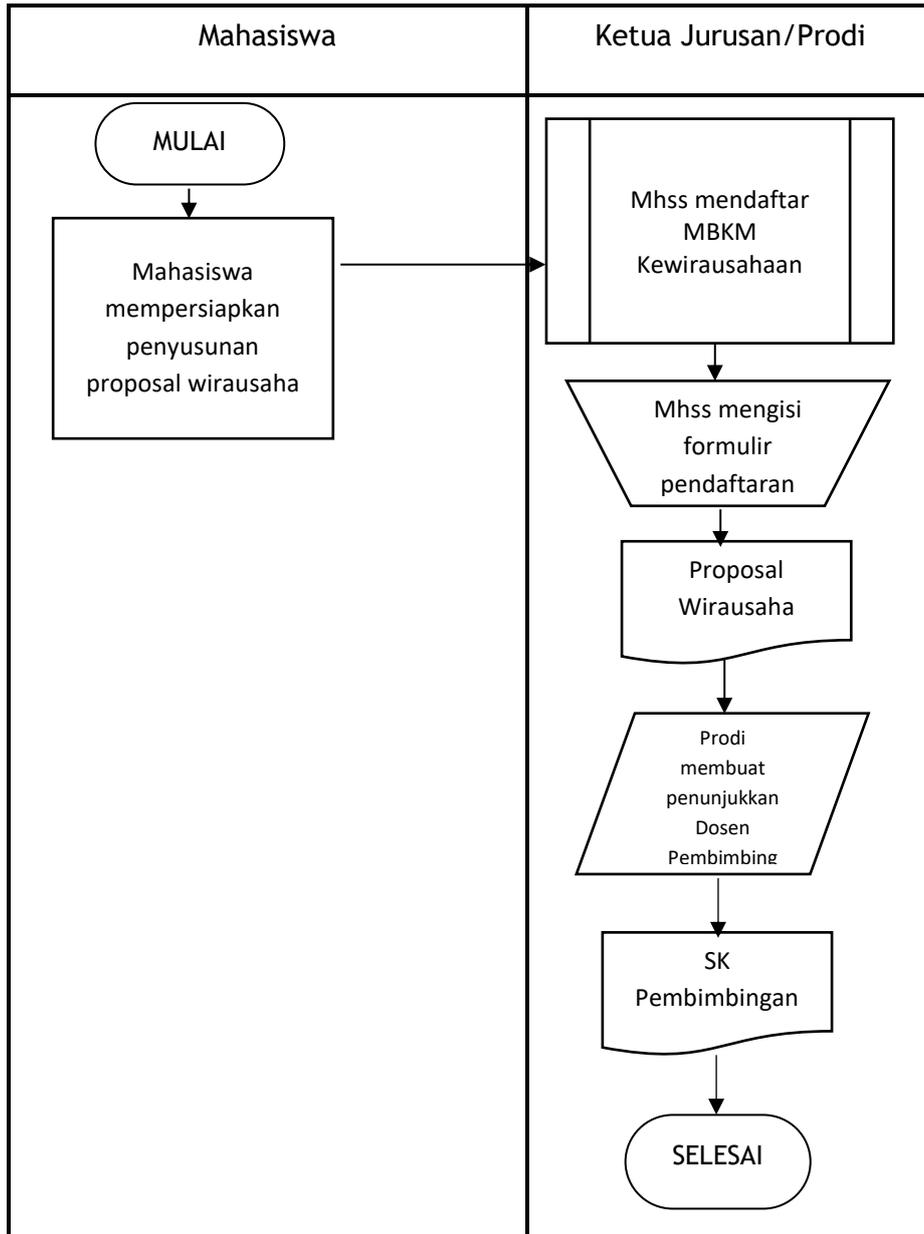
- Pedoman MBKM Kewirausahaan
- Formulir Pendaftaran MBKM

7. Referensi

1. Permendikbudriset No. 53 Tahun 2023
2. Permendikbudristek No 23 Tahun 2023
3. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi

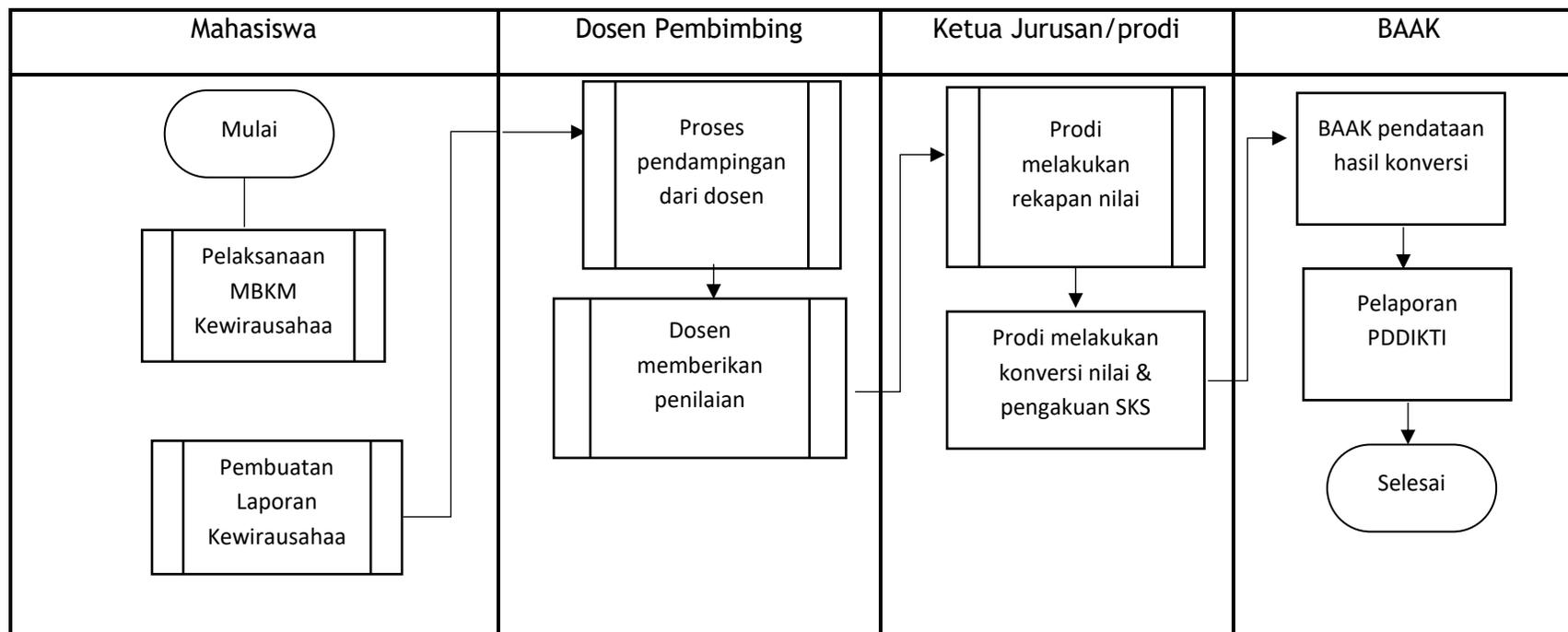
	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.35
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP MBKM KEWIRAUSAHAAN	REVISI : 1

8. Alur Kerja Pendaftaran MBKM KEWIRAUSAHAAN



	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.35
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP MBKM KEWIRAUSAHAAN	REVISI : 1

Alur Kerja Pelaksanaan MBKM Kewirausahaan



	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.36
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP MBKM MAGANG	REVISI : 1

36. SOP MBKM MAGANG

1. Tujuan

Program Magang memberikan pengalaman yang cukup kepada mahasiswa, serta industri mendapatkan talenta yang bila cocok nantinya bisa langsung direkrut, pada perusahaan atau instansi tersebut.

2. Ruang Lingkup

MBKM Magang mahasiswa diberikan pengalaman kerja di dunia kerja maupun dunia usaha dan industry. Dengan magang selama 6 bulan atau 1 semester maka mahasiswa dianggap memiliki pengalaman yang cukup untuk bekerja.

3. Definisi

Magang adalah kegiatan pilihan bagi mahasiswa Program Studi Manajemen dan Program Studi Akuntansi dalam mewujudkan program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM).

Kegiatan magang merupakan praktik kerja pada dunia industry dan dunia usaha dengan lama waktu 1 sampai dengan 2 semester.

4. Pengguna

Dosen
Mahasiswa

5. Prosedur

Prosedur Pendaftaran MBKM Kewirausahaan

- 1) Mahasiswa memilih perusahaan untuk magang yang telah diarahkan oleh prodi
- 2) Mahasiswa melakukan pendaftaran MBKM ke prodi
- 3) Lalu mahasiswa mengisi formulir pendaftaran MBKM
- 4) Prodi membuat penunjukkan dosen pembimbing, dan diterbitkannya SK pembimbingan

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.36
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP MBKM MAGANG	REVISI : 1

b) Prosedur Pelaksanaan MBKM Kewirausahaan

- 1) Mahasiswa memulai pelaksanaan MBKM Magang
- 2) Mahasiswa melakukan proses konsultasi dan pendampingan dari dosen dan mentor perusahaan
- 3) Selanjutnya dosen dan mentor perusahaan memberikan penilaian
- 4) Prodi melakukan rekapan nilai dari dosen pembimbing dan mentor perusahaan
- 5) Prodi melakukan konversi nilai dan pengakuan SKS
- 6) BAAK melakukan pendataan konversi yang didapat dari jurusan
- 7) BAAK melakukan pelaporan PDDIKTI

6. Dokumen Terkait

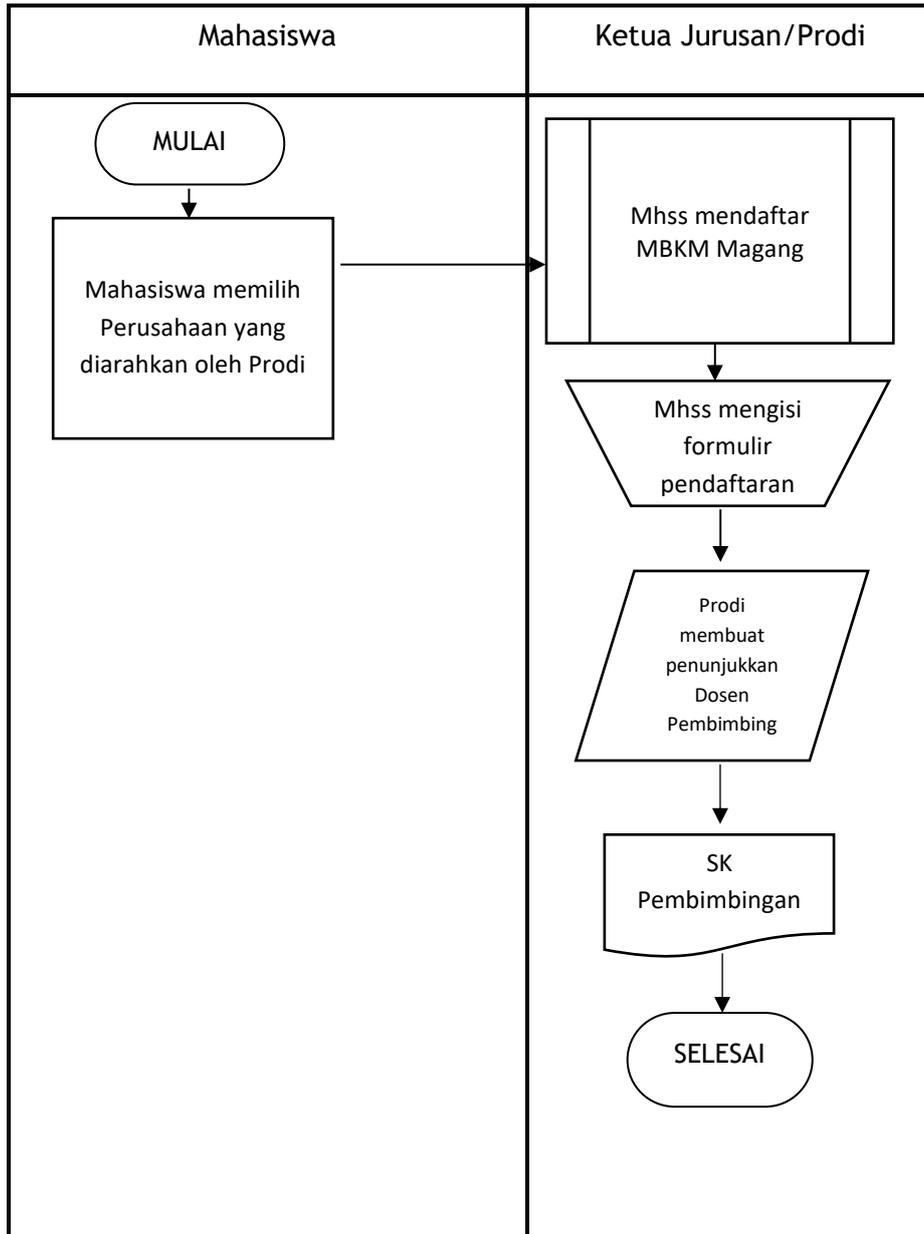
- Pedoman MBKM Magang
- Formulir Pendaftaran MBKM

7. Referensi

1. Permendikbudriset No. 53 Tahun 2023
2. Permendikbudristek No 23 Tahun 2023
3. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi

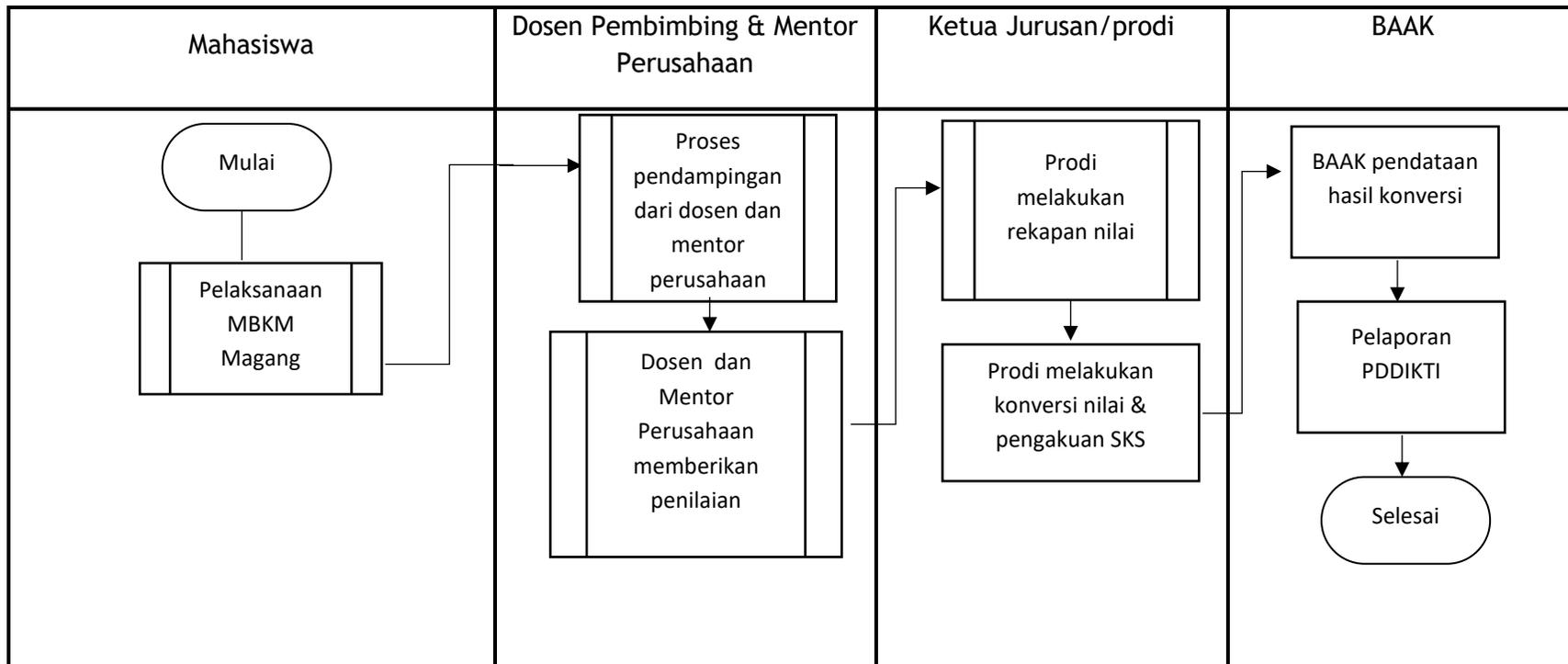
	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.36
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP MBKM MAGANG	REVISI : 1

8. Alur Kerja Pendaftaran MBKM Magang



	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.36
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP MBKM MAGANG	REVISI : 1

Alur Kerja Pelaksanaan MBKM Magang



	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.37
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP MBKM PENGABDIAN DESA	REVISI : 1

37. SOP MBKM PENGABDIAN DESA

1. Tujuan

Sop ini bertujuan untuk memberikan informasi kepada pihak-pihak terkait tentang standar dan mekanisme pelaksanaan. Serta untuk memberikan arahan yang jelas bagi mahasiswa, dosen, dan mitra agar dapat melaksanakan MBKM Pengabdian Desa ini.

2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP ini adalah pemberdayaan dan pengembangan desa.

3. Definisi

Membangun desa merupakan suatu kegiatan yang berbasis pendidikan dengan cara memberikan pengalaman belajar kepada mahasiswa untuk hidup ditengah masyarakat di luar kampus dan secara langsung bersama-sama masyarakat mengidentifikasi potensi serta menangani masalah. Sehingga diharapkan mengembangkan potensi desa/daerah dan menemukan solusi untuk masalah ataupun tantangan yang ada di Desa.

4. Pengguna

Mahasiswa

Dosen

Mitra

5. Prosedur

a. Prosedur Pendaftaran MBKM Pengabdian desa

- 1) Mahasiswa memilih perusahaan untuk magang yang telah diarahkan oleh prodi
- 2) Mahasiswa melakukan pendaftaran MBKM ke prodi
- 3) Lalu mahasiswa mengisi formulir pendaftaran MBKM
- 4) Prodi membuat penunjukkan dosen pembimbing, dan diterbitkannya SK pembimbingan

b) Prosedur Pelaksanaan MBKM Pengabdian desa

- 1) Mahasiswa memulai pelaksanaan MBKM Magang

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.37
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP MBKM PENGABDIAN DESA	REVISI : 1

- 2) Mahasiswa melakukan proses konsultasi dan pendampingan dari dosen dan mentor perusahaan
- 3) Selanjutnya dosen pembimbing memberikan penilaian
- 4) Prodi melakukan rekapan nilai dari dosen pembimbing
- 5) Prodi melakukan konversi nilai dan pengakuan SKS
- 6) BAAK melakukan pendataan konversi yang didapat dari jurusan
- 7) BAAK melakukan pelaporan PDDIKTI

6. Dokumen Terkait

Pedoman MBKM Pengabdian Desa

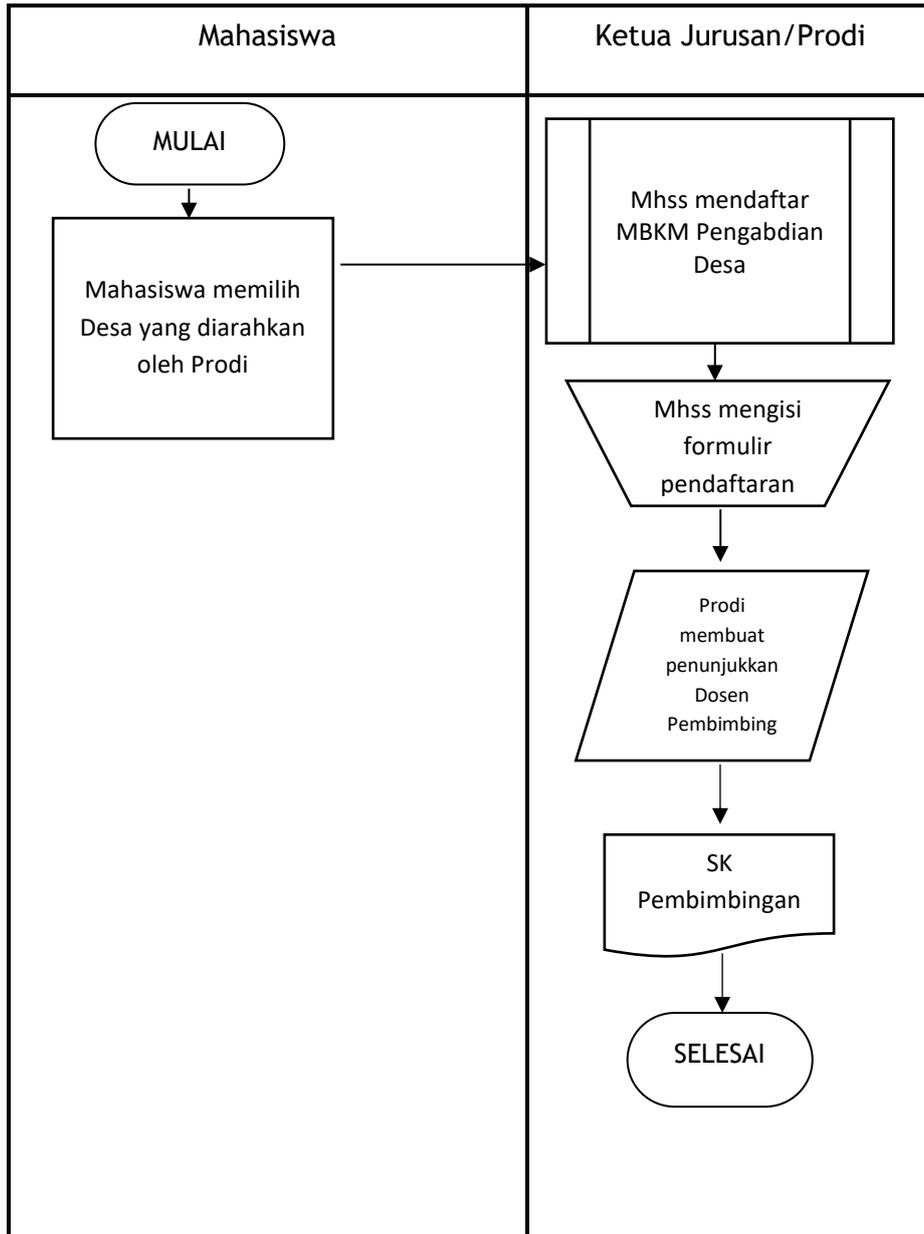
Formulir Pendaftaran MBKM

7. Referensi

1. Permendikbudriset No. 53 Tahun 2023
2. Permendikbudristek No 23 Tahun 2023
3. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi

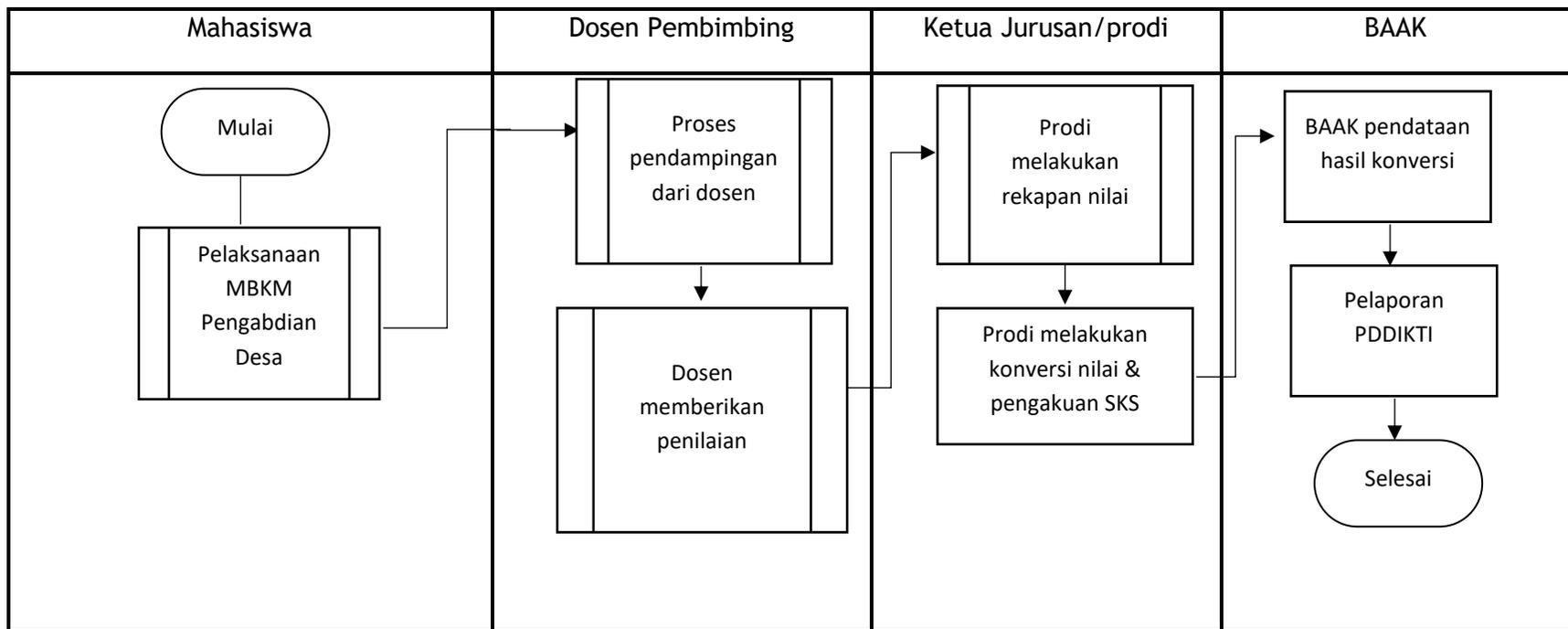
	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.37
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP MBKM PENGABDIAN DESA	REVISI : 1

8. Alur Kerja Pendaftaran MBKM Pengabdian Desa



	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.37
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP MBKM PENGABDIAN DESA	REVISI : 1

Alur Kerja Pelaksanaan MBKM Pengabdian Desa



	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.38
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP MBKM PERTUKARAN MAHASISWA	REVISI : 1

38. SOP MBKM PERTUKARAN MAHASISWA

1. Tujuan

Tujuan SOP MBKM Pertukaran Mahasiswa ini untuk memberikan pemahaman kepada para mahasiswa alur dalam MBKM ini. Serta dengan adanya MBKM Pertukaran Mahasiswa ini untuk mengajarkan mahasiswa belajar lintas kampus (dalam dan luar negeri), tinggal bersama dengan keluarga di kampus tujuan, wawasan mahasiswa tentang ke-Bhinneka Tunggal Ika akan makin berkembang, persaudaraan lintas budaya dan suku akan semakin kuat. Dan Membangun persahabatan mahasiswa antar daerah, suku, budaya, dan agama, sehingga meningkatkan semangat persatuan dan kesatuan bangsa.

2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP ini pertuakaran mahasiswa di dalam negeri ataupun luar negeri

3. Definisi

Pertukaran pelajar adalah kegiatan pengiriman mahasiswa untuk mempelajari ilmu, teknologi, dan atau seni tertentu di perguruan tinggi lain yang memiliki dosen atau pakar di bidang ilmu, teknologi.

4. Pengguna Mahasiswa

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.38
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP MBKM PERTUKARAN MAHASISWA	REVISI : 1

5. Prosedur

Prosedur Pendaftaran MBKM Pertukaran Mahasiswa

- 1) Mahasiswa memilih perusahaan untuk magang yang telah diarahkan oleh prodi
- 2) Mahasiswa melakukan pendaftaran MBKM ke prodi
- 3) Lalu mahasiswa mengisi formulir pendaftaran MBKM
- 4) Prodi membuat penunjukkan dosen pembimbing, dan diterbitkannya SK pembimbingan

b) Prosedur Pelaksanaan MBKM Pertukaran Mahasiswa

- 8) Mahasiswa memulai pelaksanaan MBKM Magang
 - 1) Mahasiswa melakukan proses konsultasi dan pendampingan dari dosen pembimbing
 - 2) Selanjutnya dosen pembimbing memberikan penilaian
 - 3) Prodi melakukan rekapan nilai dari dosen pembimbing
 - 4) Prodi melakukan konversi nilai dan pengakuan SKS
 - 5) BAAK melakukan pendataan konversi yang didapat dari jurusan
 - 6) BAAK melakukan pelaporan PDDIKTI

6. Dokumen Terkait

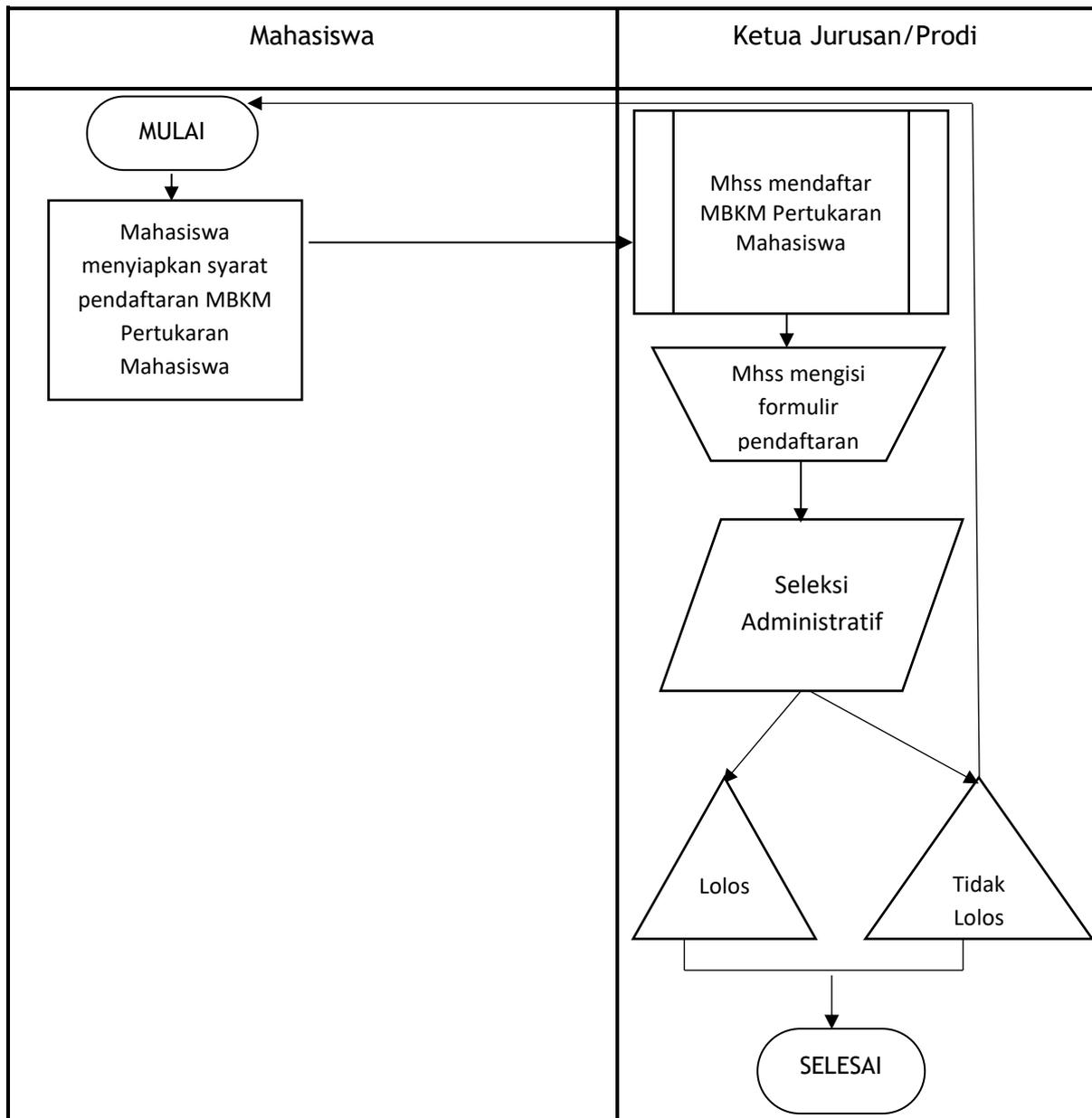
Formulir MBKM

7. Referensi

1. Permendikbudriset No. 53 Tahun 2023
2. Permendikbudristek No 23 Tahun 2023
3. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.38
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP MBKM PERTUKARAN MAHASISWA	REVISI : 1

8. Alur Kerja Pendaftaran MBKM Pertukaran Mahasiswa





SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA

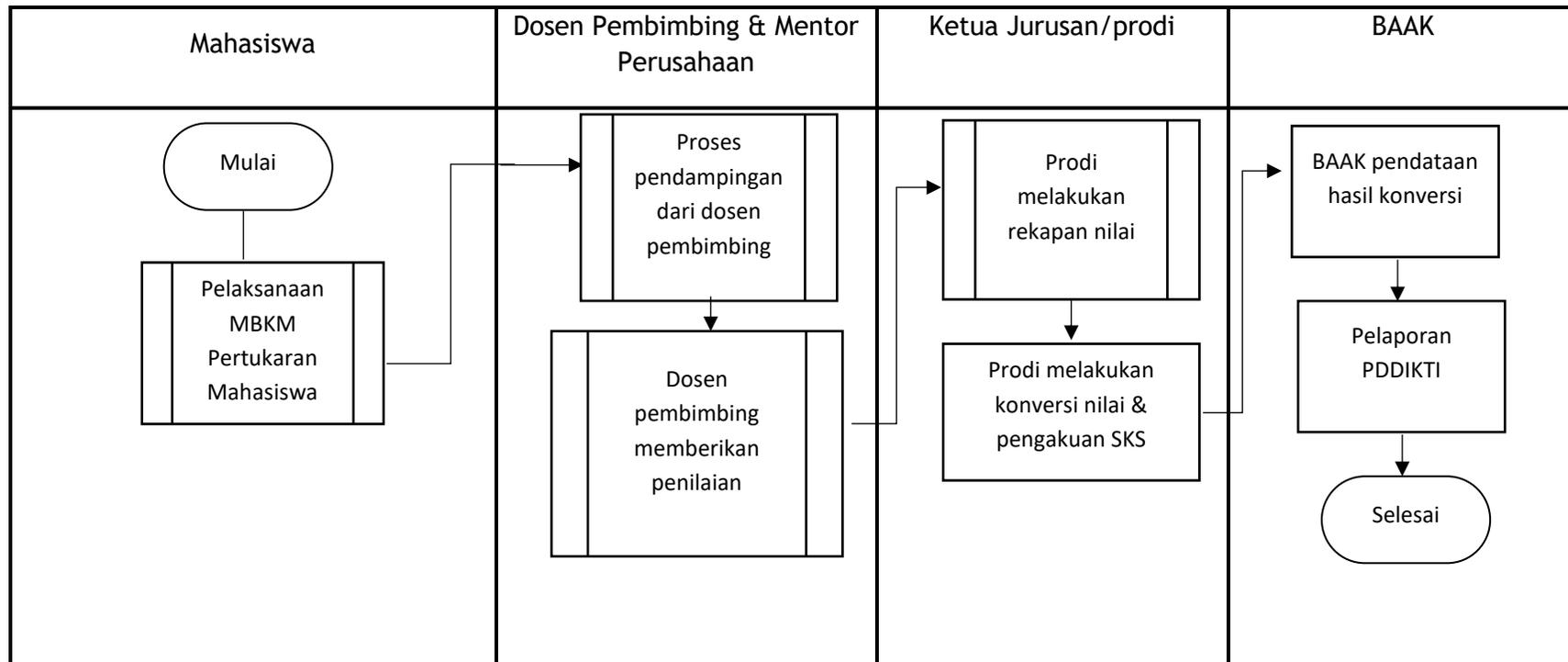
NOMOR : LPM.08.001.38

TANGGAL : 10 Januari 2024

SOP MBKM PERTUKARAN MAHASISWA

REVISI : 1

ALUR KERJA PELAKSANAAN MBKM PERTUKARAN MAHASISWA



	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.39
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP CUTI KULIAH	REVISI : 1

39. SOP CUTI KULIAH

1. Tujuan

Untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa/i untuk menunda studinya untuk mengatasi kendala pembelajaran pada program studi S1 Manajemen, S1 Akuntansi dan Magister Manajemen.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku untuk semua Program Studi di lingkungan STIE Pancasetia

3. Definisi

Cuti akademik adalah masa tidak mengikuti kegiatan akademik selama jangka waktu tertentu yang tertuang di dalam Pedoman Akademik.

4. Pengguna

- Ketua STIE Pancasetia
- Wakil Bidang Akademik
- Program Studi S1 Manajemen dan S1 Akuntansi
- Program Magister Manajemen
- BPH (Badan Pengawas Harian)
- BAAK

5. Prosedur

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan cuti ke akademik dan melakukan konsultasi ke Program Studi terkait alasan cuti yang di ajukan.
- b. Cuti akademik hanya dapat di lakukan maksimal 2 kali dalam masa studinya.

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.39
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP CUTI KULIAH	REVISI : 1

- c. Mahasiswa yang mengambil cuti akademik wajib registrasi ulang ke BPH / Bagian Keuangan
- d. Permohonan cuti akademik di ajukan kepada Ketua STIE Pancasetia sebelum semester berjalan.
- e. Mahasiswa wajib melengkapi dokumen bertanda tangan pejabat (Ketua, Wakil Bidang Akademik, Ketua Program Studi dan BPH)
- f. Ketua Program Studi meneruskan ke BAAK untuk pengarsipan dan perubahan status aktivitas studi mahasiswa.

6. Dokumen terkait

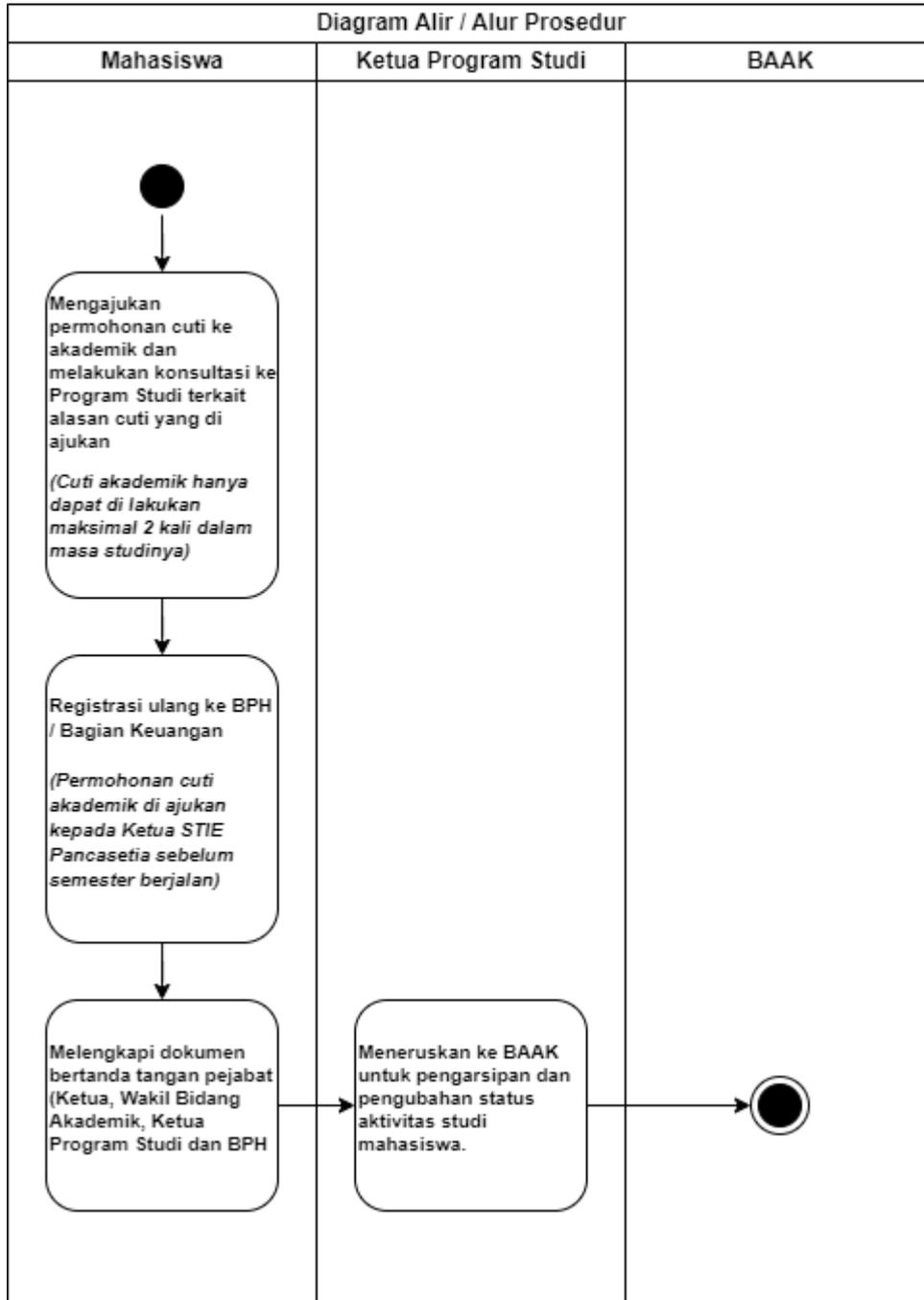
Formulir cuti kuliah

7. Referensi

1. Permendikbudriset No. 53 Tahun 2023
2. Permendikbudristek No 23 Tahun 2023
3. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.39
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP CUTI KULIAH	REVISI : 1

8. Alur Kerja



	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.40
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP MAHASISWA DROP OUT	REVISI : 1

40. SOP MAHASISWA DROP OUT

1. Tujuan

Prosedur ini dibuat agar menjadi pedoman dalam memberhentikan atau mengenakan Drop Out bagi mahasiswa/i STIE Pancasetia yang tidak memenuhi ketentuan akademik, melanggar peraturan disiplin mahasiswa, dan melanggar peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku untuk semua Program Studi di lingkungan STIE Pancasetia

3. Definisi

Mahasiswa S1 yang tidak dapat menyelesaikan masa studinya selama 7 tahun (14 semester) atau tidak aktif secara berturut-turut selama 4 semester, tidak lulus dalam matakuliah wajib, tidak memenuhi jumlah SKS minimum, melakukan pelanggaran berat atau kriminal, dan tentu saja, kesulitan dalam menyelesaikan tugas akhir atau skripsi akan di berhentikan statusnya sebagai Mahasiswa STIE Pancasetia.

4. Pengguna

- Ketua STIE Pancasetia
- Wakil Bidang Akademik
- Program Studi S1 Manajemen dan S1 Akuntansi
- Program Magister Manajemen
- Wakil Bidang Kerja sama dan Kemahasiswaan
- Lembaga Penjamin Mutu
- BPH (Badan Pengawas Harian)

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.40
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP MAHASISWA DROP OUT	REVISI : 1

- BAAK

5. Prosedur

a. BAAK

Melakukan pengecekan aktifitas kuliah mahasiswa perangkatan berdasarkan ;

- Riwayat studi mahasiswa
- Pengecekan Nilai
- Status keaktifan pembayaran (SPP)
- Melakukan pengarsipan dan penyetatusan mahasiswa di SIRAK (Sistem Informasi Akademik) dan PDDIKTI berdasarkan SK Drop Out yang di disposisikan oleh Ketua.

b. Badan Pengawas Harian

BPH melakukan pengecekan status aktif pembayaran mahasiswa.

c. Program Studi

- Masing-masing program studi melakukan pemanggilan terhadap mahasiswa yang masuk dalam kriteria DO namun masih memiliki kesempatan untuk melanjutkan studi (melakukan konfirmasi sampai batas waktu tertentu);
- Program studi menyiapkan daftar mahasiswa yang akan diajukan SK Drop Out dan mengirim permohonan ke Wakil Bidang Akademik ;

d. Wakil Bidang Akademik

- Menerima surat permohonan usulan SK Drop Out dan meneruskan ke Ketua STIE Pancasetia. Ketua memberikan disposisi ke BAAK;

e. Ketua

Memberikan pengesahan SK Drop Out dan mengembalikan ke BAAK.

6. Dokumen terkait

SK Drop Out

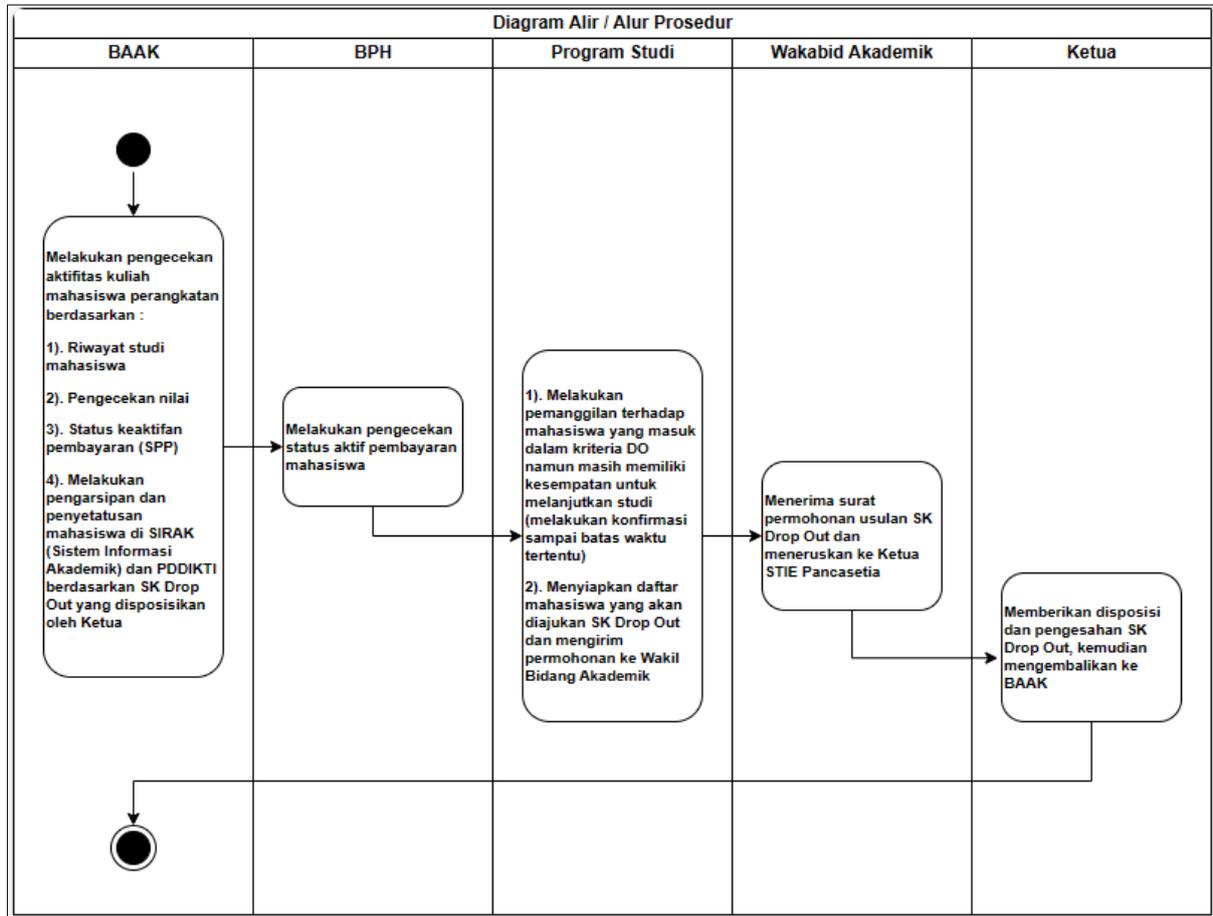
7. Referensi

1. Permendikbudriset No. 53 Tahun 2023

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.40
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP MAHASISWA DROP OUT	REVISI : 1

2. Permendikbudristek No 23 Tahun 2023
3. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi

8. Alur Kerja



	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.41
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP BANDING NILAI	REVISI : 1

41. SOP BANDING NILAI

1. Tujuan

1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme banding terhadap nilai ujian
2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa mekanisme banding terhadap nilai ujian di Program Studi S1 Manajemen dan S1 Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pancasetia

2. Ruang Lingkup

1. Prosedur ini berlaku pada Lingkungan Program Studi S1 Manajemen dan S1 Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pancasetia
2. Prosedur ini mencakup tatacara pengajuan banding terhadap nilai ujian oleh mahasiswa dan penanganan banding oleh dosen pengampu matakuliah

3. Definisi

1. Banding nilai merupakan proses yang diatur untuk menjamin prinsip keadilan dan transparansi dalam proses penilaian yang sesuai dengan prosedur yang berlaku
2. Ujian adalah serangkaian pertanyaan/soal yang bersifat baku atau di rancang oleh dosen sebagai alat pengukur, atau penilaian kemampuan akademik.
3. Evaluasi adalah proses pengambilan keputusan dan pemberian nilai atas hasil ujian mahasiswa

4. Pengguna

1. Mahasiswa
2. Dosen
3. Ketua Program Studi
4. BAAK

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.41
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP BANDING NILAI	REVISI : 1

5. Prosedur

- 1) Dimulai dari mahasiswa yang melakukan pengecekan nilai di SIAM dan menghubungi dosen yang menampu mata kuliah tersebut dengan tujuan untuk mengkomplain nilai beserta alasan dan bukti pendukungnya
- 2) Dosen kemudian melakukan pengecekan terhadap dokumen pendukung tersebut yang telah diajukan mahasiswa, selain itu dosen juga mengecek dari absensi, keaktifan mahasiswa selama di kelas, nilai tugas, nilai UTS maupun UAS, dan menyampaikan hasil keputusan akhir
- 3) Dosen memberikan keputusan persetujuan atau tidak terhadap revisi nilai
- 4) Dosen melakukan perubahan nilai melalui SIMA SIAKAD dan menyerahkan berita acara perubahan nilai kepada Ketua Prodi
- 5) Mahasiswa mengajukan keberatan nilai ke Ketua Prodi menggunakan formulir banding nilai
- 6) Ketua Prodi melakukan telaah dan berdiskusi dengan dosen yang bersangkutan untuk pengambilan keputusan
- 7) Ketua Prodi menyerahkan berita acara perubahan nilai ke BAAK
- 8) Mengupdate nilai pada SIAKAD

6. Dokumen terkait

1. Bukti hasil akhir penilaian yang diberikan oleh dosen
2. Formulir pengajuan banding nilai yang diisi oleh mahasiswa
3. Bukti pendukung proses selama perkuliahan (tugas, partisipasi keaktifan di kelas, kartu ujian dll yang dapat di jadikan pendukung)

7. Referensi

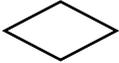
- 1)UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 2)UU No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.41
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP BANDING NILAI	REVISI : 1

- 3)Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 4)Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 5)Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.41
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP BANDING NILAI	REVISI : 1

8. Alur Kerja

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			
		Mahasiswa	Dosen	Ketua Prodi	BAAK
1	Mahasiswa melakukan pengecekan nilai di SIAM dan menemui dosen yang bersangkutan untuk mengajukan komplain nilai beserta alasan dan bukti pendukung				
2	Dosen melakukan pengecekan dokumen pendukung yang di ajukan mahasiswa dan catatan keaktifan mahasiswa selama dikelas dan menyampaikan hasil keputusan akhir				
3	Persetujuan revisi nilai				
4	Dosen melakukan perubahan nilai melalui SIMA SIAKAD dan menyerahkan berita acara perubahan nilai kepada Ketua Prodi				



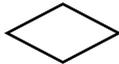
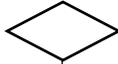
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA

NOMOR : SOP/STIEPAN/0040

TANGGAL : 18 Maret 2021

SOP BANDING NILAI

REVISI : 0

5	Mahasiswa mengajukan keberatan nilai ke Ketua Prodi menggunakan formulir banding nilai				
6	Ketua Prodi melakukan telaah dan berdiskusi dengan dosen yang bersangkutan untuk pengambilan keputusan				
7	Ketua Prodi menyerahkan berita acara perubahan nilai ke BAAK				
8	Mengupdate nilai pada SIAKAD				

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.42
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP SEMINAR PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	REVISI : 1

C. LEMBAGA BIDANG PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

42. SOP SEMINAR PENELITIAN MANDIRI DOSEN

1. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai kegiatan diseminasi hasil Penelitian

2. Ruang Lingkup

SOP ini menjelaskan prosedur untuk seminar penelitian bagi dosen di STIE Pancasetia

3. Definisi

Seminar hasil penelitian adalah salah satu bentuk kegiatan pertanggungjawaban akademik yang dilakukan oleh setiap peneliti untuk kegiatan penelitian yang telah dilakukan. Seminar hasil penelitian bertujuan untuk menunjukkan hasil penelitian yang telah dilakukan terhadap stakeholder dan masyarakat luas.

4. Pengguna

- 1) Ketua
- 2) Wakil Ketua Akademik
- 3) LPPM
- 4) Reviewer
- 5) Dosen Peneliti
- 6) Mahasiswa

5. Prosedur

- 9) LPPM mensosialisasikan tentang pengumpulan judul penelitian kepada para dosen
- 10) LPPM mengumpulkan proposal penelitian dari dosen
- 11) LPPM membuat jadwal diseminasi hasil penelitian dan penyampaian undangan
- 12) Pelaksanaan diseminasi hasil penelitian sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan
- 13) Reviewer melakukan review terhadap laporan hasil penelitian dosen
- 14) Dosen melakukan revisi laporan hasil penelitian dan mengumpulkan ke LPPM

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.42
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP SEMINAR PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	REVISI : 1

15) LPPM membuat berita acara, laporan monev, dan laporan pelaksanaan kegiatan kepada Ketua STIE Pancasetia

6. Dokumen terkait

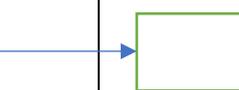
- 1) Proposal Penelitian Mandiri Dosen
- 2) Jadwal Diseminasi Penelitian Mandiri Dosen
- 3) Laporan Monev Penelitian Mandiri Dosen
- 4) Berita Acara Penelitian Mandiri Dosen
- 5) Laporan Pelaksanaan Kegiatan Penelitian Mandiri Dosen

7. Referensi

1. Permendikbudriset No. 53 Tahun 2023
2. Permendikbudristek No 23 Tahun 2023
3. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.42
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP SEMINAR PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	REVISI : 1

8. Alur Kerja

Kegiatan	Unit				
	LPPM	Peneliti	Reviewer	Ketua	Waktu
Mensosialisasikan pengumpulan judul penelitian kepada para dosen					1 – 3 hari
Mengumpulkan proposal penelitian					1 bulan
Membuat jadwal diseminasi hasil penelitian dan penyampaian undangan					5 hari
Pelaksanaan diseminasi hasil penelitian					2 hari
Monev terhadap laporan hasil penelitian dosen					7 hari
Revisi laporan hasil penelitian dan mengumpulkan ke LPPM					7 hari
Membuat berita acara, laporan monev, dan laporan pelaksanaan kegiatan					5 hari

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.43
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP DANA HIBAH INTERNAL PENELITIAN	REVISI : 1

43. SOP DANA HIBAH INTERNAL PENELITIAN

1. Tujuan

Standard Operating Procedure ini bertujuan untuk: Transparansi dan akuntabilitas proses Pencairan Dana Hibah Internal Penelitian, Mengatur prosedur pencairan dana hasil seleksi usulan penelitian yang dikompertisikan secara nasional/internal STIE Pancasetia Banjarmasin.

2. Ruang Lingkup

Standard Operating Procedure ini mengatur prosedur pencairan dana hasil seleksi proposal penelitian dan untuk jenis penelitian kompetitif dan unggulan yang dikompertisikan secara nasional/internal STIE Pancasetia Banjarmasin.

3. Definisi

Dana hibah penelitian adalah dana yang diberikan kepada dosen untuk melakukan penelitian

4. Pengguna

- 1) Ketua
- 2) Wakil Ketua Akademik
- 3) LPPM
- 4) Reviewer
- 5) Dosen Peneliti

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.42
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP SEMINAR PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	REVISI : 1

5. Prosedur

- 1) LPPM mensosialisasikan tentang Dana Hibah Internal Penelitian kepada dosen
- 2) Dosen mengajukan proposal penelitian kepada LPPM
- 3) LPPM melakukan review terhadap proposal. Jika proposal belum memenuhi syarat maka proposal harus direvisi. Jika proposal memenuhi syarat LPPM membuat tanda tangan kontrak dan tanda terima yang ditujukan kepada BPH
- 4) BPH mencairkan dana sebanyak 50% kepada dosen
- 5) Dosen melakukan penelitian dan membuat laporan penelitian
- 6) Jika belum memenuhi syarat dosen melakukan revisi. Jika memenuhi syarat dosen melakukan diseminasi penelitian
- 7) Jurnal dan tanda terima diserahkan kepada BPH
- 8) Dosen mendapatkan pencairan dana sebanyak 50% dari BPH

6. Dokumen terkait

Daftar Hadir Penelitian Mandiri Dosen

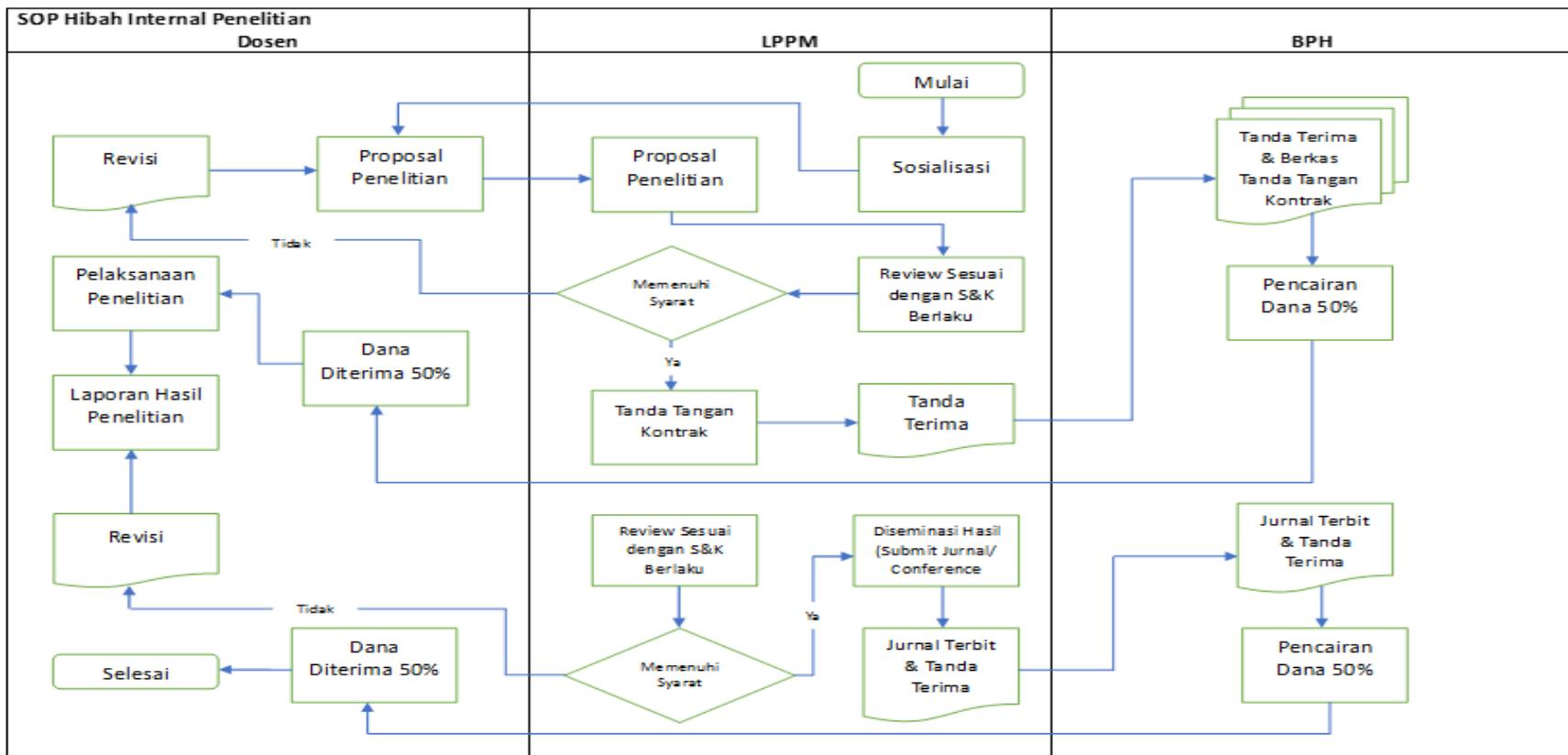
7. Referensi

1. Permendikbudriset No. 53 Tahun 2023
2. Permendikbudristek No 23 Tahun 2023

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.42
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP SEMINAR PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	REVISI : 1

3. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi

8. Alur Kerja



	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.44
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP DANA HIBAH INTERNAL PkM	REVISI : 1

44. SOP DANA HIBAH INTERNAL PkM

1. Tujuan

Standard Operating Procedure ini bertujuan untuk:

- Transparansi dan akuntabilitas proses Pencairan Dana Hibah Internal Pengabdian kepada Masyarakat
- Mengatur prosedur pencairan dana hasil seleksi usulan Pengabdian kepada Masyarakat yang dikompetisikan secara nasional/internal STIE Pancasetia Banjarmasin

2. Ruang Lingkup

Standard Operating Procedure ini mengatur prosedur pencairan dana hasil seleksi proposal Pengabdian kepada Masyarakat yang dikompetisikan secara nasional/internal STIE Pancasetia Banjarmasin.

3. Definisi

Dana hibah penelitian adalah dana yang diberikan kepada dosen untuk melakukan Pengabdian kepada Masyarakat

4. Pengguna

- 1) Ketua
- 2) Wakil Ketua Akademik
- 3) LPPM
- 4) Reviewer
- 5) Dosen Peneliti

5. Prosedur

- 1) LPPM mensosialisasikan tentang Dana Hibah Internal Penelitian kepada dosen
- 2) Dosen mengajukan proposal penelitian kepada LPPM
- 3) LPPM melakukan review terhadap proposal. Jika proposal belum memenuhi syarat maka proposal harus direvisi. Jika proposal memenuhi syarat LPPM membuat tanda tangan kontrak dan tanda terima yang ditujukan kepada BPH
- 4) BPH mencairkan dana sebanyak 50% kepada dosen
- 5) Dosen melakukan PkM dan membuat laporan PkM
- 6) Jika belum memenuhi syarat dosen melakukan revisi. Jika memenuhi syarat dosen melakukan diseminasi penelitian
- 7) Jurnal dan tanda terima diserahkan kepada BPH
- 8) Dosen mendapatkan pencairan dana sebanyak 50% dari BPH

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.44
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP DANA HIBAH INTERNAL PkM	REVISI : 1

6. Dokumen terkait

Laporan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat

Bukti Tanda Terima Lap. Hasil PkM

7. Referensi

1. Permendikbudriset No. 53 Tahun 2023
2. Permendikbudristek No 23 Tahun 2023
3. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA

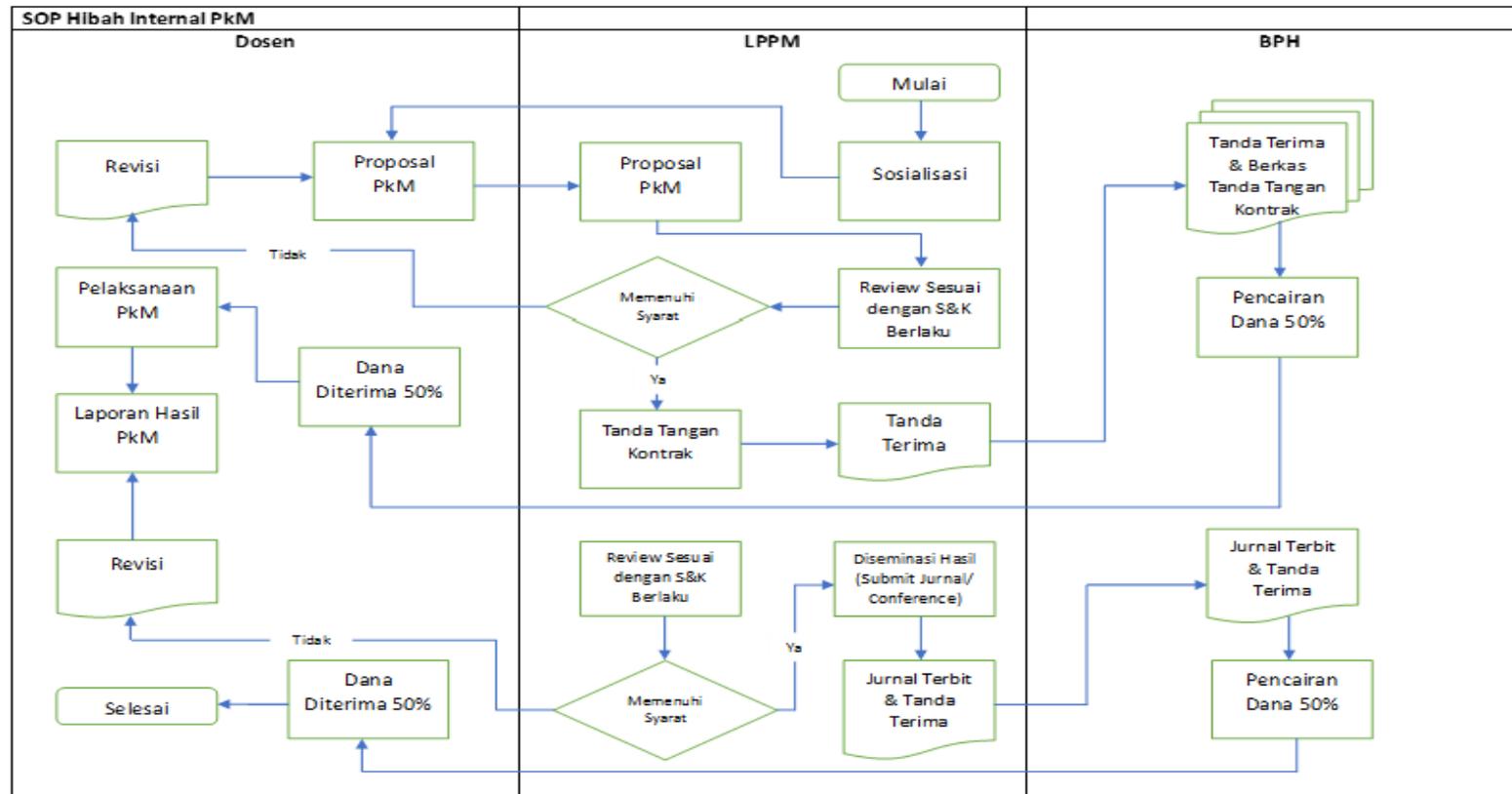
NOMOR : LPM.08.001.44

TANGGAL : 10 Januari 2024

SOP DANA HIBAH INTERNAL PkM

REVISI : 1

8. Alur Kerja



	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.45
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP PENCEGAHAN PLAGIARISME	REVISI : 1

45. SOP PENCEGAHAN PLAGIARISME

1. Tujuan

Untuk mengatur dan mengawasi Pelaksanaan Pencegahan Plagiarisasi pada Buku, Artikel Ilmiah, dan Karya Tulis di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pancasetia

2. Ruang Lingkup

- Mengutip istilah, kata-kata, atau kalimat kepunyaan orang lain tanpa menggunakan tanda kutip dan tanpa menyebutkan sumber secara memadai
- Menggunakan gagasan, pandangan atau teori kepunyaan orang lain tanpa menyebutkan identitas sumber secara memadai
- Menggunakan data atau informasi kepunyaan orang lain tanpa menyebutkan identitas sumber yang memadai
- Menerbitkan tulisan kepunyaan orang lain sebagai tulisan pribadi
- Membuat parafrase tanpa menyebutkan sumber secara memadai
- Menyerahkan suatu karya ilmiah yang dihasilkan dan atau telah dipublikasi oleh pihak lain seolah olah karya sendiri

3. Definisi

Pencegahan plagiat adalah tindakan preventif yang dilakukan oleh pimpinan perguruan tinggi yang bertujuan agar tidak terjadi plagiat di lingkungan perguruan tingginya

4. Pengguna

- 1) Ketua
- 2) Wakil Ketua Akademik
- 3) LPPM
- 4) Dosen Peneliti
- 5) Mahasiswa

5. Prosedur

- 1) Mahasiswa mengisi dan melengkapi formulir deteksi plagiasi
- 2) Pihak Eksternal yang ingin menerbitkan jurnal pada JIEB dan KINDAI
- 3) LPPM memeriksa artikel ilmiah menggunakan aplikasi Turnitin dengan syarat tingkat plagiasi 40%.

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.45
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP PENCEGAHAN PLAGIARISME	REVISI : 1

- 4) LPPM mengeluarkan surat rekomendasi bebas plagiarism
- 5) Kegiatan selesai dan arsip

6. Dokumen terkait

Formulir Plagiasi

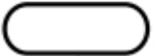
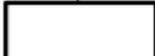
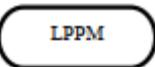
Sertifikat Bebas Plagiasi

7. Referensi

1. Permendikbudriset No. 53 Tahun 2023
2. Permendikbudristek No 23 Tahun 2023
3. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.45
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP PENCEGAHAN PLAGIARISME	REVISI : 1

a. Alur Kerja

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA		MUTU BUKU		
		LPPM	Tim Editorial Jurnal JIEB dan KINDAI	Kelengkapan	Waktu	Output
	Mulai					
1	Mahasiswa mengisi dan melengkapi formulir deteksi plagiasi Pihak Eksternal yang ingin menerbitkan jurnal pada JIEB dan KINDAI			Karya tulis ilmiah	1 Hari	Softcopy
2	Memeriksa artikel ilmiah menggunakan aplikasi Turnitin dengan syarat tingkat plagiasi , 40%.			Karya tulis ilmiah dan aplikasi Turnitin	1 Hari	Softcopy
4	Mengeluarkan surat rekomendasi bebas plagiarism	disetujui 		Sertifikat bebas plagiasi	1 Hari	Hardcopy
5	Kegiatan selesai dan arsip					

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.46
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP PENGGUNAAN LABORATORIUM KOMPUTER	REVISI : 1

D. BIDANG SISTEM INFORMASI , LABORATORIUM

46. SOP PENGGUNAAN LABORATORIUM KOMPUTER

1. Tujuan

Menjamin pemanfaatan dan penggunaan laboratorium komputer secara baik, tertib dan sesuai dengan tujuan.

2. Ruang Lingkup

SOP ini menjelaskan peraturan mengenai penggunaan untuk Laboratorium Komputer.

3. Definisi

Laboratorium komputer adalah lab yang digunakan untuk kegiatan praktikum, kegiatan penelitian dan kegiatan-kegiatan yang menjadi program kerja dari lab komputer.

4. Pengguna

- 1) Kepala Bagian Lab
- 2) Laboran
- 3) Ketua Prodi
- 4) Dosen
- 5) Mahasiswa

5. Prosedur

- 1) Dosen ,Mahasiswa atau kelompok mahasiswa yang dipimpin oleh salah seorang wakil, mengisi form peminjaman fasilitas yang bisa di-download di website stiepancasetia.ac.id
- 2) Form untuk peminjaman praktikum mata kuliah oleh dosen tersebut harus menyertakan tanda tangan rekomendasi dari ketua jurusan dan ditujukan ke kepada Kepala Laboratorium Komputer.
- 3) Penyiapan form peminjaman harus dilakukan minimal satu hari sebelum kegiatan peminjaman dilakukan

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.46
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP PENGGUNAAN LABORATORIUM KOMPUTER	REVISI : 1

➤ **Tata Tertib :**

Penggunaan Komputer

1. Semua Mahasiswa/i aktif berhak atas pemanfaatan komputer.
2. Mahasiswa/i berhak menggunakan komputer pada saat jam perkuliahan
3. Mahasiswa/i melakukan scanning virus terhadap flash dish yang digunakannya di awal penggunaan komputer.
4. Mahasiswa/i diharapkan tidak menyimpan data di hardisk karena seluruh data di hardisk bisa dihapus sewaktu-waktu tanpa pemberitahuan terlebih dahulu.
5. Mahasiswa/i tidak boleh membuka, mendownload ataupun menyimpan file berbau pornografi.
6. Setiap Mahasiswa/i harus mematikan komputer baik cpu maupun layar monitor setiap kali selesai menggunakan komputer.
7. Setiap Mahasiswa/i menjaga kebersihan dan kerapian ruangan. Sebelum meninggalkan ruangan setiap Mahasiswa/i menata kembali/mengembalikan ke tempatnya barang dan peralatan yang digunakan dan meninggalkan ruangan/tempat dalam keadaan tetap bersih.
8. Mahasiswa/i yang tidak mematuhi peraturan / ketentuan ini maka akan mendapat sanksi dan tidak boleh menggunakan komputer pada saat itu juga.

Pengajaran

1. Seluruh Mahasiswa/i wajib mengikuti praktikum komputer pada jam dan waktu yang telah ditentukan
2. Selama perkuliahan berlangsung, Mahasiswa/i dilarang bermain games atau membuat keributan sehingga mengganggu Mahasiswa/i lain.
3. Mahasiswa/i selain kelompok yang sedang praktek dilarang memasuki ruangan.
4. Ruang praktikum hanya boleh diisi maksimum sejumlah kelompok praktikum.
5. Setiap Mahasiswa/i diwajibkan mematikan alat komunikasi selama praktikum.
6. Mahasiswa/i berhak meminta bantuan kepada laboran/pengelola lab seputar masalah pengoperasian perangkat komputer.

Internet

1. Mahasiswa/i yang berhubungan dengan tugas Kampus dapat menggunakan internet di luar jam praktek komputer..
2. Mahasiswa/i tidak boleh membuka situs-situs yang berbau pornografi dan atau permainan.
3. Mahasiswa/i yang ingin menggunakan internet harus memanfaatkan penggunaan internet sebaik-baiknya.

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.46
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP PENGGUNAAN LABORATORIUM KOMPUTER	REVISI : 1

4. Mahasiswa/i yang akan menggunakan internet harus sepengetahuan petugas lab dan dosen yang bersangkutan.
5. Mahasiswa/i menyiapkan sendiri media penyimpan data (flash disk) untuk menampung file-file download pada komputer / folder khusus yg telah disediakan oleh petugas lab.

Penggunaan Hardware dan Software

1. Mahasiswa/i dilarang menghapus, menginstall software atau memodifikasi program komputer di laboratorium.
2. Mahasiswa/i berhak melaporkan program yang rusak/tidak terinstall dengan baik kepada petugas lab.
3. Mahasiswa/i tidak boleh menyebarkan virus ke komputer atau menginstall software-software lain yang dapat mengganggu system laboratorium.
4. Mahasiswa/i dilarang merusak, memindahkan, atau mengambil hardware, software atau fasilitas laboratorium tanpa seijin petugas laboratorium.
5. Mahasiswa/i berhak menggunakan semua software/hardware yang telah ditentukan oleh laboratorium.

Penampilan

1. Mahasiswa/i wajib berpenampilan rapi dan sopan di laboratorium sesuai dengan tata tertib di sekolah.
2. Mahasiswa/i dilarang makan dan minum di dalam laboratorium.
3. Mahasiswa/i dilarang membuat kegaduhan di lingkungan laboratorium.
4. Mahasiswa/i harus merapikan kembali tempat yang dipakai.
5. Mahasiswa/i dilarang membawa senjata tajam, minuman keras dan atau narkoba di dalam laboratorium.
6. Mahasiswa/i harus masuk dan keluar laboratorium dengan tertib.
7. Mahasiswa/i wajib menjaga kebersihan laboratorium.

6. Dokumen terkait

Formulir Penggunaan Lab Komputer

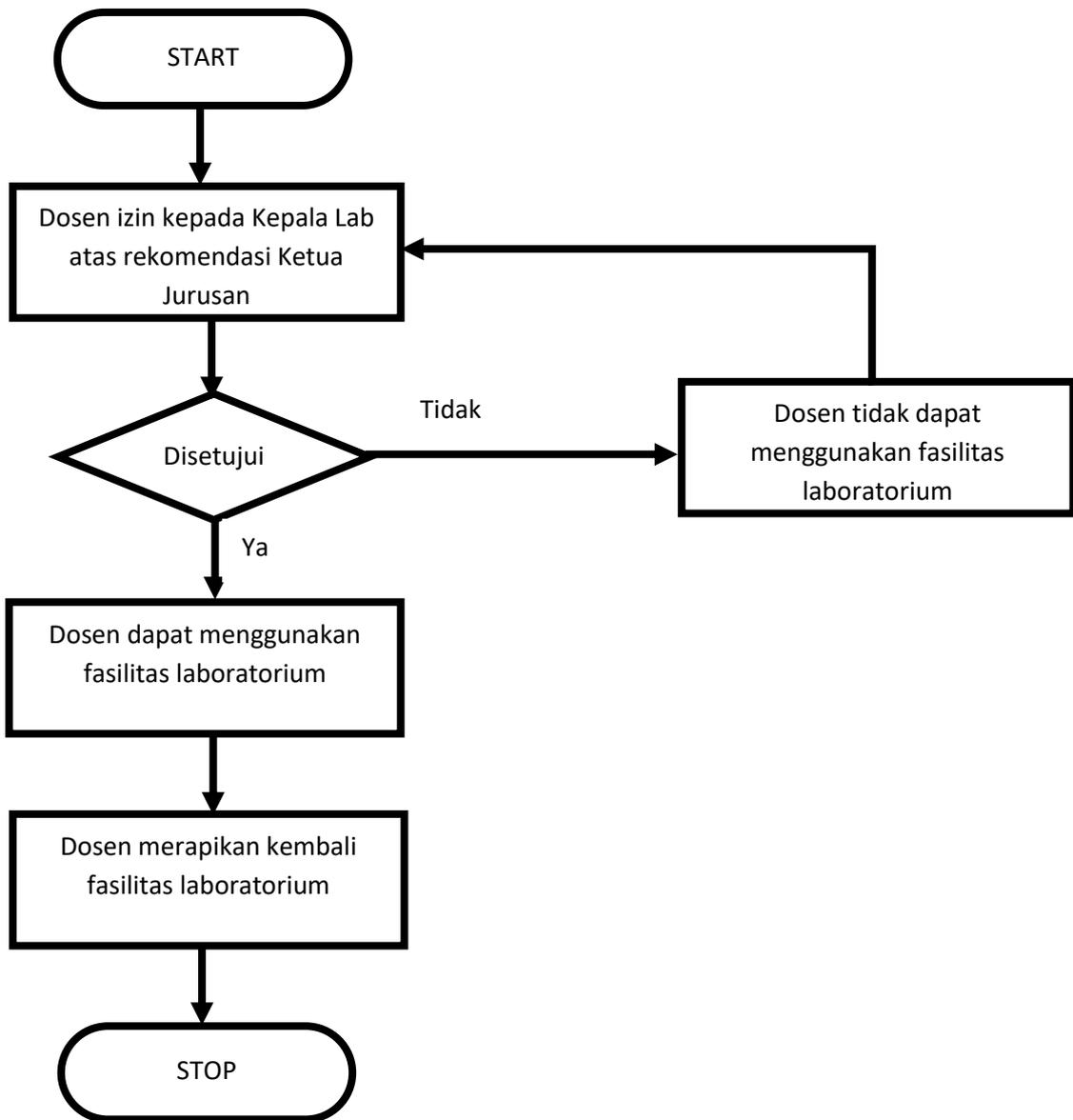
7. Referensi

1. Permendikbudriset No. 53 Tahun 2023
2. Permendikbudristek No 23 Tahun 2023
3. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.46
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP PENGGUNAAN LABORATORIUM KOMPUTER	REVISI : 1

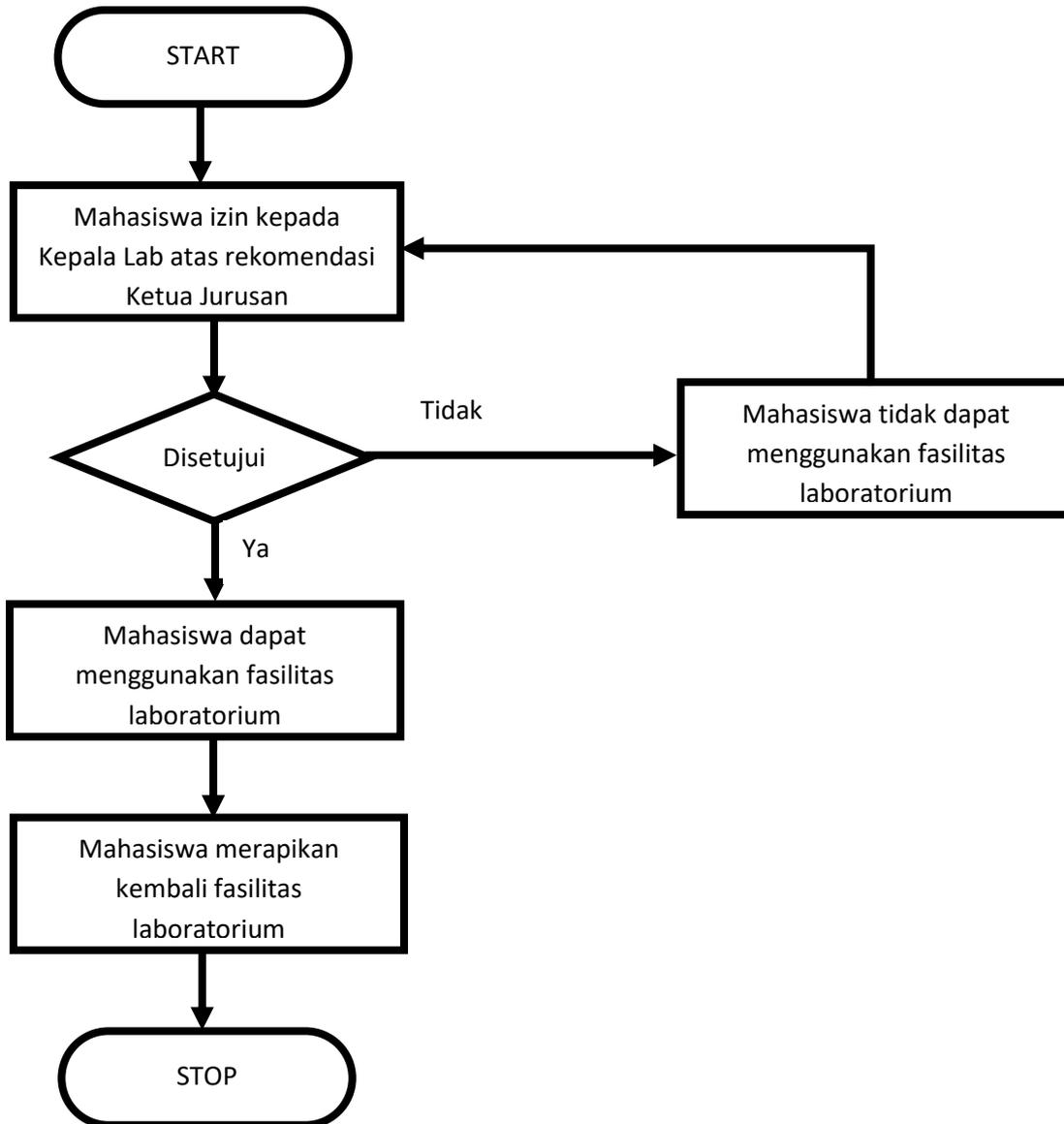
8. Alur Kerja

1. Peminjaman Fasilitas Laboratorium Oleh Dosen untuk Praktikum Mata kuliah



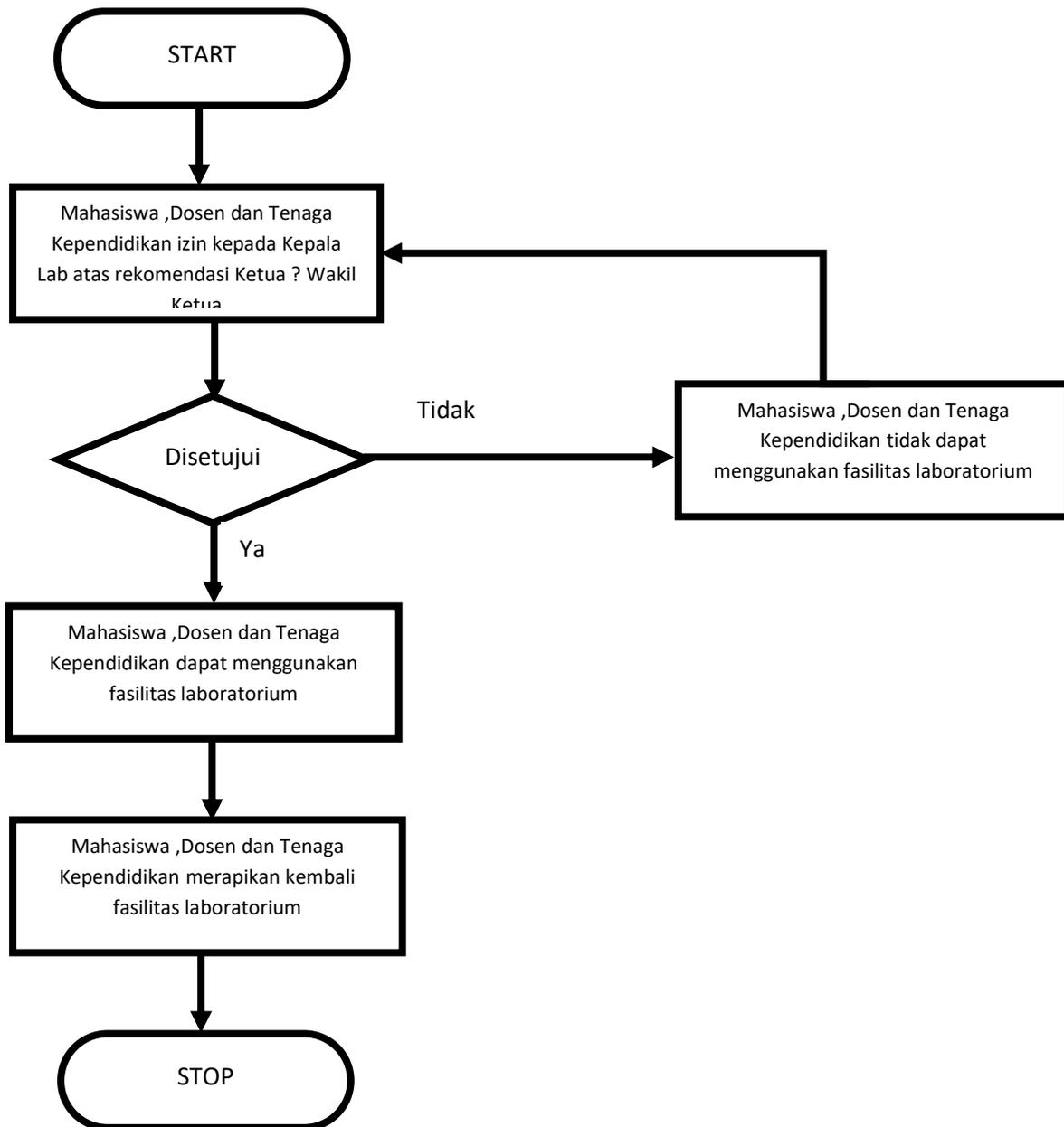
	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.46
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP PENGGUNAAN LABORATORIUM KOMPUTER	REVISI : 1

2. Peminjaman Laboratorium oleh Mahasiswa



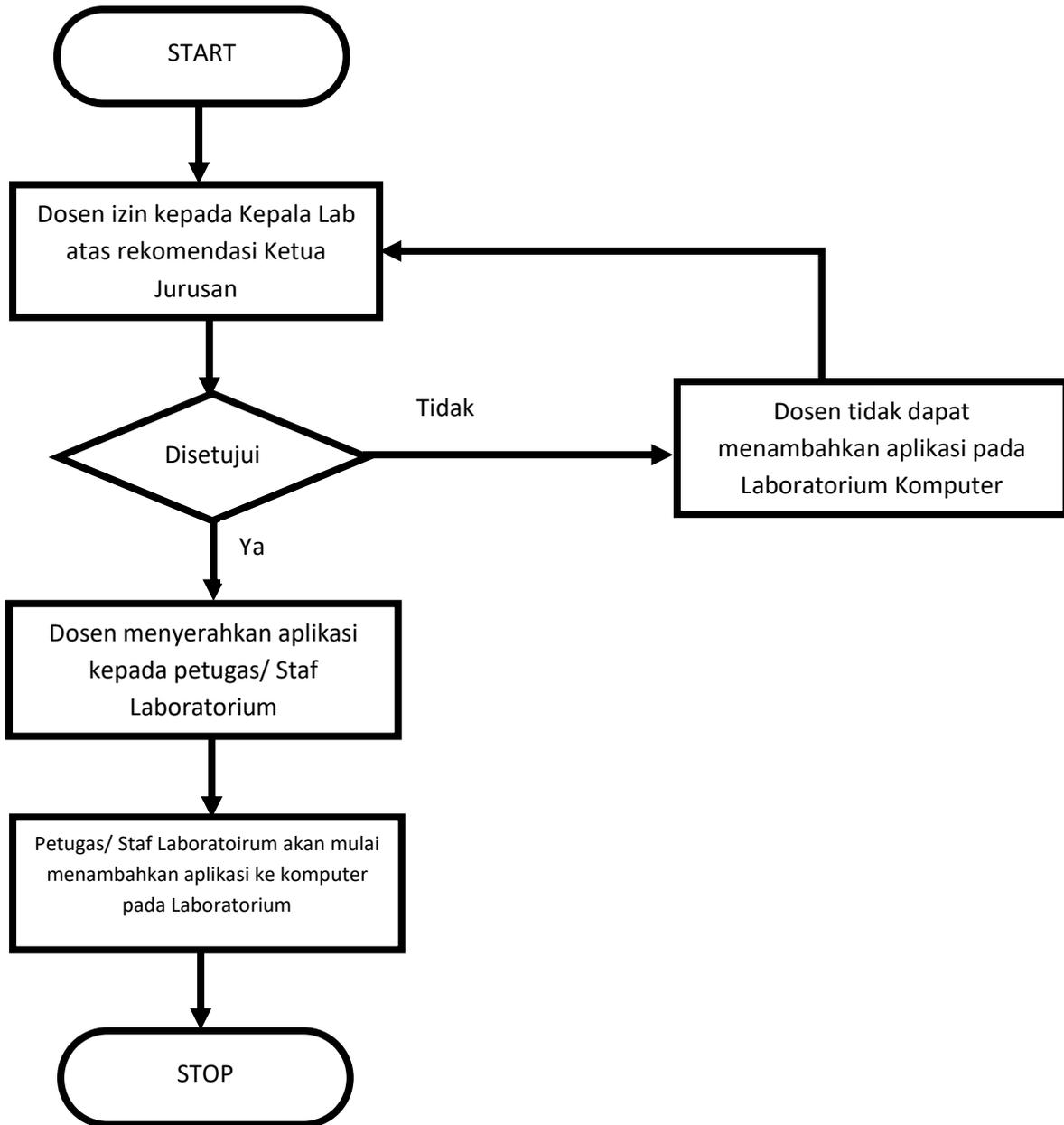
	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.46
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP PENGGUNAAN LABORATORIUM KOMPUTER	REVISI : 1

3. Peminjaman Laboratorium untuk kegiatan diluar perkuliahan



	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.46
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP PENGGUNAAN LABORATORIUM KOMPUTER	REVISI : 1

4. Permohonan Penambahan/Penginstalan aplikasi di laboratorium komputer



	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.47
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP PROSEDUR LAYANAN PEMBUATAN KARTU ANGGOTA	REVISI : 1

E. BIDANG PERPUSTAKAAN

47. SOP PROSEDUR LAYANAN PEMBUATAN KARTU ANGGOTA

1. Tujuan

Memberikan penjelasan tentang proses layanan pembuatan kartu anggota perpustakaan yang ada di STIE Pancasetia

2. Ruang Lingkup

1. Mekanisme yang diterapkan dalam tahapan pembuatan kartu anggota perpustakaan STIE Pancasetia
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam layanan pembuatan kartu anggota di perpustakaan di lingkungan STIE Pancasetia

3. Definisi

Layanan pembuatan kartu anggota perpustakaan adalah layanan perpustakaan untuk para pengguna yang ingin tergabung dalam keanggotaan perpustakaan yang nantinya dapat memanfaatkan layanan yang ada di Perpustakaan.

4. Pengguna

Mahasiswa

5. Prosedur

1. Mahasiswa lapor kepada petugas
2. Petugas melakukan pengecekan data mahasiswa di sistem
<https://siakad.stiepancasetia.ac.id/digilib>
3. Petugas melakukan Aktivasi keanggotaan
4. Petugas mencetak KTA (Kartu Tanda Anggota)
5. Petugas melakukan Scan Barcode Kartu Tanda Anggota untuk memastikan aktivasi kartu anggota
6. Proses pembuatan KTA selesai dan Petugas Menyerahkan KTA kepada pemustaka.

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.47
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP PROSEDUR LAYANAN PEMBUATAN KARTU ANGGOTA	REVISI : 1

6. Dokumen Terkait.

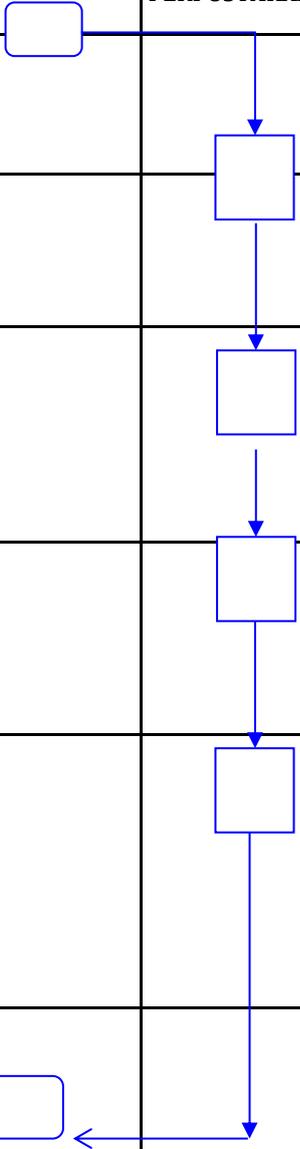
Kartu Anggota Perpustakaan

7. Referensi

1. Permendikbudriset No. 53 Tahun 2023
2. Permendikbudristek No 23 Tahun 2023
3. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.47
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP PROSEDUR LAYANAN PEMBUATAN KARTU ANGGOTA	REVISI : 1

8. Alur Kerja

NO	KEGIATAN	PELAKSANA	
		PEMUSTAKA	BAGIAN PERPUSTAKAAN
1	Pemustaka yang berasal dari Dosen, Mahasiswa dan Staf Tendik melapor untuk mengajukan pembuatan kartu ;		
2	Petugas melakukan pengecekan data mahasiswa di sistem https://siakad.stiepancasetia.ac.id/digilib		
3	Petugas melakukan aktivasi keanggotaan		
4	Petugas mencetak KTA (kartu Tanda Annggota)		
5	Petugas melakukan scan barcode untuk memastikan aktivasi kartu anggota		
6	Proses Pembuatan KTA selesai & petugas menyerahkan kartu anggota kepada pemustaka.		

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.48
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP LAYANAN BACA	REVISI : 1

48. SOP LAYANAN BACA

1. Tujuan

Memberi layanan kepada pengguna yang ingin membaca dan mencari buku.

2. Ruang Lingkup

Seluruh pengguna yang ingin memanfaatkan Perpustakaan untuk membaca, belajar dan menambah informasi.

3. Definisi

Layanan membaca ini adalah kegiatan yang berupa memberikan kebutuhan dan keperluan kepada pengguna perpustakaan serta memberikan jasa layanan kepada pemakai, khususnya kepada anggota perpustakaan untuk memanfaatkan koleksi perpustakaan.

4. Pengguna

Mahasiswa, Dosen, Staf Tendik

5. Prosedur

1. Pemustaka menyimpan tas dan barang lainnya kedalam locker.
2. Pemustaka menggunakan komputer penelusuran (OPAC) untuk mencari koleksi yang diinginkan.
3. Pemustaka mencari koleksi kerak sesuai dengan nomor klasifikasi yang tertera pada komputer penelusuran (OPAC).
4. Pemustaka membawa buku ke meja baca dan memanfaatkan buku yang telah didapat.
5. Setelah pemustaka selesai membaca, pemustaka meletakkan buku diatas rak transit.
6. Pemustaka keluar melalui pintu keluar.

6. Dokumen Terkait

Daftar kunjungan perpustakaan

7. Referensi

1. Permendikbudriset No. 53 Tahun 2023
2. Permendikbudristek No 23 Tahun 2023
3. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.48
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP LAYANAN BACA	REVISI : 1

8. Alur Kerja

NO	KEGIATAN	PELAKSANA	
		PEMUSTAKA	BAGIAN PERPUSTAKAAN
1	Pemustaka menyimpan tas dan barang lainnya Kedalam locker.		
2	Pemustaka menggunakan computer penelusuran (OPAC) untuk mencari koleksi yang diinginkan		
3	Pemustaka mencari koleksi ke rak sesuai dengan nomor klasifikasi yang tertera pada computer penelusuran (OPAC)		
4	Pemustaka membawa buku ke meja baca dan memanfaatkan buku yang telah didapat.		
5	Setelah pemustaka selesai membaca, pemustaka meletakkan buku di atas rak transit.		
6	Staf Perpustakaan mengolah dan melakukan print out database peminjaman buku.		

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.49
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP LAYANAN PEMINJAMAN	REVISI : 1

49. SOP LAYANAN PEMINJAMAN

1. Tujuan

Melayani peminjaman buku koleksi perpustakaan oleh anggota perpustakaan.

2. Ruang Lingkup

Pengguna melakukan penelusuran dokumen yang ingin dipinjam melalui komputer, mencari di buku rak.

3. Definisi

Layanan peminjaman adalah kegiatan yang berlangsung dalam perpustakaan yang melibatkan pegawai perpustakaan dan pengguna yang menjadi anggota perpustakaan

Pegawai perpustakaan adalah pegawai yang bertugas untuk melayani peminjaman buku

Pengguna perpustakaan adalah semua stakeholders baik mahasiswa, masyarakat, kelompok atau individu yang memiliki hubungan dan kepentingan dengan perpustakaan.

4. Pengguna

Mahasiswa, Dosen, Staf Tendik

5. Prosedur

1. Pengguna membawa buku yang akan dipinjam dan kartu anggota perpustakaan KTA
2. Petugas melakukan proses peminjaman dengan memasukkan NIM pengguna.
3. Petugas melakukan scan pada barcode yang tersedia pada Buku.
4. Petugas menyimpan data yang sudah diinput.
5. Petugas pencatat tanggal pengembalian pada dokumen yang akan dipinjam.
6. Petugas menyerahkan buku dan Kartu anggota perpustakaan KTA pengguna.
7. Pengguna keluar melalui pintu keluar

6. Dokumen Terkait

Kartu Anggota Perpustakaan

7. Referensi

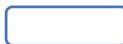
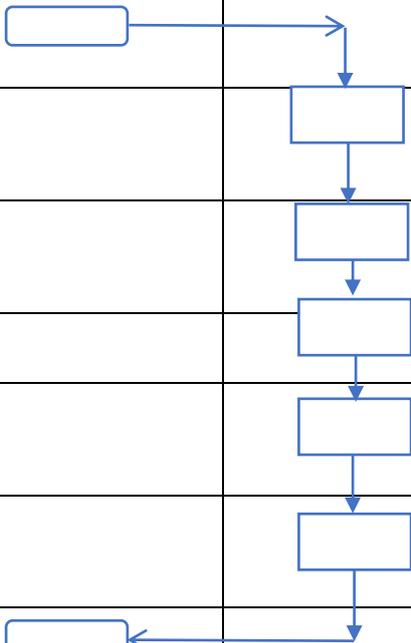
1. Permendikbudriset No. 53 Tahun 2023
2. Permendikbudristek No 23 Tahun 2023

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.49
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP LAYANAN PEMINJAMAN	REVISI : 1

3. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.49
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP LAYANAN PEMINJAMAN	REVISI : 1

8. ALUR KERJA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA	
		PEMUSTAKA	BAGIAN PERPUSTAKAAN
1	Pengguna membawa buku yang akan dipinjam dan kartu anggota perpustakaan KTA		
2	Petugas melakukan proses peminjaman dengan memasukkan NIM pengguna.		
3	Petugas melakukan scan pada barcode yang tersedia pada Buku.		
4	Petugas menyimpan data yang sudah diinput.		
5	Petugas pencatat tanggal pengembalian pada dokumen yang akan dipinjam.		
6	Petugas menyerahkan buku dan Kartu anggota perpustakaan KTA pengguna.		
7	Pengguna keluar melalui pintu keluar		

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.50
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP LAYANAN PENGEMBALIAN	REVISI : 1

50. SOP LAYANAN PENGEMBALIAN

1. Tujuan

Melayani Pengembalian Buku koleksi perpustakaan yang dipinjam oleh pengguna perpustakaan.

2. Ruang Lingkup

Pengembalian buku koleksi Perpustakaan.

3. Definisi

Layanan pengembalian meliputi kegiatan mencatat semua hal yang terkait dengan pengembalian, mencakup data pengembalian, koleksi yang dikembalikan, waktu pengembalian, termasuk memberikan sanksi denda apabila ada keterlambatan.

4. Pengguna

Mahasiswa, Dosen, Staf Tendik

5. Prosedur

1. Pengguna membawa buku yang akan dikembalikan dan kartu anggota perpustakaan KTA
2. Petugas melakukan proses pengecekan tanggal Kembali buku
3. Petugas melakukan proses pengembalian buku dengan memasukkan NIM pengguna.
4. Petugas melakukan pencocokan data peminjaman & barcode buku yang akan dikembalikan.
5. Jika terlambat, petugas menginformasikan jumlah denda kepada mahasiswa yang bersangkutan.
6. Menyimpan transaksi pengembalian buku.
7. Petugas menyerahkan kartu anggota perpustakaan /KTA kepada anggota.
8. Petugas mengembalikan dan menata buku kembali ke rak.
9. Proses pengembalian selesai.

6. Dokumen Terkait

Kartu Anggota Perpustakaan

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.50
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP LAYANAN PENGEMBALIAN	REVISI : 1

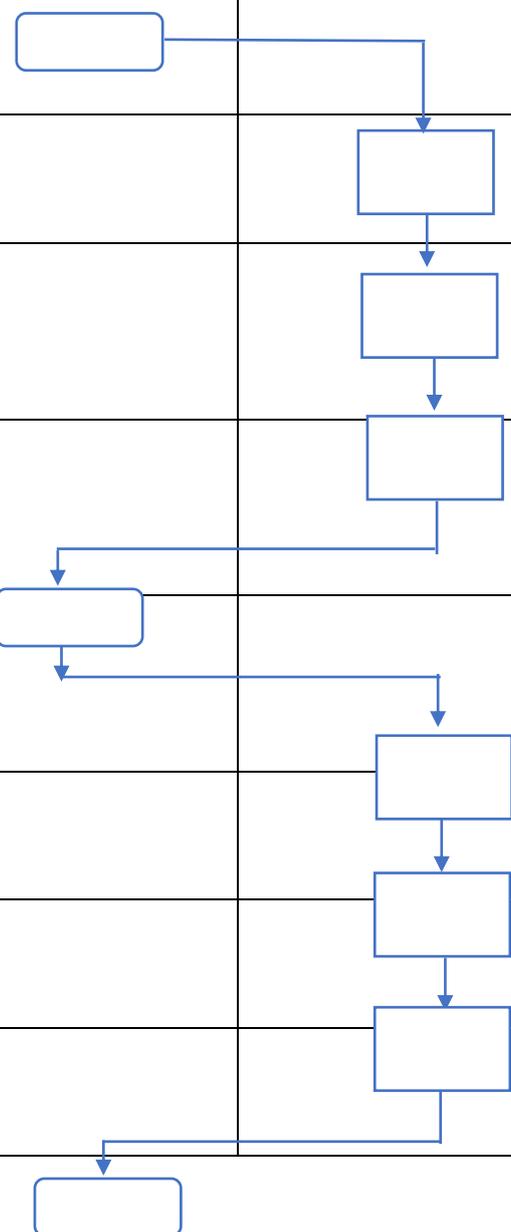
7. Referensi

1. Permendikbudriset No. 53 Tahun 2023
2. Permendikbudristek No 23 Tahun 2023
3. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.50
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP LAYANAN PENGEMBALIAN	REVISI : 1

8. Alur Kerja

NO	KEGIATAN	PELAKSANA	
		PEMUSTAKA	BAGIAN PERPUSTAKAAN
1	Pengguna membawa buku yang akan dikembalikan dan kartu anggota perpustakaan KTA		
2	Petugas melakukan proses pengecekan tanggal Kembali buku		
3	Petugas melakukan proses pengembalian buku dengan memasukkan NIM pengguna.		
4	Petugas melakukan pencocokan data peminjaman & barcode buku yang akan dikembalikan.		
5	Jika terlambat, petugas menginformasikan jumlah denda kepada mahasiswa yang bersangkutan		
6	Menyimpan transaksi pengembalian buku.		
7	Petugas menyerahkan kartu anggota perpustakaan /KTA kepada anggota		
8	Petugas mengembalikan dan menata buku kembali ke rak.		



	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.50
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP LAYANAN PENGEMBALIAN	REVISI : 1

9	Proses pengembalian selesai.		
---	------------------------------	--	--

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.51
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP LAYANANA PERPANJANGAN PEMINJAMAN	REVISI : 1

51. SOP LAYANANA PERPANJANGAN PEMINJAMAN

1. Tujuan

Melayani perpanjangan waktu peminjaman buku anggota Perpustakaan STIE Pancasetia.

2. Ruang Lingkup

Perpanjangan waktu peminjaman buku bagi anggota Perpustakaan untuk melakukan prosedur perpanjangan waktu peminjaman buku sesuai peraturan yang berlaku.

3. Definisi

Layanan perpanjangan adalah kegiatan untuk memperpanjang masa pinjaman koleksi. Koleksi hanya dapat diperpanjang maksimal 1x perpanjangan.

4. Pengguna

Mahasiswa, Dosen, Staf Tendik

5. Prosedur

1. Peminjam memberikan buku dan Kartu Anggota Perpustakaan KTA ke petugas.
2. Petugas menerima Kartu Anggota Perpustakaan KTA dan buku yang akan diperpanjang
3. Petugas mengecek bila sudah perpanjang waktu peminjaman buku sekali maka tidak bisa perpanjang waktu peminjaman buku yang kedua kali.
4. Petugas mengaktifkan E-library (DIGILIB) - Pengembalian Buku : sorot Barcode NIB buku yang akan diperpanjang.
5. Setelah data peminjaman pada form pengembalian muncul klik /pilih perpanjangan
6. Petugas menyimpan data perpanjangan
7. Petugas menstempel tanggal kembali pada buku pinjaman yang diperpanjang sesuai dengan tanggal yang muncul di system.
8. Petugas menyerahkan buku dan kartu Anggota Perpustakaan KTA kepada peminjam
9. Petugas menyimpan kartu buku dan kartu anggota ke tempat peminjaman
10. Proses perpanjangan selesai.

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.51
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP LAYANAN PERPANJANGAN PEMINJAMAN	REVISI : 1

6. Dokumen Terkait

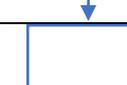
Kartu Anggota Perpustakaan

7. Referensi

1. Permendikbudriset No. 53 Tahun 2023
2. Permendikbudristek No 23 Tahun 2023
3. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.51
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP LAYANAN PERPANJANGAN PEMINJAMAN	REVISI : 1

8. Alur Kerja

NO	KEGIATAN	PELAKSANA	
		PEMUSTAKA	BAGIAN PERPUSTAKAAN
1	Peminjam memberikan buku dan Kartu Anggota Perpustakaan KTA ke petugas.		
2	Petugas menerima Kartu Anggota Perpustakaan KTA dan buku yang akan diperpanjang		
3	Petugas mengecek bila sudah perpanjang waktu peminjaman buku sekali		
4	Petugas mengaktifkan E-library (DIGILIB) - Pengembalian Buku : sorot Barcode NIB buku yang akan diperpanjang.		
5	Setelah data peminjaman pada form pengembalian muncul klik /pilih perpanjangan		
6	Petugas menyimpan data perpanjangan		
7	Petugas menstampel tanggal kembali pada buku pinjaman yang diperpanjang sesuai dengan tanggal yang muncul di system.		
8	Petugas menyerahkan buku dan kartu Anggota Perpustakaan KTA kepada peminjam		
9	Petugas menyimpan kartu buku dan kartu anggota ke tempat peminjaman		
10	Proses perpanjangan selesai.		

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.52
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP DENDA BUKU	REVISI : 1

52. SOP DENDA BUKU

1. Tujuan

Mendidik untuk disiplin waktu kepada pengguna agar mengembalikan buku tepat waktu.

2. Ruang Lingkup

Semua anggota yang meminjam buku perpustakaan dan pengembaliannya melampaui batas waktu yang telah ditentukan.

3. Definisi

Denda adalah pungutan resmi sebagai konsekuensi keterlambatan pengembalian buku. Sanksi berupa uang apabila terjadi keterlambatan atau menghilangkan (merusakkan, memperlakukan koleksi dengan tidak pada tempatnya) koleksi oleh peminjam buku.

4. Pengguna

Mahasiswa

5. Prosedur

1. Petugas mengecek saat peminjam mengembalikan buku pinjaman pada laporan pengembalian buku di E-Library (DIGILIB)
2. Pada kolom jumlah denda terisi angka sejumlah uang sesuai dengan keterlambatan pinjaman buku
3. Petugas memberitahukan kepada peminjam bahwa yang bersangkutan kena sanksi denda sebesar jumlah yang tertera pada laporan pengembalian.
4. Peminjam menyerahkan uang sesuai ketentuan denda.
5. Petugas melaporkan pembayaran denda di E-Library (DIGILIB)
6. Petugas membukukan uang denda.
7. Petugas menyerahkan uang denda ke bendahara.

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.52
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP DENDA BUKU	REVISI : 1

6. Dokumen Terkait

Rekapan denda buku perpustakaan

7. Referensi

1. Permendikbudriset No. 53 Tahun 2023
2. Permendikbudristek No 23 Tahun 2023
3. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi
4. Peraturan Perpustakaan STIE Pancasetia.

8. Alur Kerja

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.52
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP DENDA BUKU	REVISI : 1

NO	KEGIATAN	PELAKSANA	
		PEMUSTAKA	BAGIAN PERPUSTAKAAN
1	Petugas mengecek saat peminjam mengembalikan buku pinjaman pada laporan pengembalian buku di E-Library (DIGILIB)		
2	Pada kolom jumlah denda terisi angka sejumlah uang sesuai dengan keterlambatan peminjaman buku		
3	Petugas memberitahukan kepada peminjam bahwa yang bersangkutan kena sanksi denda sebesar jumlah yang tertera pada laporan pengembalian.		
4	Peminjam menyerahkan uang sesuai ketentuan denda.		
5	Petugas melaporkan pembayaran denda di E-Library (DIGILIB)		
6	Petugas membukukan uang denda.		
7	Petugas menyerahkan uang denda ke bendahara.		

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.53
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP REPOSITORY	REVISI : 1

53. SOP REPOSITORY

1. Tujuan

Mendigitalisasikan koleksi Karya Tulis Ilmiah mahasiswa dalam program Repository.

2. Ruang Lingkup

Seluruh koleksi KTI yang diterima perpustakaan.

3. Definisi

Repository: Tempat penyimpanan dari kumpulan software/aplikasi yang bisa didownload untuk digunakan atau dapat diartikan sebuah arsip software yang ada pada media penyimpanan atau internet.

4. Pengguna

Mahasiswa

5. Prosedur

1. **Skripsi/ Tesis lengkap dalam bentuk softfile dengan format PDF dengan ukuran max. 10 mb.**
2. Mengirimkan File Skripsi/ Tesis lengkap, Bukti Pembayaran Perpustakaan, dan kelengkapan lainnya ke Email Perpustakaan perpustakaanstiepancasetia@gmail.com dengan SUBJEK Email yang sudah ditentukan.
3. Petugas melakukan pengecekan kelengkapan berkas Repository.
4. Berkas yang sudah dinyatakan lengkap akan mendapat balasan Surat Bebas Perpustakaan & Tanda Terima Repository yang menyatakan bahwa berkas telah diterima.
5. Petugas mengupload File Skripsi/ Tesis untuk kelengkapan Repository pada system DIGILIB Perpustakaan STIE pancasetia.
6. Proses selesai.

6. Dokumen Terkait

Skripsi/thesis

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.53
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP REPOSITORY	REVISI : 1

7. Referensi

1. Permendikbudriset No. 53 Tahun 2023
2. Permendikbudristek No 23 Tahun 2023
3. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi
4. Peraturan Perpustakaan STIE Pancasetia.

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.53
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP REPOSITORY	REVISI : 1

8. Alur Kerja

NO	KEGIATAN	PELAKSANA	
		PEMUSTAKA	BAGIAN PERPUSTAKAAN
1	Skripsi/ Tesis lengkap dalam bentuk softfile dengan format PDF dengan ukuran max. 10 mb.		
2	Mengirimkan File SKripsi/ Tesis lengkap, Bukti Pembayaran Perpustakaan, dan kelengkapan lainnya ke Email Perpustakaan perpustakaanstiepancasetia@gmail.com dengan SUBJEK Email yang sudah ditentukan.		
3	Petugas melakukan pengecekan kelengkapan berkas Repository.		
4	Berkas yang sudah dinyatakan lengkap akan mendapat balasan Surat Bebas Perpustakaan & Tanda Terima Reopitory yang menyatakan bahwa berkas telah diterima.		
5	Petugas mengupload File Skripsi/ Tesis untuk kelengkapan Repository pada system DIGILIB Perpustakaan STIE pancasetia.		
6	Proses selesai.		

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.54
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP MOU PENYUSUNAN KERJASAMA	REVISI : 1

F. BIDANG KERJASAMA & KEMAHASISWAAN

54. SOP MOU PENYUSUNAN KERJASAMA

1. Tujuan

1. Untuk memberikan gambaran tentang mekanisme kerjasama antar Jurusan dengan Lembaga atau Instansi Lain.
2. Sebagai pedoman bagi perguruan tinggi dalam pelaksanaan kerjasama.

2. Ruang Lingkup

- 1) Tahap Penjajakan
- 2) Tahap Pengesahan
- 3) Tahap Pelaksanaan
- 4) Tahap Monitoring dan Evaluasi

3. Definisi

Kerjasama adalah kesepakatan melakukan suatu kegiatan secara bersama-sama antar Jurusan dengan Lembaga atau Instansi lain untuk kepentingan pengembangan akademik dan kompetensi dosen serta mahasiswa.

4. Pengguna

Mitra Kerjasama
Dosen

5. Prosedur

Prosedur dan mekanisme kerjasama diatur berdasarkan tahapan kerjasama yang meliputi penjajakan kerjasama, pengesahan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, dan pengembangan/pemutusan kerjasama. Bagan alur/flow chart kerjasama terdapat pada lampiran pedoman kerjasama Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pancasetia Banjarmasin Berdasarkan Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pancasetia Nomor : :

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.54
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP MOU PENYUSUNAN KERJASAMA	REVISI : 1

081/PTS.240.X|.01IFQ 2020

1). Tahap Penjajakan

Kegiatan awal dari suatu kerjasama adalah melakukan penjajakan terhadap calon mitra kerja yang didasarkan pada tugas pokok dan fungsi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pancasetia. Penjajakan dapat dilakukan oleh unit atau Prodi untuk kepentingan pengembangan kelembagaan serta kompetensi dosen dan mahasiswa.

Prosedur penjajakan yang dilakukan harus sepengetahuan/seizin minimal oleh Staf Bidang Kerjasama, yang selanjutnya dilaporkan secara tertulis kepada Pimpinan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pancasetia (Wakil Ketua Bidang Kerjasama, Kemahasiswaan dan Alumni untuk dipelajari sebelum dilaporkan kepada Ketua. Rencana kerjasama yang dinilai layak untuk dilaksanakan, selanjutnya didiskusikan antar pejabat terkait/kewenangan dan ditindaklanjuti oleh pihak-pihak pelaksana teknis.

Berikut adalah *Standard Operating Procedure* dalam Penjajakan Kerjasama :

1. Unit pengelola mengajukan surat permohonan atau permintaan kerjasama kepada Bagian Kerjasama
2. Staf Bagian kerjasama menyiapkan draft MoU
3. Wakil Ketua Bidang Kerjasama, Kemahasiswaan dan Alumni memberikan atau tidak memberikan pertimbangan pangajuan penjajakan kerjasama
4. Ketua memberikan atau tidak memberikan persetujuan pengajuan penjajakan kerjasama
5. Wakil Ketua Bidang Kerjasama, Kemahasiswaan dan Alumni memberikan atau tidak memberikan disposisi penyusunan draf MoU
6. Staf Bagian kerjasama membuat draft MoU
7. Unit pengelola melaksanakan kegiatan penjajakan kerjasama

2). Tahap Pengesahan

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.54
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP MOU PENYUSUNAN KERJASAMA	REVISI : 1

Tahap pengesahan merupakan rangkaian kegiatan yang diawali dengan penyusunan naskah MoU dan/atau perjanjian kerjasama sampai dengan terlaksananya penandatanganan naskah MoU dan/atau perjanjian kerjasama. Berikut ini teknis pelaksanaan tahap pembuatan naskah MoU dan/atau perjanjian kerjasama:

1. Substansi isi MoU dan/atau Perjanjian Kerjasama harus dibicarakan terlebih dahulu oleh STIE Pancasetia atau unit (Wakil Ketua Bidang Kerjasama, Kemahasiswaan dan Alumni) dan mitra kerja. Butir-butir kesepakatan selanjutnya dibuat dalam draf MoU dan/atau Perjanjian Kerjasama;
2. Draf MoU dan/atau Perjanjian Kerjasama selanjutnya dikirimkan ke Bagian Kerjasama untuk dipelajari aspek hukumnya;
3. Masukan/hasil koreksi oleh Bagian kerjasama dikirimkan kembali kepelaksana kerjasama (Unit) untuk dikomunikasikan ulang dengan pihak mitra kerja;
4. Jika draf sudah disepakati bersama oleh unit dan mitra kerja, selanjutnya dikonsultasikan ke pimpinan STIE Pancasetia (disesuaikan dengan bidang yang berwenang), untuk dipelajari ulang, perihal butir-butir/isi draf MoU dan/atau Perjanjian Kerjasama
 - a. Jika ada koreksi, segera diperbaiki;
 - b. Jika disetujui, dicetak naskah MoU/PKS dan selanjutnya dimintakan paraf persetujuan pimpinan;
 - c. Jika dibutuhkan pencermatan yang lebih akurat, akan dibentuk tim khusus.
5. Naskah MoU dan/atau Perjanjian Kerjasama yang sudah diparaf oleh Bagian kerjasama dan Wakil Ketua Bidang Kerjasama, Kemahasiswaan dan Alumni, selanjutnya disampaikan ke Ketua sebagai laporan (jika ada koreksi, diperbaiki ulang dan dikonsultasikan kembali sampai dapat persetujuan Ketua);
6. MoU dan/atau Perjanjian Kerjasama yang sudah mendapatkan persetujuan, dibuat rangkap dua masing-masing dilengkapi dengan materai untuk ditandatangani oleh Ketua dan pihak mitra kerjasama pada hari pelaksanaan penandatanganan (teknis pelaksanaan penandatanganan MoU/ Perjanjian Kerjasama selengkapny ada pada

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.54
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP MOU PENYUSUNAN KERJASAMA	REVISI : 1

pedoman kerjasama Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pancasetia.

3). Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan kerjasama merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan setelah penandatanganan naskah MoU dan/atau Perjanjian Kerjasama. Agar pelaksanaan kerjasama bisa berjalan sesuai kesepakatan bersama, maka dipandang perlu ditunjuk unit pelaksana kerjasama yang bertugas untuk menyusun petunjuk pelaksanaan kerjasama dan/atau menyusun petunjuk teknis.

Tugas unit pelaksana:

1. Membahas, merumuskan dan menyusun juklak (petunjuk pelaksanaan) dan/atau juknis (petunjuk teknis) bersama mitra kerja;
2. Unit pelaksana melaksanakan kegiatan sesuai dengan Perjanjian Kerjasama; dan
3. Membuat laporan secara berkala kegiatan kerjasama kepada pimpinan Perguruan Tinggi.

4). Monitoring dan Evaluasi

Pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi dilakukan oleh Tim Monitoring dan Evaluasi Kerjasama. Tim pelaksana Monev kerjasama terdiri dari unsur Lembaga Penjaminan Mutu, pelaksana kerjasama, mitra kerja dan unit lain yang relevan di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pancasetia, yaitu Bagian Kerjasama, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pancasetia seperti yang tertuang dalam Pedoman Kerjasama Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pancasetia, berdasarkan Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pancasetia: 081/PTS.240.XI.01/FQ 2020

Monitoring dilakukan untuk menjamin agar tahapan-tahapan pekerjaan dapat terlaksana dengan baik dan mencapai tujuan yang diharapkan. Monitoring dapat dilakukan dengan merujuk pada faktor-faktor kelayakan untuk suatu pelaksanaan pekerjaan.

Hasil monitoring dapat dijadikan bahan untuk mengevaluasi apakah suatu

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.54
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP MOU PENYUSUNAN KERJASAMA	REVISI : 1

kegiatan kerjasama dapat dilanjutkan, diperbaiki atau hal-hal lainnya. Evaluasi hasil kegiatan kerjasama dilakukan oleh tim evaluasi yang terdiri dari pihak STIE Pancasetia (Bagian Kerjasama), mitra kerja, dan/atau pihak eksternal/pihak lain yang memiliki otoritas untuk melakukan evaluasi yang disetujui secara bersama.

6. Dokumen terkait

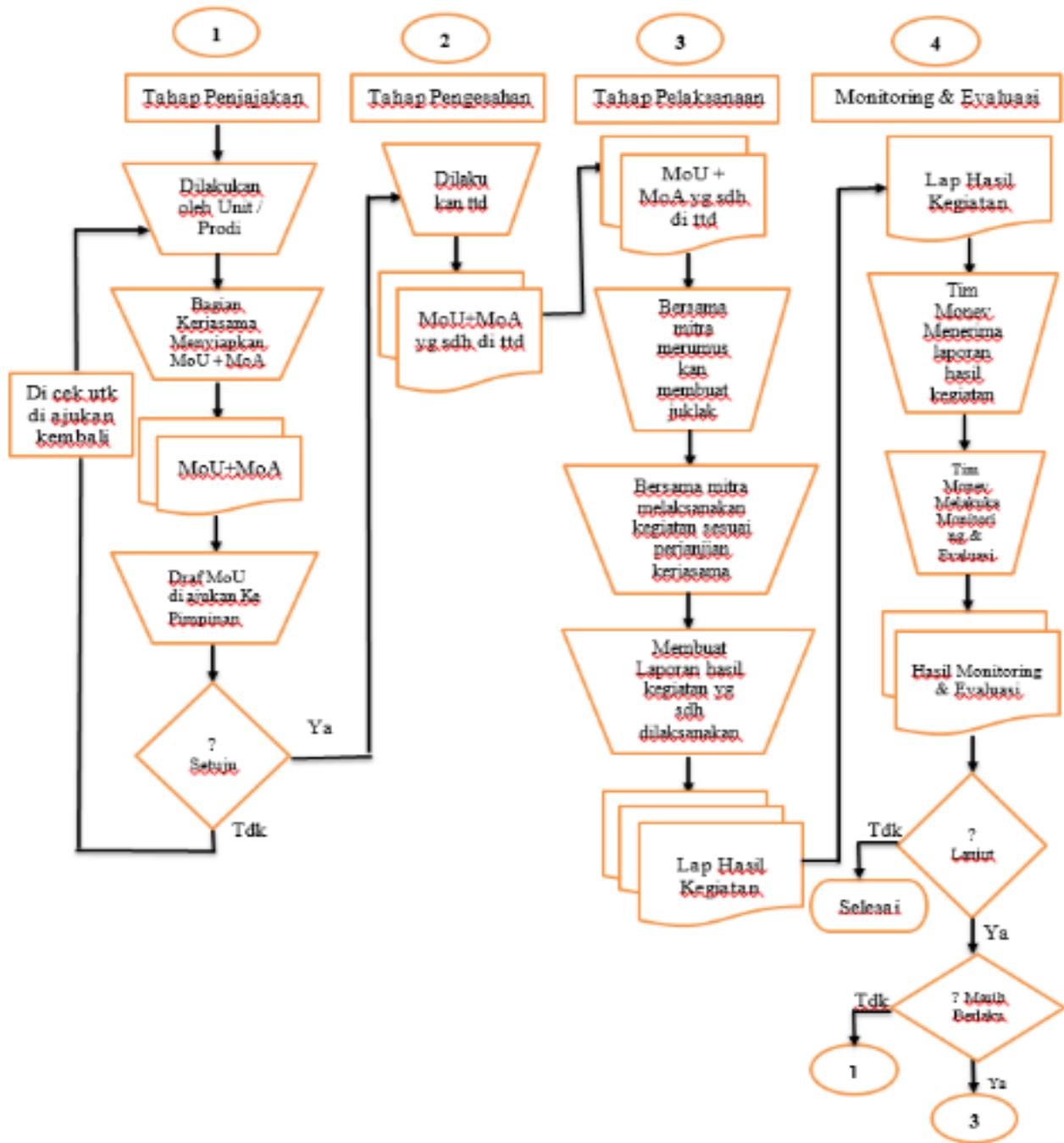
1. MoU Kerjasama
2. MoA Kerjasama

7. Referensi

1. Permendikbudriset No. 53 Tahun 2023
2. Permendikbudristek No 23 Tahun 2023
3. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.54
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP MOU PENYUSUNAN KERJASAMA	REVISI : 1

8. Alur Kerja



	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.55
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP BEASISWA	REVISI : 1

55. SOP BEASISWA

1. Tujuan

- 1) Sebagai pedoman pelaksanaan proses pengajuan beasiswa pada STIE Pancasetia
- 2) Untuk membantu memenuhi kebutuhan mahasiswa dengan harapan dapat menunjang proses pengembangan diri mahasiswa dan kelancaran studinya.
- 3) Meningkatkan akses dan pemerataan kesempatan belajar di perguruan tinggi bagi siswa yang ingin melanjutkan pendidikan.
- 4) Mengurangi jumlah mahasiswa yang putus kuliah, karena tidak mampu membiayai pendidikan.
- 5) Meningkatkan prestasi dan motivasi mahasiswa, baik pada bidang akademik maupun non akademik

2. Ruang Lingkup

Jenis beasiswa KIP Kuliah

3. Definisi

Beasiswa merupakan pemberian bantuan keuangan yang diberikan kepada mahasiswa untuk digunakan demi keberlangsungan pendidikan yang ditempuh.

4. Pengguna

Mahasiswa

Dosen

5. Prosedur

- 1) Wakil Ketua menginformasikan ke Staff terkait informasi beasiswa yang dapat diikuti oleh Calon Mahasiswa Penerima KIP Kuliah dengan jadwal dan persyaratan yg dikeluarkan oleh pemberi beasiswa (DIKTI-Puslapdik)
- 2) Bidang Kemahasiswaan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pancasetia berkoordinasi ke bagian IT untuk mengumumkan informasi penerimaan Mahasiswa KIP ke calon Mahasiswa Penerima KIP

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.55
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP BEASISWA	REVISI : 1

- 3) Mahasiswa mendaftar pada akun KIP masing masing dan menyerahkan persyaratan kepada Staff bidang III
- 4) Mahasiswa mengikuti seleksi administrasi
- 5) Mahasiswa mengikuti seleksi wawancara
- 6) Bidang III membuat pengumuman tentang hasil dan berkoordinasi dengan bagian IT untuk menginformasikan hasil seleksi ke website STIE Pancasetia.
- 7) Wakil Ketua mengirimkan nama nama mahasiswa terpilih ke Ketua untuk dibuatkan SK Penetapannya.

PERSYARATAN CALON PENERIMA KIP KULIAH

A. PERSYARATAN CALON PENERIMA

1. Siswa SMA/SMK/MA atau bentuk lain yang sederajat yang lulus pada tahun 2022 – 2023
2. Lulusan tahun 2022 – 2023 yang bukan penerima beasiswa dan tidak bertentangan dengan ketentuan penerimaan mahasiswa baru di masing – masing perguruan tinggi.
3. Usia paling tinggi pada saat mendaftar adalah 21 Tahun
4. Tidak mampu secara ekonomis dengan kriteria:
 - a. Kepemilikan program bantuan Pendidikan Nasional dalam bentuk pemegang Kartu Indonesia Pintar (KIP) atau sejenisnya; atau
 - b. BERasal dari keluarga peserta Program Keluarga Harapan (PKH) atau
 - c. Pemegang Kartu Keluarga Sejahtera (KKS) atau
 - d. Mahasiswa dari panti social/ panti asuhan atau
 - e. Mahasiswa dari keluarga yang masuk pada data terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS)
 - f. Pendapatan kotor gabungan orang tua/wali (suami istri) maksimal sebesar Rp 4.000.000 per bulan dan atau pendapatan kotor gabungan orang tua/ wali dibagi jumlah anggota keluarga maksimal Rp 750.000 setiap bulannya
5. Pendidikan orang tua/ wali setinggi tingginya S1 (Strata 1) atau Diploma 4
6. Memiliki potensi akademik baik berdasarkan rekomendasi objektif dan akurat dari Kepala Sekolah

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.55
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP BEASISWA	REVISI : 1

B. BERKAS YANG DISIAPKAN

1. Formulir pendaftaran akun **KIP KULIAH**
2. Foto keluarga lengkap
3. Foto rumah (depan, belakang, samping kiri kanan, ruang tengah)
4. Fotocopy kartu keluarga (KK)
5. Footocopy kartu tanda penduudk (KTP)
6. Fotocopy raport dari Semester 1 – 6 disahkan Sekolah
7. Fotocopy SKHU / Ijazah
8. Fotocopy piagam atau bukti prestasi lainnya (ko-kurikuler atau ekstra kurikuler) yang diselenggarakan oleh kemendikbud dan atau organisasi lain baik pada tingkat nasional, regional maupun inetrnasional (Bila ada)
9. Surat keterangan tidak mampu (Kelurahan)
10. Surat keterangan penghasilan orang tua/ wali permohonan dari instansi tempat bekerja atau surat pernyataan enghasilan orang tua bermaterai bagi yang berwirausaha

6. Dokumen terkait

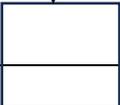
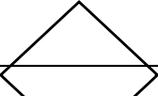
Semua kelengkapan berkas seperti persyaratan di atas

7. Referensi

- 1) UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 2) UU No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 3) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 4) Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 5) Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi

8. Alur Kerja

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.55
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP BEASISWA	REVISI : 1

Uraian Kegiatan	Wakil ketua Bidang III	Staff	Mahasiswa
Wakil Ketua menginformasikan ke Staff terkait informasi beasiswa yang dapat diikuti oleh Calon Mahasiswa Penerima KIP Kuliah dengan jadwal dan persyaratan yg dikeluarkan oleh pemberi beasiswa (DIKTI-Puslapdik)			
Bidang Kemahasiswaan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pancasetia berkoordinasi ke bagian IT untuk mengumumkan informasi penerimaan Mahasiswa KIP ke calon Mahasiswa Penerima KIP			
Mahasiswa mendaftar pada akun KIP masing masing dan menyerahkan persyaratan kepada Staff bidang III			
Mahasiswa mengikuti seleksi administrasi			
Mahasiswa mengikuti seleksi wawancara			
Bidang III membuat pengumuman tentang hasil dan berkoordinasi dengan bagian IT untuk menginformasikan hasil seleksi ke website STIE Pancasetia.			
Wakil Ketua mengirimkan nama nama mahasiswa terpilih ke Ketua untuk dibuatkan SK Penetapannya.			

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.56
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP TRACER STUDY	REVISI : 1

56. SOP TRACER STUDY

1. Tujuan

Standar Operasional prosedur ini bertujuan untuk : a. Menggali informasi dari pada alumni mengenai perkembangan kompetensi yang dibutuhkan pasar kerja untuk bahan perbaikan kurikulum b. Menginventarisir manfaat yang diperoleh alumni selama menempuh pendidikan di STIE Pancasetia c. Melakukan penelusuran tempat kerja, bidang kerja, waktu tunggu memperoleh pekerjaan, gaji pertama, pekerjaan sekarang dll dari alumni STIE Pancasetia.

2. Ruang Lingkup

Tracer study ini dijalankan oleh Bagian Kemahasiswaan, dan pelaksanaan tracer study ini 2 tahun setelah lulus.

3. Definisi

Tracer study merupakan studi pelacakan mengenai situasi alumni khususnya dalam hal pencarian kerja, situasi kerja, dan pemanfaatan pemerolehan kompetensi selama kuliah di perguruan tinggi.

4. Pengguna

Dosen

Alumni

5. Prosedur

- 1) Ketua menginformasikan pemberitahuan kepada Waket 3 untuk pelaksanaan pelacakan studi alumni
- 2) Waket 3 melakukan pembentukan tim tracer studi untuk melakukan tracking alumni.
- 3) Waket 3 beserta dengan jurusan Bersama sama dalam menyiapkan data alumni
- 4) Tim tracer studi menyiapkan kuesioner pada google form

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.56
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP TRACER STUDY	REVISI : 1

- 5) Penyebaran kuesioner, melalui sms/ wa
- 6) Mahasiswa diberi batas waktu pengumpulan kuesioner
- 7) Tim tracer studi mengentry data dan kompilasi data
- 8) Tim tracer studi membuat laporan alumni
- 9) Penyerahan laporan kepada Waket Bidang 3
- 10) Waket 3 menyampaikan laporan data alumni kepada ketua

6. Dokumen terkait

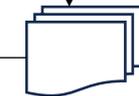
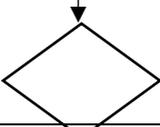
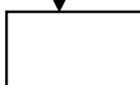
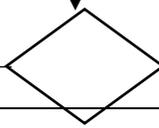
Data Alumni

7. Referensi

1. Permendikbudriset No. 53 Tahun 2023
2. Permendikbudristek No 23 Tahun 2023
3. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.56
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP TRACER STUDY	REVISI : 1

8. Alur Kerja

Uraian Kegiatan	Wakil ketua Bidang III	Staff/ Tim Tracer Studi	Mahasiswa
Ketua menginformasikan pemberitahuan kepada Waket 3 untuk pelaksanaan pelacakan studi alumni			
Waket 3 melakukan pembentukan tim tracer studi untuk melakukan tracking alumni.			
Waket 3 beserta dengan jurusan Bersama sama dalam menyiapkan data alumni			
Tim tracer studi menyiapkan kuesioner pada google form			
Penyebaran kuesioner, melalui sms/ wa			
Mahasiswa diberi batas waktu pengumpulan kuesioner			
Tim tracer studi mengentry data dan kompilasi data			
Tim tracer studi membuat laporan alumni			
Penyerahan laporan kepada Waket Bidang 3			
Waket 3 menyampaikan laporan data alumni kepada ketua			

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.57
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP PELAKSANA AMI/MONEV	REVISI : 1

G. BIDANG LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

57. SOP PELAKSANAAN AMI/MONEV

1. Tujuan

Tujuan prosedur ini adalah untuk menetapkan sistem audit yang sistematis guna memastikan terselenggaranya Sistem Manajemen Mutu.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan audit internal dan tindak lanjut yang ditentukan.

3. Definisi

Audit Mutu Internal : Proses yang sistematis, independen dan terdokumentasi untuk memperoleh bukti dan mengevaluasinya secara objektif untuk menentukan sampai sejauh mana kriteria dipenuhi

Monev : Monitoring dan Evaluasi (Monev) Internal adalah kegiatan internal STIEPAN untuk mengetahui dan mengevaluasi umpan balik atau persepsi mahasiswa/dosen/pegawai terhadap pelayanan yang telah diberikan kepadanya dalam satu periode waktu tertentu.

4. Pengguna

1. Auditor
2. Auditee
3. Lembaga Penjaminan Mutu

5. Prosedur

- 1) Perencanaan Audit Mutu Internal/Monitoring dan Evaluasi
- 2) Staf LPM menyiapkan checklist pertanyaan untuk auditor
- 3) Kepala LPM mengeluarkan surat penunjukan sebagai auditor
- 4) Pelaksanaan AMI/MONEV

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.57
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP PELAKSANA AMI/MONEV	REVISI : 1

6. Dokumen terkait

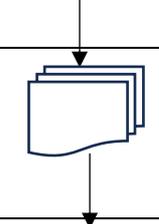
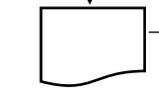
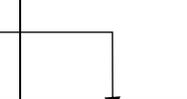
SK Penunjukkan Auditor

Laporan AMI/Monev

7. Referensi

1. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023
2. Permendikbudristek No 23 Tahun 2023
3. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi

8. Alur Kerja

Uraian Kegiatan	LPM	AUDITOR
Perencanaan Audit Mutu Internal/Monitoring dan Evaluasi		
Staf LPM menyiapkan checklist pertanyaan untuk auditor		
Kepala LPM mengeluarkan surat penunjukkan sebagai auditor		
Pelaksanaan AMI/MONEV		

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.58
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP MANAJEMEN PERUBAHAN	REVISI : 1

58. SOP MANAJEMEN PERUBAHAN

1. Tujuan

Prosedur ini digunakan sebagai acuan untuk menentukan perubahan-perubahan yang akan terjadi di STIE Pancasetia Banjarmasin.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini diterapkan mulai dari usulan rencana perubahan sampai monitoring implementasi Perubahan.

3. Definisi

Definisi dan istilah yang dipakai dalam penulisan Prosedur ini serta dokumen lainnya diuraikan secara rinci sesuai ISO 9001:2015 serta diurut berdasarkan abjad

4. Pengguna

- Ketua STIE Pancasetia
- Wakil Ketua I,II,III
- Lembaga Penjaminan Mutu

5. Prosedur

Usulan rencana perubahan

- 1) Manajemen menerima usulan rencana perubahan dari pihak terkait, atau manajemen melakukan inisiatif perlunya dilakukan perubahan baik perubahan pada operasional atau fasilitas.
- 2) Manajemen mendiskusikan kepada kepala bagian/unit kerja mengenai rencana perubahan

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.58
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP MANAJEMEN PERUBAHAN	REVISI : 1

3) Manajemen memastikan jika dibutuhkan usulan perubahan dilengkapi dengan skema perubahan, perhitungan teknis, dan dokumen teknis lainnya.

b. Persetujuan perubahan

Manajemen jika dibutuhkan meminta persetujuan usulan perubahan kepada top manajemen.

c. Sosialisasi dan Implementasi perubahan

1) Manajemen memastikan perubahan yang telah dilakukan disetujui untuk selanjutnya disosialisasikan kepada seluruh pihak dan diimplementasikan dengan benar dan konsisten.

2) Manajemen melakukan Tindakan correction atau corrective action jika ditemukan ketidaksesuaian atau dampak dalam implementasi perubahan.

6. Dokumen terkait

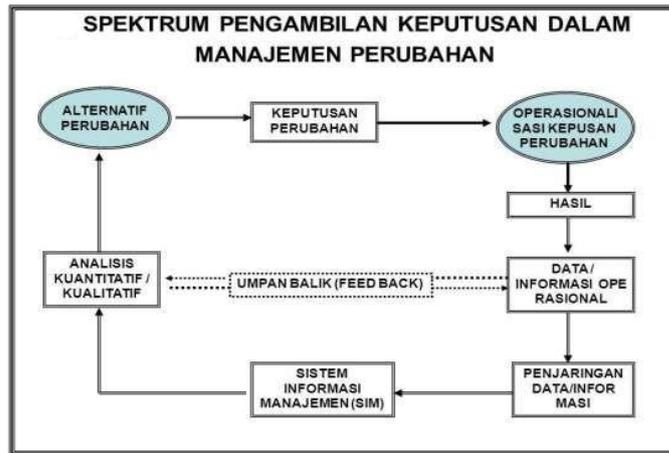
Formulir Manajemen Perubahan

7. Referensi

1. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023
2. Permendikbudristek No 23 Tahun 2023
3. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.58
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP MANAJEMEN PERUBAHAN	REVISI : 1

8. Alur Kerja



	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.59
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP MANAJEMEN RISIKO	REVISI : 1

59. SOP MANAJEMEN RISIKO

1. Tujuan

Prosedur ini digunakan sebagai acuan untuk mengidentifikasi dan menetapkan konteks pengelolaan risiko disusun supaya dapat digunakan sebagai panduan mengenai kriteria penilaian tingkat risiko serta strategis penanganan resiko agar dalam penilaian risiko pada proses utama di bidang-bidang yang ada di STIE Pancasetia memberikan informasi yang tepat.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini diterapkan mulai dari identifikasi konteks pengelolaan resiko sampai penanganan dan strategis resiko dalam penilaian resiko yang ada pada bidang-bidang di STIE Pancasetia.

3. Definisi

Manajemen risiko merupakan proses sistematis untuk mengidentifikasi, menganalisis, mengevaluasi, dan mengendalikan risiko dalam suatu organisasi atau proyek. Tujuan utama manajemen risiko adalah mengurangi atau meminimalkan dampak negatif dari risiko dan memaksimalkan peluang yang ada.

4. Pengguna

- Ketua STIE Pancasetia
- Lembaga Penjaminan Mutu
- Wakil Ketua I,II,III
- Kepala Bagian
- Kepala Sub Bagian
- Staf

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.59
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP MANAJEMEN RISIKO	REVISI : 1

5. Prosedur

- 1) Melakukan identifikasi, penilaian, pengkajian dan penanganan risiko sesuai dengan tabel pada masing-masing proses dengan melihat kategori risiko, proses risiko, uraian risiko, serta penyebab risiko
- 2) Selanjutnya menetapkan tingkat dampak serta munculnya peluang dan menetapkan tingkat risikonya. Jika ditemukan tingkat risiko yang tidak dapat diterima, maka diusulkan tindakan rencana kerja untuk menghilangkan risiko atau menurunkan risiko pada tingkat yang dapat diterima.
- 3) Menyerahkan draft dokumen analisis risiko untuk diverifikasi kasubbag, kabag, Wakil Ketua untuk kajian akhir. Jika ditemukan isi yang belum disetujui, maka draft dokumen tersebut dikembalikan untuk diperbaiki
- 4) Menyerahkan dokumen analisis risiko yang telah disetujui kepada Kepala Lembaga Penjaminan Mutu untuk dikompilasi dokumen analisis risiko dan disahkan.
- 5) Dan selanjutnya akan dilakukan pengujian secara rutin dalam 1 tahun 1 kali untuk analisis risiko.

TABEL RISIKO

1. Nilai Keuntungan

Kemungkinan terjadinya adalah probabilitas dari suatu peristiwa yang terjadi. Kemungkinan risiko, perlu mempertimbangkan baik probabilitas dan frekuensi kejadian. BAK, BUK dan BPHM menggunakan peringkat kemungkinan berikut.

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.59
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP MANAJEMEN RISIKO	REVISI : 1

Tabel 1 . Nilai Kemungkinan

Nilai	Kemungkinan	Deskripsi	Kuantifikasi / Frekuensi
1	Sangat Jarang	Peristiwa mungkin terjadi tetapi hanya dalam keadaan luar biasa. Tidak ada riwayat kejadian masa lalu.	Sekali setiap 5 tahun atau lebih
2	Jarang	Peristiwa mungkin terjadi dalam beberapa keadaan. Tidak ada riwayat kejadian masa lalu.	Sekali dalam 2 tahun.
3	Mungkin	Peristiwa mungkin terjadi dalam beberapa waktu. Adanya beberapa tanda-tanda peringatan sebelumnya atau riwayat kejadian sebelumnya	Sekali dalam 1 tahun
4	Lebih mungkin	Peristiwa akan kemungkinan terjadi. Beberapa kejadian masalalu terulang.	Sekali dalam 6 bulan
5	Hampir selalu	Peristiwa diperkirakan terjadi dalam situasi normal. Telah sering terjadi kejadian masalalu.	Sekali setiap 1 bulan atau lebih frekuensi nya.

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.59
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP MANAJEMEN RISIKO	REVISI : 1

2. Nilai Keparahan atau Konsekuensi

Penilaian “Severity” atau “konsekuensi” merupakan dampak dari resiko tersebut, yang dapat diukur dari (atau kombinasi nya):

- Dampak pada kegiatan organisasi
- Dampak finansial
- Reputasi pada organisasi

Tabel 2. Nilai Keparahan atau Konsekuensi Dampak

Nilai	Konsekuensi	Dampak Kegiatan Organisasi	Dampak Finansial	Dampak Reputasi
1.	Tidak Signifikan	Gangguan biasa yang terjadwal. Gangguan yang terjadwal kurang dari 2 jam	Kerugian yang lebih kecil, dengan nilai < Rp 100.000	Dampak yang sangat kecil - pengaruh pada internal organisasi itu sendiri
2.	Minor	Aktivitas utama terganggu hingga ½ hari	Kerugian secara kecil, dengan nilai > Rp 100.000 - Rp 500.000	Dampak yang terbatas – pengaruh pada media lokal
3.	Moderat/Sedang	Aktivitas utama terganggu hingga 1 hari	Kerugian secara lokal, dengan nilai > Rp 500.000 – Rp 1.000.000	Dampak yang pantas dipertimbangan – pengaruh media lokal. Dampak terhadap lisensi nasional

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.59
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP MANAJEMEN RISIKO	REVISI : 1

4.	Major	Aktivitas utama terganggu hingga 2 hari	Kerugian yang luas dengan nilai > Rp 1.000.000 – Rp 5.000.000	Dampak Nasional – pengaruh media nasional. Dampak terhadap lisensi nasional
5.	Katastropik	Aktivitas utama terganggu hingga > 2 hari	Luasan kerugian – substansi atau total kerugian operasional > Rp 5.000.000	Dampak internasional – pengaruh media internasional. Dampak terhadap lisensi internasional.

3. Penilaian Risiko

Penilaian resiko ditentukan dengan perkalian antara nilai dampak dengan nilai kemungkinan. Tingkat resiko tersebut menentukan bagaimana tindak lanjut penanganan resiko. Tabel berikut dibawah menggambarkan tingkat resiko yang digunakan oleh bidang-bidang yang ada di STIE Pancasetia.

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.59
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP MANAJEMEN RISIKO	REVISI : 1

Tabel 3 . Tingkat Resiko

Konsekuensi	Kemungkinan				
	1	2	3	4	5
5 Katastropik	Sangat Besar 5	Ekstrim 1	Ekstrim 1	Ekstrim 2	Ekstrim 2
4 Major	Medium 4	Sangat Besar 8	Sangat Besar 1 2	Ekstrim 1	Ekstrim 2
3 Moderat	Medium 3	Besar 6	Besar 9	Sangat Besar 1 2	Ekstrim 1
2 Minor	Kecil 2	Medium 4	Besar 6	Besar 8	Sangat Besar 1 0
1 Tidak signifikan	Kecil 1	Kecil 2	Kecil 3	Medium 4	Medium 5

4. Evaluasi Resiko

Penilaian resiko melibatkan komparasi nilai resiko yang muncul dan analisa proses prioritas dan persyaratan yang ada.

Strategi penanganan resiko sebagai berikut :

- Ekstrim : memerlukan tindakan segera karena sebaran potensi resiko memungkinkan hancurnya organisasi.
- Sangat Besar: memerlukan tindakan cepat [maksimal 3 bulan], karena potensi dampaknya melemahkan organisasi. Prosedur atau Instruksi kerja pada aktivitas terkait proses ini diperlukan.

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.59
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP MANAJEMEN RISIKO	REVISI : 1

Besar : Memerlukan penanganan dengan rencana tindakan [antara 3 – 6 bulan]. Resiko tersebut dapat diterima, namun diperlukan usaha untuk menurunkan kemungkinan munculnya penyebab kegagalan proses, atau menurunkan potensi dampak kegagalan proses.

- Medium : Merupakan batas resiko yang dapat diterima namun selalu memantau dan mengevaluasi resiko tersebut.

Menerima resiko dengan informasi yang diterima, namun ada upaya untuk memperbaiki.

- Kecil : Dikaji, dipantau dan dievaluasi minimal setahun sekali.

6. Dokumen terkait

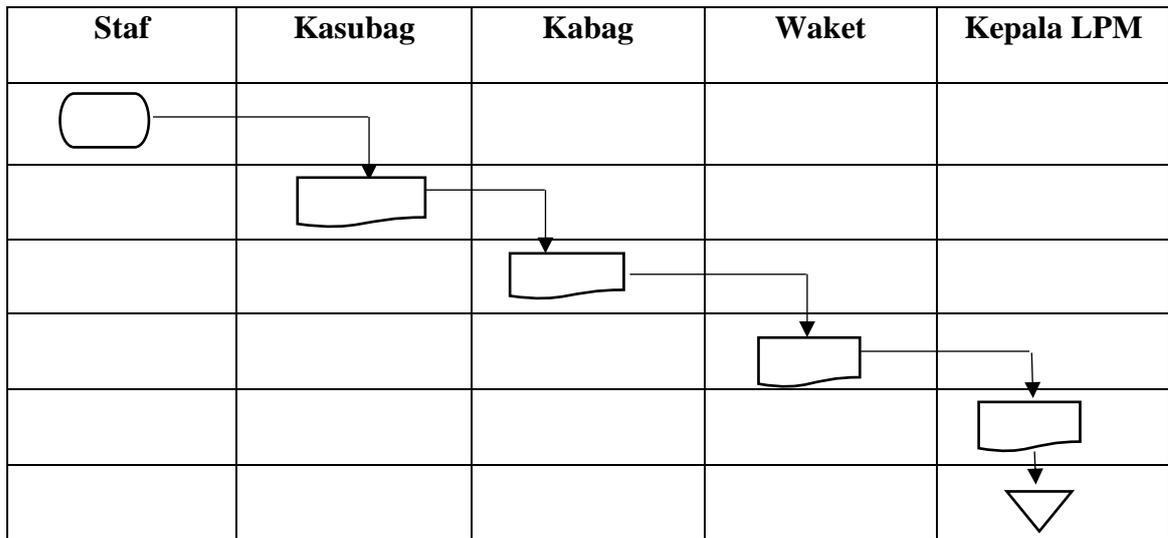
1. Formulir Risk Manajemen

7. Referensi

1. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023
2. Permendikbudristek No 23 Tahun 2023
3. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.59
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP MANAJEMEN RISIKO	REVISI : 1

8. Alur Kerja



	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.60
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP SURAT KELUAR	REVISI : 1

H. MAGISTER MANAJEMEN

60. SOP SURAT KELUAR

1. Tujuan

Prosedur ini dibuat untuk menjamin proses pembuatan surat keluar program studi berjalan dengan baik.

2. Ruang Lingkup Kegiatan

Prosedur ini meliputi permintaan pembuatan surat ijin penelitian, surat aktif mahasiswa, surat lulus seleksi, surat keterangan lulus (SKL), dan surat lainnya dengan membuat permohonan ke bagian akademik Magister Manajemen. Bagian Magister Manajemen memverifikasi permohonan dan mencetak/mengirim surat ke mahasiswa yang bersangkutan.

3. Definisi

Surat keluar adalah surat yang dibuat dan dikeluarkan oleh sebuah instansi atau perusahaan untuk dikirimkan kepada lain, baik itu perorangan atau bagian dari suatu instansi atau perusahaan.

4. Pengguna

- a. Prodi
- b. Mahasiswa
- c. BAAK
- d. Asdir II
- e. Ketua STIE Pancasetia

5. Prosedur

- a. Mahasiswa melakukan pengisian form surat
- b. Bagian akademik magister manajemen memverifikasi pengisian form dan mengisi Penomoran pada surat
- c. Bagian akademik magister manajemen mencetak surat dan diserahkan ke Asdir II untuk mendapatkan persetujuan
- d. Asdir II memeriksa rancangan Surat lalu memberikan paraf dan menyerahkan kembali ke bagian akademik Magister Manajemen

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.60
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP SURAT KELUAR	REVISI : 1

- e. Bagian akademik Magister Manajemen Menyerahkan Surat ke Ketua STIE Pancasetia untuk di tandatangani, lalu diserahkan kembali ke Bagian Akademik Magister Manajemen
- f. Bagian Akademik Magister Manajemen merekap dan menyerahkan surat ke Mahasiswa
- g. Mahasiswa menerima surat penelitian untuk diserahkan ke instansi yang dituju.

6. Dokumen Terkait

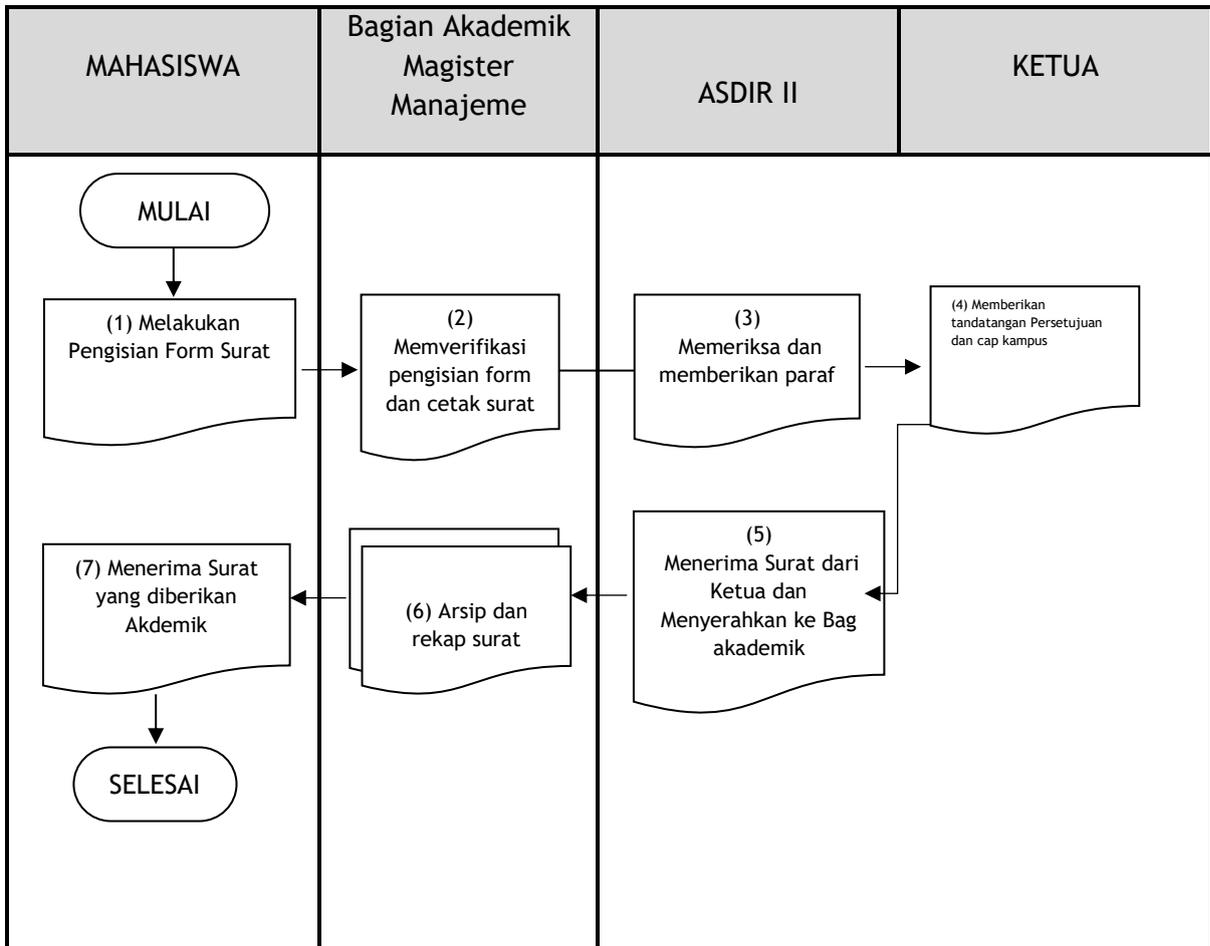
- Buku Pedoman Administrasi

7. Referensi

1. Permendikbudriset No. 53 Tahun 2023
2. Permendikbudristek No 23 Tahun 2023
3. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.60
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP SURAT KELUAR	REVISI : 1

8. Alur Kerja



	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.61
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP PENDAFTARAN MAHASISWA BARU	REVISI : 1

61. SOP PENDAFTARAN MAHASISWA BARU

1. Tujuan

Prosedur ini dibuat untuk menjelaskan bagaimana menjaring mahasiswa sesuai yang diharapkan

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini dibuat mulai dari mengadakan promosi melalui spanduk, banner, internet serta expo kampus.

3. Definisi

Pendaftaran mahasiswa merupakan bentuk acuan sirkulasi yang terjadi setiap dibukanya pendaftaran mahasiswa baru, berdasarkan kelulusan dari Strata sarjana sampai dengan mahasiswa aktif. Mahasiswa baru adalah mahasiswa yang baru pertama kali terdaftar pada suatu program studi di STIE Pancasetia,

4. Pengguna

5. Prodi
6. BAAK
7. Marketer
8. Calon Mahasiswa

5. Prosedur

4. Marketer melakukan promosi ke berbagai Instansi Pemerintah, Perusahaan.
5. Marketer melakukan promosi
6. Calon mahasiswa membawa berkas sebagai persyaratan pendaftaran. Adapun persyaratan pendaftaran yang harus dibawa:
 - a. Mengumpulkan fotocopy Ijazah S1 atau setara berlegalisir atau surat keterangan lulus.
 - b. Mengumpulkan pas photo berwarna 4x6 latar merah sebanyak 4 lembar
 - c. Mengumpulkan fotocopy KTP
 - d. Mengumpulkan fotocopy Akta Keluarga
 - e. Mengumpulkan fotocopy Kartu Keluarga

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.61
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP PENDAFTARAN MAHASISWA BARU	REVISI : 1

- Mengumpulkan transkrip nilai sementara yang ditanda tangani oleh Rektor/Dekan/Ketua atau pejabat yang berwenang.
- Mengumpulkan print out profil PDDIKTI pada perguruan tinggi sebelumnya
- Mahasiswa melakukan pengisian formulir pendaftaran. Formulir pendaftaran dapat diperoleh di Kampus Banjarmasin atau Banjarbaru pada bagian Pendaftaran di lantai dasar. Waktu pendaftaran:
 - Senin s/d Kamis Jam 09.00 - 16.00 WITA
 - Jum'at Jam 09.00 - 11.00 WITA dan Jam 14.00 – 16.00 WITA
 - Sabtu Jam 09.00 - 15.00 WITA

6. Dokumen Terkait

- Kalender Akademik
- Brosur Kuliah
- Formulir Pendaftaran

7. Referensi

1. Permendikbudriset No. 53 Tahun 2023
2. Permendikbudristek No 23 Tahun 2023
3. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.61
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP PENDAFTARAN MAHASISWA BARU	REVISI : 1

8. Alur Kerja



	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.62
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP TES MAHASISWA BARU	REVISI : 1

62. SOP TES MAHASISWA BARU

1. Tujuan

Prosedur ini dibuat untuk menjelaskan bagaimana menjaring mahasiswa sesuai yang diharapkan.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini dibuat mulai dari mahasiswa yang telah terdaftar akan mengikuti seleksi tes masuk yang dilaksanakan oleh Prodi sampai nanti pengumuman hasil seleksi masuk.

3. Definisi

Tes mahasiswa baru merupakan kegiatan tes untuk calon mahasiswa yang rutin dilakukan disetiap adanya pembukaan pendaftaran mahasiswa.

4. Pengguna

- Prodi
- Calon Mahasiswa

5. Prosedur

7. Prodi menentukan jadwal seleksi masuk
8. Prodi kemudian menyiapkan soal yang diperlukan
9. Calon mahasiswa mengikuti tes seleksi masuk
10. Prodi mengumpulkan lembar jawaban hasil tes seleksi masuk
11. Prodi mengumumkan hasil seleksi mahasiswa yang lulus dan tidak lulus
12. Selanjutnya mahasiswa yang dinyatakan lulus melakukan daftar ulang.

6. Dokumen Terkait

- Soal Tes Penerimaan Mahasiswa Baru

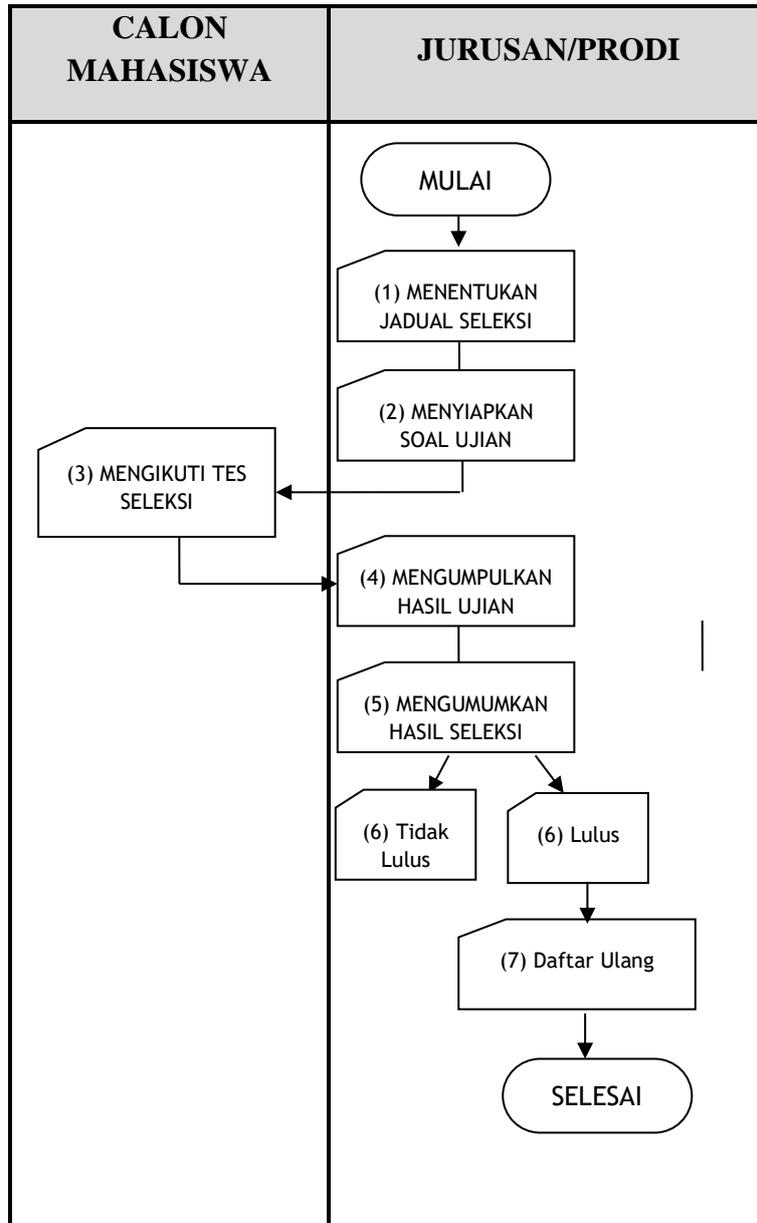
	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.62
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP TES MAHASISWA BARU	REVISI : 1

7. Referensi

1. Permendikbudriset No. 53 Tahun 2023
2. Permendikbudristek No 23 Tahun 2023
3. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.62
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP TES MAHASISWA BARU	REVISI : 1

8. Alur Kerja



	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.63
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP PEMBUATAN SK MENGAJAR	REVISI : 1

63. SOP PEMBUATAN SK MENGAJAR

1. Tujuan

Prosedur ini dibuat untuk menjamin proses pembuatan SK mengajar dapat berjalan dengan baik dan tertib.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini dibuat mulai dari staf prodi membuat konsep SK mengajar sampai SK mengajar diterima oleh dosen pengampu mata kuliah.

3. Definisi

- SK Mengajar Dosen adalah Surat Keputusan yang dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang (Ketua STIE Pancasetia) kepada dosen yang memiliki kualifikasi dan kompetensi sesuai syarat dan ketentuan yang berlaku di lingkungan STIE Pancasetia untuk melaksanakan pembelajaran/perkuliahannya di setiap mata ampunan tugasnya, baik yang dilaksanakan dalam kelas maupun di luar kelas.
- Dosen Penerima SK Mengajar adalah dosen yang ditunjuk dan diberikan hak dan kewajiban dari pejabat yang berwenang sesuai ketentuan yang berlaku untuk melakukan pembelajaran/pekuliahannya di setiap mata ampunan tugasnya, baik yang dilaksanakan dalam kelas maupun di luar kelas.

4. Pengguna

- Ketua
- Direktur
- Asisten Direktur I dan II Program MM
- BAAK
- Dosen Pengampu

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.63
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP PEMBUATAN SK MENGAJAR	REVISI : 1

- Mahasiswa

5. Prosedur

4. Prodi menyiapkan dan membuat SK. Mengajar tiap awal semester sesuai jadwal kuliah yang disusun
5. SK. Mengajar dilakukan pengecekan dan persetujuan Ketua sebelum diserahkan pada dosen pengampu
6. Dosen pengampu menerima SK. Mengajar sesuai mata kuliah yang telah ditentukan

6. Dokumen Terkait

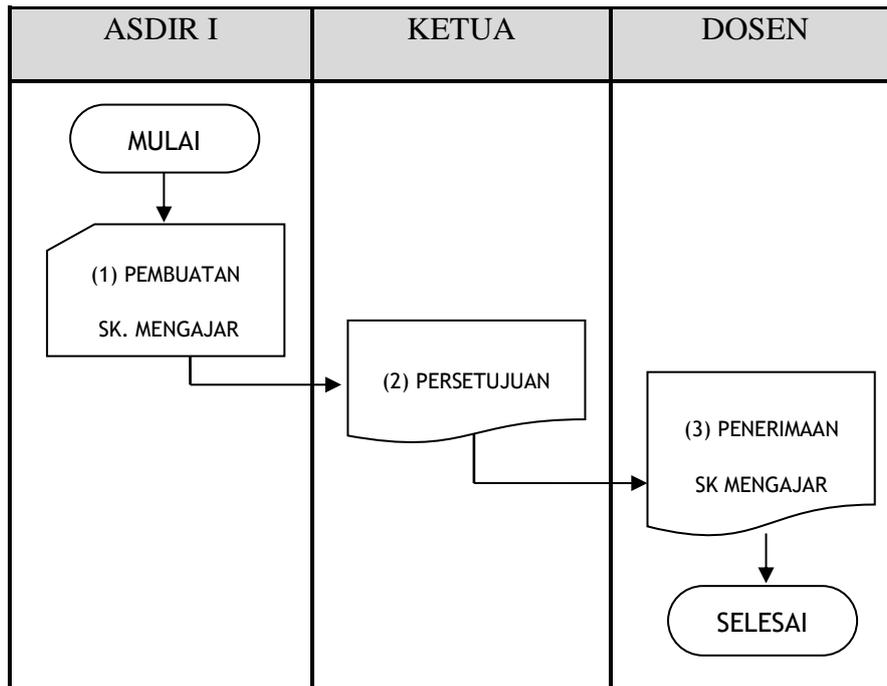
- SK Mengajar
- Jadwal Mengajar

7. Referensi

1. Permendikbudriset No. 53 Tahun 2023
2. Permendikbudristek No 23 Tahun 2023
3. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.63
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP PEMBUATAN SK MENGAJAR	REVISI : 1

8. Alur Kerja



	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.64
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP PENYUSUNAN JADWAL KULIAH	REVISI : 1

64. SOP PENYUSUNAN JADWAL KULIAH

1. Tujuan

Prosedur ini dibuat untuk menjamin proses penyusunan jadwal kuliah sesuai dengan kondisi sarana dan dosen pengampu, sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan perkuliahan kepada mahasiswa dan dapat mencapai target mutu yang dicanangkan.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini dibuat mulai dari Kaprodi membuat jadwal kuliah, disahkan, disosialisasikan sampai jadwal kuliah tersebut dilaporkan ke bagian BAAK dan diarsip.

3. Definisi

Penyusunan jadwal kuliah merupakan bagian dari terlaksananya perkuliahan dengan tertib dan lancar karena memungkinkan adanya pendeteksian dini atas waktu perkuliahan yang kres baik pada dosen maupun mahasiswa sehingga bisa disusun jadwal kuliah yang tepat

4. Pengguna

- Prodi
- Direktur
- Asisten Direktur I dan II
- BAAK
- Mahasiswa

5. Prosedur

5. Asisten Direktur I menyusun dan mengatur jadwal perkuliahan
6. Direktur melakukan koreksi dan menyetujui kalau tidak ada perubahan

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.64
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP PENYUSUNAN JADWAL KULIAH	REVISI : 1

7. Bagian BAAK memperbanyak jadwal sekaligus mendistribusikan pada mahasiswa
8. Jadwal diterima mahasiswa dan akan mengikuti proses perkuliahan

6. Dokumen Terkait

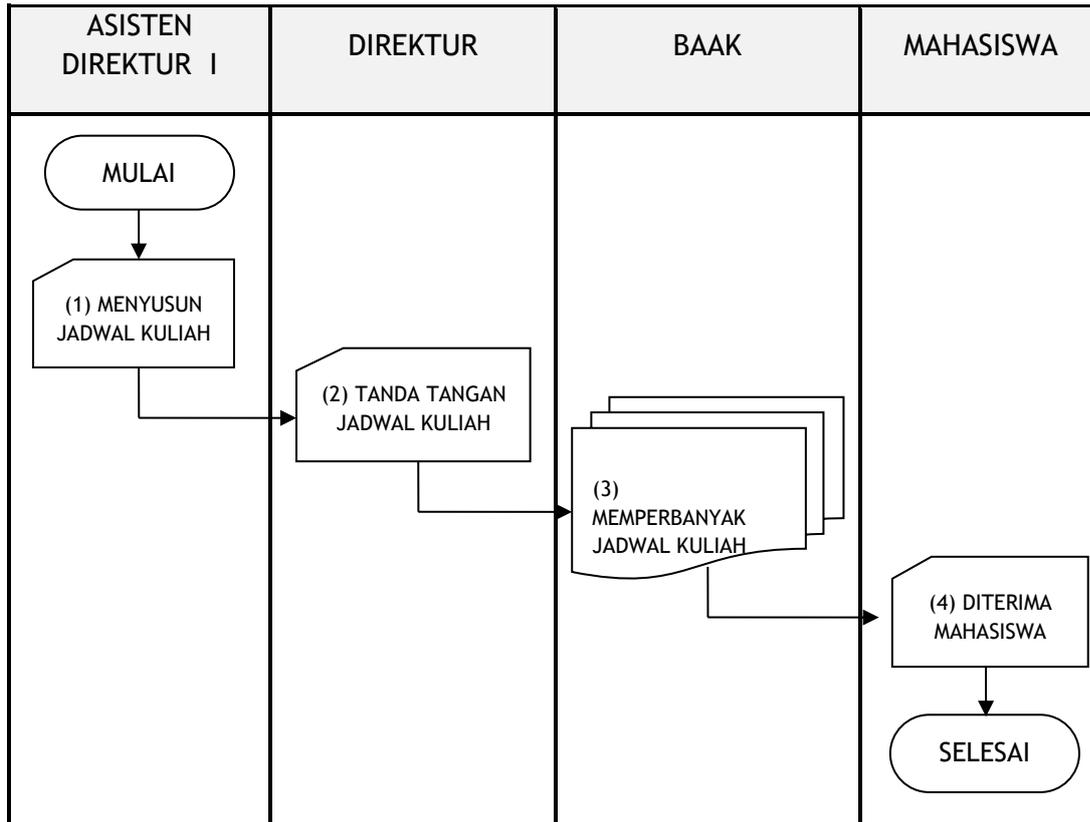
- Buku Pedoman Akademik
- Aturan Perkuliahan

7. Referensi

1. Permendikbudriset No. 53 Tahun 2023
2. Permendikbudristek No 23 Tahun 2023
3. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.64
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP PENYUSUNAN JADWAL KULIAH	REVISI : 1

4. Alur Kerja



	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.65
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI (KRS)	REVISI : 1

65. SOP PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI (KRS)

1. Tujuan

Prosedur ini dibuat untuk menjamin proses perkuliahan berjalan sesuai dengan harapan, sehingga dapat mencapai target mutu yang dicanangkan.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini dibuat mulai dari mahasiswa mendapatkan jadwal kuliah dari Prodi dan selanjutnya diisikan pada Kartu Rencana Studi sampai mahasiswa nantinya mengikuti perkuliahan yang dilangsungkan sesuai mata kuliah yang diprogramkan.

3. Definisi

Pengisian KRS (Kartu Rencana Studi) adalah prosedur untuk merencanakan perkuliahan oleh mahasiswa agar terlaksananya butirbutir standar akademik dalam proses pembelajaran.

4. Pengguna

- Prodi
- BAAK
- Mahasiswa

5. Prosedur

6. Mahasiswa mendapatkan KRS kosong dari BPH dengan menunjukkan bukti registrasi
7. BAAK memberikan jadwal kuliah yang dibutuhkan mahasiswa untuk prngisian KRS
8. Mahasiswa mengisi KRS dengan benar dan lengkap sesuai dengan mata kuliah yang diprogram

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.65
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI (KRS)	REVISI : 1

9. Prodi melakukan pengecekan KRS sekaligus ditandatangani KRS yang telah disusun

10. KRS yang sudah ditandatangani diserahkan ke BAAK untuk diinput ke Database

6. Dokumen Terkait

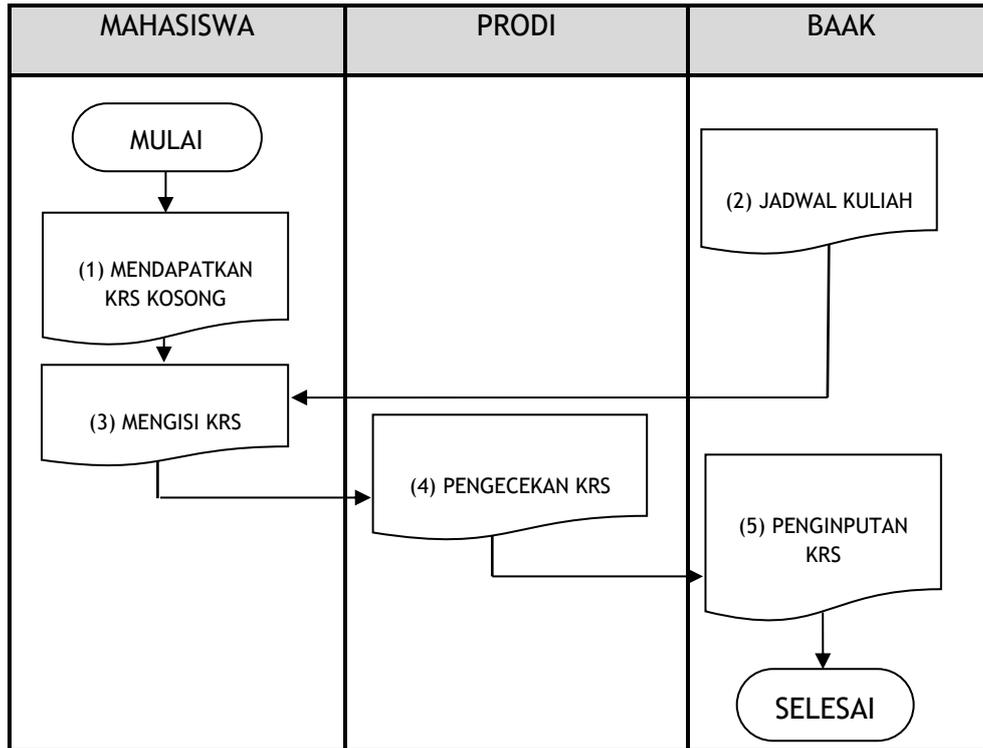
- Buku Pedoman Akademik
- Aturan Perkuliahan S2 Magister Manajemen

7. Referensi

1. Permendikbudriset No. 53 Tahun 2023
2. Permendikbudristek No 23 Tahun 2023
3. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.65
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI (KRS)	REVISI : 1

4. Alur Kerja



	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.66
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP PROSES PERKULIAHAN	REVISI : 1

66. SOP PROSES PERKULIAHAN

1. Tujuan

Prosedur ini dibuat untuk menjamin proses perkuliahan berjalan sesuai dengan harapan, sehingga dapat mencapai target mutu yang dicanangkan.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini dibuat mulai dari Asdir I dan petugas Sarpras mempersiapkan ruang, membagikan hand-out/modul ataupun buku ajar kuliah kepada mahasiswa, dosen mengelola kelas dengan baik, sampai kepada staf menerima kembali daftar hadir dan lembar rekap materi kuliah.

3. Definisi

1. Dosen Pengampu/Pengasuh adalah dosen tetap di Prodi Magister Manajemen yang berasal dari internal di STIE Pancasetia yang kompeten dalam mata kuliah yang diajarkan
2. Mahasiswa adalah mahasiswa yang sudah melakukan registrasi administrasi dan akademik, sesuai dengan KRS yang sudah disusun.
3. Asdir II bertugas untuk mengatur dan menyiapkan ruang kuliah dan sarana pendukungnya.

4. Pengguna

- Dosen
- Mahasiswa

5. Prosedur

- a. Mahasiswa mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) sebelum mengikuti perkuliahan
- b. Mahasiswa harus mengisi daftar hadir kuliah setiap mengikuti Mata Kuliah
- c. Dosen pengampu menyiapkan dan memberikan materi perkuliahan berupa Hand Out

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.66
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP PROSES PERKULIAHAN	REVISI : 1

d. Setiap mahasiswa bisa mendapatkan materi kuliah yang diinginkan

e. Proses perkuliahan dilakukan sesuai dengan SAP

6. Dokumen Terkait

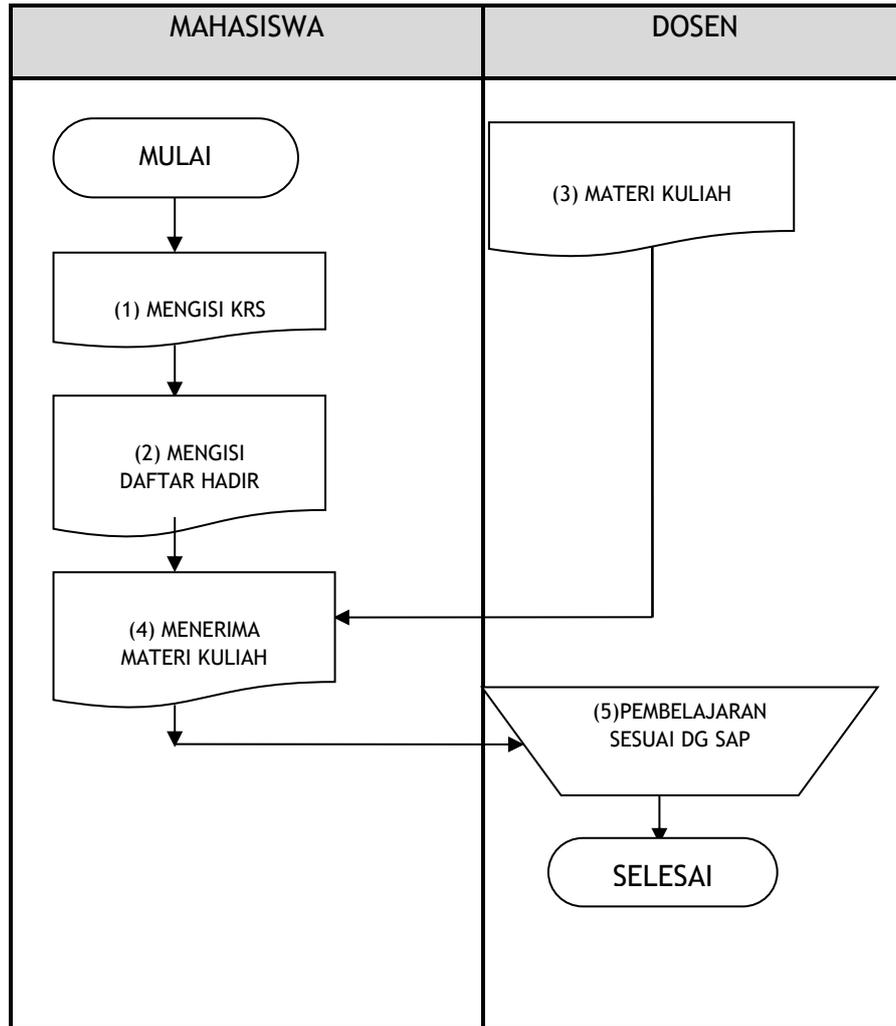
- Buku Pedoman Akademik
- Aturan Perkuliahan Program Magister Manajemen

7. Referensi

1. Permendikbudriset No. 53 Tahun 2023
2. Permendikbudristek No 23 Tahun 2023
3. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.66
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP PROSES PERKULIAHAN	REVISI : 1

4. Alur Kerja



	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.67
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP PEMBUATAN SURAT KETERANGAN	REVISI : 1

67. SOP PEMBUATAN SURAT KETERANGAN

1. Tujuan

Prosedur ini dibuat untuk menjamin proses pembuatan surat keterangan mahasiswa dapat berjalan dengan baik.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini dibuat mulai dari mahasiswa mengisi form permintaan surat keterangan mahasiswa, staf program studi membuat surat keterangan mahasiswa, ketua mengesahkan sampai surat keterangan tersebut diterima oleh mahasiswa.

3. Definisi

Surat keterangan adalah surat yang dikeluarkan oleh BAAK sesuai dengan keperluan surat keterangan yang dibutuhkan oleh mahasiswa.

Macam-macam surat keterangan ini sebagai berikut:

- a. Surat Keterangan Aktif Kuliah
- b. Surat Keterangan Izin Penelitian
- c. Surat Keterangan Selesai Studi/Lulus
- d. Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Transkrip

4. Pengguna

- a. Ketua STIE Pancasetia
- b. Prodi
- c. Mahasiswa
- d. BAAK

5. Prosedur

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan pembuatan surat keterangan
- b. Surat keterangan dibuatkan bagian BAAK sesuai permohonan mahasiswa

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.67
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP PEMBUATAN SURAT KETERANGAN	REVISI : 1

- c. Ketua mengecek dan menyetujui surat keterangan mahasiswa sebelum diserahkan kemahasiswa
- d. Surat keterangan yang telah disetujui Ketua dilakukan pengarsipan dan disampaikan pada mahasiswa
- e. Mahasiswa mendapatkan surat keterangan sesuai permohonan yang diajukan

6. Dokumen Terkait

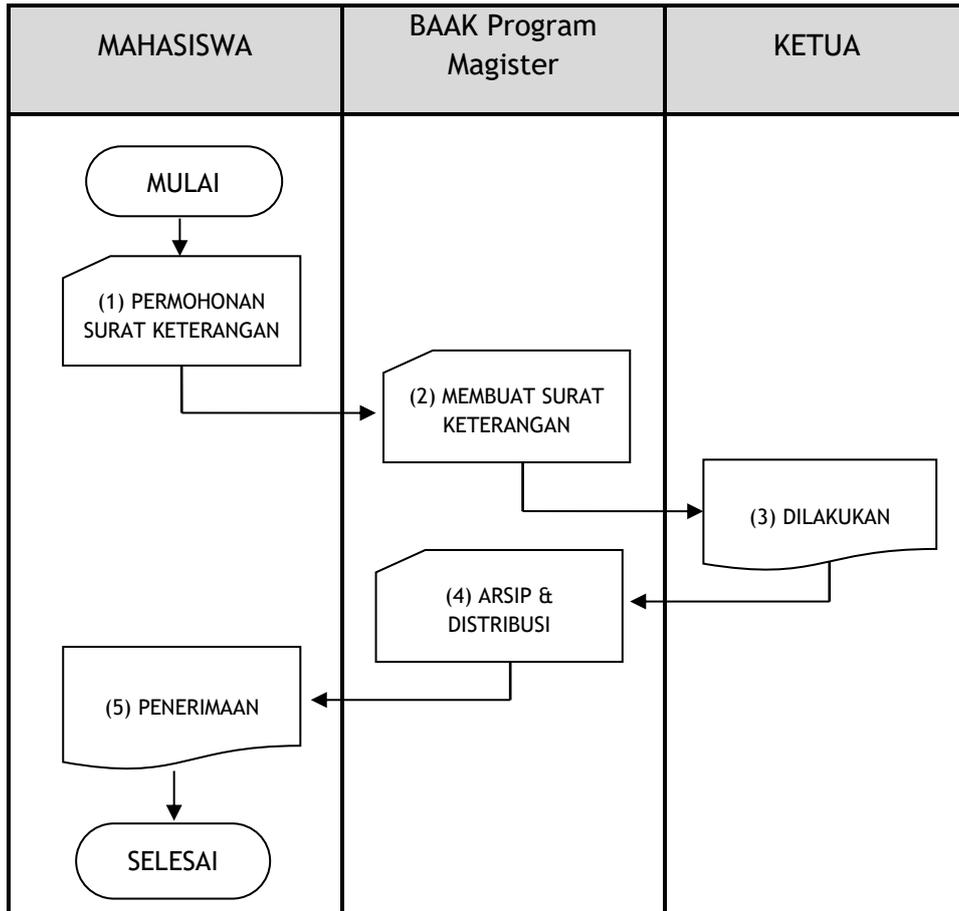
Buku Pedoman Administrasi
Formulir Surat Keterangan

7. Referensi

1. Permendikbudriset No. 53 Tahun 2023
2. Permendikbudristek No 23 Tahun 2023
3. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.67
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP PEMBUATAN SURAT KETERANGAN	REVISI : 1

4. Alur Kerja



	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.68
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP UJIAN SEMESTER	REVISI : 1

68. SOP UJIAN SEMESTER

1. Tujuan

Prosedur ini dibuat untuk menjamin proses ujian semesteran berjalan dengan baik sesuai harapan, sehingga dapat mencapai target mutu yang dicanangkan.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini dibuat mulai dari Kaprodi membuat rancangan jadwal ujian semesteran sampai proses ujian berlangsung, sampai dengan nilai dosen selesai direkap dan diserahkan ke BAAK.

3. Definisi

- a. Ujian Tengah Semester (UTS) adalah ujian yang diselenggarakan pada pertemuan KE 8.
- b. Ujian Akhir Semester (UAS) adalah ujian yang diselenggarakan pada akhir semester.
- c. UTS maupun UAS diselenggarakan dengan tujuan untuk mengukur tingkat penguasaan mahasiswa terhadap kompetensi yang telah ditentukan.
- d. Soal UTS dan UAS disusun dan dikalibrasi oleh dosen serumpun

4. Pengguna

- a. Dosen pengampu mata kuliah
- b. Asdir II
- c. Mahasiswa
- d. BAAK

5. Prosedur

- a. Prodi menyiapkan dan mengatur jadwal ujian semester
- b. Kartu Ujian dicetak dan didistribusikan oleh BAAK
- c. Pengawas ujian memeriksa Kartu Ujian mahasiswa sebelum ujian dilaksanakan
- d. Mahasiswa mengikuti ujian semester sesuai jadwal yang ditentukan

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.68
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP UJIAN SEMESTER	REVISI : 1

- e. Mahasiswa mendapatkan soal dan lembar jawaban sesuai mata kuliah yang diprogram
- f. Soal dikerjakan sesuai aturan dan alokasi waktu yang ditentukan
- g. Setelah selesai berkas ujian semester dikumpulkan oleh pengawas

6. Dokumen Terkait

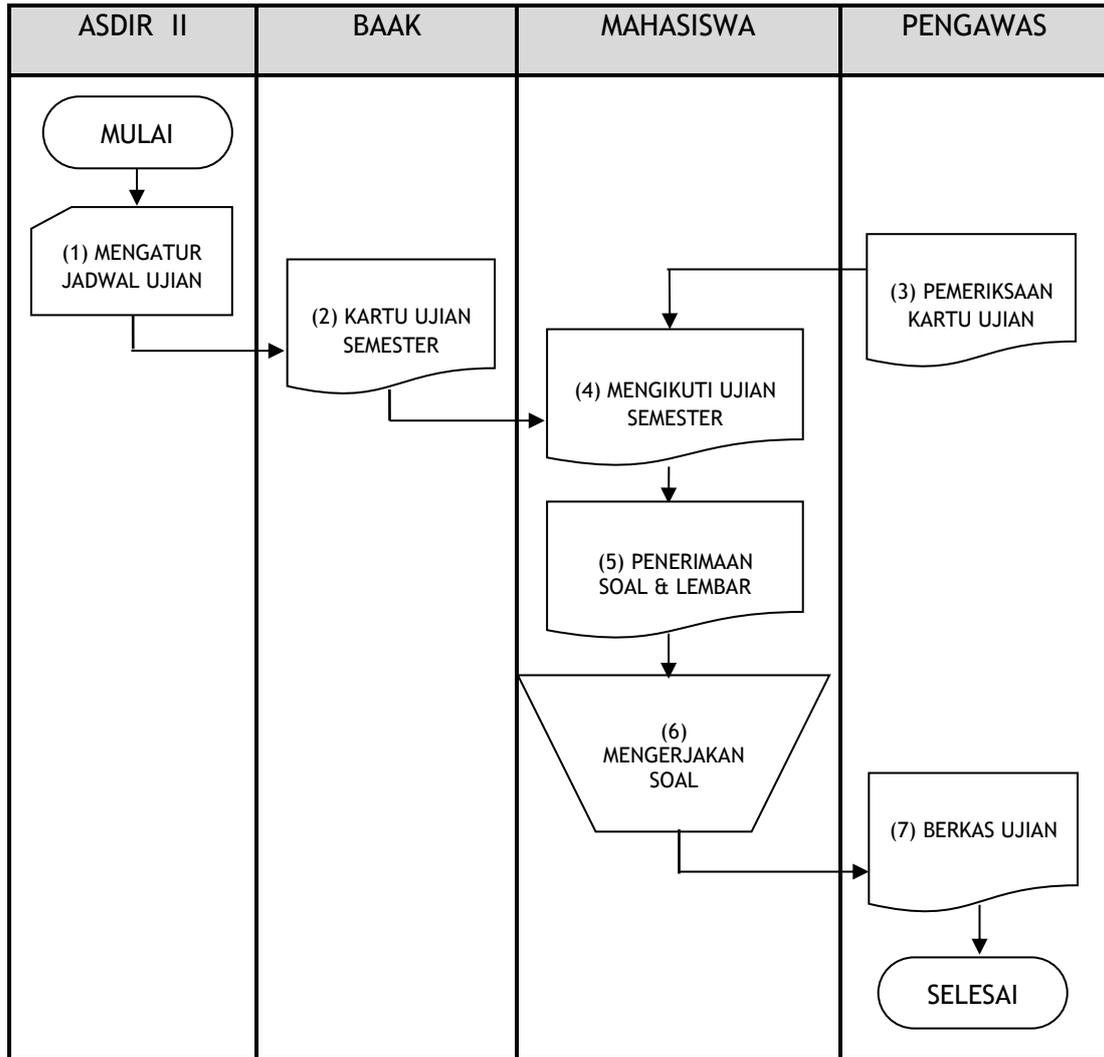
- a. Buku Pedoman Akademik
- b. Aturan Perkuliahan
- c. Rekap Form Nilai

7. Referensi

1. Permendikbudriset No. 53 Tahun 2023
2. Permendikbudristek No 23 Tahun 2023
3. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.68
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP UJIAN SEMESTER	REVISI : 1

4. Alur Kerja



	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.69
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP PEMBUATAN KHS	REVISI : 1

69. SOP PEMBUATAN KHS

1. Tujuan

Prosedur ini dibuat untuk menjamin proses pembuatan KHS berjalan dengan baik.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini dibuat mulai dari Asdir II menyerahkan daftar nilai hasil ujian semester ke bagian BAAK sampai KHS diterima oleh mahasiswa

3. Definisi

Kartu Hasil Studi (KHS) adalah adalah kartu yang berisi hasil studi/nilai mahasiswa untuk mata kuliah yang diambil pada semester sebelumnya

4. Pengguna

Asdir II
BAAK
Mahasiswa

5. Prosedur

1. Asisten Direktur II menerima hasil ujian semester, kemudian disampaikan pada BAAK.
2. Bagian BAAK melakukan input nilai hasil ujian semester sampai selesai
3. Setelah selesai proses input maka nilai tersebut bisa dicetak untuk dibagikan pada mahasiswa
4. Mahasiswa mendapatkan hasil ujian semester atau KHS

6. Dokumen Terkait

-KHS
-Rekap Form Nilai

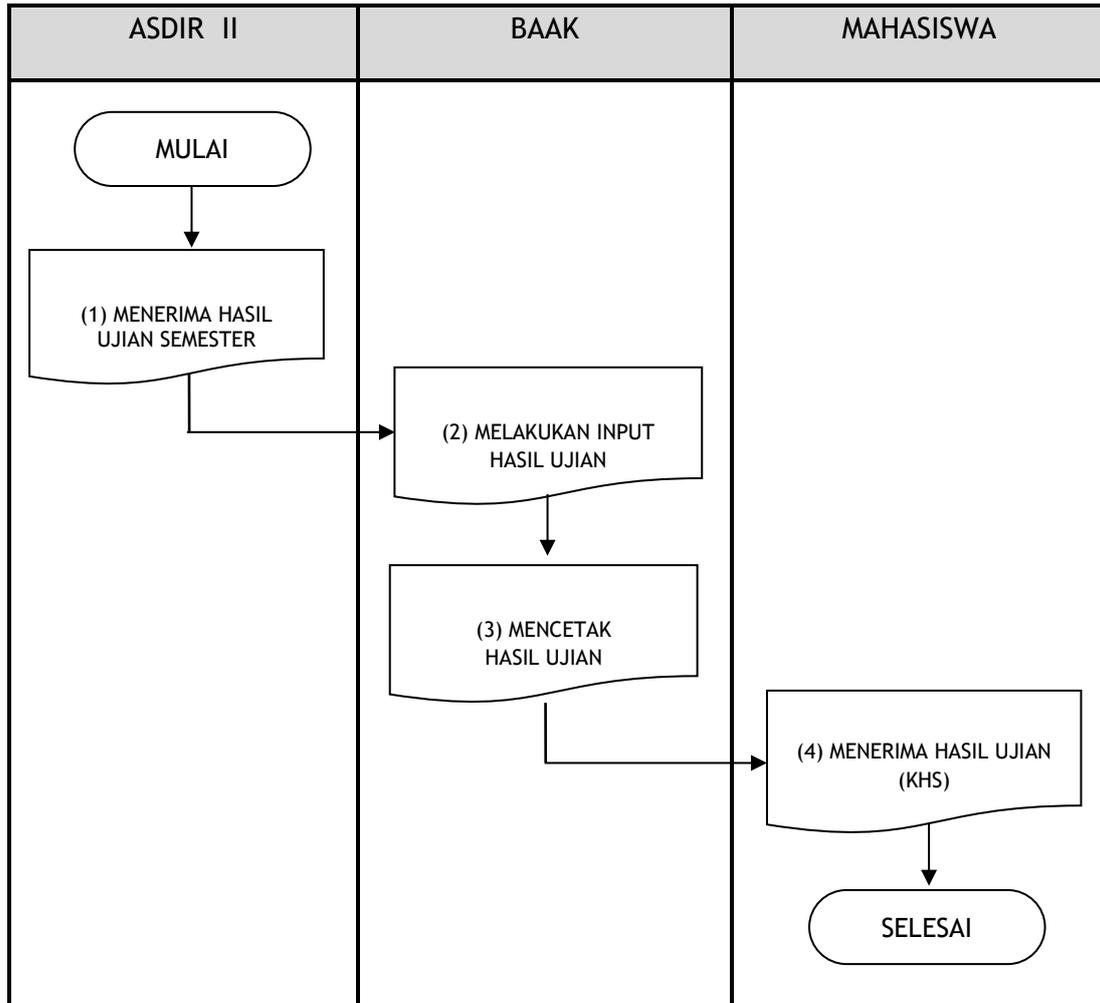
	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.69
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP PEMBUATAN KHS	REVISI : 1

7. Referensi

1. Permendikbudriset No. 53 Tahun 2023
2. Permendikbudristek No 23 Tahun 2023
3. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.69
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP PEMBUATAN KHS	REVISI : 1

4. Alur Kerja



	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.70
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP PENGAJUAN PROPOSAL TESIS	REVISI : 1

70. SOP PENGAJUAN PROPOSAL TESIS

1. Tujuan

SOP ujian proposal dan pembimbingan tesis bertujuan memberikan panduan pelaksanaan ujian proposal tesis bagi mahasiswa

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini dibuat mulai dari Asdir I mengeluarkan pengumuman pendaftaran proposal tesis, proses distribusi dosen pembimbing Tesis, sampai kepada surat tugas selesai dibuat dan daftar dosen pembimbing tesis serta surat penunjukkan oleh dosen pembimbing bersangkutan.

3. Definisi

- a. Dosen pembimbing tesis adalah dosen tetap di program studi yang ditetapkan direktur sebagai pembimbing dalam pelaksanaan dan penyelesaian tesis mahasiswa
- b. Ujian proposal tesis adalah lanjutan dari pembimbingan proposal tesis kepada mahasiswa yang telah menyiapkan draf proposal penulisan tesis dari Bab I, Bab II, Bab III, Bab IV dan Daftar Pustaka

4. Pengguna

- a) Direktur
- b) Asdir
- c) Dosen Pembimbing
- d) Mahasiswa
- e) BAAK

5. Prosedur

- a. Mahasiswa mendaftar pengajuan Proposal

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.70
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP PENGAJUAN PROPOSAL TESIS	REVISI : 1

- b. Mahasiswa menemui dosen pembimbing dan menyerahkan surat tugas dosen / SK Pembimbing utama
- c. Mahasiswa berkonsultasi dan berdiskusi dengan dosen pembimbing mengenai proposal tesis yang akan dibuat
- d. Proposal tesis dibuat sesuai dengan buku pedoman penulisan tesis di Program Pascasarjana STIE Pancasetia
- e. Proposal tesis yang sudah dikonsultasikan mendapat persetujuan dari dosen pembimbing dapat diajukan ke seminar proposal tesis

6. Dokumen Terkait

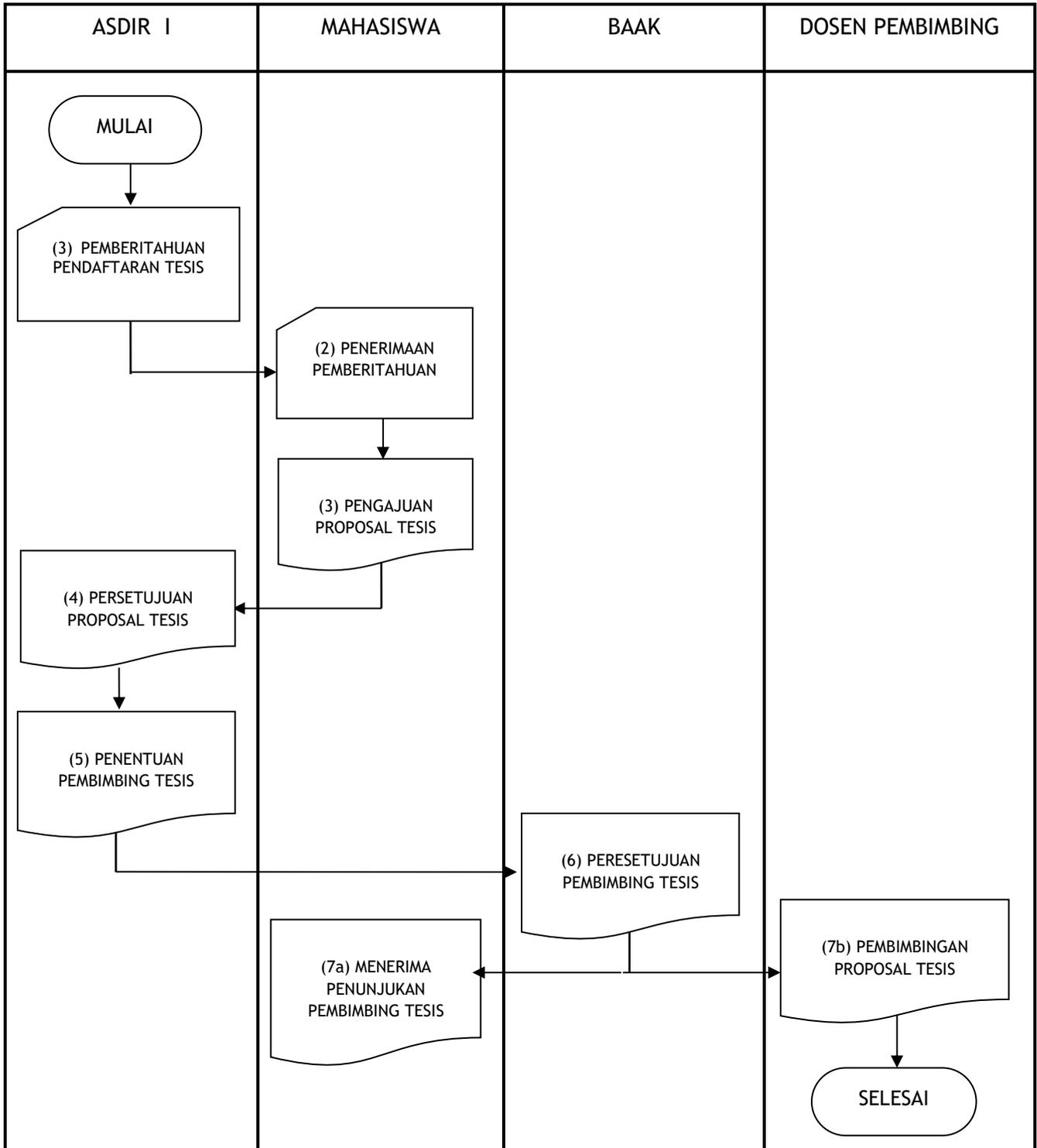
- a. Pengumuman pembimbingan, ujian proposal dan ujian tesis
- b. Daftar dosen pembimbing tesis
- c. Daftar bimbingan tesis

7. Referensi

1. Permendikbudriset No. 53 Tahun 2023
2. Permendikbudristek No 23 Tahun 2023
3. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.70
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP PENGAJUAN PROPOSAL TESIS	REVISI : 1

4. Alur Kerja



	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.71
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP PEMBUATAN SK PEMBIMBING TESIS	REVISI : 1

71. SOP PEMBUATAN SK PEMBIMBING TESIS

1. Tujuan

Prosedur ini dibuat untuk menjamin proses pembuatan SK pembimbing tesis dapat berjalan baik.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini dibuat mulai dari Asdir I membuat konsep SK pembimbing tesis dan ditandatangani Ketua STIE sampai SK pembimbing tersebut diterima setiap dosen pembimbing.

3. Definisi

Surat Keputusan (SK) Dosen Pembimbing adalah SK untuk menunjukkan dosen tersebut membimbing Mahasiswa dalam mengerjakan tesis

4. Pengguna

- a. Ketua STIE pancasetia
- b. Asdir
- c. Dosen Pembimbing

5. Prosedur

1. Asdir I menyiapkan dan membuat SK Pembimbing Tesis
2. SK. Pembimbing Tesis diperiksa dan disetujui oleh Ketua
3. SK. Pembimbing Tesis yang sudah disetujui Ketua dikembalikan pada Prodi untuk disampaikan pada masing-masing dosen pembimbing
4. SK. Pembimbing Tesis diberikan sesuai nama masing-masing dosen

6. Dokumen Terkait

SK Pembimbing Tesis

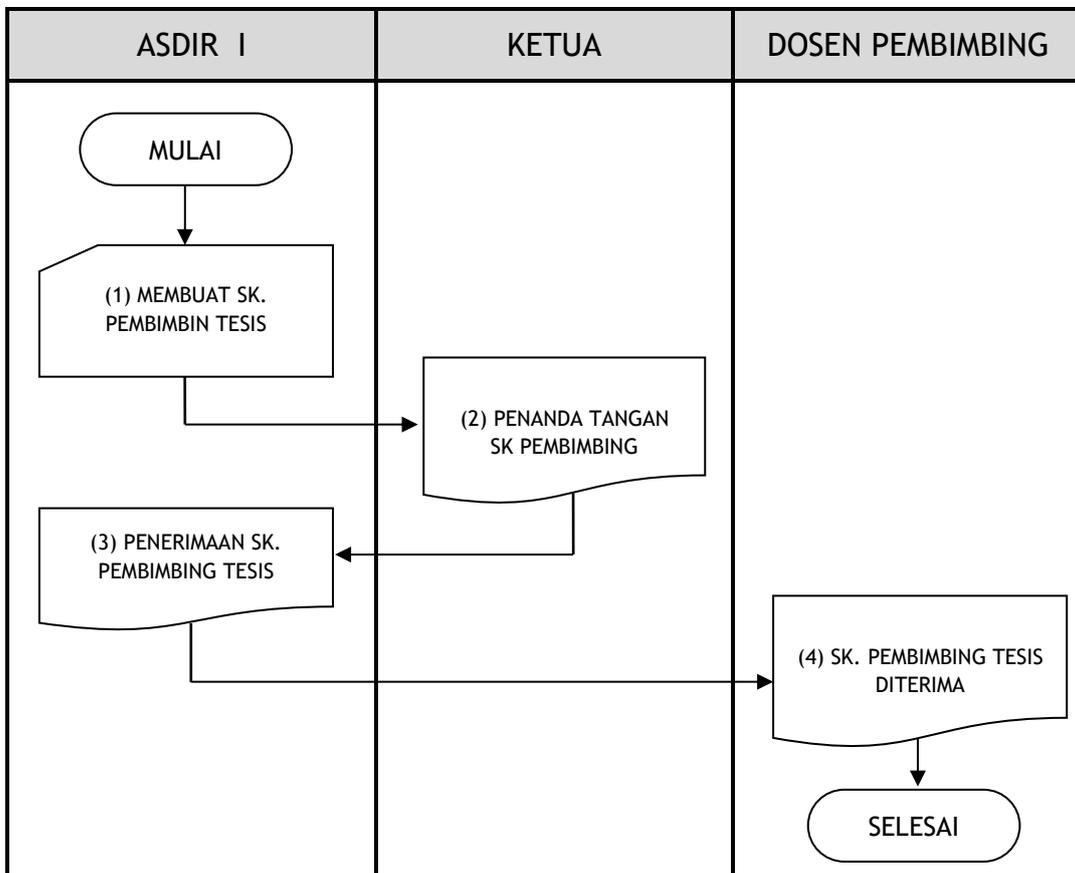
7. Referensi

1. Permendikbudriset No. 53 Tahun 2023

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.71
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP PEMBUATAN SK PEMBIMBING TESIS	REVISI : 1

2. Permendikbudristek No 23 Tahun 2023
3. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi

4. Alur Kerja



	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.72
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP UJIAN TESIS	REVISI : 1

72. SOP UJIAN TESIS

1. Tujuan

Prosedur ini dibuat untuk menjamin pelaksanaan ujian tesis berjalan dengan baik.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini dibuat mulai dari Asdir I menentukan tim penguji tesis sampai proses ujian berlangsung dan nilai hasil ujian diumumkan ke mahasiswa.

3. Definisi

Ujian Tesis merupakan mata rantai dari tugas akhir mahasiswa dimana mahasiswa dianggap telah menyelesaikan studinya setelah melaksanakan ujian Tesis. Ujian ini merupakan atau syarat wajib bagi mahasiswa untuk mendapatkan gelar Magister yang dilaksanakan secara lisan (komprehensif) untuk mengevaluasi mahasiswa dalam penerapan bidang keahliannya yang dituangkan dalam bentuk tesis.

4. Pengguna

- a. Ketua STIE Pancasetia
- b. Asdir
- c. Dosen Penguji
- d. Mahasiswa

5. Prosedur

1. Asdir I menentukan penguji tesis mahasiswa yang telah selesai bimbingan
2. Daftar penguji tesis diperiksa dan disetujui oleh Ketua
3. Penguji tesis yang disetujui diterima dan akan disampaikan pada mahasiswa dan dosen penguji
4. Mahasiswa dan penguji menerima surat pemberitahuan tentang penguji tesis
5. Pelaksanaan ujian tesis sesuai dengan ketentuan dan persyaratan

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.72
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP UJIAN TESIS	REVISI : 1

6. Dokumen Terkait

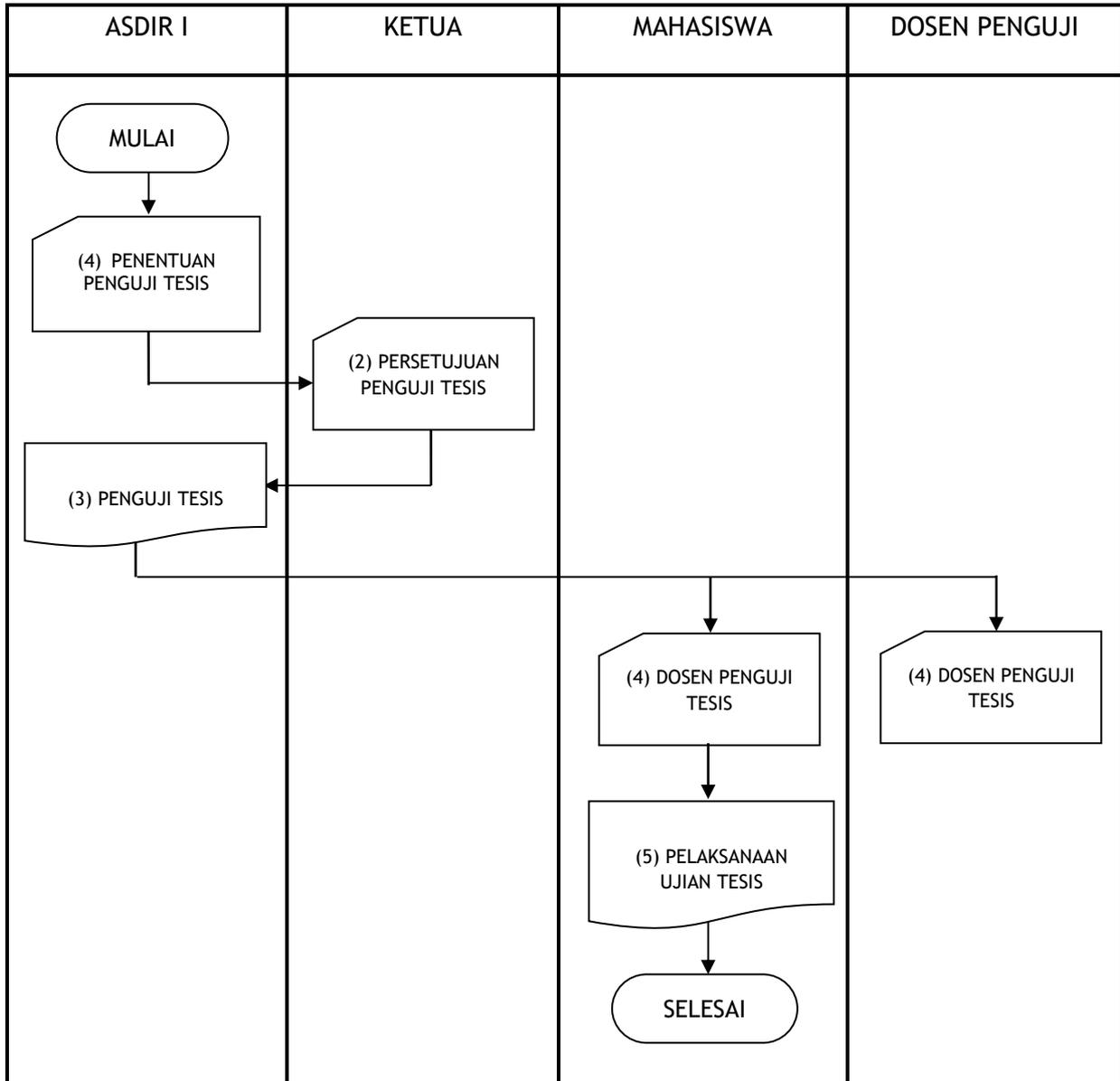
- a. SK Penguji
- b. Kalender Akademik

7. Referensi

1. Permendikbudriset No. 53 Tahun 2023
2. Permendikbudristek No 23 Tahun 2023
3. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.72
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP UJIAN TESIS	REVISI : 1

8. Alur Kerja



	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.73
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP UJIAN PERBAIKAN	REVISI : 1

73. SOP UJIAN PERBAIKAN

1. Tujuan

Prosedur ini dibuat untuk menjamin proses pelaksanaan ujian perbaikan berjalan dengan baik

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini dibuat mulai dari mahasiswa mengajukan proses ujian perbaikan ke BAAK, dosen pengampu menyiapkan soal ujian, pelaksanaan ujian berlangsung sampai hasil ujian (KHS) diterima mahasiswa

3. Definisi

Ujian perbaikan adalah ujian/evaluasi yang dilaksanakan setelah UTS atau UAS sudah selesai dilaksanakan, dan nilai gabungan mata kuliah sudah diumumkan.

4. Pengguna

- BAAK
- Dosen Pengampu Mata Kuliah
- Mahasiswa

5. Prosedur

1. Mahasiswa mengajukan permohonan ujian perbaikan ke akademik S2 dengan melampirkan KHS sementara
2. Akademik menerima semua berkas permohonan ujian perbaikan mahasiswa serta memeriksa kelengkapannya
3. Dosen pengampu mata kuliah menyiapkan soal ujian perbaikan sesuai pemberitahuan dari Akademik
4. Akademik menerima semua soal yang diserahkan masing-masing dosen pengampu sesuai jadwal yang ditentukan
5. Pelaksanaan ujian perbaikan sepenuhnya ditangani oleh akademik

6. Dokumen Terkait

- Buku Pedoman Akademik
- Aturan pelaksanaan ujian perbaikan

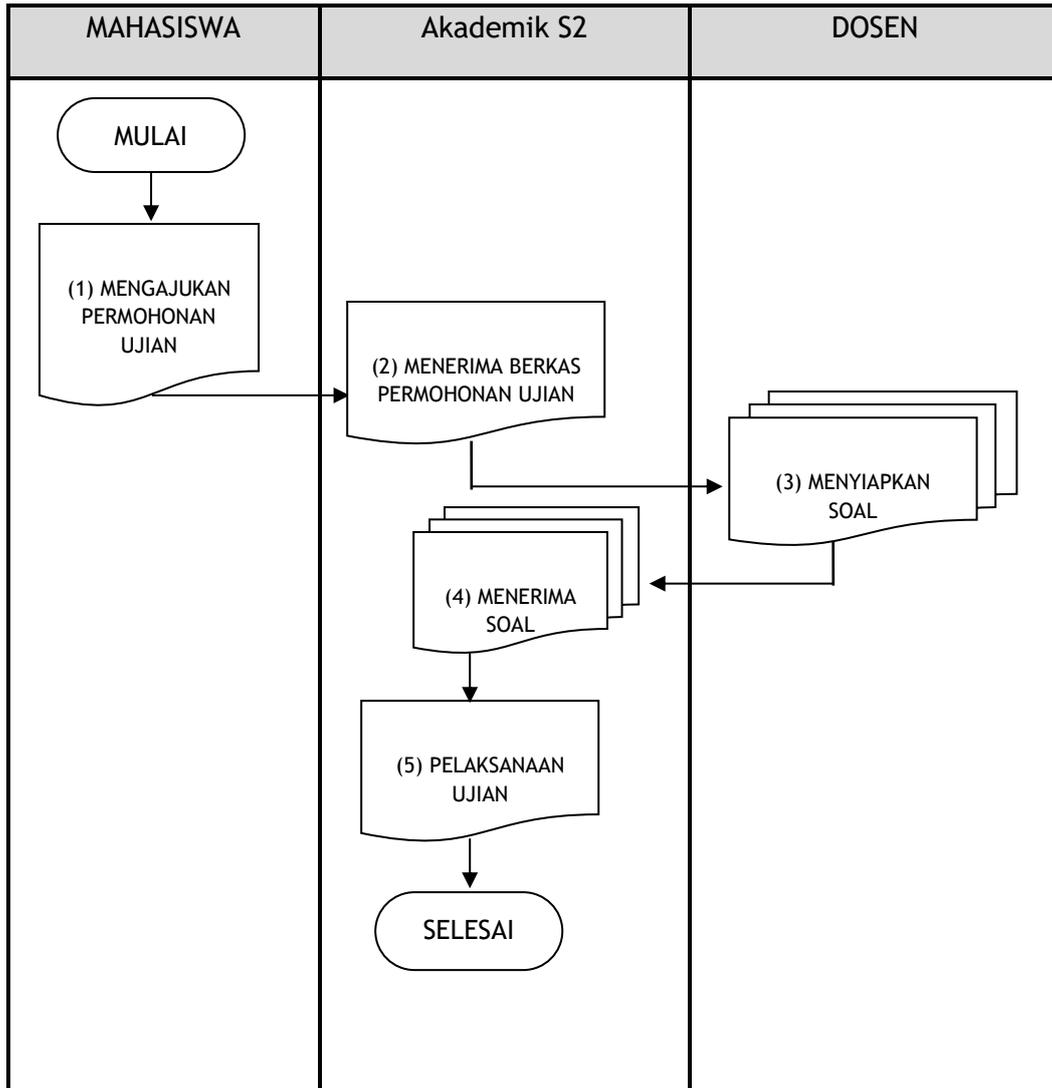
	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.73
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP UJIAN PERBAIKAN	REVISI : 1

7. Referensi

1. Permendikbudriset No. 53 Tahun 2023
2. Permendikbudristek No 23 Tahun 2023
3. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.74
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP PENGAJUAN ANGGARAN	REVISI : 1

4. Alur Kerja



	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.74
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP PENGAJUAN ANGGARAN	REVISI : 1

74. SOP PENGAJUAN ANGGARAN

1. Tujuan

Prosedur ini dibuat untuk menjamin proses pengajuan anggaran program studi berjalan dengan baik dan lancar.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini dibuat mulai dari Asdir II mengumpulkan semua dokumen pendukung (bukti pengeluaran) dari aktivitas program studi sampai dokumen tersebut diajukan ke Waket II

3. Definisi

Proses ajuan terhadap anggaran yang dibutuhkan untuk keperluan suatu program yang telah disusun dan di tentukan.

4. Pengguna

- Waket II
- Asdir I dan II

5. Prosedur

1. Asdir II membuat permohonan pengajuan anggaran dan diserahkan kepada Waket II
2. Waket II lalu mengecek anggaran yang di ajukan lalu meneyrahkan kepada Yayasan
3. Anggaran lalu akan mendapat jawaban disetujui atau tidak dari Yayasan

6. Dokumen Terkait

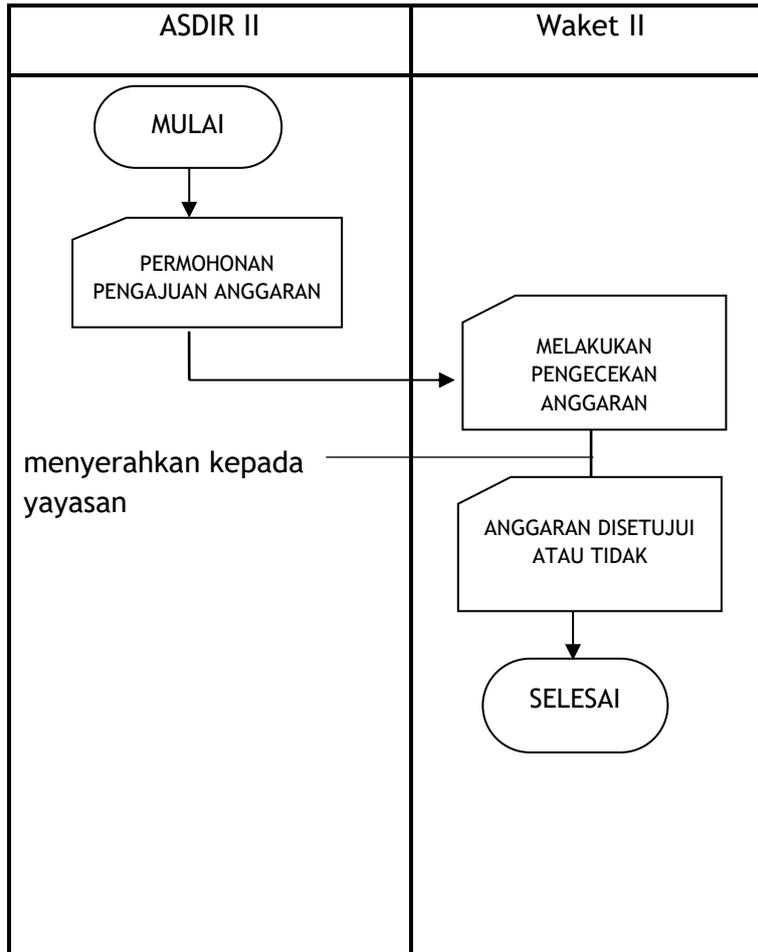
Kebijakan pengaturan anggaran program studi Magister

7. Referensi

1. Permendikbudriset No. 53 Tahun 2023
2. Permendikbudristek No 23 Tahun 2023
3. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.74
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP PENGAJUAN ANGGARAN	REVISI : 1

4. Alur Kerja



	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.75
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP YUDISIUM	REVISI : 1

75. SOP YUDISIUM

1. Tujuan

Prosedur ini dibuat untuk menjamin proses dan pelaksanaan yudisium berjalan dengan baik.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini dibuat mulai dari mahasiswa mendaftarkan diri untuk Yudisium di BAAK, proses yudisium sampai mahasiswa menerima Surat Keputusan Yudisium

3. Definisi

Yudisium adalah proses akademik yang menyangkut penetapan nilai dan kelulusan mahasiswa dari seluruh proses akademik.

4. Pengguna

- BAAK
- Mahasiswa
- Asdir

5. Prosedur

1. Asdir I membuat pengumuman pendaftaran pelaksanaan yudisium
2. Mahasiswa menyiapkan kelengkapan pendaftaran yudisium seperti transkrip nilai, berita acara ujian tesis, copy ijazah terakhir dan bukti pembayaran biaya yudisium
3. Mengumpulkan dan merekap semua peserta yudisium yang terdaftar
4. Asdir I kemudian membuat SK Yudisium sesuai ketentuan yang berlaku sebelum yudisium dilakukan

6. Dokumen Terkait

Aturan proses belajar mengajar dan yudisium mahasiswa

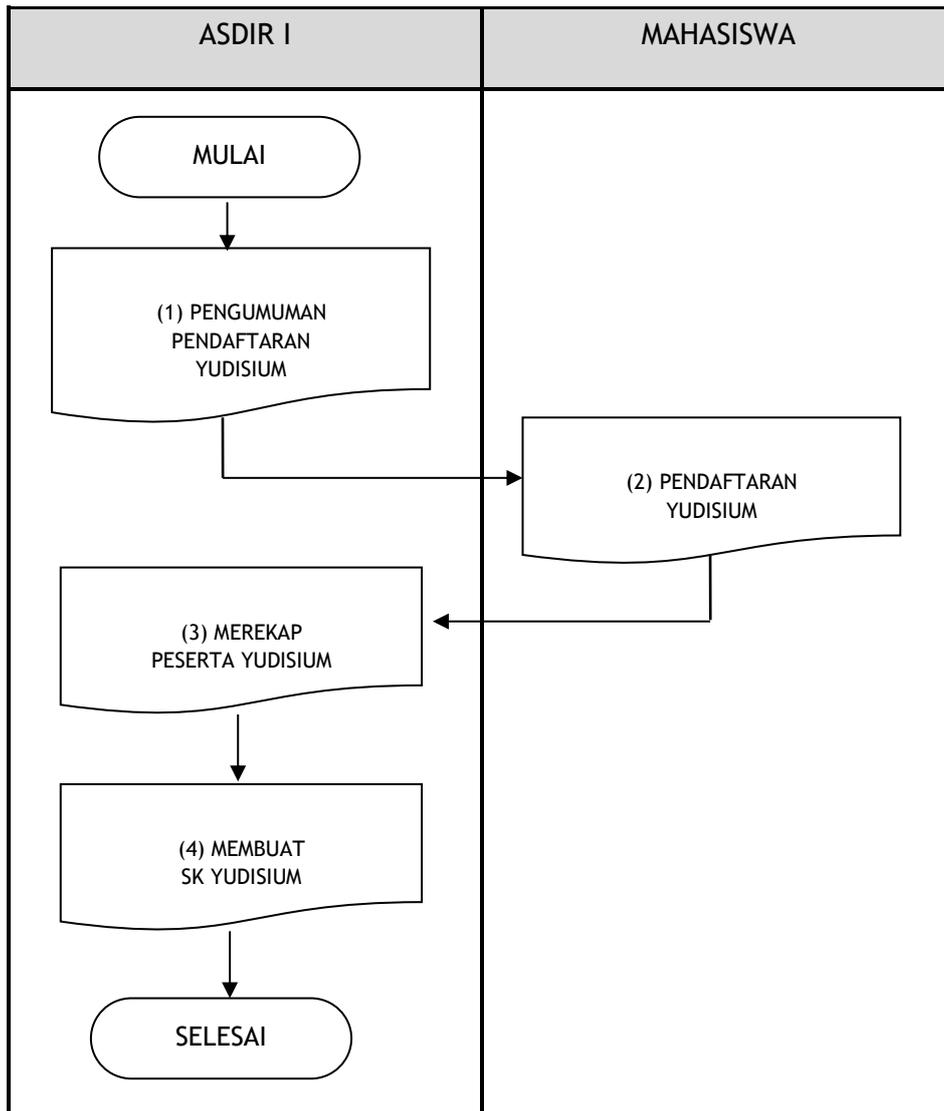
	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.75
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP YUDISIUM	REVISI : 1

7. Referensi

1. Permendikbudriset No. 53 Tahun 2023
2. Permendikbudristek No 23 Tahun 2023
3. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.75
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP YUDISIUM	REVISI : 1

8. Alur Kerja



	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.76
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP WISUDA MAGISTER MANAJEMEN	REVISI : 1

76. SOP WISUDA MAGISTER MANAJEMEN

1. Tujuan Kegiatan :

Standar Operating Prosedure ditujukan untuk memberikan pedoman tentang tatacara wisuda

2. Ruang Lingkup Kegiatan :

Prosedur ini meliputi persyaratan pendaftaran wisuda, memverifikasi persyaratan pendaftaran wisuda, rapat senat terbuka STIE PANCASETIA dengan agenda wisuda

3. Pelaku Kegiatan :

1. Mahasiswa
2. Bagian Akademik Magister Manajemen

4. Prosedur Kegiatan :

1. Mahasiswa melakukan pendaftaran wisuda dan melengkapi persyaratan
2. Bagian administrasi akademik memverifikasi persyaratan wisuda
3. BAAK menerbitkan SK tentang peserta wisuda

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.75
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP YUDISIUM	REVISI : 1

5. Pengguna

1. BAAK
2. - Mahasiswa
3. - Asdir

6. Dokumen Terkait

Aturan proses belajar mengajar dan yudisium mahasiswa

7. Referensi

1. Permendikbudriset No. 53 Tahun 2023
2. Permendikbudristek No 23 Tahun 2023
3. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PANCASETIA	NOMOR : LPM.08.001.75
		TANGGAL : 10 Januari 2024
	SOP YUDISIUM	REVISI : 1

8. ALUR KERJA

